



Wes-Kaap Onderwysdepartement

Prosedure Handleiding

PPBOS

Personeel Prestasiebestuur en

Ontwikkelingstelsel

vir

Staatsdienspersoneel

(Vlakke 1 - 12)

DEFINISIES

Prestasiebestuur en ontwikkelingstelsel

'n Stelsel vir die

- bestuur en ontwikkeling van die werksprestasies van elke werknemer, en
- verbetering van die werknemer en organisasie se vermoë om die publiek se belange te dien.

Prestasiebeoordeling

'n Jaarlikse beoordeling

- van wat die werknemer bereik het en op watter maniere dit bereik is aan die einde van die prestasiesiklus,
- wat deel vorm van 'n groter, sistematiese proses waarvolgens die individuele prestasie aan organisatoriese doelwitte gekoppel word,
- van hoe die werknemer se prestasie kan verbeter deur voortgesette leer en ontwikkeling.

Hoofdoelwit (of Sleutelprestasiearea)

'n Stelling wat die volgende beskryf:

- 'n kritiese area waarin 'n werknemer moet presteer om die doel van sy/haar pos te bereik, en
- om die instansie/kantoor in staat te stel om doelgerig en effektief te funksioneer.

Posbeskrywing

'n Rekord van

- die pligte, take, verantwoordelikhede en prestasieuitsette gekoppel aan die pos,
- die bekwaamhede en kennis (vaardighede) nodig om die werk te doen,
- die loopbaanvordering gekoppel aan 'n pos, en wat die werknemer moet bereik (hoofdoelwitte) ten einde 'n bydrae te lewer tot die bereiking van organisatoriese doelwitte.

Prestasieuitsette

Die resultate (produk, diens of inligting)

- wat 'n werknemer moet lewer in die kort, medium of langtermyn,
- wat sal aandui dat die hoofdoelwitte suksesvol bereik was.

Prestasie-oorsig

'n Formele proses wat kwartaaliks plaasvind, dit is, 4 keer in die prestasiesiklus (1 April – 31 Maart) ten einde

- te kyk na en te assesser wat die werknemer bereik het en op watter manier(e) dit bereik is,
- enige probleme asook areas vir ontwikkeling/verbetering, te identifiseer,
- die individuele prestasie- en ontwikkelingsooreenkoms aan te pas, indien nodig,
- dit verwys ook na die meer informele prosesse van terugvoering en probleemoplossing wat deurlopend deur die jaar heen plaasvind.

Prestasiestandaarde

Hierdie is die kriteria (kwalitatief en kwantitatief) wat gebruik word

- om die hoofdoelwitte duidelik te maak deur te beskryf wat dit beteken om pligte goed te verrig.
- Hierdie kriteria (ook bekend as prestasie kriteria)
- word ooreengekom deur werknemer en sy/haar toesighouer,
- kan baie gedetailleer en spesifiek wees, en
- verskaf die maatstaf waaraan die werknemer se werkverrigting gemeet gaan word.

Kwantitatief

“Hoeveel” of “hoe baie”

en kwalitatief

"Hoe goed"

Beoordelingskaal

'n Standaardskaal vir die gradering van werknemers se prestasie in verhouding tot spesifieke kategorieë van prestasie. Die Wes-Kaapse Provinsiale Administrasie gebruik 'n vyfpuntskaal met beskrywings wat strek vanaf "*Uitstekend*" tot "*Onaanvaarbaar*".

Individuele Prestasieplan (IPP)

'n Plan wat

- die werknemer se posbeskrywing aan die organisasie se doelwitte koppel,
- ontleed wat van die werknemer verwag word om effektief te presteer, m.b.t die doelwitte, uitsette en standaarde wat gebruik sal word om die werknemer se prestasie en die assessering van sy/haar prestasie te lei,
- deur die toesighouer en die werknemer ooreengekom is.

Individuele Ontwikkelingsplan (IOP)

'n Algemene maar realistiese plan om die werknemer te ondersteun om sy/haar volle potensiaal en kapasiteit te ontwikkel,

- gebaseer op 'n werknemer se aspirasies en die langtermynbehoefte van die organisasie,
- wat die spesifieke aksies reflekteer wat deur die werknemer en die organisasie uitgevoer moet word; en
- die prestasieooreenkoms wysig, indien nodig

INHOUDSOPGAWE

BLADSY

Hoofstuk 1	<i>Inleiding</i>	1
Hoofstuk 2	<i>Definisie, Doelwitte en Siklus van PPBOS</i> Wat is prestasiebestuur en ontwikkeling? Wat is die doelwitte van die PPBOS? Die PPBOS - siklus	2 - 3
Hoofstuk 3	<i>Prestasiebeplanning</i> Wat is prestasiebeplanning? Die Individuele Prestasieplan (IPP) Die Individuele Ontwikkelingsplan (IOP) Algemeen	4 - 8
Hoofstuk 4	<i>Monitering en Oorsig van Prestasie</i> Monitor van Prestasie Prestasieoorsig	9 - 11
Hoofstuk 5	<i>Ontwikkeling van Prestasie</i> Wat is prestasieontwikkeling? Wanneer vind prestasieontwikkeling plaas? Stappe in die ontwikkeling van prestasie	12
Hoofstuk 6	<i>Jaarlikse Prestasiebeoordeling</i> Wat is die jaarlikse prestasiebeoordeling? Wanneer moet dit plaasvind? Kategorië van prestasie wat gebruik word in die prestasiebeoordeling Vorbereiding vir die jaarlikse prestasiebeoordelingsbespreking Die prestasiebeoordelingsvergadering Finaliseer die Jaarlikse Beoordelingsvorm Die resultaat van die jaarlikse prestasiebeoordeling	13 - 17
Hoofstuk 7	<i>Beloning van Prestasie</i> Finansiële belonings Salarisvordering Kontantbonus Nie-finansiële belonings Begrotingsbepelings	18 - 19
Hoofstuk 8	<i>Verbetering van Prestasie</i> Hantering van algemene onbevredigende prestasie Die Prestasieverbeteringsplan (PVP)	20

Hoofstuk 9	<i>Probleme met die bereiking van 'n ooreenkoms</i> Indien 'n ooreenkoms nie bereik word nie Proseduriële stappe	21 – 22
Hoofstuk 10	<i>Moderering</i>	23
Hoofstuk 11	<i>Algemene Riglyne</i> Kontrakwerknemers Proefaanstelling Oorplasing, bevordering of aanstelling gedurende 'n prestasiestuur-en ontwikkelingsiklus Neem van verlof gedurende die prestasiestuur-en ontwikkelingsiklus Vertroulikheid Slotsom	24 – 26
	AANHANGSEL I	
	<i>Bylae A</i> <i>Individuele Prestasieplan</i>	
	<i>Bylae B</i> <i>Individuele Ontwikkelingsplan</i>	
	<i>Bylae C</i> <i>Prestasieoorsiginstrument</i>	
	<i>Bylae D</i> <i>Prestasiebeoordelingsinstrument</i>	
	AANHANGSEL II Voltooid voorbeeld van Bylaes A tot D ten opsigte van 'n Algemene Assistent.	

Hoofstuk 1

INLEIDING

Hierdie handleiding verduidelik die nuwe Personeelprestasiestelsel (PPBOS) vir staatsdienspersoneel (SDP) in posvlakke 1-12, wat in diens van die WKOD is.

Hierdie nuwe stelsel, wat deur die Minister vir Staatsdiens en Administrasie, opgedra is, ingevolge die Staatsdiensregulasies, 2001, vervang die huidige stelsel van prestasie-evaluering. Dit is in konsultasie met die staatsdiensvakbonde ontwikkel en is van toepassing op alle staatsdienspersoneel (insluitend personeel wat botalling verklaar is en dié wat op kontrak aangestel is) in die verskillende departemente van die Wes-Kaap Provinsiale Administrasie (WKPA).

Die hoof doel van die stelsel is om prestasie op alle vlakke dwarsoor die Staatsdiens te bestuur en te verbeter.

Die stelsel vereis dat alle werknemers doen wat van hulle verwag word:

- Die werknemer word 'n salaris betaal om sy/haar werk op 'n aanvaarbare of bevredigende vlak te verrig, en nie om slegs vir diens aan te meld nie.
- 'n Werknemer wat beter as die gestelde norm presteer, mag 'n beloning of aansporing kry.

