



**CAPE WINELANDS DISTRICT**

MUNICIPALITY • MUNISIPALITEIT • UMASIPALA

---

## **BELEID OOR TELEKOMMUNIKASIE**

**BELEID OP 04 DESEMBER 2014 BY ITEM R.14.6  
DEUR DIE RAAD GOEDGEKEUR**

## INHOUDSOPGAWE

1.	OMVANG VAN DIE BELEID .....	3
2.	TOEPASSING VAN DIE BELEID .....	3
3.	BELEIDSDOELWITTE.....	3
4.	DEFINISIES .....	4
5.	DIE REG OM TELEFONE, FAKSGERIEWE, SELFOONTOELAES EN/OF SELFOONBEWYSE, ASOOK POEL-SELFONE TE GEBRUIK.....	4
6.	GEDELEGEERDE BEVOEGDHEDE .....	4
7.	BELEID OOR TELEFONE.....	5
8.	TOEGANG TOT FAKSIMILEE .....	6
9.	PROSEDURE OOR DIE GEBRUIK VAN FAKSGERIEWE .....	7
10.	SELFOONTOELAES EN/OF SELFOONBEWYSE, ASOOK POEL-SELFONE EN ELEKTRONIESE DATA .....	7
11.	ALGEMEEN .....	10
12.	BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE BELEID .....	11
13.	GEVOLGE VAN NIENAKOMING.....	11
14.	WYSIGINGS.....	11

## **1. OMVANG VAN DIE BELEID**

- 1.1 Telefone (landlyne);
- 1.2 Faksgeriewe; en
- 1.3 Selfoontoelaes en/of -bewyse, asook poel-selfone.

## **2. TOEPASSING VAN DIE BELEID**

Hierdie beleid sal vir alle raadslede en amptenare van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) geld.

## **3. BELEIDSDOELWITTE**

- 3.1 Om riglyne te voorsien oor die bestuur van telefone, faksgeriewe, selfoontoelaes en/of -bewyse, asook poel-selfone;
- 3.2 Om 'n eenvormige Beleid oor Telekommunikasie (telefone, faksgeriewe, selfoontoelaes en/of -bewyse, asook poel-selfone) vir raadslede en amptenare onderskeidelik te implementeer;
- 3.3 Om billike vereistes te stel vir die toekenning van selfoontoelaes en/of -bewyse, asook poel-selfone;
- 3.4 Om die doeltreffende, effektiewe en ekonomiese gebruik van munisipale telekommunikasiesistelsels te verseker;
- 3.5 Om die verhaling van alle koste vir die nie-amptelike (private) gebruik van telefone en faksgeriewe te verseker;
- 3.6 Om die nodige beheermaatreëls toe te pas en koste te verminder;
- 3.7 Om te verseker dat slegs gemagtigde persone die KWDM se telefone en faksgeriewe in die uitvoering van hul pligte gebruik; en
- 3.8 Om die misbruik van bovermelde geriewe deur raadslede en amptenare van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit te verhoed.

#### 4. DEFINISIES

Vir die doel van hierdie beleid beteken–

- 4.1 **“Raad”** die Raad van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit;
- 4.2 **“Raadslid”** ’n lid van die Munisipale Raad van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit;
- 4.3 **“Munisipale Bestuurder”** ’n persoon wat ingevolge artikel 54A van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet No. 32 van 2000) as die Munisipale Bestuurder vir die munisipaliteit deur die Munisipale Raad aangestel is;
- 4.4 **“Amptenaar”** ’n persoon in diens van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit;
- 4.5 **“Amptelike oproepe”** alle oproepe wat gemaak word met die doel om amptelike sake te bedryf;
- 4.6 **“Departementshoofde”** alle werknemers wat ingevolge artikel 56 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet No. 32 van 2000) aangestel word; en
- 4.7 **“Senior bestuursamptenaar”** ’n werknemer wat in beheer staan van ’n spesifieke funksionele eenheid en wat regstreeks aan die Munisipale Bestuurder of aan ’n Departementshoof rapporteer.

