



Regulasie vir die Aanstelling en Heraanstelling van 'n Hoofdirekteur

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0064
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om 'n regulasie vir die aanstelling en heraanstelling van 'n Hoofdirekteur aan die Universiteit Stellenbosch daar te stel
Soort dokument	Regulasie
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	1 April 2019
Hersieningsdatum/-frekwensie	Namate aanpassings nodig raak
Vorige hersienings	Geen (nuwe regulasie)
Eienaar van hierdie regulasie	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie regulasie	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Datum goedgekeur	25 Maart 2019
Goedgekeur deur	Raad
Sleutelwoorde	regulasie
<i>Die Engelse weergawe van hierdie dokument is die geldende weergawe, en die Afrikaanse weergawe die vertaling daarvan.</i>	

1. Inleiding

Hierdie regulasie en die prosedures wat daarin vervat is, moet vertolk en toegepas word ooreenkomstig die bepalings van die Statuut van die Universiteit Stellenbosch (US), binne die konteks van die Universiteit se Visie 2040 en Strategiese Raamwerk 2019 – 2024, asook in harmonie met die beginsels en uitgangspunte in ander US-beleidsdokumente (Riglyne vir Steundiensaanstellings, Regulasie vir die Aanstelling en Heraanstelling van 'n Hoofdirekteur), en sal te alle tye ondergeskik aan genoemde dokumente wees.

2. Oogmerk

Die oogmerk van hierdie dokument is om riglyne vir die aanstelling en heraanstelling van 'n Hoofdirekteur neer te lê.

3. Inisiëring van die aanstellingsproses

Die proses vir die aanstelling van 'n nuwe Hoofdirekteur word deur die Rektor by die Rektooraat inisieer, ten minste nege (9) maande voordat die huidige posbekleër se termyn verstryk.

4. Beginsels/Uitgangspunte

Die onderstaande uitgangspunte word gevolg:

- 4.1 Dat die Raad die samestelling van die Senior Aanstellingskomitee (SAK) goedkeur en die Raad se gesag aan die SAK delegeer.
- 4.2 Dat gepaste oorlegpleging met en deelname deur alle tersaaklike belanghebbendes toegepas word.
- 4.3 Dat die finale gesag en oorsig oor die aanstelling by die SAK berus.
- 4.4 Dat die SAK funksioneer op die beginsel dat verantwoordelikhede, gesag en verantwoordbaarheid behoorlik deur die Raad gedelegeer is, en dat die kernlidmaatskap van die SAK sodanig saamgestel word dat toepaslike vlakke van inklusiwiteit en verantwoordelikheid verseker is.
- 4.5 Dat die SAK diversiteit moet weerspieël wat ras en geslag betref.
- 4.6 Dat die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) as die sekretariaat en sameroeper van die SAK sal funksioneer.

- 4.7 Dat die Rektor (of sy of haar gedelegeerde) as SAK-voorsitter optree.
- 4.8 Dat die SAK hulle besluit via die Menslikehulpbronnekomitee van die Raad (MH(R)) aan die Raad rapporteer.

5. Prosedure

5.1 Die Raad keur die samestelling van 'n SAK goed wat uit nege (9) lede bestaan en soos volg saamgestel is:

- 5.1.1 Die Rektor (of sy of haar afgevaardigde) – as SAK-voorsitter.
- 5.1.2 Een Viserektor, deur die Rekтораat aangewys.
- 5.1.3 Die Uitvoerende Bedryfshoof.
- 5.1.4 Een Dekaan, deur die Uitvoerende Komitee van die Senaat (UK(S)) aangewys.
- 5.1.5 'n Eksterne senior kundige uit 'n ander Hoëronderrysinstelling/die privaat-sektor/die openbare sektor, deur die Rektor aangewys.
- 5.1.6 Een Raadslid, deur die Raad aangewys.*
- 5.1.7 Een lid vanuit die akademiese personeel in die Senaat, deur die UK(S) aangewys.
- 5.1.8 Een lid van die Institusionele Forum (IF), deur die Uitvoerende Komitee van die IF (UK(IF)) aangewys.
- 5.1.9 Die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne (MH) – as nie-stemgeregtigde lid.**

* Indien nodig, vanuit die ORK.

** Buiten by die aanstelling van die Hoofdirekteur: MH; in daardie geval moet die Rektor 'n ander Hoofdirekteur aanwys.

Alle lede van die SAK moet enige belange verklaar om sodoende te verseker dat dit 'n regverdige en billike aanstellingsproses is wat deur 'n onafhanklike groep mense uitgevoer word.

