



KOMMISSIE VIR VERSOENING, BEMIDDELING EN ARBITRASIE

WBTI HANDELING

**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

1.	VOORWOORD DEUR DIE KVBA-DIREKTEUR	3
2.	LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS.....	4
3.	DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING	5
4.	STIGING VAN DIE KOMMISSIE VIR VERSOENING, BEMIDDELING EN ARBITRASIE	5
5.	STRUKTUUR VAN DIE KVBA EN FUNKSIES.....	6
6.	BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE KVBA.....	10
7.	BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELS BESIKBAAR MET BETREKKING TOT 'N HANDELING OF 'N VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE KVBA.....	12
8.	GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY	12
9.	KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE KVBA KATEGORIEË.....	13
10.	REKORDS VAN DIE KVBA WAT BESIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK, INGEVOLGE ARTIKEL 15(2) VAN DIE WET.....	16
11.	PROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR DIE KVBA GEHOU WORD	18
12.	DIENTE BESIKBAAR VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK VAN DIE KVBA	20
13.	PUBLIEKE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF DIE UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE KVBA.....	21
14.	VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	22
15.	VOORGESKREWE FOOIE	26
16.	BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING.....	26
17.	OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING	26
18.	UITGEGEE DEUR.....	26

1. VOORWOORD DEUR DIE KVBA-DIREKTEUR

Die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA), in ooreenstemming met die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000, soos gewysig¹ (WBTI), het hierdie WBTI-handleiding opgestel om die publiek se reg op toegang tot inligting wat deur die KVBA gehou word, te vergemaklik. Hierdie handleiding moet saam met die Gids oor hoe om WBTI te gebruik, soos gepubliseer deur die Inligtingsreguleerder, gelees word. Die kontakbesonderhede van die Inligtingsreguleerder word hieronder verskaf vir verwysing en verdere bystand.

Artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, vestig die reg van almal om toegang te verkry tot inligting wat deur die Staat en deur private liggame gehou word waar sodanige inligting benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte. WBTI gee uitvoering aan hierdie reg en bevorder 'n kultuur van deursigtigheid, verantwoordbaarheid en goeie bestuur in beide die openbare en private sektore. Deur dit te doen, ondersteun dit die land se grondwetlike verbintenis tot 'n oop en deelnemende demokrasie.

Hierdie handleiding stel die tipes en kategorieë rekords wat deur die KVBA gehou word uiteen en beskryf die prosedures en vereistes vir die versoek om toegang tot sulke inligting. Hierdie handleiding is bedoel om enige persoon, insluitend nie-burgers, te help om te verstaan hoe om hul reg op toegang tot inligting op 'n wettige en ingeligte wyse uit te oefen.

Die KVBA erken dat die reg op toegang tot inligting nie absoluut is nie en onder sekere omstandighede beperk kan word. Hierdie beperkings² word erken in beide die WBTI en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (WBPI) en dien om die reg op toegang te balanseer met ander regte en belange, soos die beskerming van persoonlike privaatheid, vertroulikheid, wettige voorreg en die wettige doeleindes wat verband hou met die bedrywighede van entiteite.

In ooreenstemming met WBTI, kan die KVBA vereis word om toegang tot rekords te verleen selfs waar gronde vir weiering bestaan, indien die openbaarmaking van die rekord bewyse van 'n wesenlike oortreding van, of versuim om aan die wet te voldoen, sou openbaar, en die openbare belang in die openbaarmaking van die rekord duidelik swaarder weeg as die skade wat in enige van die gronde vir weiering van toegang tot rekords tot gevolg mag he

Hierdie handleiding is 'n demonstrasie van die KVBA se verbintenis tot openheid, nakoming van wetlike verpligtinge en die bevordering van 'n deursigtige en verantwoordbare openbare instelling.

Besonderhede van die Reguleerder:

Fisiese Adres: Die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika)

JD Huis, Stiemensstraat 27, Braamfontein, Johannesburg, 2001

Posadres: Posbus 31533, Braamfontein, Johannesburg 2017

E-pos: enquiries@inforegulator.org.za

PAIACompliance@inforegulator.org.za

Webwerf: <https://www.inforegulator.org.za>

ADV. CAMERON MORAJANE
KVBA DIREKTEUR

¹ Wysigingswet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2002, die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 en die Wysigingswet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2019

² Gronde vir weiering van toegang tot rekords, artikels 33-46 van WBTI

2. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

Adjunk Inligtingsbeampte	Hier beteken aangewese individue in die KVBA wat verantwoordelik is vir hulp verlening, die Inligtingsbeampte 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 gee 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 tot – (a) <i>Inligting wat verband hou met die ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstatus, 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>korrespondensie 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 blyk met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon of indien die openbaarmaking van die naam self inligting sou openbaar oor die persoon, maar sluit uit 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) enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer of enige munisipaliteit in die plaaslike sfeer van regering; of (b) enige ander funksionaris of instelling wanneer (i) die uitoefening van 'n bevoegdheid of 'n verpligting ingevolge die Grondwet of 'n provinsiale grondwet; of (ii) wat 'n openbare bevoegdheid uitoefen of 'n openbare funksie ingevolge enige wetgewing³
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) ongeag vorm of die medium; b) in die besit of onder die beheer van daardie openbare of privaat liggaam, onderskeidelik; en..... c) of dit deur die openbare of privaat liggaam geskep, onderskeidelik
Verantwoordelike party	Hier beteken 'n openbare of privaatliggaam of enige ander persoon wat, alleen of saam met andere, die doel bepaal 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 van krag in terme van artikel 92.

³ Artikel 1 van die Wysigingswet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2002

3. DOEL VAN DIE WBTI -HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om-

- 3.1 Kyk na die aard van die rekords wat reeds beskikbaar is by die KVBA, sonder die behoefte vir die voorlegging van 'n formele WBTI versoek;
- 3.2 verstaan hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die KVBA te rig;
- 3.3 toegang tot die toepaslike skakelbesonderhede van die persone binne die KVBA wat die publiek sal help met die rekords wat hulle toegang toe verlang.
- 3.4 weet van al die middels beskikbaar by die KVBA vir 'n versoek om toegang tot rekords, voordat die Inligtingsreguleerder of die Howe genader word;
- 3.5 toegang tot die beskrywing van dienste wat deur die KVBA aan lede van die publiek gebied word en hoe om toegang tot daardie dienste te kry;
- 3.6 bewus te wees van 'n beskrywing van die gids oor hoe om die WBTI te gebruik, soos bygewerk by die Inligtingsreguleerder, en hoe om toegang daartoe te verkry.
- 3.7 die omstandighede waarin 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 beplan om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te prosesseer en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf gaan 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

4.1. Stigtingswetgewing

- 4.1.1. Die KVBA is 'n statutêre liggaam wat gestig is ingevolge artikel 112 van die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet Nr. 66 van 1995), soos gewysig (WAV).
- 4.1.2. Die KVBA word beheer deur 'n Beheerliggaam wat ingevolge artikel 116 van die WAV ingestel is. Die Beheerliggaam bestaan uit 'n voorsitter en nege ander lede, elk genomineer deur NEDLAC en aangestel deur die Minister van Werk en Arbeid om vir drie jaar die amp te beklee, en die Direkteur van die KVBA (wat slegs 'n lid van die beheerliggaam is op grond van aanstelling as direkteur).
- 4.1.3. Ingevolge artikel 116 van die WAV, is die Beheerliggaam die hoogste beleidmakende liggaam van die KVBA.

4.2. Doelwitte/Mandaat

- 4.2.1. Die KVBA put sy wetgewende mandaat hoofsaaklik uit artikel 23 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet Nr. 108 van 1996) en die WAV.
- 4.2.2. Die KVBA se opdrag is afgelei aan die doel van die WAV wat, onder andere, ter bevordering van ekonomiese ontwikkeling, maatskaplike geregtigheid, vrede, arbeid en die

⁴ Die nege ander lede bestaan uit drie elk van georganiseerde arbeid, georganiseerde sake en die Staatdemokratisering van die werkplek.

- 4.2.3. 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").
- 4.2.4. Die KVBA is onafhanklik van die staat, 'n politieke party, 'n vakbond, die werkgewer, werkgewers' organisasie, vakverbond of federasie van werkgewers' organisasies⁵. Dit het jurisdiksie in al nege provinsies van die Republiek van Suid-Afrika.

