

Regulasie vir die Aanstelling en Heraanstelling van 'n Hoofdirekteur

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0064
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om 'n regulasie vir die aanstelling en heraanstelling van 'n Hoofdirekteur aan die Universiteit Stellenbosch daar te stel
Soort dokument	Regulasie
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	1 April 2019
Hersieningsdatum/-frekwensie	Namate aanpassings nodig raak
Vorige hersienings	Geen (nuwe regulasie)
Eienaar van hierdie regulasie	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie regulasie	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Datum goedgekeur	25 Maart 2019 18 September 2023
Goedgekeur deur	Raad
Sleutelwoorde	regulasie
<i>Die Engelse weergawe van hierdie dokument is die geldende weergawe, en die Afrikaanse weergawe die vertaling daarvan.</i>	

1. Inleiding

Hierdie regulasie en die prosedures wat in die regulasie vervat is, moet vertolk en toegepas word binne die konteks van die Universiteit se Visie 2040 en Strategiese Raamwerk 2019 – 2024. Waar van toepassing, moet die bepalings soos vervat in enige ander beleidsdokument in ag geneem en toegepas word.

2. Oogmerk

Die oogmerk van hierdie dokument is om riglyne vir die aanstelling en heraanstelling van 'n Hoofdirekteur neer te lê.

3. Inisiëring van die aanstellingsproses

Die proses vir die aanstelling van 'n nuwe Hoofdirekteur word deur die Rektor by die Rektooraat inisieer, ten minste nege (9) maande voordat die huidige posbekleër se termyn verstryk.

4. Beginsels/Uitgangspunte

Die onderstaande uitgangspunte word gevolg:

- 4.1 Dat die Raad die samestelling van die Senior Aanstellingskomitee (SAK) goedkeur en die Raad se gesag aan die SAK delegeer.
- 4.2 Dat gepaste oorlegpleging met en deelname deur alle tersaaklike belanghebbendes toegepas word.
- 4.3 Dat die finale gesag en oorsig oor die aanstelling by die SAK berus.
- 4.4 Dat die SAK se lidmaatskap toepaslike vlakke van diversiteit in terme van ras, geslag en gestremdheid sal weerspieël.
- 4.5 Dat die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) as die sekretariaat en sameroeper van die SAK sal funksioneer.
- 4.6 Dat die Rektor (of sy of haar gedelegeerde) as SAK-voorsitter optree.
- 4.7 Dat die SAK hulle besluit via die Registrateurskantoor (Sekretariaat van die Raad) aan die Raad rapporteer.

5. Prosedure

- 5.1 Die Raad keur die samestelling van 'n SAK goed wat uit agt (8) lede bestaan en soos volg saamgestel is:**

- 5.1.1 Die Rektor (of sy of haar afgevaardigde) – as SAK-voorsitter.
- 5.1.2 Een Viserektor, deur die Rektoraat aangewys.
- 5.1.3 Die Uitvoerende Bedryfshoof.
- 5.1.4 Een Dekaan, deur die Uitvoerende Komitee van die Senaat (UK(S)) aangewys.
- 5.1.5 'n Eksterne senior kundige uit 'n ander Hoëronderwysinstelling/die privaatsektor/die openbare sektor, deur die Rektor aangewys.
- 5.1.6 Een lid vanuit die akademiese personeel in die Senaat, deur die UK(S) aangewys.
- 5.1.7 Een lid van die Institusionele Forum (IF), deur die Uitvoerende Komitee van die IF (UK(IF)) aangewys.
- 5.1.8 Die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne (MH) – as nie-stemgeregtigde lid.*

* Buiten by die aanstelling van die Hoofdirekteur: MH; in daardie geval moet die Rektor 'n ander Hoofdirekteur aanwys.

5.2 Proses om SAK-lede aan te wys

- 5.2.1 Alle deelnemende liggame sal versoek word om twee lede te nomineer wat op die SAK mag dien, een lid sal as die primêre SAK-lid dien en die ander lid sal as die plaasvervangende SAK-lid dien in die geval van die primêre lid se afwesigheid.
- 5.2.2 MH sal die name van die lede wat deur die deelnemende liggame genomineer is aan die voorsitter van die SAK voorlê. Dit is die voorsitter van die SAK se verantwoordelikheid om te verseker dat die SAK voldoende divers is.
- 5.2.3 MH sal die samestelling van die SAK aan die Registrateur se Verantwoordelikhedsentrum kommunikeer wat op hul beurt sal kommunikeer met die onderskeie deelnemende liggame wie as die primêre en plaasvervangende lede van die SAK aangewys is.

6. Delegasie van Voorsitterskap

- 6.1 Die Voorsitter kan die rol as Voorsitter van die SAK aan enige ander SAK-lid delegeer, insluitend stemreg.

