

Munisipaliteit Cederberg

Aanstellingsbeleid

1. BELEIDSOOGMERKE

Hierdie aanstellingsbeleid van die Munisipaliteit Cederberg is gemik op :

- 1.1 die daarstelling van billike en objektiewe beginsels en prosedures personeelvoorsiening aan die werkgewer;
- 1.2 die daarstelling van riglyne vir die aanstelling van kandidate by die werkgewer;
- 1.3 die daarstelling van beginsels en prosedures om te verseker dat die aan wetgewende beginsels ten opsigte van gelyke indiensneming en regstellende aksie voldoen;
- 1.4 die uiteensetting van die prosedurestappe vir die advertering van 'n vakante pos, die keuring van aansoekers vir onderhoude, onderhoudvoering en die aanstelling van kandidate in die permanente personeelsterktl werkgewer.

2. GRONDBEGINSELS

- 2.1 Die grondslag van die aanstellingsbeleid en die implementering daarvan die menslike hulpbronne met die strategiese en bedryfsbehoefte werkgewer te laat ooreenstem en om te verseker dat hierdie werkr volle benut en voortdurend ontwikkel word.
- 2.2 Elke aanstelling moet rasideel en objektief geregverdigbaar verwysing na die werkgewer se strategiese en bedryfsbehoefte.

- 2.3 Dit is die werkgewer se verantwoordelikheid om die werkgewer se strategiese en bedryfsbehoefte en die tersaaklike verslagdoenings- en bestuurstrukture van die organisasie te bepaal.
- 2.4 Alle aspekte van die voorsiening, strukturering, werwing, keuring, onderhoudvoering en aanstelling van werknemers sal nie-diskriminerend wees en sal alle aansoekers 'n gelyke geleentheid bied om om vakante posisies mee te ding, behalwe soos daar in hierdie beleid voorsiening gemaak word met verwysing na regstellende aksie en gelyke indiensneming.
- 2.5 Met verwysing na die Grondwet van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996, soos gewysig, en die bepalings van Hoofstuk II van die Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 van 1998, mag geen persoon in enige omstandighede indiensneming geweier word op enige arbitrere of diskriminerende grondslag nie, insluitend maar nie beperk nie tot ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstaat, gesinsverantwoordelikheid, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteerdheid, ouderdom, gestremdheid, godsdiens, MIV-status, gewete, oortuiging en/of denkwysie, behalwe die uitsluitings soos uiteengesit in klousule 4.2 hierna.
- 2.6 Die Munisipaliteit Cederberg is 'n gelyke indiensnemingswerkgewer en as sodanig sal, waar verteenwoordiging van die benoemde groepe nog nie voldoende volgens die raad se Gelyke Indiensnemingsplan is nie, voorkeur verleen word aan paslik gekwalifiseerde kandidate wat lede is van aangewese groepe soos omskryf in artikel 1 van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998, naamlik swart mense, vroue en mense met gestremde. Waar voldoende verteenwoordiging van benoemde groepe in die onderskeie beroepskategorieë bestaan of bereik is, sal meriete as enigste basis vir keuring gebruik word.

3. **GELYKE INDIENSNEMING EN REGSTELLEDE AKSIE**

Uitskakeling van onbillike diskriminasie

- 3.1 Die Munisipaliteit Cederberg doen stappe om gelyke geleenthede in die werkplek te bevorder deur onbillike diskriminasie in enige indiensnemingsbeleid of praktyk uit te skakel.
- 3.2 Daar word bevestig dat dit nie onbillike diskriminasie sal uitmaak om regstellende aksie-maatreëls ooreenstemmend met die oogmerke van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998 soos uiteengesit in hierdie beleid, toe te pas nie, of om enige persoon op grond van 'n inherente vereiste van enige pos te onderskei, uit te sluit of te verkies nie.
- 3.3 Teistering van 'n werknemer of applikant, insluitende seksuele teistering in enige vorm, maak onbillike diskriminasie uit en indien daar bevind word dat enige werknemer teistering gepleeg het, sal dissiplinere stappe teen sodanige werknemer gedoen word.