Ander eienskappe van die stelsel, indien dit effektief toegepas word:

- Dit stel duidelik hoe die werknemer se prestasie 'n bydrae kan lewer tot die algehele doelwitte van die WKOD.
- Die maak vroeë identifikasie en moontlike eliminerings van faktore en toestande wat 'n werknemer kan verhoed om effektief te presteer, moontlik.
- Dit moedig werknemers aan om hulle prestasie te verbeter.

Ten einde te verseker dat die PPBOS geldig is, is dit getoets deur middel van 'n loodsprojek wat gedurende 1 April 2003 tot 31 Maart 2004 geloods is. Hierdie loodsprojek het 20% van alle staatsdienspersoneel regoor alle vlakke van die WKOD (insluitend personeel van Hoofkantoor, OBOS'e en opvoedkundige inrigtings) betrek. Die terugvoering en resultate wat voortgespruit het uit dié proses is gebruik om die finale stelsel te implementeer.

Hoofstuk 2

DEFINISIE, DOELWITTE EN SIKLUS VAN DIE PPBOS

2.1 Wat is prestasiebestuur en ontwikkeling?

2.1.1 Prestasiebestuur en ontwikkeling is 'n **aaneenlopende proses** om te verseker dat werknemers:

- presies weet wat van hulle verwag word,
- behoorlik opgelei of toegerus is om te doen wat van hulle verwag word, en
- die vereiste resultate lewer.

2.1.2 Hierdie proses sluit prestasie-assessering in en is resultaat-gedrewe. Dit fokus meer op wat die werknemer gedoen het in terme van kwantiteit en kwaliteit (soos gemeet aan voorafbepaalde prestasiestandaarde) liewer as geïsoleerde aktiwiteite.

2.2 Wat is die doelwitte van die PPBOS?

Die doelwitte van die PPBOS is:

- **verbeter prestasie** deur die daarstelling van 'n kultuur van uitnemende prestasie;
- **verbeter die** werknemers se **begrip van hoe hulle na verwagting moet presteer** (hulle werkdoelwitte) en die kwaliteit (prestasiestandaarde) wat van hulle verwag word;
- **verseker dat werknemers weet** hoe hul **prestasie teenoor hierdie standaard gemeet word**;
- **om kommunikasie** tussen die toesighouer of lynbestuurder en hul personeel **te verbeter**;
- moedig **regverdige en billike evaluering** van prestasie aan;
- **verskaf geleenthede ten einde ontwikkelingsbehoefte te identifiseer**, (kennis of vaardighede wat die werknemer beter moet doen) en planne op te stel om daardie behoeftes aan te spreek;
- help met die **effektiewe bestuur van onbevredigende prestasie**; en
- verskaf 'n **basis vir toekomstige besluite** rakende vergoeding, proeftydperke, bevorderings, ens.

2.3 Die PPBOS-siklus

2.3.1 Die PPBOS-siklus strek vanaf **1 April tot 31 Maart** elke jaar.

2.3.2 Prosesse binne die siklus is as volg:

- **Beplanning** van werk en die stel van verwagtinge
- Aaneenlopende **monitering** van die werknemer se prestasie deur die versameling van bewyse
- Verskaffing van **terugvoering** aan die werknemer oor sy of haar prestasie, gebaseer op die bewyse versamel deur 'n formele kwartaallikse **oorsig-proses**
- **Ontwikkeling** van die werknemer se kapasiteit om te presteer;
- **Beoordeling/aanslag** van die werknemer se prestasie
- **Vergoeding** van 'n werknemer vir goeie of bogemiddelde prestasie indien moontlik, en die aanspreek van nie-optimale prestasie.

Hierdie proses sal in meer detail in Hoofstukke 3 tot 8 bespreek word.

Hoofstuk 3

PRESTASIEBEPLANNING

3.1 Wat is prestasiebeplanning?

3.1.1 Dit is die proses om die bydrae van elke werknemer tot die bereiking van organisatoriese doelwitte te identifiseer. Sodra 'n werknemer se prestasie op hierdie wyse bepaal word, dien dit ook as 'n maatstaf waarteen sy of haar prestasie gemeet kan word.

3.1.2 Uit die staanspoor is dit belangrik dat elke werknemer:

- moet weet wat hy of sy veronderstel is om te doen; en
- hoekom dit van hom of haar verwag word.

Gegewe die feit dat 'n **posbeskrywing** die doel van 'n pos omskryf, asook die hoofdoelwitte en die inherente posvereistes, **dien dit ook as grondslag dokument in die prestasiebeplanningsproses.**

3.1.3 Om te verseker dat elke werknemer bewus is van die spesifieke bydraes wat van hom of haar verwag word vir 'n voorafgestelde tydperk verbind aan die prestasibestuursiklus, moet 'n **skriftelike kontrak** in die vorm van 'n Individuele Prestasie- en Ontwikkelingsplan aangegaan word.

3.1.4 Die plan moet die resultaat wees van konstante dialoog (konsultasie) tussen die werknemer en die toesighouer of lynbestuurder en moet die wedersydse ooreenkoms van die resultate/uitsette wat verkry moet word, reflekteer.

3.1.5 Die wedersydse ooreenkoms sal eindig in:

- 'n Individuele Prestasieplan, en
- 'n Individuele Ontwikkelingsplan

3.2 Die Individuele Prestasieplan (IPP)

3.2.1 Die formaat van die IPP

DOEL VAN POS							
Hoofdoelwitte	Prestasieuitset (Resultate)	Gewig (per Prestasieuitset)	Aktiwi-teite	Sleutel-prestasie-standaarde	Teiken-datum / Frekwensie	Onbeheer-bare Faktore	Bewyse/ Insiden-te

(Verwys na Bylae A vir die voorgeskrewe vorm)

3.2.2 Ontwikkeling van die IPP

Gebruik die posbeskrywing van die werknemer wat die pos beklee as 'n basis.

(a) Stem ooreen oor die **doel van die pos**

Dit moet 'n kort, akkurate stelling van die pos se oorhoofse doel wees, en kan verkry word vanaf die spesifieke werknemer se posbeskrywing. (Dit moet beantwoord hoe die werknemer se werk bydra tot die bereiking van die organisasie se doelwitte.)

(b) Voltooi die **hoofdoelwitte** (of sleutelprestasiereas) soos gereflekteer in die posbeskrywing.

- Wat is die kritiese areas waarin 'n werknemer moet presteer om die doel van die pos te bereik en wat die instansie/kantoor in staat stel om doeltreffend en effektief te funksioneer.

(c) Bepaal die **Prestasieuitsette** (resultate) vir die spesifieke prestasiebestuur- en ontwikkelingsiklus.

- Wat moet die resultate (of uitsette) wees wat aandui dat die sleutelprestasiereas suksesvol bereik was?
- Wat van die individu verwag word om oor 'n spesifieke tydsduur te bereik.

(d) Voltooi die **gewig** van die Prestasieuitsette (resultate)

- Bepaal die gewig van elke prestasieuitset.
- Gewig moet gelykstaande aan 100 % wees.
- Die gewig sal die belangrikheid van die prestasieuitset in 'n spesifieke werk aandui.
- Oorweeg versigtig wat die impak/frekwensie gaan wees van elke prestasieuitset in die bereiking van die doel van die pos.

(e) Identifiseer al die **Prestasieaktiwiteite** van elke Prestasieuitset

- Wat is die spesifieke aktiwiteite wat gedoen moet word om die beoogde uitsette (resultate) te bereik?
- Bereikbaar binne 'n spesifieke prestasiebestuursiklus.
- Lys al die aktiwiteite so ver moontlik in volgorde van wat eerste voltooi moet word, alvorens daar met iets anders begin kan word.

(f) Voltooi die **Prestasiestandaarde** van elke Prestasieuitset

- Kom ooreen oor 'n sleutelprestasiestandaard vir elke prestasieuitset. Dit is die kwalitatiewe (hoe goed), kwantitatiewe (hoeveel keer, sperdatums, ens.) of moontlike wetlike aspekte waarteen prestasie gemeet kan word om beskou te word as suksesvol bereik.
- Die standaard moet fokus op effektiwiteit, aanvaarbare prestasie gedefinieer t.o.v. wat die kliënt verwag, en moet beheer word deur wat redelik is.

