

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT



BELEID: SELFOON-EN-DATA BELEID (MOBIELE KOMMUNIKASIE DIENSTE BELEID)

AKSIE	BESLUIT	DATUM
GOEDGEKEUR	UK675	18/07/2002
GEWYSIG	RB335	25/11/2002
GEWYSIG	UK470	19/02/2002
GEWYSIG	RB364	31/03/2003
GEWYSIG	BK1192	19/07/2005
GEWYSIG	BK1193	19/07/2005
GEWYSIG	BK2734	17/03/2009
GEWYSIG	BK3455	15/03/2011
GEWYSIG	BK4080	17/04/2013
GEWYSIG	BKN021/04/2015	14/04/2015
GEWYSIG	BKN015/09/2017	14/09/2017
GEWYSIG	BKN023/10/2020	15/10/2020
GEWYSIG	BKN064/06/2022	28/06/2022



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

BELEID: SELFOON-EN-DATA BELEID

1. Doel

Die doel van die beleid is om riglyne daar te stel vir die

- Bestuur van selfone en gebruik van data pakkette
- Toekenning van voordele
- Terugbetaling van selfoononkoste
- Beheer oor toerusting (eienaarskap)
- Doeltreffende en effektiewe benutting van mobiele kommunikasie toerusting as 'n hulpmiddel
- Verantwoordelikhede van personeel rakende die veilige bewaring van toerusting
- Misbruik voorkoming en versekering van aanspreeklikheid vir mobiele kommunikasie toerusting te verseker

2. Omvang en Toepassing

Die beleid is van toepassing op alle personeel (permanent, tydelik of kontraktueel) van Bergrivier Munisipaliteit wat toegang het tot mobiele kommunikasie dienste of oor 'n amptelike of nie-amptelike mobiele toestel beskik. Die mobiele kommunikasie dienste van die munisipaliteit is uitsluitlik bedoel vir besigheidsdoeleindes, maar word privaat-gebruik wel toegelaat en sal die koste van die betrokke personeelid verhaal word.

Die gebruik van 'n amptelike selfoon wat deur die munisipaliteit uitgeneem is op 'n kontrak en aan kwalifiserende personeel verskaf word, is 'n voorreg en moet gebruik word vir die bevordering van dienslewering.

Die doeltreffende, effektiewe en ekonomiese benutting van die mobiele kommunikasiedienste sal gemoniteer word deur gebruik te maak van 'n elektroniese stelsel genaamd "Spend Manager".

3. Kriteria vir toekenning van selfone

Kennis word geneem dat sekere personeel in strategiese poste se verantwoordelikhede van so 'n aard is dat selfone, data pakkette en/of telefone noodsaaklik is vir die uitvoering van hul operasionele amptelike pligte en moontlike na-uurse navrae en/of nooddienste en dringende take.

Indien 'n personeelid tydelik aangestel word in 'n hoër pos of om waar te neem, sal daardie personeelid nie outomaties geregtig wees op die selfoonregte wat op die hoër pos of die pos waarin waargeneem word, toegewys is nie.

Kriteria

Die volgende kriteria sal van toepassing wees:

Selfone:

- Die Munisipale Bestuurder, Direkteure, Persoonlike Assistenten en amptenare op posvlak T16 en hoër kwalifiseer outomaties vir selfone, weens die aard van hul verantwoordelikhede;
- Om te bepaal watter ander personeel (soos omskryf in **Bylae A**) kwalifiseer vir 'n selfoon, moet daar aan die volgende kriteria voldoen word:
 - Persentasie tyd wat buite die kantoor gefunksioneer word > (40%);
 - Die behoefte om konstante kommunikasie of skakeling met die kantoor te hê;
 - Aantal amptelike oproepe wat gemiddeld daaglik ontvang/gemaak word > 20%;
 - Besikbaarheid van fondse; en
 - Na-uurse beskikbaarheid.

