



UNIVERSITEIT  
iYUNIVESITHI  
STELLENBOSCH  
UNIVERSITY



## **RAAMWERK VIR DIE PRESTASIEBESTUUR VAN PERSONEELLEDE WAT VAN DIE HUIS AF WERK TEEN DIE AGTERGROND VAN BEDRYFSKONTINUÏTEIT TE MIDDE VAN DIE KORONAVIRUSPANDEMIE**

### **1. Inleiding**

- 1.1. Baie personeellede van die Universiteit werk tans as gevolg van die koronaviruspandemie van die huis af. Sodoende word die Universiteit se strewe na bedryfskontinuïteit in hierdie buitengewone omstandighede verwesenlik. Nietemin word maatreëls vereis om te sorg dat so 'n reëling nie die werk van die Universiteit, die samewerkingspogings tussen sy kampusse of personeeldisipline in gevaar stel nie.
- 1.2. Hierdie raamwerk bied maatreëls om die voortgesette prestasiebestuur van personeellede in hierdie tyd te rig. Die maatreëls dien as 'n riglyn en stel omgewings in staat om dit op konteksgepaste wyse na gelang van hulle behoeftes en uitdagings toe te pas.
- 1.3. Die maatreëls sluit sekere aanpassings aan die gewone proses vir die hantering van onderprestasie in.

## 2. Doel van hierdie dokument

Om lynbestuurders van 'n institusionele raamwerk te voorsien vir die voortgesette prestasiebestuur van personeellede van die Universiteit wat gedurende die koronaviruspandemie van die huis af werk.

## 3. Toepassing

Hierdie raamwerk is van toepassing op alle personeellede van die Universiteit Stellenbosch wat op 'n permanente, vastetermyn- of tydelike grondslag aangestel is, en sluit sowel voltydse as deelydse werknemers in.