- (g) Stel die **Teikendatums / Frekwensie** vir elke Prestasieuitset
- Bepaal 'n tydsduur aan die voltooiing van elke aktiwiteit, of hoe dikwels dit gedoen moet word, om die gewenste finale resultaat in terme van die uitset te bereik.
 - Dui 'n verbintenis datum vir die voltooiing van elke prestasieuitset aan.
- (h) Identifiseer moontlike **faktore buite die beheer** van die lynbestuurder en werknemer
- Gemelde faktore is gewoonlik die uitvloeisel van onvoorsiene omstandighede, soos
 - bv. begrotingsbeperkings, rampe en omstandighede buite die beheer van die werknemer en die lynbestuurder.
 - Dit moet in ag geneem word wanneer teikendatums vasgestel word.
 - Dit moet gedurende elke prestasieoorsig bespreek word.
 - Posuitiese en/of hulle teikendatums moet gewysig word indien bewyse gelewer kan word van sulke faktore.
- (i) **Bewyse / Insidente**
- Hierdie kolom moet na die beplanningsfase gebruik word. Die toesighouer is hoofsaaklik verantwoordelik om relevante data te kollekteer. Kriptiese notas van relevante data wat gekollekteer is om die prestasie te ondersteun moet hier ingevul word om die oorsig- en beoordelingsproses te ondersteun.

3.3 Die Individuele Ontwikkelingsplan (IOP)

3.3.1 Wat is die IOP?

- (a) Die IOP identifiseer die opleiding en ontwikkeling wat 'n werknemer mag benodig om die verlangde uitset te verkry soos ooreengekom in die IPP.
- (b) Dit verteenwoordig 'n verbintenis:
- Deur die lynbestuurder om geleenthede te skep vir die werknemer om te ontwikkel, en
 - Deur die werknemer om sulke geleenthede te benut om sy/haar vaardighede, bevoegdhede en kennis te verbeter.
- (c) 'n Inrigting, kantoor of direktoraat se Werkplekvaardigheidsplan sal grootliks begaseer word op die opleiding- en ontwikkelingsbehoefte geïdentifiseer in die IOP.

3.3.2 Die formaat van die IOP

IDENTIFISEER OPLEIDING- OF ONTWIKKELINGS-BEHOEFTES	AKSIE (Wat/hoe, en verskaf deur wie?)	TYDSRAAMWERK / SPERDATUM (’n Toegewese periode vir die voltooiing van die program / Wanneer?)	VERLANGDE UITKOMS VIR	
			WERKNEMER	INRIGTING/ KOMPONENT/ DIREKTORAAT
<i>Kommunikasie-vaardighede</i>	<i>Professionele skryfvaardighede</i>	<i>30.09.04</i>	Vermoë om self eenvoudige korrespondensie aan ouers af te handel	Ouers ontvang gouer antwoorde op korrespondensie
<i>Rekenaarvaardighede</i>	<i>MS Word, MS Excel deur Blue Chip Werkplekvaardighedsplan (WKOD)</i>	<i>28.02.04</i>	Om MS Word/Excel daagliks in die uitvoering van administratiewe take toe te pas.	n Meer effektiewe en doelgerigte werknemer asook verbeterde dienslewering.

(Verwys na Bylae B vir die voorgeskrewe vorm)

3.3.3 Hoe om 'n IOP te ontwikkel

Die werknemer en die toesighouer/bestuurder ontmoet in die prestasiebepanningsfase om die ontwikkelingsbehoefte van die werknemer te determineer.

(a) Identifiseer die vaardighede wat benodig word:

- Raadpleeg die werknemer se posbeskrywing en bespreek die verwagtinge van die pos en die vaardighede en kennis wat benodig word om effektief te presteer.
- Die areas waarin die werknemer probleme ondervind of nie ten volle aan die vereistes van die pos voldoen nie, en waarin hy of sy verdere ontwikkeling benodig, moet hier aangedui word.

(b) Voltooi die aksie (bv. wat/hoe, en verskaf deur wie) wat geselekteer is.

- Dit is altyd belangrik om meer koste effektiewe metodes in ag te neem waardeur opleiding- of ontwikkelingsbehoefte aangespreek kan word, bv. deel van beste praktyke met ander skole.
- Versoeke vir opleiding ten opsigte van **personeel gestasioneer by opvoedkundige instansies**, moet via die kringbestuurder na die OBOS wat die Werkplekvaardighedsfonds vir die OBOS as 'n geheel bestuur, gekanaliseer word. Wat **kantoor gebonde personeel** betref moet dit via die lynbestuurder na die Opleidingskoördineerder van die direktoraat of komponent gekanaliseer word.
- Indien die toesighouer of lynbestuurder van mening is dat die vereiste vaardigheid nie aangespreek kan word deur die normale kursusse nie, kan hy of sy aanbeveel, met motivering (via die kanale soos hierbo aangedui) dat die werknemer 'n program/kursus bywoon wat ekstern aangebied word.

- (c) Stel tydsduur vas
- Stel die datum vas waarop die opleiding of ontwikkeling voltooi moet wees. Die gekose datum van voltooiing vir elke program, kursus of intervensie moet **realisties** wees en sal **afhang van die beskikbare fondse**.
- (d) Stel die verlangde uitkomst vir die werknemer en die inrigting/komponent of departement
- Dit moet vir die departement voordelig wees om 'n bevoegde en gemotiveerde werknemer te hê wat daartoe in staat is om die eise van 'n konstante veranderde werksomgewing te hanteer.
 - Die werknemer sal nuwe vaardighede bemeester, wat sy of haar loopbaanontwikkeling sal bevorder en sy of haar persoonlike profiel sal verbeter.

3.3.4 Hersien die IOP

Die IOP moet elke 5 - 6 maande tydens 'n prestasieoorsigsessie hersien word om te verseker dat die werknemer se ontwikkeling byhou met die prestasie vereistes. Die impak van die opleiding en ontwikkeling waaraan die werknemer onderworpe was, moet in ag geneem word.

3.4 Algemeen

Die IPP en IOP

- (a) moet vir elke beamppte op salarisvlakke 1 tot 12 jaarliks voor **1 April** ontwikkel word, maar nie later as 1 kalender maand na April van elke jaar nie;
- (b) moet deur middel van 'n konsultasie proses ontwikkel word;
- (c) moet onderteken word deur die verantwoordelike bestuurder ten minste 2 vlakke bo die vlak van die werknemer, maar nie laer as salarisvlak 8 nie;
- (d) moet in volle werking kom op 1 April van elke jaar.

Nota: 'n Werknemer het die reg om, op grond van **geldige redes**, te weier om die individuele prestasie-en-ontwikkelingsplan te teken indien hy of sy nie tevrede is met die inhoud nie, en kan appélleer volgens die prosedures in dié verband.

Hoofstuk 4

MONITERING EN OORSIG VAN PRESTASIE

4.1 Monitering van Prestasie

4.1.1 Beide die werknemer en die toesighouer of lynbestuurder moet gereeld prestasie met betrekking tot die IPP en die IOP monitor. Die toesighouer of lynbestuurder moet voortdurend gebalanseerde, konstruktiewe en voortdurende terugvoering verskaf – beide positief en negatief – wat fokus op die verbetering van die werknemer se prestasie. Die terugvoering moet mondelings geskied en daarna behoorlik gedokumenteer word.

4.1.2 Gereelde terugvoering verhoed onverwagte verrassings by die beoordelings-sessie. Dit is ook beter vir die werknemer om op 'n voortdurende basis terugvoering te ontvang, as wat dit sal wees om aan die einde van die 12 maande te hoor dat sekere aspekte van hul werkprestasie benede standaard is.

4.1.3 **Bewyse van prestasie** met betrekking tot die lewering van uitsette, moet deur beide die werkgewer en die werknemer ingesamel word, om sodoende terugvoering te vergemaklik gedurende die prestasieoorsig. (Kriptiese notas/verwysings moet by die ooreengekomde IPP gevoeg word.)

