



KOMMISSIE VIR VERSOENING, BEMIDDELING EN ARBITRASIE

WBTI & WBPI HANDLEIDING

Opgestel in terme van artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig)

en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013

INHOUDSOPGAWE.....	2
1. VOORWOORD DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTTE	3
2. DEFINISIES.....	4
3. DOEL VAN DIE KVBA WBTI HANDLEIDING	5
4. STIGTING VAN DIE KOMMISSIE VIR VERSOENING, BEMIDDELING EN ARBITRASIE	Error! Bookmark not defined.
4.1. DOELWITTE/ OPDRAG	6
4.2. DIE VISIE, MISSIE EN WAARDES VAN DIE KVBA	6
5. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE KVBA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.1. STRUKTUUR	7
5.2. FUNKSIES	7
6. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE KVBA.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.1. KVBA SE INLIGTINGSBEAMPTTE (IO)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.2. ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES (DIOS)	10
6.3. TOEGANG TOT INLIGTING EN NAVRAE VERWANTE MET WBTI & WBPI: ALGEMENE KONTAKTE	12
7. BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N HANDELING OF VERSUIM OM OP TE TREE INGEVOLGE DIE WBTI / WBPI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.1. DIE VERSOEKER KAN 'N INTERNE BEROEP BY DIE DIREKTEUR VAN DIE KVBA*	13
7.2. DIE PROSEDURE OM 'N INTERNE BEROEP IS SOOS VOLG:	13
7.3. INDIEN DIE VERSOEKER NIE TEVREDE MET DIE BESLUIT VAN DIE DIREKTEUR MET BETREKKING TOT DIE BEROEP, KAN DIE VERSOEKER BY 'N HOF AANSOEK DOEN OM REGSHULP BINNE 180 DAE VAN ONTVANGS VAN DIE DIREKTEUR TE BESLUIT	14
7.4. DIE REGSMIDDELE BESKIKBAAR INDIEN DIE BEPALINGS VAN DIE WBTI NIE NAGEKOM WORD NIE	14
8. GIDS OOR HOE OM DIE WBTI TE GEBUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS	14
9. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE KVBA REKORDS HOU EN KATEGORIEË REKORDS GEHOU DEUR DIE KVBA	15
10. PROSEDURE OM AANSOEK TE DOEN OM TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE KVBA IN TERME VAN DIE WBTI	16
11. VERLENGDE TYDPERK WAT HANDEL MET VERSOEKE WAT TYDENS DIE EERSTE TWEE JAAR.....	19
12. GRONDE VAN DIE TOESTAAN OF WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE KVBA IN TERME VAN DIE WBTI	19
13. VERPLIGTE BESKERMING VAN VEILIGHEID VAN INDIVIDUE, EN BESKERMING VAN EIENDOM NIE	20
14. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DIE KVBA WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON 'N VERSOEK OM TOEGANG NIE.....	21
15. DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE LEDE VAN DIE PUBLIEK VAN DIE KVBA EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY	23
16. UITSTEL VAN TOEGANG	24
17. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN DIE BEVOEGDHEDE OF DIE VERRIGTING VAN PLIGTE WAT DEUR DIE KVBA	24
18. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
18.1. DOEL VAN VERWERKING	24
18.2. DATA ONDERWERP REGTE	24
18.3. OMSTANDIGHEDE WAARIN DIE KVBA SAL DIE PROSES VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING NAKOMING VAN STATUTÊR VERPLIGTINGE IN TERME VAN DIE GRONDWET EN ARBEIDSWETGEWING	25
18.4. TOEGANG TOT PERSOONLIKE INLIGTING	26
18.5. PROSESVLOEI – BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING IN TERME VAN WBPI	27
18.6. PROSESVLOEI - VERSOEK OM DIE KORREKTE OF SKRAP PERSOONLIKE INLIGTING IN TERME VAN WBPI	28
18.7. BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN DATA ONDERWERPE EN VAN DIE INLIGTING OF KATEGORIEË VAN INLIGTING MET BETREKKING DAARTOE	28
18.9. BEPLANDE OORGRENS VLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING	29
19. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING.....	32
19.1. HIERDIE HANDLEIDING BESKIKBAAR GESTEL WORD IN DIE VOLGENDE AMPTELIKE TALE-	32
19.2. 'n AFSKRIF VAN DIE HANDLEIDING OF DIE BYGEWERKTE WEERGAWA DAARVAN, IS OOK SOSS VOLG BESKIKBAAR-	32
20. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING	32
B. VOORGESKREWE FOOIE VIR OPENBARE LIGGAME	33
C. VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N OPENBARE LIGGAAM	35
VORM D	42

1. VOORWOORD DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTTE

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, no. 2 van 2000 (WBTI), soos gewysig deur artikel 110 van Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013 (WBPI) verorden is om gevolg te gee aan die grondwetlike reg verskans in Artikel 32 van die Grondwet van Suid-Afrika, 1996, wat die reg van toegang tot inligting gehou deur die Staat en enige ander Persoon wat vereis word vir die uitoefening of beskerming van enige regte. In terme van die Grondwet en die WBTI alle mense In Suid-Afrika Afrika insluitend nie-burgers, kan versoek inligting uit publiek en privaat liggame.

Die doel van die WBTI is om bevorder a kultuur van deursigtigheid, aanspreeklikheid en effektief bestuur van alle ubliek en privaat liggame deur te bekostig enige persoon, die reg van toegang tot inligting om hulle in staat te stel om te oefen en te beskerm al hulle regte volle mate vereis. Egter in die dieselfde asem die WBTI en WBPI herken dit so reg van toegang is inligting is onderhewig aan sekere verantwoordbaar beperkings insluitend maar nie beperk aan vertroulikheid beskerming van privaatheid, wetlike voorreg en die legitieme doeleindes met die bedrywighede van entiteite.

Artikel 14 van die WBTI verplig openbare liggame te stel om 'n handleiding wat inligting gee oor die tipes en kategorieë van rekords wat gehou word deur die openbare liggaam, en hierdie dokument dien as die Kommissie vir Konsiliasie, Mediasie en Arbitrasie (KVBA) se Toegang tot Inligting Handleiding ingevolge van Artikel 14 van die WBTI. Hierdie handleiding is opgestel in ooreenstemming met die WBTI wat bepaal dat 'n openbare liggaam moet voorsien besonderhede van die rekords wat gehou word deur so 'n openbare liggaam so dat versoeke vir inligting kan word. Hierdie handleiding is dien as a gids om hoe a versoeker van inligting mag versoek toegang na inligting of rekords gehou deur die KVBA.

Hier die handleiding dien as gids oor die prosedure gevolg moet word en die kriteria wat moet wees nagekom nie deur iemand wat nie versoeke toegang tot inligting of rekords in of onder die besiten beheer van die KVBA. Die handleiding is ook of aan die vereistes van WBPI soos uiteengesit in afdeling13 hieronder. Verdere besonderhede van die doel van die handleiding gevind word onder afdeling een van hierdie handleiding.

In optel to hierdie handleiding, versoeke is aanbeveel dat die Suid-Afrikaanse Inligtingsreguleerder het gepubliseer 'n Gids in terme van. Artikel 10 van die WBTI, wat Gids verduidelik hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord. Hierdie Gids is beskikbaar by die Inligting Reguleerder se kantoor, waarvan die kontakbesonderhede hieronder verstrek word:

Inligtingsbeampte: Mnr Mosalanyane mosala
Adjunk Inligtingsbeampte: Me Varsha Sewlal
Fisiese adres: JD Huis, 27 Stiemens 33, Braamfontein 2017
Posadres: Posbus 31533, Braamfontein, Johannesburg 2001
E-pos: PAIA.IR@justice.gov.za
WEBWERF: <https://www.justice.gov.za/inforeg/index.html>

MNR. XOLANI NDUNA

WAARNEMENDE KVBA-DIREKTEUR EN DIE KVBA SE WAARNEMENDE INLIGTINGSBEAMPTTE (IO)

2. DEFINISIES

Adjunk Inligtingsbeampte	Hier beteken aangewese individue in die KVBA wat is verantwoordelik vir help die Inligtingsbeamptemet met voldoening aan die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (WBTI) en die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013 (WBTI), soos bedoel in artikel 17 van die WBTI en artikels 55 en 56 van WBTI.
Gids	Hierdie die gids soos bedoel in artikel 10 van die WBTI oor hoe om die WBTI te gebruik vir enige persoon wat wil uitoefening van enige reg in die WBTI en/of WBPI.
IKT	Inligtings Kommunikasie Tegnologie
Inligtingsbeampte	Met betrekking tot die KVBA, 'n openbare entiteit, hier beteken die KVBA Direkteur, of die persoon wat optree as sodanig
Inligting Reguleerder	Hier bedoel die Inligting Reguleerder, ingestel ingevolge artikel 39 van Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013.
Persoonlike inligting	Dit beteken inligting wat verband hou met 'n identifiseerbare natuurlike persoon, insluitend, maar nie beperk nie tot – (a) <i>Inligting wat verband hou met die ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstaat, nasionale, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele oriëntering, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welsyn, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die persoon;</i> (b) <i>Inligting wat verband hou met die onderwys of die mediese, finansiële, krimineel of die werksgeskiedenis van die persoon;</i> (c) <i>enige identifiserende nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, ligging van inligting, aanlyn identifiseerder of ander besondere aan 'n persoon opgedra;</i> (d) <i>die biometries inligting van die persoon;</i> (e) <i>die persoonlike menings, beskouings of voorkeure van 'n persoon;</i> (f) <i>kkorrespondensie wat deur die persoon gestuur is wat implisiet of uitdruklik van 'n privaat of vertroulik aard is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sou openbaar;</i> (g) <i>die sienings of menings van 'n ander individu oor die persoon; en</i> (h) <i>die naam van die persoon soos dit blykby met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon of indien die openbaarmaking van die naam self sou openbaar inligting oor die persoon, maar sluit inligting oor 'n individu wat al meer as 20 jaar dood is.</i>
WBPI	Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013
Openbare Liggaam	Hier beteken – (a) <i>enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer of enige munisipaliteit in die plaaslike sfeer van regering; of</i> (b) <i>enige ander funksionaris of instelling wanneer</i> (i) <i>Ddie uitoefening van 'n bevoegdheid of 'n verpligting ingevolge die Grondwet of 'n provinsiale grondwet; of</i> (ii) <i>wat 'n openbare bevoegdheid uitoefen of 'n openbare funksie ingevolge enige wetgewing ¹.</i>
Rekord	Hier beteken 'n vorm van dokumentasie met betrekking tot 'n openbare of privaat liggaam of enige opgetekende inligting beveilig met die openbare of privaat liggaam – a) <i>ongeag vorm of nie medium ;</i> b) <i>in die besit of onder die beheer van daardie openbare of privaat liggaam, onderskeidelik; en.....</i> c) <i>of dit deur die openbare of privaat liggaam geskep, onderskeidelik</i>
Verantwoordelike party	Hier beteken 'n openbare of privaatlighaam of enige ander persoon wat, alleen of saam met andere, bepaal die doel van en vir die verwerking van persoonlike inligting.
Die Wet	Hier beteken Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000, soos gewysig, en ook enige regulasie wat in krag in terme van artikel 92.

3. DOEL VAN DIE KVBA WBTI HANDLEIDING

Die WBTI & WBPI Handleiding gebruik kan word deur die lede van die publiek na-

- 3.1.** *Kyk na die aard van die rekords wat reeds beskikbaar wees by die KVBA , sonder die behoefte vir die voorlegging van 'n formele die WBTI versoek;*
- 3.2.** *verstaan hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die KVBA te rig;*
- 3.3.** *toegang al die toepaslike skakelbesonderhede van die persone binne die KVBA wat sal help om die publiek van die rekords wat hulle wil Toegang.*
- 3.4.** *weet van al die middels beskikbaar by die KVBA oor 'n versoek om toegang tot die rekords, voordat jy benadering die Inligting Inligtingsreguleerder of die Howe;*
- 3.5.** *toegang die beskrywing van die dienste wat deur die KVBA aan lede van die publiek en hoe om toegang tot daardie dienste;*
- 3.6.** *bewus te wees 'n beskrywing van die gids oor hoe om die WBTI te gebruik, soos bygewerk by die Inligtingsreguleerder, en hoe om toegang te verkry.*
- 3.7.** *verstaan die omstandighede in wat die KVBA persoonlike inligting sal verwerk;*
- 3.8.** *om 'n beskrywing te ontvang van die onderwerpe waarop die KVBA rekords hou en kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp;*
- 3.9.** *weet as die KVBA het beplan om oordrag of proses persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word ; en*
- 3.10.** *weet of die KVBA toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.*

4. STIGTING VAN DIE KOMMISSIE VIR VERSOENING, BEMIDDELING EN ARBITRASIE

Die KVBA is versig ingevolge artikel 112 van die Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995 [soos gewysig] ("die LRA") as 'n regspersoon. Die KVBA word onderlê deur 'n Beheerliggaam in terme van artikel 116 van die LRA. Die Beheerliggaam bestaan uit 'n voorsitter en nege ander lede², elke genomineerde deur *Nedlac* en wat deur Die Minister van Indiensneming en Arbeid die amp te beklee vir drie jaar, en die Direkteur van die KVBA (wat genomineer word deur die Beheerliggaam en dien 'n *uit die kantoor* kapasiteit). In terme van artikel 116 van die LRA, die Beheerliggaam is die hoogste beleidmakende liggaam van die KVBA.

4.1.

