



UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

UNIVERSITEIT STELLENBOSCH (US)
KONTROLELYS VIR INDUKSIE VAN NUWE SENIOR BESTUURDERS
(Posvlak 4–1)

Naam van werknemer		
UT-nommer		
Datum van diensaanvaarding		
Postitel/rangbenaming		
Omgewing/departement/afdeling		
Direkte lynbestuurder		
VOORDAT WERKNEMER ARRIVEER		
Aksie	Verantwoordelike persoon	Datum voltooi
Registreer vir e-pos-, netwerk- en ander elektroniese kommunikasiefasiliteite	Persoonlike assistent van Verantwoordelikeheidsentrum (VS)-hoof ¹ in samewerking met persoonlike assistent van betrokke senior bestuurder	
Kontakbesonderhede bygevoeg by e-posstelsel se dienstegids ("services directory")	Persoonlike assistent van VS-hoof ¹ in samewerking met persoonlike assistent van betrokke senior bestuurder	
Webblad (Universiteit en omgewing) bygewerk met nuwe senior bestuurder se besonderhede	Persoonlike assistent van VS-hoof ¹ in samewerking met persoonlike assistent van betrokke senior bestuurder	
Reël afspraak vir bekendstelling aan senior kollegas (soos Rektor se Bestuursplan)	Persoonlike assistent van VS-hoof ¹ in samewerking met persoonlike assistent van betrokke senior bestuurder	
Werksarea is toegerus met alle benodigdhede (soos rekenaar/meublement /naamplaatjie/dagboek/skryfbehoeftes/ander tersaaklike toerusting)	Persoonlike assistent van VS-hoof ¹ in samewerking met persoonlike assistent van betrokke senior bestuurder	

Aksie	Verantwoordelike persoon	Datum voltooi
'Verwelkomingspakket' (verwelkomingsbrief/dokumente/inligting) lê gereed op lessenaar	Persoonlike assistent van VS-hoof ¹ in samewerking met persoonlike assistent van betrokke senior bestuurder	
Res van die omgewing is oor aanstelling ingelig	Persoonlike assistent van VS-hoof ¹ in samewerking met persoonlike assistent van betrokke senior bestuurder	
BINNE 'N WEEK NÁ DIENSAANVAARDING		
Aksie	Verantwoordelike persoon	Datum voltooi
Verwelkom nuwe senior bestuurder, en gee afskrif van hierdie "induksieprogram" aan nuwe senior bestuurder	VS-hoof ¹ en persoonlike assistent van VS-hoof ¹ in samewerking met betrokke Menslike Hulpbronne- praktisyn	
Lig die nuwe werknemer in oor die area op die Menslike Hulpbronne-webtuiste (http://www0.sun.ac.za/hr/) (Induksie) waar nuwe personeel maklik alle tersaaklike inligting kan bekom.	Persoonlike assistent van VS-hoof ¹	
Stel voor aan senior kollegas (Rektor se Bestuursplan)	VS-hoof ¹	
Stel voor aan kollegas in onmiddellike omgewing	VS-hoof ¹	
Neem op toer van onmiddellike werksomgewing	VS-hoof ¹	
Bekom personeelkaart	Persoonlike assistent van senior bestuurder	
Bekom motorvoertuigregistrasie en parkeerskyfie	Persoonlike assistent van senior bestuurder	
Verseker dat alle nodige Menslike Hulpbronne-dokumente (sowel as ander tersaaklike dokumente) voltooi word	Menslike Hulpbronne-praktisyn	

Aksie	Verantwoordelike persoon	Datum voltooi
Reël afsprake met rolspelers in Menslike Hulpbronne • Hoofdirekteur/funksionele hoofde • Personeelplanne • Vergoeding • Bestuursinligtingstelsels • Menseverhoudinge • Welwees • “Legacy” • Mentorskappe • ASK(S) en steundiensprosesse • Prestasiebestuur • Diversiteit/Kode vir Bestuurspraktyke	Menslike Hulpbronne-praktisyn Persoonlike assistent van senior bestuurder reël afsprake met relevante MHB personeellede	
Bespreek organisasie- en omgewingstruktuur	VS-hoof ¹	
Bespreek aspekte soos Rektor se Bestuursplan, US-Raad en -Raadskomitees, Senaat en Senaatskomitees, Institusionele Forum, ander staande komitees en besluitnemingsprosesse	VS-hoof ¹	
Bespreek: • Institusionele Voorneme en Strategie • Visie en Missie • Institusionele plan • Strategiese bestuursaanwysers	VS- hoof ¹	
Bespreek omgewing se sakeplan/doelwitte	VS-hoof ¹	
Voorsien en bespreek posbeskrywing	VS-hoof ¹	
Verduidelik US se prestasiebestuurstelsel	VS-hoof ¹	
Bespreek werksooreenkoms en persoonlike ontwikkelingsplan in pas met prestasiebestuurstelsel	VS-hoof ¹	
Verduidelik hoe US se interne kommunikasie werk	VS-hoof ¹	
Verduidelik eie omgewing se kommunikasieprosesse (soos personeelvergaderings)	VS-hoof ¹	
Bespreek aktiwiteite/prioriteite vir eerste week en maand	VS-hoof ¹	

BINNE 'N MAAND NÁ DIENSAANVAARDING		
Aksie	Verantwoordelike persoon	Datum voltooi
Terugvoergesprek oor verloop van senior bestuurder se "induksieprogram"	VS-hoof ¹	
Verseker voltooiing van persoonlike ontwikkelingsplan	VS-hoof ¹	
Verseker wedersydse goedkeuring van werksooreenkoms	VS-hoof ¹	
Reël afsprake met tersaaklike rolspelers/hoofde van ander omgewings: • Institusionele Bevordering • Kommunikasie en Skakeling • Ontwikkeling en Alumniverhoudinge • Biblioteek • Informasietegnologie • Finansies • Registrateur • Gemeenskapsinteraksie • Navorsingsontwikkeling	Persoonlike assistent van VS-hoof ¹ in samewerking met persoonlike assistent van senior bestuurder	
Plaas "induksieprogram" op agenda van weeklikse vergadering tussen VS-hoof en senior bestuurder. Ontmoet weekliks om onsekerhede op te klaar en vordering te bepaal.	Assistent van VS-hoof ¹	
BINNE DRIE MAANDE NÁ DIENSAANVAARDING		
Aksie	Verantwoordelike persoon	Datum voltooi
Ná 90 dae – informele terugvoer aan Menslike Hulpbronne-praktisyn oor vordering	Menslike Hulpbronne- praktisyn	
Stuur kontrolelys terug na MHB praktisyn om op individu se persoonlike lêer te plaas	Persoonlike assistent van senior bestuurder	

(VS)-hoof¹ = Die VS-hoof van die betrokke Verantwoordelikeheidsentrum

SENIOR BESTUURDER: Handtekening

Datum

VS-HOOF: Handtekening

Datum

Kontrolelys vir induksie van nuwe senior bestuurders/MHB Vorms/Induksie (Onboarding) (3 Desember 2015)