

# Algemene Reglement vir Buitewerk deur Steundienspersoneel

Verwysingsnommer van hierdie dokument	BW0277
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om buitewerk deur steundienspersoneel te bestuur en 'n 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; steundienspersoneel

## **Die kern van die reglement**

Die bestuur van buitewerk verrig deur steundienspersoneel van die Universiteit Stellenbosch (US) en stel 'n aansoekproses vir buitewerk daar.

Hierdie reglement is van toepassing op alle personeel wat ingevolge hulle dienskontrak vaste kantoorure moet handhaaf, ongeag die diensvoorwaardes waarop hulle aangestel is.

Onder '**buitewerk**' word verstaan werk van 'n gespesialiseerde aard wat met die werkverwante kundigheid van personeellede verband hou en wat die betrokke personeellede in hulle persoonlike hoedanigheid teen vergoeding hetsy deurlopend óf herhalend, maar op beperkte skaal, vir 'n buite-instansie verrig; direkteurskappe ingesluit.

Aansoeke deur 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 Aansoekers moet saam met hulle aansoek 'n uiteensetting gee van die verwagte aard en omvang (byvoorbeeld van beoogde tydsbesteding) van die voorgenome buitewerk.
- 1.2 Aansoeke om buitewerk te onderneem, moet deur die afdelings- of departementshoof aanbeveel word.
- 1.3 Aansoeke moet gerig word aan die betrokke dekaan of hoofbeampte, wat ook daarvoor moet besluit.
- 1.4 Besluite oor aansoeke moet aan die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne meegedeel word vir verdere hantering en verslagdoening.

### **2. VOORWAARDES**

- 2.1 Die verrigting van buitewerk mag geen inbreuk maak op die uitvoering van die normale funksies waarvoor die aansoeker as personeellid van die Universiteit verantwoordelik is nie.
- 2.2 Die verrigting van buitewerk mag geen bykomende onkoste vir die Universiteit meebring nie.
- 2.3 Buitewerk mag nie gedurende amptelike werkure, hetsy op kantoor óf elders, toegelaat word nie. In uitsonderlike gevalle kan die betrokke hoofbeampte of dekaan, in oorleg met die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne, wel spesiale toestemming daarvoor gee.

- 2.4 Personeellede mag in die verrigting van buitewerk geen materiaal, toerusting of ander fasiliteite gebruik wat deur die Universiteit, 'n statutêre liggaam of die staat bekostig word nie, en ook geen sekretariële, administratiewe of tegniese hulp deur US-personeellede en geen amptelike US-briefhoofde nie. Spesiale verlof kan wel van die Universiteit verkry word, onderhewig aan sekere voorwaardes wat in oorleg met die Hoofdirekteur: Finansies bepaal moet word.
- 2.5 Die Universiteit is aanspreeklik vir geen eise wat voortspruit uit buitewerk wat 'n US-personeellid aan buite-instansies teen vergoeding lewer nie.
- 2.6 Toestemming om buitewerk te verrig mag vir hoogstens drie jaar op 'n keer verleen word, waarna opnuut volgens bogenoemde prosedure aansoek gedoen kan word.

### 3. Ondersteunende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>

### 4. Verbandhoudende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>

