



RHODES UNIVERSITY
Grahamstown • 6140 • South Africa

Universiteit Rhodes Grieweprocedure

Responsible Committee/Unit/Division/Faculty	HR
Responsible Chairperson/Director/Manager	Director of HR
Date	Approved by Council 2022





**UNIVERSITEIT RHODES
GRIEWEPROSEDURE**

Inhoudsopgawe

Definisies	2
1. Inleiding	3
2. Omvang en Toepassing	3
3. Algemene beginsels	3
4. Verteenwoordiging	5
5. Fase 1 - Informele proses	5
6. Fase 2 - Formele proses	6
7. Vertroulikheid	7
8. Prosesse buite die Universiteit	8
9. Dissiplinêre Optrede	8
Bemiddelingsproses (Bylae 1)	11
Vloediagram bemiddelingsproses	14

Definisies

“**Dae**” beteken werksdae en sluit uit enige openbare vakansiedae, Saterdag en Sondag en die tydperk vanaf die 15de Desember tot die 15de Januarie (albei dae ingesluit).

“**Werknemer**” beteken enige persoon wat by die Universiteit aangestel is, hetsy deeltjyds of voltyds, permanente, tydelike of vastetermynterminkontrak, met die uitsondering van post-doktorale genote.

“**Werkgewer**” beteken Universiteit Rhodes soos erken deur die Wet op Hoër Onderwys No 101 van 1997 (gewysig).

“**Lynbestuurder**” beteken eerste lynbestuurder of toesighouer van 'n posbekleër in 'n pos, dit wil sê die persoon aan wie die werknemer direk rapporteer.

“**Regsverteenwoordiger**” beteken 'n persoon wat wettig opgelei is, ongeag of daardie persoon in die normale verloop as 'n regspraktisyn (Prokureur of Advokaat) praktiseer of nie.

“**Bemiddeling**” word gedefinieer as 'n proses waar 'n neutrale persoon partye in dispuut help om die dispuut op te los.

“**Post-doktorale navorsingsgenoot**” is nóg 'n werknemer, nóg 'n student. Hulle is PhD-gegraduateerdes wat hul akademiese loopbane vestig deur hoofsaaklik navorsing te doen, maar kan ook ander akademiese aktiwiteite soos deurlopende lesings en mede-toesig van studente onder die toesig van 'n gasheer aan die Universiteit onderneem.

“**Vloerleier**” of “**werkplekverteenwoordiger**” beteken 'n werknemer wat in die posisie van die vakbondverteenwoordiger verkies is ooreenkomstig die Grondwet van 'n erkende Unie.

“**Genoegsaam verteenwoordigend**” beteken 25% plus een of meer van die kwalifiserende werknemers wat deur die Unie verteenwoordig word.

“**Vakbond**” of “**vakunie**” beteken 'n vereniging van werknemers wie se hoofdoel is om verhoudings tussen werknemers en werkgewers te reguleer, insluitend enige werkgewersorganisasies.

“Vakbondverteenwoordiger” beteken 'n lid van 'n vakbond wat verkies is om werknemers in die werkplek te verteenwoordig.

“Universiteit” beteken die werkgewer, Universiteit Rhodes.

1. Inleiding

'n Grief kan gedefinieer word as enige ontevredenheid/ of kommer aan die kant van 'n werknemer wat voortspruit uit sy/haar/ hul werksituasie, of die **toepassing** van diensvoorwaardes en omstandighede in die werkplek.

'n Grief mag nie gebruik word om onbillike arbeidspraktyke aan te spreek nie, soos byvoorbeeld salaris- of loonkwessies, eise vir ander voordele.