## 4. Institusionele raamwerk en beginsels

<p><b>Die rol van die lynbestuurder</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lynbestuurders moet bepaal in watter mate (indien enigsins) die sluiting van die Universiteit 'n impak het op hulle personeel se vermoë om hulle pligte na te kom.</li> <li>- Lynbestuurders moet die personeellid se huislike konteks in ag neem om te bepaal watter vlak van werk moontlik is.</li> <li>- Lynbestuurders moet met die oog op hierdie tyd spesifieke prioriteite en leweringsdoelwitte vir hulle ondergeskiktes bepaal.</li> <li>- Lynbestuurders sal steeds daarvoor verantwoordelik wees om leweringsdoelwitte te moniteer en rekenskap van personeellede te eis.</li> <li>- Lynbestuurders moet gedurende die inperking gepaste verslagdoeningsmeganismes instel. Dít kan insluit die voorlegging van gereelde vorderingsverslae, telekonferensies, gereelde Skype-, WhatsApp- of Teams-vergaderings of enige ander gepaste vorm van kommunikasie. Gereelde kontak tussen lynbestuurders en hulle ondergeskiktes maak dit moontlik om kwessies of probleme te identifiseer sodra dit opduik, en om moontlike produktiwiteitskwessies uit te wys. Dit verseker ook dat personeellede rekenskap gee van hulle werk.</li> <li>- Tree in gesprek met personeel om te bepaal of doelwitte bereik word. Teken onderprestasië aan en ontwikkel en kom ooreen oor planne om toekomstige prestasie te verbeter.</li> <li>- Hanteer enige waargenome onderprestasië deur die prosesse vir die bestuur van swak prestasie in die US se Prestasiebestuursbeleid te volg, soos gewysig deur die maatreëls in hierdie raamwerk.</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moniteer werknemers wat van die huis af werk om te sorg dat hulle deurlopend die uitkomst lewer waarvoor daar ooreengekom is.</li> <li>- Lynbestuurders moet toesien dat personeellede oor alle redelikerwys noodsaaklike infrastruktuur en hulpbronne beskik om van die huis af te kan werk, soos skootrekenaars, netwerktoestelle en data. Enige probleme wat personeellede in hierdie verband ondervind, moet gedurende prestasiebeoordeling in ag geneem word.</li> <li>- Lynbestuurders behoort toe te sien dat personeellede weet dat indien hulle nie suksesvol van die huis af werk (presteer) nie, die voorreg om van die huis af te werk herroep kan word, waar dit van toepassing is. Sodanige herroeping behoort slegs te geskied nadat die lynbestuurder met die personeellid oor sy/haar prestasie gepraat en hom/haar geleentheid gebied het om dit reg te stel.</li> <li>- Ingeval 'n inperking of enige ander maatreël opgelê word en dit dus nie moontlik is om 'n reëling vir werk van die huis af te herroep nie, moet die maatreëls vir prestasieverbetering in hierdie dokument gebruik word.</li> </ul>
<p><b>Die rol van die personeellid</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personeellede moet aan al die Universiteit se beleide en prosedures voldoen.</li> <li>- Personeellede wat van die huis af werk, moet die ure werk waarvoor daar kontraktueel ooreengekom is.</li> <li>- Personeellede moet gedurende die inperking die leweringsdoelwitte bereik waarvoor hulle met hulle lynbestuurder ooreengekom het.</li> <li>- Personeellede behoort hulle lynbestuurder van gereelde vorderingsverslae te voorsien op die tye waarvoor daar ooreengekom is.</li> <li>- Werksplanne sal voortdurend verander en ontwikkel, en lynbestuurders se instruksies in dié verband moet dus gehoorsaam word. Geen personeellid mag weier om aan redelike en regmatige instruksies gehoor te gee nie.</li> <li>- Maak gereeld kontak met die lynbestuurder soos wat hy/sy aandui.</li> <li>- Personeellede moet geredelik beskikbaar en bereikbaar wees gedurende die US se standaardwerkstyd (d.w.s. 08:00–16:30) of die ure waarvoor daar met die lynbestuurder ooreengekom is. Besikbaarheid verwys nie net na telefoonoproepe, e-pos, aanlyn oproepe en vergaderings nie, maar ook na gevalle waar dit dalk nodig is dat personeel fisies werk toe kom, soos en wanneer die heersende maatreëls dit toelaat.</li> <li>- Personeel moet hulle lynbestuurder van 'n kontaknommer voorsien.</li> <li>- Dit bly die personeellid se verantwoordelikheid om binne die aangeduide tydramwerke te reageer.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien 'n personeellid nie beskikbaar is wanneer sodanige kontak aangevoer word nie, sal hy/sy 'n bevredigende verduideliking moet bied.</li> <li>- Indien 'n personeellid moet verlof neem, sal die gewone verlofprosesse geld.</li> <li>- Dissiplinêre en prestasiebestuursprosesse bly van krag, en personeel moet werksverwante regulasies nakom en hulle werk bevredigend uitvoer.</li> <li>- Dit is 'n personeellid se verantwoordelikheid om sy/haar lynbestuurder betyds in kennis te stel van enige hulpbronvereistes om van die huis af te kan werk.</li> </ul>
<p><b>Hoe sal prestasiebestuur geraak word?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die lynbestuurder sal die verwagtinge uiteensit. Weens die onseker tyd waarin ons ons bevind, en in die lig daarvan dat baie personeellede vir lang rukke van die huis af sal werk, word dit aan lynbestuurders oorgelaat om te besluit wat die beste manier is om werksverwagtinge te kommunikeer. Duidelike instruksies met spesifieke sperdatums moet gegee word.</li> <li>- Werk moet beoordeel word. Dít kan op 'n daaglikse, weeklikse of ander gereelde grondslag geskied, na gelang van die aard van die werk.</li> <li>- Indien die personeellid die sperdatums misloop of onbevredigende werk lewer, moet die personeellid gevra word om die rede(s) hiervoor te verduidelik. Dié gesprek kan deur middel van 'n oproep of e-pos geskied.</li> <li>- Die lynbestuurder moet bepaal watter steun of leiding die personeellid vereis, en moet dít dan so ver moontlik voorsien.</li> <li>- Die lynbestuurder moet die personeellid in kennis stel dat sy/haar prestasie gemoniteer sal word, en moet die personeellid 'n redelike tyd gun om te verbeter. Na gelang van omstandighede kan dít 'n paar dae of langer wees.</li> <li>- Die lynbestuurder moet die stappe wat gedoen is in 'n e-pos aan die personeellid en die MH-praktisyn vir die omgewing verwoord.</li> <li>- Indien die onderprestasie voortduur, moet die lynbestuurder 'n tweede gesprek met die personeellid voer en verkieslik die MH-praktisyn daarby betrek.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die personeellid moet gevra word om die redes vir die onderprestasie te verduidelik. Ingeval daar geen aanvaarbare verklaring is nie, moet die lynbestuurder die personeellid op die prestasiekwessies attent maak, en beklemtoon dat voortdurende onderprestasie tot diensbeëindiging kan lei. Dít moet skriftelik in 'n e-pos aan die personeellid en die MH-praktisyn oorgedra word.</li> <li>- Die personeellid moet 'n laaste geleentheid ontvang om sy/haar prestasie te verbeter. Die lynbestuurder moet duidelik uitwys waar die probleme lê en watter aspekte aandag verg. Die personeellid moet genooi word om aan te dui watter steun en leiding hy/sy nodig het.</li> <li>- Ingeval die onderprestasie voortduur, moet die lynbestuurder die personeellid skriftelik versoek om redes te verstrek waarom sy/haar diens nié weens onbevoegdheid beëindig moet word nie. Die personeellid moet geleentheid ontvang om hetsy skriftelik of in 'n vergadering tussen die lynbestuurder, personeellid en die MH-praktisyn verhoë te rig. Die personeellid moet ten minste 48 uur ontvang om verhoë te rig. Nadat die lynbestuurder die personeellid se verhoë oorweeg het, moet hy/sy 'n aanbeveling doen by die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne, wat die aangeleentheid moet beslis. Die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne kan die lynbestuurder se aanbevelings aanvaar of van die hand wys, of gepaste stappe doen om die onderprestasie reg te stel.</li> <li>- Die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne sal die personeellid in 'n finale brief van die uitslag in kennis stel.</li> <li>- Daar is geen verdere interne proses om 'n diensbeëindigingsbesluit teen te staan nie. Die personeellid kan kies om 'n geskil na die KVBA te verwys.</li> <li>- Alle gevalle van diensbeëindiging weens swak prestasie sal op kennisgewing geskied. Derhalwe kan die omgewing besluit om die personeellid die kontraktuele kennistydperk te laat werk, of om die kennistydperk te laat vaar en die personeellid eerder uit te betaal.</li> </ul>
--	---

## 5. Slot

Hierdie raamwerk is 'n tussentydse maatreël en sal hersien word namate omstandighede verander.