

DIENSVOORWAARDES VIR DOSERENDE PERSONEEL

1. Raamwerk Waarbinne dié Dokument Inpas

- 1.1 Die Raad van Universiteit Stellenbosch het op 13 Desember 2000 'n Diensbillikheidsplan aanvaar waarin as uitgangspunt gestel is dat diensbillikheid 'n strategiese prioriteit van die Universiteit is.
- 1.2 Die diensvoorwaardes in hierdie dokument uiteengesit moet geïnterpreteer en toegepas word binne die konteks van bostaande dokument se beginsels en uitgangspunte en sal te alle tye daaraan onderworpe wees.

2. Aanstelling

2.1 Statutêre Bepalings

Aanstellings is onderworpe aan die statutêre bepalinge wat op die Universiteit betrekking het. 'n Dosent word deur die Raad aangestel, onderworpe aan sodanige gedelegeerde magte soos van tyd tot tyd deur die Raad toegeken.

2.2 Voortgesette Aanstelling

'n Dosent se voortgesette aanstelling is onderworpe aan die prestasiebeoordelingsprosedure wat deur die Raad voorgeskryf word.

3. Verpligtinge

Behoudens ander bepalinge in hierdie diensvoorwaardes vervat is die verpligtinge van 'n dosent soos volg:

3.1 Pligte

'n Dosent is teenoor die Universiteit verantwoordelik vir die vervulling van die volgende pligte:

- 3.1.1 Die beplanning van en doeltreffende onderrig in dié vakmodule wat binne die betrokke departement aan hom/haar opgedra is, en die uitvoering van al die aspekte van die Universiteit se onderrigbeleid waarvoor dosente verantwoordelik gehou word;
- 3.1.2 Leiding aan nagraadse studente wat vir dié doel aan hom/haar toegesê is;
- 3.1.3 Die onderneem van navorsing en die bekendmaak van navorsingsresultate as 'n integrerende deel van sy/haar akademiese opdrag, en die benutting van alle moontlikhede en geleenthede wat kan bydra tot die bevordering van sy/haar eie navorsingsaktiwiteit en tot die uitvoering van die Universiteit se navorsingsbeleid in die algemeen;

-
- 3.1.4 Die sorgvuldige en toereikende evaluering van studente se akademiese prestasies, in oorleg met die mede-eksaminatore wat die Raad op aanbeveling van die Senaat aanstel, en in ooreenstemming met die vereistes en voorskrifte wat die Universiteit neerlê vir evalueringspraktyke en evalueringsgeleenthede;
- 3.1.5 Dosente behoort normaalweg in totaal minstens 30 uur per week tussen 08:00 en 17:00 op 'n daaglikse basis by hulle gewone werkplek(ke) beskikbaar te wees vir, onder meer, raadpleging deur kollegas en studente;
- 3.1.6 Behoorlike leiding van en toesig oor die departement of die gedeelte daarvan wat aan hom/haar toevertrou is, en deelname aan die administratiewe bedrywighede van die Universiteit op departements-/skool-/fakulteits-/senaatsvlak ooreenkomstig sy/haar besondere vermoëns en kundighede en met inagneming van die Diensbillikheidsplan en die Kode vir Bestuurspraktyke;
- 3.1.7 Dienslewering binne Universiteitsverband asook ekstern aan die gemeenskap en die publiek van die Universiteit ten einde die visie van die Universiteit na te streef soos vervat in die Strategiese Raamwerk naamlik om 'n universiteit te wees wat gekenmerk word deur lewendige wisselwerking tussen instelling en gemeenskap tot albei se voordeel. Dit behels dat die dosent:
- i) betrokke raak by navorsings- en ander gemeenskapsprojekte en moet deelneem aan samewerkingsaksies en interaksies met ander tersiêre instellings, gemeenskapsorganisasies, openbare instansies en privaat maatskappye;
 - ii) aktief deelneem aan departementele en fakulteitskomitees;
 - iii) funksioneer as volwaardige lid van professionele/vakkundige liggame/verenigings en aktief deelneem aan die aktiwiteite van sodanige liggame/verenigings;
 - iv) Bewustelik 'n positiewe beeld van die Departement, Fakulteit en Universiteit
 - v) by eksterne en interne kliënte uitdra;
 - vi) 'n Positiewe bydrae lewer tot die Departement, Fakulteit en Universiteit se bemarkingsaktiwiteite;
 - vii) Inisiatief neem om die Universiteit meer toeganklik te maak vir studente en personeel van verskillende rasse en geslagte.
- 3.1.8 Behulpzaamheid by die toepassing van die Universiteit se reëls en regulasies.
- 3.1.9 Nastreef van waardes en doelwitte soos van tyd tot tyd besluit.

