



Verwysing: 20190314-2840
Lêerno.: 3/3/3/1/1
Navrae: Inbelsentrum

Strategiese Mensbestuursminuut: 0003/2019

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Adjunkdirekteure, Kringbestuurders, Hoofde: Bestuur en Beheer, Hoofde: Kurrikulumondersteuning in distrikte, Hoofde: Leerderondersteuning in distrikte, Prinsipale en alle staatsdienspersoneel

Onderwerp: Personeelprestasiebestuur-en-ontwikkelingstelsel vir 2019/20

1. Strategiese Mensbestuursminuut 0002/2018, gedateer 07 Maart 2018, wat betrekking het op die Bepaling en Riglyne van die Prestasiebestuur-en-Ontwikkelingstelsel vir staatsdienswerknemers op salarisvlak 1 tot 12, Senior Bestuurslede uitgesluit, verwys.
2. Die Hoofdirektoraat: Mensebestuurspraktyke het tydens hulle jaarlikse promosietoer in 2018 aangedui dat hulle beoog om 'n elektroniese prestasiebestuurstelsel vir ondersteuningspersoneel by skole bekend te stel.
3. Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) kondig nou graag aan dat 'n loodsprojek op die been gebring gaan word. Hierdie loodsprojek sal twee onderwysdistrikte, naamlik Metro-Suid en die Kaapse Wynland, insluit. Die loodsprojek sal prestasie-ooreenkomste vir alle administratiewe klerke by skole vir die 2019/20-prestasiesiklus op die provinsiale prestasiebestuur-inligtingstelsel (*Version 4*), (*PERMIS V4*) opstel.
4. Weens die hoeveelheid werknemers wat ingesluit moet word en die ondersteuning wat aan werknemers verskaf sal moet word, sal *PERMIS* vir skoolgebaseerde werknemers in twee fases oor die volgende twee jaar geïmplementeer word.
5. Die eerste fase sal salarisvlak 5 en 6 insluit, d.w.s. administratiewe klerke in die aangewese distrikte, en die tweede fase sal alle werknemers op salarisvlak 2 tot 4 insluit.
6. Opleiding sal, met behulp van Hoofkantoor, deur die onderskeie distrikskantore gekoördineer word. Opleidingsmateriaal sal ook in 'n digitale vorm voorsien word, waarvoor verdere voorspraak op die Mensebestuurpraktykestelsel (MBPS) gemaak sal word.

7. Prinsipale moet alle staatsdienspersoneel aanmoedig en seker maak dat hulle die opleidingsessies wat gereël is, bywoon.
8. Die volgende skakel op die internet verleen toegang tot PERMIS:
<https://permis.westerncape.gov.za/permisp/permis.login>.
9. Met die einde van die 2018/19-siklus in sig, word die volgende belangrike datums vir die huidige en volgende siklus, naamlik 2019/20, in die twee tabelle hieronder voorsien, d.w.s die prestasiebestuurdatums vir kantoorgebaseerde personeel en die prestasiebestuurdatums vir inrigtingsgebaseerde personeel.
10. Belangrike prestasiebestuurdatums vir kantoorgebaseerde staatsdienspersoneel (salarisvlak 1 tot 12) is soos volg:

Aktiwiteit	Vervaldatum
PERMIS V4 oopgestel vir die voltooiing van die 2019/20 -prestasie-ooreenkomste en die 2018/19 jaarlikse assesserings van alle werknemers	01 Maart tot 15 Mei 2019
Aftekening van die 2018/19 jaarlikse assesserings op <i>PERMIS V4</i>	18 April 2019
Indien van drukstukke by die Direkoraat: Strategiese Mensbestuur van die 2018/19 jaarlikse assesserings van alle werknemers	26 April 2019
Finalisering van 2018/19-prestasiemoderering deur die Intermediêre Hersieningskomitees vir salarisvlak 1 tot 12	02 tot 24 Mei 2019
Aftekening van die 2019/20 -prestasie-ooreenkomste op <i>PERMIS V4</i>	15 Mei 2019
Handel sesmaandelikse beoordelings af	23 Oktober 2019
Handel finale assesserings en puntetellings af	17 April 2020

11. Belangrike datums vir inrigtingsgebaseerde staatsdienspersoneel:

Aktiwiteit	Vervaldatum
Opstel van die 2019/20 -prestasie-ooreenkomste	Handel teen 10 Mei 2019 af
Indien van jaarlikse assesserings vir die 2018/19 -siklus by distrikskantore	18 April 2019
Indien van 2019/20 -sertifikate vir prestasie-ooreenkomste by distrikskantore	17 Mei 2019
Handel sesmaandelikse beoordelings af en dien sertifikate by distrikskantore in	27 September 2019
Handel finale assesserings en puntetellings af	17 April 2020

12. Dit is belangrik dat die sperdatums van die Personeelprestasiestuur-en-ontwikkelingstelsel (PPBOS)-kalender en beplanningskalender soos per paragrafe 9 en 10 nagekom word, veral die datums waarop die prestasie-ooreenkomste en sesmaandelikse beoordelings ingedien moet word. Indien die dokumente nie betyds ingedien word nie, sal werknemers nie voordeel trek uit ontvangs van die prestasie-aansporings nie.
13. Bring asseblief die inhoud van hierdie minuut onder die aandag van alle personeel onder u toesig.

GETEKEN: LJ ELY

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KORPORATIEWE DIENSTE

DATUM: 2019-03-28