

Inligtingspakket



SAAM SKEP ONS VOLHOUBARE WELVAART
TOGETHER WE CREATE SUSTAINABLE PROSPERITY



Inhoudsopgawe

1.	Inleiding.....	3
2.	Inligtingsbrosjyre.....	4
3.	Aansoekvorm vir lidmaatskap.....	7
4.	Aansoekvorm vir sakekamer-affiliasie.....	8
5.	Formule vir sakelidmaatskappgeld.....	9
6.	AHI-waardes.....	9
7.	Die etiese standpunt van die AHI.....	10
8.	AHI-Gedragskode.....	11
9.	Media-Gedragskode van die AHI.....	13
10.	AHI-Werkgewersorganisasie.....	14
11.	Handleiding vir sakekamers.....	15
12.	Produkte en dienste aan AHI-lede.....	19

Inleiding

Die AHI is in 1942 gestig as 'n organisasie om Afrikaanse sakelui te bemagtig en te bevorder. Uit hierdie eerste inisiatiewe het die Reddingsdaadbond en Federale Volksbeleggings ontstaan. Later het hierdie inisiatief gegroei om vele ander sakekonglomerate in te sluit. Uit die geskiedenis en inisiatiewe van die AHI kan mens die gevolgtrekking maak dat die organisasie besonder suksesvol was in die bereiking van sy doelwitte. Sedert sy stigting het die AHI 'n sterk reputasie opgebou van dienslewering aan sy lede, intellektuele leierskap gebied, en 'n sterk ontwikkelingsoriëntasie getoon.

In sy vroeëre fases was die AHI egter van beperkte voordeel vir mense van die histories benadeelde gemeenskappe. Die AHI het hierdie feit erken in sy voorlegging aan die Waarheids- en Versoeningskommissie en het sedertdien, veral na 1994, 'n betekenisvolle rol gespeel in die transformasie van die land. Om by die topstrukture van die AHI te begin, die lys van onlangse presidente sluit in mense van die kaliber van dr Matthews Phosa, dr Franklin Sonn, prof Eltie Links en me Venete Klein, die eerste vroulike president van die AHI. Die AHI het ook sy nasionale hoofbestuur verbreed om die diversiteit van ons land beter te weerspieël, en bevorder die samewerking met ander kamerbewegings soos NAFCO op plaaslike vlak aktief.

Die AHI is 'n lid van Besigheidseenheid Suid-Afrika (BUSA) en is een van die konstituerende lede van die BUSA Werkkomitee, verteenwoordigend van die kamer- en nywerheidsbewegings van Suid-Afrika. AHI-lede dien ook op verskillende BUSA-komitees.

Die AHI se visie is: "Saam skep ons volhoubare welvaart."

Ons waardes is:

- Eerlikheid en integriteit
- Ontwikkelingsgesindheid en volhoubaarheid
- Diensgesteldheid met gehalte
- Goeie burgerskap met regverdigheid en geregtigheid

In onlangse jare het ons die volgende strategiese prioriteite vasgestel:

- Posisioneer die AHI as sentrum van kundigheid oor besigheid en verwante aangeleenthede. Dit sluit in die daarstel van kundighedslessenaars

oor die ekonomie, menslike hulpbronne en vaardigheidsontwikkeling, SEB, die doen van besigheid aan die basis van die inkomstepiramide en in arm gemeenskappe, kleinsake, MIV en VIGS, volhoubare omgewing, energie, ondersteuning vir plaaslike owerhede deur ons sakekamers, toerisme en die bekamping van misdaad en korrupsie;

- Kwartaallikse vergaderings met die Suid-Afrikaanse Reserwebank oor beleid en ander kwessies;
- Ondersteuning vir beleidsontwikkeling op terreine waar die AHI unieke kundigheid het;
- 'n Vennootskapsooreenkoms met die Departement van Provinsiale en Plaaslike Regering om openbare private sektor-dialoog te bevorder op plaaslike vlak en om plaaslike ekonomiese ontwikkeling in 'n geselekteerde aantal dorpe te bevorder;
- Strategiese vennootskappe met NAFCO (mentorering en opleiding) en FABCOS (Basis van die Piramide-aktiwiteite);
- Die AHI huisves die Basis van die Piramide (BoP) Leerlaboratorium wat finansiële ondersteuning word deur die WK Kellogg-stigting. Prof Stef Coetzee, die AHI se uitvoerende direkteur, is ook die direkteur van die BoP Leerlaboratorium SA. Die SA BoP Leerlaboratorium is weer 'n lid van die Internasionale BoP Leerlaboratorium wat gelei word deur die bekende prof Stuart Heart (skrywer van die boek *Capitalism at the crossroads*). Twee sakeskole, 'n fakulteit vir sakewetenskap (by 'n universiteit) en 'n private konsultant neem deel aan bogenoemde projek. Die Universiteit van Stellenbosch se Sakeskool (met projekte in Khayelitsha); GIBS (in Alexandra); die Departement van Sakewetenskap by die Universiteit van die Vrystaat (in Mangaung in vennootskap met die Mangaung Universiteit Gemeenskapsvennootskapsprogram of MUCPP); en mnr Mokhethi Moshoeshe, wie projekte fasiliteer tussen klein produseerders en korporatiewe instansies in Lesotho, Mosambiek en Namibië. Meer onlangs het die Vaal Universiteit van Tegnologie (VUT) ook belangstelling getoon om 'n BoP inisiatief in die Vanderbijlpark-area te inisieer.
- Internasionalisering van die AHI se aktiwiteite sluit in die BoP inisiatief en samewerking met die Belgiese "Board of Exchange" om mentorskap aan klein besighede te bied.

Inligtingsbrosjure

Agtergrond

Die AHI is 'n multi-sektorale besigheidsorganisasie, gestig in 1942, wat aktief betrokke is in alle sektore van die ekonomie, behalwe primêre landbou.

Die AHI is een van die vier groot kamerorganisasies in Suid-Afrika met lede uit die handel, nywerheid, mynweese, finansiële instellings en 'n verskeidenheid diensteorganisasies.

Doelstellings

- Om lede te help om sakegeleenthede in 'n veranderende omgewing te benut;
- Streef daarna om die sakeklimaat positief te beïnvloed ten einde die ekonomiese belange van lede en die breë sakegemeenskap te bevorder;
- Onderskryf 'n gesonde sake-etiek;
- Onderskryf 'n markgedrewe ekonomie in samewerking met alle rolspelers.