5.2 Rol van die SAK

5.2.1 Algemene beginsels en prosedures

- 5.2.1.1 Die normale vergaderingsprosedures en -reëls geld by alle SAK-vergaderings.

- 5.2.1.2 Alle inligting in verband met kandidate wat in die loop van die SAK se werksaamhede aan SAK-lede beskikbaar gestel word, moet vertroulik hanteer word.
- 5.2.1.3 Twee derdes van die aangewese SAK-lede moet teenwoordig wees om 'n kworum daar te stel.
- 5.2.1.4 Notules van die besluite van elke SAK-vergadering moet volgens die normale werkswyse gehou en goedgekeur word.
- 5.2.1.5 Die SAK moet verseker dat kandidate op die kortlys die geleentheid gebied word om enige inligting onder die SAK se aandag te bring wat die kandidate nodig en belangrik ag om te deel.

5.2.2 Die rol van die voorsitter

- 5.2.2.1 Verseker dat SAK-vergaderings ordelik verloop en vergaderingsprosedures en -reëls stiptelik nagekom word.
- 5.2.2.2 Verseker dat SAK-lede enige belange verklaar.
- 5.2.2.3 Verseker dat die vrae en gesprekvoering te alle tye billik en regverdig teenoor die kandidate is.
- 5.2.2.4 Sien toe dat enige stemming oor kandidate se insluiting op, of weglating uit, die voorlopige of finale kortlys per geslote stembrief plaasvind en verkry die SAK se instemming dat alle stemmings korrek en sonder enige rede tot ongeldigverklaring verloop het.
- 5.2.2.5 Die SAK besluit by 'n vergadering op die prosedures wat gevolg moet word om die kortlys op te stel.
- 5.2.2.6 Die Hoofdirekteur: MH is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat die voorlopige kortlys voldoende is. Indien die aanstelling oor die pos van die Hoofdirekteur: MH handel, dra die Direkteur: Diensbillikheid die verantwoordelikheid om 'n voldoende voorlopige kortlys te verseker.

5.2.3 Werwing van kandidate

- 5.2.3.1 Individuele SAK-lede mag geen moontlike kandidate vir 'n hoofdirekteurspos werf of benoem nie. Die Hoofdirekteur: MH sal strategiese werwingsaksies onderneem en koördineer. Indien die

aanstelling oor die pos van die Hoofdirekteur: MH handel, moet die Direkteur: Diensbillikheid werwingsaksies verrig en koördineer.

- 5.2.3.2 Die Hoofdirekteur: MH moet toesien dat die SAK van 'n voldoende groep kandidate voorsien word. Indien die aanstelling oor die pos van die Hoofdirekteur: MH handel, moet die Direkteur: Diensbillikheid verseker dat 'n geskikte groep kandidate aan die SAK voorgelê word.

5.2.4 Verslag vanaf die SAK

- 5.2.4.1 Alle lede moet saamstem dat die inhoud van die verslag akkuraat is.
- 5.2.4.2 Die verslag moet voldoende inligting bevat oor die vereistes wat in die advertensie gestel is sover dit die kandidate betref met wie onderhoude gevoer is.
- 5.2.4.3 Die verslag moet 'n assessering deur die SAK-lede insluit oor die billikheid en regverdigheid van die proses wat gevolg is.

6. Termyn van aanstelling

- 6.1 Die aanstellingstermyn is normaalweg vyf (5) jaar, met moontlike heraanstelling vir daaropvolgende termyne.

7. Stappe in die werwings- en keuringsproses

- 7.1 Die SAK stel 'n advertensie saam wat die kwalifikasies en ander kriteria uiteensit (ook leierskap- en bestuursvaardighede) waaraan kandidate moet voldoen. MHB verskaf die konsepadvertensie.
- 7.2 MHB adverteer die pos in die media en verrig strategiese werwing met die oogmerk om die poel geskikte kandidate uit te brei.
- 7.3 Nadat aansoeke gesluit het, stel die SAK 'n kortlys binne die raamwerk van die Diensbillikheidsbeleid saam.
- 7.4 Die SAK mag die werwingsproses of 'n deel daarvan herhaal indien daar na die SAK se mening onvoldoende aanstelbare kandidate is; met dien verstande dat, indien die SAK kies om nié verdere werwing te probeer doen nie, die SAK met onderhoudvoering mag voortgaan.