DOELWITTE/ OPDRAG

Die KVBA se opdrag is afgeleide aan die doel van die LRA wat, onder andere, word ter bevordering van ekonomiese ontwikkeling, maatskaplike geregtigheid, vrede, arbeid en die demokratisering van die werkplek. Die opdrag van die organisasie word verder versterk deur die regters en ander wat met die wêreld van werk en in die besonder die Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997 (soos gewysig) ("die WBVI") en die Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998 (soos gewysig) ("die GIW") . Die KVBA is onafhanklik van die staat, 'n politieke party, die vakbond, die werkgewer, werkgewers ' organisasie, vakverbond of federasie van werkgewers ' organisasies. Dit het jurisdiksie in al nege provinsies van die Republiek van Suid-Afrika.

4.2.

DIE VISIE, MISSIE EN WAARDES VAN DIE KVBA

Visie

Die KVBA is 'n wêreldklas instelling wat in die arbeidsmark, stabiliteit, sosiale geregtigheid en werksekuriteit.

Missie

Om uitvoering te gee aan almal se Grondwetlike regte en vryheid.

Waardes

Respek – Ons waarde wat ons dien, diegene wie ons werk ons met ons organisasie.

Uitnemendheid – Ons doen voortdurend ons bes om ons mandaat en dienste aan ons mense te lewer.

Verantwoordbaarheid – Ons hou ons verantwoordelik vir ons optrede, en in die uitkomst van ons werk.

Diversiteit – Ons respekteer, omhels en vier die verskille van ons mense.

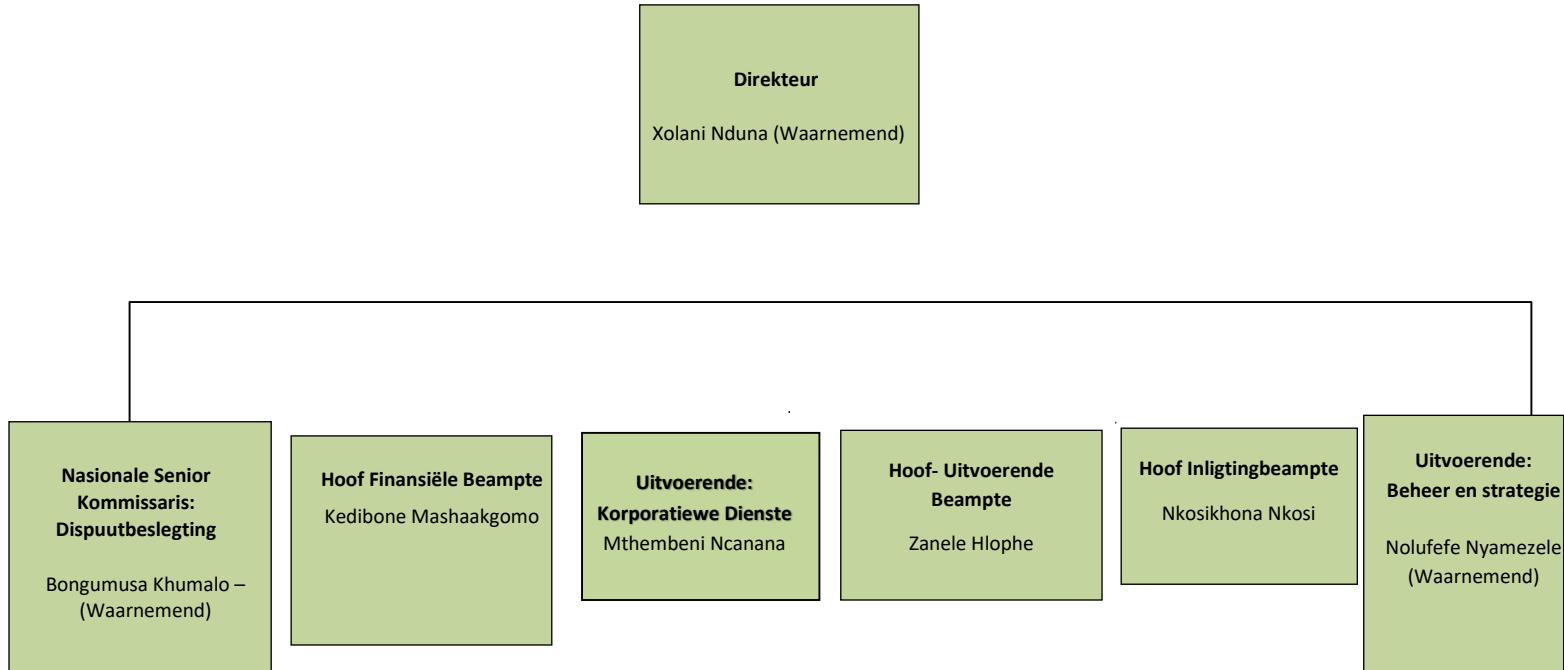
Integriteit – Ons doen die regte ding, selfs wanneer niemand kyk nie.

Deursigtigheid - Ons werk op 'n manier wat oop, regverdig en eerlik is.

5. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE KVBA

5.1 STRUKTUUR

KVBA UITVOERENDE BESTUUR (UBS) STRUKTUUR



Die KVBA se Hoofkantoor (Nasionale Kantoor) is geleë in Johannesburg. Dit is verstiging die provinsiale satelliet kantoor in al die provinsies van Suid-Afrika.

5.2. FUNKSIES

5.2.1. Funksies van die Kommissie

Die KVBA se magte word toegeken op dit wat deur artikel 115 van die LRA. Ingevolge daarvan, die KVBA het beide verpligte en diskresionêre magte. Hierdie magte is soos volg

“115 (1) **Die Kommissie moet word —**

- (a) probeer om te los deur versoening, enige *dispuut* verwys het daaraan dit is nie in terme van *hierdie Wet*;
- (b) indien a *dispuut* dat het is verwys het to dit beteken is nie onopgelos na versoening, besleg die *dispuut* indien —
 - (i) *Hierdie Wet* vereis arbitrasie en enige party daaraan die *dispuut* het versoek dat die *dispuut* wees opgelos deur arbitrasie; of
 - (ii) *al die partye to t'n dispuut ten opsigte van wat die Arbeidshof jurisdiksie het toestemming tot arbitrasie onder beskerming van die Kommissie*;
- (c) help in die verstiging van werkplekforums in die wyse beoog in Hoofstuk V;
- (d) stel en publiseer inligting en statistieke oor sy aktiwiteite; en
- (e) by minste elke tweede jaar hersien enige reëls gemaak in terme van ierdie artikel.

(2) **Die Kommissie mag—**

- (a) as gevra word, party adviseer by 'n geskil oor die prosedure om te volg in terme van hierdie Wet ;
- (b) Indien, om 'n party by 'n geskil om regsadvies inwin,..... hulp,..... of verteenwoordiging ;
- (c) (BA indien versoek, verleen bystand van 'n administratiewe aard aan 'n werknemer wat minder verdien as die drempel soos voorgeskryf deur die Minister kragtens artikel 6 (3) van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes om enige kennisgewing of dokument ten opsigte van konsiliasie- of arbitrasieverrigtinge in terme van hierdie Wet, met dien verstande dat die werknemer regtens verantwoordelik bly vir enige sodanige diens;
- (d) aanbied om
- (e) dispuut wat nie deur versoening na die Kommissie verwys is, op te los nie;
- (cA) maak reëls —

- (i) *om, behoudens Bylae 3, die verrigtinge by sy vergaderings en by die vergaderings van enige komitee van die Kommissie te reguleer;*
- (ii) [Sub-para. (ii) geskrap deur s. 18 (c) van Wet No. 6 van 2014.]
- (iii) *reguleer die. praktyk en prosedure —*

(aa) vir enige proses om te los a dispuut deur konsiliasie;

(bb) by arbitrasie verrigtinge; en

- (iv) *te bepaal die bedrag van enige fooi dat die Kommissie mag beheer onder Artikel 147, en reguleer die betaling van sodanige a fooi volledig ;*

(d) [Para. (d) geskrap deur s. 31 (a) van Wet No. 42 van 1996.]

(e) [Para. (e) geskrap deur a. 31 (a) van Wet No. 42 van 1996]

(f) enige verkiesing of stemming van 'n geregistreerde vakbond of geregistreerde werkgewersorganisasie te hou, toesig te hou of te ondersoek indien daardie vakbond of werkgewersorganisasie versoek om dit te doen;

(g) publiseer riglyne met betrekking tot enige aangeleentheid in hierdie Wet ;

(h) navorsing te doen en te publiseer oor aangeleenthede wat relevant is tot sy funksies.

(i) [Para. (i) geskrap deur s. 31 (a) van Wet No. 42 van 1996.]

(2A) Die Kommissie mag maak reëls regulering van—

- (a) die praktyk en prosedure in verband met die besluit van 'n *dispuut* deur versoening of arbitrasie;
- (b) die proses deur wat versoening is geïnisieer, en die vorm, inhoud en gebruik van daardie proses;
- (c) die proses deur wat arbitrasie of arbitrasie verrigtinge is geïnisieer, en die vorm inhoud, en gebruik van daardie proses;
- (d) die vereniging van enige persoon het 'n belang in die *dispuut* in enige versoening en arbitrasie
Ingedien by die Suid-Afrikaanse inligting reguleerder deur die KVBA

verrigtinge;

- (e) die intervensie van enige persoon as 'n aansoeker of respondent in versoening of arbitrasie verrigtinge;
- (f) die wysiging van enige aanhaling en die vervanging van enige party vir 'n ander in versoening of arbitrasie verrigtinge;
- (g) die ure waartydens kantore van die Kommissie sal oop wees vir enige proses;
- (h) enige tydperk wat nie getel word vir die doel van die berekening van tyd of tydperke lewer enige proses of kennisgewing verband hou met enige proses;
- (i) die vorms wat wees gebruik deur partye en die Kommissie;
- (j) die grondslag op wat 'n kommissaris mag maak enige bevel ten opsigte koste in enige arbitrasie ;
- (k) die reg van enige party om wees verteenwoordig deur enige persoon of kategorie van persone in enige versoening of arbitrasie verrigtinge, insluitende die regulasie of beperking van die reg om te wees verteenwoordig In daardie verrigtinge;

[Par. (k) vervang deur s. 18 (d) van Wet No. 6 van 2014.]

- (kA) die gevolge daarvan vir enige party om versoening of arbitrasie verrigtinge vir nie wat dit bywoon daardie verrigtinge;
- (l) die gevolge in wat die Kommissie mag beheer a bedrag in verhouding om enige versoening of arbitrasie verrigtinge of vir enige dienste die Kommissie Verskaf ; en
- (m) alle ander aangeleenthede bykomstige om uit te voer die funksies van die Kommissie.

[Sub - S. (2A) ingevoeg deur s. 22 (a) van Wet No. 12 van 2002.]

- (3) Die Kommissie mag voorsien *werknemers*, *erkgewers*, *geregistreer vakbonde*, *geregistreer werkgewers organisasies*, *federasies van vakbonde*, *federasies van werkgewers*, *organisasies of rade* met advies of opleiding wat betrekking het to die primêre voorwerpe van hierdie *Wet* van enige ander indiensneming wet, insluitende maar nie beperk om —

- (a) vestig kollektiewe bedinging strukture;
- (b) die ontwerp, vestig en *werkplek forums* te kies en skep dooiepunt breek meganismes;
- (c) die funksionering van *werkplek forums*;
- (d) voorkoming en die oplossing *geskille* en *werknemers se griewe*;
- (e) dissiplinêre prosedures;
- (f) prosedures In verhouding om afdankings;
- (g) die proses van herstrukturering van die werkplek;
- (h) regstellende aksie en gelyke geleentheid programme; en
- (i) die voorkoming van seksuele teistering in die werkplek.

- (4) Die Kommissie moet verrig enige ander pligte opgelê, en mag enige ander bevoegdhede uitoefen verleen op dit is nie deur of In terme van *hierdie Wet* en is bevoegde om verrig enige ander funksioneer toevertrou is to dit is nie deur enige ander wet.

- (5) Die regeer liggaam se prosedurereëls, die terme van aanstelling van sy lede en ander administratiewe aangeleenthede is hanteer met In Skedule 3.
- (6) (a) 'N reël uitgevaardig kragtens subartikel (2) (cA) of (2A) moet in die *Staatskoerant* gepubliseer word. Die Kommissie sal word wees verantwoordelik om verseker dat die publikasie voorkom.
- (b) 'n Reël soos gemaak sal word nie enige wetlike krag het of effek tensy dit is nie gepubliseer dr het.
- (c) 'n Reël so gemaak neem effek uit die datum van publikasie tensy later datum is gestipuleer het.

6. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE KVBA

6.1. KVBA SE INLIGTINGSBEAMPTE (IO)

Naam : Waarnemende Direkteur (Mnr. Xolani Nduna)

Tel.: + 2711 377 6633 (Thato Mkhwanazi: thatomk@ccma.org.za)

E-pos: Xolanin@ccma.org.za

6.2. ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTES (DIOS)

Die tabel hieronder sit die name en kontk inligting vir alle KVBA Adjunk Inligtingsbeampte soos aangewys deur die KVBA se Inligtingsbeampte.-

PROVINSIALE KANTORE	NAAM	AANWYSING	KONTAKINLIGTING
Hoofkantoor	Nolufefe Nyamezele (Waarnemend)	Bestuur: Bestuur en Strategie.	E-pos: NolufefeN@ccma.org.za Fisiese Adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privaatsak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: +27113776701
Hoofkantoor	Bongumusa Khumalo (Waarnemende)	NCS: Dispuutvoorkoming en - Resolusie (DP&R)	E-pos: Bongumusak@ccma.org.za Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privaatsak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: +27136552619
Hoofkantoor	Mthembeni Ncanana	Bestuur: Korporatiewe Dienste	E-pos: MthembeniN@ccma.org.za Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privaatsak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: (011) 377 6667

Hoofkantoor	Zanele Hlophe	Hoof Uitvoerende Beampte	E-pos: ZaneleH@ccma.org.za Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privaatsak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: (011) 377 6712
Hoofkantoor	Nkosikhona Nkosi	Hoofinligtingbeampte	E-pos: NkosikhonaN@ccma.org.za Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privaatsak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: (011) 377 6 6 92
Hoofkantoor	Asanda Mgaga	Senior Bestuurder: Kantoor van die Direkteur	E-pos: AsandaM@ccma.org.za Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privaatsak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: (011) 377 6 6 28
Gauteng	Mpumelelo Nconco	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: MpumeleloN@ccma.org.za Fisiese adres: CCMA House, 127 Fox, Johannesburg, 2001 Posadres: Privaatsak X 94, Marshalltown, 2109 Telefoon: (011) 845 9011 E-pos: johannesburg@ccma.org.za
Vrystaat en die Noord- Kaap	Lucky Moloi	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: Luckymo@ccma.org.za Fisiese adres: 60 Park Pd, Willows, Bloemfontein, 9301 Posadres: Privaatsak X20705, Bloemfontein 9300 Telefoon: (051) 411 1700 E-pos: blm@ccma.org.za
Oos-Kaap	Mandy Coetzee	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: MandyC@ccma.org.za Fisiese adres: CCMA Huis, 107 Govan Mbeki Laan, Port Elizabeth Posadres: Privaatsak X 22500, Port Elizabeth, 6000 Telefoon: (041) 509 1000 E-pos: PE@ccma.org.za
KwaZulu-Natal	Joanne Vermaak	Provinsiale Senior Kommissaris (Waarnemend)	E-pos: Joannev@ccma.org.za Fisiese adres: 1ste en 3de Vloere, Aquasky Gebou, 275 Anton Lembede Straat, Durban, 4001 Posadres: Privaatsak X54363, Durban, 4000 Telefoon: 031-362-2300 E-pos: kzn@ccma.org.za
Limpopo	Morwa-Mapale Setlago	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: MorwaS@ccma.org.za Fisiese adres: CCMA huis, 104 Hans van Rensburg Straat, Polokwane, 0699 Posadres: Privaatsak X 9512, Polokwane, 0700 Telefoon: (015) 287 7400 E-pos: ptb@ccma.org.za

Mpumalanga	Marlies Dreyer	Provinsiale Senior Kommissaris (Waarnemend)	E-pos: Marliesd@ccma.org.za Fisiese adres: 25 Samora Machel, Sanlamsentrum, &de Vloer Nelspruit Posadres: Privaatsak X 7290, Witbank 1035 Telefoon: (013) 752 2155 E-pos: wtb@ccma.org.za
Noordwes	Elias Hlongwane	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: EliasH@ccma.org.za Fisiese adres: CCMA Huis, 47 Siddle Straat, Klerksdorp, 2570 Posadres: Privaatsak X5004, Klerksdorp, 2571 Telefoon: (018) 487 4600 E-Pos: kdp@ccma.org.za
Wes-Kaap	Vusumuzi Landu	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: Vusumzil@ccma.org.za Fisiese adres: CCMA Huis, 78 Darling Straat, Kaapstad, 8001 Posadres: Privaatsak X9167, Kaapstad, 8000 Telefoon: (021) 469- 0111 E-pos: ctn@ccma.org.za

6.3. TOEGANG TOT INLIGTING EN NAVRAE VERWANTE MET PAIA & POPIA: ALGEMENE KONTAKTE

E-pos:	PAIA@CCMA.org.za / POPIA @ CCMA.org.za
Nnasionale/Hoofkantoor	
Posadres:	Privaatsak X94, Marshalltown, 2107
Fisiese adres:	28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001
Telefoon:	011 377 6600
E-pos adres:	HO@CCMA.org.za
WEBWERF:	www.CCMA.org.za

7. BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELE BESIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N HANDELING OF VERSUIM OM OP TE TREE INGEVOLGE DIE WBTI / WBPI

7.1. DIE VERSOEKER KAN 'N INTERNE BEROEP BY DIE DIREKTEUR VAN DIE KVBA*

Die versoeker kan 'n appèleer wat verband hou met

7.1.1. 'n Besluit om nie toegang tot 'n rekord te verleen nie of die geagte weiering;

7.1.2. Die fooi gehef;

7.1.3. 'n besluit om die tydperk te verleng om die versoek te hanteer; of

7.1.4. Die KVBA weier om aan die versoeker die rekord toe te staan in die vorm wat hy/sy versoek het.

7.2. DIE PROSEDURE OM 'N INTERNE BEROEP IS SOOS VOLG:

- 7.2.1. Die versoeker moet die betrokke appèlvorm wat hierby aangeheg is as **Bylae B** voltooi en sy/haar appèl binne 60 dae na ontvangs van die Adjunk inligtingsbeampte se voorgestelde besluit by die Inligtingsbeampte, wat 'n finale besluit oor die appèleer sal maak, indien.
- 7.2.2. Na die invul van die vorm, die versoeker moet die vorm na die betrokke Adjunk InligtingBeampte het sy of in persoon, deur middle, van e-pos te gebruik besonderhede uiteengesit in afdeling 6.2 hierbo.
- 7.2.3. Die versoeker moet die gronde vir die appèleer ten opsigte van elke rekord verlang.
- 7.2.4. 'n Aansoeker kan versoek om ingelig te word oor die uitslag van die appèleer op enige wyse ander as 'n skriftelike antwoord, byvoorbeeld deur e-pos of skakel, maar die KVBA sal word steeds formeel stuur 'n e-pos as dit 'n skriftelike antwoord.
- 7.2.5. Die persoon moet hulle kontakbesonderhede en kan ook van jou verwag word om 'n appèleer van die voorgeskrewe fooi. *(Die bedrag is nie betaalbaar indien nie, vra vir privaat inligting, die fooi is tans R35 vir openbare liggame.)*
- 7.2.6. Die Adjunk inligtingsbeampte moet binne 10 werksdae die interne appèleer saam met sy/haar redes vir die afwysing van die saak by die Inligtingsbeampte indien, ook kontak besonderhede van enige derde party wat in kennis gestel moet word.
- 7.2.7. Indien die appèleer aangeteken word na die verstryking van die vereiste tydperk van 60 dae, kan die Direkteur, op grond van goeie redes, die laat indiening van die interne appèleer toelaat. Indien die Direkteur weier om die laat indiening van die appèleer te kondoneer, sal hy/sy redes vir sy/haar besluit moet verskaf.
- 7.2.8. Die Direkteur kan bevestig dat die beslissing het teen 'n nuwe besluit of substitueer. Die besluit rakende die appèleer is gemaak word deur die direkteur, so gou as moontlik, maar nie binne 30 dae van ontvangs van die appèleer deur die direkteur.
- 7.2.9. In 'n geval waar die appèleer is nie toegestaan nie die KVBA sal verseker dat die inligting wat versoek is gered en geen rekorde geskrap sal word totdat 'n besluit is bereik.

7.3. INDIEN DIE VERSOEKER NIE TEVREDE MET DIE BESLUIT VAN DIE DIREKTEUR MET BETREKKING TOT DIE BEROEP, KAN DIE VERSOEKER BY 'N HOF AANSOEK DOEN OM REGSHULP BINNE 180 DAE VAN ONTVANGS VAN DIE DIREKTEUR TE BESLUIT

7.3.1. Die hof wat 'n aansoek aanhoor, kan enige bevel toestaan wat regverdig en billik is, insluitend bevel-

- *Bevestiging, wysiging of tersydestelling van die besluit wat die onderwerp van die betrokke aansoek is;*
- *Om van die Inligtingsbeampte of relevante owerheid van 'n openbare liggaam of die hoof van 'n privaatlighaam te vereis om sodanige stappe te neem of om te weerhou om sodanige stappe te neem as wat die hof nodig ag binne 'n tydperk genoem in die bevel;*
- *Die toestaan van 'n interdik, tussentydse of spesifieke verligting, 'n verklarende bevel of vergoeding;*
- *Betreffende koste; of*
- *Kondoneer nie-nakoming van die tydperk van 180 dae waarbinne 'n aansoek ingedien moet word, waar die belange van geregtigheid dit vereis.*

7.4. DIE REGSMIDDELE BESKIKBAAR INDIEN DIE BEPALINGS VAN DIE WBTI NIE NAGEKOM WORD NIE

7.4.1. Enige Enige persoon kan krimineel vervolgt word indien hulle hulself op die volgende wyse gedra:

- *'n Inligtingsbeampte wat opsetlik of op 'n grof nalatige wyse versuim om te voldoen aan die bepalings van artikel 14 is skuldig aan 'n misdryf en is by skuldigbevinding strafbaar met 'n boete of gevangenisstraf vir 'n tydperk van hoogstens twee jaar.*
- *'n Persoon wat met die doel om 'n reg op toegang ingevolge die WBTI te weier, 'n rekord vernietig, beskadig of verander; verberg 'n rekord; of 'n rekord vervals of 'n vals rekord maak.*
- *'n enadeelde party kan 'n klagte by die Openbare Beskermer indien ten opsigte van 'n reg verleen of plig wat deur die WBTI.*
- *Die name van openbare liggame nie daaraan voldoen nie, sal deur die WBTI ingedien word Inligting reguleerder aan die Nasionale Vergadering van die Parlement in terme van artikel 84 van die WBTI.*

8. GIDS OOR HOE OM DIE WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS VERKRY

Die KVBA het in terme van artikel 10 (1) van die WBTI, bygewerk en wat die hersiene Gids oor hoe om die WBTI te gebruik ("Gids"), In 'n maklik verstaanbaar vorm en wyse, soos kan word verkry deur 'n persoon wat enige reg wil uitoefen het beoog in die WBTI en WBPI. Die Handleiding is beskikbaar in elk van die amptelike tale soos deur die instelling bepaal en bevat die volgende:

- 8.1. Die doelwitte van die WBTI en is WBPI
- 8.2. Die pos en straatadres, telefoon en faksnommer en, indien beskikbaar, 'n elektroniese posadres van-
- 8.3. Die nligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en elke Adjunk Inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam de signated in terme van artikel 17 (1) van die wbtI 3en artikel 56 van WBPI4;

Ingedien by die Suid-Afrikaanse inligting reguleerder deur die KVBA

³ Artikel 17(1) van WBTI- Vir die doeleindes van WBTI moet elke openbare liggaam, behoudens wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die aantal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam te lewer. so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is vir versoeke van sy rekords.

⁴Artikel 56(a) van WBTI- Elke openbare en private liggaam moet voorsiening maak, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, vir die aanwysing van so 'n aantal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes soos nodig is om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55(1) van WBTI uit te voer.

- 8.4. Die wyse en vorm van 'n versoek vir-
- 8.4.1. Toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 115; en
 - 8.4.2. Toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam beoog in artikel 506;
 - 8.4.3. Die bystand beskikbaar vanaf die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge WBTI en WBPI;
 - 8.4.4. Die bystand beskikbaar van die Reguleerder in terme van die WBTI en WBPI;
 - 8.4.5. Alle middels beskikbaar rakende 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur WBTI en WBPI verleen of opgelê word, insluitend die wyse van aanbidding-
 - 8.4.6. 'n Interne appèleer;
 - 8.4.7. 'n Klagte by die Reguleerder; en
 - 8.4.8. 'n Aansoek tot 'n hof kantoor teen 'n besluit deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor die interne appèleer of 'n besluit deur die reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam;
- 8.5. Die bepalings van artikels 147⁷ en 51³ wat 'n openbare liggaam en privaat liggaam, onderskeidelik, in staat te stel om 'n handleiding, en hoe om toegang tot 'n handleiding;
- 8.6. Die bepalings van artikels 15⁹ en 52¹⁰ voorsiening te maak vir die vrywillige openbaar making van kategorieë van rekords wat deur 'n openbare liggaam en privaat liggaam onderskeidelik;
- 8.7. Die kennisgewings uitgereik ingevolge artikel 22¹¹ en 54¹² opsigte van fooie wat betaal moet word, in verhouding tot die versoek vir toegang;
- 8.8. Die regulasies wat gemaak ingevolge artikel 92¹³.
- 8.9. Lede van die publiek kan nagaan die kopieë maak van afskrifte van die Gids uit die kantore van die openbare en privaat liggame, met inbegrip van die kantoor van die KVBA, gedurende normale werksure. Die Gid kan ook verkry word:
- Op versoek aan die Inligtingbeampte;
 - Van die webwerf van die KVBA: <https://www.ccma.org.za/ccma-resources/>

9. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE KVBA REKORDS HOU EN KATEGORIEË REKORDS GEHOU DEUR DIE KVBA

DEPARTEMENT	EENHEDE	DOKUMENTE OP VERSOEK BESKIKBAAR
Beheer en Strategie	Besigheidsnavorsing Intelligensie Sub-eenheid	• Navorsingsverslae uitgevoer binne die organisasie soos gemagtig vir vrystelling deur onderskeie projekte • KVBA arbitrasietoekennings en KVBA-statistieke, soos goedgekeur vir vrystelling deur die Uitvoerende: Beheer en Strategie en Direkteur.
	Belanghebbendes se bestuur en projekte eenheid	• Besigheidsake met strategiese vennote • Memorandums van ooreenkomste met strategiese vennote
	Beheer en Sekretariaatdienste Eenheid	• Korporatiewe beleide
	Risiko en Voldoeningseenheid	• Risiko en bestuur raamwerke • Handleidings, beleid en aanbiedings oor die risiko en bestuursopleiding en bewustheid.
Komitee vir Noodsaaklike Dienste (ESC)	Komitee vir Noodsaaklike Dienste (Esc)	• Esc Saakopnames • Esc Staatskoerant Kennisgewings