7. Rol van plaasvervangende lede

- 7.1 'n Plaasvervangende lid het dieselfde pligte, bevoegdhede en verantwoordelikhede as die primêre lid.
- 7.2 'n Primêre lid is gebonde aan enige stem en/of besluit wat deur die plaasvervangende lid in hul afwesigheid geneem word.
- 7.3 Deelnemende liggame moet verseker dat beide die primêre lid en die plaasvervangende lede se aanstellingstermyn op die liggaam wat hulle verteenwoordig, geldig is vir die duur van die SAK-proses.

8. Konflik van belange

- 8.1 Alle lede van die SAK moet enige werklike of potensiële konflik van belange in enige aanstellingsproses verklaar, insluitend een wat voortspruit uit enige verhouding met 'n kandidaat.
- 8.2 Waar 'n plaasvervangende lid aangestel word as gevolg van enige werklike of potensiële konflik van belange van die primêre lid, sal sodanige vervanging vir die hele aanstellingsproses wees.

9. Rol van die SAK

9.1 Algemene beginsels en prosedures

- 9.1.1 Die normale vergaderingsprosedures en reëls geld by alle SAK-vergadering.
- 9.1.2 Alle inligting in verband met kandidate wat in die loop van die SAK se werksaamhede aan SAK-lede beskikbaar gestel word, moet vertroulik hanteer word.
- 9.1.3 Twee derdes van die aangewese SAK-lede moet teenwoordig wees om 'n kworum daar te stel.
- 9.1.4 Notules van die besluite van elke SAK-vergadering moet volgens die normale werkswyse gehou en goedgekeur word.
- 9.1.5 Die SAK besluit by 'n vergadering op die prosedures wat gevolg moet word om die kortlys op te stel.
- 9.1.6 Die SAK moet verseker dat kandidate op die kortlys die geleentheid gebied word om enige inligting onder die SAK se aandag te bring wat die kandidate nodig en belangrik ag om te deel.

10. Die rol van die voorsitter

- 10.1 Verseker dat SAK-vergaderings ordelik verloop en vergaderingsprosedures en -reëls stiptelik nagekom word.
- 10.2 Verseker dat SAK-lede enige konflik van belange verklaar.
- 10.3 Verseker dat die vrae en gesprekvoering te alle tye billik en regverdig teenoor die kandidate is.
- 10.4 Sien toe dat enige stemming oor kandidate se insluiting op, of weglating uit, die kortlys per geslote stembrief plaasvind en verkry die SAK se instemming dat alle stemmings korrek en sonder enige rede tot ongeldigverklaring verloop het.

11. Werwing van kandidate

- 11.1 Individuele SAK-lede mag geen moontlike kandidate vir 'n hoofdirekteurspos werf of benoem nie. Die Hoofdirekteur: MH sal strategiese werwingsaksies onderneem en koördineer. Indien die aanstelling oor die pos van die Hoofdirekteur: MH handel, moet die Direkteur: Diensbillikheid werwingsaksies verrig en koördineer.
- 11.2 Ten einde 'n kortlys voor te berei moet die Hoofdirekteur: MH sorg dat 'n geskikte poel kandidate aan die SAK voorgelê word. Indien die aanstelling oor die pos van die Hoofdirekteur: MH handel, moet die Direkteur: Diensbillikheid verseker dat 'n geskikte poel kandidate aan die SAK voorgelê word.

12. Verslag vanaf die SAK

- 12.1 Alle lede moet saamstem dat die inhoud van die verslag akkuraat is.
- 12.2 Die verslag moet voldoende inligting bevat oor die inherente vereistes van die pos soos uiteengesit in die advertensie asook oor die prestasie van die kandidate met wie onderhoude gevoer is.
- 12.3 Die verslag moet 'n assessering deur die SAK-lede insluit oor die billikheid en regverdigheid van die proses wat gevolg is.

13. Termyn van aanstelling

- 13.1 Die aanstellingstermyn is normaalweg vyf (5) jaar, met moontlike

heraanstelling vir daaropvolgende termyne (soos voorsien in 15. hieronder).