Voordele van lidmaatskap

- Die AHI is 'n inligtings- en verwysingsbron vir lede;
- Die AHI het toegang tot die President en sy kabinet;
- Die AHI bied geleenthede vir netwerkskepping met ander sakelui en owerheidsinstansies op nasionale, provinsiale en plaaslike vlak;
- Sakegeleenthede / fasilitering;
- Owerheidsbesluite: Deur middel van lede-kommentaar en insette ten opsigte van wetgewing en beleid is daar tersaaklike betrokkenheid by owerheidsbesluite;
- Dokumentasie op nasionale, provinsiale en plaaslike vlak, wat alle vlakke van die sakesektor raak, word aan lede versprei;
- Toegang tot Distriksmunisipaliteite - Ooreenkoms met Min. van Plaaslike & Provinsiale regering;
- Bevorder plaaslike ekonomiese groei d.m.v. sakekamers;
- Inligting word deur middel van 'n nuusbrieff en verslae aan lede versprei;

- Lede het toegang tot AHI-webblad, wat die vloei van sake-inligting vergemaklik: (<http://www.ahi.co.za>);
- Buitelandse handelsgeleenthede word op 'n gereelde basis onder lede se aandag gebring;
- Die Nasionale Kongres en ander funksies bied geleentheid om sakekontakte te verbreed;
- 'n Adreslys van korporatiewe, silwer sakelede, sakelede en voorsitters van sakekamers is op aanvraag, aan lede, beskikbaar;
- Die jaarlikse ledegeld vir lidmaatskap is van belasting aftrekbaar;
- Opleidingskursusse en seminare oor 'n verskeidenheid fasette van die sakelede word van tyd tot tyd in verskillende sentra vir lede aangebied.

AHI-lidmaatskap

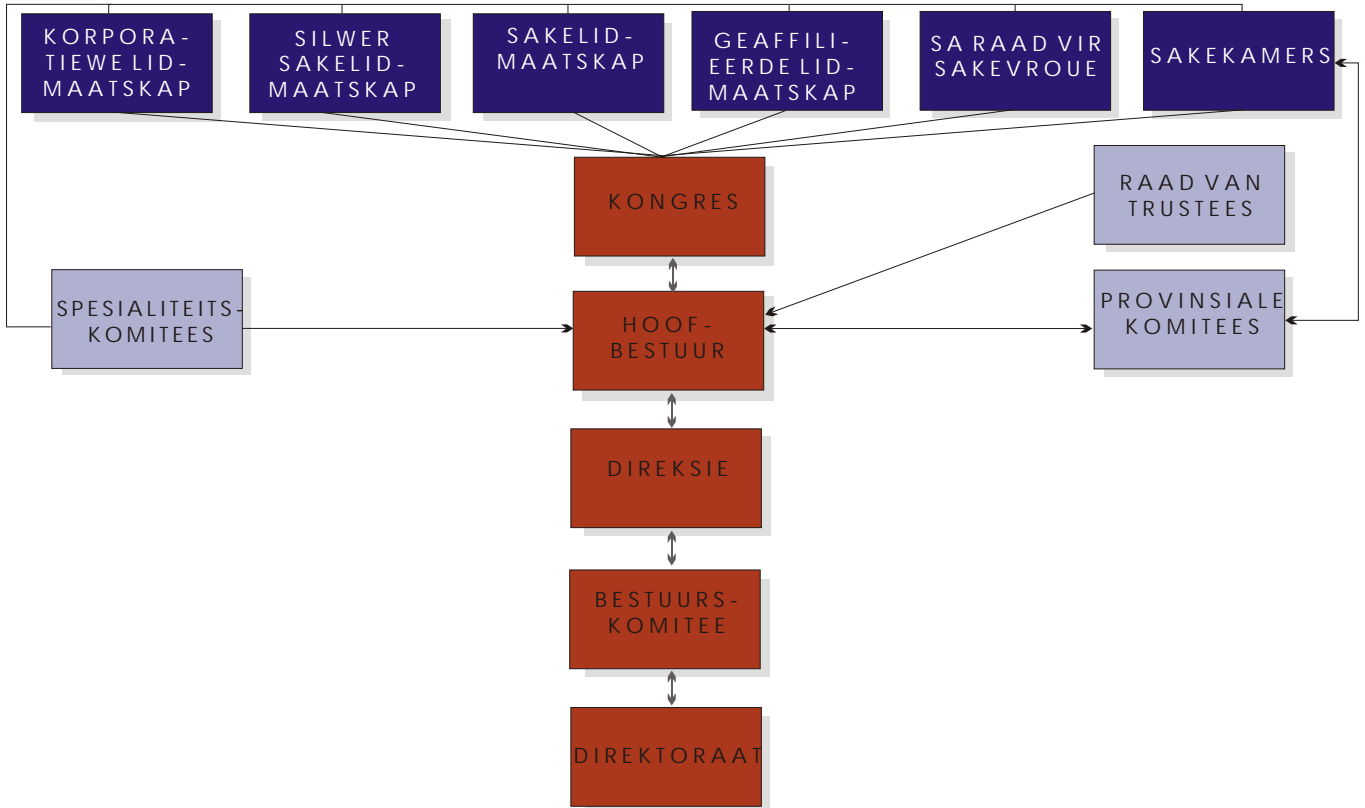
Korporatiewe lede: Groot nasionale ondernemings kan op uitnodiging korporatiewe lidmaatskap van die AHI verkry teen die neergelegde ledegeld. Dié lidmaatskap bied, benewens die gewone voordele van lidmaatskap, ook verteenwoordiging op Hoofbestuur, Raad van Trusteas en ander strukture van die AHI.

Silwer sakelede: Ondernemings wat meer as 'n bepaalde lidmaatskapgeld betaal, kan silwer sakelidmaatskap verkry. Hierdie lidmaatskap bied direkte toegang tot alle produkte en dienste van die AHI.

Sakelede: 'n Onderneming wat die missie en doelstellings van die AHI onderskryf kan 'n sakelid word teen betaling van 'n ooreengekome ledegeld en bied direkte toegang tot alle aktiwiteite van die AHI.

Sakekamers: Die AHI struktuur bestaan primêr uit sakekamers wat die verantwoordelikheid het vir plaaslike sakefasilitering, ekonomiese groei en effektiewe medewerking met die distriks- en plaaslike munisipaliteite. Die wesentlike rol van die AHI-provinsiale en nasionale struktuur is om sakekamers te help om hul funksie suksesvol uit te voer.

