Stellenbosch
UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

forward together
sonke siya phambili
saam vorentoe

Riglyne vir die Bestuur van Werksure

Verwysingsnommer van hierdie dokument	GN0136
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om riglyne te voorsien vir die bestuur van werksure van akademiese werknemers (met inbegrip van navorsers) en steundienswerknemers
Tipe dokument	Riglyne
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	1 Februarie 2019
Hersieningsdatum/-frekwensie	Namate ’n behoefte aan wysigings ontstaan
Vorige hersienings	
Eienaar van hierdie riglyne	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie riglyne	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	27 November 2018
Goedgekeur deur	Die Rektoraat
Sleutelwoorde	amptelike werksure, buigsame werksure, akademiese werknemers, steundienswerknemers, navorsers

Die Engelse weergawe van hierdie dok ument is die brondok ument en die Afrik aanse weergawe is ’n vertaling daarvan.

Die kern van die riglyne

Om die amptelike werksure van werknemers by die Universiteit Stellenbosch uiteen te sit.

1. Inleiding

Die Universiteit Stellenbosch (US) streef daarna om die voorkeurwerkgewer in die Suid-Afrikaanse hoëronderwyssektor te wees. Om talentvolle werknemers te lok en te behou, kan innoverende inisiatiewe vir die skep van 'n instaatstellende werksomgewing tot optimale prestasie bydra. Die US erken gereguleerde buigsaamheid in werksure as een so 'n inisiatief.

Amptelike werksure moet gehandhaaf word om te sorg dat alle Universiteits-bedrywighede vlot en doeltreffend verloop. Daarom ondersteun die US die konsep van buigsame werksure waar en in soverre sy werksaamhede daarvoor voorsiening maak. Dit is derhalwe 'n realiteit dat die moontlikheid van buigsame werksure nié aan alle werknemers beskikbaar gestel kan word nie omdat die vereistes van sekere poste so 'n reëling uitskakel.

2. Doel

Die doel van hierdie dokument is om 'n uiteensetting te bied van:

21 die US se amptelike werksure per aanstellingskategorie; en

22 die beginsels met betrekking tot buigsame werksure vir US-werknemers.

3. Toepassing van die riglyne

Hierdie riglyne is van toepassing op alle werknemers en moet gelees word in samehang met enige ander relevante reëlings van toepassing op werknemers.

4. Omskrywing van buigsame werksure

Buigsame werksure verwys na buigsame reëlings met betrekking tot werksure binne die beperkinge van die US se amptelike werksure op grond van 'n ooreenkoms tussen die werknemer en die lynbestuurder.

5. Aanwesigheid by die werkplek

5.1 Daar word van personeellede verwag om op werksdae aanwesig te wees op die perseel van die Universiteit en by die werkplek wat aan hulle toegewys is, tensy hulle met verlof of met verlof vir studie- of navorsingsdoeleindes is.

5.2 Indien werknemers hulle pligte op ’n ander plek as hulle gewone werkplek moet verrig, moet hulle voldoende reëlings met hulle lynbestuurder tref en/of aansoek vir verlof tot afwesigheid doen.

5.3 Die kernbeginsel wat streng toegepas moet word, is dat werknemers moet aansoek doen om verlof vir werksdae waarop hulle nie Universiteitsverwante pligte nakom nie.

6. Amptelike werksure by die US

Die US se amptelike werksure vir akademiese werknemers (met inbegrip van navorsers) en steundienswerknemers is soos dit hieronder uiteengesit word. Daar word van alle werknemers verwag om buite hulle vasgestelde werksure te werk indien omstandighede dit vereis.

6.1 Akademiese werknemers, met inbegrip van navorsers

6.1.1 Lynbestuurders kan toestemming verleen aan akademiese werknemers om hulle pligte op ander plekke as die werkplek te verrig, onderhewig aan die volgende algemene riglyne:

6.1.1.1 Akademiese werknemers moet in die normale verloop van sake ’n aantal uur tussen 08:00 en 17:00, altesaam minstens 30 uur per week, by hulle gewone werkplek(ke) deurbring – onder andere om vir kollegas en studente beskikbaar te wees.

6.1.1.2 Lynbestuurders kan aan akademiese werknemers toestemming verleen om op gereelde, afgespreekte tye op ’n ander plek as hulle gewone werkplek (byvoorbeeld tuis) te werk, mits die lynbestuurder van mening is dat so ’n reëling ’n werknemer se produktiwiteit sal verbeter en nie die ononderbroke vloei van Universiteitsbedrywighede sal belemmer nie.

6.1.1.3 Indien dit na ’n lynbestuurder se oordeel in die Universiteit se belang is dat ’n akademiese werknemer op sekere tye in die werkplek aanwesig moet wees,

kan die lynbestuurder so versoek.

6.1.2 Akademiese werknemers is soms verplig om lang ure te werk vanweë take wat aan spertye gekoppel is, soos die nasien van eksamenskrifte of toesighouding by toetse. Lynbestuurders behoort sodanige faktore in ag te neem wanneer hulle versoeke oorweeg om vir ’n gedeelte van die werksdag van die werkplek afwesig te wees.