Toepassing van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998

- 3.4 As 'n omskrewe "aangewese werkgewer" ingevolge artikel 1 van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998, is die bepalings van hoofstuk 3 van die Wet op Gelyke Indiensneming as sodanig regstreeks op die werkgewer van toepassing.

Regstellende Aksie

- 3.5 As 'n aangewese werkgewer moet die Munisipaliteit Cederberg ten einde gelyke indiensneming te verwesenlik regstellende aksie-maatreëls vir mense uit

aangewese groepe so os omskryf in artikel 1 van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998 implementeer. "Aangewese groepe" beteken swart mense, vroue en mense met gestremdhede, en "swart mense" word in die Wet op Gelyke Indiensneming omskryf as 'n generiese term wat Afrikane, bruin mense en Indiers aandui.

- 3.6 Regstellende aksie-maatreëls is maatreëls wat daarop gemik is om te verseker dat paslik gekwalifiseerde mense uit aangewese groepe oor gelyke Indiensnemingsgeleenthede beskik en regverdig verteenwoordig word in alle beroepskategorieë en -vlakke in die arbeidsmag van die werkgewer.
- 3.7 Regstellende aksie maatreëls sluit in, maar is nie beperk tot die volgende nie:
- (a) maatreëls om indiënsneminghindernisse, insluitende onbillike diskriminasie, wat persone uit aangewese groepe nadelig beïnvloed, te identifiseer en uit te skakel;
 - (b) maatreëls wat daarop gemik is om diversiteit in die werkplek, gegrond op gelyke waardigheid en respek vir alle mense, te bevorder;
 - (c) redelike tegemoetkoming van persone uit aangewese groepe te einde te verseker dat hulle gelyke geleenthede geniet en regverdig in die arbeidsmag van die werkgewer verteenwoordig word **[redelike tegemoetkoming beteken enige wysiging aan of aanpassing van n werk of die weks-omgewing wat n persoon van n benoemde groepe in staat stel om toegang tot of deelname aan of bevordering in n bepaalde werk te geniet];**
 - (d) maatreëls om die regverdige verteenwoordiging van paslik gekwalifiseerde persone in alle beroepsvlakke in die arbeidsmag van die werkgewer te verseker;

- (e) maatreëls om persone uit aangewese groepe te behou en te ontwikkel en om gepaste opleidingsmaatreëls, insluitend maatreëls ingevolge die Wet op Vaardigheidsontwikkeling van 1999 te implementeer.
- 3.8 Geen bepaling in hierdie beleid moet geïnterpreteer word as sou dit die van werkgewer vereis om enige besluit te neem oor 'n indiensnemingsbeleid of -praktyk wat 'n absolute hindernis sou uitmaak vir die voornemende of voortgesette indiensneming of bevordering van persone wat nie uit aangewese groepe is nie. Dit sluit in, maar is nie beperk nie tot, enige besluit met betrekking tot die beëindiging van die diens van enige werknemer om redes wat nie verband hou met die gedrag of vermoë van die werknemer of die bedryfsvereistes van die werkgewer ingevolge die bepalings van hoofstuk VIII van die Wet op Arbeidsverhoudinge van 1995, 5005 gewysig, nie.

Ander stappe

- 3.9 As werkgewer moet die Munisipaliteit Cederberg redelike stappe doen om met sy werknemers of verteenwoordigers wat deur die werknemers benoem is, onderworpe aan die bepalings van artikel 16 van die Wet op Gelyke Indiensneming, te konsulteer en ooreenkoms te bereik oor aangeleenthede wat in artikel 17 van die Wet op Gelyke Indiensneming gelys word.
- 3.10 Die Munisipaliteit Cederberg moet ingevolge die bepalings van artikel 19 van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998 inligting oor sy indiensnemingsbeleidsrigtings, -praktyke en -prosedures en die werkomgewing versamel en 'n ontleding daarvan in die voorgeskrewe vorm doen, ten einde indiensnemingshindernisse wat persone uit aangewese groepe nadelig beïnvloed, te identifiseer.
- 3.11 Die Munisipaliteit Cederberg moet 'n gelyke indiensnemingsplan wat redelike vordering ten opsigte van gelyke indiensneming in die werkgewer se arbeidsmag

sal bereik, opstel en implementeer, en sodanige plan moet ten minste die inligting wat in artikel 20 (2) van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998 gelys word, bevat.