3.2 Buitewerk

Indien 'n dosent buitewerk van deurlopende aard wil onderneem, moet dit gedoen word volgens voorskrifte soos deur die Raad bepaal.

3.3 Geheimhouding

Geheimhouding insake alle Universiteitsaangeleenthede wat van 'n vertroulike aard is, word van 'n dosent vereis.

3.3.1 Privaatheid

Die Universiteit is daartoe verbind om die privaatheid van ons studente, werknemers en vennote te beskerm, in ooreenstemming met POPIA en ander verwante Suid-Afrikaanse wetgewing, toonaangewende praktyke en ons verbintenis tot doeltreffende institusionele bestuur. Ingevolge hierdie dienskontrak onderneem personeellede om hulleself te onderwerp aan die Universiteit se Dataprivaatheidsregulasie.

3.4 Nakoming van reëlins vir die ordelike bestuur en bedryf van die Universiteit

'n Dosent onderwerp hom/haar aan die dissiplinêre prosedure en enige ander reglement van die Universiteit asook reëls vir die ordelike bestuur en bedryf van die Universiteit soos van tyd tot tyd deur die Raad bepaal.

3.5 Intellektuele Eiendom

3.5.1 Alle regte, belange en titel wat voortspruit uit 'n uitvinding en/of patent wat deur 'n dosent in die loop van sy/haar diensbestek as werknemer van die Universiteit en veld van spesialisasie gemaak is aan die Universiteit setel in die Universiteit.

3.5.2 Alle outeurs- en patentregte op rekenaarprogrammatuur en daaraan verwante vloeikaarte, diagramme en uitvindings wat in die loop van sy/haar diensbestek as werknemer van die Universiteit en veld van spesialisasie ontwikkel is aan die Universiteit setel in die Universiteit.

3.5.3 Outeursregte wat spruit uit Universiteitsprojekte of -programme, insluitende alle materiaal en programme wat vir afstandsonderrig en rekenaargebruikersareas gebruik word, setel in die Universiteit.

3.5.4 Eienaarskap van alle patente wat 'n dosent binne een kalenderjaar nadat hy/sy diens van die Universiteit verlaat het mag registreer, sal geag word as voortspruitende uit sy/haar diensbestek aan die Universiteit en veld van sy/haar spesialisasie aan die Universiteit en setel in die Universiteit, tot die teendeel bewys is.

Dosente onderneem om ooreenkomstig hierdie dienskontrak:

- 3.5.5 hulself te onderwerp aan die Universiteit se beleid insake Intellektuele Eiendom, soos van tyd tot tyd bepaal;
- 3.5.6 'n bekendmakingsvorm in te vul en te onderteken waarin hy/sy aan die Universiteit enige vindingryke, nuwe, unieke of buitengewone idee of uitvinding bekend sal maak wat in die loop van sy/haar diensbestek as werknemer van die Universiteit en veld van spesialisasie gemaak is: met dien verstande dat indien die Universiteit die verdere eksploitering daarvan onderneem hy/sy op vergoeding ingevolge die genoemde beleid geregtig sal wees; en
- 3.5.7 nie enige Intellektuele Eiendom wat die Universiteit toekom, wederregtelik vir hulself toe te eien of te gebruik nie

4. Koste van Indiensname

Die koste van indiensname van 'n dosent, asook enige wysiging daarvan, word deur die Raad bepaal. Die koste van indiensname van 'n dosent word as 'n vertroulike aangeleentheid tussen die Universiteit en dosent beskou.