LEDE GEAFFILIEER DEUR



AHI-strukture

Nasionale Kongres: Die Nasionale Kongres vind jaarliks plaas en is die finale besluitnemerstruktuur van die AHI. Tydens Kongres word 'n geslote huishoudelike sessie gehou, waar interne sake hanteer word, asook 'n oop sessie, waar debat gevoer, en besluite oor relevante temas geneem word.

Raad van Trusteetes: Die Raad van Trusteetes bestaan uit AHI-oudpresidente, verteenwoordigers van korporatiewe lede en ander prominente sakelui op uitnodiging. Die Raad dien as besinningsbron oor die langertermynkoers van die AHI en word gebruik as 'n ontmoetingspunt met relevante regerings-verteenvoorders.

Hoofbestuur: Die Hoofbestuur is verantwoordelik vir die oorhoofse beleid, koördinering en

bewording van AHI-doelwitte in belang van lede en die land. Wanneer AHI-kongres nie in sitting is nie, dien Hoofbestuur as finale besluitnemingsmeganisme.

Direksie: Die Direksie is verantwoordelik vir die integrering van AHI-aktiwiteite en die strategiese aanwending van AHI-strukture ter bereiking van 'n sakevriendelike omgewing. Die Direksie koördineer die prioriteite en fokuspunte van die AHI en is verantwoordelik vir die suksesvolle strategiese bestuur van die AHI.

Provinsiale Struktuur: In elke provinsie is 'n AHI-provinsiale komitee wat jaarliks 'n voorsitter en ondervoorsitter verkies en nasionaal saamgebind word in 'n Nasionale Komitee vir Provinsiale Hoofbestuurslede. Die Provinsiale Komitees bestaan uit verteenwoordigers van die sakekamers in die

provinsies en is verantwoordelik vir die bediening van sakekamers in die provinsies. Die doel van die Provinsiale Komitees is om 'n sakevriendelike klimaat op provinsiale vlak uit te bou en lede se belange ook in wetgewing, te bevorder.

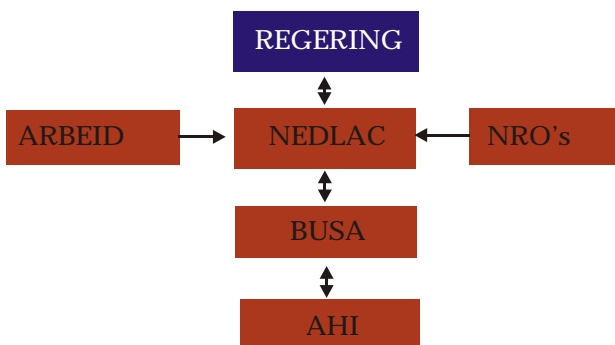
Komitees: Die funksie van Komitees is om as kundige forum te dien vir aktuele onderwerpe; om wetgewing en spesiale projekte te bestudeer en kommentaar daarop te lewer; om kundige insette aan Hoofbestuur en Direksie te verskaf; om advies aan lede te gee en om pro-aktief met die betrokke besluitnemers te skakel.

S.A. Raad vir Sakevroue: Die S.A. Raad vir Sakevroue is 'n belangegroep wat by die AHI geaffilieer is.

Bestuurskomitee: Die Bestuurskomitee is verantwoordelik vir die dag-tot-dag bestuur van die AHI.

Ander strukture: Die aktiewe deelname deur lede in ander strukture verseker dat die AHI 'n sleutelrol speel op alle terreine van die sakelewe. Hier word veral gedink aan AHI-insette direk, of deur sy lidmaatskap van BUSA en NEDLAC, oor finansiële, ekonomiese, belasting, produksie, toerisme, handel (nasionaal & internasionaal), infrastruktuur, korporatief- & staatsbestuur en menslike hulpbron- & ontwikkelingsaspekte wat vir alle werkgewers van kardinale belang is, ook in die beplanning en bedryf van hulle sakeonderneming.

AHI se rol in die georganiseerde sake-wêreld



Nedlac: (Nasionale Ekonomiese Ontwikkelings- en Arbeidsraad). Die AHI is deur middel van BUSA in Nedlac verteenwoordig en het ook direkte verteenwoordiging in al vier die Nedlac Kamers.

BUSA: (Business Unity S.A.). Busa het ontstaan deur die bymekaarbring van Black Business Council (BBC) en Besigheid Suid-Afrika. (BSA). Die ledetal bestaan uit nasionale gemandateerde organisasies. Busa is die stem van S.A. besigheid sowel nasionaal as internasionaal. Dit bied toegang tot die ILO, Nepad, SADC en Nedlac. Dit handel met makro-aangeleenthede, d.w.s. verteenwoordiging, ekonomiese groei, nasionale beleid en wetgewing, transformasie asook die sakebeeld van die land en die mededingendheid van ons ekonomie.

AHI-direktoraat

Kantoor van die Uitvoerende Direkteur
 Kantoor van die Hoof Operasionele Bestuurder
 Kantoor van die Direkteur: Finansies & Administrasie

AHI-besonderhede

Hoofkantoor: Pretoria
 Posbus 35100
 Menlopark 0102
 Tel. (012) 348-5440
 Faks. (012) 348-8771
 E-pos: pta@ahi.co.za
 Internet: <http://www.ahi.co.za>

Aansoekvorm vir lidmaatskap

AHI-LIDMAATSKAPVORM	
NAAM VAN ONDERNEMING	
ADRES	
TELEFOONNOMMER / TELEFAKSNOMMER	
E-POS ADRES	
BTW NOMMER.	
NAAM VAN HOOFUITVOERENDE BEAMPTE	
NAAM & AMP VAN PERSOON AAN WIE KORRESPONDENSIE GESTUUR MOET WORD	
HOOF & ANDER AKTIWITEITE VAN ONDERNEMING	
SAKESKAMERLIDMAATSKAP - NAAM VAN SAKESKAMER WAARBY U GEAFFILIEER IS	

HIERBY VIND U DIE BEDRAG VAN R _____ PLUS R _____ (BTW) SYNDE LIDMAATSKAPGELDE VIR DIE LOPENDE BOEKJAAR.

GEMAGTIGDE PERSOON: NAAM & VAN:

.....

HANDTEKENING:

DATUM:

Aansoekvorm vir sakekamer-affiliasie

AHI-LIDMAATSKAPVORM: SAKEKAMERS NAAM VAN SAKEKAMER: NAAM VAN DORP / STAD	
NAAM & VAN: VOORSITTER.....	
ADRES
TELEFOONNOMMER	
FAKSNOMMER	
SELFOONNOMMER	
E-POS ADRES	
NAAM & VAN: ONDERVOORSITTER / SEKRETARIS.....	
ADRES
TELEFOONNOMMER	
FAKSNOMMER	
SELFOONNOMMER	
E-POS ADRES	
NB. Hierdie aansoekvorm moet asb. vergesel word met 'n volledige naam- en adreslys, van lede wat deur die sakekamer, by die AHI affilieer word.	