3.12 Die Munisipaliteit Cederberg moet aan die bepalings van artikel 21 [verslagdoening aan die Departement van Arbeid], artikel 23 [opstel van opeenvolgende gelyke indiensnemingsplanne] en alle ander bepalings van hoofstuk III van die Wet op Gelyke Indiensneming van 1998 voldoen.

Verantwoordingspligtigheid

3.13 Die verantwoordelikheid om regstellende aksie-maatreëls in te stel en nakoming van die bepalings van die Wet op Gelyke Indiensneming van te verseker, berus by die toepaslike gedelegeerde gesag.

3.14 Die Munisipale Bestuurder is verantwoordelik vir die implementering en nakoming van hierdie beleid.

4. WERWING EN KEURING

4.1 AANSTELLINGSKOMITEE

Die werwing- en keuringsproses vir die aanstelling van die Munisipale Bestuurder en Bestuurders wat regstreeks aan die Munisipale Bestuurder verantwoordbaar is, sal deur die raad of die Burgemeesterskomitee, indien so gedelegeer, hanteer word.

Die werwing- en keuringsproses vir alle ander poste in die raadstruktuur sal deur n Aanstellingskomitee hanteer word wat uit onderstaande sal bestaan:

Rolspeler	Funksie	Besluitnemingsmagte
1. Munisipale Bestuurder	Voorsitter van komitee	Volledige besluitnemingsmag berud by Munisipale Bestuurder.
2. Direkteure	Lewer tegniese en vakkundige insette en doen aanbevelings aan hand van operasionele behoeftes en gelyke indiensnemingsplan van raad	Geen besluitnemingmag behalwe indien skriftelike deur Munisiplae Bestuurder aan bestuurder gedelegeer of soos vervat in 4.3.12 van die ooreenkoms
3. Menslike Hulpbron dienste	Verrig sekretariële funksie en tree in adviserende hoedanigheid op met betrekking tot Menslike Hulpbron praktyke en relevante wetgewing. Tree ook as Voorsitter op in afwesigheid van Munisipale Bestuurder.	Geen
4. Vakbonde	Monitor proses en lewer insette en doen aanbevellings.	Geen
5. Lid van Burgemeesterskomitee afgevaardi deur die Uitvoerende Burgemeester	As politieke ampsbkleër verantwoordile vir Menslike hulpbrondienste funksie om oorsig en monitering te verskaf.	

4.2 WERWING

4.2.1 Die behoefte om 'n pos te vul:

- * Indien magtiging vir die vul van 'n pas deur die tersaaklike gesag verleen word, word werknemers wat ingevolge die Herontplooiingstrategie herontplooi moet word, asook werknemers wat botallig is, eerste oorweeg.

* slegs van toepassing wanneer die Raad se werkplekvaardigheidsplan geïmplementeer word.

4.2.2 Bevestiging van inherente vereistes:

Die inherente vereistes van 'n pos moet statutere vereistes, waar van toepassing (bv. Nasionale Diploma Open bare Gesondheid vir Omgewingsgesondheidsbeamptes) sowel as die behoeftes van die organisasie weerspieel en moet toepaslik wees vir die verwesenliking van die sakebelange van die organisasie.

- * Voor die aanvang van die werwingsproses word die uitsette, vaardighede, kennis en bevoegdheid en verklaarde opvoedkundige vereistes soos vervat in die bevoegdheids/posprofiel of posbeskrywing nagegaan wat relevansie en toepassing betref.
- * Sodanige bekragtiging word deur Menslike Hulpbron-praktisyns in samewerking met die betrokke Direkteur, insluitend 'n kundige op die gebied van inhoud, onderneem.

4.2.3 Werwingsadvertensie:

- * Opstel van advertensie
Die bevestigde inligting waarna hierbo verwys word, maak die grondslag uit van die advertensiejopdrag en aile advertensies moet die tersaaklike posvereistes, aansoekprosedures tesame met sluitingsdatums vir die ontvangs van aansoeke duidelik aandui.
- * Advertensies sal intern gesirkuleer word deur dit op aangewese kennisgewingsborde en ander gepaste plekke te plaas. (Tydelike werknemers sal as interne aansoekers beskou word.)
- * Eksterne advertensies word in toepaslike mediajpublikasies geplaas vir maksimum toegang deur aangewese groepe [sluit nietradisionele bronne soos gemeenskapskoerante in].