4.3. Die Visie, Missie en Waardes van Die KVBA

4.3.1. Visie

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

4.3.2. Missie

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

4.3.3. Waardes

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

Uitmendheid – Ons doen voortdurend ons bes om in terme van ons mandaat dienste aan ons mense te lewer.

Verantwoordbaarheid – Ons hou ons verantwoordelik vir ons optrede, en in die uitkomste 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

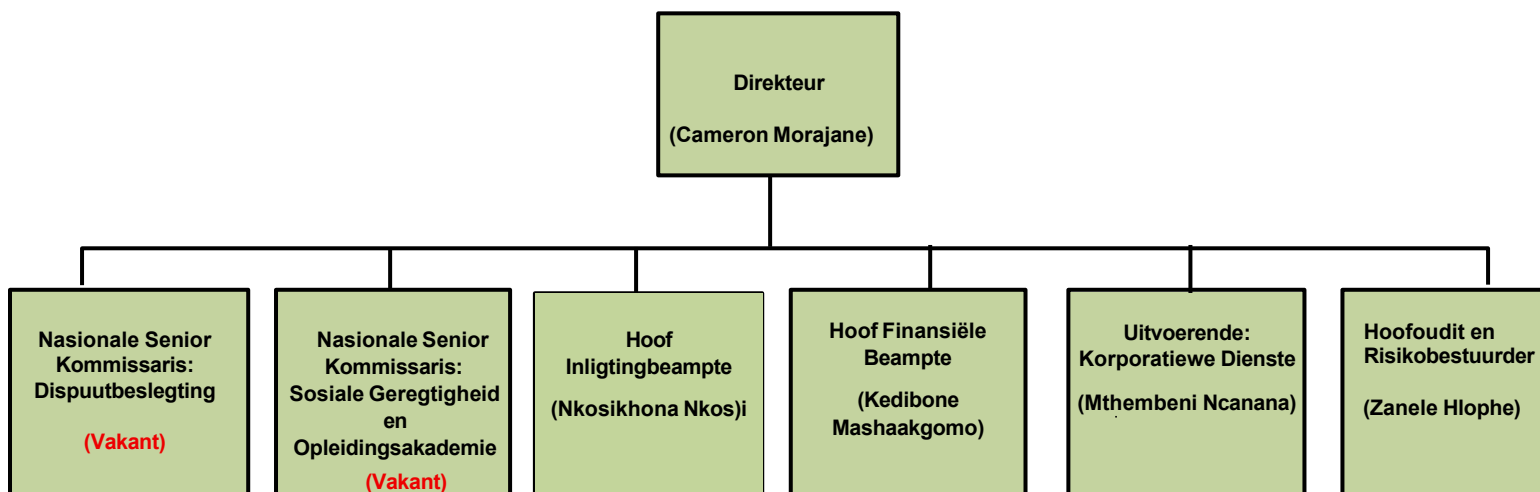
5. STRUKTUUR VAN DIE KVBA EN FUNKSIES

5.1. Struktuur van die KVBA

- 5.1.1. Die KVBA bestaan uit die Nasionale (Hoof) kantoor in Johannesburg, sowel as provinsiale en streekkantore in al nege (9) provinsies van die Republiek van Suid-Afrika.
- 5.1.2. In Ingevolge **artikel 121(1)** van die **WVA**, kan die Beheerliggaam komitees stig om die Kommissie by te staan. In ooreenstemming met hierdie bepaling het die KVBA-Beheerliggaam die volgende komitees gestig:
- 5.1.2.1. Oudit- en Risikokomitee (ARK);
 - 5.1.2.2. Geskilbeslegtingskomitee (DRK);
 - 5.1.2.3. Bestuurs-, Sosiale en Etiekkomitee (GSEK);
 - 5.1.2.4. Menslike Hulpbronnekomitee (MRK); en
 - 5.1.2.5. Aankoopkomitee (PK) (PC)
- 5.1.3. In Ingevolge **artikel 118(1)(a)–(c)** van die **WAV**, moet die Beheerliggaam as Direkteur van die Kommissie 'n persoon aanstel wat —
- 5.1.3.1. vaardig en ervare is in arbeidsverhoudinge en geskilbeslegting; en
 - 5.1.3.2. wat nie skuldig bevind is aan enige oortreding wat oneerlikheid behels nie.
- 5.1.4. Ingevolge **artikel 118(1)(a)–(c)** van die **WAV**, moet die Direkteur—
- 5.1.4.1. die funksies verrig wat —
 - (i) aan die Direkteur toegeken is deur of ingevolge die Wet (WAV) of deur enige ander wet
 - (ii) deur die Beheerliggaam aan die Direkteur gedelegeer;

⁵ Sien Artikel 113 van die WAV

- 5.1.4.2. die aktiwiteite van die Kommissie bestuur en rig; en
- 5.1.4.3. toesig hou oor die personeel van die Kommissie.
- 5.1.5. Die Uitvoerende Komitee (UDK) van die KVBA bestaan uit die Direkteur en ses (6) Uitvoerende Beamptes, naamlik: Nasionale Senior Kommissaris: Geskilbeslegting; Nasionale Senior Kommissaris: Maatskaplike Geregtigheid en Opleidingsakademie; Hoofinligtingsbeampte (HB); Hoof Finansiële Beampte (HFB); Uitvoerende Beampte: Korporatiewe Dienste; en Hoof Oudit- en Risiko-Uitvoerende Beampte. Hieronder is 'n grafiese voorstelling van die huidige uitvoerende struktuur van die KVBA:



5.2. Funksies van die KVBA

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

5.2.1. Verpligte Funksies

5.2.1.1. Artikel 115(1) maak voorsiening vir die volgende bevoegdhede, pligte en funksies:
Die Kommissie moet —

- (a) poog om enige geskil wat ingevolge hierdie Wet na hom verwys word, deur middel van versoening op te los;
- (b) indien 'n geskil wat na hom verwys is, na versoening onopgelos bly, moet die geskil gearbitreer word indien—
 - (i) hierdie Wet arbitrasie vereis en enige party tot die geskil versoek dat die geskil deur arbitrasie opgelos word; of;
 - (ii) al die partye tot die geskil ten opsigte waarvan die Arbeidshof jurisdiksie het, in stem tot arbitrasie onder beskerming van die Kommissie;
- (c) bystand verleen met die stigting van werkplekforums op die wyse soos beoog in Hoofstuk V;
- (d) inligting en statistieke oor sy aktiwiteite saamstel en publiseer; en
- (e) ten minste elke tweede jaar, enige reëls wat ingevolge hierdie artikel gemaak is, hersien

5.2.2. Diskresionêre Funksies

5.2.2.1. Artikel 115(2) maak voorsiening vir die volgende bevoegdhede, pligte en funksies:

Die Kommissie kan—

- (a) indien gevra, 'n party tot 'n geskil adviseer oor die prosedure wat ingevolge hierdie Wet gevolg moet word;
- (b) indien gevra, 'n party in 'n dispuut bystaan om regsadvies, bystand verleen met die verkryging van verteenwoordiging';
 - (bA) indien versoek, bystand van 'n administratiewe aard verleen aan 'n werknemer wat minder verdien as die drempel wat deur die Minister voorgeskryf is kragtens artikel 6 (3) van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes om enige kennisgewing of dokument te beteken met betrekking tot versoenings- of arbitrasieverrigtinge ingevolge hierdie Wet, mits die werknemer regtens verantwoordelik bly vir enige sodanige diens; [Para. (bA) ingevoeg deur a. 18 (b) van Wet Nr. 6 van 2014.]
- (c) aanbied om 'n geskil wat nie deur middel van versoening na die Kommissie verwys is nie, op te los;23 (cA) reëls maak—
 - (i) om, behoudens Bylae 3, die verrigtinge by sy vergaderings en by die vergaderings van enige komitee van die Kommissie te reguleer;
 - (ii)
 [Subpara. (ii) geskrap deur a. 18 (c) van Wet Nr. 6 van 2014.]
- (c) indien gevra, 'n party tot 'n geskil adviseer oor die prosedure wat ingevolge hierdie Wet gevolg moet word;
- (d) indien gevra, 'n party in 'n dispuut bystaan om regsadvies, bystand verleen met die verkryging van verteenwoordiging';
 - (bA) indien versoek, bystand van 'n administratiewe aard verleen aan 'n werknemer wat minder verdien as die drempel wat deur die Minister voorgeskryf is kragtens artikel 6 (3) van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes om enige kennisgewing of dokument te beteken met betrekking tot versoenings- of arbitrasieverrigtinge ingevolge hierdie Wet, mits die werknemer regtens verantwoordelik bly vir enige sodanige diens; [Para. (bA) ingevoeg deur a. 18 (b) van Wet Nr. 6 van 2014.]
- (e) aanbied om 'n geskil wat nie deur middel van versoening na die Kommissie verwys is nie, op te los;23 (cA) reëls maak—
 - (i) om, behoudens Bylae 3, die verrigtinge by sy vergaderings en by die vergaderings van enige komitee van die Kommissie te reguleer;
 - (ii)
 [Subpara. (ii) geskrap deur a. 18 (c) van Wet Nr. 6 van 2014.]
- (iii) die regulering van die praktyk en prosedure—
- (iv) (aa) vir enige proses om 'n geskil deur versoening op te los; (bb) by arbitrasieverrigtinge; endie bepaling van die bedrag van enige fooi wat die Kommissie ingevolge artikel 147 mag hef, en die regulering van die betaling van sodanige fooi; [Para. (cA) ingevoeg deur a. 6 (a) van Wet Nr. 127 van 1998.]
- (f) [Para. (d) geskrap deur a. 31 (a) van Wet Nr. 42 van 1996.]
- (g) [Para. (e) geskrap deur a. 31 (a) van Wet Nr. 42 van 1996.]
- (h) enige verkiesing of stemming van 'n geregistreerde vakbond of geregistreerde werkgewersorganisasie uitvoer, toesig hou oor of ondersoek indien daardie vakbond of werkgewersorganisasie dit versoek;
- (i) riglyne publiseer met betrekking tot enige aangeleentheid wat in hierdie Wet behandel word;
- (j) navorsing doen en publiseer oor sake wat relevant is tot sy funksies. (i)