Hierby vind u die bedrag van R , synde lidmaatskapsgelede vir (aantal lede), vir die lopende boekjaar

HANDTEKENING: VOORSITTER DATUM:.....

Formule vir AHI-sakeledegelde

(a) Bereken 'n gemiddelde gewig wat aan 'n onderneming gegee word, gebaseer op sy omset en bates.

$$\text{GEWIG} = \frac{\text{Omset}}{\text{R100 000}} + \frac{\text{Bates}}{\text{R100 000}}$$

(b) Ledegelde word dan volgens die volgende tabel bepaal:

GEWIG	LEDEGELD R (BTW uitgesluit)
0 - 49	2 500-00
50 - 99	3 000-00
100 - 199	4 000-00
200 - 399	5 000-00
400 - 599	7 500-00
600 - 799	10 000-00
800 - 999	12 500-00
1 000 - 1 999	15 000-00
2 000 - 2 999	17 500-00
3 000 - 3 999	20 000-00
4 000 - 4 999	22 500-00
5 000 - 6 999	25 000-00
7 000 - 9 999	27 500-00
10 000 - 14 999	30 000-00
15 000 - 19 999	32 500-00
20 000 - 29 999	35 000-00
30 000 - 49 999	37 500-00
50 000 - 69 999	40 000-00
70 000 - 99 999	42 500-00
100 000 - 149 999	45 000-00
150 000 - 199 999	50 000-00
200 000 - 300 000	55 000-00

AHI - waardes

- Eerlikheid & Integriteit
- Ontwikkingsgesindheid & Volhoubaarheid
 - Diensingesteldheid met Gehalte
- Goeie Burgerskap met Regverdigheid en Geregtigheid

Die etiese standpunt van die AHI

Ons diens aan ons lede

1. Ons wil lede altyd vriendelik, billik en met respek behandel.
2. Ons strewende na uitnemendheid en na waarde, gehalte en prestasie in ons dienslewering.
3. Ons respekteer die regte en persoon van elkeen.
4. Ons strewende om lede toegang te gee tot navorsing, opleiding en ontwikkeling wat kan lei tot toenemende groei en prestasie.
5. Ons strewende om lidmaatskap toeganklik en bekostigbaar te maak terwyl ons deurgaans 'n waardevolle diens lewer.

Ons verbintenis tot die gemeenskap

1. Ons beywer ons om 'n konstruktiewe bydrae tot 'n verantwoordbare regering en 'n markgedrewe ekonomie te maak.
2. Ons beywer ons vir die bevordering van verantwoordelike burgerskap.
3. Ons staan ekonomiese vooruitgang vir almal op 'n volhoubare wyse voor.
4. Ons wil verantwoordelik en met respek teenoor die gemeenskap optree.
5. Ons onderneem om die omgewing en die natuurlike hulpbronne van die land te bewaar.

Ons verbintenis tot etiese norme

1. Ons wil ons besigheid openlik bedryf, sonder dat ons basiese waardes aangetas word.
2. Ons onderneem om geen aandeel te hê aan onetiese praktyke nie.
3. Ons onderneem om die regsorde van die land te respekteer en om lede en werknemers oor wetlike vereistes in te lig.
4. Ons ag ons gedragskode as maatstaf vir verhoudinge en handeling met alle belanghebbendes.
5. Ons beywer ons vir 'n gemeenskap wat ook 'n hoë agting het vir gesonde etiese norme.

Ons verbintenis tot ons werknemers

1. Ons strewende na goeie wedersydse werksverhoudinge ter bereiking van die AHI-doelwitte.
2. Die gehalte van werknemers se werk sal die maatstaf wees vir bevordering en vergoeding.
3. As werkgewer onderneem ons om gelyke geleenthede vir indiensneming en groei te bied.
4. Die menings en advies van personeel sal gerespekteer word.
5. Ons strewende daarna om werknemers bekwaam, regverdig en eties te bestuur.

Met erkenning aan I-Value

AHI - gedragkode

Doelwit

Hierdie kode word op skrif gestel om te verseker dat die personeel en belanghebbendes kennis dra van die standaard van gedrag en prestasie wat van hulle verwag word en die moontlike gevolge wat kan voortspruit uit die nie-nakoming of verontagsaming van hierdie reëls.

Toepasbaarheid

Hierdie kode is van toepassing op werknemers en ander betrokkenes in AHI-strukture.

Standaarde vir aanvaarbare gedrag teenoor lede, die publiek en mede-personeellede

- Vriendelikheid
- Hulpvaardigheid
- Sorgsaamheid
- Gedissiplineerdheid
- Netheid
- Ordelikheid
- Betroubaarheid
- Stiptelikheid
- Uitnemendheid
- Diensgereedheid
- Korrektheid
- Bedagsaamheid
- Produktiwiteit
- Handhawing van vertroulikheid

Afwykinge van bogemelde norme is in wese oortredings waarvoor personeel en AHI-strukture aangespreek kan word.

Oortredings

- 4.1. Onaanvaarbare optrede teenoor lede
 - 4.1.1. Onbeskof
 - 4.1.2. Onbetaamlike taalgebruik
 - 4.1.3. Onbevredigende beantwoording van navrae
 - 4.1.4. Nalatigheid
 - 4.1.5. Onwilligheid/weiering om hulp te verleen en navrae te beantwoord/hanteer

- 4.2. Hantering van mede-personeel & -Betrokkes

- 4.2.1. Intimidasie of opstokery
- 4.2.2. Verstoring van goeie verhoudings
- 4.2.3. Die gebruik van onweloweglike taal of tekens
- 4.2.4. Versuim of weiering om hulp aan mekaar te verleen ter bevordering van organisatoriese doelwitte

- 4.3. Afwesigheid van kantoor
 - 4.3.1. Afwesigheid van werk sonder goeie rede
 - 4.3.2. Afwesigheid van die kantoor sonder die nodige toestemming

- 4.4. Gebruik van Rekenaar
 - 4.4.1. Indien die rekenaar vir nie amptelike doeleindes gebruik word, mag dit onder geen omstandighede doeltreffendheid, effektiwiteit en werksgehalte op enige manier beïnvloed nie.