- * Die Organisasieteikens bepaal onder andere of werwingsaktiwiteite intern of ekstern of beide is.
- * Alle aansoeke moet skriftelik geskied.
- * Die dienste van eksterne indiensnemings-/personeelagente kan vir werwingsdoeleindes gebruik word. Die keuse van sodanige agentskappe moet aan die regstellende Verkrygingsbeleid voldoen
- * Die aansoekvorm moet in 'n eenvoudige formaat, op posverwante inligting gegrond, en in Engels en Afrikaans beskikbaar we
- * Daar word rekord gehou van alle aansoeke ontvang in reaksie geadverteerde poste asook ad hoc-aansoeke ontvang Menslike Hulpbronne. Sodanige rekords word vir 'n tydperk van een jaar gehou.
- * Indien geen toereikende aansoeke uit die aangewese ontvang word nie, kan die Raad of gedelegeerde gesag die Menslike Hulpbron-afdeling opdrag gee om van spesiale werwingspogings soos konsultasie met werwingsagentskappe gebruik te maak om toepaslik gekwalifiseerde kandidate uit die aangewese groep te bekom.
- * Indien bovermelde pogings onsuksesvol is, kan die raad of gedelegeerde gesag 'n persoon buite die benoemde groep ai wat aan die posvereistes voldoen.

4.3 KEURING

Algemene beginsels wat keuring reël:

Keuringskriteria moet objektief wees en met die inherente vereistes van die pos en realistiese toekomstige behoeftes van die organisasie verband hou.

Die sentrale uitgangspunt vir keuring is bevoegdheid met betrekking tot die inherente vereistes van die pos, met dien verstande dat keuring, soos bepaal deur die teikens, ten gunste is van toepaslik gekwalifiseerde aansoekers in artikel 20 (3) van die Wet op Gelyke Indiensneming.

Tensy formele of statutere kwalifikasies duidelik geregverdig is as noodsaaklik vir die pos, is relevante ondervindingfprestasie, opleiding [intern/ekstern] soos weerspieel en gemeet deur mid del van bevoegdhede, en potensiaal vir die voornemende vakature 'n belangrike kriterium.

Gunswerwing deur posaansoekers, om poste in die Raad se diens is verbode en bewyse daarvan sal verhoed dat die aansoeker se aansoek vir aanstelling oorweeg word.

4.3.1 Rol van deelnemers aan die werwing- en keuringsproses

Die werwing- en keuringsproses sal deur 'n Aanstellingskomitee soos genoem in 4.1 hanteer word. Die Menslike Hulpbronaafdeling is verantwoordelik vir die strukturering van die werwing- en keuringsproses.

Die vakbonde [een verteenwoordiger per vakbond] geniet waarnemer-status in die werwing- en keuringsproses en kan aanbevelings maak. Finale besluitnemingsgesall berus by die Munisipale Bestuurder, of gedelegeerde gesag, behalwe die aanstelling van die Munisipale Bestuurder en die bestuurders wat regstreeks aan die Munisipale Bestuurder verantwoordbaar is, wat deur die Raad gedoen word.

Daar word van enige lid van die keuringspaneel vereis om uit die paneel te onttrek indien hulle 'n persoonlike belang het by of partydigheid ervaar ten opsigte van enige van die aansoekers. Dit is ook op die vakbonde van toepassing.

2. Opstel van kortlyste

- * Die kortlys van aansoekers word deur die Direkteur opgestel, gegrond op die ooreengekome keuringskriteria, en aan die Aanstellingskomitee voorgelê. Die vakbonde lewer insette en mag self voorstelle van kandidate, gegrond op die keuringskriteria tot die kortlys maak.

Die volledige lys van aansoekers sal aan die aanstellingskomitee beskikbaar gestel word.

- * Die Munisipale Bestuurder of gedelegeerde gesag besluit dat kandidate ingesluit of uitgesluit word, op grond van die keuringskriteria.