(k) [Para. (i) geskrap deur a. 31 (a) van Wet Nr. 42 van 1996.]

(2A) Die Kommissie kan reëls maak wat die volgende reguleer—

- (a) die praktyk en prosedure in verband met die beslegting van 'n geskil deur versoening of arbitrasie;
- (b) die proses waardeur versoening geïnisieer word, en die vorm, inhoud en gebruik van daardie proses;
- (c) die proses waardeur arbitrasie- of arbitrasieverrigtinge geïnisieer word, en die vorm, inhoud en gebruik van daardie proses;
- (d) die toevoeging van enige persoon wat 'n belang by die geskil het in enige versoenings- en arbitrasieverrigtinge;
- (e) die toevoeging van enige persoon as 'n aansoeker of respondent in versoenings- of arbitrasieverrigtinge;
- (f) die wysiging van enige aanhaling en die vervanging van enige party vir 'n ander in versoenings- of arbitrasieverrigtinge;
- (g) die ure waartydens kantore van die Kommissie oop sal wees om enige prosesstukke te ontvang;;
- (h) enige tydperk wat nie getel moet word vir die doel van die berekening van tyd of tydperke vir die lewering van enige prosesstuk of kennisgewing met betrekking tot enige verrigtinge nie;
- (i) die vorms wat deur partye en die Kommissie gebruik moet word;
- (j) die basis waarop 'n kommissaris enige bevel rakende koste in enige arbitrasie kan maak;
- (k) die reg van enige party om deur enige persoon of kategorie persone verteenwoordig te word in enige versoenings- of arbitrasieverrigtinge, insluitend die regulering of beperking van die reg om
- (l) in daardie verrigtinge verteenwoordig te word;

[Para. (k) vervang deur a. 18 (d) van Wet Nr. 6 van 2014.]

(kA) die gevolge vir enige party by versoenings of arbitrasieverrigtinge vir die nie-bywoning van daardie verrigtinge;

[Para. (k) vervang deur a. 18 (d) van Wet Nr. 6 van 2014.]]

- (m) die omstandighede waaronder die Kommissie 'n fooi mag hef met betrekking tot enige versoenings- of arbitrasieverrigtinge of vir enige dienste wat die Kommissie lewer; en
- (n) alle ander sake wat verband hou met die uitvoering van die funksies van die Kommissie.

[Subartikels (2A) ingevoeg deur artikel 22 (a) van Wet nr. 12 van 2002.]

(3) Die Kommissie kan werknemers, werkgewers, geregistreerde vakbonde, geregistreerde werkgewersorganisasies, federasies van vakbonde, federasies van werkgewersorganisasies of rade van advies of opleiding voorsien met betrekking tot die primêre doelwitte van hierdie Wet of enige ander arbeidswet, insluitend maar nie beperk tot—

- (a) die vestiging van kollektiewe bedingingstrukture;
- (b) die ontwerp, vestiging en verkiesing van werkplekforums en die skep van dooiepuntverbrekingmeganismes;
- (c) die funksionering van werkplekforums;
- (d) die voorkoming en oplossing van geskille en werknemers se griewe;
- (e) dissiplinêre prosedures;
- (f) prosedures met betrekking tot ontslag;
- (g) die proses van herstrukturering van die werkplek;
- (h) regstellende aksie en gelyke geleentheidsprogramme; en
- (i) die voorkoming van seksuele teistering in die werkplek.

[Subartikels (3) gewysig deur artikel 18 (f) van Wet nr. 6 van 2014. Paragraaf (i) vervang deur artikel 31 (b) van Wet nr. 42 van 1996.]

(4) Die Kommissie moet enige ander pligte verrig wat deur of ingevolge hierdie Wet aan hom opgelê word, en mag enige ander bevoegdhede uitoefen wat deur enige ander wet aan hom opgedra word, en is bevoeg om enige ander funksie te verrig wat deur enige ander wet aan hom opgedra word.

(5) Die beheerliggaam se prosedurereëls, die aanstellingsvoorwaardes van sy lede en ander administratiewe sake word in Bylae 3 behandel.

(6) (a) 'n Reël wat ingevolge subartikel (2) (cA) of (2A) gemaak word, moet in die Staatskoerant gepubliseer word. Die Kommissie sal verantwoordelik wees om te verseker dat die publikasie plaasvind.

(b) 'n Reël wat so gemaak word, sal geen regskrag of -uitwerking hê tensy dit so gepubliseer is nie.

(c) 'n Reël wat so gemaak word, tree in werking vanaf die datum van publikasie tensy 'n later datum bepaal word.

6. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE KVBA

6.1. Inligtingsbeampte (IO)

Aanwysing: KVBA Direkteur
 Tel: +2711 377 6633
 E-pos: directorsoffice@ccma.org.za
executivesupport@ccma.org.za

6.2. Adjunk Inligtingsbeamptes

PROVINSIALE KANTOOR	AANWYSING VAN DIO	KONTAKINLIGTING
Hoofkantoor	Bestuurder: Bestuur en Strategie	Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privat sak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: +2711 377-6944
Hoofkantoor	Nasionale Senior Kommissaris: Sosiale Geregtigheid en Opleidingsakademie	Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Postal Address: Privat sak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: +2741 509-1007
Hoofkantoor	Nasionale Senior Kommissaris: Geskilbeslegting	Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privat sak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: +2731 362-2377
Hoofkantoor	Bestuur: Korporatiewe Dienste	Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privat sak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: +2711 377-6667
Hoofkantoor	Hoofoudit en Risikobestuurder	Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privat sak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: +2711 377-6712
Hoofkantoor	Hoof Senior Bestuurder: Kantoor van die Direkteur Inligtingsbeampte	Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privat sak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: +2711 377-6628
Hoofkantoor	Senior Bestuurder: Kantoor van die Direkteur	Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privat sak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: +2711 377-6692

