

Návrac
Enquiries EA Sias
Imibuzo
Telefoon
Telephone (021) 467-2245
Ifoni
Faks
Fax (021) 467-2996
Ifeksi
Verwysing
Reference 5/1/1
Isalathiso 20020709-0026



Wes-Kaap Onderwysdepartement

Western Cape Education Department

ISEBE leMfundo leNtshona Koloni

CIRCULAR 0086/2002

EXPIRY DATE: NONE

TO: CHIEF DIRECTORS, DIRECTORS, HEADS OF SUBDIRECTORATES AND DIVISIONS
AT HEAD OFFICE AND EDUCATIONAL MANAGEMENT AND DEVELOPMENT
CENTRES (EMDC's)

*BRIEF SUMMARY: This circular is the notification of the provincial search policy to all Western
Cape Education Department (WCED) personnel.*

SUBJECT: SEARCH POLICY: PROVINCIAL ADMINISTRATION WESTERN CAPE

1. The official search policy that was approved by the Provincial Administration Western Cape on 18 December 1997 is attached. The policy will also be applied by the WCED and the co-operation of all personnel in this regard will be appreciated.
2. The contents of this document must be brought to the attention of all concerned.
3. Thank you for your co-operation.

HEAD: EDUCATION

DATE: 2002-8-23

PROVINCIAL ADMINISTRATION: WESTERN CAPE

SEARCH POLICY

POLICY STATEMENT

1. Every employer is entitled to take reasonable steps to protect his assets, including the right to search employees and their personal property.
2. The Management of the Provincial Administration: Western Cape (PAWC) has a responsibility towards safe guarding state property. This will with due consideration of the South African Constitution, 1994 (Act 108 of 1994), and in particular the individuals right to privacy. However section 36 of the Constitution states that the right to privacy may be limited where a legitimate purpose is to be served and the limitation is reasonable and justifiable.

RATIONALE

1. The unfortunate ever increasing incidence of losses, after deliberations and thorough research management decided that the most effective manner to discourage theft is to carry out searches.
2. Two different types of searches will henceforth take place to discourage curb incidence of theft:
 - (a) Continuous searches will take place or high risk areas. High risk areas can commonly be defined as those areas where for instance small items of high value can easily get stolen.
 - (b) Random searches will take place at those area where management has good reason to believe that items are being stolen, where a Tip off was received or purely as a pro-active measure to discourage thefts. Various methods on how to decide who to search is available for e.g. 10 marbles of which one only differs in colour in black bag and should that odd marble get drawn that is the person to search – every fifth person etc.
 - (c) It may be necessary that from time to time where the need arises that surveillance systems be installed without prior consultation.

GENERAL

1. Staff members found in unlawful possession of PAWC property will be subjected to departmental disciplinary action and criminal prosecution. Every case will be handed to the SAPS in accordance to the Fraud and Theft Policy.
2. All staff members and visitors are courteously requested to assist the security officers with their difficult task by complying with search requests.
3. All staff members should also be aware of the serious consequences should one public servant be found guilty of theft or unlawful possession of PAWC property.
4. Should any security officer misuse his/her authorisation in terms of this policy, strict disciplinary measures will be taken against such an officer. Complaints resulting from such actions must be directed, in writing to the Head: Risk Management as well as the Head: Department/Institution.

5. Searches within private homes will be conducted by the South African Police Service (SAPS) only after a sworn statement has been made available by a person reporting on irregularity. The SAPS will then obtain a search warrant and the search will be conducted by them accompanied by PAWC security officers.
6. All vehicles (including GG vehicles) may be searched. Staff will be required to allow PAWC or private security officers to search the inside as well as car boots.

