



# Riglyne vir interne gesamentlike aanstellings

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0072
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Bepaal vereistes vir, en bied duidelikheid oor die verwagtinge en riglyne van toepassing op, die proses vir interne gesamentlike aanstellings
Tipe dokument	Riglyne
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	
Hersieningsdatum/-gereeldheid	Wanneer behoefte aan wysigings ontstaan
Vorige hersienings	
Eienaar van hierdie riglyne	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie riglyne	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	
Sleutelwoorde	

## Die kern van die riglyne

Bepaal vereistes vir, en bied duidelikheid oor die verwagtinge en riglyne van toepassing op, die proses vir interne gesamentlike aanstellings.

## 1. Inleiding

Daar kan van tyd tot tyd 'n behoefte daaraan ontstaan dat 'n werknemer se dienste in meer as een omgewing gelewer word. Hierdie dokument bied riglyne oor hoe sulke aanstellings gedoen behoort te word, en verduidelik die rolle en verantwoordelikhede van alle betrokke partye.

## 2. Toepassing van die riglyne

Hierdie riglyne is van toepassing op interne gesamentlike personeelaanstellings. Die riglyne sluit die aanstellings van Inwonende Hoofde uit.

## 3. Woordoms krywing

**Interne gesamentlike aanstellings** is aanstellings wat tussen twee of meer omgewings van die Universiteit (departemente/fakulteite/afdelings/skole) gedeel word. Hierdie riglyne is nie van toepassing op gesamentlike aanstellings tussen die Universiteit en 'n eksterne party nie.

**Interne gesamentlike aanstellingsooreenkoms** beteken die skriftelike ooreenkoms tussen die omgewings wat van plan is om 'n interne gesamentlike aanstelling te doen.

**Omgewings** beteken departemente/fakulteite/afdelings/skole van die Universiteit Stellenbosch.

**Primêre aanstelling** verwys na die aanstelling van 'n werknemer in die ooreengekome primêre omgewing, wat die bestuur van verlof, werksooreenkoms, dissipline en prestasie van die werknemer sal koördineer.

**Sekondêre aanstelling** verwys na alle ander aanstellings wat in die interne gesamentlike aanstellingsooreenkoms bepaal word.

## 4. Doel van die riglyne

Die doel van hierdie dokument is om riglyne vir interne gesamentlike aanstellings neer te lê.

## 5. Mikpunte van die riglyne

Die mikpunte van hierdie riglyne is soos volg:

- 5.1 Om riglyne neer te lê oor die dokumente wat met interne gesamentlike aanstellings gepaardgaan.
- 5.2 Om die kortste moontlike omkeertyd vir interne gesamentlike aanstellings te verseker.
- 5.3 Om te sorg dat die riglyne vir interne gesamentlike aanstellings beskikbaar is vir alle werknemers wat by sodanige aanstellings betrokke is.
- 5.4 Om die tersaaklike omgewings, die menslikehulpbronpraktisyn en die Afdeling Menslike Hulpbronne se pligte en verantwoordelikhede ten opsigte van gesamentlike aanstellings uiteen te sit.

## 6. Bepalings

- 6.1 'n Werknemer moet aparte aanstellings op grond van die interne gesamentlike aanstellingsooreenkoms tussen omgewings ontvang.
- 6.2 Verslagdoening oor elke aanstelling moet in die onderskeie omgewings geskied, en afsonderlike lynbestuurders moet toegewys word.
- 6.3 Elke omgewing sal daarvoor verantwoordelik wees om die interne gesamentlike aanstelling te bestuur, in soverre dit op hulle betrekking het, byvoorbeeld wat veranderinge in lynbestuur en befondsing betref.
- 6.4 Die primêre lynbestuurder sal verantwoordelik wees vir die goedkeuring van verlof en die sekondêre lynbestuurder(s) moet in kennis gestel word.
- 6.5 Interne gesamentlike aanstellings kan volgens ooreenkoms vir spesifieke tydperke bestuur word. Geen aanstellingstydperk mag korter wees as drie (3) maande nie.
- 6.6 Befondsing vir elke aanstelling kan uit veelvuldige bronne kom.