Data pakkette:

- Die Munisipale Bestuurder, Direkteure en Bestuurders kwalifiseer outomaties vir data pakkette, weens die aard van hul verantwoordelikhede.
- Om te bepaal watter ander personeel kwalifiseer vir 'n data pakket (Bylae D), moet daar aan die volgende kriteria voldoen word:
 - Persentasie tyd wat buite die kantoor gefunksioneer word > 40%;
 - Die behoefte om konstante kommunikasie of skakeling met die kantoor te hê;
 - Besikbaarheid van fondse (die koste moet voor begroot gewees het); en
 - Na-uurse beskikbaarheid.

4. Bestuur en beheer van selfone en data pakkette

4.1 Selfoonkontrakte

- 'n Register van alle dienskontrakte en data pakkette moet deur die Departement Administrasie bygehou word;

- Alle dienskontrakte en data pakkette moet bekom word deur 'n huurooreenkoms met die diensverskaffer; wat deur die Munisipaliteit se verkrygingsproses bepaal is;
- Alle dienskontrakte moet in die Munisipaliteit se naam uitgeneem word en is die Munisipaliteit verantwoordelik vir 100% van die intekengeld, CLIP Den gedetailleerde faktuur;
- Dat slegs die simkaart die eiendom van die Raad word in die geval van opgradering of by verstryking van die kontrak en die selfoon aan die betrokke personeellid oorgedra word (bystandselfone uitgesluit);
- By diensbeëindiging sal die keuse aan personeel, wie oor 'n amptelike selfoon beskik (bystandselfone uitgesluit), gegee word om die kontrak by die Raad oor te neem, onderhewig aan die goedkeuring deur die Munisipale Bestuurder en betrokke diensverskaffer en op voorwaarde dat alle koste vir die rekening van die betrokke personeellid sal wees;
- Dat bystandselfone deur die betrokke Hoofde/Bestuurders teruggeneem word en heraangewend word in die betrokke departement/afdeling op 'n "pay as you go" basis;
- Dat in gevalle waar die Munisipale Bestuurder, Direkteure of amptenare, uitgesluit bystandselfone, die Raad se diens verlaat voor die verstryking van die selfoonkontrak, word die selfoon, 3G-modem en simkaart die eiendom van die Raad;
- Dat in laasgenoemde geval (selfoon, 3G-modem en simkaart word Raad se eiendom) sal die gratis bykomstighede egter die amptenare se eiendom bly;
- Werknemers wat oor 'n amptelike selfoon beskik neem volle verantwoordelikheid vir die selfoon, moet alle moontlike maatreëls in plek stel om enige skade of diefstal te voorkom en is verantwoordelik vir alle oproepe, sms'e, internet, asook enige ander subskripsies terwyl die selfoon aan hom/haar toegeken is;
- Dat beskadigde/verlore/gesteelde selfone onmiddellik aan die betrokke Departementshoof en Hoof: IKT gerapporteer moet word;
- Dat die betrokke personeellid 'n verlore/gesteelde selfoon binne 24 uur aan SAPS moet rapporteer en daarna die saaknommer en 'n afskrif van die beëdigde verklaring aan die betrokke Departementshoof en Bestuurder : Administrasie moet voorsien;
- Dat die Hoof: IKT gesteelde/verlore selfone aan die diensverskaffer rapporteer ten einde dit aan te meld om op 'n swartlys geplaas te word;
- Die betrokke Bestuurder moet elke geval ondersoek ten einde te bepaal of daar enige nalatigheid aan die kant van die betrokke personeellid was;

- Die uitslag van die ondersoek moet aan die Bestuurder-: Menslike Hulpbrondienste voorsien word, wat sal besluit of verdere stappe geneem moet word, al dan nie;
- Dat die Bestuurder-: Menslike Hupbrondienste die Bestuurder: Administrasie skriftelik in kennis stel van die uitslag van die ondersoek; en
- Dat indien nalatigheid aan die kant van die betrokke amptenaar bewys kan word, sal die koste van hom/haar verhaal word ten opsigte van die herstelwerk of vervanging van die handstuk, battery en/of 3G-modem.

