



Beleid en Prosedure ten opsigte van Posevaluering

Verwysingsnommer van hierdie dokument	JE0201
HEMIS klassifikasie	
Doel	Vestig die beheer van posevaluering
Soort dokument	Beleide en prosedures
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	Januarie 1993
Hersieningsdatum/Gereeldheid	Soos die behoefte aan wysiging ontstaan
Vorige hersiening	Januarie 2011
Eienaar van hierdie beleid	Vise-Rektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie beleid	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Datum van goedkeuring	
Goedgekeur deur	Rektor se Bestuurspan (RBS)
Sleutelwoorde	Peromnes, posevalueringstelsels, intrinsieke waarde, rasonale basis vir regverdige vergoeding, posevaluering

Die kern van die beleide en prosedures

Vasstelling van die intrinsieke waarde van poste volgens 'n sistemiese prosedure wat die grade en kompleksiteit van die inhoud en vereistes van 'n pos in ag neem, onafhanklik van enige vooropgestelde standarde van vergoeding en sonder enige verwysing na die kenmerke en prestasie van die huidige posbekteër.

1. Inleiding

Die Universiteit Stellenbosch (US) maak gebruik van die PEROMNES posevalueringstelsel waardeur alle PASS (Professionele, Administratiewe en Steundienspersoneel) -poste op alle vlakke geëvalueer kan word.

Peromnes is 'n geregistreeerde handelsmerk wat aan Deloitte (Edms) Bpk behoort. Slegs gelisensieëerde gebruikers mag die produk en alle verwante take en stelsels gebruik. Die US het die volmag om van hierdie stelsels gebruik te maak en om hierdie bepaalde stelsel ten doel te stel om alle posevaluering, behalwe die vir akademiese poste, uit te voer.

Peromnes is oorspronklik in die middel 1960's deur prominente Suid-Afrikaanse Menslike Hulpbronpraktisyne ontwikkel. Dit is sedertdien verfyn en ontwikkel om een van die mees algemeen gebruikte posevalueringstelsels in Suidelike Afrika te word. Peromnes is ook die posevalueringstelsel wat die meeste deur tersiëre instansies in Suid-Afrika gebruik word, met meer as helfte van alle plaaslike instansies wat van die stelsel gebruik maak.

Posevaluering voorsien die US van 'n rasonale wyse om kompeterende en regverdigbare basisvergoedingsvlakke te vestig, wat ook die interne pariteit en markkragte in ag neem. Posevaluering is slegs een faktor waardeur vergoeding vasgestel kan word; die ander sluit in markopnames, vaardighede en prestasie.

Dit is dus belangrik om te beklemtoon dat dit 'n evaluering van die pos is, en nie 'n evaluasie of 'n assessering van die posbekteër se prestasie nie.

2. Toepassing van die beleid en prosedure

Dit geld by verstek wanneer poste onderhewig is aan evaluering. Die Peromnes graderings beeld die rangorde van poste binne 'n organisasie uit en laat poste toe om met ander poste vergelyk te word deur gradering, beide binne en buite die organisasie.

Volgens die uitkoms van die posevaluering, sal die pos op die gepaste posvlak geplaas word. Daar is drie moontlike uitkomstes:

- Opgradering;
- Afgradering;
- Geen verandering.

3. Doel van posevaluering

Die doel van posevaluering is om poste volgens 'n spesifieke beplande prosedure te gradeer wat ontwerp is om die relatiewe omvang en waarde van elke pos vas te stel en die intrinsieke waarde daarvan te bepaal. Dit word volgens 'n sistematiese prosedure gedoen wat die graad van kompleksiteit van die inhoud en vereistes van die pos in ag neem, en om dit onafhanklik van enige voorafbepaalde standarde van vergoeding en sonder om na die kenmerke en werksprestasie van die betrokke individue wat die werk verrig, te verwys. Die inhoud en vereistes van die poste word bestudeer en gemeet teen 'n standaard skaal. Dit lei tot tellings, posgrade/vlakke, of graderings waar poste met ander poste vergelyk kan word om hul relatiewe waarde te bepaal, wat lei tot 'n rasonale rangorde van poste en posstrukture gebasseer op 'n stelsel wat maklik verstaanbaar, regverdig en verdedigbaar is aan en deur alle belanghebbers (bv. Bestuur, posbeklieërs, en Menslike Hulpbronne).