PROVINSIALE KANTOOR	AANWYSING VAN DIO	KONTAKINLIGTING
Gauteng	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: johannesburg@ccma.org.za Fisiese adres: CCMA Huis, 127 Fox Straat, Johannesburg, 2001 Posadres: Privat sak X94, Marshalltown, 2107 Telefoon: +2711 845-9011
Vrystaat en die Noord-Kaap	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: blm@ccma.org.za Fisiese adres: 60 Park Rd, Willows, Bloemfontein, 9301 Posadres: Privat sak X20705, Bloemfontein, 9300 Telefoon: +2751 411-1702
Oos-Kaap	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: pe@ccma.org.za Fisiese adres: CCMA Huis, 107 Govan Mbeki Laan, Gqeberha Posadres: Privat sak X 22500, Port Elizabeth, 6000 Telefoon: +2741 509-1002
KwaZulu-Natal	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: kzn@ccma.org.za Fisiese adres: 1 ^{ste} & 3 ^{de} Vloere, Aquasky Building, 275 Anton Lembede Straat, Durban, 4001 Posadres: Privat sak X54363, Durban, 4000 Telefoon: +2731 362-2381
Limpopo	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: ptb@ccma.org.za Fisiese adres: CCMA Huis, 104 Hans van Rensburg Straat, Polokwane, 0699 Posadres: Privat sak X 9512, Polokwane, 0700 Telefoon: +2715 287-7477
Mpumalanga	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: witb@ccma.org.za Fisiese adres: 25 Samora Machel, Sanlam Sentrum Gebou, 7 ^{de} Vloer Nelspruit Posadres: Privat sak X 7290, Witbank, 1035 Telefoon: +2713 655-2619
Noordwes	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: kdp@ccma.org.za Fisiese adres: CCMA House, 111 Kloppe Straat, Klerksdorp, 2570 Posadres: Privat sak X5004, Klerksdorp, 2571 Telefoon: +2713 655-2619
Wes-Kaap	Provinsiale Senior Kommissaris	E-pos: ctn@ccma.org.za Fisiese adres: CCMA Huis, 78 Darling Straat, Kaapstad, 8001 Posadres: Privat sak X9167, Cape Town, 8000 Telefoon: +2721 469-0145

6.3. Toegang tot inligting algemene kontakte

E-pos: paia@ccma.org.za
popia@ccma.org.za

6.3.1. Nasionaal / Hoofkantoor

Posadres: Privaatsak X94, Marshalltown, 2107

Fisiese adres: 28 Harrison Straat, Johannesburg, 2001

Telefoon: +2711 377-6600

E-pos: info@ccma.org.za

Webwerf: <https://www.ccma.org.za>

7. DESBESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELS BESIKBAAR MET BETREKKING TOT 'N HANDELING OF 'N VERSUIM OM OP TE TREFFEN DEUR DIE KVBA

- 7.1. Indien 'n versoeker of enige gegriefde persoon 'n WBTI -versoek by die KVBA ingedien het en óf geen antwoord ontvang het nie óf toegang tot die versoekte inligting geweier is, kan hulle 'n klag by die Inligtingsreguleerder indien.
- 7.2. Om 'n klag in te dien, moet die versoeker:
 - 7.2.1. die voorgeskrewe WBTI -klagtevorm (Vorm 5) voltooi wat beskikbaar is op die Inligtingsreguleerder se webwerf.
 - 7.2.2. die voltooide vorm kan per e-pos aan PAIAComplaints@inforegulator.org.za gestuur word.
 - 7.2.3. deur die aanlyn klagteportaal op die Reguleerder se webwerf by www.inforegulator.org.za.
- 7.3. Ingevolge Artikel 82 van die WBTI, kan 'n versoeker of gegriefde persoon, binne 180 dae nadat hy/sy bewus geword het van die besluit of versuim om te reageer, by 'n hof aansoek doen vir gepaste verligting waar toegang tot 'n rekord geweier of nie behoorlik aangespreek is nie.

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

- 8.1. Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van WBTI, soos gewysig, die WBTI -gids opgedateer, soos aanvanklik deur die SAMRK saamgestel.
- 8.2. Die doel van die voorgenoemde Gids is om inligting te verskaf wat benodig word deur enige persoon wat enige reg soos beoog in WBTI en WBPI wil uitoefen.
- 8.3. Die Gids sal spesifiek 'n persoon, ook genoem 'n datasubjek, help oor hoe om toegang tot sy/haar persoonlike inligting te verkry ingevolge artikel 23 van WBPI.
- 8.4. Lede van die publiek kan die Gids soos volg verkry:
 - 8.4.1. Inspekteer of maak kopieë van die Gids vanaf die kantore van die Inligtingsreguleerder gedurende normale werksure;
 - 8.4.2. Inspekteer of maak kopieë van die Gids vanaf die kantore van die KVBA gedurende normale werksure;
 - 8.4.3. Uit die Staatskoerant;
 - 8.4.4. Van die KVBA se webwerf: <https://www.ccma.org.za> ; en
 - 8.4.5. Van die Inligtingsreguleerder se webwerf: <https://inforegulator.org.za>

9. KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE KVBA KATEGORIEË

- 9.1. Die KVBA genereer, deur sy verskeie departemente en eenhede, 'n wye reeks substantiewe en operasionele rekords. Hierdie rekords hou direk verband met die kernfunksies, uitsette en aktiwiteite van elke departement in die uitvoering van die KVBA se mandaat.
- 9.2. In die loop van sy bedrywighede verkry die KVBA sekere rekords wat relevant is vir sy funksies. Daarbenewens kan rekords deur eksterne partye ingedien word, veral met betrekking tot geskilvoorkoming en -beslegtingsprosesse. Die versameling, bewaring en gebruik van sulke rekords word beheer deur die toepaslike bepalings van die WBTI en die WBPI.
- 9.3. Die KVBA behou die reg voor om nuwe kategorieë rekords te skep soos verkang deur operasionele, wetlike of regulatoriese ontwikkelings. Enige veranderinge in die klassifikasie van rekords sal weerspieël word in toekomstige hersienings van hierdie Handleiding om akkuraatheid en voldoening aan die WBTI en die WBPI te- verseker.
- 9.4. Hieronder is die lys van rekords wat deur die KVBA gehou word, gegenereer deur sy bedrywighede en departementele funksies (Let wel: Hierdie lys is illustratief en kan van tyd tot tyd opgedateer word in ooreenstemming met veranderinge aan die KVBA se operasionele en wetgewende vereistes).

Kategorie	Dokument tipe	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Dispuutbeslegting	- Geskilverwysingsvorms (GVV) - KVBA-reëls - Klagtebestuursprosesvloei	X	
	- Saakverwante Korrespondensie - KVBA Arbitrasietoekennings - Skikkingsooreenkomste - Inligting oor die status van saakverwante navrae - Akkreditasiedokumente - Kollektiewe ooreenkomste tussen Bedingingsrade - Aansoeke van privaat agentskappe		X
Bestuur en Strategie	- Jaarlikse Prestasieverslae - Strategiese Plan - Jaarlikse Prestasieplan - Mediaverklarings	X	
	- Bestuursbeleide - Memorandum van Verstandhouding (MvV) en Vennootskapsooreenkomste - Geleentheidsdokumentasie, insluitend aanbiedings		X
Komitee vir Noodsaaklike Dienste (ESC)	- ESC Kennisgewings in die Staatskoerant van die ESC - Riglyne vir Minimum Diensooreenkoms (MSA) - ESC-funksie en -komiteelede	X	
	- ESC-saakopnames		X

Kategorie	Dokument tipe	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Interne Oudit en Risiko	- Interne Oudithandves - Driejaar- en Jaarlikse Ouditplanne - Interne ouditverslae - Ouditwerkstukke / bewysstukke - Kwartaallikse Ouditkomiteeverslae - Gekombineerde Versekeringsbestuursdokumente en verslae		X
	- Risikoregisters (Strategies en Operasioneel) - Nakomingsregulerende Heelal (KRU) - Nakomingswerkstukke - Nakomings-/Risikobestuurswerkstukke - Risiko- en Nakomingsbestuursraamwerke en Bestuursdokumente - Handleidings, beleide en aanbiedings rakende risiko- en nakomingsbestuursopleiding en -bewustheid. - Besigheidskontinuïteitsplanne (BCP's) en Besigheidsimpakanalise (BIA's) (BIAs)		X
Korporatiewe Dienste	- Indiensnemingsrekords - Opleidingshandleidings - Salarisstrukture - Indiensnemingsgelykheidsplan - Werk aan die Wet op Vaardigheidsontwikkeling - Ooreenkomste en Kontrakte - Litigasiedokumente		X
Finansiële Departement	- Goedgekeurde Jaarlikse en Mediumtermynbegroting - Jaarlikse Finansiële State - Kwartaallikse en Maandelikse Bestuursrekeninge - Aansoeke vir Versoeke en Tenders - Verskaffersdokumentasie, d.w.s. Maatskappyprofile, CSD, CIPC, Sertifikate, Kwotasies, ens. - Enige ander finansiële rekords		X
Maatskaplike Geregtheid en Opleidingsakademie	- Opleidingshandleidings - Inligtingsblaaie (arbeidsreg)	X	
	- Kodes van Goeie Praktyk - Boeke - Tydskrifte		X
KVBA Provinsies	- Saaklêers - Statistiek oor skikkingsyfers - Saaklading per provinsie - Geskille per sektor - Toekennings		X

Kategorie	Dokument tipe	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Departement Inligting- en Kommunikasietegnologie	- Verslae wat opgestel word wat konsolidasie vereis, byvoorbeeld: - IKT-projekverslae - Antivirusverslag - Diensvlakoooreenkomsverslae - Hardeware-/sagtewareverkrygingsverslag		X

9.5. Kategorieë van rekords wat onderhewig mag wees aan die gronde vir weiering van toegang tot rekords;

9.5.1. Die rekords wat in die onderstaande kategorieë gelys word, kan formeel van die KVBA aangevra word ingevolge die WBTI. Toegang tot al of 'n deel van hierdie rekords kan egter wettiglik geweier word op grond van die gronde vir weiering wat in Artikels 33 tot 46 van die WBTI uiteengesit word.

