

4.8

BELEID EN PROSEDURE MET BETREKKING TOT SELFONE EN DATAKAARTE

Beleidnr: 07/07/2009

Bestek: Die beleid bevat die US se reëls en prosedures ten opsigte van selfone/datakaarte.

Beleid:

ALGEMEEN

Die behoefte om sellulêre fone/datakaarte beskikbaar te hê vir amptelike gebruik deur personeel van die Universiteit neem steeds toe. Die Universiteit wil op 'n verantwoordelik wyse in dié behoefte voorsien. Die bedryfskoste van sellulêre fone/datakaarte is aansienlik hoër as dié van gewone telefone en dit bring mee dat daar met groot omsigtigheid aan hierdie behoefte voldoen moet word.

Die huidige beleid is dat 'n maandelikse toelaag aan 'n personeellid betaal word. Die betaling van 'n toelaag sal net oorweeg word in gevalle waar dié tipe instrument absoluut noodsaaklik is vir die behoorlike uitvoering van die personeel se amptelike take (sien kriteria aan die hand waarvan aansoeke oorweeg sal word onder).

PROSEDURE OM AANSOEK TE DOEN

- Aansoeke moet voltooi word op die voorgeskrewe aansoekvorm.
- Alle aansoeke moet via die departementshoof/dissipline hoof/uitvoerende hoof/afdelingshoof aan die Dekaan/Omgewingshoof voorgelê word vir goedkeuring.
- Die Dekaan/Omgewingshoof oorweeg die aansoek teen die beleid, kriteria en die beskikbaarheid van fondse.
- Die goedgekeurde aansoek, tesame met 'n bewys dat die personeellid oor 'n lynuurkontrak beskik, (Companion-lynkontrak vir bystandsdienste en besigheids-lynkontrak vir ander amptelike dienste) word aan u Menslike Hulpbronne Praktisyn gestuur wat die verdere reëlins sal tref vir die betaling van die toelae.

KRITERIA AAN DIE HAND WAARVAN AANSOEKE OORWEEG SAL WORD

Die volgende kriteria sal geld by die oorweging vir die toekenning van 'n selfoon/datakaart toelaag:

- Onmiddellike bereikbaarheid vir die neem van deurslaggewende besluite op 'n 24-uur-per-dag grondslag.
- Noodsaaklike skakeling/kommunikasie deur personeel wat amptelik aan diens is vanaf afgeleë plekke waar gewone telefone nie beskikbaar is nie.
- Amptelike bystand- en sekuriteitsdiens deur personeel wat baie rondbeweeg en wat onmiddellik in noodgevallen geskakel moet word.
- Die beskikbaarheid van fondse.

FINANSIËLE REËLINGS

- 'n Personeellid aan wie 'n selfoon-datakaart toegeken is, is self verantwoordelik vir die verkryging van 'n instrument, die sluiting van 'n lynuurkontrak in eie naam en die maandelikse betaling van die rekening.
- Omdat die gebruiker die eienaar van die instrument is, is hy/sy vir die versekering van die instrument en vir die vervanging daarvan in geval van verlies, verantwoordelik.

- Op alle goedgekeurde aansoeke wat aan Menslike Hulpbronne gestuur word, moet die bron (kostepunt) waaruit die toelaag finansier moet word, aangedui word. (Daar word nie addisionele fondse hiervoor toegeken nie en dit moet uit die normale bedryfsbegroting of eie fondse gefinansier word.)
- Die Universiteit betaal maandeliks 'n toelaag aan die personeellid. Die toelae word jaarliks hersien. Hierdie maandelikse toelaag is belasbaar. Die toelae vanaf 1 Julie 2009 sien as volg daaruit.

Selfone:

Bystands- en sekuriteitsdienste	R335 pm
Ander amptelike diens	R520 pm

Datakaart:

3G ⁵⁰⁰	R595 pm
3G ^{one}	R1 020 pm
3G ^{two}	R1 870 pm

- Indien die maandelikse lynhuur, versekering en **amptelike** oproepe meer as die heersende toelae beloop, is die personeellid geregtig om die bedrag meer as die toelae, met die voorlegging van bewyse, op die normale wyse terug te eis by Finansiële Dienste. Persone wat addisionele selfooneise indien uit nie-begrotingskostepunte is steeds geregtig daarop, ongeag of die personeellid 'n selfoontoelaag ontvang al dan nie.
- Alle addisionele selfooneise moet aan Finansiële Dienste gestuur word. Finansiële Dienste sal die volgende nagaan:
 - of daar oorspronklike gedetailleerde staat aangeheg is en of daar aangedui is watter oproepe is vir besigheidsdoeleindes.
 - of rekwisie wel geteken is deur hoof van persoon wat die addisionele selfooneis aanvra.

'n Addisionele eis uit 'n begrotingskostepunt sal slegs goedgekeur word mits die eiser reeds 'n selfoontoelaag ontvang. Eise uit nie-begrotingskostepunte sal wel uitbetaal word indien daar fondse op die kostepunt beskikbaar is.

Alle betalings sal deur Menslike Hulpbronne gedoen word. Eise wat voor Menslike Hulpbronne se afsnydatum ingehandig word, sal belastingvry uitbetaal word saam met die maandelikse salaris aan die einde van die betrokke maand. Hierdie bedrag sal verskyn op die personeellid se IRP5 onder nie-belasbare ontvangstes.

POELTELEFONE EN -DATAKAARTE

- Enkele amptelike selfone/datakaart word op 'n poelbasis geadmineer. Die Universiteit finansier die instrument en die lynhuur. Indien die behoefte volgens 4 hierbo van 'n eenmalige en/of korttermynaard is, word 'n sellulêre foon tydelik aan die gebruiker beskikbaar gestel.
- 'n Gemotiveerde aansoek vir die gebruik van poeltelefone moet met die normale goedkeurings wat geld vir uitgawes, minstens twee dae voor die sellulêre foon benodig word, by mev L Engelbrecht, Afdeling Fondse- en Batebestuur ingedien word. Die poeltelefoon moet onmiddellik nadat dit nie meer benodig word nie aan mev Engelbrecht terugbesorg word.
- 'n Nominale huur en oproepkoste sal verhaal word.

Kontak afdeling:

Menslike Hulpbronne
Fondse- en Batebestuur ten opsigte van Poeltelefone en datakaarte