4. Doelwitte van posevaluering

Verseker dat gestruktureerde prosedures in plek is vir posevaluering. Peromnes evalueer en gradeer poste op grond van agt faktore. Hierdie faktore is intrinsiek tot poste, meet nie aspekte buite die pos nie en is van toepassing op alle poste in terme van funksie en vlak in die organisasie. Die eerste ses faktore evalueer take, vermoëns, verantwoordelikhede en verhoudinge (posvereistes), terwyl die laaste twee faktor kwalifikasies en verdere opleiding en ervaring meet:

Faktor 1: Probleemoplossing: Evalueer die aard en kompleksiteit van besluite, oordele en aanbevelings wat in die pos gemaak word.

Faktor 2: Gevolge van oordeel: Evalueer die impak of uitslag van verantwoordbare besluite, oordele, en aanbevelings op organisatoriese vlakke, binne en buite die organisasie.

Faktor 3: Werksdruk: Evalueer die hoeveelheid druk in 'n pos in terme van die verskeidenheid en soort van werk wat gedoen word en die tyd wat beskikbaar is om dit te verrig.

Faktor 4: Kennis: Evalueer die vlak van kennis wat vereis word om die werk met bekwaamheid te verrig.

Faktor 5: Impak van pos: Evalueer die invloed of impak wat die pos op die aktiwiteite van dele van die organisasie of buite die organisasie het.

Faktor 6: Begrip: Evalueer die vereiste van die pos om geskrewe en mondelinge kommunikasie te verstaan.

Faktor 7: Onderrigskwalifikasies: Evalueer die noodsaaklike minimum onderrigskwalifikasies wat vereis word om die werk te doen.

Faktor 8: Verdere opleiding/ervaring: Evalueer die tipiese tydperk van verdere toepaslike opleiding en ervaring wat vereis word om bekwaamheid te bereik nadat die noodsaaklike onderrig kwalifikasies verkry is.

Dit is belangrik om daarop te let dat sekere aspekte van die werk nie noodwendig bydra tot die intrinsieke kompleksiteit van die poste nie, byvoorbeeld:

- Die omvang van die toepaslike begroting;
- Die volume besigheid/werk;
- Die waarde van die toerusting wat gebruik word;
- Werksomstandighede (omgewings).

Elke faktor word bereken deur middel van 'n gestandaardiseerde punteskalaal van 35 punte. Die totaal van die punte vir elkeen van die faktore is gelyk aan die telling wat dan in 'n Peromnes posvlakstelsel gelees word deur middel van 'n omskakelingstabel. Die Peromnes posvlakke word dan omskep in US posvlakke.

Daar is 19 tellings in die Peromnes stelsel, waarvan 1 die hoogste en 19 die laagste is.

5. Die beginsels

Hierdie evalueringstelsel mag slegs deur diegene gebruik word wat in die Peromnes posevalueringstelsel opgelei is en sodoende gemagtig is vir gebruikmaking deur die stelsel se eienaars.

Poste word geëvalueer vanaf akkurate, werklike, geskrewe en ondertekende posbeskrywings. 'n Volledige lys van pligte moet saam met die versoekvorm ingedien word. Daar is geen voorgeskrewe formaat waarvolgens die pligtetaat opgestel moet word nie.

Die posbeskrywing en die versoekvorm moet egter die volgende bevat:

- Posbenaming ('n postitel is nie 'n aanduiding van die spesifieke pos se kompleksiteit nie, dit is bloot 'n aanduiding van funksionele klassifikasie);
- 'n Organogram;
- Doel van die pos;
- Posinhoud (die verskillende take wat in die pos uitgevoer moet word, of die verwagtinge wat die organisasie van die pos het met betrekking tot die bereiking van die organisasie se doelwitte);
- Vaardighede (minimum vereistes wat benodig word om die werkspligte bekwaam uit te voer);
- Kwalifikasies en ervaring;
- Goedkeuring van posbeskrywing deur die lynbestuurder (waar daar een is) en die posbeklieër.

'n Aantal **grondbeginsels of reëls** bestaan om die grondigheid en betroubaarheid van 'n evalueringstelsel te verseker en te beskerm:

- Bestudeer die pos en nie die posbeklieër nie.

- Moenie take in ag neem wat uitgevoer word wanneer daar vir iemand ingestaan word nie, tensy dit gereeld uitgevoer word.
- Evalueer die pos 'soos dit is' en nie soos jy jou voorstel dat dit in die toekoms uitgevoer kan word nie.
- Bepaal en bestudeer 'tipiese insidente' (voorbeelde van aktiwiteite en omstandighede wat werklik plaasvind).
- Verwerp enige posbeskrywing wat:
 - Onduidelik; of
 - Onwaarskynlik (onwaarskynlike gebeure wat in die normale uitvoering van die pos verontagsaam moet word); of
 - Onbevredigend; of
 - Nie via die korrekte kanaal en/of sonder die formele versoekvorm aangevra word nie; of
 - Nie ooreengekom is voor die posevaluering nie ('n duidelike ooreenkoms moet deur die posbeklieër(s), die direkte toesighouer en die Bestuur aangegaan word oor die inhoud van die pos alvorens die posevaluering kan plaasvind. Die posbeskrywing moet onderteken en gedateer wees.)
- Evalueer en gradeer volgens konsensus van die opinie van die posevalueringspaneel en NIE die Afdelingshoof/Departementshoof/Departementele voorsitter, of die Omgewingshoof nie.
- Indien dit nie 'n vakante pos is nie, moet ten minste een persoon teenwoordig wees wat die werk doen (en die pos ten volle kan verteenwoordig).