CONTINUOUS SEARCHING

CONDUCT

1. Searches will be carried out on every person entering or leaving any PAWC premises (not only staff members).
2. Searches of parcels, belongings and vehicles will be conducted by PAWC security officers in order to safeguard PAWC property.
3. Physical body searches will be carried out by SAPS, authorised by PAWC- or private security officers. Only female officers may be used when female persons are searched.
4. Belongings of persons will be inspected with discretion of PAWC- or private security officers.
5. Staff members of all categories, including security officers will be subjected to searches at different times and locations. In the case of searches at access points it must be clear that any body can be stopped at PAWC premises, regardless of rank and seniority. This measure also applies to visitors/any person who seeks access/exit to PAWC premises.
6. Any PAWC property to be removed from PAWC premises must be cleared in terms of a letter of removal from an authorised person as prescribed per department.
7. To avoid suspicion people wanting access to PAWC premises are advised to take their private property to the security section to have it cleared before entering. Private property includes any article that is brought onto PAWC premises, especially those articles used to perform work related duties, e.g. laptop computers, calculators, etc.
8. Although the guidelines regarding the search policy are compulsory, all approaches to persons with regard to searches will be made with maximum courtesy and due regard for the dignity of the individual.

B

RANDOM SEARCHES

CONDUCT

1. Searches will be carried out on every person entering or leaving any PAWC premises (not only staff members).
2. Searching of parcels, belongings and vehicles will be conducted by PAWC security officers or private security officers in order to safeguard PAWC property.
3. Physical body searches will be carried out by SAPS and authorised PAWC or private security officers. Only female officers may be used when female persons are searched.
4. Belongings of persons will be inspected with discretion by PAWC- or private security officers.
5. Staff members of all categories, including security staff, will be subjected to searches at different times and locations. In the case of searches at access points it must be clear that any person can be stopped at PAWC premises, regardless of rank and seniority. This measure also applies to visitors/any person who wants access to the premises/leaving the premises.
6. Changing-rooms reserved for staff of one particular sex will be searched with discretion and with due regard for personal privacy and modesty. Where it is not possible to use officers of the corresponding sex only to conduct the search, security officers will take every precaution to clear the area first.
7. Any PAWC property which is removed from any PAWC premises must be cleared in terms of a letter of removal from a authorised person as prescribed by each Department.
8. To avoid suspicion people wanting to access to PAWC premises with private property are advised to have it cleared before hand. Private property includes any article that is brought onto PAWC premises, belonging to the person entering the premises, especially those articles, used to perform work related duties, e.g. laptop computers, calculators, etc.
9. Although the guidelines regarding the search policy are compulsory all approaches to persons with regard to searches will be made with maximum courtesy and due regard for the dignity of the individual.

Navrae
Enquiries
Imibuzo
Telefoon
Telephone
Ifoni
Faks
Fax
Ifeksi
Verwysing
Reference
Isalathiso

EA Sias

(021) 467-2245

(021) 467-2996

5/1/1

20020709-0026



Wes-Kaap Onderwysdepartement

Western Cape Education Department

ISEbe leMfundo leNtshona Koloni

OMSEND BRIEF 0086/2002

VERVALDATUM: GEEN

AAN: HOOFDIREKTEURE, DIREKTEURE, HOOFDE VAN SUBDIREKTORATE EN
AFDELINGS VAN DIE HOOFKANTOOR EN ONDERWYSBESTUUR-EN-
ONTWIKKELING SENTRUMS (OBOS'e)

*KORT OPSOMMING: Hierdie omsendbrief is die bekendmaking van die provinsiale
deursoekingsbeleid aan alle Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD)
personeel.*

ONDERWERP: DEURSOEKINGSBELEID: PROVINSIALE ADMINISTRASIE WES-KAAP

1. Die amptelike deursoekingsbeleid soos goedgekeur deur die Provinsiale Administrasie Wes-Kaap op 18 Desember 1997 word aangeheg. Hierdie beleid sal ook deur die WKOD toegepas word en in hierdie verband word op die samewerking van alle personeel staatgemaak.
2. Die inhoud van hierdie dokument moet onder alle rolspelers se aandag gebring word.
3. Dankie vir u samewerking.

