



## Grieweprocedure

Verwysingsnommer van hierdie dokument	IR0153
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om enige werknemer met 'n klagte of probleem wat uit sy of haar diensverhouding met die Universiteit spruit, die reg en die geleentheid te bied om die grief intern aanhangig te maak en te bespreek sodat dit, indien moontlik, tot wedersydse bevrediging bygelê kan word
Soort dokument	Prosedure
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	Februarie 2012
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	
Eienaar van hierdie prosedure	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie prosedure	Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	US Raad
Sleutelwoorde	beleid, prosedure, voorskrifte

## Die kern van die prosedure

'n Grief word beskou as enige gevoel van ontevredenheid wat 'n personeelid mag ervaar oor sy of haar werkgewer, werksomgewing, kollegas of enige ander aspek van sy of haar diensverhouding met die werkgewer.

Geen aangeleentheid wat deur middel van kollektiewe bedinging of konsultering (of 'n kombinasie van die twee) hanteer kan word, geen aangeleentheid wat met die uitslag van kollektiewe bedinging of konsultering (of 'n kombinasie van die twee) verband hou en geen appèl teen dissiplinêre maatreëls of diensbeëindiging **word as 'n grief vir die doeleindes van hierdie prosedure beskou nie** en sal dus nie ingevolge dié prosedure hanteer word nie.

'n Grief wat uit seksuele teistering spruit, word nie ingevolge hierdie prosedure hanteer nie, maar wel ingevolge die dokument **Seksuele Teistering: Beleid en Prosedure vir Personeel**, wat spesiaal vir daardie doel opgestel is.

## 1. Inleiding

Die Universiteit Stellenbosch (US) aanvaar dat 'n werknemer wat oor enige aspek van sy of haar diensverhouding **gegrief is**, 'n probleem ervaar, aangesien sulke griewe mense se werksekuriteit, -bevrediging en -verhoudinge regstreeks raak.

## 2. Basiese beginsels van die prosedure

- 2.1 Alle personeellede, ongeag hulle posvlak, het die **reg en geleentheid** om sonder vrees vir viktimisasie hulle griewe te lug.
- 2.2 Die Universiteit erken dat alle personeellede die behoefte het dat griewe hanteer en, indien moontlik, bygelê word deur middel van die volgende:
  - 2.2.1 geleentheid vir personeellede om hulle op hoër gesag te beroep indien hulle voel dat hulle grief nie met die nodige insig of empatie oorweeg is nie;
  - 2.2.2 vrye toegang vir personeellede tot personeelverenigings met die oog op raad en bystand om griewe by te lê;
  - 2.2.3 die beskikbaarheid van hierdie prosedure aan alle personeellede;
  - 2.2.4 konsekwente, regverdige en spoedige hantering van griewe; en
  - 2.2.5 die moontlikheid, indien dit 'n groep personeellede is wat gegrief voel, dat een of twee verteenwoordigers die grief namens die groep aanhangig kan maak.

## 3. Doel van die prosedure

Die doel van hierdie prosedure is om aan alle personeellede die volgende te bied:

- 3.1 'n formele kanaal waardeur hulle hulle griewe onder die aandag van onmiddellike hoofde en, indien nodig, hoër gesag te bring;

- 3.2 'n prosedure waarvolgens griewe by die vroegste moontlike geleentheid hanteer en bygelê kan word; en
- 3.3 'n prosedure waarvolgens griewe so regverdig as moontlik in die lig van omstandighede bygelê kan word.

## 4. Prosedurele stappe

Die tydperke wat in die uiteensetting hier onder aangedui word, is deurgaans die maksimum toegelate tydsduur vir daardie besondere stap in die griefoplossingsprosedure, tensy anders met die betrokke personeellid ooreengekom is.

Indien die grief bygelê word, moet dit so genotuleer en deur beide partye onderteken word. Indien die grief nie bygelê kon word nie, word dit bloot so in die notule aangeteken. Albei partye moet 'n afskrif van die notule ontvang. Bylae 1 bevat dokumentasie in hierdie verband.