2. Omvang en Toepassing

- 2.1 Die grieweprosedure is 'n riglyn en bepaal die verskillende stadiums van die proses wat die Universiteit sal poog om te volg en toe te pas sover dit redelikerwys moontlik is.
- 2.2 Die grieweprosedure is op gelyke wyse van toepassing op alle werknemers, uitgesluit posgraad 18 tot 25 en Dekane. Indien 'n grief ingedien word deur 'n akademiese personeellid of personeellede op grade 1 tot 17 teen 'n personeellid op graad 18 en hoër insluitend die Dekane, sal die persoon op grade 18 en hoër en die Dekane aan hierdie grieweprosedure onderwerp word. Indien 'n grief deur 'n Senior Bestuurder ingedien word, sal sy/haar grief deur die betrokke lynbestuurder hanteer word. Indien 'n grief deur 'n lid van die Uitvoerende Bestuur ingedien word, sal hul grief deur Visekanselier of sy/haar genomineerde hanteer word.

3. Algemene beginsels

- 3.1. Hierdie prosedure is opgestel om die toepaslike stappe vas te stel wat gevolg moet word in die navolging en hantering van 'n grief.
- 3.2. Alle werknemers word aangemoedig om in die eerste instansie met hul

onmiddellike lynbestuurder/toesighouer te praat oor hul grief, ten einde 'n vinnige en bevredigende oplossing te soek voordat die grieweprosedure gebruik word.

- 3.3. Hierdie grieweprosedure kan nie gebruik word om enige dispute wat mag ontstaan tussen die Universiteit en enige vakbond wat deur die Universiteit erken word, aan te spreek nie, en hierdie prosedure mag ook nie gebruik word om veranderinge in kollektiewe diensvoorwaardes te beding nie. Verder mag die grieweprosedure nie gebruik word om 'n sanksie/s wat ingevolge die Personeel Dissiplinêre Kode en Prosedure opgelê is, te betwis nie. Die grieweprosedure sluit nie ontevredenheid in wat voortspruit uit beweerde onbillike diskriminasie en teistering en seksuele misdrywe nie. Alle seksuele teisteringsake sal hanteer word in terme van die Kode van Goeie Praktyk oor die Hantering van Seksuele Teisteringsake soos vervat in die Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995, soos gewysig.
- 3.4. Die grieweprosedure erken dat daar geen viktimisasie sal wees van enige werknemer wat 'n wettige grief opper nie.
- 3.5. Enige stappe ingevolge hierdie prosedure moet onmiddellik gedoen word, tensy daar 'n goeie rede vir vertraging is. Enige tydsbeperkings in hierdie prosedure kan verleng word indien dit redelik is om dit te doen.
- 3.6. Die werknemer moet alle redelike stappe doen om enige griewevergadering by te woon.
- 3.7. Die werknemer sal geregtig wees om voort te gaan in die taal van die werknemer se keuse en 'n tolk sal gereël word indien deur die werknemer versoek.
- 3.8. Die werknemer moet ten minste 48 uur voor die vergadering enige vereistes vir 'n tolk aan die werkgewer kommunikeer.
- 3.9. Dit is die doel van hierdie prosedure om sake op die vroegste moontlike datum en op die vroegste moontlike stadium op te los.
- 3.10. Enige persoon wat 'n ongegronde, ligsinnige of kwaadwillige bewering maak, kan dissiplinêre stappe in die gesig staar.
- 3.11. Op enige stadium, en indien mediasie 'n gepaste proses is, het partye

die opsie van mediasie. Die mediasieproses is 'n baie spesifieke proses en geen werknemer kan gedwing word om aan die mediasieproses deel te neem nie. Dit moet volgens ooreenkoms geskied aangesien dit 'n vrywillige proses is. Die bemiddeling sal binne die bestek van 'n bemiddelingsproses plaasvind. (Die bemiddelingsproses word in Bylaag 1 uiteengesit)

4. Verteenwoordiging

'n Werknemer het 'n reg op verteenwoordiging in die informele stadium (stadium 1) van die grieweprosedure. Daar word erken dat die bystand van 'n intern erkende vakbondverteenwoordiger of 'n medewerknemer van die universiteit nuttig kan wees om 'n oplossing vir 'n werknemer se grief te bewerkstellig. Gevolglik sal interne verteenwoordiging in stadium 1 toegelaat word.