4.3.3 Keurings- en evalueringsmetodologie

- * Die organisasie sal slegs evalueringstegnieke gebruik wat

- (a) As geldig en betroubaar bewys is;
- (b) Regverdig op aile werknemers toegepas kan word;
- (c) Nie teenoor enige werknemer of groep bevooroordeeld is nie.

- * **Alle partye sal enige inligting wat verskaf word, streng vertroulik hanteer.**

- * Die evalueringsproses is 'n geïntegreerde proses en die finale besluit is op die resultate van die hele proses gegrond.

- * Die Menslike Hulpbron funksie is daarvoor verantwoordelik om die integriteit van die evalueringsproses en die gebruik en toepassing van evalueringstegnieke te verseker.
- * Mediese toetsing sal slegs gebruik word indien dit deur wetgewing vereis of toegelaat word, of indien dit in die lig van mediese geregtigheid is met betrekking tot die inherente vereistes van die pos. Alle suksesvolle kandidate sal 'n indiensnemingsonderzoek deurloop vir die doeleindes van beroepsgesondheid en -veiligheid.

4.3.4 Die evalueringsproses

*** Bevoegdheidsgebaseerde onderhoudvoering**

Die onderhoudvoeringspaneel sal uit die Munisipale Bestuur gedelegeerde gesag, die betrokke Direkteur en 'n lid van die Menslike Hulpbrondepartement bestaan. 'n Verteenwoordiger elk van IMATU en SAMWU sal waarnemerstatus hê. Alle lede van die onderhoudvoeringspaneel moet hou by die beginsels wat in hierdie beleid vervat is.

Die onderhoudvoeringspaneel is daarvoor verantwoordelik verseker dat die onderhoud gestruktureerd is deur die gebruik van konsekwente ondervragingstegnieke in alle onderhoudsdeurdat ondervraging met die vereistes vir die pos verband hou en nie op grond van ras, geslag en gestremdheid diskrimineer nie.

Daar word van enige lid van die onderhoudvoeringspaneel, om uit die onderhoudvoeringspaneel te onttrek indien hulle 'n persoonlike belang by of partydigheid ten opsigte van enige van

die aansoekers het. Dit is ook op die vakbonde van toepassing.

4.3.5 Beoordeling

- * Nagaan van verwysings.

- * Daar sal slegs met verwysings wat deur die aansoeker voorsien is, in verbinding getree word, tensy dit in die omstandighede nodig geag word om addisionele verwysings te verkry. In die volgende omstandighede word die gebrek aan 'n verwysing nie gebruik om 'n aansoeker te diskwalifiseer nie:
 - aansoeker het geen vorige ondervinding nie; en
 - die huidige werkgewer is die enigste bran van verwysing.

- * Die nagaan van die verwysings van aansoekers op die kortlys word gedoen voordat die finale onderhoudvoerings-/keuringsprases plaasvind.

- * Die nagaan van verwysings word op die inherente vereistes van die pos gegrond en word in 'n gestruktureerde formaat deur Menslike Hulpbranne en die betrokke Direkteur gedoen. Telefoniese verwysings sal waar moontlik op elektraniese band opgeneem word vir toekomstige verwysing.

- * Alle beoordeling van kandidate op grond van die geïdentifiseerde bevoegdhede word op grond van 'n gestandaardiseerde metodologie gedoen.

4.3.6 Rekordhouding

Voldoende rekords moet van die algehele keuringsproses gehou word insluitende keurings- en kortlyskriteria, redes vir die insluiting/uitsluiting van kandidate, gestruktureerde onderhoudvoeringsgids, afskrifte van alle ander evalueringe wat gebruik is, omvattende notas oor die evaluering van elke kandidaat, beoordeling, nagaan van verwysings, en notas oor die oorweging van die keuringsbesluit. Soos by die werwingsproses moet hierdie rekords vir een jaar gehou word. Alle onderhoude sal ook op elektroniese band opgeneem word.

4.3.7 Die keuringsbesluit

- * Die keuringsbesluit is gegrond op die evaluering van die kandidate in oorleg met artikel 20(3) en veral 20(3)d van die Wet op Gelyke Indiensneming en teen die agtergrond van organisatoriese vereistes.
- * Doelwitte, gegrond op die goedgekeurde Gelyke Indiensnemingsplan van die Munisipaliteit Cederberg, sal bepaal word om die voorkeuraanstellingsvolgorde binne die organisasie te bepaal.