### Stap 1

US-personeellede wat 'n grief het, moet dit eerstens skriftelik aanhangig maak deur paragraaf 1, 2 en 3 van bylae 1 in te vul en by hulle **onmiddellike hoof** in te lewer (of by die persoon wat deur die hoof aangewys is om in sy of haar afwesigheid griewe te hanteer). Indien die grief egter oor die betrokke onmiddellike hoof of sy of haar gedelegeerde handel, of oor 'n persoon op 'n hoër vlak van senioriteit as die betrokke onmiddellike hoof of sy of haar gedelegeerde, moet die gegriefde persoon die grief op sodanige hoër vlak aanhangig maak. Die persoon by wie die grief ingedien is, moet tydens 'n griefonderhoud die volgende pligte na die beste van sy of haar vermoë maar binne sy of haar gedelegeerde magte vervul:

- a. Luister op 'n privaat plek na die personeellid se saak.
- b. Moedig die personeellid aan om die saak openlik en eerlik te stel.
- c. Bekom alle feite oor die grief en onderskei tussen feite en menings.

Die persoon by wie die grief ingedien is, moet dit so spoedig moontlik probeer bylê, maar ten minste binne die bestek van vyf werkdag nadat die grief skriftelik aanhangig gemaak is, tensy anders met die betrokke personeellid ooreengekom is.

Die persoon by wie die grief ingedien is, moet die toepaslike afdeling van bylae 1 invul en onderteken, en dit ook deur die gegriefde persoon laat onderteken.

Die gegriefde mag deur 'n medepersoneellid van sy of haar keuse vergesel of gehelp word.

### Stap 2

Indien die **onmiddellike hoof** (of sy of haar gedelegeerde, sou hy of sy afwesig wees) nie die grief kan bylê nie of indien die betrokke grief handel oor die personeellid se onmiddellike hoof of sy of haar gedelegeerde, of oor iemand op dieselfde of 'n hoër vlak

van senioriteit as die betrokke onmiddellike hoof of sy of haar gedelegeerde, kan die personeellid die saak skriftelik na die volgende **hoër vlak van bestuur** verwys, met kennisgewing aan sy of haar onmiddellike hoof of sy of haar gedelegeerde.

Die **hoërvlakbestuurder** moet die grief so gou moontlik probeer bylê, maar nie later as vyf werkdade nadat die grief skriftelik verwys is nie, tensy anders met die betrokke personeellid ooreengekom is. Die uitslag van stap 2 moet ook op bylae 1 genotuleer en onderteken word.

Die gegriefde mag deur 'n medepersoneellid van sy of haar keuse vergesel of gehelp word.

### Stap 3

Indien daar op hierdie punt steeds tot geen vergelyk gekom kan word nie, of indien die grief handel oor 'n persoon op 'n hoër vlak van senioriteit as die personeellid se onmiddellike hoof of sy of haar gedelegeerde, moet die grief na die **derde vlak van bestuur** verwys word.

Die derdevlakbestuurder moet die grief probeer afhandel binne vyf werkdade nadat dit verwys is, tensy anders met die betrokke personeellid ooreengekom is. Die uitslag van stap 3 moet ook op bylae 1 genotuleer en onderteken word.

Die gegriefde persoon mag deur 'n medepersoneellid van sy of haar keuse vergesel of gehelp word.

Die betrokke derdevlakbestuurder of die gegriefde kan op hierdie punt hulp van die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) in die vorm van bemiddeling inroep.

### Stap 4

Indien die **derde vlak van bestuur** nie 'n grief na bevrediging van die gegriefde persoon kan bylê nie, of indien die grief oor 'n derdevlakbestuurder handel, moet die bestuurder of die personeellid dit skriftelik na die Viserektor onder wie die betrokke afdeling ressorteer, verwys vir beslegting. In die geval van 'n afdeling wat regstreeks aan die Rektor verslag doen, word die grief vir beslegting verwys na die persoon wat vir hierdie doel deur die Rektor aangewys is.