14. Stappe in die werwings- en keuringsproses

- 14.1 Die SAK stel 'n advertensie saam wat die inherente vereistes van die pos, kwalifikasies en ander kriteria uiteensit (ook leierskap- en bestuursvaardighede) waaraan kandidate moet voldoen. MHB verskaf die konsepadvertensie.
- 14.2 MHB adverteer die pos in die media en verrig strategiese werwing met die oogmerk om die poel geskikte kandidate uit te brei.
- 14.3 Na die sluitingsdatum vir aansoeke, stel die SAK 'n kortlys binne die raamwerk van die Diensbillikheidsbeleid en die bevordering van diversiteit saam.
- 14.4 Die SAK moet die werwingsproses of 'n deel daarvan herhaal indien daar na die SAK se mening onvoldoende geskikte kandidate is.
- 14.5 MHB voer die volgende aksies ten opsigte van die kortlyskandidate se kandidatuur uit voordat onderhoudvoering plaasvind en gee terugvoer oor die ondersoek aan die voorsitter van die SAK:
 - 14.5.1 Versoek en verkry skriftelike referentverslae.
 - 14.5.2 Agtergrondinligtingsondersoeke wat die volgende insluit:
 - 14.5.2.1 nagaan van kwalifikasies en waar van toepassing, publikasies - die Voorsitter van die SAK moet met eweknieë in die betrokke vakgebiede skakel om 'n vertroulike oorsig van die publikasies van elke kandidaat op die kortlys te doen;
 - 14.5.2.2 kriminele rekord;
 - 14.5.2.3 validasie van identiteitsdokument;
 - 14.5.2.4 bedrog; en
 - 14.5.2.5 waar van toepassing, 'n geldige bestuurslisensie.
- 14.6 Die kandidate wat die kortlys haal, moet elkeen 'n visiestelling vir die Universiteit se toekoms voorlê, en uiteensit watter rol hulle vir hulleself daarin voorsien.
- 14.7 Die kortlyskandidate moet hulle visie tydens die onderhoudvoering aan die SAK voorlê.
- 14.8 Die SAK stem oor al die kandidate op die kortlys om aanstelbaarheid te bepaal met inagneming van die vereistes van die pos en kriteria in die

advertensie. Elke SAK- lid het stemreg – een stem per kandidaat. Stemming moet geskied by wyse van 'n stembrief wat soos volg saamgestel is:

Kandidate se name	Dui met 'n "X" aan of die betrokke kandidaat aanstelbaar is.	
	JA	NEE

14.9 Die SAK kry ook die geleentheid om hulle voorkeur aan te toon wat betref die kandidate wat aanstelbaar bevind word (sien 14.8), in die sin dat elke stemgeregtigde SAK-lid een stem het om hulle voorkeurdokandaat aan te dui of om aan te dui dat hulle nie enige van die kandidate verkies nie. Stemming moet geskied by wyse van 'n stembrief wat soos volg saamgestel is:

Kandidate se name	Dui met 'n "X" aan watter kandidaat u voorkeurdokandaat is.
Kandidaat 1	
Kandidaat 2	
Kandidaat 3	
Geen van bogenoemde	

14.10 Die SAK neem die finale besluit oor die komitee se voorkeurdokandaat vir die pos by wyse van 'n absolute meerderheidstem (50% + 1) onder die teenwoordige stemgeregtigde lede. Indien geen kandidaat tydens die eerste stemming 'n absolute meerderheid stemme op hulle verenig nie, word die kandidaat met die minste stemme uitgeskakel en word 'n volgende stemronde gehou.

14.11 Die SAK kan ook besluit om geeneen van die kandidate as voorkeurdokandaat aan te wys nie. Indien geen aanstelling gemaak word nie, word die aanstellingsprosedure minstens nog een maal herhaal. Indien hierdie stemming weereens daartoe lei dat geen kandidaat aangestel word nie, moet die SAK 'n ander prosedure uitwerk.

14.12 Die SAK rapporteer hulle besluit via die Registrateurskantoor (Sekretariaat

van die Raad) aan die Raad.

15. Stappe in die heraanstellingsproses

- 15.1 Die proses vir die heraanstelling van 'n Hoofdirekteur word deur die Rektor by die Rektroraat geïnisieer, ten minste nege (9) maande voordat die huidige posbeker se termyn verstryk.
- 15.2 Die lynbestuurder moet die posbeker nader om te vra of hulle 'n verdere termyn wil dien.
- 15.3 Indien die posbeker wel nog 'n termyn wil dien, moet hulle die onderstaande dokumentasie aan die lynhoof verskaf:
- 15.3.1 'n verslag oor die posbeker se werksprestasie tydens hul huidige termyn;
- 15.3.2 terugvoer van direkte ondergeskiktes en sleutelbelanghebbers;
- 15.3.3 'n visiestelling vir 'n moontlike volgende termyn; en
- 15.3.4 'n opgedateerde curriculum vitae met volle besonderhede.
- 15.4 Die dokumentasie moet via die lynbestuurder aan die Rektor voorgelê word.
- 15.5 Die Rektor en die lynbestuurder moet 'n gesprek met die posbeker voer, waarna die Rektor, as die SAK-voorsitter vir die aanstelling van 'n Hoofdirekteur, die heraanstelling oorweeg en finaal daaroor besluit.
- 15.6 MHB stel die Raad via die Registrateurskantoor (Sekretariaat van die Raad) van die besluit in kennis.

16. Stawende dokumente

Itemnommer	Dokumentnaam	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
	Raamwerk vir die Aanstelling en Heraanstelling van Senior PASD-personeel (Posvlak 1 tot 4)	