9.5.2. Alle versoekers word aangemoedig om die WBTI -gids wat deur die Inligtingsreguleerder op hul webwerf (<https://www.inforegulator.org.za>) gepubliseer is, te raadpleeg vir verdere duidelikheid oor hoe om 'n versoek in te dien en die gronde vir moontlike weiering te verstaan.

Rekordkategorie	Slegs op aanvraagvorm
- Verskaffing van saakverwante inligting, insluitend maar nie beperk tot korrespondensie en opnames nie, aan individue wat nie partye is by die proses van geskilvoorkoming of -oplossing Nie	X
- Rekords gehou deur die Regsdienste-eenheid	X
- Interne vertroulike kommunikasie van die Uitvoerende Bestuur	X
- Akkreditasiedokumente	X
- Kollektiewe ooreenkomste tussen Bedingingsrade	X
- Aansoeke van privaat agentskappe	X
- ESC-saakopnames	X
- Geprivilegeerde inligting wat gehou word tydens ondersoeke (insluitend forensiese ondersoeke), versoenings, arbitrasies, bemiddelings, geslote verhore, kommunikasie tussen prokureur en kliënt, sake rakende nasionale veiligheid, of inligting met betrekking tot derde partye	X
- Spesifieke inligting oor menslike hulpbronnepersoneel, insluitend maar nie beperk tot dissiplinêre lêers en rekords, mediese inligting en ander persoonlike data nie	X
- Sekere Tenderdokumentasie	X

Rekordkategorie	Slegs op aanvraagvorm
- Bate-openbaarmakings en batebeskermingsprosedures	X
- Agendas en notules van beheerkomitees, bestuurskomitees en operasionele vergaderings, insluitend verwante korrespondensie	X
- Beleide, beheerkomitee-handveste, gedragkodes vir beheerstrukture en verwante inligting	X
- Konsepverslae, beleide en besprekingsdokumente	X
- Sekere diensvlaksooreenkomste, vennootskapsooreenkomste en wettige kontrakte	X
- Handhawingskennisgewings, skikkingsooreenkomste tussen partye, dagvaardings en verwante dokumente	X
- Opleidingshandleidings, riglyne en raamwerke wat streng bedoel is vir interne gebruik binne die KVBA	X
- Fakture en bewys van betalings	X

10. REKORDS VAN DIE KVBA WAT BESIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK, INGEVOLGE ARTIKEL 15(2) VAN DIE WET

Kategorie	Dokument tipe	Webwerf
Wetgewing/Regulasies	- Geskilverwysingsvorme (LRA) - KVBA-reëls - Inligtingsblaaie (arbeidsreg) - Koerante van die Komitee vir Essensiële Dienste	X
Handleidings/Gidse	- KVBA WBTI-handleiding (Engels, IsiZulu en Afrikaans) - PAIA-gids soos ontwikkel deur die Inligtingsreguleerder - Opleidingshandleidings - Riglyne vir Minimum Diensooreenkoms (MSA) - Gereelde vrae en brosjure oor die Komitee vir Noodsaaklike Dienste	X
Voorsieningskettingbes tuur	- Gepubliseerde Tenders - Toegekende Tenders - Gekanselleerde Tenders - Ontvangde Tenders	X
Strategiese Dokumente (Planne en Verslae	- Organisasoriese profiel (Oorsig, Doelwitte, Missie, Visie, Waardes) - Funksie en Komiteelede van die Essensiële Dienstekomitee - Lys van Essensiële Diensbenamings - Jaarlikse Prestasieverslae - Strategiese Plan - Jaarlikse Prestasieplan	X
Menslike Hulpbronne	- Werksadvertensie	X

Kategorie	Dokument tipe	Webwerf
Mediasentrum	- Geleenthede - Mediaverklarings - Nuusbriewe - Konferensie-aanbiedings - Arbeidsreg-webjoernaal	X

11. PUBLIEKE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF DIE UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE KVBA

- 11.1. 'n Versoeker van n data-onderwerp moet die voorgeskrewe VORM 2 gebruik wanneer toegang tot 'n rekord of persoonlike inligting versoek word. Hierdie vorm kan afgelaai word vanaf die Inligtingsreguleerder se webwerf by <https://infoeregulator.org.za/paia/>. Vir maklike toegang is die vorm ook beskikbaar op die KVBA se webwerf by <https://www.ccma.org.za>, getiteld **WBTI-VORM – VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD**.
- 11.2. Die versoeker kan VORM 2 druk en moet alle vereiste velde voltooi. Die voltooide vorm moet ingedien word by die Inligtingsbeampte van die KVBA of by die Adjunk-Inligtingsbeampte in die provinsie waar die versoeker woonagtig is. Alternatiewelik kan die versoek per e-pos ingedien word by die PAIA-generiese e-posadres: paia@ccma.org.za.
- 11.3. Die versoeker moet voldoende inligting oor die rekord(s) wat versoek word verskaf sodat die Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte, indien enige, die rekord(s) kan identifiseer. Die voorgeskrewe vorm moet met genoeg besonderhede ingevul word om die Inligtingsbeampte ten minste in staat te stel om die volgende te identifiseer:
- 11.3.1. die identiteit van die versoeker;
 - 11.3.2. besonderhede van die aangevraagde rekord;
 - 11.3.3. tipe rekord;
 - 11.3.4. vorm van toegang; en
 - 11.3.5. wyse van toegang.
- 11.4. n Paar bykomende belangrike punte om te onthou wanneer u die versoekvorm voltooi:
- 11.4.1. elke afdeling van die vorm bevat instruksies wat gevolg moet word om die waarskynlikheid te verbeter dat die versoek toegestaan word en om potensiële vertraging in verwerking te verminder;
 - 11.4.2. indien rekords namens 'n ander persoon aangevra word, moet 'n afskrif van die mandaat of skriftelike magtiging wat toestemming verleen om namens hulle op te tree, verskaf word;
 - 11.4.3. 'n gedetailleerde beskrywing van die rekords wat aangevra word, moet verskaf word om die Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte in staat te stel om die rekords akkuraat te identifiseer en die versoek doeltreffend te verwerk.
- 11.5. Die versoeker moet die voorkeurvorm van toegang tot die rekord aandui, soos vereis ingevolge artikel 29(2) van die WBTI⁶.
- 11.6. Indien 'n versoeker 'n spesifieke wyse van toegang spesifiseer, moet toegang op daardie wyse toegestaan word, tensy dit onredelik met die bedrywighede van die KVBA sou inmeng, skade aan die rekord sou veroorsaak, of kopiëreg wat nie deur die KVBA besit word nie, sou skend. Indien dit nie redelikerwys prakties is om toegang op die versoekte wyse te verskaf nie, maar toegang in 'n alternatiewe vorm verskaf word, moet die toepaslike fooi steeds bereken word op grond van die vorm van toegang wat aanvanklik versoek is.
- 11.7. Die KVBA sal binne drie (3) dae na ontvangs daarvan skriftelik ontvangs van 'n versoek erken. 'n Besluit rakende die beskikbaarheid van die aangevraagde inligting sal binne dertig (30) dae gekommunikeer word, tesame met besonderhede oor hoe en waar die versoeker toegang tot die inligting kan verkry of dit kan insamel. Indien 'n ontvangsbevestiging nie binne drie (3) dae ontvang word nie, word die versoeker aangeraai om die Inligtingsbeampte of die betrokke Adjunk-Inligtingsbeampte te kontak om

