



INDIVIDUELE PRESTASIE EN ONTWIKKELINGSOORENKOMS

NAAM: Tommy Thumbs
STANDPLAAS: Spineview Primêr
HOOFKANTOOR/OBOS: Suid
PERSAL NOMMER: 00000000
ID NOMMER: 000000 0000 000
POSTITEL/RANG: Algemene Assistent
TOETREEDATUM: 30 Augustus 1993
SALARISVLAK: 2
AARD VAN ANNSTELLING: Permanent
PRESTASIESIKLUS: 1 April 2003 tot 31 Maart 2004
OORSIG/BEOORDELINGSKEDULE:

	EERSTE KWARTAAL OORSIG	TWEEDE KWARTAAL OORSIG	DERDE KWARTAAL OORSIG	VIERDE KWARTAAL OORSIG	BEOOR
PERIODE	01/04/03 tot 30/06/03	01/07/03 tot 30/09/03	01/10/03 tot 31/12/03	01/01/04 tot 31/03/04	01/04/03 tot
DATUM VAN OORSIG/ BEOORDELING	24 Julie 2003	8 Oktober 2003	28 Januarie 2004	9 Maart 2004	9 Maart 2004

**HIERDIE DOKUMENT IS KONFIDENSIEEL TUSSEN DIE WERKNEMER,
TOESIGHOUER EN BESTUURDER**



INDIVIDUELE PRESTASIE PLAN (IPP) 1 April 2003 tot 31 Maart 2004

Naam: Tommy Thumbs **Standplaas:** Spineview Primër **Hoofkantoor / OBOS:** Suid

Doel van pos: Om 'n ondersteuningsdiens te lewer vir die mees wenslike en koste effektiewe omgewing in terme van die skool gronde.

HOOFDOELWITTE (SLEUTEL PRESTASIE AREAS)	PRESTASIEUITSETTE	GEWIG (PER PRESTASIE UITSET)	AKTIWITEITE	SLEUTEL PRESTASIE- STANDAARDE (HOE?)	TEIKEN DATUM/ FREKWENSIE	ONBEHEERBARE FAKTORE	BEWYSE / INSIDENTE
<i>Kritieke areas waarin die werknemer moet presteer om die komponent in staat te stel om doeltreffend en effektief te funksioneer.</i>	<i>Wat moet die uitslag wees wat sal aandui dat die hoofdoelwitte suksesvol bereik is?</i>	<i>Totale gewig = 100 % - reflekteer die belangrikheid & fekwensie van die individuele uitset.</i>	<i>Spesifieke aktiwiteite wat uitgevoer moet word om die verlangde uitset te verkry.</i>	<i>Kriteria (kwantitatief/kwalitatief) wat die betekenis van wat dit vereis om werk goed te verrig, omskryf.</i>	<i>'n Aanduiding van 'n datum waarteen die uitsette voltooid moet wees.</i>	<i>Omstandighede buite die beheer van die werknemer en bestuurder, bv. begrotingsprobleme, rampe.</i>	<i>Versamel relevante data om die standaard van prestasie te ondersteun. (Om gebruik te word na die beplanning fase in voorbereiding vir die oorsig en beoordeling)</i>
Schoonmaak	Schoon klaskamers, biblioteek, administratiewe gebou, skoolsaal, en toilette.	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Vee uit. • Mop vloere. • Stof af. • Leeg maak van vullis dromme in klaskamer. • Maak wasbakke en toilette skoon. • Ontsmet toilette en gange. • Stofsuig. • Sorg dat toilet papierhouers gereeld vol is. • Verwyder vuilis. • Was mure en deure. • Was vensters. • Polering 	<ul style="list-style-type: none"> • Silwerschoon. • Kwartaallikse intensiewe schoonmaak . 	<ul style="list-style-type: none"> • Daaglik. • Kwartaallikse intensiewe schoonmaak moet voltooi wees by die volgende datums: 30.06.04 31.09.04 13.01.05 07.04.05 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekort aan toerusting. • Tekort aan vullis dromme . 	

Ek stem ooreen met inhoud van hierdie Individuele Prestasie Plan .

Werknemer: Toesighouer: Bestuurder:

Datum: Datum: Datum:

Nota: Enige verdere ondersteunende inligting kan aangeheg word deur addisionele bladsye by te voeg. In die geval van verskille, kan die appél prosedure gevolg word.