Indien partye tot bemiddeling instem, sal geen verteenwoordiging tydens die bemiddelingsproses toegelaat word nie.

Regsverteenwoordiging word nie in enige stadium van die Grieweprosedure, insluitend bemiddeling, toegelaat nie. Regsverteenwoordiger beteken 'n persoon wat wetlik opgelei is, ongeag of daardie persoon as 'n regspraktisyn (Prokureur of Advokaat) in die normale verloop praktiseer of nie.

5. Fase 1 - Informele proses

Alle griewe moet in die eerste instansie deur die Lynbestuurder hanteer word.

- 5.1. Die Universiteit is daartoe verbind om te verseker dat verskille en probleme vriendelik deur middle van oop kommunikasie opgelos kan word. Daarom word daar verwag dat, waar ook al moontlik voordat die formele grieweprosedure begin word, redelike pogings deur alle partye aangewend sal word om griewe op die vroegste geleentheid/stadium informeel op te los.

Dit vereis dat die Lynbestuurder wat 'n informele grief ontvang:

- Ontmoet met die gegriefde werknemer en die aard van hul grief verstaan;
- Verhoë ontvang van beide partye oor die grief en onderskei tussen feite en opinies en assesser of die grief gestaaf kan word; en

- Aan die werknemer verduidelik die moontlike impak wat die grief op die langtermynverhouding met die ander werknemer kan hê.
- 5.2. Nadat al die stappe hierbo uitgeput is, sal die Lynbestuurder so gou as wat redelikerwys moontlik is, skriftelik aan beide partye terugrapporteer.
 - 5.3. Indien die Lynbestuurder die ander party tot die grief is, kan die gegriefde werknemer of hul verteenwoordiger die grief informeel met die Lynbestuurder se Lynbestuurder opper.
 - 5.4. Indien die grief nie opgelos word na die ingryping deur die Lynbestuurder nie, kan die werknemer voortgaan na die Fase 2 Formele proses. Daar sal egter van alle partye verwag word om te wys dat hulle elke redelike poging aangewend het om 'n bevredigende oplossing vir die grief te bereik.
 - 5.5. Voordat 'n werknemer besluit om na die volgende vlak van die grieweprosedure voort te gaan, sal die werknemer 'n geleentheid van minstens 48 uur kry om te heroorweeg of hulle na die volgende fase van die proses wil voortgaan.

6. Fase 2 - Formele proses

- 6.1. Indien die gegriefde werknemer nie tevrede is met die uitkoms na Fase 1 nie, moet hy of sy die griefvorm voltooi en dit binne drie (3) werksdae na ontvangs van die Fase 1-uitkoms by sy of haar Lynbestuurder indien. Die griefvorm moet 'n beskrywing / aard van die grief aandui, insluitend enige relevante feite, datums, name van betrokke individue en die verlangde uitkoms wat gesoek word.
- 6.2. Die partye sal genooi word om 'n formele grieweproses by te woon, wat normaalweg so gou as redelikerwys moontlik sal plaasvind na ontvangs van die griefvorm deur die betrokke lynbestuurder.
- 6.3. By hierdie vergadering kan diegene wat betrokke by die verrigtinge is (beide klaer en die party teen wie die grief ingedien is), vergesel word (d.w.s. nie verteenwoordig nie) deur 'n medewerknemer van die universiteit, of 'n intern-erkende vakbondverteenwoordiger. 'n verteenwoordiger van die Menslike Hulpbronne-afdeling sal teenwoordig wees as 'n waarnemer en raadgewer oor die proses wat gevolg moet word.