(a) Die toesighouer of lynbestuurder *moet* alle potensiële bronne van inligting identifiseer wat geassesseer moet word, insluitende waarneembare gedrag van die werknemer. Moontlike bronne van inligting is:

- Kliënte
- Kollegas
- Ondergeskiktes
- Maandelikse bestuursverslae
- Vorige prestasieoorsigte
- Insidente (iets belangrik wat gebeur het wat 'n invloed op die prestasieaanslag kan hê)
- Notules

(b) Werknemers moet ooreenkom op die potensiële bronne van inligting voordat die siklus begin, wanneer individue anders as die toesighouer of lynbestuurder, gekonsulteer word.

(c) Teken die werknemer se prestasie aan om periodiek gedurende die prestasie siklus terugvoering te verskaf.

4.2 Vorderingsoorsigte/Prestasieoorsigte

4.2.1 Hoe dikwels moet prestasieoorsigte plaasvind?

Die toesighouer of lynbestuurder moet die werknemer se prestasie formeel en in sy volle verband met hom of haar **4 maal 'n jaar** bespreek. **Twee** van hierdie besprekings moet binne die **6 maande voor die jaarlikse formele prestasie-beoordeling datum plaasvind**.

4.2.2 'n Jaarlikse oorsigskedule moet opgestel word aan die begin van elke siklus en gekommunikeer word aan elke werknemer. Die volgende is 'n uiteensitting van 'n rooster wat aan 'n werknemer verbonde aan 'n skool toegepas kan word:

PRESTASIEOORSIGSIKLUS: 1 APRIL - 31 MAART				BEOORDELING
1 ^{ste} Kwartaal	2 ^{de} Kwartaal	3 ^{de} Kwartaal	4 ^{de} Kwartaal	
April	Julie	Okt	Jan	
Mei	Aug	Nov	Feb	
17 Junie (oorsig)	16 Sep. (oorsig)	25 Nov. (oorsig)	25 Feb – 5 Maart (oorsig)	Teen 31 Maart

4.2.3 Voorbereiding vir die oorsigssessie

- Die werknemer moet **ten minste 2 weke voor die oorsigssessie** gevra word om voor te berei vir die vergadering.
- Die toesighouer of lynbestuurder moet die werknemer die geleentheid gee om sy of haar eie indrukke van sy of haar werkverrigting vir die beoordelingsperiode en ook om hul eie bewyse te verskaf.
- Die toesighouer moet hierdie inligting hersien en oorweeg ter voorbereiding van die oorsigssessie.

4.2.4 Gedurende die oorsigssessie

- Die toesighouer of lynbestuurder en die werknemer moet 'n oorsig het van die werknemer se prestasie en die prestasie moet gemeet word teenoor die prestasie uitsette soos ooreengekom vir die kwartaal. (Hierdie uitsette moet voltooi word – sien Bylae C.)

Prestasie Uitsette (soos in IPP)	VORDERING (Opmerkings – nie prestasie-evaluerings nie)	OPLEIDING OF ONTWIKKELING	BESLUIE WAAROP OOREENGEKOM

(Sien Bylae C vir die voorgeskrewe vorm)

Die bespreking moet enige verandering in omstandighede vanaf die begin van die siklus tot die einde, in aanmerking neem.

- Die toesighouer of lynbestuurder moet die kommentaar t.o.v vordering met betrekking tot die impak van voltooide opleiding aanteken.
 - Die toesighouer of lynbestuurder moet terugvoering verskaf t.o.v die werknemer se werkverrigting en die probleme wat ondervind is asook die faktore buite sy/haar beheer, identifiseer.
 - Die werknemer moet die geleentheid gegun word om kommentaar oor die terugvoering te verskaf asook 'n verduideliking t.o.v prestasie.

- (c) Die toesighouer of lynbestuurder en werknemer moet ooreenkom en enige **opleiding, ontwikkeling**, ens. wat benodig word, neerskryf.
- (d) Die toesighouer of lynbestuurder en werknemer moet enige veranderinge bespreek wat aangebring moet word t.o.v van die doelwitte en prioriteite in die werknemer se IOP, om enige probleme of onbeheerbare faktore te akkommodeer.

NS: Stel op skrif:

- *Enige gesamentlike besluite;*
- *Enige wysigings aangebring aan die prestasieuitsette. Hierdie moet by die bestaande IPP gevoeg word;*
- *Enige prestasie probleme en/of strategieë vir oplossing.*

4.2.5 Die toesighouer of lynbestuurder en die werknemer moet albei die prestasieoorsigvorm onderteken.

Hoofstuk 5

ONTWIKKELING VAN PRESTASIE

5.1 Wat is prestasieontwikkeling?

Prestasieontwikkeling is 'n deurlopende identifiseringsproses waar dié faktore wat goeie prestasie verhinder en die eliminerings van die faktore deur beplande aksies uitgeskakel word.

5.2 Wanneer vind prestasieontwikkeling plaas?

Deurlopend tydens die prestasiebestuur- en ontwikkelings siklus:

- Die toesighouer of lynbestuurder moet gereeld terugvoering aan die werknemer verskaf om werkverrigting op 'n vroeë stadium te verbeter.
- 'n Evaluering onder die vlak van "Aanvaarbaar" gedurende die jaarlikse prestasiebeoordelingsvergadering moet nie die eerste aanduiding wees van die werknemer se tekortkominge nie, aangesien dit vroeër, gedurende die oorsigsessies hanteer moes word.

5.3 Stappe in die ontwikkeling van prestasie

5.3.1 Die toesighouer of lynbestuurder moet die **ontwikkelingsbehoefte**s van die werknemer bepaal. Om dit te kan doen, kan die volgende vrae gestel word:

- Watter kennis en/of gedragseigenskappe word van die werknemer vereis om hom of haar op 'n bevredigende vlak in sy of haar huidige posisie te laat presteer?
- Wat is die werknemer se tekortkominge? *(Dit kan geïdentifiseer word deur te kyk na die resultate wat bereik is (of nie bereik is nie) asook deur akkurate, voortdurende waarneming en terugvoering.)*

5.3.2 Die toesighouer of lynbestuurder moet die **werknemer skriftelik inlig** van sy of haar areas van ontwikkeling en aan hom of haar die geleentheid gee om sy of haar prestasie te verbeter.

5.3.3 Gebaseer op 'n wedersydse ooreenkoms tussen die werknemer en die toesighouer of lynbestuurder, kan die werknemer se **IOP** ten opsigte van die volgende gewysig word:

- Wat die werknemer moet leer
- Hoe die werknemer hierdie lering sal bekom
- Watter ondersteuning die lynbestuurder moet gee om die leerproses te verseker
- Sodra die leerproses voltooi is, hoe dit toegepas kan word om praktiese ontwikkeling te verseker.

5.3.4 **Monitor die** werknemer se prestasie deurlopend deur die siklus en gee gereeld terugvoering ten einde onvoldoende prestasie op 'n vroeë stadium te korrigeer.

Hoofstuk 6

JAARLIKSE PRESTASIEBEOORDELING

6.1 Wat is die jaarlikse prestasiebeoordeling?

6.1.1 Dit is 'n proses waardeur 'n individu se prestasie gedurende 'n spesifieke prestasiesiklus beoordeel of gemeet word deur die volgende in ag te neem:

- Hoe goed die werknemer die prestasieuitsette bereik het, gemeet teenoor die ooreengekome sleutelprestasiestandaarde.
- Watter aanslag, erkenning of remediërende aksies geskik is.

6.2 Wanneer vind dit plaas?

Een maal per jaar gedurende Maart (aan die einde van die prestasiesiklus).