#### 5. DIE REG OM TELEFONE, FAKSGERIEWE, SELFOONTOELAES EN/OF SELFOONBEWYSE, ASOOK POEL-SELFONE TE GEBRUIK

Die Distriksmunisipaliteit voorsien sy Raadslede en werknemers slegs vir amptelike doeleindes van die bogenoemde geriewe, waar van toepassing.

#### 6. GEDELEGEERDE BEVOEGDHEDE

- 6.1 Die Hoof Finansiële Beampte het onder andere die volgende bevoegdhede:
  - (a) Om die installering van telefone en faksgeriewe op die perseel van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit ten opsigte van amptenare ná skriftelike aansoek en motivering van die toepaslike Departementshoof te magtig;
  - (b) Om op aanbeveling van die Speaker die installering van telefone en faksgeriewe op die perseel van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit ten opsigte van Raadslede te magtig; en

- (c) Om die toewysing van selfoontoelaes en/of -bewyse, asook poelselfone ten opsigte van amptenare ná skriftelike aansoek en motivering van die toepaslike Departementshoof te magtig.

## 6.2 Bevoegdheid van die Hoof Finansiële Beampte

Die Hoof Finansiële Beampte het onder andere die bevoegdheid om alle betalings en aftrekkings in ooreenstemming met die beleidsrigtings van die Raad en toepaslike wetgewing te maak.

## 7. BELEID OOR TELEFONE

Dit is die verantwoordelikheid van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit om munisipale kantore of 'n kombinasie van munisipale kantore van betroubare telefone en faksgeriewe te voorsien.

### 7.1 Beperkings

- (a) Dit is die beleid van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit dat telefone en faksgeriewe vir amptelike doeleindes gebruik moet word;
- (b) Die Speaker sal bepaal watter raadslede toegang tot telefone in hul kantore vir gebruik in die uitvoering van hul amptelike pligte mag hê;
- (c) Die Hoof Finansiële Beampte sal bepaal watter amptenare toegang tot telefone in hul kantore vir gebruik in die uitvoering van hul amptelike pligte mag hê;
- (d) Voorsiening word gemaak vir die toekenning van 'n PIN-kode aan alle raadslede en amptenare in die distriksmunisipaliteit om te verseker dat slegs raadslede en amptenare die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se amptelike instrumente gebruik en om die gebruik van telefone te bestuur;
- (e) Private oproepe moet, waar moontlik, vermy word en indien nodig, moet die duur van private oproepe redelik beperk wees;
- (f) Daar word van raadslede sowel as amptenare verwag om die distriksmunisipaliteit terug te betaal vir enige private oproepe wat gemaak word in ooreenstemming met die beheermaatreëls soos hieronder uiteengesit;
- (g) Die Hoof Finansiële Beampte moet, op aanbeveling van die betrokke Departementshoof, die diskresie hê om te bepaal watter amptenare toegelaat sal word om internasionale oproepe slegs vir amptelike doeleindes te maak, en telefoonlynne moet ooreenstemmend hierdie klassifikasie versper word;

- (h) Die kantore van die Uitvoerende Burgemeester, die Munisipale Bestuurder en die Departementshoofde sal outomaties toegelaat word om internasionale oproepe vir amptelike doeleindes te maak; en
- (i) Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit het die reg om die telefoonrekening en die gebruik van telefone te monitor.

## 7.2 Beheermaatreëls vir telefoongebruik

- (a) Die ontvangspersoon/skakelbordoperateur in Stellenbosch sal aan die einde van elke maand 'n volledige lys van raadslede en amptenare wat telefoonoproepe gedurende die betrokke maand gemaak het, die bestemming van sodanige oproep, die koste aangegaan en die duur van die oproep aan die Hoof Finansiële Beampte voorsien;
- (b) 'n Gedetailleerde staat (drukstuk) van alle oproepe gemaak en die totale koste daarvan sal binne sewe (7) dae na die einde van die maand deur die Departement: Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste aan alle raadslede en amptenare voorsien word;
- (c) Alle raadslede en amptenare moet private oproepe wat gemaak is, identifiseer en die onderskeie bedrae verskuldig bereken. Die betrokke raadslid of amptenaar sal verplig wees om die drukstuk te sertifiseer (onderteken). Die drukstukke moet ook deur die toepaslike Departementshoof, of 'n persoon wat gemagtig is om dit te doen, onderteken en aangeteken word; en
- (d) Ondertekende drukstukke moet voor die 12de van elke maand by die salariskantoor ingedien word. Die koste ten opsigte van private oproepe sal maandeliks van raadslede en amptenare se salaris afgetrek word.