4.3.8 Aanstellingsgesag

Aanstellings sal deur die tersaaklike aanstellingsgesag gemagtig word.

[Sien artikel 4.3.12.]

4.3.9 Terugvoering aan kandidate

- * Menslike Hulpbronne salop versoek terugvoering aan onsuksessvolle kandidate gee vir beroepsontwikkelingsdoeleindes.

- * Alle aansoekers om geadverteerde poste sal skriftelik van die uitkoms van die keuringsproses ten opsigte van hulle aansoeke in kennis gestel word.

- * Die Menslike Hulpbron-praktisyn stel die suksesvolle kandidate in kennis en maak 'n diensaanbod [vergoeding, voordele, aanvangsdatum].

- * Alle persone wat in die organisasie aangestel word, aanvaar die aanstelling deur die dienskontrak voor diensaanvaarding te onderteken.

- * Die Menslike Hulpbron-praktisyn stel die onsuksesvolle kortlyskandidate binne vyf werksdae nadat die aanstelling gemagtig is, daarvan in kennis.

- * Die Menslike Hulpbron-praktisyn in oorleg met die betrokke Direkteur hanteer navrae van onsuksesvolle kandidate.

4.3.10 Dispute

Dispute rakende die aanstelling van 'n kandidaat word ingevolge die geskilbeslegtingsprosedure van die Bedingingsraad en tersaaklike Arbeidswetgewing gehanteer. Aile partye betrokke onderneem egter om voordat 'n geskil vir beslegting verwys word, die partye plaaslik 'n vergadering sal hou in 'n poging om die geskil plaaslik te besleg.

4.3.11 Induksie

- * Alle nuutaangestelde werknemers sal aan die organisasie se Induksieprogram deelneem.

4.3.12 Gedelegeerde gesag vir aanstellings

Poste	Raad	Munisipale Bestuurder	Uitvoerende Direkteur	Departementshoof	Afdelingshoof	Gedelegeerde Gesag
Munisipale Bestuurder	✓					Raad delegeer posprofiel en werwing aan Burgemeesterskomitee wat dienste van eksterne konsultante mag gebruik. Burgermeesterskomitee stel kortlys op, en doen keuring. Raad doen aanstelling.
Eerste rapporteringsvlak itv artikel 56 van Stelselwet	✓	* 0				Raad delegeer posprofiel, werwing en keuring aan Burgemeesters Komitee en Munisipale Bestuurder. Raad doen aanstelling in oorleg met Munisipale Bestuurder.
Posvlak 1-3		✓	*	*		Munisipale Bestuurder doen aanstelling in oorleg met Direkteur, en Departementshoof. (indien nie van toepassing nie)
Posvlak 4-7		✓	0	*		Munisipale Bestuurder doen aanstelling in oorleg met Direkteur, en Departementshoof.
Posvlak 8-17		✓	0	0	*	Munisipale Bestuurder doen aanstelling in oorleg met Direkteur, en Departementshoof.
Posvlak 18		✓	0	0	0	Direkteur nomineer kandidate vanaf datalys soos opgestel deur Menslike Hulpbrondienste. Die Munisipale Bestuurder kan ook indien nodig, kandidate aanwys.
Tydlike werkers (Slegs in spesiale omstandighede)		✓		✓	*	Menslike hulpbrondienste in oorleg met Departementshoof. Aanstelling sal in ooreensstemming met teikens soos aangedui in GI-plan wees. * Die betrokke wyksraadslid beskik oorn lys van werklose persone wat in aanmerking kan kom vir tydelike poste.

- **Regmerkie** beteken gedelegeerde gesag om aan te stel.
- **Sterretjie** beteken in konsulerende hoedanigheid.
- **Sirkel** beteken aanbeveling aan Munisipale Bestuurer. Aanbeveling moet insluit die rede waarom die persoon aanbeveel word, hoe die aanstelling inpas by die Gelyke Indiensnemingsplan, of konsensus tussen die betrokke Direkteur en vakbonde bereik is oor die aanstelling, en indien, wie die aanstelling ondersteun en wie dit nie ondersteun nie en die redes.