4.1 Voordele

Voordele kan van tyd tot tyd deur die Raad gewysig word en sodanige wysiging word hierby geïnkorporeer deur middel van verwysings soos bepaal in paragraaf 7.

5. Diensbeëindiging

5.1 Aftrede

5.1.1 By Bereiking van Pensioenleeftyd

Die normale aftreeouderdom is 65 jaar. 'n Dosent moet nie later nie as 31 Desember van die jaar waarin die ouderdom van 65 bereik is, aftree.

5.1.2 Vroeë Aftrede

Met goedkeuring van die Raad kan 'n dosent aftree vanaf die ouderdom van 55 jaar.

5.1.3 Swak Gesondheid

'n Dosent kan, in die geval van swak gesondheid, aansoek doen om ooreenkomstig die reëls van die betrokke Pensioenfonds of Aftredefonds met pensioen uit diens te tree.

5.2 Skorsing en Ontslag

Die gronde waarop 'n dosent deur die Raad geskors of ontslaan kan word, asook die prosedures wat gevolg moet word, word in die dissiplinêre prosedure voorgeskryf.

5.3 Personeelvermindering

Die prosedures wat in die geval van personeelvermindering deur die Raad gevolg word asook die voordele betaalbaar, soos van tyd tot tyd deur die Raad bepaal, word in die personeelverminderingsprosedure voorgeskryf.

5.4 Tydperk en tydstop van kennisgewing van diensbeëindiging

Behoudens die bepalings van paragraaf 5.2 kan die diensverhouding tussen 'n dosent en die Raad deur wedersydse skriftelike kennisgewing van drie maande op 1 Januarie, 1 April, 1 Julie of 1 Oktober beëindig word.

6. Wysigin van Diensvoorwaardes

Die Raad behou hom die reg voor om hierdie diensvoorwaardes te wysig. Sodanige wysigings word opgeneem in die Raadnotules wat ter insae beskikbaar is.

7. Inkorporasie deur Verwysing

Onderstaande word by die diensvoorwaardedokument geïnkorporeer deur verwysing en is op aanvraag by die Afdeling Menslike Hulpbronne beskikbaar:

- 7.1 Aanstellingsbrief
- 7.2 Personeelverminderingsprosedure
- 7.3 Voordele
- 7.4 Reglement vir Buitewerk
- 7.5 Grieweprosedure
- 7.6 Beleid ter Voorkoming van Nepotisme
- 7.7 Beleid en Prosedure ten opsigte van Posevaluering
- 7.8 Prestasiegedrewe Vergoeding
- 7.9 Rookbeleid
- 7.10 0 Seksuele Teistering: Beleid en Prosedure ten opsigte van Personeel
- 7.11 1 Elektroniese Kommunikasiebeleid
- 7.12 2 Kode vir Bestuurspraktyke
- 7.13 3 Diensbillikheidsplan

8. Woordbepaling

Tensy uit die sinsverband anders blyk, beteken:

Kalenderjaar: 'n Tydperk wat vanaf 1 Januarie tot 31 Desember strek.

Kalendermaand: 'n Tydperk wat sterk vanaf die eerste dag van die maand tot die laaste dag van dieselfde maan.

Maand: 'n Tydperk wat sterk van een dag van die maand tot en met die dag van die dag voorafgaan wat numeries ooreenstem met daardie dag in die volgende maand.

Koste van indiensname: Die totale koste van indiensname vir die werkgewer wat insluit, alle kontantvergoeding en alle bydraes tot bystandfondse. Verpligte statutêre werkgewerbydraes en verlof word nie ingesluit by die koste van indiensname nie.

Raad: Die Raad van die Universiteit Stellenbosch

Universiteit: Die Universiteit Stellenbosch

HANDTEKENING

DATUM