6.3 Kategorieë van prestasie wat gebruik word in prestasiebeoordeling

Die volgende kategorieë van prestasie is toepaslik vir die 5-punt aanslagskaal in die prestasiebeoordelingsproses:

- **Onaanvaarbaar (1)**

Het misluk deur nie die ooreengekome standarde te bereik nie, onaanvaarbare vlak van prestasie is gedemonstreer en is nie lonend in diens nie. Hulpbronne was ondersoek, maar daar is geen billike verwagting dat verdere ingryping die situasie sal verbeter nie. Die prosedures soos uiteengesit in die Onbevoegdheidskode en Prosedure vir die Staatsdiens is van toepassing. (PSCBC Resolusie No 10 van 1999 moet gevolg word)

- **Grensgeval (2)**

Het misluk deur nie die standarde waarop ooreengekom is te bereik nie en demonstreer 'n vlak van prestasie wat gesien word as op die grens tussen onaanvaarbaar en aanvaarbaar. Die werknemer kan dalk steeds in 'n leerkurwe wees, en mag dalk die potentiaal hê om ten minste op 'n aanvaarbare vlak te presteer. Die werknemer reageer nie voldoende op opleiding en bestuursvoorligting nie. Die toesighouer of lynbestuurder, in konsultasie met sy of haar toesighouer, moet 'n Prestasie-ontwikkelingsplan ontwikkel (dit kan voorligting of die bywoning van relevante kursusse en leidinggewing insluit). 'n Nuwe IPP of IOP moet ontwikkel word. (Alternatiewe plasing is 'n moontlike verdere oplossing.)

- **Aanvaarbaar (3)**

Het die ooreengekome standarde bereik asook 'n aanvaarbare vlak van prestasie gedemonstreer (kwalitatief en kwantitatief); d.w.s het aan die voorwaardes voldoen wat betaling regverdig. Voortdurende ondersteuning, voorligting en leidinggewing word benodig sodat die werknemer ten volle kan ontwikkel en optimaal kan presteer.

- **Pryswaardig (4)**

Het in sommige gevalle standarde oortref en 'n meer as aanvaarbare vlak van werkverrigting getoon (kwalitatief en kwantitatief).

- **Uitstaande (5)**

Het deurentyd standarde oortref en deurlopend 'n uitstaande hoë vlak van prestasie gedemonstreer (kwalitatief en kwantitatief).

6.4 Voorbereiding vir die jaarlikse prestasiebeoordeling vergadering

6.4.1 Beide die toesighouer/lynbestuurder en die werknemer moet:

- sy of haar IPP, IOP en kwartaallikse prestasieoorsig inligting raadpleeg, sowel as enige ander verwante materiaal;
- nadink oor sy of haar prestasies, die doelwitte en sleutelprestasiestandaarde waarteen die prestasies gemeet kan word, en tot watter mate die doelwitte bereik is.
- voorbereid wees om te verduidelik waarom enige van die doelwitte nie bereik is nie.
- nadink oor die ondersteuning wat hy of sy benodig, en oor sy of haar opleidings- en ontwikkelingsbehoefte.
- 'n voorlopige beoordeling van hom of haarself doen vir die periode ter sprake deur gebruik te maak van die volgende **5-puntbeoordelingskaal** van die prestasiebeoordelingsinstrument.

6.4.2 Die werkgewer/lynbestuurder moet

- waar relevant en van toepassing, konsulteer met ander rolspelers wat gedurig in kontak met die werknemer is, om meer inligting te bekom.
- informeel met ander toesighouers/lynbestuurders in dieselfde beroepsklas, vlak en konteks raadpleeg sodat hulle hul personeel se voorlopige beoordelings met mekaar kan vergelyk; en
- 'n tyd en datum vir die beoordelingsvergadering skeduleer en die werknemer **ten minste 14 dae** vooraf daarvan in kennis stel. *(Die tyd van die vergadering moet beide partye pas en voldoende tyd vir bespreking laat.)*

6.5 Die prestasiebeoordelingsvergadering

Gedurende die vergadering bespreek die toesighouer of lynbestuurder en die werknemer laasgenoemde se prestasie-aanslag vir elke prestasieuitset.

Die volgende stappe moet deur die lynbestuurder gevolg word gedurende die werklike beoordelingsessie:

6.5.1 Stel die proses bekend

- (a) Verduidelik die doel van die sessie, bv. "Vandag vergader ons om jou jaarlikse prestasiebeoordeling te bespreek. Hierdie beoordeling sal gebaseer word op die mate waartoe jou prestasieuitsette deur jou bereik is".

- (b) Stel vas by die werknemer of hy of sy enige vrae het wat hy of sy wil vra voordat die bespreking begin.
- (c) Beklemtoon dat die doel is om prestasie in sy geheel te beoordeel en te ontwikkel en nie om te kritiseer nie.

6.5.2 Voltooi die prestasiebeoordelingsinstrument (vorm)

Hierdie vorm bevat die volgende afdelings: Prestasieuitsette, Gewig, Aanslag en Geweegde Aanslag. Die volgende is 'n voorbeeld van 'n administrasieklerk by 'n skool:

PRESTASIEUITSETTE	GEWIG (per Prestasieuitset) %	AANSLAG (per Prestasieuitset) (1-5)	GEWEEGDE AANSLAG (Gewig x Aanslag)
Prestasie van alle sekretariële take by die skool	50%	4 x ,50	2
Administrasie van al die skool se rekeninge	40%	3 x ,40	1,2
Prestasie van diverse administratiewe funksies	10%	1 x ,10	0,1
Algehele aanslag vir prestasiesiklus	100 %		3,3 (Totale geweegde aanslag)
KATEGORIE: Aanvaarbaar (3)			
<i>(Onaanvaarbaar =1/ Grensgeval =2/ Aanvaarbaar=3 / Prysenswaardig=4/ Uitstaande=5)</i>			

(Sien Bylae D vir die voorgeskrewe vorm)

- (a) Voltooi die Prestasieuitsette soos aangedui op die IPP en posbeskrywing.
- (b) Voltooi die gewig van die prestasie uitsette soos aangedui op die IPP. *(Die gewig van al die uitsette moet gelykstaande wees aan 100%. Die gewig sal die mate van die Prestasieuitsette in verband met die spesifieke werk wys.)*
- (c) Ken 'n prestasie-aanslag toe aan elke ooreengekome prestasieuitset, gebaseer op die prestasiegradering kategorieë in para 6.3.
- Kyk afsonderlik na elke prestasieuitset en gun die werknemer die geleentheid om sy of haar selfbeoordeling te bespreek.
 - Kyk na die faktore buite die werknemer/werkgewer se beheer wat 'n impak gehad het op die werknemer se prestasie. Bepaal die werknemer se prestasie in die werkplek voordat die faktore plaasgevind het.
 - Stel vas tot watter mate die werknemer die ooreengekome uitsette bereik het, wat gestaaf kan word deur inligting wat versamel is deur bewyse, insidente en besprekings met die werknemer.

- Waar 'n aanslag van **Onaanvaarbaar(1)** of **Grensgeval (2)** toegeken is, moet konkrete en voldoende bewyse in verdediging daarvan, sowel as bewyse van remediërende stappe wat geneem was om die prestasiehindernisse te adresseer/elimineer, of enige ander redes vir onder prestasie, deur die toesighouer van die beampte onder evaluering, voorgelê word.
 - Stel die aanslag wat u reken die geskikste is vir elke uitset en nooi die werknemer om te kommentaar te lewer bv. " Dit lei tot die gevolgtrekking dat u bevredigend/ prysenswaardig/ onbevredigend presteer het. Stem u saam met hierdie aanslag?"
 - Indien 'n beampte nie met die toegekende aanslag saamstem nie, sal die beampte konkrete en voldoende bewyse in verdediging van 'n alternatiewe aanslag verskaf. Waar hy/sy nie sulke bewyse kan verskaf nie, sal die aanslag van die toesighouer behou word, blootgestel aan die voorwaardes van die res van para 6.5.2 (c) en Hoofstuk 9.
- (d) Bereken en voltooi die geweegde aanslag van prestasie deur die gewig te vermenigvuldig (% omgeskakel na 'n desimale syfer) met die aanslag van die prestasieuitset.
- (e) Reageer toepaslik met die prestasieaanslag en kom ooreen oor die relevante proses wat gevolg moet word:
- Waar die werknemer se prestasie as **prysenswaardig** of **uitstaande** gemerk word, wens hom of haar geluk met sy of haar prestasie. Verduidelik die proses wat gevolg sal word om hom of haar aan te beveel vir 'n beloning.
 - Indien die werknemer se prestasie as **aanvaarbaar** gemerk is, prys hom of haar vir sy of haar bevredigende gedrag en beklemtoon die areas van moontlike verbetering deur middel van 'n prestasieverbeterings bespreking.
 - Waar die werknemer se prestasie as **onbevredigend** gemerk is, verduidelik aan hom of haar dat sy of haar prestasie nie aan die vereiste standaard voldoen nie, maar dat daar 'n verbintenis is hom of haar by te staan om dit te verbeter. (Ontwikkel 'n prestasieverbeteringsplan.)