Interne Oudit	Interne Oudit	• Interne ouditverslae en oudit bewys
Korporatiewe Dienste	Menslike Hulpbronne Eenheid	• Die rekords • Opleidingshandleidings • Salaris strukture • Indiensnemingsgelykheidsplan • Werk op die Wet op Vaardigheidsontwikkeling
	Administrasie en Fasiliteite Eenheid	• Verkopers • Tenders • Huurooreenkomste • Huurkontrakte
	Regsdienste Eenheid	• Ooreenkomste en Kontrakte • Litigasie Dokumente
Finansies Departement	Uitgawes & Bestuur Rekeningkunde, Finansiële Rekeningkunde, Voorsieningskettingbestuur	• Goedgekeurde Jaarlikse en Middeltermyn deur die Begroting • ENE en MTBR voorleggings • Jaarlikse, Kwaartal en Maandelikse Finansiële state • Boddokumente • Enige Ander finansiële Rekords
Dispuut Besluit	Opleiding ontwikkeling	Opleidingshandleidings
KVBA provinsies	KVBA provinsies	• Saak leers • Provinsiale personeel vergadering minute • Provinsiale Kommissaris vergadering minute • Statistiek oor vereffeningskoerse • Gevallelading volgens provinsie • Dispute deur die sektor
Inligting Kommunikasie en Tegnologie Departement	IKT Departement	• Verslae geproduseer wat konsolidasie, byvoorbeeld • IKT-Projekverslae • Antivirus verslag diensvlakoooreenkoms verslae • Hardeware/sagteware verkrygingsverslag

10. PROSEDURE OM AANSOEK TE DOEN TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE KVBA IN TERME VAN DIE WBTI

- 10.1. 'n Versoeker moet gebruik die vorm twat het gedruk in die Staatskoerant Regering. Kennisgewing R187- 15 Februarie 2002] (Vorm A) wat die vorm is aangeheg by hierdie handleiding as **Bylae A** en is beskikbaar te stel op die KVBA se webwerf (<https://www.ccma.org.za>) getitel as **DIE WBTI VORM – VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD.**
- 10.2. Die versoeker mag druk die formele versoek vorm wat is aangeheg hiertoe as **Bylae A** en moet vul alle velde in die vorm. Die vorm moet ingedien word by die Inligtingsbeampte van die KVBA, of aan die Adjunk Inligtingsbeampte in die provinsie waar die aansoeker woon. Die versoek kan ook e-pos te word via die wbt i generiese via e-pos adres paia@ccma.org.za
- 10.3. Die versoeker moet aandui of die versoeker die versoek rig vir 'n afskrif van 'n record of indien hy/sy wil besoek enigee en van die kantore will besoek om die gesogte record te besigtig. Alternatiewelik, indien die rekord nie 'n

dokument kan dit besigtig word in die versoek vorm waar moontlik.

- 10.4.** Indien a persoon vra vir toegang in 'n a besonder wyse, dan 'n versoeker moet kry toegang in die wyse hy/sy het gevra word vir. Hierdie is tensy te doen so wil inmeng onredelik met die loop van die KVBA, of beskadig die record, of 'n kopiereg skend wat nie deur die KVBA besit word nie. Indien om praktiese redes toegang kan nie gegee word in die voorgeskrewe wyse, maar in'n alternatiewe wyse, dan nie die fooi moet bereken word e volgens waarop die versoeker eerste gevra word vir dit.
- 10.5.** Die KVBA sal word erken ontvangs van 'n versoek in skryf, binne drie (3) dae van ontvangs daarvan en adviseer binne 30 (dertig) dae oor of die inligting versoek is toeganklik en hoe en waar die versoeker mag versamel dit. Moet nie 'n versoeker 'n erkenning van ontvangs te kry in die skrif binne drie (3) dae, die aansoeker moet die Inligtingsbeampte kontak of die betrokke Adjunk Inligtingsbeampte om te verseker dat die versoek het ontvang is.
- 10.6.** Indien, bykomend tot 'n skriftelike antwoord op hul versoek om 'n rekord, die versoeker ingelig wil word ingelig oor die besluit in enige ander wyse bv. deur telefoon, hierdie moet aangedui word.
- 10.7.** Indien 'n versoek vir die toegang tot inligting is wat namens iemand anders, die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek gemaak, moet wees aangedui.
- 10.8.** Indien a versoeker is nie in staat is nie te lees of skryf, of het a gestremdheid dan hulle kan maak die versoek vir die rekord mondeling. Die inligtingbeampte of die Adjunk Inligtingsbeampte of die gemagtigde persoon moet dan te vul in die vorm namens van so'n versoeker en gee hulle'n kopieer.
- 10.9.** Indien die versoek is toegestaan is, dan 'n verder toegang bedrag moet wees betaal vir die soek, reproduseer en vir enige tyd wat het oorskryf die voorgeskryf ure te soek en berei die rekord vir openbaarmaking.
- 10.10.** Die Inligtingbeampte aan wie 'n versoek vir toegang het gemaak is of oorgedra is, mag uitbrei die tydperk van 30 dae verwys het in artikel 25 (1) v a n d i e W B T I weer vir'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae, indien-
- 10.10.1.** Die versoek is vir 'n groot getal van rekords of vereis 'n soek deur 'n groot getal van groot rekords en voldoening met die oorspronklike tydperk sou onredelik benadeel nie met die aktiwiteite van die KVBA;
- 10.10.2.** Die versoek moet 'n soeke na rekords in, of versameling daarvan, 'n kantoor van die KVBA nie geleë in dieselfde dorp of stad as die kantoor van die inligtingbeampte ontvangs van die versoek, en kan nie redelik wees voltooi binne die oorspronklike tydperk;
- 10.10.3.** Samewerking tussen afdelings van die KVBA of met 'n ander openbare liggaam is nodig of wenslik om te besluit oor die versoek, wat nie kan nie redelik wees voltooi binne die oorspronklike tydperk;
- 10.10.4.** Meer as een van die omstandighede bedoel hierbo bestaan ten opsigte van die versoek te maak voldoening met die oorspronklike tydperk nie redelik moontlike, of die versoeker instem in skryf tot sodanige uitbreiding.
- 10.11.** Waar 'n versoek is vir toegang tot rekords bevat inligting wat nie mag of moet wees het geweier, elke deel van die rekord wat nie bevat sodanige inligting en kan nie redelik wees geskei van die dele wat sodanige inligting bevat moet openbaar gemaak word (artikel 28);
- 10.12.** 'n Aansoeker wie se versoek, vir toegang tot 'n rekord van die KVBA is verleen moet word, indien die rekord bestaan in die taal van voorkeur, sal toegang in daardie taal. Indien die rekord bestaan nie in die taal van voorkeur, die..... rekord moet gegee word aan enige taal in watter die rekord bestaan (Artikel 31).
- 10.13.** Indien 'n versoek gemaak word namens 'n ander persoon (natuurlik of juristies), die versoeker moet aandui die

hoedanigheid waarin hy/sy is met betrekking tot die persoon envoorsien KVBA met die persoon se toestemming om gebruik te maak die versoeker die inligting of 'n afskrif van die geskryf mandaat magtig die versoeker te doen op administreer van daardie persoon moet wees ingedien met die behoorlik voltooi vorm. Hierdie is verseker dat die versoeker nie ontken enige toegang op die grondslag dat die inligting is vertroulik. Die versoeker moet word noem die formaat van die rekord wat hulle het versoek wanneer die versoek maak so dat die KVBA kan doeltreffend help.

- 10.14.** In 'n geval waar 'n rekord nie opgespoor kan word nie of nie bestaan nie, kan die versoeker het die reg om 'n antwoord in die vorm van 'n verklaring van die KVBA. Die beëdigde verklaring of plegtige verklaring moet gee 'n volledige weergawe van al die stappe wat geneem is om die rekord in vraag of om te bepaal of die rekord bestaan, soos die geval mag wees, met inbegrip van alle kommunikasie met elke persoon wat die soektog na die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte, met dien verstande dat sodanige kommunikasie nie enige vertroulike inligting bevat of openbaarmaking van dieselfde nie sou neerkom op 'n skending van BWPI bepalings.
- 10.15.** Die Inligtingsbeampte of DIO oorweging van 'n versoek om toegang tot 'n rekord wat 'n rekord kan word: is vir die openbaarmaking van persoonlike inligting omtrent 'n derde party, met inbegrip van 'n ooreenkomstige (Artikel 34 (1)); bevat
- (a) handelsgeheime van 'n derde party;
 - (b) die finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, behalwe handelsgeheime, van 'n derde party, waarvan die openbaarmaking waarskynlik sal word om skade aan die kommersiële of finansiële belange van daardie derde party; of
 - (c) Inligting wat vertroulik deur 'n derde party die openbaarmaking redelikerwys verwag kan word (i) om daardie derde party in kontraktuele of ander onderhandelings; of (ii) om daardie derde party te benadeel in kommersiële mededinging. 36 (1),
- 10.16.** Die openbaarmaking van die rekord wil as 'n aksie vir die verbreking van 'n vertrouenspog wat aan 'n derde party ingevolge 'n ooreenkoms; of (b) bestaan uit inligting wat voorsien is in vertroue deur 'n derde party (i) die openbaarmaking redelikerwys verwag kan word om vooroordeel die toekoms voorsiening van sodanige inligting of inligting uit dieselfde bron; en (ii) indien dit in die openbare belang is dat soortgelyke inligting of inligting uit dieselfde bron, moet verskaf sal word.
- 10.17.** (Artikel 37 (1)) inligting bevat oor navorsing wat of uitgevoer gaan word deur of namens 'n derde party, waarvan die openbaarmaking waarskynlik sou wees om bloot (a) die derde party; (b) 'n persoon is of sal wees wat die navorsing namens die derde party; of (c) die onderwerp van die navorsing aan ernstige benadeling sal blootstel.
- 10.18.** (Artikel 43 (1)) moet alle redelike stappe te doen om 'n derde party aan wie of wat die rekord hou van die versoek.
- 10.19.** Die Inligtingsbeampte of DIO moet 'n derde party van die bogenoemde so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 21 dae nadat die versoek ontvang is of oorgeplaas word; en deur die vinnigste manier wat redelikerwys moontlik is.
- 10.20.** Wanneer 'n derde party ingelig word soos beoog in 10.12.1 hierbo, moet die Inligtingsbeampte of DIO:
- a) verklaar dat hy of sy is met 'n versoek om toegang tot 'n rekord, en beskryf die inhoud van die rekord;
 - b) verstrek die naam van die versoeker;
 - c) beskryf die bepalings van artikel van die WBTI, soos dit verband hou met die rekords soos hierbo in 10.12.1 (artikel 34 (1), 35 (1), 36 (1), 37 (1) of 43 (1));
- 10.21.** In enige geval waar die Inligtingsbeampte is van mening dat die bepalings van artikel 46 van die WBTI aanhoor, mag

aansoek doen, beskryf die bepalings, spesifiseer watter van die omstandighede in artikel 46 (A) in die mening van die Inligtingsbeampte kan toepas en die redes waarom hy of sy van mening is dat artikel 46 kan toepas; en

10.22. Bepaal dat die derde party mag, binne 21 dae na die derde party is in kennis gestel (i) 'n skriftelike of mondelinge voorleggings aan die inligtingsbeampte waarom die versoek om toegang geweier moet word; of (ii) gee skriftelike toestemming vir die openbaarmaking van die rekord aan die versoeker.

10.23. Indien 'n derde party is nie ingelig deur die mond van 'n versoek om toegang ingevolge van subartikel (1), die inligtingsbeampte moet 'n skriftelike kennisgewing gee wat die aangeleenthede bedoel in subartikel (3) die derde party.

11. VERLENGDE TYDPERK TE HANTEER VERSOEKE GEDURENDE DIE EERSTE TWEE JAAR

11.1. Die KVBA kan die tydperke vir die hantering van versoeke gedurende die eerste twee jaar:

(1) Vir:

a) 12 maande vanaf die datum waarop daardie deel 2 in werking tree ten opsigte van..... 'n Openbare liggaam;

b) 30 dae in artikel 25 (1) en enige verwysing na daardie tydperk in die ander bepalings van hierdie Wet;

c) 30 dae in artikel 49 (1) en enige verwysing na daardie tydperk in die ander bepalings van hierdie Wet, uitgelê as 'n verwysing na 90 ten opsigte van daardie openbare liggaam ; en

(d) 12 maande volg die 12 maande bedoel in paragraaf (a), die verwysing na;

i) 30 dae in artikel 25 (1) en enige verwysing na daardie tydperk in die ander bepalings van hierdie Wet;

(ii) 30 dae in artikel 49 (1) en enige verwysing na daardie tydperk in die ander bepalings van hierdie Wet, uitgelê as 'n verwysing na 60 dae ten opsigte van die betrokke openbare liggaam.

(2) Die tydperke van 90 dae en 60 dae genoem in subartikel (1) (a) en (b), onderskeidelik, kan nie verleng word in terme van artikel 26.

(3) die Parlement moet, na 'n tydperk van 12 maande, maar binne 'n tydperk van 18 maande na die inwerkingtreding van hierdie artikel, 'n oorsig van die werking van hierdie artikel.

12. GRONDE VAN TOESTAAN OF NIE WEIERING OM TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE KVBA IN TERME VAN DIE WBTI

Die Adjunk Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam kan toegang tot 'n rekord indien:

12.1. Die versoeker voldoen met al die prosedurele vereistes voldoen in artikels 33 tot 46 van die WBTI.

Die Adjunk Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam kan 'n versoek om toegang tot 'n rekord indien:

12.2. Die versoek is klaarblyklik nie ligsinnig of kwelsiek; of

- 12.3. Die werk wat betrokke is by die verwerking van die versoek, wesenlik en onredelik sal die hulpbronne die KVBA.
- 12.4. Die KVBA behou die reg om te weier om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die organisasie, indien die openbaarmaking daarvan behels die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting omtrent 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is, tensy sodanige persoon skriftelik toegestem het om sodanige openbaarmaking.
- 12.5. Behoudens subartikel (2), die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam weier indien die rekord bevat –

- a) handelsgeheime van 'n derde party;
- b) finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, behalwe handelsgeheime, van 'n derde party, waarvan die openbaarmaking waarskynlik sal word om skade aan die kommersiële of finansiële belange van daardie derde party; of
- c) Inligting wat vertroulik deur 'n derde party die openbaarmaking redelikerwys verwag kan word –
 - i. om daardie derde party in kontraktuele of ander onderhandelings sal benadeel; of
 - ii. Om daardie derde party in kommersiële mededinging te benadeel.