- 4.5. Werkstandaarde
 - 4.5.1. Swakgehalte werk
 - 4.5.2. Nalatigheid
 - 4.5.3. Verskaffing van verkeerde inligting
 - 4.5.4. Vermorsing van materiaal
 - 4.5.5. Swak instandhouding van masjinerie en toerusting

- 4.6. Privaat telefoonoproep
 - 4.6.1. Nie-noodsaaklike oproep
 - 4.6.2. Lang oproep (3 minute is die riglyn)
 - 4.6.3. Indien dit steurend vir ander personeel is

- 4.7. Dissipline in afwesigheid van afdelingshoof
 - 4.7.1. Verontagsaming van reëls en regulasies
 - 4.7.2. Ontkenning van Uitvoerende Direkteur of ander senior persoon wanneer toestemming vir sekere aksies/optredes normaalweg verkry moet word

Tipe oortreding

- 5.1. Ernstige oortredings: Is ernstig genoem om 'n dissiplinêre verhoor te hou, die heel eerste keer wat so 'n oortreding begaan word, wat kan lei tot die ontslag van die ootreder.

5.2. Minder ernstige oortredings: Is nie ernstig genoeg om reeds by die eerste geleentheid 'n dissiplinêre verhoor te hou nie, maar wat tot gevolg kan hê dat daar 'n geskrewe waarskuwing of 'n finale geskrewe waarskuwing uitgereik mag word. Herhaling van hierdie oortreding, selfs by die tweede geleentheid wat hierdie oortreding plaasvind, mag lei tot 'n dissiplinêre verhoor wat mag beteken dat die oortreder ontslaan kan word.

2.3. Na die derde oortreding word 'n dissiplinêre verhoor gehou waartydens alle betrokkenes en die Hoofuitvoerende beampte en/of direksie teenwoordig is.

2.4. In die geval van appél teen die uitslag van die dissiplinêre verhoor sal die appél na die Hoofuitvoerende Beampte verwys word en die uitslag van hierdie dissiplinêre appél-verhoor sal finaal wees. Indien die persoon skuldig bevind word en daar geen versag-tende omstandighede is nie, sal die persoon ontslaan word.

AHI dissiplinêre prosedure

1. Doelwit

- 1.1. Om alle werknemers en AHI-betrokkes aan te moedig om 'n aanvaarbare standaard van gedrag en werksprestasie te handhaaf en om 'n meganisme daar te stel wat met betrekking tot afwykings in die verband op 'n billike manier hanteer kan word
- 1.2. Die prosedure is daarvoor primêr gefokus op die regstelling van onaanvaarbare gedrag en werksprestasie met die doel om gesonder arbeidsverhoudinge binne AHI-geledere te vestig en te onderhou

2. Hantering van dissiplinêre prosedure

- 2.1. Na 'n eerste oortreding, voer die afdelingshoof 'n gesprek met die betrokkes en wys die persoon daarop dat dissiplinêre stappe geneem kan word by 'n tweede oortreding van dieselfde of soortgelyke aard. Die aard en datum van die oortreding word in die betrokke persoon se lêer aangeteken.
- 2.2. Na 'n tweede oortreding word getuies en die betrokke afdelingshoof, indien van toepassing, ingeroep en die aangeleentheid word in die aanwesigheid van die verantwoordelike persoon met die betrokke personeellid bespreek. Tydens hierdie onderhoud moet dit duidelik gestel word dat by 'n volgende oortreding van dieselfde of soortgelyke aard, dissiplinêre aksies ingestel kan word wat selfs tot ontslag kan lei. Die aard en datum van die oortreding word weer op die betrokke lêer aangeteken.

GETEKEN DEUR:

DATUM

.....
HANDTEKENING

Mediagedragkode

Inleiding

Die vertrekpunt waarop mediabetrekkinge berus is dat die verhouding tussen 'n organisasie soos die AHI en die media wedersyds voordelig is. Die media is afhanklik van relevante (nuuswaardige) inligting vir geloofwaardigheid (en verkope), en die AHI is afhanklik van die media omdat dit 'n deurslaggewende rol speel in wat die breë publiek van die AHI dink en in hoe 'n mate die publiek ingelig is oor die AHI se aktiwiteite.

Mediabetrekkinge moet dus volgens 'n strategie vooruit beplan, binne 'n struktuur hanteer, en doelgerig bestuur word. Dit is 'n deurlopende en volgehoue aktiwiteit.

Die oogmerk van mediadekking is nie om te manipuleer nie, maar om begrip en aanvaarding onder die breë publiek te bevorder. Dit word gedoen deur feite oor die AHI, sy bedrywighede en sy standpunte so duidelik moontlik aan te bied, sodat mense hul eie opinies kan vorm. Dié feite kan inderdaad veroorsaak dat mense hul persepsies en menings oor 'n organisasie en/of 'n situasie verander. Mediadekking behoort trouens by te dra tot die gehalte van die openbare mening. Die feite moet eerlik, rasioneel en maklik verstaanbaar oorgedra word.

Betrekkinge met die media is op sy beurt weer deurslaggewend vir hoe die media die AHI behandel.

Gedragkode

Goeie betrekkinge met die media berus op 'n paar basiese beginsels.

1. Kommunikasiestruktuur

Die AHI het 'n struktuur en slegs gemagtigde woordvoerders is geregtig om namens die AHI te praat.

Die AHI se kommunikasiestruktuur is as volg:

- Die President, Vise-presidente, Uitvoerende Direkteur, en Direkteur: Bemarking en Kommunikasie is die woordvoerders op nasionale vlak.
- Die Provinsiale Voorsitter of 'n spesifiek afgevaardigde persoon lewer kommentaar en insette op provinsiale vlak.

- Die Voorsitter van 'n sakekamer of 'n afgevaardigde is die woordvoerder op plaaslike vlak.

Hierdie woordvoerders is die persone wat mededelings aan die media behoort te doen. Alle versoeke om kommentaar moet na dié woordvoerders verwys word, en alle kommunikasies moet onder hul name met kontaknummers aan die media besorg word. Dit dra eneryds by tot gesaghebbendheid, en andersins is dit bevorderlik vir die ontwikkeling en vestiging van goeie persoonlike betrekkinge met lede van die media.

2. Aard van kommunikasie

- Alle kommentaar moet beperk wees tot die kernbesigheid van die AHI. Die AHI se visie is om saam met ander rolspelers welvaart vir almal te skep. Sy kernbesigheid is om 'n sakevriendelike omgewing te help bevorder. Sy kernfokus is die sakebelange van sy lede en die land.
- Slegs kommentaar/mededelings wat direk verband hou met bogenoemde aspekte is in orde. Enige kommentaar/mededelings wat nie regstreeks verband hou met AHI-bedrywighede en doelwitte nie, kan die AHI in verleentheid stel.
- Enige versoeke om kommentaar oor enige aspek wat nie regstreeks verband hou met die kernaktiwiteite van die AHI nie, moet verwys word na die President van die AHI.