HOOFDOELWITTE (SLEUTEL PRESTASIE AREAS)	PRESTASIEUITSETTE	GEWIG (PER PRESTASIE UITSET)	AKTIWITEITE	SLEUTEL PRESTASIE-STANDAARDE (HOE?)	TEIKEN DATUM/ FREKWENSIE	ONBEHEERBARE FAKTORE	BEWYSE / INSIDENTE
<i>Kritieke areas waarin die werknemer moet presteer om die komponent in staat te stel om doeltreffende en effektief te funksioneer.</i>	<i>Wat moet die uitslag wees wat sal aandui dat die hoof doelwitte suksesvol bereik is?</i>	<i>Totale gewig = 100 % - reflekteer die belangrikheid & herhaling van die individuele uitset.</i>	<i>Spesifieke aktiwiteite wat uitgevoer moet word om die verlangde uitset te verkry.</i>	<i>Kriteria (kwantitatief/kwalitatief) wat die betekenis van wat dit vereis om werk goed te verrig, omskryf.</i>	<i>'n Aanduiding van 'n datum waarteen die uitsette voltooid moet wees.</i>	<i>Omstandighede buite die beheer van die werknemer en bestuurder, bv. begrotingsprobleme, rampe.</i>	<i>Versamel relevante data om die standaard van prestasie te ondersteun. (Om gebruik te word na die beplanning fase in voorbereiding vir die oorsig en beoordeling)</i>
Tuinwerk / Instandhouding van gronde	Goedversorgde gronde	20%	<ul style="list-style-type: none"> Sny gras. Plant bome, gras, plante en struike. Besproei tuin. Verwyder vuilgoed. Maak geute skoon. 	<ul style="list-style-type: none"> Netjies. Vullis verwyderd teen die einde van die dag. Verwyder verstoppings in geute. 	<ul style="list-style-type: none"> Elke tweede Maandag. Daaglik Maandeliks gedurende Maart to Junie. 	<ul style="list-style-type: none"> Tekort aan tuingereedskap. Stormagtige weer. 	
Instandhouding	Basiese Instandhouding	20%	<ul style="list-style-type: none"> Basiese herstel van: slotte, deure en heinings. Vervang elektriese toebehore, dakteëls en plafon panele Verwyder verstoppings in afvoerpype. 	<ul style="list-style-type: none"> Nougeset en alle toerusting, toebehore ens. moet in werkende orde wees. 	<ul style="list-style-type: none"> Op die dag wanneer voorrade beskikbaar is. Binne 1 week tensy die situasie onmiddellik aandag benodig. 	<ul style="list-style-type: none"> Tekort aan benodigde gereedskap. 	
Veiligheid en Sekuriteit	Veilige omgewing	20%	<ul style="list-style-type: none"> Sluit deure Aktiveer en deaktiveer alarmstelsel. Verwyder gevaarlike voorwerpe. 	<ul style="list-style-type: none"> Nougeset en in ooreenstemming met die veiligheidsplan. 	<ul style="list-style-type: none"> Daaglik. 	<ul style="list-style-type: none"> Oordrewe vandalisme en diefstal. 	
Ondersteuning	Afgehandelde ad hoc- pligte rakende die doel van die pos	10%	<ul style="list-style-type: none"> Verskaf ondersteuning by skool funksies/ buite kurrikulum aktiwiteite Ondersteun met drukwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> Suksesvolle funksie-voorbereiding. Spoedig, korrek Afskrifte moet in die korrekte orde sorteer en gebind word. 	<ul style="list-style-type: none"> Ooreenstemmen d met die gebeurtenis skedule t.o.v die 40 uur werkweek. Soos behoefte ontstaan Kwartaalliks, in voorbereiding vir eksamens 	<ul style="list-style-type: none"> Afhanklik aan ander rolspelers. 	
<p>Ek stem ooreen met inhoud van hierdie Individuele Prestasie Plan.</p> <p>Werknemer: _____ Toesighouer: _____ Bestuurder: _____</p> <p>Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____</p>							

Nota: Enige verdere ondersteunende inligting kan aangeheg word deur addisionele bladsye by te voeg. In die geval van verskille, kan die appél prosedure gevolg word.



INDIVIDUELE ONTWIKKELINGSPLAN (IOP) **1 April 2003 tot 31 Maart 2004**

Naam: Tommy Thumbs **Standplaas:** Spineview Primêr **Hoofkantoor / OBOS:** Suid

GEÏDENTIFISEERDE OPLEIDING/ ONTWIKKELINGSBEHOEFTES	AKSIE (Wat/hoe, en verskaf by wie?)	TYDSRAAM (’n Verbonde periode vir die voltooiing van die program/Wanneer?)	VERLANGDE UITKOMS VIR DIE INRIGTING	
			WERKNEMER	INRIGTING/ KOMPONENT/ DEPARTEMENT
Probleemoplossingsvaardighede benodig.	Mnr T Thumbs sal ’n KREATIEWE PROBLEMOPLOSSINGSVAARDIGHEDE KURSUS bywoon. ’n Eksterne diensverskaffer sal die kursus aanbied en dit sal deur die WKOD (WVP) befonds word.	26 Augustus 2003		
Basiese Instandhouding - Loodgieters	Mnr T Thumbs sal ’n BASIESE LOODGIETERY KURSUS bywoon wat aangebied word deur ’n voorman van ’n buurskool vir alle algemene assistente in die kring.	27 September – 8 Oktober 2003		

Ek stem ooreen met inhoud van hierdie Individuele Ontwikkelingsplan.