- 6.4. Waar 'n werknemer 'n grief ingedien het, sal die Menslike Hulpbronne-afdeling die proses monitor om te verseker dat die oplossing van die grief volgens hierdie prosedure plaasvind. Die Menslike Hulpbronne-afdeling sal 'n raadgevende en oorsigrol speel om te verseker dat die grief opgelos word in ooreenstemming met die grieweprosedure.
- 6.5. Die prosedure wat by die griewevergadering gevolg moet word, sal op grond van die diskresie van die Lynbestuurder plaasvind. Dit kan egter die volgende insluit: -
 - a) 'n geleentheid vir die werknemerparty om verhoë te rig, vrae te vra en enige dokumentasie waarop gesteun word, te bespreek; en
 - b) 'n geleentheid vir die Lynbestuurder om vrae te vra en enige dokumentasie waarop staatgemaak word, te bespreek.
- 6.6. Die Menslike Hulpbronne-afdeling kan vir hulp ingeroep word om oor die prosedure te adviseer.
- 6.7. Na die griewevergadering moet die Lynbestuurder 'n skriftelike verslag oor die uitkoms van die vergadering en moontlike aanbevelings verskaf. 'n Afskrif van hierdie verslag sal beskikbaar gestel word aan beide die gegriefde werknemer en die persoon teen wie die grief ingedien is.
- 6.8. Die verslag moet so gou as wat redelikerwys moontlik is ná die vergadering beskikbaar wees, maar moet ideaal gesproke nie langer as drie weke na die vergadering neem nie, tensy die kwessie van 'n komplekse aard is.

7. Vertroulikheid

Alle inligting wat met grieweprosedures verband hou, sal streng vertroulik deur alle betrokke partye hanteer word, in dié mate dat dit geen wet oortree nie. Die inligting sal vir geen ander doel gebruik word nie, behalwe vir die doel waarvoor dit bedoel is. Die Lynbestuurder sal egter van die inligting voorsien word om die finalisering van die grief te vergemaklik. Die privaatheid van personeellede is belangrik en as sodanig sal die Universiteit redelike pogings aanwend om te verseker dat enige persoonlike inligting wat verskaf word, of wat van 'n personeellid of 'n derde party ingesamel word, veilig en vertroulik gehou word.

8. Prosesse buite die Universiteit

Indien die grief onopgelos bly, mag die partye enige ander wettige roete volg.

9. Dissiplinêre Optrede

- 9.1 Die Universiteit sal nie voortgaan met dissiplinêre stappe bloot omdat die gegriefde werknemer dit as deel van die skikking van die besluit eis nie. Die prosedure vir die instel van dissiplinêre stappe word ingevolge die Personeel Dissiplinêre Kode en Prosedure voorsien.
- 9.2 Indien dit deur die rapportering van 'n grief blyk dat Vlak 2 en/of Vlak 3 wangedrag (soos omskryf deur die Personeel Dissiplinêre Kode en Prosedure) gepleeg is, sal die Direkteur: Menslike Hulpbronne voortgaan met 'n ondersoek, soos voorsien in bepalings van die Personeel Dissiplinêre Kode en Prosedure.
- 9.3 Enige persoon wat 'n ongegronde, ligsinnige of kwaadwillige bewering maak, kan dissiplinêre stappe in die gesig staar. Ongegronde, ligsinnige of kwaadwillige bewerings word as ernstig beskou en sal nie geduld word nie.

GRIEWEPROSEDURE - 2021

Werknemer se informasie:				
Titel		Van		Volle name
Personeelnommer		Department/Afdeling		
Werkstitel:				e-pos
Werk- telefoonnomer		Selffoonnommer		
Besonderhede van grief				
Datum waarop die jongste voorval plaasgevind het		Grief teen watter person/presone		
Aard en feite van grief (beskryf jongste voorval).				
Verlangde skikking.				
Datum waarop vorm ingedien is by HoD/lynbestuurder of, indien grief teen HoD/lynbestuurder is, dan na volgende rapporteringslyn		Handtekening van klaer		

NEEM ASSEBLIEF DAARVAN KENNIS DAT STADIUM 1 VAN DIE GRIEWEPROSEDURE INFORMEEL IS EN DAAROM IS DIT NIE NODIG OM DIT OP GRIEFVORM AAN TE TEKEN NIE. NADAT AL DIE STAPPE IN DIE INFORMELE PROSES EGTER UITGEVOER IS, SAL DIE LYNBESTUURDER SO GOU AS WAT REDELIKERWYS MOONTLIK IS, TERUGVOER AAN ALBEI PARTYE VERSKAF.

