Stellenbosch UNIVERSITY IYUNIVESITHI UNIVERSITEIT

forward together
sonke siya phambili
saam vorentoe

Algemene Reglement vir Buitewerk deur Doserende Personeel

Verwysingsnommer van hierdie dokument	BW0276
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om buitewerk deur doserende personeel te bestuur en ŉ aansoekproses vir buitewerk daar te stel
Tipe dokument	Reglement
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	Voor 2000
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	November 2009
Eienaar van hierdie reglement	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement	Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	Voor 2000
Goedgekeur deur	US Raad
Sleutelwoorde	buitewerk; doserende personeel

Die kern van die reglement

Bestuur buitewerk deur doserende personeel van die Universiteit Stellenbosch (US) en stel ʼn aansoekproses vir buitewerk daar.

Vir die doeleindes van hierdie reglement verwys ‘buitewerk’ na werk van ʼn gespesialiseerde aard wat met die aansoeker se vakgebied verband hou en wat te eniger tyd, hetsy deurlopend óf herhalend, maar op beperkte skaal teen vergoeding verrig word; direkteurskappe ingesluit.

Aansoeke van doserende US-personeel om buitewerk te onderneem, moet volgens die prosedure in paragraaf 1 oorweeg word, en toestemming is aan die voorwaardes in paragraaf 2 onderhewig.

1. PROSEDURE

1.1 Die aansoek om buitewerk te onderneem, moet aan die dekaan van die betrokke fakulteit gerig word.

1.2 ʼn Komitee wat elke aansoek op meriete moet oorweeg, moet soos volg saamgestel word: die dekaan (sameroeper), minstens twee hoofde of voorsitters van departemente uit die betrokke fakulteit en die hoof of voorsitter van die departement waaruit die betrokke aansoek kom (indien die aansoeker self die hoof of voorsitter van sy of haar tuisdepartement is, mag die betrokke personeellid nie in die komitee dien nie). Die komitee moet hulle besluit aan die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne oordra vir administratiewe afhandeling.

1.3 Aansoekers moet saam met hulle aansoek ʼn uiteensetting gee van die verwagte aard en omvang (rakende beoogde tydsbesteding) van die voorgenome buitewerk, en van hulle navorsingsaktiwiteite (veral publikasies) gedurende die voorafgaande twee jaar.

2. VOORWAARDES

2.1 Die verrigting van buitewerk mag geen inbreuk maak op die uitvoering van die normale doseer-, navorsings- en administratiewe funksies waarvoor die aansoeker as lid van die doserende personeel van die Universiteit verantwoordelik is nie.

2.2 Die verrigting van buitewerk mag geen bykomende onkoste vir die Universiteit meebring nie.

2.3 Toestemming om buitewerk te onderneem impliseer nie vanselfsprekend dat verlof tot afwesigheid buite Stellenbosch vir sekere dae of tydperke verleen is nie. Sodanige verlof moet telkens aangevra word.

2.4 ʼn Doserende personeellid met vergunning om buitewerk te onderneem, moet in ooreenstemming met US-beleid en met departementele en fakulteitsreëlings op kantoor beskikbaar wees, behalwe in gevalle waar toepaslike verlof toegestaan is.

2.5 Personeellede mag in die verrigting van buitewerk geen navorsingsassistensie, materiaal, toerusting of ander fasiliteite gebruik wat deur die Universiteit, ’n statutêre liggaam of die staat bekostig word nie, en van geen sekretariële, administratiewe of tegniese hulp deur US-personeellede van geen amptelike US-briefhoofde nie, Spesiale verlof kan wel van die Universiteit verkry word, onderhewig aan bepaalde voorwaardes.

2.6 Die Universiteit is aanspreeklik vir geen eise wat voorspruit uit buitewerk wat ’n doserende personeellid aan buite-instansies teen vergoeding lewer nie.

2.7 Verlof vir die verrigting van buitewerk mag vir hoogstens vyf jaar op ’n keer verleen word, waarna opnuut volgens bogenoemde prosedure aansoek gedoen kan word.

3. Ondersteunende dokumente

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

4. Verbandhoudende dokumente

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