HOOF: ONDERWYS
DATUM

2002-8-23

MELD ASSEBLIEF VERWYSINGSNOMMERS IN ALLE KORRESPONDENSIE / PLEASE QUOTE REFERENCE NUMBERS IN ALL CORRESPONDENCE /
NCEDA UBHALE DINOMBOLO ZESALATHISO KUVO YONKE IMBALEI.WANO

GRAND CENTRAL TOWERS, LAER-PARLEMENTSTRAAT, PRIVAATSAK X9114, KAAPSTAD 8000
GRAND CENTRAL TOWERS, LOWER PARLIAMENT STREET, PRIVATE BAG X9114, CAPE TOWN 8000

WEB: <http://wced.wcape.gov.za>

PROVINSIALE ADMINISTRASIE : WES-KAAP
TAK: KORPORATIEWE DIENSTE
Direktoraat Steundienste

Lêer : K9/5/B
Navrae : Mnr JJ Van Wyk
Telefoon : 483 5225

DIE HOOF VAN DEPARTEMENT: BEPLANNING, PLAASLIKE BESTUUR EN BEHUISING
DIE HOOF VAN DEPARTEMENT: EKONOMIESE ONTWIKKELING, TOERISME EN LANDBOU
DIE HOOF VAN DEPARTEMENT: FINANSIES
DIE HOOF VAN DEPARTEMENT: GEMEENSKAPSVEILIGHEID
DIE HOOF VAN DEPARTEMENT: GESONDHEID
DIE HOOF VAN DEPARTEMENT: MAATSKAPLIKE DIENSTE
DIE HOOF VAN DEPARTEMENT: OMGEWING- EN KULTUURSAKE EN SPORT
DIE HOOF VAN DEPARTEMENT: ONDERWYS
DIE HOOF VAN DEPARTEMENT: VERVOER EN OPENBARE WERKE
DIE DIREKTEUR-GENERAAL: PROVINSIALE ADMINISTRASIE: WES-KAAP

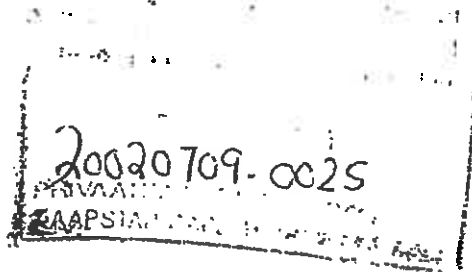
DEURSOEKINGSBELEID: PROVINSIALE ADMINISTRASIE WES-KAAP

1. Die deursoekingsbeleid soos goedgekeur deur die Provinsiale Administrasie Wes-Kaap gedateer 18 Desember 1997 word weereens hiermee aan u beskikbaar gestel.
2. Dit sal waardeur word indien u sal toesien dat beheermaatreëls ingestel word om te verseker dat alle personeel van die inhoud daarvan kennis neem.
3. Daar word op u gebruiklike samewerking staatgemaak.

HOOF: KORPORATIEWE DIENSTE

DATUM: 3/7/2002

SW DEURSOEKINGSBELEID-PAWK



PROVINSIALE ADMINISTRASIE: WES-KAAP

DEURSOEKINGSBELEID

BELEIDSVERKLARING

1. Elke werkgever is daarop geregtig om redelike stappe te doen om sy bates te beskerm, met inbegrip van die reg om werknemers/besoekers en hulle persoonlike eiendom te deursoek.
2. Die Bestuur van die Provinsiale Administrasie: Wes-Kaap (PAWK) is verantwoordelik vir die beskerming van staatseiendom. Dit sal gedoen word met die behoorlike inagneming van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet 108 van 1996), en in die besonder die individu se reg op privaatheid. Artikel 36 van die Grondwet verklaar egter dat die reg op privaatheid beperk mag word waar dit 'n regmatige doel dien en die beperking redelik en regverdigbaar is.

RASIONAAL

1. Met die oog op die rampspoedige, immer toenemende voorvalle van verliese, is daar na beraadslaging en deeglike navorsing besluit dat die mees doeltreffendste manier om diefstal te ontmoedig, is om deursoekings uit te voer.
2. Twee verskillende soorte deursoekings sal voortaan uitgevoer word om die voorvalle van diefstal te ontmoedig en aan bande te lê.
 - (a) Deurlopende deursoekings sal in hoërisiko-areas uitgevoer word. Hoërisiko-areas word algemeen omskryf as daardie areas waar byvoorbeeld klein, waardevolle artikels maklik versteek kan word.
 - (b) Deursoeking op 'n steekproefbasis sal in daardie areas uitgevoer word waar die bestuur goeie rede het om te vermoed dat artikels gesteel word, waar 'n wenk ontvang is of bloot as 'n pro-aktiewe maatreël om diefstal te ontmoedig. Daar is verskeie metodes oor hoe om te besluit wie deursoek moet word, byvoorbeeld 10 albasters waarvan net een 'n ander kleur is in a sak en wanneer die anderskleurige albaster uitgehaal word, word daardie persoon deursoek, of elke vyfde persoon ensovoorts.
 - (c) Indien daar 'n behoefte ontstaan, kan dit van tyd tot tyd nodig wees om waarnemingstelsels sonder raadpleging vooraf te installeer.

