



4.8 BELEID EN PROSEDURE MET BETREKKING TOT SELFONE, DATAKAARTE EN LANDLYNE (SPRAAK EN DATA)

Beleidnommer: 07/07/2009 Ouditkomitee 08/11/18

Bestek: Die beleid bevat die Stellenbosch Universiteit se reëls en prosedures ten opsigte van selfone/datakaarte en landlyne (spraak en data).

Beleid:

ALGEMEEN

Die behoefte om sellulêre fone/datakaarte/-lyne 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/-lyne is aansienlik hoër as dié van gewone telefone en dit bring mee dat daar met groot omsigtigheid aan hierdie behoefte voldoen moet word.

Die beleid maak voorsiening daarvoor dat 'n maandelikse toelaag aan 'n personeellid betaal word vir die vaste maandelikse subskripsie betaalbaar, bv. selfoon/datakaart/-lyn kontrakte (ingesluit ADSL) asook die terugeis van werklike uitgawes (bv. voorafbetaalde lug-/datatyd). Die betaling van 'n toelaag en werklike uitgawes aangegaan, sal net oorweeg word in gevalle waar dié tipe diens 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, verkrygbaar op Menslike Hulpbronne webblad, aflaaibare dokumente
- Alle aansoeke, ingesluit die stawende dokumente as bewys van maandelikse vaste uitgawes, 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, word aan u menslike Hulpbronne Praktisyn gestuur wat die verdere reëlings 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 spraak/data 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 noodgevalle geskakel moet word.
- Die beskikbaarheid van fondse.

FINANSIËLE REËLINGS

- 'n Personeellid aan wie 'n spraak/data toelaag toegeken is, is self verantwoordelik vir die verkryging/installasie van 'n geskikte instrument/diens, die sluiting van 'n lynhuurkontrak in eie naam en die maandelikse betaling van die rekening.
- Geen toerusting mag bekostig word deur 'n kostepunt nie, ongeag die fonds tipe.
- 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 sal jaarliks oorweeg word. Hierdie maandelikse toelaag is belasbaar. Die maksimum toelaag bedrag word in die addendum tot die beleid uiteengesit.
- Indien die maandelikse lynhuur, versekering en **amptelike** oproepe/data 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 eise indien uit nie-begrotingskostepunte is steeds geregtig daarop, ongeag of die personeellid 'n spraak/data toelaag ontvang al dan nie.
- Alle addisionele eise 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/gebruik is vir besigheidsdoeleindes.
 - of die rekvisisie wel geteken is deur die hoof van die persoon wat die addisionele eis 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.

DEPARTEMENTELE SELFONE EN DATAKAARTE

- Amptelike departementele selfoon/datakaart kontrakte word sentraal deur Afdeling Fondse- en Batebestuur geadministreer.
- Departementele selfoon/datakaart kontrakte word slegs verkry indien die selfoon/datakaart op 'n roeterende basis in die betrokke departement aangewend gaan word óf indien die selfoon/datakaart vir sekuriteit-/bystandsdiens benodig word.
- 'n Gemotiveerde versoek vir die verkryging van 'n selfoon/datakaart kontrak moet gerig word aan Afdeling Fondse- en Batebestuur, ingesluit die verantwoordelike kostepunt vir die maandelikse bekostiging van die kontrak, asook die betrokke kostepunt eienaar se goedkeuring.
- Die betrokke departement is verantwoordelik vir alle tersaaklike kostes. Die Universiteit bied geen versekeringsdekking op selfoon instrumente of oormatige gebruikskostes nie.

Kontak afdeling:

- Menslike Hulpbronne vir die prosedure en betaling van toelae.
- Fondse- en Batebestuur vir die verkryging van Departementele selfoon- en datakaart kontrakte.
- Finansiële Dienste vir die terugeis van addisionele uitgawes.



ADDENDUM TOT BELEID EN PROSEDURE MET BETREKKING TOT SELFONE, DATAKAARTE EN LANDLYNE (SPRAAK EN DATA)

Finansies Komitee: 2018/08

Die beleid maak voorsiening daarvoor dat 'n maandelikse toelaag aan 'n personeellid betaal word vir die vaste maandelikse subskripsie betaalbaar vir die daarstel van spraak-/data dienste waar dié tipe diens absoluut noodsaaklik is vir die behoorlike uitvoering van die personeel se amptelike take (verwys na beleid 2.4 m.b.t. aansoek kriteria en prosedure).

Die toelae moet jaarlikse oorweeg word.

Die toelae maak voorsiening vir versekering asook vir die belasting aanspreeklikheid (40%).

Die maksimum toelaag bedrag word hier uiteengesit en is vanaf 1 November 2018 soos volg:

1. Spraak Toelaag (selfone en landlyne):

- Bystand- en sekuriteitsdiens R220.00 pm
- Ander amptelike diens R490.00 pm

2. Data Toelaag (kaarte en landlyne):

- Mobiel:
 - 1 GB R120.00 pm
 - 5 GB R300.00 pm
 - 10 GB R710.00 pm

- Landlyn:
 - Home SoftCap (100GB) Adv Plus + 2GB Mobile R380.00 pm
 - Unlimited Home DSL 10Mbps + 2GB Mobile + c/plan R820.00 pm



AANSOEK VIR KOMMUNIKASIE TOELAAG

LET WEL: Alle aansoeke moet 'n afskrif van die selfoonkontrak insluit

1. Besonderhede van aansoeker:

Van: _____ Voorletters: _____
UT Nommer: _____ Tel nommer: _____
Departement / Afdeling: _____
Selfoonnommer: _____ Toelaag bedrag: _____
Datakartnommer: _____ Toelaag bedrag: _____
Landlynnommer: _____ Toelaag bedrag: _____
Kostepunt: _____ Projek number: _____

Motiveering vir aansoek:

Hiermee bevestig ek dat my behoefte voldoen aan die kriteria gestel in die beleid oor sellulêre fone/datakaarte en verklaar dat alle tersaaklike inligting verstrek is en dat die stawende bewysstukke aangeheg is.

HANDTEKENING VAN AANVRAER

DATUM

2. Aanbeveling deur Departementshoof / Afdelingshoof

Van: _____ Voorletters: _____
UT Nommer: _____ Tel nommer: _____
Posisie: _____
Motiveering:

HANDTEKENING VAN HOOF

DATUM



3. Goedgekeur deur Dekaan/Omgewingshoof

Van: _____

Voorletters: _____

UT Nommer: _____

Tel nommer: _____

**HANDTEKENING VAN DEKAAN/
OMGEWINGSHOOF**

DATUM

Deur die versoek goed te keur, word verklaar dat voldoen word aan die kriteria gestel in die beleid oor sellulêre fone/datakaarte en dat alle stawende bewystukke aangeheg is.

Kantoorgebruik:

GOEDGEKEUR

DATUM

NB! Versoeke wat nie volledig voltooi is nie en die nodige bewyse nie aangeheg is nie, sal teruggestuur word.