- te verseker dat die versoek ontvang is.
- 11.8. Indien die versoeker op enige manier benewens 'n skriftelike antwoord, bv. telefonies, van die besluit rakende hul versoek in kennis gestel wil word, moet hierdie voorkeur duidelik aangedui word.
 - 11.9. Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie, of 'n gestremdheid het, kan hulle die versoek om die rekord mondelings rig. Die inligtingsbeampte of die Adjunk-inligtingsbeampte of die gemagtigde persoon moet dan die vorm namens so 'n versoeker invul en 'n afskrif aan hulle gee.
 - 11.10. Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooie betaal word vir die soektog, voorbereiding, reproduksie en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry het om die rekord vir openbaarmaking te deursoek en voor te berei.
 - 11.11. Die Inligtingsbeampte aan wie 'n versoek om toegang gerig of oorgedra is, kan die tydperk van 30 dae waarna in artikel 25 (1) van die PAIA verwys word, een keer verleng vir 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae, indien-
 - 11.1.1. die versoek vir 'n groot aantal rekords is of vereis 'n deursoeking van 'n groot aantal rekords en nakoming van die oorspronklike tydperk sou onredelik inmeng met die aktiwiteite van die KVBA;
 - 11.1.2. die versoek vereis 'n deursoeking na rekords in, of die afhaal daarvan van, 'n kantoor van die KVBA wat nie in dieselfde dorp of stad geleë is as die kantoor van die inligtingsbeampte wat die versoek ontvang nie, en kan nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk voltooi word nie;
 - 11.1.3. oorlegpleging tussen departemente binne die KVBA of met 'n ander openbare liggaam is nodig of wenslik om 'n besluit oor die versoek te neem, en sodanige oorlegpleging kan nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk afgehandel word nie;
 - 11.1.4. meer as een van die omstandighede hierbo uiteengesit is van toepassing op die versoek, wat dit onredelik maak om binne die oorspronklike tydsraamwerk te voldoen; of waar die versoeker skriftelike toestemming verleen het vir 'n verlenging van die tydperk.
 - 11.12. Waar 'n versoek om toegang tot rekords wat inligting bevat wat geweier kan of moet word, gerig word, moet enige deel van die rekord wat nie sodanige inligting bevat nie en redelikerwys van die vrygestelde gedeeltes geskei kan word, openbaar gemaak word, in ooreenstemming met artikel 28 van die WBTI.
 - 11.13. 'n Versoeker wie se versoek om toegang tot 'n KVBA-rekord toegestaan is, moet toegang in hul voorkeurtaal kry, indien die rekord in daardie taal bestaan. Indien die rekord nie in die voorkeurtaal beskikbaar is nie, moet dit in enige taal waarin dit bestaan, verskaf word, in ooreenstemming met artikel 31 van die WBTI.
 - 11.14. Indien 'n versoek om toegang tot 'n rekord geweier, vertraag of toegestaan is onderworpe aan onredelike fooie, of in 'n onaanvaarbare vorm toegestaan word, kan die versoeker appèl aanteken ingevolge Artikel 74 van die WBTI.
 - 11.15. Artikel 74 van die WBTI maak voorsiening vir appèle teen die besluit van die Inligtingsbeampte van die Reguleerder en die appèlprosesse (wat nie verpligtend is nie) word in afdeling 7 hierbo uiteengesit.

⁶ Artikel 29(2)(a) van WBTI bepaal dat “'n rekord in geskrewe of gedrukte vorm of visuele beelde of gedrukte transkripsies verskaf moet word, deur 'n afskrif van die rekord te verskaf of deur reëlins te tref vir die inspeksie van die rekord.”

12. DIENSTE BESKIKBAAR VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK VAN DIE KVBA

12.1. AARD VAN DIENSTE BESKIKBAAR VIR DIE PUBLIEK

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

GESKILBESLEGTING	SOSIALE GERECHTIGHEID EN OPLEIDINGSAKADEMIE	FINANSIES	INTERNE OUDIT & RISIKO	IKT	KORPORATIEWE DIENSTE	BESTUUR EN STRATEGIE
- Versoenings - Arbitrasies - Fasilitering - Arbitrasies voor ontslag - Kon/Arb-prosesse - Administrasie van die Saakbestuurstelsel (KBS) - KVBA-kontaksentrum - Kollektiewe Bedings- en Bemiddelingsdienste - Voorbedingskonferensies - Kollektiewe Bedingsondersteunings prosesse - Algemene arbeidsmarkmonitering - Werkbesparingsstrategie - Akkrediteringsproses van Bedingsrade, Statutêre Rade en Privaat Agentskappe - Sertifisering van arbitrasietoekennings van Bedingsrade, Statutêre Rade en Privaat Agentskappe (WRA s143) - Betaling van subsidies aan geakkrediteerde Rade	- Kapasiteitsbou, bewustmaking, en inligtingdeling en ondersteuningsdienste vir eksterne belanghebbendes - Intervensies vir verandering en transformasie in die werkplek - Bevordering en fasilitering van sosiale dialoog deur sektorberaad, gebruikers- en sektorforumvergaderings, ens. - Samestelling van navorsingspublikasies/artikels - Ontwikkeling van ekonomiese dashboards en barometers - Biblioteekdienste - Ontwerp en ontwikkeling van opleidingsmateriaal en assesserings vir interne en eksterne belanghebbendes - Ontwikkeling van geakkrediteerde vaardigheidsprogramme - Ontwikkeling en lewering van die Arbeidsgeskilbeslegtingspraktisyn (LDRP)-program in vennootskap met sewe openbare universiteite. - Kapasiteitsbou-intervensies vir kommissarisse, tolke, bestuur en ondersteuningspersoneel	- Uitgawes en begrotingsbestuur - Variasie verslagdoening - Rekeninge betaalbaar - Mediumtermyn-uitgaweraamwerk (MTEF) - Beramings van nasionale uitgawes (ENE) - Algemene grootboek - Debiteure Bankdienste - Betaalstaat - Bate- en voorraadbestuur - Finansiële verslagdoening - Verskaffing van SCM strategiese ondersteuning in die uitvoering van die verkrygingsplan, insluitend die vraag, rekwisisie en kontrakbestuur	- Ouditdienste: IKT-oudits, bodbeoordelings, konsultasie, data-analise, opvolg-IBTC, bestuursversoeke, gekombineerde versekering, risikogebaseerde ouditering, bedrog en onreëlmatighede, nakoming - Versekerings- en adviesaktiwiteite - Strategiese risikoregisters - Operasionele risikoregisters - Bedrogrisikobepaling - Opkomende risiko's - Monitering van risiko-aptit en -toleransie - Nakomingsmonitering en ooreenstemmingstoetsing - Besigheidsimpakanalise - Krisisbestuursplan - Rampherstelplan (IT)	- Tegnologie-opknappingsprojekte, insluitend maar nie beperk tot wolkdienste, Geskilbestuurstelsel as deel van die Papierlose Saakuitbetalingsproses, Kletsbot as deel van KI, ERP-implementering en Grootdata-analise. - Vestiging en instandhouding van die netwerk, insluitend Wi-Fi-uitrol en datakommunikasie-infrastruktuurplatforms wat nodig is om besigheidstoepassings aan te bied. - Vestiging en instandhouding van datasentrum-infrastruktuurtegnologieë - Rugsteun en rampherstel om besigheidskontinuiteit te verseker - IKT-bestuur, -nakoming en -sekuriteit	- Operasionele ondersteuning en werknemersverhoudinge - Nakoming van en rapportering aan relevante arbeidswetgewing - Werwing en ontslag - Ontwikkeling en bevordering van interne talent - Verseker beroepsgesondheid en -veiligheid op KVBA-perseel deur moontlike gevare en risiko's uit te skakel - Werknemerwelstand - Huurbestuur - Reisbestuur - Rekordbestuur - Verdediging, verteenwoordiging en beskerming van die belange van die Kommissie met betrekking tot litigieuse sake - Regsadvies en leiding	- Sekretariaatsdienste aan die Bestuurs- en Bestuurskomitees - Bestuursadvies aan die Bestuurs- en Bestuurskomitees - Implementering van Korporatiewe Bestuur - Implementering van die Etiek- en Bedrogvorkomings- en Anti-korrupsiemaatreëls - Raamwerk vir die Bestuur van Prestasie - Hersiening en ontwikkeling van die Strategiese en Jaarlikse Prestasieplanne - Tertafellegging van die Strategiese Plan en APP in die Parlement - Bestuur van Belanghebbervershoudings - Kommunikasie- en Mediavershoudingsbestuur

12.2. PLIG OM AANVRAERS BY TE STAAN DEUR DIE OORDRAG VAN AANVRAE

In ooreenstemming met Artikel 19 en Artikel 20 van die WBTI, sal die KVBA verseker dat inkomende versoeke om rekords of inligting van ander openbare liggame na die betrokke instelling of openbare liggaam herlei word. Daarbenewens sal 'n kennisgewing aan die versoeker gestuur word om hulle van die herleiding in te lig.