3. Algemene reëls

- Behandel alle lede van die media gelyk.
- Wees behulpsaam en toeganklik.
- Maak seker met wie u praat, en wat die doel is van 'n versoek van die media.
- Moenie probeer toutjies trek om 'swak' stories gepubliseer te kry nie. Sê eerder eerlik waarom dit vir u belangrik is dat spesifieke inligting gepubliseer word, en laat dit aan die verslaggewer oor om die besluit te neem. Indien 'n goeie rede bestaan waarom sekere inligting verkieslik nie gepubliseer moet word nie, is dit insgelyks nodig om eerlik te wees met die verslaggewer, die feite te verskaf en dit aan hom/haar oor te laat om daarvoor te besluit.
- Moenie spekulêr nie.
- Ontwikkel 'n begrip vir media-behoefte. Media werk in kompetisie en het teikengroepe. Wees ingelig oor dié kompetisie en teikengroepe en respekteer dit.

AHI-werkgewersorganisasie

Die AHI het in 2001 'n werkgewersorganisasie gestig. Dit het positiewe gevolge vir AHI-lede aangesien 'n geregistreerde werkgewersorganisasie namens enige van sy lede mag optree in arbeidsdispute waarin 'n lid betrokke is.

Die Departement van Arbeid het bevestig dat die AHI die eerste sakektororganisasie in die land was, om dié stap te neem.

Volgens Adv. Joël Fourie, voorsitter van die AHI-Werkgewersorganisasie, het die AHI nog altyd 'n hoë vlak diens aan sy lede gelewer wat betref arbeidsverhoudinge en arbeidsreg. Die AHI is besonder goed verteenwoordig in BUSA, wat weer sitting geniet op Nedlac, die statutêre liggaam waar alle arbeidsverwante wetgewing met georganiseerde arbeid en die regering onderhandel word.

In sy strewe na diens wat ook waarde toevoeg aan al sy lede, is daar egter 'n leemte identifiseer. Daar was besin oor hoe ons, ons lede met raad en advies kan voorsien, ook op die vlak waar hulle sake doen, veral wat betref arbeidsverhoudinge en arbeidsdispute.

Regspraktisyns het volle reg om namens 'n kliënt in die Arbeidshof op te tree, maar 'n baie beperkte reg om voor die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling & Arbitrasie (KVBA) of (CCMA soos meer algemeen bekend) te verskyn. As 'n algemene reël mag regslui nie voor die KVBA optree in gevalle wat handel oor ontslag weens wangedrag of onvermoë nie. Dit is egter hierdie velde waarin die meeste dispute ontstaan.

Omdat vakbonde regsgeleerdes in diens kan neem, gebeur dit dikwels dat, veral die kleiner werkgewer, in 'n arbeidsgeskil te staan kom teen 'n deurwinterde regsgeleerde. Dit het dikwels die gevolg dat die werkgewer sy saak verloor nie omdat sy saak swak is nie, maar omdat hy nie regsverteenvoording het nie. Werkgewersorganisasies mag dus namens 'n lid in die Arbeidshof sowel as in geskille voor die KVBA verskyn. Dit beteken ook dat werkgewersorganisasies die reg het om namens lede met die werksmag te onderhandel en kollektiewe ooreenkomste met vakbonde te sluit. Daarbenewens mag werkgewersorganisasies lid word en deelneem aan die aktiwiteite van bedingingsrade en statutêre rade.

Werkgewersorganisasies kan ook gebruik word om in die algemeen die verhoudinge in die breedste sin tussen werkgewers en werknemers te reguleer en te fasiliteer, byvoorbeeld deur navorsing te doen en opleiding te gee.

Die AHI Werkgewersorganisasie is einde Januarie 2001 by die Departement van Arbeid geregistreer. Die stigterslede was die AHI, Iscor Bpk., en CLS Consulting Services (Edms) Bpk.

Die AHI Werkgewersorganisasie se Grondwet maak daarvoor voorsiening dat alle AHI-lede die reg en keuse sal hê om lid te word van die organisasie. Dit sal onderhewig wees aan 'n jaarlikse minimum lidmaatskapfooi van R100 vir gewone lede en R2 500 vir geakkrediteerde lede.

Hoe werk die werkgewersorganisasie?

In effek moet:

- u 'n sakelid van die AHI en/of van 'n AHI geaffilieerde sakekamer moet wees;
- u daarna lidmaatskap van die AHI Werkgewersorganisasie opneem @ 'n lidmaatskapfooi van R100,00 per jaar;
- u daarna kan aansoek doen om akkreditasie by die AHI Werkgewersorganisasie en indien u geakkrediteer word, is 'n bedrag van R2 500,00 per jaar betaalbaar;
- die maatskappye wat u as geakkrediteerde lid van die AHI-Werkgewersorganisasie by die CCMA gaan verteenwoordig, ook 'n lid van die AHI en die AHI-werkgewersorganisasie wees.

Prosedure by die stigting van 'n AHI-geaffilieerde sakekamer

Loodskomitee

Wanneer die noodsaaklikheid vir 'n Sakekamer ontstaan, vorm 'n paar van die persone wat ten gunste van die saak is 'n stigtingskomitee en organiseer verder onder die potensiele lede. Dit word aan elke komiteelid opgedra om 'n sekere aantal persone en sake te werf aan wie hy/sy goed bekend is. Sodra die algemene gevoel ten gunste van 'n sakekamer is, word reëlings getref vir die hou van 'n stigtingsvergadering.

Stigting

- (a) Die Stigtingskomitee stel die AHI in kennis van die stigtingsvergadering sodat 'n AHI-vertegenwoordiger teenwoordig kan wees.
- (b) Die voorsitter van die stigtingskomitee tree as sameroeper van die stigtingsvergadering op.
- (c) Nadat die doel van die vergadering bekend gemaak is, gaan die vergadering oor tot die stigting.
- (d) Die gestigte Sakekamer bespreek die konstitusie, waarna dit goedgekeur word. Die konstitusie bevat 'n klousule dat die sakekamer by die AHI affilieer. Die konstitusie word bespreek en goedgekeur.
- (e) Die bestuur word verkies deur aanwesiges.