4.2 Magtiging vir voordeel goedkeuring

- Die Munisipale Bestuurder, Direkteure, en amptenare op Posvlak T16 en hoër (uitgesluit Raadslede) kwalifiseer outomaties vir selfone,
- Direkteure van Departemente doen goedkeurings ten opsigte van amptenare vanaf Posvlak T15-T1 ooreenkomstig die kriteria in 3 hierbo en het ook die reg om aansoeke af te keur. By afkeurings kan die amptenaar die aansoek verwys na die Munisipale Bestuurder wie se besluit finaal sal wees;
- Selfoontoelae (bystandselfone uitgesluit) sal betaalbaar wees in gevalle waar 'n amptenaar kwalifiseer vir 'n selfoon en daar nie reeds 'n bestaande selfoonkontrak deur die Raad uitgeneem is nie of 'n nuwe lugtyd- of data kontrak mag vir die amptenaar uitgeneem word;
- Munisipale Bestuurder en Direkteure kwalifiseer outomaties vir data pakkette; en
- Die Munisipale Bestuurder/Direkteure bepaal watter ander ampsbekleërs kwalifiseer vir data pakkette, ooreenkomstig die kriteria in 3 hierbo;

4.3 Selfoontoelae

Die toekenning van 'n selfoontoelae sal soos volg hanteer word:

- Dat, indien 'n amptenaar sy/haar selfoonkontrak by die Raad wil oorneem (bystandselfone uitgesluit), 'n selfoontoelae aan die betrokke amptenaar betaal word gelykstaande aan die waarde van die selfoonpakket, BTW uitgesluit. Die amptenaar is dus self verantwoordelik vir die BTW en persoonlike belasting (Bylae B);
- Dat, indien 'n amptenaar reeds oor sy/haar eie selfoonkontrak beskik en nie die Raad se selfoonkontrak wil neem nie, 'n selfoontoelae aan daardie betrokke amptenaar betaal sal word sodra die kontrak beëindig kan word (aan die einde van die kontrak termyn), of indien dit aan 'n ander amptenaar toegewys kan word. Die selfoontoelae is gelykstaande aan die waarde van die selfoonpakket, BTW uitgesluit. Die amptenaar is dus self verantwoordelik vir die BTW en persoonlike belasting (Bylae B);

- Dat, indien 'n amptenaar reeds oor sy/haar eie selfoonkontrak beskik en daar nie reeds 'n bestaande selfoonkontrak is nie, 'n selfoontoelaag aan daardie betrokke amptenaar betaal sal word, indien hy/sy nie 'n amptelike selfoonkontrak van die Raad wil neem nie (Bylae C);
- Dat die betrokke amptenare wie 'n selfoontoelae ontvang, 'n afskrif van sy/haar selfoonkontrak by die Departement Menslike Hulpbrondienste moet indien om te kwalifiseer vir sodanige toelae;
- Die selfoonkontrak is tussen die amptenaar en die diensverskaffer en is die amptenaar verantwoordelik vir die betaling van die rekening;
- Die selfoontoelae is 'n belasbare toelae en vorm nie deel van 'n amptenaar se goedgekeurde vergoedingspakket nie;
- Onderhoud en versekering is die verantwoordelikheid van die betrokke amptenaar; en
- Geen toelaag is betaalbaar aan amptenare indien dit nie amptelik goedgekeur is nie.

4.4 Selfoon bybehore

- ❖ Geen koste sal deur die Raad betaal word vir selfoon- en data pakket bybehore nie;
- ❖ Selfoon bybehore en gratis bykomstighede bly die eiendom van die betrokke amptenare, uitgesluit bystandselfone by opgradering/verstryking/vervanging van die kontrak of by diensverlating; en
- ❖ Bystandselfone ontvang geen gratis bykomstighede nie, maar slegs selfoonbybehore wat by die pakket ingesluit is.