ALGEMEEN

1. Personeellede wat in onwettige besit van PAWK-eiendom betrap word, sal aan departementele dissiplinêre optrede en kriminele vervolging onderwerp word. Elke saak sal, ooreenkomstig die Bedrog- en Diefstalbeleid, aan die Suid-Afrikaanse Polisiediens (SAPD) oorhandig word.
2. Indien 'n sekuriteitsbeampte 'n sterk vermoede het dat 'n personeellid in besit van staatseiendom is en die personeellid weier om deursoeking toe te laat, kan die Suid-Afrikaanse Polisiediens ingeroep word om die deursoeking uit te voer. Versuim om

B

STEEKPROEF DEURSOEKINGS

OPTREDE

1. Steekproef deursoekings mag op persone wat enige PAWK-persele betree of verlaat, uitgevoer word (nie net personeellede nie).
2. Deursoeking van pakkette, besittings en voertuie sal deur PAWK-sekuriteitsbeamptes of privaat sekuriteitsbeamptes uitgevoer word om PAWK-eiendom te beskerm en sal in die teenwoordigheid van die betrokke personeellid of die Departementshoof/Inrigtingshoof gedoen word.
3. Fisieke visenterings sal deur die SAPD, gemagtigde PAWK- of privaat sekuriteitsbeamptes uitgevoer word en moet altyd in die teenwoordigheid van 'n getuie plaasvind. Slegs vroulike beamptes mag vrouepersone visenteer.
4. Besittings van persone sal met diskresie deur PAWK- of privaat sekuriteitsbeamptes deursoek word.
5. Personeellede van alle kategorieë, met inbegrip van sekuriteitsbeamptes, sal op verskillende tye en plekke aan deursoeking onderwerp word. In die geval van deursoekings by toegangspunte moet dit duidelik wees dat enigiemand op PAWK-persele deursoek kan word, ongeag rang of senioriteit. Hierdie maatregel het ook betrekking op besoekers of enige persoon wat PAWK-persele wil betree of verlaat.
6. Kleedkamers wat vir personeel van een geslag gereserveer is, sal met diskresie en met behoorlike agting vir persoonlike privaatheid en beskeidenheid deursoek word. Waar dit nie moontlik is om beamptes van dieselfde geslag te gebruik om die deursoeking uit te voer nie, sal sekuriteitsbeamptes alle moontlike voorsorg tref om die gebied eers te ontruim.
7. Enige PAWK-eiendom wat van PAWK-persele verwyder word, moet uitgeklaar word deur 'n verwyderingsbrief van 'n gemagtigde persoon soos voorgeskryf deur elke departement.
8. Die onus rus op elke betreder om privaat eiendom vooraf met sekuriteit uit te klaar om agterdog te vermy. Privaat eiendom sluit enige artikel in wat op PAWK-persele geneem word en wat aan die persoon wat die perseel betree, behoort, veral daardie artikels wat gebruik word om werksverwante pligte uit te voer, byvoorbeeld skootrekenaars, sakrekenaars, ensovoorts.
9. Hoewel die riglyne rakende die deursoekingsbeleid verpligtend is, moet alle persone, wat deursoekings betref, uiters vriendelik en met behoorlike agting vir die waardigheid van die individu genader word.