## 8. TOEGANG TOT FAKSIMILEE

- 8.1 Die aard van fakse maak die inligting wat gestuur word veral kwesbaar vir onbeoogde en ongemagtigde gebruikers. Soos met ander kommunikasie wat met die beskerming van vertroulike inligting verband hou, moet die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit redelike stappe doen om inligting wat per faks gestuur word, te beveilig;
- 8.2 Alle amptelike fakse moet 'n amptelike dekblad bevat;
- 8.3 Alle faksgeriewe in geboue van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit word slegs voorsien met die doel om amptelike sake te bedryf;

- 8.4 Faksgeriewe sal internasionale nommers kan skakel. Slegs die geriewe in veilige liggings sal internasionale toegang hê, soos van tyd tot tyd deur die Hoof Finansiële Beampte bepaal;
- 8.5 Die Hoof Finansiële Beampte sal van tyd tot tyd die benutting van faksgeriewe op grond van operasionele vereistes hersien; en
- 8.6 Private fakse moet vermy word.

## **9. PROSEDURE OOR DIE GEBRUIK VAN FAKSGERIEWE**

Alle raadslede en amptenare moet redelike voorsorgmaatreëls tref om kommunikasie wat gefaks word, te beskerm deur:

- 9.1 Te verseker dat faksgeriewe in 'n beskermde gebied geleë is en verkieslik nie binne sig van, of toeganklik is vir besoekers nie;
- 9.2 Te verseker dat vertroulike inligting beskerm word wanneer faksgeriewe gebruik word; en
- 9.3 Redelike stappe doen om te verseker dat die faks/kommunikasie na die beoogde persone en bestemmings gestuur word deur:
  - (a) Nie hoogs vertroulike inligting per faks te stuur nie;
  - (b) Doodseker te maak dat die faksnommer korrek is voordat dit gestuur word; en
  - (c) Te verseker dat afskrifte van alle fakse en bevestigings van versending vir liassing na die registrasiekantoor gestuur word.

## **10. SELFOONTOELAES EN/OF SELFOONBEWYSE, ASOOK POEL-SELFONE EN ELEKTRONIESE DATA**

- 10.1 Aansoekprosedure
  - (a) Aansoeke om selfoontoelaes en/of selfoonbewyse, poel-selfone en elektroniese data sal deur die Departementshoof van die betrokke departement aan die Hoof Finansiële Beampte gestuur word, vergesel van 'n volledige skriftelike motivering wat die befondsing van die uitgawe insluit;
  - (b) Aansoeke sal oorweeg word deur 'n komitee bestaande uit alle Departementshoofde onder voorsitterskap van die Hoof Finansiële Beampte;
  - (c) Die komitee sal die aansoeke om selfoontoelaes en/of selfoonbewyse, poel-selfone en elektroniese data oorweeg en evalueer met inagneming van die bepalings en voorwaardes wat in paragraaf 10.2 gestipuleer word;

- (d) Die finale besluit van die Hoof Finansiële Beampte (in ooreenstemming met die goedgekeurde Stelsel van Delegasies) sal skriftelik afgeteken word; en
- (e) In die geval van 'n dispuut berus die besluit by die Munisipale Bestuurder.

## 10.2 Bepalings en voorwaardes

Die toekenning van selfoontoelaes is op grond van operasionele vereistes aan 'n posisie en posinhoud gekoppel, met inagneming van die volgende faktore, onder andere:

- (a) Behoefte vir onmiddellike kontak met raadslede en die publiek;
- (b) Behoefte vir konstante en onmiddellike kontak met die werknemer;
- (c) Posinhoud, insluitend rolle, verantwoordelikhede en SPA's;
- (d) Hoeveelheid tyd wat die werknemer buite die kantoor bestee;
- (e) Verbetering van die operasionele doeltreffendheid van die werknemer; en
- (f) Werknemer moet te alle tye gedurende werk- en na-amptelike werksure kontakbaar wees, insluitend tydens verloftydperke.

