



Posevaluering: beleid en prosedure

Tipe dokument:	Beleid
Doel van die beleid:	Om riglyne vir posevaluering vas te stel.
Goedgekeur deur:	
Goedkeuringsdatum:	2011-01-01
Implementeringsdatum:	2011-01-01
Datum van volgende Hersiening:	
Datum(s) van vorige Hersienings:	
Beleideienaar¹:	Vise-Rektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Beleidkurator²:	Hoof Direkteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Sleutelwoorde:	Posevaluering; Peromnes; Herevaluering; Posevalueringstelsel
Geldende Weergawe:	Ingeval van geskille ten opsigte van interpretasie, word die Engelse weergawe van hierdie beleid as die geldende weergawe aanvaar.

US Beleide is beskikbaar by www.sun.ac.za/policies

¹ Beleideienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikeheidsentrum waarbinne die beleid funksioneer.

² Beleidkurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die implementering en instandhouding van die beleid.



UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

BELEID EN PROSEDURE TEN OPSIGTE VAN POSEVALUERING

Die US maak gebruik van die PEROMNES posevalueringstelsel waardeur poste op alle vlakke geëvalueer kan word. 'n Posbeker moet ten minste ses maande die funksies van die pos vervul alvorens 'n posevaluering kan plaasvind.

Die primêre doelwit van posevaluering is om die intrinsieke waarde van poste te bepaal volgens 'n sistematiese prosedure wat die graad van kompleksiteit van die posinhoud en vereistes in ag neem en om dit onafhanklik te doen van enige vooropgestelde vergoedingstandaarde en sonder verwysing na die eienskappe en werkverrigting van die werklike personeel wat die werk verrig.

Die hoof sekondêre doelwitte is:

- i) om poste volgens hul intrinsieke waardes met mekaar te vergelyk en derhalwe die relatiewe kompleksiteit van verskillende poste en 'n rasonale postestruktuur binne 'n organisasie te bepaal; en
- ii) om 'n rasonale basis vir billike vergoeding (salaris en voordele) binne 'n organisasie daar te stel, waardeur verdedigbare vergoedingskale aan die poste en vergoeding aan die individue wat die poste uitvoer, toegedeel kan word.

Dit is dus belangrik om te beklemtoon dat dit 'n evaluering van die pos is en nie 'n persoonsevaluering of 'n prestasiebeoordeling van die posbeker nie.

Hierdie evalueringstelsel mag slegs gebruik word deur persone wat in die Peromnes posevalueringstelsel opgelei is en wat daartoe gemagtig is deur die eienaars van die stelsel.

PROSEDURE

1. 'n Skriftelike versoek vir die evaluering/herevaluering van 'n pos moet deur die Afdelingshoof/Departementele Voorsitter met die nodige aanbeveling deur die Omgewingshoof/Dekaan aan die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne gerig word.
2. 'n Volledige pligtestaat van die pos moet by die versoek ingesluit wees. Geen voorgeskrewe wyse van opstelling word vereis nie.
3. 'n Komitee bestaande uit minstens twee evalueerders word deur die Afdeling Menslike Hulpbronne aangewys.
4. 'n Evalueringsonderhoud word deur die Afdeling Menslike Hulpbronne gereël met die posbeker en sy onmiddellike hoof waartydens die posinhoud aan die hand van die pligtestaat en volgens die Peromnes posevalueringstelsel ontleed word.
5. Die uitslag van die evaluering word skriftelike aan die Omgewingshoof/Dekaan bekend gemaak.
6. Waar die evaluering 'n hoër posvlak aantoon en die omgewing oor genoegsame fondse beskik om sodanige opgradering te befonds, moet 'n skriftelike versoek deur die Afdelingshoof/Departementele Voorsitter met die nodige aanbeveling deur die Omgewingshoof/Dekaan gerig word vir die bevordering van die betrokke posbeker. Geen bevordering kan terugwerkend geskied nie.
7. By 'n herevaluering van 'n pos word die nuwe pligtestaat deur twee evalueerders vergelyk met die vorige pligtestaat ten einde te bepaal of daar wesenlike veranderinge plaasgevind het wat die posvlak sal beïnvloed, waarna 'n verdere posevaluering, op soortgelyke wyse soos hierbo uiteengesit, sal plaasvind indien geregverdig op grond van die wysiging in die posinhoud.
8. In gevalle waar die evaluering 'n laer posvlak toon, word die betrokke pos afgradeer. Die huidige posbeker word egter met behoud van sy/haar huidige posrang en

vergoeding teenoor die afgegradeerde pos gedra tot tyd en wyl die pos ontruim word waarna die pos op die korrekte (afgradeerde) posvlak gevul word.