Stage 2 Formele oplossing

Naam van persoon was grief hanteer		Aanwysing/ benoeming	
Datum van eerste ontmoeting			
Besonderhede van bespreking			
Oplossing/ uitkoms			
Handtekening van person wat grief hanteer		Datum van voltooiing van dokumentasie	
Ek is tevrede met die uitkoms van hierdie grief		Ek is NIE tevrede met die uitkoms van hierdie grief nie	
Redes vir volgehoue ontevredenheid (moet voltooi word deur die klaer of soos oorgedra aan die persoon wat die grief hanteer)			
Handtekening van klaer			
INDIEN DIE GRIEF STEEDS ONOPGELOS BLY, MAG DIE PARTY NA HIERDIE STADIUM ENIGE ANDER WETTIGE OPTREDE VOLG			

Bemiddelingsproses**(Bylae 1)****1. Sleutelbeginsels**

- a) Bemiddeling word gedefinieer as 'n proses waar 'n neutrale persoon partye in dispuut help om hul grief op te los.
- b) Die Bemiddelaar is onafhanklik en onpartydig, met geen belangstelling in die inhoud, meriete of uitkoms van die grief nie.
- c) Hy/sy het nie besluitnemingsbevoegdheids nie. Voorstelle of aanbevelings, soos toepaslik, om griewe op te los, kan egter deur die Bemiddelaar gemaak word. Geen voorstelle of aanbevelings gemaak deur 'n Bemiddelaar is bindend op die partye nie en waar die partye nie die voorstelle of aanbevelings van die bemiddelaar volg nie, sal dit nie teen die partye gehou word in enige verdere proses/e hoegenaamd nie.
- d) In die oplossing van die grief is die Bemiddelaar heeltemal neutraal en het geen persoonlike belange of vooroordeel teenoor enige van die partye nie. Hy/sy tree nie op as 'n advokaat vir enige partye nie.
- e) Kontak tussen personeel betrokke by die grieweproses en die Bemiddelaar is op 'n streng vertroulike basis.
- f) Gesprekke met derde partye kan slegs onderneem word met die toestemming van die personeelid/s wat die grief indien en/of die personeelid/s teen wie die grief ingedien is.
- g) Die bemiddelingsproses is nie-wetties. Dit beteken dat daar nie van partye vereis word om:
 - (i) 'n bindende verklaring van die saak aan die ander partye of aan die Universiteit of aan die Bemiddelaar te verskaf nie;
 - (ii) Tenderdokumentêre bewys van hul standpunte of standpunte of enige bewerings wat uit die grief voortspruit te verskaf nie;
 - (iii) Getuies te roep nie;
 - (iv) Verwag te word om onderhewig te wees aan die bewysreëls wat in 'n dissiplinêre verhoor of 'n geregshof gevolg word.
- h) Regspraktisyns word nie in enige hoedanigheid hoegenaamd in die bemiddelingsproses toegelaat nie, insluitend as verteenwoordigers van enige van die partye of as waarnemers.