Poste word geëvalueer wanneer:

- Die pos nuut is;
- 'n Aansienlike hoeveelheid funksies bygevoeg of van die pos weggeneem word;
- Posbeklieërs moet die funksies van hul poste vir ten minste ses maande bekleë alvorens 'n posevaluering kan plaasvind.

Dit is nie nodig om 'n pos weer te evalueer voor werwing nie, indien:

- Die pos volledig onlangs geëvalueer is (in die laaste twee tot drie jaar);
- Die vereistes van die pos nie verander het sedert die evaluering nie;
- Die pos wat geadverteer word, is steeds dieselfde as wat dit was toe dit geëvalueer is.

6. Prosedure

- 6.1 Vir alle hoëvlak bestuursposte op posvlak 6 of hoër, moet daar 'n **eksterne** konsultant van Deloitte gereël word om die pos formeel te evalueer. Die koste sal deur Menslike Hulpbronne gedek word, tensy die pos ekstern befonds word, in welke geval die spesifieke kostepunt die volle koste moet dek (behalwe in gevalle waar Menslike Hulpbronne self 'n eksterne evaluering van buite-bekostigde pos versoek).

- 6.2 Alle aansoeke vir **posevaluering**s moet deur die lynbestuurder en die betrokke Omgewingshoof ondersteun word en **deur Menslike Hulpbronne hanteer word**.
- 6.3 Die Afdelings- of Omgewingshoof moet 'n volledige versoekvorm vir die evaluering of her-evaluering van 'n pos (verkrygbaar by <http://www0.sun.ac.za/hr/documents/hr-forms/>) aan die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne stuur.
- 6.4 Personeelvoorsiening en Beplanning sal 'n posevalueringssessie skeduleer en 'n komitee saamstel wat uit ten minste twee (2) evalueerders bestaan. 'n Aantal kollegas sal genooi word om by die Posevalueringspaneel aan te sluit, insluitende die lynbestuurder, die posbekleër, die MHB-Praktisyn en enige ander individu of tegniese spesialis wat waarde aan die proses kan toevoeg. Vir spesifieke posfamilies (soos Finansies of Informasietegnologie) sal 'n lid van die betrokke afdeling genooi word om deel van die paneel uit te maak. Indien versoek, kan die Omgewingshoof ook teenwoordig wees.
- 6.5 Die MHB-Praktisyn/Eksterne spesialis sal die evalueringssessie lei en gerigte vrae stel. Die Posevalueringspaneel sal versoek word om kennis te neem en te hou by die grondbeginsels (sien paragraaf 5). Die paneel sal gevra word om op die meer komplekse aspekte van die pos te fokus, ten einde feitelike antwoorde, voorbeelde en kritiese insidente te verkry om die pos te evalueer. Tydens die evalueringproses sal die posbekleër en Afdelingshoof / Departementele Voorsitter of die Omgewingshoof, die pos beskryf en vrae via die stelsel wat deur die paneel gevra word, beantwoord. **Aan die begin van die elektroniese posevaluering op die stelsel, sal die posbekleër van die evalueringproses verskoon word, terwyl die Afdelingshoof / Departementele Voorsitter, of die Omgewingshoof sal aanbly ten einde te help om enige onduidelikheid uit te klaar.**
- 6.6 **Die uitkoms van die posevaluering moet vertroulik hanteer word totdat die uitslag deur Afdeling Menslike Hulpbronne aan die betrokke Omgewingshoof gekommunikeer word.**
- 6.7 Menslike Hulpbronne sal vir ykingsdoeleindes die uitkoms van die posevaluering met ander, soortegelyke poste binne die organisasiestruktuur van die US vergelyk.
- 6.8 Die uitslag van die posevaluering word skriftelik aan die Omgewingshoof oorgedra.
- 6.9 Indien die posevaluering 'n hoër posvlak aandui en die omgewing oor voldoende befondsing beskik om so 'n opgradering te bekostig, en die betrokke personeelplan voorsiening maak vir die opgradering van die betrokke pos, moet die Afdelingshoof skriftelik versoek dat die posbekleër bevorder word; met dien verstande dat die nodige goedkeuring vanaf die Omgewingshoof verkry is. **Geen bevordering kan terugwerkend plaasvind nie.**
- 6.10 Indien die posevaluering 'n laer posvlak aandui, moet die betrokke pos afgradeer word. Huidige posbekleërs moet op hul huidige pos- en vergoedingsvlak bly in die afgegradeerde pos tot tyd en wyl die pos vakant word. Daarna moet die pos op die

korrekte (afgegradeerde) posvlak gevul word.