## 10.3 Migrasie na 'n hoër of laer kategorie van selfoontoelaag

In gevalle waar die toelaag vir 'n spesifieke posisie goedgekeur is en die posinhoud van daardie posisie word gevolglik verander in die mate dat die vereiste vir die gebruik van 'n selfoon toeneem, afneem of nie meer bestaan nie, sal die toelaag dienooreenkomstig aangepas of beëindig word en slegs by die verstryking van die amptenaar se huidige selfoonkontrak.

## 10.4 Kategorieë van selfoontoelaes:

	Selfoon-toelaag per maand	Elektroniese data-toelaag per maand
(a) Munisipale Bestuurder en Departementshoofde	R850.00	R300.00
(b) Senior bestuursamptenare wat regstreeks aan die Munisipale Bestuurder en Departementshoofde rapporteer	R650.00	R300.00
(c) Enige ander amptenaar soos deur die Munisipale Bestuurder of Departementshoofde bepaal	R550.00	R300.00
(d) Enige ander amptenaar wat na amptelike werksure kontakbaar moet wees	R300.00	Geen



- (a) Verhogings van die bogenoemde toelaes sal op of voor die vervaldatum van die betrokke selfoonkontrak deur die komitee oorweeg en met soortgelyke, markverwante kontrak-opsies vergelyk word.
- (b) Aansoeke om elektroniese data sal afsonderlik deur die komitee waarna in paragraaf 10.1(b) verwys word, oorweeg en geëvalueer word; en
- (c) Ingeval die koste van die gebruik van 'n selfoon en elektroniese data as gevolg van die uitbreek van siektes, rampe en/of brandvoorvalle bo die toegekende toelaag is, sal die amptenare wat geraak word deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit vergoed word vir bykomende koste wat in hierdie verband vir amptelike oproepe en datagebruik aangegaan is, onderhewig aan die skriftelike toestemming van die betrokke Departementshoof.

#### 10.5 Selfoonbewyse

- (a) Waar daar van werknemers vereis word om SLEGS gedurende spesifieke (**beperkte**) dienстыdperke kontakbaar te wees en daardie werknemers nie op 'n selfoontoelaag geregtig is nie, sal hulle vir 'n selfoonbewys kwalifiseer; en
- (a) Alle bewyse sal op aanbeveling van die Departementshoof van die betrokke departement deur die Departement: Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste uitgereik word tot 'n maksimum wat deur die Hoof Finansiële Beampte bepaal word.

#### 10.6 Poel-selfone

Beperkte poel-selfone sal beskikbaar wees vir amptenare wat versoek word om amptelike pligte uit te voer wat vereis dat hulle gedurende daardie spesifieke tydperk kontakbaar moet wees.

#### 10.7 Gebruik van eie/private selfoon

Die Hoof Finansiële Beampte kan goedkeuring verleen dat 'n amptenaar sy of haar eie/private selfoon vir amptelike doeleindes gebruik. Slegs amptelike oproepe sal betaal word en geen kleinkasbetalings sal gemaak word nie. Goedgekeurde rekeninge moet voor die 12de van elke maand by die Departement: Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste ingedien word. Betaling sal saam met die betaling van die maandelikse salaris op die 25ste van die maand geskied.

#### 10.8 Selfoontoelaes vir munisipale raadslede

Selfoontoelaes vir munisipale raadslede word deur die Minister vir Samewerkende Regering en Tradisionele Sake bepaal ingevolge die amptelike Goewermentskennisgewing wat kragtens die *Wet op die Vergoeding van Openbare Ampsdraers, 1998 (Wet No. 20 van 1998)* uitgevaardig word.