5. Nuwe kontrakte en opgraderings

- ❖ Geen dienskontrakte of data pakkette mag opgradeer word voor die bestaande kontraktermyn verval het nie, behalwe in gevalle waar die diensverskaffer daarop aandrang of dit goedkeur, of waar buitengewone omstandighede dit regverdig;
- ❖ Dat alle opgraderings/vervangings/beëindigings en nuwe kontrakte deur die Bestuurder : Administrasie gedoen word en dat die diensverskaffer versoek word om 'n aanbeveling te maak watter tipe selfone en data pakkette geskik sal wees; en
- ❖ Dat die Munisipale Bestuurder en Direkteure (in sy/haar departement) bepaal watter tipe selfone en/of data pakkette vir die betrokke amptenare aangeskaf sal word.

6. Herstel en vervanging van selfone & 3G modems

- ❖ Alle selfone en data pakkette word nie deur die Raad se versekering gedek nie en is die Raad, afhangend van die omstandighede, nie verplig om die selfoon of modem te vervang nie;
- ❖ Koste vir die vervanging/herstel van selfone/batterye/ 3G modems sal deur die Hoof IKT onderhandel word met die betrokke diensverskaffer;
- ❖ Alle selfone en 3G modems sal deur die Raad herstel en vervang word vir die duur van die kontrak, ingesluit die vervanging van die selfoon se battery;
- ❖ Dat, indien die herstelkoste van die selfoon meer is as die koste van 'n nuwe standaard selfoon, sal die selfoon nie herstel word nie, maar eerder vervang word;
- ❖ Dat geen battery van 'n selfoon vervang sal word binne twee maande voor opgradering nie,
- ❖ Dat kwotasies aangevra word, alvorens enige vervanging of herstelwerk gedoen word; en
- ❖ Dat indien die selfoon herstel of vervang moet word, die betrokke Departementshoof die Bestuurder : Administrasie van 'n bestelling moet voorsien vir sodanige herstelwerk of vervanging.

7. **Leen-selfone**

- ❖ Dat, indien moontlik, moet 'n poel van leen-selfone geskep word.
- ❖ Enige gebruiker wat 'n leen-selfoon benodig moet via sy/haar betrokke Hoof daarvoor aansoek doen.
- ❖ Dat, indien beskikbaar, sal leen-selfone verskaf word in gevalle waar werknemers se selfone vervang of herstel word.

8. **Betaling van selfoonrekening en data pakkette**

- ❖ Die munisipaliteit sal deur middel van die gebruik van "Spend Manager" lugtyd (minute), data (MB) en sms'e aan elke gebruiker toeken as 'n maandelikse limiet, soos uiteengesit in Bylae A.
- ❖ Indien een/almal van die limiete bereik word sal die lyn nie toeganklik wees tot die begin van die volgende maand nie.
- ❖ Enige aansoek om die limiet op te hef moet deur die betrokke Direkteur goedgekeur word en aan die Bestuurder: Administrasie voorsien word vir implementering.

- ❖ Alle oorskrydings van die maksimum maandelikse limiet sal van 'n amptenaar se salaris verhaal word, met inagneming van enige ongebruikte lugtyd, data en sms's wat hertoegewys is/kan word, tensy bewyse voorgelê kan word van buitengewone insidente wat aanleiding kon gee van uitsonderlike hoër koste (Bylae E). Slegs hoogs uitsonderlike gevalle sal oorweeg word.
- ❖ Waar oorskrydings verhaal moet word, sal 'n lys van die bedrae wat verhaal moet word aan die Salarisafdeling voorsien word,
- ❖ Gebruikersverslae is op aanvraag beskikbaar en sal misbruik onmiddellik by die Munisipale Bestuurder en Direkteure aangemeld word.

9. **Sekuriteit**

- ❖ Enige mobiele toestel wat aan die munisipaliteit se netwerk gekoppel word is onderhewig aan die toepaslike IT-beleide.