Die Sakekamer

- (a) Die Sekretaris doen aansoek om affiliasie by die AHI en sluit die volgende dokumente in:
 - (i) notule van die stigtingsvergadering;
 - (ii) presensielys;
 - (iii) voorlopige ledelyst; en
 - (iv) konstitusie
- (b) Die sekretaris voorsien die AHI van:
 - (i) die name van nuwe lede, tesame met die nodige affiliasie-gelde; en
 - (ii) die amptelike adresbesonderhede van die sakekamer.

Affiliasiefooie

'n Sakekamer bepaal sy eie ledegeld met inagneming van affiliasiegeld wat aan AHI-Nasionaal betaal moet word. Affiliasiegeld is vooruitbetaalbaar.

Die AHI

Die AHI is die oorkoepelende beheerliggaam van AHI-sakekamers en provinsies.

Handleiding vir voorsitters en bestuurslede van sakekamers

1. Die Sakekamer

Dit is 'n organisasie van ekonomies aktiewe sakepersone en -ondernemings met die doel om 'n gesamentlike bedingingsmag te vorm, groepsbelang te dien en kragte saam te snoer tot die skepping van welvaart en 'n sakevriendelike omgewing.

Daarom moet 'n sakekamer: Aktief, dinamies en diensbaar aan lede, die gemeenskap en die land wees.

Die sakekamer bemoei hom met sake van plaaslike belang wat sy lede en gemeenskap op enige wyse raak; voorsien lede van voorligting, opleiding en dien as skakel met die AHI.

Die sakekamer tree in plaaslike belang op.

2. Die Bestuur

- (a) Die sakekamer besluit oor die getal bestuurslede en vervat dit in die grondwet. Bedankings deur die jaar word deur middel van koöptering aangevul.
- (b) Afgesien van die voorsitter en sekretaris word 'n ondervoorsitter en, indien nodig 'n tesourier aangewys.
- (c) Gereelde bestuursvergaderings is noodsaaklik, vir 'n aktiewe en suksesvolle sakekamer.

3. Lidmaatskap

- (a) Die bestuur besluit oor toelating van 'n lid.
- (b) Wanneer 'n lid bedank, word die AHI in kennis gestel en sy naam van die ledelys verwyder.

4. Ledegeld

Die Kamer besluit op 'n bedrag wat, afgesien van affiliasiegelde, ook voorsiening maak vir administratiewe koste, soos bv. kongreskoste vir afgevaardigdes.

Ledegeld behoort van tyd tot tyd, in die lig van heersende omstandighede, hersien te word. Die gebruik van debietorders deur lede is wenslik en vergemaklik invordering.

5. Affiliasie

- (a) Dit word van tyd tot tyd deur die AHI bepaal en is jaarliks vooruitbetaalbaar. (Laatbetaling lei tot verlies van punte by beoordeling van normelys). 'n Gesuiwerde ledelys moet die oorbetalings vergesel vir kontrole van name en adresse.
- (b) Vir nuwe lede wat in die loop van die jaar aansluit, kan affiliasiegelde op 'n pro-rata basis bereken word.
- (c) Ledegelde nie terugbetaalbaar indien 'n lid bedank nie en is ook nie oordraagbaar tot krediet van 'n nuwe lid/lede nie.

6. Die ledelys

- (a) Dit word deur die sekretaris of tesourier hersien aan die begin van elke boekjaar.
- (b) Die bestuur het volle beheer oor die beskikbaarstelling van die ledelys.

7. Finansiële Jaar

Die AHI se boekjaar strek van 1 Maart tot 28 Februarie.

8. Bankrekening

- (a) Die bestuur open 'n bankrekening namens die sakekamer met tekenregte volgens bestuursbesluit.
- (b) Indien 'n sakekamer ontbind, moet agterstallige affiliasiefooië aan die AHI oorbetal word.

9. Adresverandering

- (a) Verstrek asseblief verandering van lede se

adres- en telefoonbesonderhede aan die AHI en aan u Provinsiale voorsitter.

Wenke om 'n sakekamer sinvol aktief te hou

Die belangrike vraag wat potensiële sakekamerlede altyd stel, is: Watter voordeel hou lidmaatskap vir my in?

Op die vraag hoef aktiewe sakekamers beswaarlik te antwoord - sy aktiewe en funksionele optrede alleen is 'n sterk genoeg uitnodiging tot lidmaatskap.

Vir diegene wat moontlik nie so op die vraag kan antwoord nie, word die onderstaande wenke verstrekk in 'n poging om die aktiwiteitsvlak van sakekamers te bevorder.

- Wys 'n aantal persone aan om gereelde skakeling met lede te maak.
- Moedig lede-betrokkenheid en deelname by vergaderings en ander geleenthede aan.

1. PUBLIKASIES

Begin met die voor die handliggende en beskikbare middele om u sakelyste vir vergaderings lewendig te maak. Ruim 'n gereelde plek in vir die hantering van:

- (a) Jaarprogram: Stel 'n jaarprogram op van u sakekameraktiwiteite.
- (b) Omsendskrywes van die AHI. Reageer vinnig indien 'n mening of reaksie gevra word.
- (c) 'n Elektroniese Nuusbrief wat op-die-punt-af inligting bevat om lede op die hoogte van gebeure te hou.
- (d) Elektroniese Omsendskrywes vanaf die Voorsitter se lessenaar

2. AHI - AKTIWITEITE

- (a) *U Provinsiale Komitee:*
Motiveer u sakekamerlede om op gereelde Basis Provinsiale Komiteevergaderings by te woon.
Voorsien Provinsiale Komitee sekretaris van besprekingspunte vir die vergaderings en rapporteer terug.

(b) *U Provinsiale Kongres:*

Die sukses van Provinsiale Konferensies hang af van die ondersteuning deur sakekamers.

Dit is u platform om sake van provinsiale belang te stel.

(c) *U Hoofbestuurslid:*

Ken u AHI-provinsiale verteenwoordiger in die hoofbestuur en nooi hom/haar na vergaderings om verslag oor AHI-Nasionale aktiwiteite te doen.

(d) *Die AHI Nasionale Kongres:*

Sakekamerlede se teenwoordigheid by die Nasionale Kongres is noodsaaklik.