## 11. ALGEMEEN

- 11.1 Alle begunstigdes van huidige, amptelike selfoonkontrakte sal by die verstryking van hul huidige, amptelike selfoonkontrakte aan die nuwe beleid onderworpe wees.
- 11.2 Huidige begunstigdes van amptelike selfoonkontrakte sal nie by die verstryking van hul huidige, amptelike selfoonkontrakte outomaties ingevolge hierdie beleid kwalifiseer nie, asook nie die huidige begunstigdes van selfoontoelaes en selfoonbewyse nie, TENSY behoorlike skriftelike motivering deur die Departementshoof van die betrokke departement aan die komitee voorgelê word vir aanbeveling aan die Hoof Finansiële Beampte vir goedkeuring.
- 11.3 Klousule 11.2 geld nie vir werknemers wat in aanmerking kom vir selfoontoelaes ingevolge hul ooreengekome diensvoorwaardes op 'n persoonlik-tot-posbekteër-grondslag nie.
- 11.4 Die skriftelike toestemming van die Wes-Kaapse Regering (Prinsipaal) moet verkry word voordat 'n selfoontoelaag aan 'n werknemer in die Afdeling: Paaie goedgekeur word. Die Wes-Kaapse Regering sal verantwoordelikheid vir die betaling van hierdie toelaes dra.
- 11.5 Alle amptenare wat volgens hul posbenaming of posisie kragtens hierdie beleid vir 'n selfoontoelaag kwalifiseer, moet verseker dat hulle te alle tye hul selfone beskikbaar het om gekontak te word en moet hul selfoonnommers asook 'n afskrif van hul selfoonkontrakte aan die Distriksmunisipaliteit voorsien.
- 11.6 Departementshoofde moet ten minste drie (3) maande voor die vervaldatum van 'n amptelike KWDM-selfoonkontrak/selfoontoelaag en/of selfoonbewys 'n huidige gebruiker daarvan in kennis stel en terselfdertyd vir daardie gebruiker meedeel of hy/sy ingevolge klousule 10.4, 10.5 en 10.7 van hierdie beleid vir 'n selfoontoelaag of selfoonbewys in aanmerking kom.
- 11.7 Huidige gebruikers van 'n amptelike KWDM-selfoonkontrak moet die geleentheid gegun word om aansoek te doen om hul selfoonnommer wat tans in gebruik is, te behou.
- 11.8 Die goedkeuring van selfoontoelaes en/of -bewyse sal aan die beskikbaarheid van fondse onderhewig wees.

## **12. BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE BELEID**

Alle huidige raadslede en werknemers, asook elke raadslid wat in die toekoms verkies word om op die Raad te dien en elke personeellid wat diens by die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit aanvaar en wat toegang tot 'n amptelike telefoon en faksgeriewe het, sal van 'n afskrif van hierdie beleid voorsien word en moet 'n erkenning van ontvangs daarvan onderteken.

## **13. GEVOLGE VAN NIENAKOMING**

Versuim om hierdie beleid na te kom sal as 'n ernstige dissiplinêre oortreding beskou word en sal hanteer word ingevolge die SALGBC Dissiplinêre Prosedure en Kode Kollektiewe Ooreenkoms in die geval van werknemers en die Gedragskode vir Raadslede, uitgevaardig kragtens bylae 1 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet No. 32 van 2000) in die geval van raadslede.

## **14. WYSIGINGS**

Die Raad kan van tyd tot tyd hierdie beleid wysig en enige maatreël(s) instel om die doeltreffende, ekonomiese en effektiewe bestuur van die Raad se hulpbronne te verseker.

# ERKENNING VAN ONTVANGS

## BELEID OOR TELEKOMMUNIKASIE

Ek, die ondergetekende, erken hiermee ontvangs van die Beleid oor Telekommunikasie en verklaar dat ek die inhoud daarvan verstaan.

.....  
VAN EN VOORLETTERS (drukskrif)

.....  
HANDTEKENING

.....  
DATUM

Indien 'n persoon nie kan lees of skryf nie, moet sy/haar merk deur twee getuies bevestig word:

.....  
HANDTEKENING: GETUIE 1

.....  
DATUM

.....  
HANDTEKENING: GETUIE 2

.....  
DATUM

### **INDIEN 'N WERKNEMER WEIER OM TE ONDERTEKEN**

Ek, ..... (naam van getuie) bevestig hiermee dat die BELEID OOR TELEKOMMUNIKASIE deur my aan die volgende werknemer beteken is ..... (naam van werknemer wat weier om te onderteken).

.....  
GETUIE SE VOORLETTERS EN VAN

.....  
HANDTEKENING

.....  
DATUM