10. **Algemene bepalinge**

- ❑ Alle personeel wat oor 'n amptelike selfoon beskik moet toesien dat die selfoon te alle tye aangeskakel en gelaai is. Alle oproepe wat ontvang word moet beantwoord word, behalwe wanneer die betrokke personeellid in 'n vergadering is en die beantwoording van oproepe nie moontlik is nie. In gevalle waar 'n personeellid nie 'n oproep kan beantwoord nie en die oproep wat ontvang word is vanaf 'n selfoonnommer, moet die betrokke personeellid 'n sms/whatsapp in die verband stuur.
- ❑ 'n Selfoon mag nie afgeskakel word vir 'n tydperk van langer as drie ure weens 'n pap battery nie. Versuim om aan voornoemde gehoor te gee sal aanleiding gee tot dissiplinêre optrede.
- ❑ Alle personeel wat oor 'n amptelike selfoon beskik moet te alle tye toesien dat die stemboodskap aktief is. Dit is om te verseker dat stemboodskappe op die selfoon gelaat kan word, indien die personeellid onbereikbaar is.
- ❑ Elke personeellid (uitgesluit bystandselfone) is verplig om binne dertig (30) minute te reageer op amptelike stemboodskappe wat op die selfoon gelaat word, ingesluit sms/whatsapp boodskappe.
- ❑ Personeellede wat oor 'n bystandselfoon beskik moet onverwyld reageer op amptelike stemboodskappe wat op die selfoon gelaat word, ingesluit sms/whatsapp boodskappe.

11. **Rolle en verantwoordelikhede**

11.1 **Finansiële Afdeling**

- ❖ Verseker maandelikse opsomming van fakture ontvang ten opsigte van mobiele kommunikasiedienste; en

- ❖ Verseker dat die Salarisafdeling die koste van die betrokke personeellede verhaal.

11.2 Departement Administrasie

- ❖ Beheer van leen-selfone;
- ❖ Bestuur en beheer van “Spend Manager” en die administrasie van limiete;
- ❖ Verseker dat nuwe aansoeke volledig voltooi en deur die betrokke amptenare onderteken is; en
- ❖ Bestuur van kontrakte en die betrokke diensverskaffer.

12. Oortreding van beleid

- ❖ Enige personeellid wat die beleid oortree is onderhewig aan die munisipaliteit se dissiplinêre prosedure en sal 'n oortreding van die beleid aan die Munisipale Bestuurder/betrokke Direkteur gerapporteer word vir verdere ondersoek.



BYLAE A
MAKSIMUM TERUGBETALINGSVLAKKE VIR SELFONE

Amptenare	Voice	Data	SMS	CUG	"Enterprise Ticket"
Munisipale Bestuurder & Direkteure	1750 of soos kontraktueel ooreengekom	5120 of soos kontraktueel ooreengekom	100 of soos kontraktueel ooreengekom	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data
Tegniese Dienste: Bestuurders, Hoofde en Senior Tegnikus	500	4096	100	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data
Bestuurder en Hoofde Gemeenskapdienste	400	2048	100	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data
Toesighouers tegniese dienste	230	2048	100	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data
Kommunikasie Beampte	400	8192	100	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data
Bestuurders, Hoofde	400	1024	100	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data
UBM ondersteuningspersoneel	400	2048	100	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data
Strategiese Beampte kantoor van UBM	400	8192	100	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data
Bestuurders en Hoofde Kantoor van Munisipale Bestuurder	400	2048	100	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data
Verkeers en Wetstoepassingsbeampte	400	500	100	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data
Operasionele Personeel	230	1024	100	Onbeperk	Onbeperkte werksverband data



BYLAE B

BERGRIVIER MUNISIPALTEIT

AANSOEK OM SELFOONTOELAE EN/OF OORNAME VAN SELFOONKONTRAK

PERSOONLIKE BESONDERHEDE

VOLLE NAME: _____

ID NO: _____

PERS NO: _____

POSBENAMING: _____

POSVLAK: _____

SEL NO: _____

Die toekenning van 'n selfoontoelae sal hanteer word:

- Dat, indien 'n amptenaar sy/haar selfoonkontrak by die Raad wil oorneem (bystandselfone uitgesluit), 'n selfoontoelae aan die betrokke amptenaar betaal word gelykstaande aan die waarde van die selfoonpakket, BTW uitgesluit. Die amptenaar is dus self verantwoordelik vir die BTW en persoonlike belasting (Bylae B);
- Dat, indien 'n amptenaar reeds oor sy/haar eie selfoonkontrak beskik en nie die Raad se selfoonkontrak wil neem nie, 'n selfoontoelae aan daardie betrokke amptenaar betaal sal word, sodra die kontrak beëindig word (aan die einde van die kontrak termyn), of indien dit aan 'n ander amptenaar toegewys kan word. Die selfoontoelae is gelykstaande aan die waarde van die selfoonpakket, BTW uitgesluit. Die amptenaar is dus self verantwoordelik vir die BTW en persoonlike belasting (Bylae B);
- Dat die betrokke amptenare wie 'n selfoontoelae ontvang, 'n afskrif van sy/haar selfoonkontrak by die Departement Menslike Hulpbrondienste moet indien om te kwalifiseer vir sodanige toelae;
- Die selfoonkontrak is tussen die amptenaar en die diensverskaffer en is die amptenaar verantwoordelik vir die betaling van die rekening;
- Die selfoontoelae is 'n belasbare toelae en vorm nie deel van 'n amptenaar se goedgekeurde vergoedingspakket nie; en
- Onderhoud en versekering is die verantwoordelikheid van die betrokke amptenaar.

OORNAME VAN SELFOON KONTRAK

SELFOONTOELAE

(Merk asseblief die toepaslike blokkie)

AANSOEKER

DATUM

AANBEVELING : TOESIGHOUER

AANBEVEEL

NIE AANBEVEEL

SELFOONTOELAE : R..... PER MAAND

Ek bevestig ook dat fondse beskikbaar is.

KOMMENTAAR : _____

TOESIGHOUER

DATUM

GOEDKEURING: MUNISIPALE BESTUURDER/DIREKTEUR (IN TERME VAN GOEDGEKEURDE DELEGASIE)

GOEDGEKEUR

AFGEKEUR

KOMMENTAAR: _____

MUNISIPALE BESTUURDER / DIREKTEUR

DATUM



BYLAE C

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

AANSOEK OM SELFOONTOELAE

(Hierdie vorm moet slegs deur nuwe toetreders tot die skema, waar daar nie reeds 'n bestaande selfoonkontrak is nie, voltooi word)

PERSOONLIKE BESONDERHEDE

VOLLE NAME: _____

ID NO: _____

PERS NO: _____

POSBENAMING: _____

POSVLAK: _____

Motivering vir aansoek om 'n selfoontoelae:

- Konstante kommunikasie of skakeling met die kantoor Ondersteuningsfunksie
- Bereikbaar wanneer weg van kantoor Na-uurse beskikbaarheid
- Persentasie tyd wat buite die kantoor gefunksioneer word > (40%)
- Aantal amptelike oproepe wat gemiddeld daaglik ontvang/gemaak word > (20%)
- Soos nodig

(Merk die toepaslike blokkie)

KOMMENTAAR : _____

**AANSOEKER
AANBEVELING : TOESIGHOUER**

DATUM

AANBEVEEL

NIE AANBEVEEL

SELFOONTOELAE: R..... PER MAAND

Ek bevestig ook dat fondse beskikbaar is.

