



Riglyne vir die Toepassing van die Universiteit se Verlofbeleid op Dosente

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AB0005
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om die verlofvoordele van permanente doserende personeel te reguleer
Tipe dokument	Riglyn
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	Voor 2000
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	November 2011
Eienaar van hierdie riglyne	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie riglyn	Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	Voor 2000
Goedgekeur deur	US Raad
Sleutelwoorde	verlof; aanwesigheid by die werkplek; werk op ander plekke; skiktyd; resestyd

Die kern van die riglyn

Reguleer verskillende soorte verlof vir permanente doserende personeel.

1. Aanwesigheid by die werkplek

- 1.1 Daar word van werknemers wat nie met gewone, studie- of navorsingsverlof is nie verwag om gedurende werksdae op die perseel van die Universiteit en by die werkplek wat aan hulle toegewys is, te wees.
- 1.2 Werknemers wat elders as by hulle normale werkplek moet werk, moet vooraf bevredigende reëlings met hulle omgewingshoof of dekaan (of sy of haar gedelegeerde) tref oor waar hulle hul sal bevind.
- 1.3 Omgewingshoofde en dekane kan aan werknemers goedkeuring verleen om amptelik erkende vergaderings of byeenkomste in die nabye omgewing van hul Universiteitsperseel by te woon, mits:
 - 1.3.1 sodanige aktiwiteite verband hou met hulle werk; en
 - 1.3.2 die betrokke hoof weet waar werknemers hulle sal bevind.

2. Algemene beginsels

- 2.1 Die grondbeginsel, wat streng toegepas moet word, is dat dosente op dié werksdae wanneer hulle nie aandag aan hulle Universiteitswerk gee nie, toepaslike verlof moet neem.
- 2.2 Die verlofstelsel moet deurgaans toegepas word met die Universiteit se missie in gedagte, en met die oogmerk om produktiwiteit optimaal te bevorder. Departementele voorsitters en afdelingshoofde moet hulle diskresie in hierdie verband gebruik, met besondere aandag aan die belange en gevoelens van al die werknemers in die betrokke departement of afdeling.
- 2.3 Omdat omgewings van mekaar verskil, is dit wenslik dat 'n mate van diskresie – binne die perke van Universiteitsbeleid – in dekane en voorsitters of hoofde se hande gelaat word.
- 2.4 Dosente moet 'n ruim gedeelte van die werkweek op die Universiteitsperseel beskikbaar wees sodat kollegas en studente 'n billike geleentheid kan hê om met hulle in kontak te kom.
- 2.5 In die toepassing van die stelsel moet deurgaans daarmee rekening gehou word dat dosente in die algemeen meer as 40 ure per week werk. Toepassing moenie op so 'n wyse geskied dat die gevoel by dosente ontstaan dat hulle agt-tot-vyf werknemers is nie. Die stelsel het immers nie ten doel om daardie buigzaamheid waarmee produktiewe en toegewyde dosente normaalweg funksioneer, aan bande te lê nie.
- 2.6 Dosente wat op gewone werksdae nie by hulle normale werkplekke is nie sonder dat hulle met verlof is, moet hulle departement ingelig hou oor waar hulle gekontak kan word.

3. Die werkplek

- 3.1 Die 'werkplek' word omskryf as persele van die Universiteit en ander betrokke inrigtings waar werk verrig word wat met dosente se taak verband hou; soos kantore, klaskamers, hospitale, klinieke, laboratoriums en proefplase.
- 3.2 As dosente se werk hulle neem na 'n ander Universiteitskampus as dié waar hulle normaalweg werk, word hulle geag by hulle werkplek te wees; mits die betrokke departementele voorsitter ingelig is oor waar die betrokke dosente hulle sal bevind.
- 3.3 As dosente vir 'n volle dag of langer van hulle werkplek afwesig gaan wees om die Universiteit by vergaderings of ander byeenkomste te verteenwoordig of om hulle werkverpligtings uit te voer, moet verlof tot afwesigheid (VTA) verkry word.
- 3.4 Besoeke aan instansies wat met buitewerk verband hou, moet aan die hand van die Algemene Reglement vir Buitewerk deur Doserende Personeel hanteer word. VTA moet verkry word vir besoeke wat 'n volle dag of langer duur.

4. Toestemming om werk op ander plekke te verrig

Departementele voorsitters kan aan dosente toestemming verleen om hulle verpligtings op ander plekke as die werkplek uit te voer, onderhewig aan die volgende algemene riglyne:

- 4.1 Dosente moet normaalweg elke werkdag 'n aantal ure tussen 08:00 en 17:00 by hulle gewone werkplek(ke) deurbring, minstens 30 uur per week, onder meer om vir kollegas en studente beskikbaar te wees.
- 4.2 Voorsitters kan aan dosente toestemming verleen om op gereelde ooreengekome tye by ander plekke as die gewone werkplek (bv. by die huis) te werk, as dit na die oordeel van die voorsitter die dosent se produktiwiteit sal bevorder en nie die vlot funksionering van Universiteitsaktiwiteite sal belemmer nie.
- 4.3 In gevalle waar voorsitters reken dat dit in die Universiteit se belang is dat dosente sekere tye by die werkplek aanwesig moet wees, mag hulle daarop aandrang.

5. Skiktyd

- 5.1 Dosente word nie verplig om van 08:00 tot 17:00 by hulle werkplek te wees nie. Paragraaf 4 moet egter as algemene riglyn voor oë gehou word.
- 5.2 Dosente moet soms noodgedwonge lang ure werk omdat 'n taak aan 'n spertyd gekoppel is, byvoorbeeld om eksamenskrifte na te sien of om toesig by toetse te hou. Voorsitters behoort ook sulke omstandighede in ag te neem by die oorweging van versoeke om vir 'n gedeelte van die werkdag nie by die werkplek te wees nie. Hierdie besluit mag egter nie gegrond wees op die gedagte dat blokke tyd uitgeruil kan word nie.

6. Resestyd

- 6.1 Wanneer die Universiteit in reses is, word weksdae (Maandae tot Vrydae) as normale werkdae vir Universiteitspersoneel beskou; buiten openbare vakansiedae en die week tussen Kersfees en Nuwejaar, wanneer die Universiteit gesluit is.
- 6.2 Vir dié dae in resestyd waarop dosente hulle werkverpligtings teenoor die Universiteit vervul, geld die beginsels en riglyne soos uiteengesit in paragraaf 2 tot 5 hier bo.

7. Ondersteunende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
	Geen	

8. Verbandhoudende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
DV0406	Voordele	Goedgekeur