A

ROETINEDEURSOEKINGS

OPTREDE

1. Roetinedeursoekings mag op elke persoon wat enige PAWK-persele betree of verlaat, uitgevoer word (nie net personeellede nie).
2. Deursoeking van pakkette, besittings en voertuie sal deur PAWK-sekuriteitsbeamptes uitgevoer word om PAWK-eiendom te beskerm en sal in die teenwoordigheid van die betrokke personeelid of die Departementshoof/Inrigtingshoof gedoen word.
3. Fisieke visenterings sal deur die SAPD, gemagtigde PAWK- of privaat sekuriteitsbeamptes uitgevoer word en moet altyd in die teenwoordigheid van 'n getuie plaasvind. Slegs vroulike beamptes mag vrouepersone visenteer.
4. Besittings van persone sal met diskresie deur PAWK- of privaat sekuriteitsbeamptes deursoek word.
5. Personeellede van alle kategorieë, met inbegrip van sekuriteitsbeamptes, sal op verskillende tye en plekke aan deursoeking onderwerp word. In die geval van deursoekings by toegangspunte moet dit duidelik wees dat enigiemand op PAWK-persele deursoek kan word, ongeag rang of senioriteit. Hierdie maatreël het ook betrekking op besoekers of enige persoon wat PAWK-persele wil betree of verlaat.
6. Enige PAWK-eiendom wat van PAWK-persele verwyder word, moet uitgeklaar word deur 'n verwyderingsbrief van 'n gemagtigde persoon soos voorgeskryf deur elke departement.
7. Hoewel die riglyne rakende die deursoekingsbeleid verpligtend is, moet alle persone, wat deursoekings betref, uiters vriendelik en met behoorlike agting vir die waardigheid van die individu genader word.
8. Die onus rus op elke betreder om privaat eiendom vooraf met sekuriteit uit te klaar om agterdog te vermy. Privaat eiendom sluit enige artikel in wat op PAWK-persele geneem word en wat aan die persoon wat die perseel betree, behoort, veral daardie artikels wat gebruik word om werksverwante pligte uit te voer, byvoorbeeld skootrekenaars, sakrekenaars, ensovoorts.

te voldoen aan 'n deursoekingsversoek sal tot dissiplinêre optrede teen sodanige personeellid lei.

3. Alle personeellede en besoekers word vriendelik versoek om die sekuriteitsbeamptes te help in hulle moeilike taak deur aan deursoekingsversoeke te voldoen.
4. Alle personeellede behoort ook bewus te wees van die ernstige gevolge indien hulle skuldig bevind word aan diefstal of onwettige besit van PAWK-eiendom.
5. Indien enige sekuriteitsbeampte (PAWK of privaat) sy/haar bevoegdhede kragtens hierdie beleid misbruik, sal streng dissiplinêre maatreëls teen sodanige beampte ingestel word. Klagtes voortspruitend uit sodanige optredes moet skriftelik aan die Hoof: Risikobestuur asook die Departementshoof/Inrigtingshoof gerig word.
6. Deursoeking by privaat wonings sal deur die Suid-Afrikaanse Polisie diens uitgevoer word slegs nadat 'n beëdigde verklaring beskikbaar gestel is deur 'n persoon wat die onreëlmatigheid aangemeld het. Die Suid-Afrikaanse Polisie diens sal dan 'n deursoekingslasbrief verkry en die deursoeking sal deur die Suid-Afrikaanse Polisie diens vergesel van PAWK-sekuriteitsbeamptes of privaat sekuriteit uitgevoer word.
7. Alle voertuie (insluitende GG-voertuie) mag deursoek word. Daar sal van personeel verlang word om PAWK- of privaat sekuriteitsbeamptes toe te laat om die binnekant van hulle voertuie asook sluitbare areas, byvoorbeeld bagasiebakke te deursoek.
8. 'n Sluitkas wat ongemerk is of aan 'n personeellid behoort wat nie opgespoor kan word nie, kan in 'n noodsituasie oopgemaak word nadat feitlik alles moontlik gedoen is om die eienaar te vind. In nie-noodgevalle moet die sluitkas verseël en deur sekuriteit in beslag geneem word. Indien die sluitkas nie binne sewe dae na beslaglegging opgeëis is nie, sal dit deur die sekuriteitspersoneel in die teenwoordigheid van die Departementshoof/Inrigtingshoof oopgemaak word.