12.6 'n Rekord mag nie geweier word nie in terme van subartikel (1) in die sin dat dit bestaan uit inligting –

- a) reeds in die openbaar beskikbare;
- b) oor 'n derde party wat toegestem het in terme van artikel 48, of anders skriftelik tot die openbaarmaking daarvan aan die versoeker wat betrokke is; of
- c) oor die resultate van enige produk of omgewingsonderzoek of ander onderzoek wat deur 'n derde party of die gevolg van enige sodanige toetse of ondersoeke wat verrig is deur of namens 'n derde party, en die openbaarmaking daarvan 'n ernstige risiko vir openbare veiligheid of die omgewing.

12.7 Vir die doeleindes van subartikel (2) (c) van die Wet die resultate van enige produk of omgewing sonder soek of ander onderzoek sluit nie die resultate van voorlopige toetse of ondersoeke wat vir die doel van die ontwikkeling van metodes van toets of ander onderzoek.

13. VERPLIGTE BESKERMING VAN VEILIGHEID VAN INDIVIDUE, EN IS NIE BESKERMING VAN EIENDOM

13.1 Die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam:

- (a) moet weier 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam toestaan indien die openbaarmaking redelikerwys verwag kan word in die lewende of fisiese veiligheid van 'n individu; of
- (b) kan 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam toestaan indien die openbaarmaking daarvan word, waarskynlik die volgende sal benadeel of verswak die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel, insluitende, maar nie beperk nie tot, 'n rekenaar of kommunikasie stelsel;

Die bogenoemde gronde sluit ook gronde vir weiering soos in hoofstuk 4 van Deel 2 van die wbt'n Hy het in Artikel 34 tot 46 van die WBTI:

- (a) Verpligte beskerming van sekere rekords van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens
- (b) Verpligte beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party

- (c) Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting, en beskerming van sekere ander vertroulike inligting, van 'n derde party
- (d) Verpligte beskerming van veiligheid van individue, en beskerming van eiendom
- (e) Verpligte beskerming van polisiedossiere in borgverrigtinge, en beskerming van regstoepassing en geregtelike verrigtinge verpligte beskerming van rekords wat geprivilegieerd is van voorlegging in geregtelike verrigtinge
- (f) Verdediging, sekuriteit en internasionale verhoudinge van die Republiek Ekonomiese belange en finansiële welsyn van die Republiek en kommersiële aktiwiteite van openbare liggame
- (g) Verpligte beskerming van navorsingsinligting van 'n derde party, en beskerming van navorsingsinligting van 'n openbare liggaam bedrywighede van openbare liggame
- (h) Klaarblyklik beuselagtige of kwelsugtige versoeke, of wesenlike en onredelike wegkering van hulpmiddele
- (i) Verpligte openbaarmaking in die openbare belang

14. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE KBVA WAT BESIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON 'N VERSOEK OM TOEGANG NIE

DEPARTEMENT	EENHEID	DOKUMENTE WAT AUTOMATIES BEKIKBAAR IS	OP VERSOEK BESKIKBAAR	BEKIKBAAR OP DIE WEBWERF
Beheer en Strategie	Onderneming se Intelligensie onder - Eenheid	Navorsing Subeenheid		
		- Navorsingsverslae wat binne die organisasie as gemagtigde vir vrystelling deur die onderskeie projek leiers.	X	
		- Arbeidsmark monitering van gereedskap, soos instrumenteborde, barometers, ens.	X	
		Kennisbestuur Subeenheid	X	
		- Artikels uit Vaktydskrifte	X	
		- KBVA arbitrasie toekennings vir vrystelling, soos goedgekeur deur die uitvoerende gesag: Beheer en strategie.	X	
		- Geselekteerde Arbeidshof Uitsprake	X	
		- Inligtingsblaaie		X
		Kommunikasie Subeenheid:		
		- Media Vrystelling/Stellings		
		- Jaarlikse WBTI handleidings		
	Belanghebbendebestuur en Projekte Eenheid	- Lys van die KVBA Strategiese Vennote - kvba strategiese projekte/gebeure	X X	
	Beheer en Sekretariaat Dienste Eenheid	- Beheer Beleid	X	
	Risiko en Voldoeningseenheid	- Risiko- en Nakomings Bestuurs Raamwerker - Handleidings, beleid en aanbiedings oor die risiko en nakomngs besturr opleiding en bewustheid.	X X	

	Beplanning en Uitvoering Bestuur Eenheid	- Jaarverslae - Jaarlikse Prestasieverslae		X X
Noodsaaklik Dienste Komitee (ESC)		- Toepaslike Beleid en Standaard Vedryfs Prosedures - Lys van ESC Aanwysings - ESC LRA vorms - Minimum diens ooreenkoms riglyne	X X X	X
Korporatiewe Dienste	Menslike Hulpbronne Eenheid	- Alle Menslike hulpbronne beleid en standard bedryfs prosedures - Leëruimte Advertensies	X	X
	Administrasie en Fasiliteite Eenheid	- Alle administratiewe beleid en standard bedryfs prosedures	X	
	Regsdienste eenheid	- Kontrakte SWPs - Litigasie SWPs	X	
Finansies Departement	Rekeningkundige Bestuur	- Alle finansiële beleid en standard bedryfs prosedures - Jaarlikse finansiële stellings	X X	
	Voorsieningskettingbestuur	- Alle boddokumente - Suksesvolle botte - Tender advertensies		X X X
	Dispuut Voorkoming en Besluit Eenhede	- Dispuut/Saakverwysingsvorme - Inligtingsblae - Kontak besonderhede van arbeid verwante inrigtings - Kontak besonderhede van bedingingsrade - Inligting oor die status van saakverwant navrae - Arbitrasie toekennings en beslissings - Inligting oor substantiewe kwessies op grond van die Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet op Basiese Diensvoorwaardes en Wet op Diensbillikheid.	 X X	X X X X X X
Dispuut Besluit	Provinsiale Versoeke	- Saakverwysingsvorme - Inligtingsblaaie - Saak bestuur verslag - Toepaslike KVBA statistiek - Alle beleide en standard bedryfs prosedures	X X X X	X
Inligting, Kommunikasie en Tegnologie Departement		- Alle beleide en standard bedryf prosedures	X	

15. DIENSTE BESIKBAAR AAN DIE LEDE VAN DIE PUBLIEK VAN DIE KVBA EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY

15.1. SOORT VAN DIENSTE AAN DIE PUBLIEK BESIKBAAR TE STEL

Die dienste van die KVBA skematies uitgebeeld word in die tabel hieronder.

DISPUUT VOORKOMING & BESLUIT DEPARTEMENT	BEHEER EN STRATEGIE	STATUTÊRE LIGGAME SKAKELING	IKT DEPARTEMENT
Commissi Een a - Versoenings - Arbitrasies - Fasilitering - Vooraf Ontslag - Kon/Arb prosesse - Werkplek instel - Effektiewe werkplek, vakbonde, die werkgewer en die KVBA geval sifting opleiding - KVBA Beste Praktyke en riglyne - Nasionale en provinsiale belanghebbendes se bespreking forums	Navorsing Sub Eenheid - Bydrae tot KVBA opleidingsprogramme/metodologieë en opleidingsmateriaal - Ontwikkeling van arbeidsmarkverwante dashboards en barometers. - Ontwikkeling van voorspellende modelle/voorspellingsalgoritmes/vooruitskattingsmodelle - Program/gebeurtenis-evalueringstudies - Klimaatstudies - Maatstaf studies - Samestelling van navorsingsartikels Besigheid kennis sub- eenheid - Arbeid van publikasies en tydskrifte - Toegang tot elektroniese biblioteke - Afneem Normering besoeke - Die opleiding van kommissarisse van die biblioteek aanlyn skakels Kommunikasie eenheid - Mediaverklarings - Die WBTI handleiding	- Akkreditering en subsidiëring van bedingingsrade en privaat agentskappe - Opleiding, fasilitering en monitering van bedingingsrade en privaat agentskappe - Toesighoudend van stembriewe vir vakbonde en werkgewersorganisasies - Afbakening geskille - Vestiging van werkplek forums en statutêre rade	- IKT infrastruktuur Aanlyn verhore - KVBA se Aanlyn Gevallebestuurstelsel - KVBA te verbind - KVBA Inligtings Spilpunt - e-verwysing

Toegang te verkry tot die bogenoemde dienste by die KVBA, versoeke moet wees gestuur na die volgende e-posadres: paia@ccma.org.za

15.2. PLIG OM VERSOEKERS DEUR OORDRAG VAN VERSOEKE

In ooreenstemming met Artikel 19 en Artikel 20 van die WBTI, die KVBA sal verseker dat die inkomende aansoeke vir rekords of inligting van ander openbare liggame herlei word na die betrokke inrigting of openbare liggaam. Benewens hierdie 'n Kennisgewing sal aan die aansoeker gestuur wat hulle inlig omtrent nasending

16. UITSTEL VAN TOEGANG

In 'n geval waar 'n versoeker versoek inligting wat ha a nie amptelik gepubliseer is, het die KVBA sal word vang die versoek en reageer die versoeker skriftelik verwittig is dat die inligting wat hulle versoek het nog nie amptelik bekendgemaak is.

17. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN DIE BEVOEGDHEDE OF DIE VERRIGTING VAN PLIGTE WAT DEUR DIE KVBA

Lede van die publiek wat enige navrae of bekommernisse oor die KVBA het en graag aan die formulering van beleid wil deelneem, sal deur die Direkteur van die KVBA moet aansoek doen of enige lid van die KVBA se maatskaplike vennote kontak onder wie se kiesafdeling sodanige lid ressorteer. Byvoorbeeld, as 'n lid van die publiek 'n vakbondman was, sou hy/sy die saak na die kiesafdeling wat arbeid verteenwoordig moes verwys.

18. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

18.1. DOEL VAN VERWERKING DOEL

In terme van WBTI. Persoonlike Inligting verwerk moet word vir 'n spesifieke doel. Vir watter doel Persoonlike Inligting is verwerk deur die KVBA sal afhang oor die aard van die Persoonlike Inligting en die spesifieke data vak. Hierdie doel is oor die algemeen openbaar, uitdruklik of stilswyend, op die tydstip waarop die data ingesamel word. Persoonlike Inligting is meestal nie geprosesseer word vir doeleindes van 'n geskil wat deur gebruikers, die op instap van kliënte en verskaffers, diens of produk te lewer, die bestuur, sekuriteit, indiensneming en verwante aangeleenthede.

Die KVBA vereis Persoonlike inligting met betrekking tot beide natuurlike en regspersone om sy bedrywighede en statutêre mandaat uit te voer. Die KVBA het gevolglik 'n wettige doel vir die insameling van persoonlike inligting en in die algemeen word toestemming nie vereis nie. Die wyse waarop persoonlike inligting verwerk word en die doel waarvoor dit verwerk word, word deur die KVBA bepaal. Gevolglik is die KVBA 'n Verantwoordelike Party vir doeleindes van BWPI.

18.2. DATA VAK REGTE

Data vakke het die reg:

- 18.2.1. Om kennis gestel word dat hulle Persoonlike Inligting te word wat deur die KVBA.
- 18.2.2. Om kennis gestel word in die geval van die data kontrak breuk;
- 18.2.3. Om te weet of nie die KVBA hou Persoonlike Inligting oor hulle, en om dit te doen nie toegang tot daardie inligting. Enige versoek om inligting moet hanteer word accordan KF met die bepalings van hierdie Handleiding;

- 18.2.4. Versoek die korreksie of skrapping van onakkurate, nie ter sake nie, oormatige, uit datum, onvolledige, misleiding of onwettig verkry persoonlike inligting;
- 18.2.5. Bewaar om die KVBA se gebruik van hul Persoonlike Inligting vir 'n ongeoorloofde doel en versoek die skrapping van sodanige Persoonlike Inligting
- 18.2.6. Bewaar tot die verwerking van Persoonlike Inligting vir die doeleindes van direkte bemaking deur middel van ongevraagde elektroniese kommunikasie; en
- 18.2.7. Kla by die Inligtings Reguleerder oor 'n beweerde skending van enige van die regte wat onder BWPI beskerm word en om siviele stappe in te stel rakende die beweerde nie nakoming van die beskerming van sy, haar of sy Persoonlike Inligting.

18.3. DIE KVBA WBPI/WBTI TOESTEMMINGNIE

Waar toestemming nodig is vir die bemaking van die KVBA, opleiding en gebeure, of vir die deel van inligting ten opsigte van die Persoonlike Beskerming van Inligting Wet 4 van 2013 die data vir die vak kan toestemming tot die versameling stor ouderdom en bestuur plooiing van Persoonlike Inligting deur die toestemmingsvorm invul en dit indien popia@ccma.org.za. Die KVBA in die beskerming van persoonlike inligting ernstig en is verbind tot die nakoming van die persoonlike beskerming van inligting as en wanneer hulle hul pligte uitvoer hierdie verband. Deur wyse van ondertekening van die toestemmingsvorm (Bylae E), die data vak instem aan die hand van hierdie toestemmingsvorm en uitdruklik toestemming nie a om die verwerking van die inligting die beoogde doel van jou betrokkenheid by die organisasie. Die data vak is daarop geregtig om persoonlike inligting verskaf en toestemming te eniger tyd kan onttrek.