13. PUBLIEKE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF DIE UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE KVBA

- 13.1. In die uitvoering van sy pligte en die uitoefening van sy bevoegdhede ingevolge die WAV, bevorder die KVBA aktief openbare betrokkenheid en deelname aan die ontwikkeling en hersiening van reëls en prosedures wat sy bedrywighede rig.
- 13.2. Openbare deelname by die KVBA word hoofsaaklik deur die volgende kanale gefasiliteer:
 - 13.2.1. **Gebruikers- en Sektorforums:**
Hierdie platforms stel sleutelbelanghebbendes in staat om direk met die KVBA te skakel deur insette te lewer oor prosesverbeterings en uitdagings aan te spreek wat verband hou met die reëls en prosedures wat KVBA-bedrywighede beheer.
 - 13.2.2. **Deelname aan Komitees:**
Belanghebbendes kan genooi word om te dien in komitees soos die Reëlkomitee, wat verantwoordelik is vir die hersiening en wysiging van die KVBA-reëls om in lyn te kom met wetgewende vereistes en operasionele realiteite.
 - 13.2.3. **Belanghebberbetrokkenheid en Konferensies:**
Die KVBA organiseer belanghebberbetrokkenheid (beide aanlyn en persoonlik), sowel as konferensies om dialoog aan te moedig, ontwikkelings te deel en insette van 'n wye reeks belanghebbende partye in te samel.
- 13.3. Die KVBA moedig lede van die publiek, insluitend sosiale vennote, regspraktisyns, arbeidsverteenwoordigers en sakebelanghebbendes aan om aan hierdie forums deel te neem om die doeltreffendheid, billikheid en toeganklikheid van sy geskilbeslegtingsprosesse te help vorm.
- 13.4. Deelname kan die vorm aanneem van die bywoning van geskeduleerde vergaderings, of bydrae tot gestruktureerde dialoë wat deur die KVBA aangebied word.
- 13.5. Insette wat van die publiek ontvang word, word noukeurig oorweeg en, waar van toepassing, vorm dit die basis vir regulatoriese, prosedurele of operasionele hervormings wat die KVBA se dienslewering en verantwoordelikheid verbeter.
- 13.6. Die KVBA kommunikeer geleenthede vir openbare deelname en versprei verwante inligting deur:
 - 13.6.1. sy amptelike webwerf (www.ccma.org.za);
 - 13.6.2. e-posuitnodigings en belanghebberbulletins;
 - 13.6.3. amptelike sosiale mediaplatforms; en
 - 13.6.4. konferensies en uitreikgeleenthede.

14. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

14.1. Doel van Verwerking

Ingevolge WBPI moet Persoonlike Inligting vir 'n spesifieke doel verwerk word. Die doel waarvoor Persoonlike Inligting deur die KVBA verwerk word, sal afhang van die aard van die Persoonlike Inligting en die spesifieke data-onderwerp. Hierdie doel word gewoonlik eksplisiet of implisiet bekend gemaak wanneer die data ingesamel word. Persoonlike Inligting word meestal verwerk vir die doeleindes van geskilverwysings deur gebruikers, die aanboordneming van kliënte en verskaffers, diens- of produklewering, rekordbestuur, sekuriteit, indiensneming en verwante sake.

Die KVBA benodig 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 oor die algemeen is toestemming nie nodig 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 die doeleindes van WBPI.

14.2. Beskrywing van die kategorieë van Datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou

- 14.2.1. Werknemers / personeel van die KVBA;
- 14.2.2. Families of familieleden van werknemers;
- 14.2.3. Belanghebbendes / gebruikers van die KVBA;
- 14.2.4. Enige derde party met wie die KVBA sy sakedienste lewer;
- 14.2.5. Kontrakteurs van die KVBA.

Kategorieë van Datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Natuurlike Persone – Gebruikers	Name en van; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); woon-, pos- of besigheidsadres; unieke identifiseerder/identiteitsnommer en vertroulike korrespondensie
Regspersone – Strategiese belanghebbendes, Kontrakteurs, Verskaffers/Gebruikers	Name van kontakpersone; Naam van regsentiteit; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); registrasienommer; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en handelsgeheime

Kategorieë van Datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Werknemers, 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; welstand en hul familieledede (familieledede) ras, medies, geslag, nasionaliteit, etniese of sosiale oorsprong, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal, biometriese inligting.

14.3. Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word

Afhangende van die aard van die data, kan die KVBA inligting of rekords aan die volgende kategorieë ontvangers verskaf:

- 14.3.1. Statutêre toesigliggame, reguleerders of geregtelike kommissies van ondersoek wat 'n versoek om data rig;
- 14.3.2. Enige hof, administratiewe of geregtelike forum, arbitrasieliggaam, statutêre kommissie of ombudsman wat 'n versoek om data of ontdekking rig ingevolge toepaslike reëls (bv. die Openbare Beskermer);
- 14.3.3. Die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) of enige ander soortgelyke statutêre owerheid;
- 14.3.4. Enige persoon wat 'n suksesvolle aansoek om toegang tot inligting ingevolge WBTI ingedien het;
- 14.3.5. Enige individu of entiteit wat sake doen met die KVBA in die gewone loop van bedrywighede, soos kontrakteurs, diensverskaffers of gebruikers;
- 14.3.6. 'n Derde party wat kennis verkry oor 'n versoek om toegang anders as ingevolge artikel 71(1) - mag (a) skriftelike of mondelinge vertoë aan die Adjunk-inligtingsbeampte rig of (b) skriftelike toestemming gee vir die openbaarmaking van die rekord aan die versoeker.

14.4. Beplande grensoorkruisende vloeï van persoonlike inligting

- 14.4.1. In gevalle waar die KVBA moontlik 'n datasubjek se inligting aan ander persone in lande buite Suid-Afrika moet oordra, sal die KVBA ten volle voldoen aan toepaslike databeskerminingswetgewing, aangesien hierdie lande moontlik nie databeskerminingswette het wat soortgelyk is aan dié van Suid-Afrika nie.
- 14.4.2. Waar daar 'n behoefte is om Persoonlike Inligting oor te dra, sal die KVBA daarna streef om toegang tot data en inligting en verwante dienste te bevorder en die skep van ongeregverdigde hindernisse vir die internasionale uitruil van data en inligting te vermy.
- 14.4.3. In ooreenstemming met regulasies en beleide, sal die KVBA daarna streef om deursigtigheid van inligting-, rekenaar- en kommunikasiedienste wat grensoorskruisende datavloei beïnvloed, te verseker.
- 14.4.4. Sal daarna streef om te verseker dat sy Diensverskaffers en derde partye alle redelike pogings sal aanwend om data en Persoonlike Inligting te beveilig deur middel van kontraktuele klousules of kennisgewings in ooreenkomste en andersins.

- 14.4.5. Verder, sal die KVBA 'n stel maatreëls implementeer wat daarop gemik is om individue (datasubjekte) te beskerm teen skade as gevolg van die gerekenariseerde of handmatige verwerking van hul persoonlike inligting deur databeheerders.
- 14.4.6. Die KVBA sal nie Persoonlike Inligting oor 'n datasubjek oordra aan 'n derde party wat in 'n vreemde land is nie, tensy—
- (a) Die derde party wat die ontvanger van die inligting is, onderworpe is aan 'n wet, bindende korporatiewe reëls of bindende ooreenkoms wat 'n voldoende vlak van beskerming bied wat—
- *Effektief beginsels handhaaf vir redelike verwerking van die inligting wat wesenlik soortgelyk is aan die voorwaardes vir die wettige verwerking van Persoonlike Inligting met betrekking tot 'n datasubjek wat 'n natuurlike persoon en, waar van toepassing, 'n regspersoon is; en*
 - *Sluit bepalinge in wat wesenlik soortgelyk is aan hierdie afdeling, met betrekking tot die verdere oordrag van Persoonlike Inligting van die ontvanger na derde partye wat in 'n vreemde land is; of*
 - *Die betrokke persoon stem in tot die oordrag; of*
 - *Die oordrag is nodig vir die uitvoering van 'n kontrak tussen die datasubjek en die verantwoordelike party, of vir die implementering van voorkontrakuele maatreëls wat geneem is in reaksie op die datasubjek se versoek; of;*
 - *Die oordrag is nodig vir die sluiting of uitvoering van 'n kontrak wat in belang van die datasubjek tussen die verantwoordelike party en 'n derde party gesluit is; of die oordrag is tot voordeel van die datasubjek, en,*
 - *Dit is nie redelikerwys prakties om die toestemming van die data- onderwerp vir daardie oordrag te verkry nie; en*
 - *Indien dit redelikerwys prakties moontlik was om sodanige toestemming te verkry, sou die betrokke persoon dit waarskynlik gee.*

