



UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

DIENSVOORWAARDES VIR NAVORSINGS- EN STEUNDIENSTEPERSONEEL

1. RAAMWERK WAARBINNE DIÉ DOKUMENT INPAS

- 1.1 Die Raad van Universiteit Stellenbosch het op 13 Desember 2000 'n Diensbillikheidsplan aanvaar waarin as uitgangspunt gestel is dat diensbillikheid 'n strategiese prioriteit van die *Universiteit* is.
- 12 Die diensvoorwaardes in hierdie dokument uiteengesit moet geïnterpreteer en toegepas word binne die konteks van bostaande dokument se beginsels en uitgangspunte en sal te alle tye daaraan onderworpe wees.

2 AANSTELLING

21 Statutêre bepalings

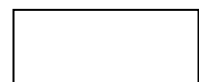
Aanstellings is onderworpe aan die statutêre bepalings wat op die *Universiteit* betrekking het. 'n Personeellid word deur die *Raad* aangestel, onderworpe aan sodanige gedelegeerde magte soos van tyd tot tyd deur die *Raad* toegeken.

22 Voortgesette aanstelling

'n Personeellid se voortgesette aanstelling is onderworpe aan die prestasiebeoordelingsprosedure wat deur die *Raad* voorgeskryf word.

3. VERPLIGTINGE

Behoudens ander bepalings in hierdie diensvoorwaardes vervat is die verpligtinge van 'n personeellid soos volg:



3.1 Diens

Van 'n personeellid word verwag om te alle tye 'n bevredigende werkstandaard te handhaaf.

3.2 Buitewerk

Indien 'n personeellid buitewerk van deurlopende aard wil onderneem, moet dit gedoen word volgens voorskrifte soos deur die *Raad* bepaal.

3.3 Geheimhouding

Geheimhouding insake alle *Universiteitsaangeleenthede* wat van 'n vertroulike aard is, word van 'n personeellid vereis.

3.4 Nakoming van reëlins vir die ordelike bestuur en bedryf van die Universiteit

'n Personeellid onderwerp hom/haar aan die dissiplinêre prosedure en enige ander reglement van die *Universiteit* asook reëls vir die ordelike bestuur en bedryf van die *Universiteit* soos van tyd tot tyd deur die *Raad* bepaal.

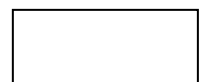
3.5 Intellektuele Eiendom

3.5.1 Alle regte, belange en titel wat voortspruit uit 'n uitvinding en/of patent wat deur 'n personeellid in die loop van sy/haar diensbestek as werknemer van die *Universiteit* en veld van spesialisasie gemaak is aan die *Universiteit* setel in die *Universiteit*.

3.5.2 Alle outeurs- en patentregte op rekenaarprogrammatuur en daaraan verwante vloeikaarte, diagramme en uitvindings wat in die loop van sy/haar diensbestek as werknemer van die *Universiteit* en veld van spesialisasie ontwikkel is aan die *Universiteit* setel in die *Universiteit*.

3.5.3 Outeursregte wat spruit uit universiteitsprojekte of -programme, insluitende alle materiaal en programme wat vir afstandsonderrig en rekenaargebruikersareas gebruik word, setel in die *Universiteit*.

3.5.4 Eienaarskap van alle patente wat 'n personeellid binne een *kalenderjaar* nadat hy/sy diens van die *Universiteit* verlaat het mag registreer, sal geag word as



voortspruitende uit sy/haar diensbestek aan die *Universiteit* en veld van sy/haar spesialisasie, aan die *Universiteit* en setel in die *Universiteit*, tot die teendeel bewys is.

Personeellede onderneem om ooreenkomstig hierdie dienskontrak:

- 3.5.5 hulself te onderwerp aan die *Universiteit* se beleid insake Intellektuele Eiendom, soos van tyd tot tyd bepaal;
- 3.5.6 'n bekendmakingsvorm in te vul en te onderteken waarin hy/sy aan die *Universiteit* enige vindingryke, nuwe, unieke of buitengewone idee of uitvinding bekend sal maak wat in die loop van sy/haar diensbestek as werknemer van die *Universiteit* en veld van spesialisasie gemaak is: met dien verstande dat indien die *Universiteit* die verdere eksploitering daarvan onderneem hy/sy op vergoeding ingevolge die genoemde beleid geregtig sal wees; en
- 3.5.7 nie enige Intellektuele Eiendom wat die *Universiteit* toekom, wederregtelik vir hulself toe te eien of te gebruik nie.

4. KOSTE VAN INDIENSNAME

Die koste van indiensname van 'n personeellid, asook enige wysiging daarvan, word deur die *Raad* bepaal. Die koste van indiensname van 'n personeellid word as 'n vertroulike aangeleentheid tussen die *Universiteit* en personeellid beskou.