6.5.3 Finaliseer die jaarlikse Beoordelingsvorm

- (a) Sodra die aanslae per posuitset toegeken is en daar ooreenstemming bereik is, moet die toesighouer of lynbestuurder die algehele prestasie aanslag finaliseer.
- (b) In die veld vir kommentaar, moet die toesighouer/lynbestuurder kortliks die redes verskaf vir sy/haar algehele aanslag. Verduidelik die stappe wat geneem sal word vir erkenning van uitstaande prestasie of hoe daar te werke gegaan sal word met nie-optimale prestasie. (Sien Hoofstukke 7 en 8.) Bylaes kan aangeheg word indien die veld vir kommentaar nie voldoende is nie.

- (c) Nadat 'n ooreenkoms bereik is, moet beide die toesighouer of lynbestuurder en die werknemer die beoordelingsvorm onderteken.
- (d) Alhoewel die PPBOS grootliks steun op die ooreenkoming tussen die toesighouer of lynbestuurder en die werknemer, is dit ook belangrik dat die toesighouer of lynbestuurder op die volgende vlak saamstem met die beoordeling. Dit sal die regverdigheid, objektiwiteit en betroubaarheid van die prestasiebeoordelingsproses verder ondersteun. Die beoordelingsvorm tesame met al die stawende dokumentasie moet derhalwe aan die volgende vlak toesighouer of lynbestuurder vir die voltooiing van die kommentaar en vir sy of haar handtekening oorhandig word.

6.6 Die resultate van die jaarlikse prestasiebeoordeling

Die resultate van die jaarlikse prestasiebeoordeling sal lei tot 'n aanbeveling vir vergoeding vir prestasie, of tot 'n plan om nie-optimale prestasie reg te stel. Hierdie aspekte sal in meer detail in Hoofstuk 7 en 8 bespreek word.

In gevalle waar daar nie ooreenkoms bereik kan word nie, word dit hanteer soos uiteengesit in Hoofstuk 9.

Hoofstuk 7

BELONING VAN PRESTASIE

7.1 Finansiële Belonings

Ingevolge die Aansporingbeleidsraamwerk vir salarisvlakke 1 tot 12, wat geldig is van 1 April 2003, kom alle werknemers in hierdie grade in aanmerking vir **salarisvordering, kontantbonus of nie-finansiële beloning**, op voorwaarde dat hul jaarlikse prestasiebeoordelingspunt op die voorgeskrewe vlak is.

7.2 Salarisvordering

7.2.1 Slegs **een kerf per beoordelingssiklus** kan toegeken word aan werknemers wat ten minste “Aanvaarbaar” presteer.

7.2.2 Die salarisvorderingsiklus (assesseringsiklus) strek oor ‘n aaneenlopende tydperk van 12 maande, wat op 1 April van ‘n betrokke jaar begin.

Slegs werknemers wat:

- ‘n aaneenlopende periode van ten minste 12 maande op haar/sy salaris kerf op 31 Maart van ‘n finansiële jaar voltooi het, en
- se prestasie “aanvaarbaar” is in lyn met die PPBOS, sal kwalifiseer vir salarisvordering, wat, indien geregverdig, jaarliks op 1 Julie van elke jaar uitbetaal sal word.

7.2.3 Die eerste salarisvordering vir WKOD personeel, na die amptelike implementering van die PPBOS, sal op **1 Julie 2005** plaasvind en sal gebaseer word op:

- die uitkoms van die prestasie assessering vir die periode 1 April 2004 tot 31 Maart 2005 (en een jaar se aaneenlopende diens op ‘n kerf), en
- ‘n assessering van ten minste “aanvaarbare” prestasie vir die genoemde periode van een jaar in lyn met die PPBOS.
- Dit sluit in werknemers wat oorgeplaas is van een beroeps kategorie na ‘n ander of van een departement na ‘n ander waar die werknemer op dieselfde salariskerf bly.
- *Die eerste salarisvordering in terme van die Aansporingsbeleidsraamwerk was geïmplementeer op 1 Julie 2003, gebaseer op prestasie tydens die periode 1 April 2002 na 31 Maart 2003. Aangesien die nuwe PPBOS nie op daardie stadium geïmplementeer was nie en in orde vir personeel om te kwalifiseer vir ‘n salarisvordering, moes ‘n sertifikaat voltooi word deur alle toesighouers om aan te dui of die prestasie van elke lid bevredigend was. So, moet daar ook ‘n salarisvorderingssertifikaat vir die periode 1 April 2003 – 31 Maart 2004 voltooi word.*

7.2.4 'n Werknemer op 'n **persoonlike kerf** bo die maksimum van die salarisvlak gekoppel aan sy of haar pos, **sal nie kwalifiseer vir salarisvordering nie**, maar sal wel enige jaarlikse salarisaanpassing kry soos bepaal deur die Minister van Staatsdiens en Administrasie.

7.3 Kontantbonus

7.3.1 'n Kontantbonus tot 'n maksimum van 10% en 18% van die werker se basiese salaris mag oorweeg word ter erkenning van 'n algehele prestasiebeoordeling van 4 of 5, respektiewelik.

7.3.2 Die betaling van hierdie kontantbonusse is nie gewaarborg nie en is afhanklik van die Departement se finansies om dit te kan betaal (sien paragraaf 7.5).

7.3.3 Sou die finansies beskikbaar wees, sal die kontantbonusse met ingang van 1 April 2005 betaalbaar word, nadat 'n volle beoordeling in terme van die PPBOS plaasgevind het.

7.4 Nie-finansiële toekennings

7.4.1 'n Nie-finansiële toekenning het geen direkte finansiële implikasies nie.

7.4.2 Die WKOD sal, van tyd tot tyd, nie-monetêre erkenningskemas bekendstel om prestasie regdeur die Departement te stimuleer. Dit staan egter ook, hoofde/lynbestuurders vry om hul eie erkenningstelsels te ontwikkel, op voorwaarde dat dit nie-monetêr bly en nie enige basiese diensvoorwaardes verander nie.

7.4.3 Die volgende is voorbeelde van wyses van erkenning wat ontgun kan word:

- Verhoogde outonomieit om eie werk te organiseer
- Vermeerderde bronne waarmee werk verrig kan word
- Openlike erkenning van uitstaande prestasie, soos sertifikate vir uitstekende prestasie; aankondiging in departementele publikasies, konferensies/vergaderings

7.4.4 Enige toekenning of erkenningskema moet duidelik, deursigtelik en regverdig wees.

7.5 Begrotingsbeperkings

Die salarisvordering en kontantbonusse hang af van die beskikbaarheid van fondse. Departemente mag nie meer as 1.5% van hul totale jaarlikse salarisbegroting (basiese salarisse vir vlakke 1-12) op kontantbonusse en nie meer as 1% van die salarisbegroting (basiese salarisse, bydraes tot die pensioenfonds, ens) op salarisvordering spandeer nie.

Hoofstuk 8

VERBETERING VAN PRESTASIE

8.1 Hantering van onbevredigende oorhoofse prestasie

8.1.1 'n Werknemer se oorhoofse onbevredigende prestasie moes reeds geïdentifiseer en aangespreek wees gedurende die prestasie oorsig.

8.1.2 Korrektiewe aksies behoort in die vorm te wees van:

- toepaslike opleiding,
- ondersteuning en aanmoediging, en
- die voorsiening van duidelike riglyne met betrekking tot watter verbetering teen die volgende prestasiesiklus verwag word.
- herformulering van prestasievereistes/ooreenkoms, en werksomgewing audits om vas te stel of daar ander faktore is wat prestasie beïnvloed.

8.2 Prestasieverbeteringsplan (PVP)

Indien enige prestasieuitset van 'n werknemer as 'n grensgeval of as onaanvaarbaar aangeslaan word, moet 'n PVP opgestel word.

8.2.1 Die toesighouer of lynbestuurder en die werknemer moet 'n toepaslike plan of program ontwikkel.

- Enige spesifieke organisatoriese of persoonlike faktore wat die werknemer kon affekteer, moet in berekening gebring word.
- Die plan moet 'n duidelike aanduiding van die prestasieprobleem, 'n aksieplan vir die ontwikkeling soos ooreengekom tussen die toesighouer of lynbestuurder en die werknemer, 'n teikendatum en moniteringsopmerkings bevat.