18.4. OMSTANDIGHEDEN WAARIN DIE KVBA SAL DIE PROSES VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING – NAKOMING VAN STATUTÊRE VERPLIGTINGE IN TERME VAN..... DIE GRONDWET EN..... ARBEIDSWETGEWING¹⁴

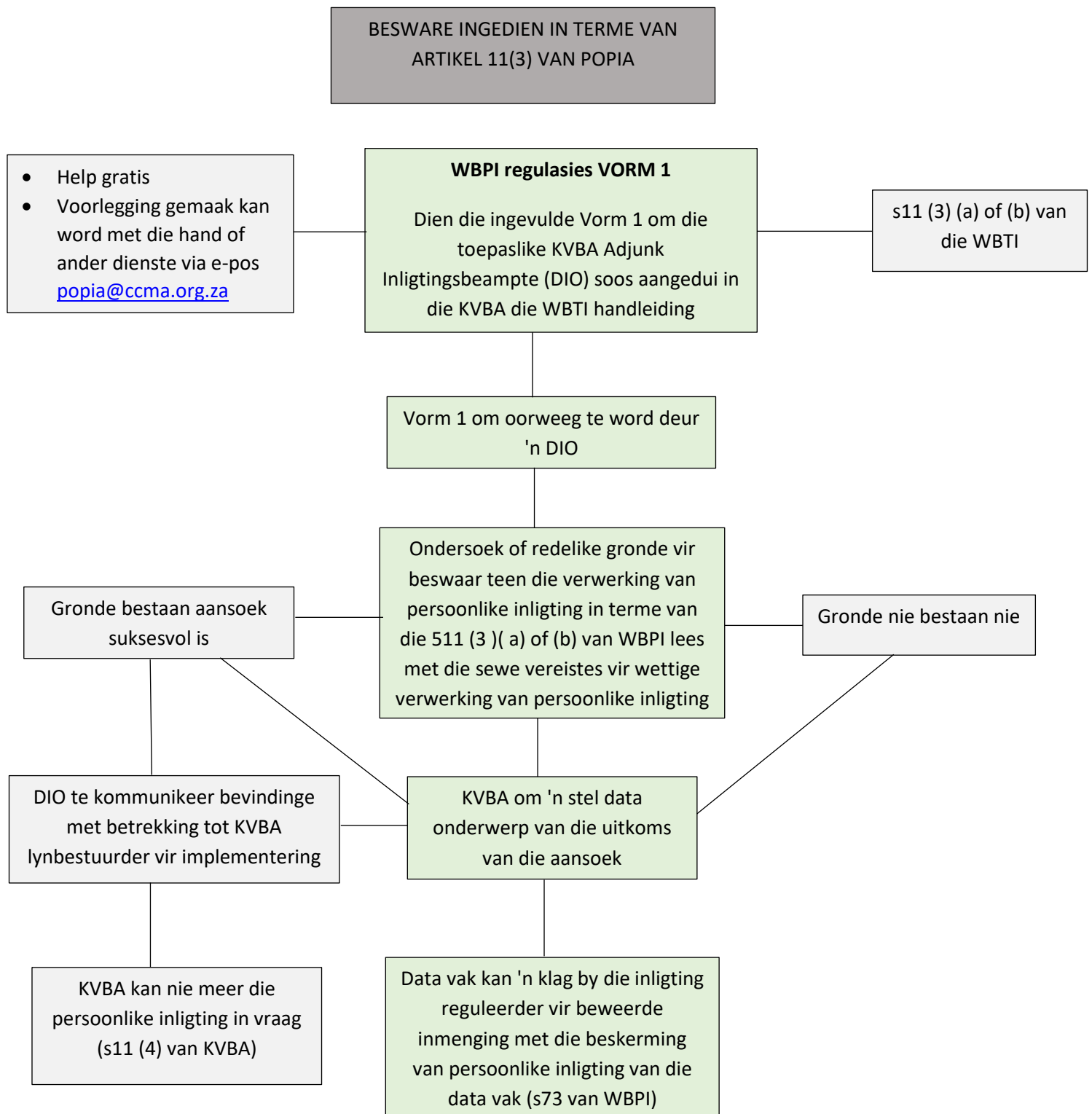
- 18.4.1. Die KVBA is 'n administratiewe tribunaal, soos deur die Grondwetlike Hof bevestig, en as sodanig val binne die betekenis van "tribunaal" soos bedoel in artikel 12(2)(d)(iii) en artikel 18 (4)(c)(iii) van WBPI. Hierdie subartikel bepaal dat dit nie nodig is vir die KVBA in te samel Persoonlike Inligting direk van die data waar die versameling van data uit 'n ander bron wat nodig is vir die uitvoering van die verrigtinge by die KVBA dat het 'n aanvang geneem het of redelikerwys bedoel, en dit is ook nie nodig om die KVBA om die data van die inligting wat vereis word in terme van artikel 18(1) in hierdie omstandighede.
- 18.4.2. In terme van artikel 10 van WBPI, Persoonlike Inligting kan net verwerk word indien, in die lig van die doel waarvoor dit verwerk is, is dit voldoende, toepaslike en nie oormatige. Artikel 11 van WBPI bepaal Persoonlike Inligting kan verwerk word indien dit nodig is vir die behoorlike uitvoering van 'n openbare wet plig deur 'n openbare liggaam. Die KVBA is 'n openbare liggaam wat 'n plig te verrig wat ingevolge die Suid-Afrikaanse Grondwet, en die verwerking daarvan Persoonlike Inligting is dus wettig toegelaat.
- 18.4.3. Artikel 15 van WBPI voorsien dat die verdere verwerking van Persoonlike Inligting, moet in ooreenstemming wees of in ooreenstemming met die doel waarvoor dit versamel is. Die KVBA is deur die wet verplig om verdere verwerking van Persoonlike Inligting vir doeleindes met inbegrip van die uitvoering van geskilbeslegting verhore en die uitreiking van arbitrasie toekennings en beslissings.
- 18.4.4. Die KVBA mag proses spesiale persoonlike inligting (met betrekking tot die tipes inligting bedoel in artikel 26 van WBPI) Indien 'n proefpersoon wat instem om die data te verwerk, of die verwerking wat nodig is vir die instelling,

uitoefening of beskerming van die reg of verpligting van die Wet, of waar die inligting doelbewus openbaar gemaak is deur die data onderwerp, met dien verstande dat die betrokke bepalings van WBPI voldoen word.

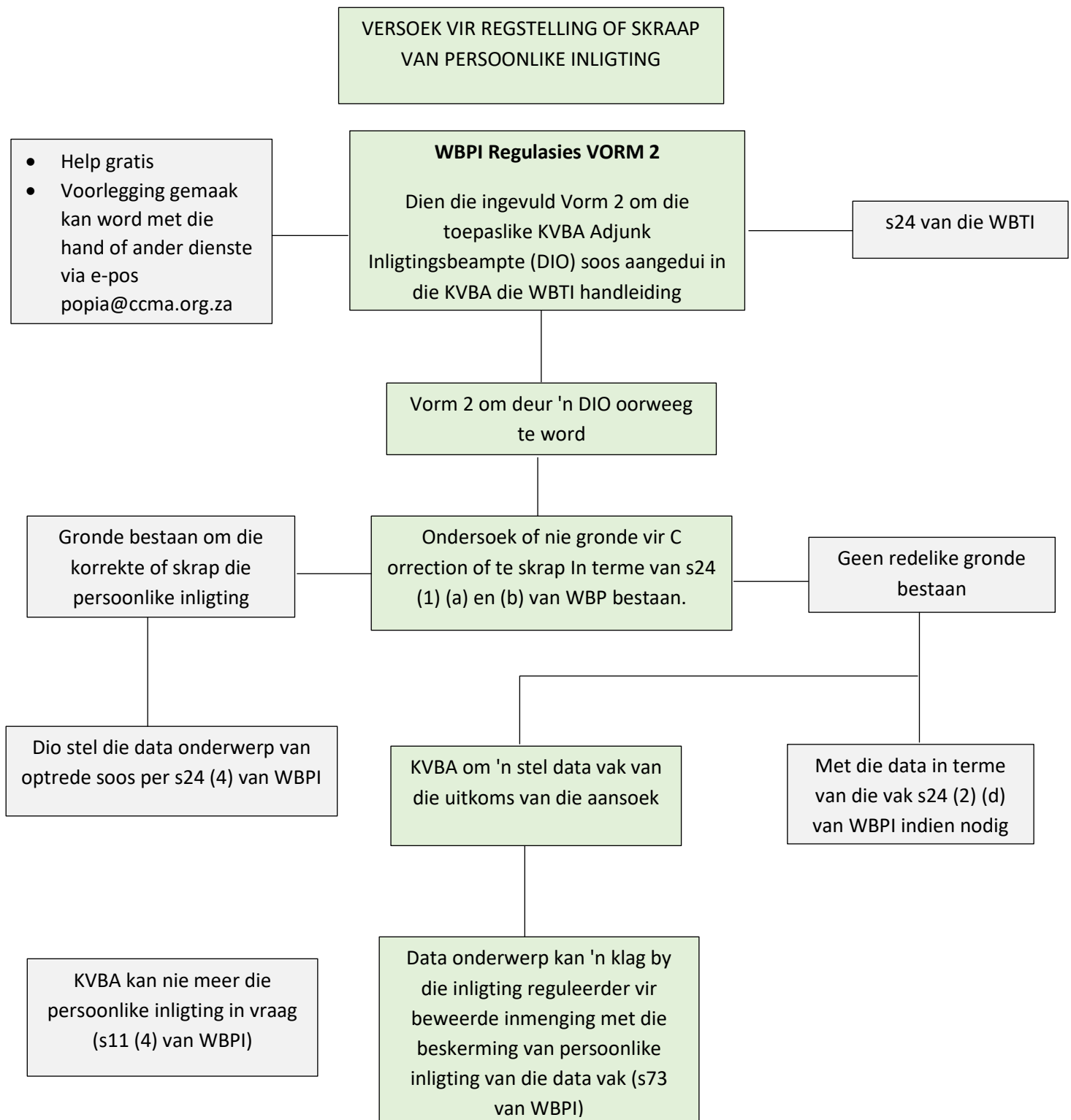
18.5. TOEGANG TOT PERSOONLIKE INLIGTING

- 18.5.1. WBPI voorsien that a data vak kan word upon bewys van identiteit, versoek die verantwoordelik party to bevestig gratis van beheer, alle inligting dit is hou deur die data vak en mag versoek toegang tot sodanige inligting insluitende inligting deur die identiteit van derde partye wat het of gehad het toegang om sodanige inligting.
- 18.5.2. WBPI ook voorsien that waar die data vak is vereis to betaal a bedrag vir dienste voorsien tot hom/haar, die verantwoordelik party moet voorsien die data vak met a geskryf skat van die betaalbaar bedrag voor voorsien die diens en mag nodig het dat die versoeker betaal 'n deposito vir alle of deel van die bedrag.
- 18.5.3. WBPI maak daarvoor voorsiening dat 'n voorwerp, data proefpersoon kan op enige tydstip tot die verwerking van Persoonlike Inligting deur die KVBA, op redelike gronde wat verband hou met sy/haar spesifieke situasie, tensy wetgewing maak voorsiening vir sulke prosessering. Die data is moet die voorgeskrewe vorm hierby aangeheg as **Bylae C** en dien dit by die inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeampte by die pos of fisiese adres, faksimilee getal elektroniese pos adres uiteengesit hierbo. Sien die proses vloei vir die indiening van besware in terme van artikel 11 van WBPI ingesluit onder 13.4 hieronder.
- 18.5.4. 'n Data vak kan ook versoek aan die KVBA om 'n korrekte of skrap p ersonal i nformation oor die data vak in sy besit gehad of onder sy beheer dit is verkeerd, irrelevant, oormatige, verouderd, onvolledige, misleiding of onwettig verkry; of vernietig, of 'n rekord skrap Persoonlike Inligting data oor die onderwerp dat die KVBA is nie meer toegelaat om te behou rekords in terme van WBPI bepalings met betrekking tot die behoud en beperking van rekords. Sien die proses vloei to versoek die korrek ioon of te skrap Persoonlike Inligting in terme van artikel 24 van WBPI ingesluit onder 13.5 hieronder.
- 18.5.5. A data vak wat wense to versoek a regstelling of skrapping van Persoonlike Inligting of die vernietiging of skrapping van 'n rekord van Persoonlike Inligting 'n versoek aan die Inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeampte by die pos en straatadres, faksimilee nommer of elektroniese pos adres stel uit bogenoemde die vorm hierby aangeheg as **Aanhangsel D** ook op die webwerf beskikbaar (<https://www.ccma.org.za>) getitel ***DIE WBTI VORM – VERSOEK VIR REGSTELLING OF SKRAPPING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF VERNIETIGING OF SKRAPPING VAN DIE REKORD WAT PERSOONLIKE INLIGTING .***

18.6. PROSESVLOEI – BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING IN TERME VAN WBPI



18.7 PROSESVLOEI - VERSOEK OM DIE KORREKTE OF SKRAP PERSOONLIKE INLIGTING IN TERME VAN WBPI



18.8 BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN DATA VAKKE EN VAN DIE INLIGTING OF KATEGORIEË VAN INLIGTING MET BETREKKING DAARTOE

- 18.8.1 Werknemers / personeel van die KVBA;
- 18.8.2 Gesinne of familieledes werknemers;
- 18.8.3 Belanghebbende / gebruikers van die KVBA;
- 18.8.4 Enige derde party aan wie die KVBA hemelse sakedienste met;
- 18.8.5 Kontrakteurs van die KVBA.