4.1 Voordele

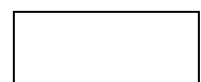
Voordele kan van tyd tot tyd deur die *Raad* gewysig word en sodanige wysiging word hierby geïnkorporeer deur middel van verwysings soos bepaal in paragraaf 7.

5. DIENSBEËINDIGING

5.1 Aftrede

5.1.1 By bereiking van pensioenleeftyd

Die normale aftreeouderdom is 65 jaar. 'n Personeellid moet aftree nie later nie as 31 Desember van die jaar waarin die ouderdom van 65 bereik is.



5.1.2 Vroë aftrede

Met goedkeuring van die *Raad* kan 'n personeellid aftree vanaf die ouderdom van 55 jaar.

5.1.3 Swak gesondheid

'n Personeellid kan, in die geval van swak gesondheid, aansoek doen om ooreenkomstig die reëls van die betrokke Pensioenfonds of Aftreefonds voor die normale aftreeouderdom uit diens te tree.

52 Skorsing en ontslag

Die gronde waarop 'n personeellid deur die *Raad* geskors of ontslaan kan word, asook die prosedures wat gevolg moet word, word in die dissiplinêre prosedure voorgeskryf.

53 Personeelvermindering

Die prosedures wat in die geval van personeelvermindering deur die *Raad* gevolg word asook die voordele betaalbaar, soos van tyd tot tyd deur die *Raad* bepaal, word in die personeelverminderingsprosedure voorgeskryf.

54 Tydperk en tydstip van kennisgewing van diensbeëindiging

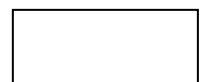
Behoudens die bepalings van paragraaf 5.2 kan die diensverhouding tussen 'n personeellid en die *Raad* deur wedersydse skriftelike kennisgewing van drie *kalendermaande* in geval van C2 personeellede (uitgesluit die korps tegniese assistente) en een *kalendermaand* in die geval van C3 personeellede (ingeslote die korps tegniese assistente) beëindig word.

6. WYSIGING VAN DIENSVOORWAARDES

Die *Raad* behou hom die reg voor om hierdie diensvoorwaardes te wysig. Sodanige wysigings word opgeneem in die Raadnotules wat ter insae beskikbaar is.

7. INKORPORASIE DEUR VERWYSING

Onderstaande word by die diensvoorwaardedokument geïnkorporeer deur verwysing en is op aanvraag by die Afdeling Menslike Hulpbronne beskikbaar.

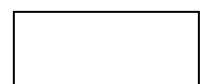


- 7.1 Aanstellingsbrief
- 7.2 Personeelverminderingsprosedure
- 7.3 Voordele
- 7.4 Reglement vir buitewerk
- 7.5 Griewe-prosedure
- 7.6 Beleid ter voorkoming van nepotisme
- 7.7 Beleid en prosedure ten opsigte van posevaluering
- 7.8 Prestasiegedrewe vergoeding
- 7.9 Rookbeleid
- 7.10 Seksuele teistering: Beleid en prosedure ten opsigte van personeel
- 7.11 Elektroniese kommunikasiebeleid
- 7.12 Kode vir bestuurspraktyke
- 7.13 Diensbillikheidsplan

8. WOORDBEPALING

Tensy uit die sinsverband anders blyk, beteken:

| | |
|------------------------|---|
| C2 Personeel | Administratiewe en ondersteuningspersoneel wat in 'n departementele, tegniese, sekretariële en tiksterhoedanigheid aangestel is. |
| C3 Personeel | Dienspersoneel |
| Kalenderjaar | 'n Tydperk wat vanaf 1 Januarie tot 31 Desember strek. |
| Kalendermaand | 'n Tydperk wat strek vanaf die eerste dag van 'n kalendermaand tot die laaste dag van dieselfde kalendermaand. |
| Maand | 'n Tydperk wat strek van een dag van die maand tot en met die dag wat die dag voorafgaan wat numeries ooreenstem met daardie dag in die volgende maand. |
| Permanente aanstelling | 'n Aanstelling wat by datum van indienstrede deel in die voordele van die Universiteit, soos deur die Raad bepaal. |



| | |
|-----------------------|---|
| Raad | Die Raad van die Universiteit Stellenbosch. |
| Koste van indiensname | Die totale koste van indiensname vir die werkgewer wat insluit, alle kontantvergoeding en alle bydraes tot bystandfondse. Verpligte statutêre werkgewerbydraes en verlof word nie ingesluit by die koste van indiensname nie. |
| Universiteit | Universiteit Stellenbosch |

Handtekening:.....

Datum:.....