

BELEID INSAKE LANGDIENSERKENNING – 25 JAAR

Verwysingsnommer van hierdie dokument	
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om bepalings neer te lê oor langdienserkenning aan werknemers wat 'n ononderbroke dienstermyn van 25 jaar en langer by die Universiteit Stellenbosch voltooi het in 'n permanente hoedanigheid.
Tipe dokument	Beleid
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	10 September 1983
Hersieningsdatum/-frekwensie	Namate aanpassings vereis word
Vorige hersienings	Februarie 2008
Eienaar van hierdie beleid	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie beleid	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	Februarie 2008
Goedgekeur deur	US Raad
Sleutelwoorde	25 jaar lange diens; langdienserkenning; aankoop van geskenke; sertifikaat

Hierdie gewysigde beleid is opgestel en word geïmplementeer kragtens die oorspronklike besluit van die Raad van 10 September 1983. Die oogmerk is om langdienserkenning met die Universiteit se oorskakeling na 'n koste-van-indiensname-betaalstelsel te belyn.

Die kern van die beleid

Dat langdienserkenning verleen word aan werknemers wat 'n ononderbroke dienstermyn van 25 jaar en langer by die Universiteit voltooi het in 'n permanente hoedanigheid.

1. Die Universiteit Stellenbosch (US) verleen langdienserkenning aan werknemers wat 'n ononderbroke dienstermyn van 25 jaar en langer by die Universiteit voltooi het in 'n permanente hoedanigheid.
2. Die bedrag wat as beloning beskikbaar gestel word, bedra ten minste 50% van die werknemer se maandelikse pensioendraende vergoeding, met 'n maksimum van R5 000 en 'n minimum van R400 per persoon.
3. Benewens 'n sertifikaatorhandiging by 'n amptelike geselligheid, ontvang werknemers wat vir langdienserkenning in aanmerking kom ook erkenning in die vorm van geskenke, wat hulle self kan aankoop. Sodanige aankope, mag egter nie die bedrag ingevolge paragraaf 2 hierbo oorskry nie. Indien wel, is die werknemer ten volle aanspreeklik vir die bykomende koste.
4. Proses vir aankoop van geskenk(e)
 - 4.1 Werknemers moet 'n pro forma-faktuur van die beplande aankoop/aankope aan die Afdeling Menslike Hulpbronne voorlê, wat die nodige betaling aan die verskaffer sal doen, waarna die werknemer die produk/artikel wat aangekoop is, kan ontvang.
 - 4.2 Werknemers kan ook kies om die volle beskikbare bedrag, of die saldo nadat aankope gedoen is, in kontant te ontvang, met dien verstande dat sodanige bedrag ten volle belas sal word.
 - 4.3 Die toekenning moet gebruik word voor die einde van die jaar waarin die werknemer dit ontvang.
5. Die Afdeling Menslike Hulpbronne sal alle werknemers wat in 'n betrokke jaar vir 'n langdienstoekenning (25 jaar) in aanmerking kom, sowel as hulle lynbestuurders, dienooreenkomstig in kennis stel.
6. Die besonderhede van die werknemers wat vir langdienserkenning in aanmerking kom, sal aan die Afdeling Korporatiewe Kommunikasie en Bemarking voorsien word, wat die ontvangers amptelik na die sertifikaatorhandiging sal nooi.

Ondersteunende dokumente

Itemnommer	Naam van dokument	Status
	Geen	

Verbandhoudende dokumente

Itemnommer	Naam van dokument	Status
	Geen	