KOMMENTAAR: _____

TOESIGHOUER

DATUM

GOEDKEURING: MUNISIPALE BESTUURDER/DIREKTEUR (IN TERME VAN GOEDGEKEURDE DELEGASIE)

GOEDGEKEUR

AFGEKEUR

KOMMENTAAR: _____

MUNISIPALE BESTUURDER / DIREKTEUR

DATUM



BYLAE D

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

AANSOEK OM DATA PAKKET

(Hierdie vorm moet slegs deur nuwe toetreders tot die skema, waar daar nie reeds 'n bestaande DATA PAKKET is nie, voltooi word)

PERSOONLIKE BESONDERHEDE

VOLLE NAME: _____

ID NO: _____

PERS NO: _____

POSBENAMING: _____

POSVLAK: _____

Motivering vir aansoek om 'n DATA PAKKET :

Konstante kommunikasie of skakeling met die kantoor Ondersteuningsfunksie

Bereikbaar wanneer weg van kantoor Na-uurse
besikbaarheid

Persentasie tyd wat buite die kantoor gefunksioneer word > (40%)

(Merk die toepaslike blokkie)

KOMMENTAAR : _____

AANSOEKER

DATUM

AANBEVELING: TOESIGHOUER

AANBEVEEL

NIE AANBEVEEL

DATA PAKKET: **PER MAAND**

Ek bevestig ook dat fondse beskikbaar is.

KOMMENTAAR: _____

TOESIGHOUER

DATUM

GOEDKEURING: MUNISIPALE BESTUURDER/DIREKTEUR (IN TERME VAN GOEDGEKEURDE DELEGASIE)

GOEDGEKEUR

AFGEKEUR

KOMMENTAAR: _____

MUNISIPALE BESTUURDER / DIREKTEUR

DATUM



BYLAE E

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

**EIS VIR OPROEPE EN DATA MEER AS DIE GOEDGEKEURDE MAKSIMUM
TERUGBETALINGSVLAK**

VOLLE NAME: _____

ID NO: _____

PERS NO: _____

POSBENAMING: _____

POSVLAK: _____

SEL NO: _____

Ek doen hiermee aansoek vir die terugbetaling van die bedrag aan oproepe wat die maksimum terugbetalingsvlak oorskry, nadat my privaat oproepe afgetrek is.

BEDRAG OP REKENING	TOELAE / RAADSBYDRAE	SUB-TOTAAL	PRIVAAT OPROEPE/ DATA	OORTOLLIGE BEDRAG

- *Stawende bewyse van buitengewone insidente wat aanleiding kon gee tot uitsonderlike hoër koste moet aangeheg word.*
- *Slegs hoogs uitsonderlike gevalle sal oorweeg word.*

Redes / motivering waarom die toegekende selfoon toelaag oorskry is:

AANSOEKER

DATUM

AANBEVELING: TOESIGHOUER

AANBEVEEL

NIE AANBEVEEL

KOMMENTAAR: _____

TOESIGHOUER

DATUM

AANBEVELING: DIREKTEUR

AANBEVEEL

NIE AANBEVEEL

KOMMENTAAR: _____

DIREKTEUR

DATUM

GOEDKEURING: MUNISIPALE BESTUURDER (IN TERME VAN GOEDGEKEURDE DELEGASIE)

GOEDGEKEUR

AFGEKEUR

KOMMENTAAR: _____

MUNISIPALE BESTUURDER

DATUM



BYLAE F

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

AANSOEK OM SELFOON PAKKET

PERSOONLIKE BESONDERHEDE

VOLLE NAME: _____

ID NO: _____

PERS NO: _____

POSBENAMING: _____

POSVLAK: _____

Motivering vir aansoek om 'n selfoontoelae:

- Konstante kommunikasie of skakeling met die kantoor Ondersteuningsfunksie
- Bereikbaar wanneer weg van kantoor Na-uurse beskikbaarheid
- Persentasie tyd wat buite die kantoor gefunksioneer word > (40%)
- Aantal amptelike oproepe wat gemiddeld daaglik ontvang/gemaak word > (20%)
- Soos nodig

(Merk die toepaslike blokkie)

KOMMENTAAR: _____

AANSOEKER

DATUM

AANBEVELING: TOESIGHOUER

- AANBEVEEL**
- NIE AANBEVEEL**

SELFOONTOELAE: R..... PER MAAND

Ek bevestig ook dat fondse beskikbaar is.

KOMMENTAAR: _____