## 7. Proses

### 7.1 Identifisering van behoefte aan 'n interne gesamentlike aanstelling

- 7.1.1 Viserektor/dekaan/hoof van skool identifiseer die behoefte aan 'n pos.
- 7.1.2 Verkry duidelikheid oor aanstellingstydperk, befondsing, primêre en sekondêre departement(e)/fakulteit(e) sowel as aanvangsdatum, en dien via die menslikehulpbronpraktisyn 'n memorandum vir die aandag van die hoofdirekteur van Menslike Hulpbronne in.
- 7.1.3 Werwingsproses neem 'n aanvang, hetsy deur advertering of deur die indiening van 'n versoek vir direkte werwing.
- 7.1.4 Indien die pos geadverteer word, is die volgende van toepassing:
  - 7.1.4.1 Primêre fakulteit/-skool stel advertensie op.
  - 7.1.4.2 In geval van 'n akademiese pos, moet die Komitee vir akademiese aanstellings en bevorderings (KAAB) van die primêre fakulteit/-skool saamgestel word (met verteenwoordiging van die sekondêre omgewing).
  - 7.1.4.3 In geval van 'n professionele administratiewe steundienste- (PASD-) pos, stel die primêre departement/-afdeling 'n onderhoudspaneel saam (met verteenwoordiging van die sekondêre omgewing).
  - 7.1.4.4 Proses vir samestelling van kortlys, en vir onderhoude.
  - 7.1.4.5 Aanbeveling
    - Goedkeuring van akademiese aanstelling deur middel van die

prosedure van die Akademiese Aanstellingskomitee van die Senaat (ASK(S)), na gelang van die vlak van die aanstelling

- Goedkeuring van PASD-aanstelling deur middel van Menslike Hulpbronne

#### 7.1.5 Versoek vir direkte werwing

7.1.5.1 Viserektor/dekaan/hoof van skool identifiseer die behoefte aan 'n pos.

7.1.5.2 Verkry duidelikheid oor aanstellingstydperk, befondsing, aanvangsdatum, primêre en sekondêre departement(e)/fakulteit(e), en dien via die menslikehulpbronpraktisyn 'n memorandum vir die aandag van die hoofdirekteur van Menslike Hulpbronne in.

7.1.5.3 Goedkeuring vir direkte werwing moet ingevolge die bepalings van die Kode vir Diensbillikheid en Diversiteit (AP0050) verkry word.

7.1.5.4 In geval van 'n akademiese pos, moet die KAAB van die primêre fakulteit/-skool saamgestel word (met verteenwoordiging van die sekondêre omgewing).

7.1.5.5 In geval van 'n PASD-pos, stel die primêre departement/-afdeling 'n onderhoudspaneel saam (met verteenwoordiging van die sekondêre omgewing).

7.1.5.6 'n Onderhoud moet met die geïdentifiseerde kandidaat gevoer word. Die onderhoudvereiste kan laat vaar word indien dit in die versoek vir direkte werwing ingevolge paragraaf 7.1.5.3 hierbo goedgekeur word.

7.1.5.7 Aanbeveling

- Goedkeuring van akademiese aanstelling deur middel van die prosedure van die ASK(S), na gelang van die vlak van die aanstelling
- Goedkeuring van PASD-aanstelling deur middel van Menslike Hulpbronne

## 7.2 Werksooreenkoms en prestasiebestuur van interne gesamentlike aanstellings

7.2.1 Die jaarlikse werksooreenkoms moet elke omgewing se spesifieke verwagtinge aandui en deur die werknemer, die primêre lynbestuurder en die sekondêre lynbestuurder(s) onderteken word.

7.2.2 Die primêre lynbestuurder en sekondêre lynbestuurder(s) moet die prestasiebeoordeling gesamentlik voltooi en as een punt aanteken, waarna die primêre omgewing dit op die stelsel invoer.

## 7.3 Vergoeding en voordele

- 7.3.1 Verhoging op grond van gemiddeld van primêre omgewing, ongeag gemiddeld van sekondêre omgewing(s).
- 7.3.2 Die 90%-minimumreël in die vergoedingsbeleid sal op elke aanstelling van toepassing wees.
- 7.3.3 Waar dit van toepassing is, word voordele per aanstelling bestuur.
- 7.3.4 Verlof word aan 'n werknemer toegeken, en nie vir elke interne gesamentlike aanstelling nie. Dit beteken dat 'n werknemer nie meer verlof kan verdien as wat aan 'n spesifieke posvlak gekoppel is nie.
- 7.3.5 Belastingberekeninge word oor alle aanstellings bestuur om korrekte balanse vir die werknemer te verseker.

## 8. Konflik wat uit interne gesamentlike aanstellingsooreenkomste ontstaan

- 8.1 Konflik wat uit interne gesamentlike aanstellings ontstaan, moet binne die strukture van die fakulteit/skool/VS geëskalleer word.

## 9. Stawende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(byvoorbeeld geïdentifiseer, in proses of goedgekeur)</i>
AP0050	Kode vir Diensbillikheid en Diversiteit	Goedgekeur

## 10. Verbandhoudende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(byvoorbeeld geïdentifiseer, in proses of goedgekeur)</i>