- 7.5 MHB voer die volgende aksies ten opsigte van die kortlyskandidate se kandidatuur uit voordat onderhoudvoering plaasvind en gee terugvoer oor die ondersoek aan die voorsitter van die SAK:
- 7.5.1 Versoek en verkry skriftelike referentverslae.
- 7.5.2 Agtergrondinligtingsondersoeke wat die volgende insluit:
- 7.5.2.1 nagaan van kwalifikasies en waar van toepassing, publikasies - die Voorsitter van die SAK moet met eweknieë in die betrokke vakgebiede skakel om 'n vertroulike oorsig van die publikasies van elke kandidaat op die kortlys te doen;
- 7.5.2.2 kriminele rekord;
- 7.5.2.3 validasie van identiteitsdokument;
- 7.5.2.4 bedrog; en
- 7.5.2.5 waar van toepassing, 'n geldige bestuurslisensie.
- 7.6 Die kandidate wat die kortlys haal, moet elkeen 'n visiestelling vir die Universiteit se toekoms voorlê, en uiteensit watter rol hulle vir hulleself daarin voorsien.
- 7.7 Die kortlyskandidate moet hulle visie tydens die onderhoudvoering aan die SAK voorlê.
- 7.8 Die SAK stem oor al die kandidate op die kortlys om aanstelbaarheid te bepaal met inagneming van die vereistes en kriteria in die posadvertensie. Elke SAK-lid het stemreg – een stem per kandidaat. Stemming moet geskied by wyse van 'n stembrief wat soos volg saamgestel is:

Kandidate se name	Toon met 'n regmerkier aan of die betrokke kandidaat aanstelbaar is.	
	JA	NEE

- 7.9 Die SAK kry ook geleentheid om hulle voorkeur aan te toon wat betref die kandidate wat aanstelbaar bevind word (sien 7.8), in die sin dat elke stemgeregtigde SAK-lid een stem het om sy/haar voorkeurkandidaat aan te dui. Stemming moet geskied by wyse van 'n stembrief wat soos volg saamgestel is:

Kandidate se name	Dui met 'n regmerkje aan watter een van die kandidate u verkies.

- 7.10 Die SAK neem die finale besluit oor die komitee se voorkeurkandidaat vir die pos by wyse van die meerderheidstem onder die teenwoordige stemgeregtigde lede. Indien geen kandidaat tydens die eerste stemming die meerderheid stemme op hom of haar verenig nie, word die kandidaat met die minste stemme uitgeskakel en word 'n volgende stemronde gehou.
- 7.11 Die SAK kan ook besluit om geeneen van die kandidate as voorkeurkandidaat aan te wys nie. Indien geen aanstelling gemaak word nie, word die aanstellingsprosedure minstens nog een maal herhaal. Indien hierdie stemming weer eens daartoe lei dat geen kandidaat aangestel word nie, moet die SAK 'n ander prosedure uitwerk.
- 7.12 Die SAK rapporteer hulle besluit via die Menslike Hulpbronnekomitee van die Raad MH(R) aan die Raad.

8. Stappe in die heraanstellingsproses

- 8.1 Die proses vir die heraanstelling van 'n Hoofdirekteur word deur die Rektor by die Rektoraat inisieer, ten minste nege (9) maande voordat die huidige posbekleër se termyn verstryk.
- 8.2 Die lynbestuurder moet die posbekleër nader om te vra of hy/sy 'n verdere termyn wil dien.
- 8.3 Indien die huidige posbekleër wel nog 'n termyn wil dien, moet hy/sy die onderstaande dokumentasie aan die lynhoof verskaf:

- 8.3.1 'n verslag oor die posbkleër se werksprestasie tydens sy/haar huidige termyn;
- 8.3.2 'n visiestelling vir 'n moontlike volgende termyn; en
- 8.3.3 'n opgedateerde curriculum vitae met volle besonderhede.
- 8.4 Die dokumentasie moet via die lynbestuurder aan die Rektor voorgelê word.
- 8.5 Die Rektor en die lynbestuurder moet 'n gesprek met die posbkleër voer, waarna die Rektor, as die SAK-voorsitter vir die aanstelling van 'n Hoofdirekteur, die heraanstelling oorweeg en finaal daaroor besluit.
- 8.6 MHB stel die Raad via die Menslike Hulpbronnekomitee van die Raad MH(R) van die besluit in kennis.

9. Stawende dokumente

Itemnommer	Dokumentnaam	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
	Raamwerk vir die Aanstelling en Heraanstelling van Senior PASD-personeel (Posvlak 1 tot 4)	