(e) *Die Normelys (Sakekamerkompetisie):*

Ruim voldoende tyd in vir voltooiing van die normelys vir die kompetisie

3. ALGEMENE WENKE

- (a) As u nie reeds oor 'n eie posbus vir u sakekamer beskik nie, word die verkryging daarvan ten sterkste aanbeveel omdat dit kontinuïteit van die kantoor se kant moontlik maak.
- (b) Skakel met omliggende sakekamers en woon byeenkomste op 'n uitruilbasis by om nuwe idees en vars metodes van funksionering te deel.
- (c) Verkry verteenwoordiging in tersaaklike, plaaslike organisasies.
- (d) Neem deel aan plaaslike feeste, sportdae en veldtogte waar moontlik, ter bevordering van sakekamerbelang.
- (e) Bevorder omgewingsbewaring: Lug- & waterbesoedeling, verwydering van rommel, opknapping van u dorp se voorkoms, bv. sake- en ander gebiede, toeriste-aantreklikhede.

4. PLAASLIKE OWERHEIDSAANGELEENTHEDE

- (a) Oorweeg die instelling van 'n staande samewerkingskomitee met u plaaslike owerheid wat op 'n voortdurende grondslag aangeleenthede soos belasting, dienste, geriewe, tariewe, begrotingvoorstelle, ens. kan hanteer.
- (b) Nader u plaaslike owerheid om lid van die sakekamer te word met 'n amptenaar as verteenwoordiger.

Die leiersfunksie van die voorsitter en sekretaris

- Die wyse waarop die voorsitter en die sekretaris hul onderskeie take verrig is van deurslaggewende belang vir die sukses van 'n sakekamer.
- Omdat hierdie ampte hoë eise aan die posbekleër stel, behoort niemand hom/haar vir verkiesing beskikbaar te stel as dit nie vir hom/haar 'n saak van erns is om al die pligte en verantwoordelikhede van die pos uit te voer nie.
- Ewe-eens behoort slegs persone vir verkiesing in Die ampte voorgestel te word wat oor die toepaslike bekwaamhede en leierseienskappe beskik.

5. WETLIKE EN KONSTITUSIONELE VEREISTES

- (a) Die voorsitter en sekretaris moet in die eerste plek ten volle op die hoogte wees van enige vereistes in wetgewing vervat, soos byvoorbeeld in die geval van sakekamers wat as maatskappy kragtens die Maatskappywet geregistreer is.
- (b) Hulle moet ewe eens ten volle op die hoogte wees van vereistes vervat in die Konstitusie of Grondwet van die sakekamer self.
- (c) Hierdie soort vereistes sal meestal slaan op aangeleenthede soos tydperke van kennisgewing, kworum en ander formele vereistes vir die hou van bepaalde soort vergaderings.

6. VERGADERINGS: Bywoningsdisipline:

- (a) Dit is belangrik dat alle bestuurslede alternatiewe moet aanwys wat, indien hy-/syself nie kan bywoon nie, in sy/haar plek die vergadering kan bywoon.
- (b) Die aanwysing van alternatiewe moet formeel geskied.
- (c) By elke opvolgende vergadering behoort meedeel te word wat die persentasie bywoning was en die voorsitter moet hom/haar ten doel stel om lede aan te moedig om getrou vergaderings by te woon.

7. NOTULES

- Die notule is 'n korrekte opsomming van die verrigtinge op die vergadering en die besluite wat geneem is.
- Vermy uitvoerige weergawe van besprekings, alhoewel enige lid kan vereis dat sy voorstel, beswaar of woorde spesiaal genotuleer word.
- Dit is raadsaam om 'n lys in te voeg van aanwesige lede.
- Dit is handig om elke besprekingspunt 'n opskrif in die notule te gee sodat gesien kan word waarom dit handel.
- Soos hierbo genoem, toon duidelik aan wie verantwoordelik is vir die neem van aksie in verband met 'n bepaalde besluit.
- Hou notules in 'n notuleboek vir terugverwysings.

PRODUKTE EN DIENSTE WAT AAN DIE VERSKILLENDE KATEGORIE LEDE GEBIED WORD

KORPORATIEWE LEDE	SILWER SAKELEDE	SAKELEDE	SAKEMERLEDE
<p>Ontvang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuusbrief • Skrywe van Uitvoerende Direkteur se lessenaar • Ekonomiese Soeklig • Ander relevante dokumentasie in ledebelang • Kwalifiseer vir lidmaatskap van AHI Werkgewersorganisasie • Verskaffing van adreslys van korporatiewe, sakelede en voorsitters van sakekamers • Kennisgewing van buitelandse besoeke en sendings <p>Addisioneel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verteenwoordiging op Hoofbestuur • Verteenwoordiging op Raad van Trustees • Verteenwoordiging op Kamer vir Handel & Nywerheid en ander georganiseerde strukture, bv. BUSA, Nedlac, ens. • Jaarlikse besoeke deur AHI-Direksie 	<p>Ontvang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuusbrief • Skrywe van Uitvoerende Direkteur se lessenaar • Ekonomiese Soeklig • Ander relevante dokumentasie in ledebelang • Kwalifiseer vir lidmaatskap van AHI Werkgewersorganisasie • Verskaffing van adreslys van korporatiewe, sakelede en voorsitters van sakekamers • Word in kennis gestel van buitelandse besoeke en sendings <p>Addisioneel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indirekte verteenwoordiging op Hoofbestuur • Verteenwoordiging op Kamer vir Handel & Nywerheid en ander georganiseerde strukture, bv. BUSA, Nedlac, ens. • Twee-jaarlikse besoeke deur AHI-Uitvoerende Direkteur en Hoofoperasionele Beampte 	<p>Ontvang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuusbrief • Skrywe van Uitvoerende Direkteur se lessenaar • Ekonomiese Soeklig • Ander relevante dokumentasie in ledebelang • Kwalifiseer vir lidmaatskap van AHI Werkgewersorganisasie • Verskaffing van adreslys van korporatiewe, sakelede en voorsitters van sakekamers • Word uitgenooi na opleidingskursusse en seminare wat deur die AHI aangebied word • Kennisgewings van buitelandse besoeke en sendings • Provinsiale funksies om kontak te maak met provinsiale regerings • Geleenthede word gereël waar kontak met medesakelui gemaak kan word • Nomineer persone vir Kamers en Komitees • Databasis/Netwerk 	<p>SAKEMERLEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontvang AHI-Nuusbrief • Geniet voordele wat sakekamer vir lede bied • Benut AHI via sakekamer (soos sakelede) • Databasis/Netwerk • Kwalifiseer vir lidmaatskap van AHI Werkgewersorganisasie • Verskaffing van adreslys van korporatiewe, sakelede en voorsitters van sakekamers • Word in kennis gestel van buitelandse besoeke en sendings • Kwalifiseer vir lidmaatskap van AHI-Werkgewersorganisasie