8.2.2 Die toesighouer of lynbestuurder en die werknemer moet ooreenkom oor 'n opvolg-oorsig binne 'n redelike tydperk.

8.2.3 Indien, na 'n tydperk van 12 maande, die werknemer se prestasie nie ten minste as "Aanvaarbaar" bestempel kan word nie, moet die toesighouer of lynbestuurder stappe aanvoer wat tot dissiplinêre prosedures kan lei. Die dissiplinêre prosedures kan die ontslag van die individu vir onbekwaamheid of onvermoë om sy of haar pligte uit te voer, insluit. Die Onbevoegdheidskode en Prosedures vir die Staatsdiens sal dan van toepassing wees.

Hoofstuk 9

PROBLEME MET DIE BEREIKING VAN 'N OOREENKOMS

9.1 Indien 'n ooreenkoms nie bereik word nie

Daar mag situasies wees waar die werknemer en toesighouer of lynbestuurder nie daarin kan slaag om oor sekere aspekte van die IPP, IOP of die assesseringsplan ooreen te kom nie.

In so 'n situasie is dit belangrik om onmiddellik en beslis op te tree, en nie verder gewikkel te raak in die meningsverskil nie aangesien ooreenkoms bereik moet word om die doelwitte van die assesseringsproses te behaal.

9.2 Proseduriële stappe

Die volgende stappe moet gevolg word met die doel op die bereiking van 'n ooreenkoms:

9.2.1 Fase 1 (van toepassing op die werknemer en sy of haar eerste vlak (direkte toesighouer of lynbestuurder))

- Die werknemer moet sy of haar direkte toesighouer of lynbestuurder in kennis stel van die rede vir sy of haar ontevredenheid. 'n Besprekingsessie mag voldoende wees om probleme uit te stryk.
- Indien die saak nie opgelos is nie, moet die meningsverskil op skrif gestel word, en na Fase 2 geneem word.
- Die werknemer mag verkies om met sy of haar unievertegenwoordiger te konsulteer as deel van die proses om die verskille uit te klaar.
- Alle interaksies tussen die werknemer en die toesighouer of lynbestuurder moet fokus op die bereiking van 'n ooreenkoms en nie op wie te blameer is of watter verskonings daar is nie.

Tydsraamwerk: Die partye moet 'n ooreenkoms ***binne tien werksdae bereik***.

9.2.2 Fase 2 (van toepassing op die werknemer en die tweedevlak-toesighouer of lynbestuurder)

- Sodra die verskil op skrif gestel is, moet dit, saam met die stappe wat geneem is om dit op te los, verwys word na die volgende vlak toesighouer of lynbestuurder.
- Die eersteplak (direkte) toesighouer of lynbestuurder moet verkieslik teenwoordig wees tydens die besprekingsessies.
- Alle partye moet hul gevalle dokumenteer en rekord hou van hul beraadslagings.
- Enige van die partye mag kies om persone met spesiale kennis te nooi om teenwoordig te wees tydens hierdie vergaderings ten einde bystand en leiding te verskaf.

Tydsraamwerk: Die partye moet 'n ooreenkoms ***binne vyftien werksdae bereik***.

9.2.3 *Fase 3 (Grieweprosedure)*

Indien die aangeleentheid onopgelos bly, het 'n werknemer steeds toegang tot die formele grieweprosedure. (Die partye moet ooreenkom om die prosedures met betrekking tot die hantering van griewe van staatsdienspersoneel soos neergelê in Omsendbrief 0230/2003 gedateer 28 November 2003.

Tydsraamwerk: Soos voorgeskryf deur die *Grieweprosedure*

HOOFSTUK 10

MODERERING

- 10.1 Die doel van moderering is om te verseker dat toesighouers prestasie op 'n konsekwente manier dwarsoor die departement beoordeel met 'n algemene begrip van die standaard wat benodig is op elke vlak van die beoordelingskaal.
- 10.2 Moderering begin by die vlak van die toesighouer wat moet verseker dat die IPP en IOP van hul personeel die vereiste en vlak van die werk regverdig weerkaats. Toesighouers kan ook met ander toesighouers (op 'n gelyke vlak) die IPP's en IOP's van personeel wat dieselfde werke doen, bespreek.
- 10.3 Na die voorbereiding van die beoordelingsonderhoud van hul personeel gedoen is, kan toesighouers informeel met die bestuurders en ander toesighouers op dieselfde vlak vergader, om hul voorlopige beoordeling van personeel te vergelyk. Dit gebeur voordat enige besprekings met personeel rakende hul aanslag, plaasvind. Dit bied 'n geleentheid vir die toesighouers om die verspreiding van die aanslag te bespreek en om die aanslag aan te pas na "bo" of "onder" as dit blyk dat hulle te "hard" of te "sag" vergelyk met personeel op dieselfde salarisvlak.
- 10.4 Die WKOD sal sentraal modereer en alle vlakke van die organisasie se struktuur sal in ag geneem word in die finale samestelling van die modereringskomitee(s).
 - As 'n riglyn, is die verwagting dat die meerderheid van personeel (80%) in 'n beoordelingskaal van 2-4 sal val, en dat slegs 'n baie klein getal in die ander twee kategorieë beoordeel sal word. Personeel moet egter volgens prestasie waardeur word. Enige toesighouer wat 'n beoordeling doen wat mik na "uitstaande" of "onbevredigend" moet sy of haar redes verduidelik. Waar 'n toesighouer nie sulke beoordeling hersien het nie, sal die Moderering Komitee moet opvolg met remediërende aksie.
 - Die Komitee(s) sal ook 'n oorsig moet doen van die verspreiding van aanslae regoor die OBOS/ komponente van Hoofkantoor en die Departement as 'n geheel en sal ondersoek instel na die sigbare abnormaliteite, waar die betrokke bestuurder 'n verduideliking moet gee.

Hoofstuk 11

ALGEMENE RIGLYNE

11.1 Kontrakwerkers

11.1.1 Die prestasie van werkers in diens op 'n vaste termynkontrak vir 'n periode van 'n jaar of langer moet bestuur word in terme van die voorskrifte van die PPBOS.

11.1.2 Hy of sy word verkiesbaar vir 'n prestasiebonus sou die beoordeling "Prysenswaardig" of "Uitstaande" wees, op voorwaarde dat sy of haar diens binne in die finansiële siklus val, d.w.s, van 1 April tot 31 Maart.

11.2 Aanstelling op Proef

11.2.1 Alle nuwe permanente aanstellings na die Departement word aangestel vir 'n proeftyd van 12 maande met effek van sy of haar datum van aanstelling.

11.2.2 Hierdie proses sal bestuur word via die PPBOS soos volg:

- (a) Die PPBOS sal gebruik word om 'n werknemer gedurende sy of haar proeftyd te beoordeel.
- (b) Die prestasie-assesseringsproses van die werknemer op proef moet elke 3 maande plaasvind en moet, sover moontlik, in lyn wees met die oorsig proses van die PPBOS.
- (c) Na 'n aaneenlopende periode van 12 maande diens moet die toesighouer aanbeveel of die aanstelling bekragtig moet word of nie.
- (d) Die prestasiebeoordelingsvorm moet onmiddellik na beoordeling aan die Direkoraat: Personeelbestuur (Staatsdiens) voorgelê word.
- (e) Die uitkoms van die beoordeling moet benut word vir die bekragtiging van die proefaanstelling, alhoewel dit nie noodwendig neerkom op 'n addisionele beloning nie.
- (f) Opleiding / heropleiding moet voorsien word.
- (g) Indien die werknemer op proef nie as geskik vir die betrokke pos bevind word nie, moet professionele advies verkry word oor die verskillende opsies, insluitende rotasie, verlenging van proefaanstelling, formele registrasie op die ongeskiktheidsprogram of as 'n laaste uitweg, ontslag.

