Stellenbosch
UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

Beleid oor Beperkte Aanstellings vir Akademiese Personeel

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0028
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Opstelling van ’n ad hoc-indiensnemingskontrak vir beperkte akademiese aanstellings
Soort dokument	Beleid
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	Januarie 2011
Eienaar van hierdie beleid	Rektor en Visekanselier
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie beleid	Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	US Raad
Sleutelwoorde	beperkte aanstelling, ad hoc-indiensnemings-kontrak

Die kern van die beleid

Aspekte wat vervat moet word in ad hoc-indiensnemingskontrakte vir beperkte aanstellings van akademiese personeel

1. Inleiding

Die beginsel van beperkte aanstellings vir akademiese personeel teenoor bestaande poste aan die Universiteit word aanvaar, met dien verstande dat elke sodanige aanstelling deur ’n ad hoc-indiensnemingskontrakmet die betrokke individu gereël sal word.

2. Toepassing van die beleid

Hierdie beleid is by verstek van toepassing by die beperkte aanstelling van alle akademiese personeel.

3. Doel van die beleid

Lê voorskrifte neer vir ad hoc-indiensnemingskontrakte met akademiese personeel wat beperkte aanstellings kry.

4. Mikpunte van die beleid

Stel volledige indiensnemingskontrakte daar vir beperkte aanstellings van akademiese personeel.

5. Beleidsbeginsels

Voldoen aan arbeidswetgewing.

6. Beleidsbepalings

Riglyne vir beperkte akademiese aanstellings.

7. Konflikbeslegting

Via die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB).

8. Beleidsbeheer

8.1 Funksies

Die eienaar van hierdie beleid is die Rektor en Visekanselier, wat daarvoor

verantwoordelik is dat die beleid opgestel, bygewerk en deurgevoer word en dat ’n kurator en verbandhoudende strukture en rolle aangewys is en doeltreffend funksioneer.

8.2 Deurvoering

Die kurator van hierdie beleid is die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne, wat moet sorg dat die beleid geformuleer, goedgekeur, hersien, gekommunikeer en beskikbaar gestel word. Die kurator is ook verantwoordelik vir die interpretasie en deurvoering van die beleid. Die kurator roep periodiek, soos nodig, ’n taakspan bymekaar om die beleid te hersien.

8.3 Monitering en verslagdoening

Die eienaar van hierdie beleid is daarvoor aanspreeklik en die kurator is daarvoor verantwoordelik om die nodige kontroles vir die monitering en verslagdoening van die beleid daar te stel.

8.4 Openbaarmaking

Via die tuisblad van die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB).

8.5 Hersiening

Ad hoc soos deur veranderings in wetgewing of operasionele omstandighede vereis.

8.6 Nienakoming

Normale lynbestuurspraktyke sal geld.

9. Beginsel van beperkte aanstellings

Die beginsel van beperkte aanstellings vir akademiese personeel teenoor bestaande poste aan die Universiteit word aanvaar, met dien verstande dat elke sodanige aanstelling onderworpe sal wees aan ’n spesifieke ad hoc-indiensnemingskontrak met inagneming van die ondervermelde aspekte:

9.1 verpligtings wat onderrig, administratiewe of bestuurswerk en navorsing betref;

9.2 posvlak (en sake wat daaruit voortspruit, byvoorbeeld Senaatlidmaatskap in die geval van aanstellings op professorale vlak);

9.3 termyn van aanstelling;

9.4 regte op intellektuele eiendom;

9.5 toegang tot navorsingsfondse, menslike en finansiële hulpbronne, en infrastruktuur van die Universiteit;

9.6 vergoedingspakket, met inbegrip van:

9.6.1 aftreefonds,

9.6.2 mediese fonds en

9.6.3 deelname aan motorskemas;

9.7 vrystelling van onderriggelde aan die Universiteit;

9.8 verlof; en

9.9 verhuisings- of reiskoste.

10. Ondersteunende dokumente

Itemnr.	**Naam van Dokument**	**Status** *(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)*
AP0045	Riglyne vir die Aanstelling en Bevordering van Dosente aan die Universiteit Stellenbosch	Goedgekeur

11. Verbandhoudende dokumente

Itemnr.	**Naam van Dokument**	**Status** *(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)*
AP0045	Riglyne vir die Aanstelling en Bevordering van Dosente aan die Universiteit Stellenbosch	Goedgekeur