Verskaffers/ Diens Verskaffers van die KVBA Kategorieë van Data Vakke	Persoonlike Inligting wat Verwerk word
Natuurlike Persone - Gebruikers	Name en van; kontak besonderhede (kontak nommer(s), faksnommer, e-posadres); Residensiële, pos-of sakeadres; Unieke Identifiseerder/ Identiteitsnommer en vertroulikebriewe
Natuurlike Persone – Strategiese Belanghebbendes, Kontraheurs Verskaffers /Gebruikers	Name van die skakelpersone; Naam van wetlike entiteit; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer (s), faksnommer, e-posadres); registrasienommer; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting
Werknemers , Lede van die Beheerliggaam	Geslag, swangerskap; huwelikstatus; Ras, ouderdom, taal, opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; werksgeskiedenis; ID-nommer; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer (s), faksnommer, e-posadres); kriminele gedrag; welsyn en hulle familieledes (gesinslede) ras, mediese, geslag, nasionaliteit, geslag, etniese of sosiale herkoms, seksuele oriëntering, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welsyn, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal, biometries inligting van die persoon

18.9 DIE ONTVANGERS OF KATEGORIEË VAN ONTVANGERS AAN WIE DIE PERSOONLIKE INLIGTING KAN VERSKAF WORD

Lees met artikel 10.8 van hierdie handleiding, afhangende oor die aard van die data, die KVBA kan voorsien inligting of dokumente aan die volgende kategorieë van ontvangers:

- 18.9.1 Statutêre toesighoudende liggame, reguleerders of regterlike kommissie van ondersoek om 'n versoek te rig data;
- 18.9.2 Enige hof, administratiewe of regterlike forum, arbitrasie, statutêre kommissie, of bemiddelaar om 'n versoek te rig om data of ontdekking in terme van die toepaslike reëls (d.w.s. die Openbare Beskermer);
- 18.9.3 Suid-Afrikaanse Inkomstediens, of ander soortgelyke gesag;
- 18.9.4 Enige persoon wat 'n suksesvolle aansoek om toegang ingevolge die WBTI; en
- 18.9.5 Enige persoon wat sake doen met die KVBA, in die gewone loop van besigheid, d.w.s. kontraheurs, gebruikers, ens.
- 18.9.6 'n Derde party wat kennis te verwerf oor 'n versoek om toegang tot ander as in terme van artikel 71(1)- mag (a) 'n skriftelike of mondelinge voorleggings aan die Adjunk Inligtingsbeampte of (b) gee skriftelike toestemming vir die openbaarmaking van die rekord aan die versoeker.

18.10 BEPLAN OORGRENSE VLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING

- 18.10.1 In gevalle waar die KVBA, mag nodig hê om 'n data vake inligting aan ander persone in lande buite Suid-Afrika, die KVBA sal ten volle voldoen aan die toepaslike gegewens beskerming wetgewing as hierdie lande kan nie wette wat data beskerming is soortgelyk aan Dié van Suid-Afrika.
- 18.10.2 Waar daar is a moet oordra persoonlike inligting, die KVBA sal streef na die bevordering van toegang tot data en inligting en verwante dienste en vermy die skepping van ongeregtig hindernisse tot die internasionale uitruiling van data en inligting.
- 18.10.3 Gehoorsaam met Regulasies en beleid hy die KVBA sal daarna streef om te verseker dat deursigtigheid van inligting, rekenaar- en Kommunikasie Dienste wat nie trans-border data vloei.

Ingedien by die Suid-Afrikaanse inligting reguleerder deur die KVBA

- 18.10.4 KVBA sal poog om te verseker dat hul diensverskaffers en derde partye sal alle redelike pogings om data en.... Persoonlike Inligting deur middel van kontraktuele bepalinge of kennisgewings in ooreenkomste en andersins.
- 18.10.5 Verder is Die KVBA sal implementeer 'n stel van maatreëls wat gemik is op die beveiliging van individue (data vakke) van die skade, wat die gevolg is van die gerekenariseerde handleiding verwerking van hul persoonlike inligting deur data beheerders.
- 18.10.6 Die KVBA sal nie Persoonlike Inligting oor 'n data onderhewig aan 'n derde party wat in 'n vreemde land tensy —
- 18.10.6.1 Die derde party wat die ontvanger van die inligting nie onderhewig is aan 'n wet, 'n bindende korporatiewe reëls of 'n bindende ooreenkoms wat 'n toereikende vlak van beskerming wat —
- Effektief ondersteun beginsels vir redelike verwerking van die inligting, wat wesenlik soortgelyk aan die omstandighede vir die wettige verwerking van Persoonlike Inligting met betrekking tot 'n data vak wat 'n natuurlike persoon is en, waar van toepassing, 'n regspersoon; en
 - Dit insluit in bepalinge wat wesenlik soortgelyk aan hierdie artikel, met betrekking tot die verdere oordrag van Persoonlike Inligting van die ontvanger aan derde partye wat in 'n vreemde land of
 - Die data is onderhewig aan die oordrag instem; of
 - Die oordrag is nodig vir die uitvoering van 'n kontrak tussen die data vak en die verantwoordelike persoon, of vir die implementering van pre-kontraktueel maatreëls wat in reaksie op die data vak ' te versoek; of
 - Die oordrag is nodig om die sluiting of uitvoering van 'n kontrak in die belang van die gegewens tussen die vak die verantwoordelike persoon en 'n derde party; of die oordrag is vir die voordeel van die data en
 - Dit is nie prakties moontlik om die toestemming van die data, onderhewig aan dat oordrag; en
 - Indien dit redelikerwys uitvoerbaar is om sodanige toestemming te verleen, die data proefpersoon sal dit waarskynlik te gee.

18.11 ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTING VEILIGHEIDSMATREËLS

- 18.11.1 Die KVBA moet seker maak dat daar is prosesse in plek om die inligtingsbeampte in sy rapportering aan die Reguleerder enige verdagte en ongemagtigde toegang tot persoonlike inligting.
- 18.11.2 Die KVBA sal verseker dat die sekuriteit, integriteit en vertroulikheid van persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer deur toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls te tref om te verhoed dat —
- (a) verlies, skade of ongemagtigde vernietiging op persoonlike Inligting;
 - (b) onwettige toegang tot verwerking van persoonlike inligting;
 - (c) ongemagtigde vernietiging van individue, hul persoonlike inligting en of eiendom.
- 18.11.3 In orde effek te gee aan die vereiste soos uiteengesit hierbo en spesifiek onder Voorwaarde 7 (Veiligheid Waarborg) van WBPI, die KVBA sal redelike maatreëls tref om —
- (a) identifiseer al redelik voorsienbare interne en eksterne risiko's vir persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer;
 - (b) stel en handhaaf 'n toepaslike beskerm teen die risiko's te verminder geïdentifiseer;
 - (c) gereeld verifieer dat die waarborg is doeltreffend geïmplementeer word; en
 - (d) verseker dat die waarborg voortdurend bygewerk word in 'n poging om nuwe risiko's of tekortkominge in voorheen geïmplementeer beskerm.

- 18.11.4 Verder ter voldoening aan WBPI die KVBA sal inagneming van algemeen aanvaarde inligtingveiligheid praktyke en prosedures wat aansoek kan doen om dit in die algemeen of vereis word in terme van spesifieke bedryf of professionele reëls en regulasies.
- 18.11.5 Die KVBA het van instrumente en prosesse wat gebruik word om te verseker dat die sensitiewe data nie verlore gaan nie, misbruik of verkry deur ongemagtigde gebruikers. Instrumente te monitor en te beheer die eindpunt aktiwiteite, filter data strome op die netwerk, en monitor data om data te rus, in beweging en gebruik, met inbegrip van die volgende

- **Gebruiker Toegang tot Hersiening:** Administratiewe toegangsregte is hersien op 'n deurlopende grondslag.
- **Bewustheid:** Werknemer onderwys waarskynlik het die grootste impak op die beskerming van data en die beveiliging van inligtingstelsels binne, IKT voorsien kwartaallike dit sekuriteit wenke op te voed
- **AD skoonmaakveldtog & gebruikersrekening beëindiging:** Maandelikse gebruikersrekening beëindiging hersien
- **Geteikende Bedreiging Beskerming Oplossing** - IKT geïmplementeer het die dreigemente beskerming kenmerke of modules, om die KVBA teen bedreigings sodanige Uitvissing geteiken.
- **Gebruiker Data Stoor** : Data wat gestoor is op DeelPunt en gidse met beperkte toegang het.
- **Brandmure:** monitor inkomende en uitgaande netwerk verkeer en besluit of te laat of blok spesifieke verkeer op grond van 'n omskrewe stel sekuriteit reëls;
- **Penetrasie toetsing:** Aktiewe derde party toetsing geskied een keer per jaar om te bepaal wat die mate waarin 'n kwaadwillige aanvaller kan die ongemagtigde toegang tot ons bates;
- **Wanlware beskerming:** Antivirus met aangepaste bedreiging beskerming;
- **Kwesbaarheidsanalise:** Maandelikse tegniese oorsig van infrastruktuur om te evalueer of stelsels is vatbaar vir enige bekende kwesbaarhede en beveel of remediëring verliggende;
- **Wagwoord beheermaatreëls:** KVBA werknemers is vereis die herstel of verandering wagwoord ontvang op 'n gereelde grondslag;
- **Stukkie opdatings:** KVBA IKT verseker dat die sagteware en die verskillende stelsels word gelapte met die nuutste sekuriteit en operasionele plakkers van die handelaars. Hierdie inligting bevat plakkers wat op die jongste bekende eksploiteer en kwesbaarhede.
- **Die Bitlocker:** Voorsien 'n enkripsie om data in plaaslike masjiene In die geval van die skootrekenaar word matjie gesteel is.
- **Klant Databeskerming:** Kliënt data (KVBMA en BC) beskerm word binne die databasis.
- **Jongste Antivirus Opdatings:** Aangebring om te verseker dat die stelsels is net so veilig as moontlik teen die virus uitbrake.
- **Ondersteuning Stoor:** KVBA IKT verrig daaglikse ondersteunings van data.
- **Intrusie Assessering:** brandmure verslae geëvalueer word maandelikse, om vas te stel wat die potensiaal net veiligheidsrisikos.
- **Veilige KVBA Infrastruktuur:** KVBA IKT monitor die infrastruktuur en gee aanleiding tot flitse wanneer abnormaal aktiwiteite is opgespoor. Tuitruk analise gegenereer word, netwerk verkeer gemonitor word , stelsel gerapporteer is en m onitor stelsels nagespoor word.
- **Sekuriteit beleide en prosedures:** Hierdie is in plek en dien definieer en te reguleer die aanvaarbare gebruik van inligting deur werknemers nie onafhanklike kontrakteurs en ander personeel.
- **Fisiese toegang te beheer:** Toegangsbeheer is in plek en die KVBA op die spoor bly van wat die bediener verkry.
- **Lêer te deel:** Die stuur van vertroulike of persoonlike inligting aanlyn kan kommerwekkend wees. IKT het OneDrive geïmplementeer, waardeur 'n gebruiker 'n wagwoord moet verkry om toegang tot 'n gedeelde skakel te verkry. Dit verhoed ongemagtigde toegang tot lêers as die ontvanger die skakel aanstuur of deel.
- **E-pos beskerming van sensitiewe inligting:** Microsoft Office 365 oplossing vir enkripteer e-posse, beperking van toegang tot beskermde e-posse deur nie die ontvanger van die e-pos aan die e-pos of vorentoe.

19 BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

19.7 Hierdie handleiding sal wees beskikbaar gestel in die volgende amptelike languages-

- Engels;
- Afrikaans
- IsiZulu

19.2 'N AFSCRIF VAN DIE HANDLEIDING OF DIE BYGEWERKTE WEERGAWE DAARVAN, IS OOK BESIKBAAR AS VOLG-

- Op die webwerf van die KVBA (www.CCMA.org.za);
- By die Hoofkantoor (Nasionale Kantoor) van die KVBA vir openbare insae gedurende gewone besigheidsure;
- Aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
- Aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

'n Fooi vir 'n kopie van die Handleiding, soos beoog in Bylae B van die Regulasies, is betaalbaar per elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

20 BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die KVBA sal word bywerk en publiseer, indien nodig Hierdie handleiding.

Uitgereik deur

DIE WAARNEMENDE DIREKTEUR VAN DIE KVBA SE WAARNEMENDE INLIGTINGSBEAMPTTE (IO)

MNR. XOLANI NDUNA

B. VOORGESKREWE GELDE VIR OPENBARE LIGGAME

DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT GEDATEER 15 FEBRUARIE 2002 GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

Artikel 22 (1) van die WBTI bepaal dat fooie betaalbaar vir toegang tot rekords van die KVBA word voorgeskryf te word.

1.1 'n Versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat vereis mag word om 'n fooi betaal nie, tensy 'n vrygestel, soos bedoel in paragraaf 1.2 hieronder.

1.2 Die versoeker, hoef nie te betaal nie, 'n bedrag tot 'n openbare liggaam volgens Staatskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005 Indien: -

1.2.1 *Hy of sy is nie 'n enkele persoon wie se jaarlikse inkomste, na die toelaatbare aftrekkings soos LBS en WVF, is minder as **R14 712** a jaar, of*

1.2.2 *Hy of sy is getroud en die gesamentlike inkomste met sy of haar maat, na die toelaatbare aftrekkings soos LBS en WVF, is minder as **R27 192** per jaar.*

3. Die fooi vir reproduksie waarna daar in regulasie 7 (1a-e) en 7 (3) (1a-e) is soos volg

Foie ten Opsigte van Openbare Liggame

Tipe kope versoeke	Foie
Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R1,5 0
Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	R1,5 0
Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm op die disket	R5,00
Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm op kompakskyf	
Indien deur die versoeker	R40,00
Indien aan die versoeker verskaf	R60,00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R22,00
Vir 'n afskrif van visuele beelde	R60,00
Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R24,00
Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	
1. Flitsaandrywer (wat deur die versoeker)	R40,00
2. Kompakskyf	
Indien deur die versoeker nie	R40,00
Indien aan die versoeker verskaf	R60,00

Foie ten opsigte van Private Liggame

Tipe kope versoeke	Gelde
Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (wit en swart)	R2,00
Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	R2,00
Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm op die disket	R10,00
Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm op kompakskyf	
Indien deur die versoeker nie	R40,00
Indien aan die versoeker verskaf	R60, 00

Vir 'n kopie van transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R22,00
Vir 'n kopie van visuele beelde	R60,00
Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R24,00
Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	
1. Flitsaandrywer (deur die versoeker verskaf moet word)	R40,00
2. Kompakskyf	
Indien deur die versoeker nie	R40,00
Indien aan die versoeker verskaf	R60,00
Om te soek vir en die rekord vir openbaarmaking vir elke uur of gedeelte van 'n uur, behalwe die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir sodanige soek en voorbereiding.	R 145,00
Om nie langer as 'n totale koste van	R435,00

4. Die versoeker fooi betaalbaar deur elke aansoeker, uitgesonderd 'n persoonlike versoeker, waarna daar in regulasie 7(2) is R 100, 00.