2. Bemiddelingsproses

- a) Tydens enige stadium van die grieweprosedure en indien bemiddeling die gepaste proses is, het partye die opsie van bemiddeling. Die MH-direkteur of haar/sy genomineerde sal besluit of bemiddeling 'n gepaste proses is en/of dat bemiddeling dalk nie toepaslik is in sake wat verband hou met wangedrag of geslagsgebaseerde geweld, ens. Die bemiddelingsproses is 'n baie spesifieke proses en geen werknemer kan in die bemiddelingsproses gedwing word.
- b) Om die bemiddelingsproses te laat voortgaan, moet beide partye skriftelik tot die proses instem.
- c) Sodra ooreenkoms bereik is, sal die MH-afdeling die name van die potensiële bemiddelaars verskaf.
- d) Indien partye nie met 'n bemiddelaar kan ooreenkom nie, sal die MH-direkteur 'n geskikte bemiddelaar vir die proses aanstel. In die geval van bemiddeling waarby personeel van die Menslike Hulpbronne-afdeling betrokke is, sal die Visekanselier of sy/haar aangewese 'n geskikte bemiddelaar aanstel.
- e) Indien partye nie met 'n bemiddelaar kan ooreenkom nie, sal die MH-direkteur 'n geskikte bemiddelaar vir die proses aanstel. In die geval van bemiddeling waarby personeel van die Menslike Hulpbronne-afdeling betrokke is, sal die Visekanselier of sy/haar aangewese 'n geskikte bemiddelaar aanstel. The mediation process is a confidential process and will always be treated as such.
- f) Die maksimum aantal sessies wat toegelaat word, sal beperk word tot 3 sessies. In die geval dat hoe meer sessies vereis word, moet die bemiddelaar 'n motivering aan die MH-direkteur voorlê, wat sy rede(s) motiveer vir bykomende sessies en die waarskynlikheid dat die saak opgelos sal word. Om die vertroulikheid van die proses te verseker, moet die verslag nie die meriete van die saak insluit nie.
- g) Geen bykomende mense, insluitend maar nie beperk nie tot verteenwoordigers van die MH-afdeling, of 'n verteenwoordiger of beampte van enige van die vakbonde wat deur Rhodes Universiteit erken word, sal in die bemiddelingsproses toegelaat word.
- h) Die bemiddelingsproses is 'n vertroulike proses en sal altyd as sodanig hanteer word.
- i) Besprekings en onderhandelinge wat by mediasie plaasvind, mag nie gebruik word nadat die mediasie afgehandel is nie, ongeag of 'n ooreenkoms bereik word of nie. Om hierdie rede mag die mediasieproses nie deur enige party of die Bemiddelaar aangeteken word nie.

- j) Aan die einde van die bemiddelingsproses, indien dit blyk dat die partye saamstem, moet die Bemiddelaar die partye bystaan met die opstel van 'n bindende ooreenkoms, wat die bepalings van die skikking aanteken. Hierdie ooreenkoms moet afdwingbaar, duidelik en ondubbelsinnig wees.
- k) Daar word nie van die Bemiddelaar vereis om 'n mediasieverlag vir die Universiteit op te stel nie en as sodanig bly enige vertroulike aangeleentheid vertroulik en word nie aan die Universiteit of sy amptenare bekend gemaak nie.

3. Pligte en verantwoordelikhede van die Bemiddelaar

Die Bemiddelaar sal onafhanklik en onpartydig optree en vertroulikheid respekteer en sal ook:

- a) na personeellede luister en opsies en/of strategieë ondersoek om probleme aan te spreek
- b) luister na griewe wat verband hou met die toepassing van hul werksomstandighede en/of hul verhoudings met kollegas;
- c) alle betrokke partye bystaan om 'n billike oplossing deur middel van bemiddeling te bereik;
- d) kantvergaderings hou indien dit gepas lyk.
- (e) personeellede afrig sodat hulle selfstandig probleme en/of konflikte kan oplos
- (f) dien as 'n klankbord vir personeel wat spesifieke situasies in 'n vertroulike en neutrale omgewing moet bespreek; en
- (g) verseker dat 'n skikkingsooreenkoms onderteken word wat die bepalings van die skikking aanteken.
- (h) 'n omvattende verslag indien wat die redes uiteensit waarom die aangeleentheid nie opgelos kon word indien die partye versuim om die saak op te los nie.

Vloediagram bemiddelingsproses