Die betrokke Viserektor of persoon deur die Rektor aangewys moet die grief so gou moontlik probeer bylê, maar nie langer as tien werkdade nadat die grief skriftelik verwys is nie, tensy anders met die betrokke personeellid ooreengekom is. Die uitslag van stap 4 moet ook op bylae 1 genotuleer en onderteken word.

Die gegriefde mag deur 'n medepersoneellid van sy of haar keuse vergesel of gehelp word.

Hierna is die interne prosedure uitgeput.

Die US vereis dat griewe by die Universiteit as 'n grief aangeteken word. In hierdie verband verwag die Universiteit van beide die gegriefde persoon en die betrokke lynhoof om die grief by die MHB aan te meld deur 'n afskrif van die dokument(e) waarin die grief aanhangig gemaak word, aan die Direkteur: Menseverhoudinge te stuur.

## 5. Ondersteunende dokumente

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

## 6. Verbandhoudende dokumente

<b>Itemnr.</b>	<b>Naam van dokument</b>	<b>Status</b> <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
	Bylae 1, 2 en 3	Uitgewys

**NOTULE VAN GRIEFHANTERING**

**Persoonlike besonderhede van gegriefde persoon/persone**

Naam en van \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Omgewing/Departement/Afdeling \_\_\_\_\_

Kort beskrywing of opsomming van die rede vir die grief:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Verlangde uitkoms:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Vlak waar grief vir die eerste keer aanhangig gemaak is: Stap 1

---

---

---

2. Vlak waar grief bygelê is: Stap 2

---

---

---

3. Aanbeveling of ooreenkoms waarvolgens grief hanteer of bygelê is.

OF:

Bondige opsomming van die redes hoekom die grief nie op hierdie vlak hanteer of bygelê kon word nie (indien van toepassing):

---

---

---

---

---

---

---

---

Die gried is vir die volgende stap in die prosedure verwys.

**Gegriede persoon/persone se handtekening(e) Datum**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lynhoof of bemiddelaar se handtekening**

**Datum**



**NOTULE VAN GRIEFHANTERING: STAP 2**

**Persoonlike besonderhede van gegriefde persoon/persone**

Naam en van \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Omgewing/Departement/Afdeling \_\_\_\_\_

Kort beskrywing of opsomming van die redes waarom die grief nie op die vorige vlak hanteer of bygelê kon word nie en dus vir die volgende stap verwys is:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verlangde uitkoms op hierdie vlak en mate waarin dit die grief/griewe moet bylê:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Aanbevelings en ooreenkoms indien die grief op hierdie vlak hanteer of bygelê is:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Bondige opsomming waarom die grief nie op hierdie vlak hanteer of bygelê kon word nie  
(indien van toepassing):

---

---

---

---

---

---

---

---

Die grief is vir die volgende stap in die prosedure verwys.

**Gegriefde persoon/persone se handtekening(e) Datum**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lynhoof of bemiddelaar se handtekening**

**Datum**

Indien die grief nie op hierdie vlak bygelê kon word nie, word die interne proses as uitgeput beskou en staan dit die gegriefde persoon/persone vry om die saak buite die Universiteit verder te voer.

## Bylae 3

	<b>Datum aanhangig gemaak of verwys</b>	<b>Datum bygelê of vir die volgende stap verwys</b>	<b>Gegriefde persoon se handtekening</b>	<b>Persoon wat die grief hanteer se postitel, naam en van</b>	<b>Naam van die persoon teen wie die grief ingebring is</b>	<b>Persoon wat grief hanteer se handtekening</b>
<b>Stap 1</b>						
<b>Stap 2</b>						
<b>Stap 3</b>						
<b>Stap 4</b>						