5. Die toegang fooie betaalbaar deur 'n versoeker waarna daar in regulasie 7(3) (1) (f) soos volg:

- Om te soek vir en voorberei die rekord vir openbaarmaking voor te berei, R15,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, behalwe die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir sodanige soek en voorbereiding.

6. Vir die doeleindes van Artikel 22 (2) van die Wet, die volgende geld:

- Ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is, en
- Een-derde van die toegangsgeld is as 'n deposito deur die versoeker betaalbaar.

7. Die werklike posgeld is betaalbaar indien 'n kopie van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.

C. VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

Die vorm moet gebruik word vir die doeleindes van die voorlegging van 'n versoek aan die KVBA is BYLAE B: 187 VAN KENNISGEWING IN DIE STAATSKOERANT GEDATEER 15 FEBRUARIE 2002 – VORM A. Hierdie vorm is verder aangeheg aan hierdie Handleiding as BYLAE A.

BYLAE A

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

[Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)]

[Regulasie 2]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer:

Versoek ontvang deur:

(stel rang, naam en van van inligtingsbeampte /adjunk inligtingsbeampte)..... (datum)

by(plek)

Versoekgelde fooi (indien enige): R.....

Deposito (indien enige): R.....

Toegangsgeld:R

Handtekening van Inligtingsbeampte /Adjunk Inligtingsbeamptes

A. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Die Inligtingsbeampte en Adjunk Inligtingsbeamptes:

B. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE REKORD VERSOEK

(a) Die besonderhede van die persoon wat die versoek om toegang tot die rekord moet opgeteken word hieronder.

(b) Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word.

(c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, indien toepaslik, moet aangeheg word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:.....

Telefoonnommer:

E-pos adres:

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, wanneer het namens 'n ander persoon:

Ingedien by die Suid-Afrikaanse inligting reguleerder deur die KVBA

C. BESONDERHEDE VAN DIE PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD **

Hierdie afdeling moet slegs ingevul word indien 'n versoek om inligting is wat namens 'n ander persoon.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

**** Die aansoek moet vergesel word van 'n toestemming**

D. BESONDERHEDE VAN DIE REKORD

- (a) *Voorsien volle besonderhede van die rekord wat versoek word om toegang, met inbegrip van die verwysingsnommer indien dit bekend is, moet jy in staat te stel om die rekord te wees.*
- (b) *Indien die spasie onvoldoende is voortgaan 'n afsonderlike folio en heg dit aan hierdie vorm. **Die versoeker moet al die bykomende folios onderteken.***

Beskrywing van 'n rekord of toepaslike deel van die rekord

Verwysingsnommer (indien beskikbaar):

Enige verdere besonderhede van die rekord

E. FOOIE

- (a) *'n Versoek om toegang tot 'n rekord, ander as 'n rekord wat persoonlike inligting bevat oor jouself, sal verwerk word na 'n aansoekgeld betaal is.*
- (b) *Jy sal in kennis gestel word van die bedrag wat betaal moet word as die versoekgelde.*
- (c) *Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord sal afhang van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tyd nodig om te soek vir en die rekord.*
- (d) *Indien u in aanmerking vir vrystelling van die betaling van enige bedrag, stel asseblief die rede daarvoor.*

Rede vir vrystelling van betaling van fooie

F. VORM VAN TOEGANG TOT 'N REKORD

Indien u voorkom word deur 'n gebrek aan lees, sien of luister na die rekord in die vorm van toegang wat in 1 – 4 hieronder, stel u ongeskiktheid en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.

Gestremdheid:

Vorm waarin rekord word nie

** Merk die toepaslike blokkie met 'n "X".*

- (a) *Die aanduiding van die vereiste vorm van toegang, hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.*
- (b) *Toegang tot die vorm versoek geweier mag word in sekere omstandighede. In so 'n geval sal u ingelig word indien toegang toegestaan sal word in 'n ander vorm.*
- (c) *Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal bepaal word gedeeltelik deur die vorm waarin toegang versoek word.*

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm:

☐ kopie van die rekord*

☐ Inspeksie van die rekord*

2. Indien die rekord bestaan uit visuele beelde:

Dit sluit fotos, skyfies, video verder word opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens.

☐ kyk na die beelde*

☐ kopieer van die beelde*

☐ transkripsie van die beelde*

3. Indien die rekord bestaan uit aangeteken woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word:

☐ luister na die klankbaan (oudio- kasset)*

☐ transkripsie van die klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)*

4. Indien die rekord wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm:

☐ gedrukte afskrif van 'n rekord*

☐ gedrukte afskrif van die inligting verkry uit die rekord *

☐ kopieer in rekenaarleesbare vorm (stiffy of kompakskyf , geheue bly)*

Indien u versoek 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hierbo), moet jy die afskrif of transkripsie om aan jou gepos word. "n Posfooi is betaalbaar.

☐ Ja

☐ Nee

Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is nie in die taal wat jy verkies, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is

In watter taal sou jy verkies die record?

G. KENNISGEWING VAN DIE BESLUIT OOR DIE VERSOEK OM TOEGANG NIE

Sal u skriftelik in kennis gestel word of jou aansoek goedgekeur/ geweier. Indien u graag in kennis gestel word op 'n ander wyse, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige besonderhede ten einde voldoening aan u versoek.

Hoe sou jy verkies om ingelig te word van die besluit rakende u versoek om toegang tot die record?.....

Geteken op hierdie. dag van.....

HANDTEKENING VAN AANSOEKER / PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

BYLAE B

Vorm B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL AANTEKEN

(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)) [Regulasie 8]

STEL 'N VERWYSINGSNOMMER:

A. Besonderhede van publiek liggaam

Die Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeamptes:

B. Besonderhede van versoeker of derde party wat die interne appèl aanteken

- a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl moet wees gegee hieronder.

b) Bewys van die kapasiteit in wat appèl is aanhangig gemaak het Indien van toepassing is moet wees aangeheg.

c) As die appellant is 'n derde persoon en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek, moet die besonderhede van die versoeker moet gegee word aan C hieronder.

Volle name en Va:

Identiteit Nommer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Posadres:

Telefoon nommer: (.....)

Faks nommer: (.....)

E-pos adres:

Kapasiteit In wat nie 'n Interne appèl op administreer van..... 'n ander persoon is ingedien word

.....

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie artikle moet SLEGS ingevul word as 'n derde party (anders as die versoeker) huise die interne appèl aanteken.

Volle Name en Van:

D. Identiteit Nommer:

E. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

Die besluit waarteen die interne appèl ingedien is met 'n X in die toepaslike blokkie:

	Weiering van die versoek om toegang nie
	Besluit ten opsigte van gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet
	Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word in terme van artikel 26(1) van die Wet
	Besluit in terme van artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier, in die vorm van 'n versoek deur die
	Besluit om sodanige versoek om toegang

F. Gronde vir appèl

Indien die spase onvoldoende is, moet op 'n afsonderlike folio voortgaan en heg dit aan hierdie vorm. Jy moet al die bykomende folios onderteken.

Stel die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

.....
.....
.....
.....
.....

Stel enige ander inligting wat die betrokke by die oorweging van die beroep:

.....
.....
.....
.....

BYLAE C

VORM C

BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING IN TERME VAN ARTIKEL 11(3) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO.4 VAN 2013)

REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2017

[Regulasie 2 (1)]

Let wel:

1. *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse ter ondersteuning van die beswaar moet wees aangeheg.*
2. *Indien die spasie waarvoor in hierdie Vorm voorsiening gemaak word, dien inligting as 'n Bylae by hierdie Vorm en teken elke bladsy.*

Verwysingsnommer

A	BESONDERHEDE VAN DIE DATA VAK
Naam en Van van data vak:	
Residensiële, pos of besigheid adres:	
	Kode ()
Kontaknommer (s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	
B	BESONDERHEDE VAN VERATWOORDELIKE
Naam en van van verantwoordelik party (Indien die Verantwoordelike party is 'n natuurlike)	
Residensiële, pos of besigheid adres.	
	Kode ()
Kontaknommer (s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	

Naam van openbare of private liggaam (Indien die verantwoordelike party is nie 'n natuurlike persoon) :	
Besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer (s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	
C	REDES VIR BESWAAR (<i>Verskaf asseblief die redes vir die beswaar</i>)

Geteken te..... Hierdie..... dag van.....20.....

.....
Handtekening van data vak (aansoeker)

BYLAE D

VORM D

VERSOEK VIR REGSTELLING OF SKRAPPING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF VERNIETIGING OF SKRAPPING VAN DIE REKORD WAT PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 24 (1) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET GEEN. 4 VAN 2013)

REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2017

[Regulasie 3(2))

Let wel:

3. *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse ter ondersteuning van die versoek moet wees aangeheg.*
4. *Indien die spasie wat in hierdie Form onvoldoende is, die volgende inligting as 'n Bylae by hierdie vorm in en teken elk bladsy.*

Verwysingsnommer

Merk die toepaslike blokkie met 'n "X".

Versoek vir:

☐ Korreksie of skapping van die persoonlike inligting oor die data onderwerp wat in die besit of onder die beheer van die verantwoordelike party.

☐ Die vernietiging of skapping van 'n rekord wat persoonlike inligting oor die data wat in die vak besit of onder die beheer van die verantwoordelike party en wat nie is geen meer gemagtig is die rekord te behou inligting.

A BESONDERHEDE VAN DIE DATA VAK	
Van:	
Volle name:	
Identiteitsnommer:	
Residensiële, pos of besigheid adres:	
	Kode ()
Kontaknommer (s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	
B BESONDERHEDE VAN VERATWOORDELIKE	
Naam en van van verantwoordelik party (Indien die Verantwoordelike party is 'n natuurlike persoon) :	
Residensiële, pos of besigheid adres:	
	Kode ()

Kontaknommer (s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	

DIE KVBA SE WBPI & DIE WBTI HANDLEIDING 20 24/25

VIR VOORLEGGING AAN DIE SUID-AFRIKAANSE INLIGTING REGULEERDER

paia@ccma.org.za / popia@ccma.org.za

Naam van openbare of privaatliggaam (<i>Indien die verantwoordelike party is nie 'n natuurlike</i>)	
Besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer (s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	
c	Redes vir *korreksie of skrapping van die persoonlike inligting oor die data vak* Vernietiging of skrapping van 'n rekord wat persoonlike inligting oor die data onderwerp wat in die besit of onder die beheer van die Verantwoordelike party. (<i>Verskaf asseblief die redes vir die versoek</i>)

* Skrap wat nie is nie van toepassing

Geteken te..... Hierdie..... dag van..... 20.....

.....
Handtekening van die data



DIE KVBA SE WBPI & DIE WBTI HANDLEIDING 20 24/25
**VIR VOORLEGGING AAN DIE SUID-AFRIKAANSE INLIGTING
REGULEERDER**

paia@ccma.org.za / popia@ccma.org.za

BYLAE E

**TOEPASSING UIT DIE DATA IS DIE VERLENING VAN TOESTEMMING NIE VIR DIE VERWERKING VAN
PERSOONLIKE INLIGTING VIR DIE DOEL VAN DIREKTE BEMARKING IN TERME VAN ARTIKEL 69 (2) VAN
DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2000 (WBPI) NO.4 VAN 2013**

[Regulasie 6]

DEEL A: Voorsien asseblief u besonderhede:

VAN: _____

E-POS: _____

AAN:

KVBA Nasionale Kantoor Adjunk Inligtingsbeampte (DIO) vir navrae met betrekking tot die verwerking van persoonlike inligting wat verband hou met direkte bemarking ander as direkte bemarking deur middel van ongevraagde elektroniese kommunikasie, soos bedoel in artikel 69 van WBPI:

Nolufefe Nyamezele

Uitvoerende: Beheer en Strategie (Waarnemend)

Nasionale Kantoor: Adjunk Inligtingsbeampte (DIO)

Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie

popia@ccma.org.za

DEEL B:

Ek, _____

(volle name van data vak) van _____ (stel die Provinsie) gee hiermee my toestemming

om direkte bemarking te ontvang van die onderstaande produkte/dienste wat deur middel van elektroniese kommunikasie bemark word: Vee asseblief enige uit wat u nie wil ontvang nie.

- KVBA Kwartaallikse Nuusbrieff
- KVBA Verslae (Jaarlikseverslag/ Jaarlikseprestasielanne)
- Uitnodigings aan belanghebbendes afsprake of KVBA gebeure
- Opleiding en gemeenskapsdiens intervensies
- Opnames
- Media Flitse
- Kennisgewings

SPESIFISEER DIE METODE VAN VOORKEUR M.B.T. KOMMUNIKASIE IS:

☐

E-pos

☐

Mobiele aansoek; KVBAVerbind

☐

KVBA se webwerf

ANDER METODES – SPESIFISEER: _____

Geteken te..... hierdie..... dag van..... 20

..... Handtekening van die data vak

Vir enige direkte navrae met betrekking tot WBPI, E-pos die KVBA se aangewese WBPI e-pos adres popia@ccma.org.za