- 6.11 Wanneer 'n pos her-evalueer word, moet die paneel die nuwe pligtelys met die vorige een vergelyk om vas te stel of substantiewe veranderinge plaasgevind het wat die posvlak sal beïnvloed. Indien geregverdig deur die veranderinge in die posinhoud, moet nog 'n posevaluering – wat uitgevoer word op 'n soortgelyke manier as volgens die prosedure wat hierbo beskryf word – plaasvind.
- 6.12 Grensgevalpunte en onreëlmatighede sal deur Menslike Hulpbronne via die betrokke MHB-Praktisyn her-evalueer word. Indien die uitkoms 'n grensgeval bly, sal die betrokke Omgewingshoof gekonsulteer word om vas te stel op watter posvlak hulle verwag dat die take uitgevoer moet word en die vlak waarop hulle die pos sal bestuur. Die posvlak word dan deur die Posevalueringskomitee wat betrokke was by die spesifieke evaluering oorweeg en hersien.
- 6.13 Die Hoof: Personeelvoorsiening en Beplanning sal die posevaluering namens die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne, goedkeur.
- 6.14 Die uitslag word dan deur MHB aan die betrokke Omgewingshoof en/of lynbestuurder gekommunikeer.
- 6.15 Die posevaluering eindig op hierdie punt. Die MHB-Praktisyn sal lynbestuur adviseer oor die opsies aangaande die implementering van die uitkoms en toesien dat die bevorderings plaasvind in ooreenstemming met die goedgekeurde personeelplan.
- 6.16 'n Ouditspoor sal behou word.

7. Dispuut oor die uitkoms van 'n posevaluering

'n Hersieningsproses moedig deursigtigheid aan en verskaf 'n meganisme vir lynbestuurders of die posbeklieër om die uitkoms van 'n posevaluering formeel teen te staan.

Die volgende kan gronde vir hersiening wees:

- Prosedurele onreëlmatigheid;
- Bewys van diskriminasie en/of vooroordeel;
- Resultate wat teenstrydig is met sorgelyke poste in die organisie.

Die volgende is nie rede vir hersiening nie:

- Die posbeklieër se prestasie, vaardighede, kennis of ander persoonlike eienskappe;
- Begroting of bekostigbaarheid.

'n Hersiening van die posevaluering mag versoek word deur *of* die Omgewingshoof, *of* die lynbestuurder, gebasseer op die bogenoemde kriteria. Die versoek vir die hersiening moet skriftelik aan die MHB-Praktisyn voorgelê word binne een maand na die uitslag van die posevaluering bekend gemaak is, en die redes vir die versoek moet duidelik uiteengesit word. Die versoek moet deur die lynbestuurder en die betrokke Omgewingshoof

ondersteun word.

Indien die komitee tevrede is met die redes vir die versoek, sal hulle die posevaluering-ouditspoor hersien. Die versoek sal dan deur hulle, met ondersteunende dokumentasie en die ouditspoor, gekommunikeer word aan die Hoof: Personeelvoorsiening en Beplanning wat dan die versoek sal oorweeg en besluit of die volle Posevaluering Komitee die uitslag moet hersien.

Wanneer die versoek afgehandel is, is geen verdere appél beskikbaar deur die posevalueringproses nie. Indien die klaer steeds ontevrede is met die uitkoms van die posevaluering, moet dit via die grieweprosedures vir personeel aangespreek word. Wanneer hierdie gradering deur die Posevaluering Komitee bekragtig is, word die uitslag na die betrokke Omgewingshoof en lynbestuurder gekommunikeer via die MHB-Praktisyn.

Op hierdie stadium eindig die posevalueringproses.

8. Tydsraamwerk

Evaluering van poste sal op 'n deurlopende basis plaasvind. Indien onvolledige of ongetekende dokumentasie ingedien word, sal die proses vertraag word.

9. Ondersteunende dokumentasie

Item nr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. Geïdentifiseer, in die proses van of goedgekeur)</i>
	Geen	

10. Relevante dokumente

Item nr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. Geïdentifiseer, in die proses van, of goedgekeur)</i>
	Geen	

JE0201-Beleid en Prosedure ten opsigte van Posevaluering (Okt 2016)