14.5. Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker

- 14.5.1. Die KVBA moet verseker dat daar prosesse in plek is om die inligtingsbeampte te lei in sy rapportering aan die Reguleerder van enige vermeende en ongemagtigde toegang tot persoonlike inligting.
- 14.5.2. Die KVBA sal die sekuriteit, integriteit en vertroulikheid van persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer verseker deur gepaste, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls te tref om te voorkom—
- (a) Die verlies van, skade aan of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting;
- (b) Onwettige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting;
- (c) ongemagtigde vernietiging van individue, hul persoonlike inligting en/of eiendom.
- 14.5.3. Om uitvoering te gee aan die vereiste hierbo uiteengesit en spesifiek onder Voorwaarde 7 (Sekuriteitswaarborg) van WBPI, sal die KVBA redelike maatreëls tref om—
- (a) alle redelik voorsienbare interne en eksterne risiko's vir persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer te identifiseer;
- (b) gepaste voorsorgmaatreëls teen die geïdentifiseerde risiko's instel en handhaaf;
- (c) gereeld verifieer dat die voorsorgmaatreëls effektief geïmplementeer word; en
- (d) verseker dat die voorsorgmaatreëls voortdurend opgedateer word in reaksie op nuwe risiko's of tekortkominge in voorheen geïmplementeerde voorsorgmaatreëls.
- 14.5.4. Verder, in ooreenstemming sal die KVBA behoorlike ag slaan op algemeen aanvaarde inligtingsekuriteitspraktyke en -prosedures wat oor die algemeen daarop van toepassing mag wees of vereis mag word ingevolge spesifieke bedryfs- of professionele reëls en regulasies.
- 14.5.5. Die KVBA het 'n stel gereedskap en prosesse wat gebruik word om te verseker dat sensitiewe data nie verlore gaan, misbruik word of deur ongemagtigde gebruikers verkry word nie. Gereedskap monitor en beheer eindpuntaktiwiteite, filter datastrome op die netwerk en monitor data om data in rus, beweging en gebruik te beskerm, insluitend die volgende:

- (a) **Gebruiker Toegang tot Hersiening:** Administratiewe toegangsregte is hersien op 'n deurlopende grondslag.
- (b) **Bewustheid:** Werknemer bewustheid het waarskynlik die grootste impak op die beskerming van data en die beveiliging van inligtingstelsels, IKT voorsien kwartaalike bewusmakings sessies rakende sekuriteit wenke.
- (c) **AD skoonmaakveldtog & gebruikersrekening beëindiging:** Maandelikse gebruikersrekening beëindiging hersien.
- (d) **Geteikende Bdreiging Beskerming Oplossing** - IKT implementeer die dreigemente beskerming kenmerke of modules, om die KVBA teen sodanige bedreigings te beskerm and ook sodanig uit te wis.
- (e) **Gebruiker Data Stoor:** Data wat gestoor is op DeelPunt en gidse wat beperkte toegang het.
- (f) **Brandmure:** monitor inkomende en uitgaande netwerk verkeer, blok spesifieke verkeer op grond van 'n omskrewe stel sekuriteit reëls;
- (g) **Penetrasie toetsing:** Aktiewe derde party toetsing geskied een keer per jaar om te bepaal wat die mate waarin 'n kwaadwillige aanvaller ongemagtigde toegang tot ons bates kan kry;
- (h) **Wanwarebeskerming:** Antivirus met aangepaste bedreiging beskerming;
- (i) **Kwesbaarheidsanalise:** Maandelikse tegniese oorsig van infrastruktuur om te evalueer of stelsels vatbaar is vir enige bekende kwesbaarhede en stel remediëring verligtinge voor;
- (j) **Wagwoord beheermaatreëls:** die herstel of verandering van n wagwoord word op 'n gereelde grondslag verlang van KVBA werknemers;
- (k) **Stukkie opdaterings:** KVBA IKT verseker dat die sagteware en die verskillende stelsels word [geïdentifiseer/gekenmerk met die nuutste sekuriteit en operasionele plakkers van die handelaars](#). Hierdie inligting bevat plakkers wat op die jongste bekende eksploiteer en kwesbaarhede.
- (l) **Die Bitlocker:** Voorsien Verskaf enkripsie om data in plaaslike masjiene te beskerm, in die geval dat die skootrekenaar gesteel word.
- (m) **Klant Databeskerming:** Kliënt data (KVBMA en BC) beskerm word binne die databasis.
- (n) **Jongste Antivirus Opdaterings:** Aangebring om te verseker dat die stelsels so veilig as moontlik is teen virus inbrake.
- (o) **Ondersteuning Stoor:** KVBA IKT verrig daaglikse ondersteunings van data.
- (p) **Intrusie Assessering:** brandmure verslae geëvalueer word maandelikse, om vas te stel wat die potensiaal en veiligheidsrisikos is.
- (q) **Veilige KVBA Infrastruktuur:** KVBA IKT monitor die infrastruktuur en aktiveer waarskuwings wanneer anomale aktiwiteite bespeur word. Tendensanaliseverslae word gegenereer, netwerkverkeer word gemonitor, stelselprestasie word gerapporteer en monitorstelsels word dopgehou.
- (r) **Sekuriteit beleide en prosedures:** Hierdie is in plek en dien om te verseker dat die gebruik van inligting deur werknemers, onafhanklike kontrakteurs en ander personeel op n aanvaarbare manier gedoen word.
- (s) **Fisiese toegang te beheer:** Toegangsbeheer is in plek en die KVBA op hoogte bly met wat die bediener verkry.
- (t) **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.
- (u) **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.
- (v) **Microsoft Defender** vir eindpunte: dit help die IKT-afdeling om gevorderde bedreigings, insluitend ransomware en wanware, op te spoor, te ondersoek en daarop te reageer.

15. VOORGESKREWE FOOIE

- 15.1. Artikel 22(1) van die WBTI bepaal dat fooie betaalbaar vir toegang tot rekords van die KVBA voorgeskryf moet word. Hierdie voorgeskrewe fooie word uiteengesit in Aanghangsel B van die WBTI-regulasies, wat toeganklik is op die Inligtingsreguleerder se webwerf by <https://www.inforegulator.org.za>.
- 15.2. 'n Versoeker wat toegang tot enige rekord versoek, kan vereis word om 'n fooi te betaal, tensy 'n vrystelling verkry word, soos verwys na in paragraaf 15.3 hieronder
- 15.3. Die versoeker moet nie 'n toegangsfooie⁵ aan 'n openbare liggaam te betaal indien:-
 - 15.3.1. Hy of sy is 'n enkelopende persoon wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings, soos LBS en WVF, minder as R14 712 per jaar is, of
 - 15.3.2. Hy of sy is getroud en die gesamentlike inkomste met sy of haar lewensmaat, na toelaatbare aftrekkings, soos LBS en WVF, is minder as R27 192 per jaar.

16. BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

- 16.1. Hierdie Handleiding word in die volgende drie amptelike tale beskikbaar gestel-
 - 16.1.1. Engels;
 - 16.1.2. IsiZulu; en
 - 16.1.3. Afrikaans
- 16.2. 'n Kopie van hierdie Handleiding of die opgedateerde weergawe daarvan is ook soos volg beskikbaar-
 - 16.2.1. op die KVBA-webwerf by <https://www.ccma.org.za>;
 - 16.2.2. by die Nasionale Kantoor (Hoofkantoor) van die KVBA vir openbare inspeksie gedurende normale besigheidsure;
 - 16.2.3. aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
 - 16.2.4. aan die Inligtingsreguleerder op versoek.
- 16.3. 'n Fooi vir 'n kopie van die Handleiding, soos beoog in Aanghangsel B van die Regulasies, is betaalbaar per elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word. Aanghangsel B is beskikbaar vanaf die Inligtingsreguleerder se webwerf by <https://www.inforegulator.org.za>.

17. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

- 17.1. Die KVBA sal, indien nodig, hierdie Handleiding jaarliks opdateer en publiseer.

UITGEGEE DEUR

ADV.CAMERON MORAJANE
KBVA DIREKTEUR

⁵ soos per Regeringskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005