11.3 Oorplasing, bevordering of aanstelling gedurende 'n prestasiebestuur-en ontwikkelingsiklus

11.3.1 Oorplasing of bevordering binne die WKOD

- (a) 'n Prestasiebeoordeling moet voltooi word voordat die werknemer na die nuwe pos oorgaan. Indien die oorplasing of bevordering vroeg in die prestasiebestuursiklus plaasvind, moet die toesighouer of lynbestuurder en die werknemer besluit of 'n betekenisvolle beoordeling vir daardie periode gemaak kan word.
- (b) Indien die werknemer wat oorgeplaas of bevorder word 'n toesighouer of lynbestuurder is, moet hy of sy die prestasie-beoordeling voltooi vir elkeen van sy of haar werknemers voor verplasing of bevordering na die nuwe pos.
- (c) 'n Nuwe IPP en IOP moet ontwikkel word vir elke werknemer, verkieslik binne 4 weke vanaf sy of haar diensaanvaarding in die nuwe posisie.

Indien die werknemer 'n toesighouer of lynbestuurder in sy of haar nuwe posisie is, moet hy of sy met elke werknemer 'n onderhoud voer en hul huidige planne bevestig, of nuwe planne met hulle onderhandel.

11.3.2 Oorplasing of bevordering na 'n ander staatsdepartement

- (a) 'n Beoordeling van die werknemer se prestasie moet vir voltooi word voordat hy of sy die WKOD verlaat.
- (b) Dieselfde beginsels soos in 11.1.1 (b) is van toepassing, ongeag van die rede(s) van sy of haar diensverlating.

11.3.3 Aanstelling by die WKOD

- (a) 'n IPP en IOP moet vir 'n nuut-aangestelde werknemer van die WKOD opgestel word binne vier weke nadat die werknemer in sy nuwe pos begin het.
- (b) Die werknemer sal geassesseer word aan die einde van die siklus, op voorwaarde dat daar ten minste een maand verstryk het sedert hy of sy in die nuwe pos begin het.

11.4 Neem van verlof gedurende die prestasiebestuur-en ontwikkelingsiklus

11.4.1 Normale verlofperiodes (soos vakansie en siekteverlof, met die uitsluiting van kraam en studieverlof) sal nie die prestasiebestuur- en ontwikkelingsiklus ontwrig nie.

11.4.2 Waar 'n werknemer egter vir 'n langdurige tydperk afwesig was, moet die toesighouer of lynbestuurder en die werknemer besluit of 'n sinvolle beoordeling vir daardie siklus gemaak kan word. Hierdie besluit moet op skrif wees.

11.4.3 Dit mag dalk nodig wees om 'n nuwe IPP en IOP op te stel wanneer 'n werknemer van 'n langdurige afwesigheid terugkeer. Die minimum tydperk waarvoor 'n werknemer beoordeel kan word is 'n aaneenlopende tydperk van ses maande.

11.5 Vertroulikheid

11.5.1 Volgens die Staatsdiensregulasies, 2001, is die bekendmaking van die beoordelingsresultate aan enigiemand buite die werknemer se departement sonder sy of haar goedkeuring, ontoelaatbaar.

11.5.2 Toegang tot die werknemer se beoordelingsverslag sal beperk word tot die werknemer se onmiddellike toesighouer, senior personeel in sy of haar direkte lyn van kommunikasie, asook die Direkoraat: Personeelbestuur. Verdere toegang sal slegs verskaf word met die goedkeuring van die werknemer.

11.6 Slotsom

11.6.1 Die bovermelde riglyne dek nie elke denkbare moontlikheid nie. Waar situasies wat nie deur die riglyne gedek is nie hom voordoen, moet gesonde verstand gebruik word asook die beginsels van eerlikheid, objektiwiteit, billikheid, regverdigheid en balans

11.6.2 Konstante dialoog, monitering gebaseer op behoorlike rekords/insidente van die werknemer se prestasie, asook terugvoering en beoordeling moet gedoen word om te verseker dat personeel se prestasie suksesvol bestuur en ontwikkel word.

11.6.3 Deur die hele proses moet die toesighouer of lynbestuurder verseker dat die beoordeling en gepaardgaande motivering met die werknemer bespreek is en dat daar met betrekking tot die assessering konsensus bereik word.

W K O D



INDIVIDUELE PRESTASIE EN ONTWIKKELINGSOOREENKOMS

NAAM:

STANDPLAAS:

HOOFKANTOOR/OBOS:

PERSAL NOMMER:

ID NOMMER:

POSTITEL/RANG:

TOETREEDATUM:

SALARISVLAK:

AARD VAN ANNSTELLING:

PRESTASIESIKLUS:

OORSIG/BEOORDELINGSKEDULE:

	EERSTE KWARTAAL OORSIG	TWEEDE KWARTAAL OORSIG	DERDE KWARTAAL OORSIG	VIERDE KWARTAAL OORSIG	BEOORDELING
PERIODEtot.....tot.....tot.....tot.....tot.....
DATUM VAN OORSIG/ BEOORDELING					

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

INDIVIDUELE PRESTASIE PLAN (IPP)							
				1 April ____ to 31 Maart ____			
Naam:		Standplaas:			Hoofkantoor / OBOS:		
Doel van pos:							
HOOFDOELWITTE (SLEUTEL PRESTASIE AREAS)	PRESTASIEUITSETTE	GEWIG (PER PRESTASIE UITSET)	AKTIWITEITE	SLEUTEL PRESTASIE- STANDAARDE (HOE?)	TEIKEN DATUM/ FREKWENSIE	ONBEHEERBARE FAKTORE	BEWYSE / INCIDENTE
<i>Kritieke areas waarin die werknemer moet presteer om die komponent in staat te stel om doeltreffend en effektiief 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 & frekwensie 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>
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 appell prosedure gevolg word.

INDIVIDUELE ONTWIKKELINGSPLAN (IOP)		1 April ____ to 31 Maart _____		
Naam:		Standplaas:	Hoofkantoor / OBOS:	
GEIDENTIFISEERDE OPLEIDING/ ONTWIKKELINGSBEHOEFTE	AKSIE (<i>Wat/hoe, en verskaf by wie?</i>)	TYDSRAAM (<i>'n Verbonde periode vir die voltooiing van die program/Wanneer?</i>)	VERLANGDE UITKOMS VIR DIE	
			WERKNEMER	INSTITUSIE/ KOMPONENT/ DEPARTEMENT
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.*

WKOD



PRESTASIE OORSIG INSTRUMENT			
		(Kwartaal) Van _____	tot _____
Naam:		Standplaas:	Hoofkantoor / OBOS:
Datum van Oorsig:			
PRESTASIEUITSETTE <i>(Soos in IPP.)</i>	VORDERING <i>(Opmerkings – nie prestasieaanslag nie)</i>	OPLEIDING/ONTWIKKELING	BESLUITTE WAAROP OOREENGEKOM
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 ____ tot 31 Maart ____

Naam: _____ Standplaas: _____ Hoofkantoor / OBOS: _____

PRESTASIEUITSETTE	GEWIG <i>(per Prestasieuitset)</i> %	ALGEGELE AANSLAG <i>(per Prestasieuitset)</i> (1-5)	GEWEEGDE PUNT <i>(=Gewig x Aanslag)</i>
	100 %		(Totale geweege punt)

ALGEGELE AANSLAG VIR PRESTASIESIKLUS _____ **KATEGORIE** (*Onaanvaarbaar = 1/Grensgeval = 2/Aanvaarbaar = 3/Lofwaardig = 4/Uitstaande = 5*) :

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.



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. Daagliks 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"> Daagliks. 	<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> <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.</p>							



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

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

GEÏDENTIFISEERDE OPLEIDING/ ONTWIKKELINGSBEHOEFTES	AKSIE <i>(Wat/hoe, en verskaf by wie?)</i>	TYDSRAAM <i>(’n Verbonde periode vir die voltooiing van die program/Wanneer?)</i>	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 (per Prestasieuitset) %	ALGEHELE AANSLAG (per Prestasieuitset) (1-5)	GEWEEGDE PUNT (=Gewig x Aanslag)
Skoon 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 geweege punt)
ALGEHELE AANSLAG VIR PRESTASIESIKLUS	3	KATEGORIE (Onaanvaarbaar = 1/Grensgeval = 2/Aanvaarbaar = 3/Lofwaardig = 4/Uitstaande = 5) : Aanvaarbaar	
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.