DIENSVOORWAARDES VIR NAVORSINGS- EN STEUNDIENSTEPERSONEEL

1. Raamwerk waarbinne dié Dokument Inpas

1.1. Die Raad van die Universiteit Stellenbosch het in September 2016 ’n Diensbillikheidsbeleid goedgekeur wat as uitgangspunt bepaal dat diensbillikheid ’n strategiese prioriteit is, en grondliggend is aan die aksies van die Universiteit as ’n akademiese instelling. Diensbillikheidsaksies sluit in die regstelling van vorige ongelykhede/wanbalanse ten opsigte van personeellede, terwyl ons ook die Universiteit vir die toekoms posisioneer.

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 bepalings wat op die Universiteit betrekking het. 'n Personeellid word deur die Raad aangestel, onderworpe aan sodanige gedelegeerde magte soos van tyd tot tyd deur die Raad toegeken.

2.2 Voortgesette aanstelling

‘n Personeellid se voortgesette aanstelling is onderworpe aan die prestasiebeoordelingsprosedure wat deur die Raad voorgeskryf word.

3. Verpligtinge

Behoudens ander bepalings in hierdie diensvoorwaardes vervat is die verpligtinge van 'n personeellid soos volg:

3.1 Diens

Van 'n personeellid word verwag om te alle tye 'n bevredigende werkstandaard te handhaaf.

3.2 Buitewerk

Indien 'n personeellid 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 personeellid vereis.

HANDTEKENING

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 reëlings vir die ordelike bestuur en bedryf van die Universiteit 'n Personeellid 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 personeellid 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 personeellid 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.

Personeellede 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;

HANDTEKENING

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 personeellid, asook enige wysiging daarvan, word deur die Raad bepaal. Die koste van indiensname van 'n personeellid word as 'n vertroulike aangeleentheid tussen die Universiteit en personeellid 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 Personeellid moet aftree nie later nie as 31 Desember van die jaar waarin die ouderdom van 65 bereik is

5.1.2 Vroëe aftrede

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

5.1.3 Swak gesondheid

'n Personeellid kan, in die geval van swak gesondheid, aansoek doen om ooreenkomstig die reëls van die betrokke Pensioenfonds of Aftredefonds voor die normale aftreeouderdom uit diens te tree.

HANDTEKENING

5.2 Skorsing en ontslag

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

5.3 Tydperk en tydstip van kennisgewing van diensbeëindiging

Behoudens die bepalings van paragraaf 5.2 kan die diensverhouding tussen 'n personeellid en die Raad deur wedersydse skriftelike kennisgewing van drie kalendermaande in geval van C2 personeellede (uitgesluit die korps tegniese assistente) en een kalendermaand in die geval van C3 personeellede (ingeslote die korps tegniese assistente) beëindig word.

6. Wysiging 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 Voordele

7.3 Reglement vir buitewerk

7.4 Grieweprosedure

7.5 Beleid ter voorkoming van nepotisme

7.6 Beleid en prosedure ten opsigte van posevaluering

7.7 Prestasiegedrewe vergoeding

7.8 Rookbeleid

7.9 Seksuele teistering: Beleid en prosedure ten opsigte van personeel (Onder hersiening)

7.10 Elektroniese kommunikasiebeleid

7.11 Kode vir Diensbillikheid en Diversiteitsbevordering

7.12 Diensbillikheidsplan

7.13 Beleid vir Diensbillikheid

HANDTEKENING

8. Woordbepaling

Tensy uit die sinsverband anders blyk, beteken:

C2 Personeel	Administratiewe en ondersteuningspersoneel wat in ‘n departementele, tegniese, sekretariële en tikster-hoedanigheid aangestel is.
C3 Personeel	Dienspersoneel
Kalenderjaar	'n Tydperk wat vanaf 1 Januarie tot 31 Desember strek.
Kalendermaand	‘n Tydperk wat strek vanaf die eerste dag van ‘n kalendermaand tot die laaste dag van dieselfde kalendermaand.
Maand	'n Tydperk wat strek van een dag van die maand tot en met die dag wat die dag voorafgaan wat numeries ooreenstem met daardie dag in die volgende maand.
Permanente aanstelling	'n Aanstelling wat by datum van indienstrede deel in die voordele van die Universiteit, soos deur die Raad bepaal.
Raad	Die Raad van die Universiteit Stellenbosch.
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.
Universiteit	Universiteit Stellenbosch

______________________________ **HANDTEKENING**

______________________________ **DATUM**

____________________ **HANDTEKENING**