6.2 Steundienswerknemers

Aanstellingskategorie	**Totale getal werksure per week**	**Werksure per week (wat ’n etenspouse insluit)**	**Bykomende kommentaar**
Administratief	37½ uur	Maandae tot Vrydae: 08:00–12:45 en 13:45–16:30	Speling van ’n halfuur voor 08:00 en ’n halfuur na 16:30 kan toegelaat word, na gelang van bedryfsvereistes.
Tegnies/elektronies/ meganies	40 uur	Maandae tot Vrydae: 08:00–13:00 en 14:00–17:00	Speling van ’n halfuur voor 08:00 en ’n halfuur na 17:00 kan toegelaat word, na gelang van bedryfsvereistes.
Tegniese assistente	42½ uur	Volgens bedryfsvereistes	
Assistente	44 uur	Maandae tot Donderdae: 07:30–13:00 en 14:00–17:30 Vrydae: 07:30–13:00 en 14:00–16:30	
Fasiliteitsbestuur – Eiendomsdienste	40 uur	Maandae tot Vrydae: 07:45–12:45 en 13:30–16:30	
Fasiliteitsbestuur – Risiko- en Beskermingsdienste	40 uur	Werkstye word na gelang van omstandighede bepaal,	

(nie van toepassing op personeel wat skofte werk nie)		en sluit nagdiens in.	
Maties Sport – Administratief	37½ uur	Maandae tot Vrydae: 08:30–12:45 en 13:45–17:00	
Botaniese Tuin		Maandae tot Donderdae: 08:00–13:00 en 14:00–17:30 Vrydae: 08:00–13:00 en 14:00–16:30	Saterdae, Sondae en openbare vakansiedae om die beurt en soos wat die lynbestuurder bepaal.
Musiek – Assistente		Maandae tot Donderdae: 07:30–13:00 en 14:00–17:30 Vrydae: 07:30–13:00 en 14:00–16:30	Indien omstandighede so vereis, sal daar van werknemers verwag word om op Saterdae te werk en om saans tot 22:00 aan diens te wees.

7. Buigsame werksure

7.1 ’n Werknemer kan toegelaat word om buigsame ure te werk indien so ’n versoek deur die lynbestuurder goedgekeur en so gedokumenteer word.

7.2 Buigsame werksure is ’n interne departementele/afdelings-/sentrumpraktyk en is gebaseer op ’n formele ooreenkoms tussen die lynbestuurder en die werknemer.

7.3 Om toe te sien dat interne en eksterne kliënte steeds gedurende die US se amptelike werksure bedien word, moet die werknemer en die lynbestuurder die besonderhede van die voorgestelde buigsame werksure deeglik bespreek.

7.4 Die lynbestuurder moet die praktyk monitor en bestuur, met inagneming van werknemers se amptelike werksure sowel as die bedryfsvereistes van die betrokke departement/afdeling/sentrum.

7.5 Die US erken dat werknemers in sekere omstandighede buigsame werksure kan werk. Nietemin moet daar ook in gedagte gehou word dat dit nié moontlik

is om buigsame werksure aan alle werknemers beskikbaar te stel nie omdat die vereistes van sommige poste so ’n reëling uitskakel.

7.5.1 **Beginsels**

Die lynbestuurder moet die volgende beginsels in ag neem in die oorweging van ’n versoek vir buigsame werksure:

7.5.1.1 Vertroue – wedersydse vertroue tussen lynbestuurder en werknemer
7.5.1.2 Billikheid – hierdie riglyne moet konsekwent en billik toegepas word
7.5.1.3 Sekuriteit – nakoming van die US se reëls met betrekking tot die beskerming van inligting en die versigtige hantering van US-eiendom
7.5.1.4 Standaarde – dienslewering en prestasie mag nie in die gedrang kom nie
7.5.1.5 Konteks – omgewings het die prerogatief om hulle bepaalde konteks in ag te neem wanneer hulle kriteria bepaal en versoeke oorweeg
7.5.1.6 Responsiwiteit en beskikbaarheid – werknemers moet kan reageer en beskikbaar wees wanneer die behoefte ontstaan
7.5.1.7 Kohesie – die bestuur van groepsdinamiek

7.5.2 Algemene kriteria om vir buigsame werksure in aanmerking te kom

Die kriteria hieronder dien as ’n minimum stel kriteria om te bepaal of ’n werknemer vir buigsame werksure in aanmerking kom:

7.5.2.1 Die vereiste vlak van persoonlike kontak met studente/kliënte/kollegas
7.5.2.2 Moontlike nadelige uitwerking op die vlak en gehalte van diens
7.5.2.3 Impak op die werklas van kollegas (veral kollegas wat in die kantoor agterbly)
7.5.2.4 Die vermoë om doeltreffende kommunikasiereëlings tussen die werkplek en die werknemer te verseker
7.5.2.5 Die mate waarin werk elektronies gelewer en bekom kan word
7.5.2.6 Bestuursteun en -instemming
7.5.2.7 Die werknemer se werkstyl, -geskiedenis en -prestasie

7.5.3 Omgewingspesifieke kriteria

Die US besef ook dat dit nie moontlik is om ’n een-pas-almal-benadering te volg om te bepaal of werknemers vir buigsame werksure in aanmerking kom nie omdat omstandighede van die een omgewing tot ’n volgende kan verskil. Omgewings word dus toegelaat om hulle eie, omgewingspesifieke kriteria te bepaal, mits daar aan die beginsels hierin voldoen word.

7.5.4 Proses indien versoek vir buigsame werksure afgekeur word

Indien ’n werknemer ontevrede is met die uitkoms van enige versoek vir buigsame werksure, of indien ’n bestaande ooreenkoms herroep word, kan die werknemer die grieweprosedure volg.

8. Stawende dokumente

Itemnr	**Naam van dokument**	**Status** *(bv. geïdentifiseer, in die proses of goedgekeur)*
	Geen	

9. Verbandhoudende dokumente

Itemnr	**Naam van dokument**	**Status** *(bv. geïdentifiseer, in die proses of goedgekeur)*
DV0406	Voordele	Goedgekeur
CS0051	Diensvoorwaardes vir navorsings- en steundienspersoneel	Goedgekeur
CS0053	Diensvoorwaardes vir doserende personeel	Goedgekeur
CS0052	Diensvoorwaardes vir tydelike personeel	Goedgekeur