Werknemer:

Toesighouer:

Bestuurder:

Datum:

Datum:

Datum:

Nota: *Enige verdere ondersteunende inligting kan aangeheg word deur addisionele bladsye by te voeg. In die geval van verskille, kan die appél prosedure gevolg word.*



PRESTASIE OORSIG INSTRUMENT			
		(Kwartaal) Van _____ tot _____	
Naam: Tommy Thumbs		Standplaas: Spineview Primêr	Hoofkantoor / OBOS: Suid
Datum van Oorsig:			
PRESTASIEUITSETTE (Soos in IPP.)	VORDERING (Opmerkings – nie prestasieaanslag nie.)	OPLEIDING/ONTWIKKELING	BESLUIE WAAROP OOREENGEKOM
Skoon klaskamers, biblioteek, administratiewe gebou, skoolsaal, en toilette.	Aanvaarbaar maar moet Problemeoplossingsvaardighede verbeter.	Kreatiewe probleemoplossingsvaardighede kursus.	Mnr X (Onderhoof) sal die bespreking maak.
Goedversorgde gronde.	Aanvaarbaar. Gronde is redelik netjies.		
Basiese Instandhouding.	Aanvaarbaar. Instandhouding in basiese loodgieters moet aangespreek word. Het 'n basiese elektroniese kursus verlede kwartaal bygewoon en het baie handig in elektroniese herstelwerk geword.	Basiese loodgieters kursus.	Mnr X (Onderhoof) sal die bespreking maak.
Veilige omgewing.	Lofwaardig. Baie versigtig. Inspekteer die heining gereeld. Rapporteer enige gate en herstel die heining dieselfde dag.		
Afgehandelde ad hoc- pligte rakende die doel van die pos.	Lofwaardig. Baie gretig en ywerig om met die voorbereiding van die lokaal (sitplek reëlins, klank gereedskap) vir skool funksies/ buite kurrikulum aktiwiteite te hulp. Vertoon goeie reëlins- vaardighede.		
Ek stem ooreen met inhoud van hierdie prestasie oorsig instrument.			
Werknemer:		Toesighouer:	
Datum:		Datum:	

Nota: Enige verdere ondersteunende inligting kan aangeheg word deur addisionele bladsye by te voeg. In die geval van verskille, kan die appél prosedure gevolg word.

PRESTASIEBEOORDELINGSINSTRUMENT		1 April 2003 tot 31 Maart 2004	
Naam: Tommy Thumbs	Standplaas: Spineview Primêr	Hoofkantoor / OBOS: Suid	
PRESTASIEUITSETTE	GEWIG <i>(per Prestasieuitset)</i> %	ALGHELE AANSLAG <i>(per Prestasieuitset)</i> (1-5)	GEWEEGDE PUNT <i>(=Gewig x Aanslag)</i>
Skoop klaskamers, biblioteek, administratiewe gebou, skoolsaal, en toilette.	30%	3 x .30	0.9
Goedversorgde gronde.	20%	3 x .20	0.6
Basiese Instandhouding.	20%	3 x .20	0.6
Veilige omgewing.	20%	4 x .20	0.8
Afgehandelde ad hoc- pligte rakende die doel van die pos.	10%	4 x .10	0.4
	100 %		3.3 (Totale geweegde punt)
ALGHELE AANSLAG VIR PRESTASIESIKLUS	3	KATEGORIE <i>(Onaanvaarbaar = 1/Grensgeval = 2/Aanvaarbaar = 3/Lofwaardig = 4/Uitstaande = 5) :</i> <i>Aanvaarbaar</i>	
Ek stem ooreen met die algehele aanslag soos gereflekteer in hierdie Prestasiebeoordelingsinstrument.			
Werknemer:	Toesighouer:		
Datum:	Datum:		
Kommentaar:			
Bestuurder:			
Datum:			

Nota: *Enige verdere ondersteunende inligting kan aangeheg word deur addisionele bladsye by te voeg. In die geval van verskille, kan die appél prosedure gevolg word.*