



AMT Placement Services Pty (Ltd)

Registrasienommer: 2000/022443/07

PAIA Handleiding

SAAMGESTEL INTERME VAN DIE VEREISTES VAN - ARTIKEL 51 VAN DIE WET OP

DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

WET, NR 2 VAN 2000 ("PAIA") EN DIE

WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, WET NR 4 VAN 2013 ("POPIA")

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Pires', is positioned above the printed name.

Luis Pires

Hoof Bedryfsbeampste

AMT Placement Services (Pty) Ltd

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

Indeks

- **Aanhef**
- **Definisies**
- **Doel van Handleiding**
- **Inleiding**
- **Kontakbesonderhede** [Artikel 51 (1) (a)]
 - * **Besonderhede van inligtingsbeampte** [Artikel 51 (1) (a)]
 - * **Besonderhede van die adjunk-inligtingsbeampte** [Artikel 51 (1) (a)]
- **Gids oor die gebruik van die Wet en Artikel 10** [Artikel 51 (1) (b)]
 - **Kennisgewing ingevolge art 52 (2) - Rekords wat beskikbaar is sonder dat iemand ingevolge hierdie wet toegang hoef te versoek** [Artikel 51 (1) (c)]
- **Wetgewing van toepassing op AMT** [Artikel 51 (1) (d)]
- **Bylae van rekords** [Artikel 51 (1) (d)]
 - **Persoonlike inligting verwerk ingevolge "POPIA"**
 - **Veiligheidsmaatreëls - Beveiliging van "PI"**
 - **Kategorieë van gegewens en toepaslike "PI"**
 - **Ontvangers van "PI"**
 - **Derde partye - vertroulikheid en toegang tot inligting**
- **Versoekprosedure ingevolge PAIA** [Artikel 51 (1) (e)]
 - **Gronde vir weiering van toegang tot rekords**
 - **Middels beskikbaar as versoek om inligting geweier word**
 - **Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie**
- **Ander inligting** [Artikel 51 (1) (f)]
 - **Foie**
 - **Bewaring van persoonlike inligtingrekords**
 - **Wysigings aan hierdie handleiding**
- **Bylae (i)** - Versoek om toegang tot die rekord van privaatliggaam (vorm C)
- **Bylae (ii)** - Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting
- **Bylae (iii)** - Versoek om regstelling of verwydering van persoonlike inligting of vernietiging of verwydering van Rekord van persoonlike inligting
- **Bylae (iv)** - Versoek om intrekking van toestemming om persoonlike inligting te verwerk

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

• Aanhef

Art. 14 van die Grondwet van die Republiek van Suid -Afrika, 1996, bepaal dat elkeen die reg het op privaatheid. Die reg op privaatheid sluit die reg in tot die beskerming teen die onwettige versameling, bewaring, verspreiding en gebruik van persoonlike inligting en terselfdertyd die reg op toegang tot inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte. Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (**POPI**) gee uitvoering aan die **reg op privaatheid**. Die POPI-wet reguleer die verwerking, versameling, berging en bekendmaking van vertroulike inligting. Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (**PAIA**) gee uitvoering aan die **reg op toegang** tot inligting.

Daar is 'n onderlinge verhouding tussen POPI en PAIA.

Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (die "POPIA Act") maak voorsiening vir:

- die beskerming van persoonlike inligting wat deur openbare en private liggame verwerk word;
- sekere voorwaardes om minimum vereistes vir die verwerking van persoonlike inligting vas te stel;
- om voorsiening te maak vir die instelling van 'n inligtingsreguleerder om sekere bevoegdhede uit te oefen en om sekere pligte en funksies uit te voer ingevolge POPIA en PAIA;
- om voorsiening te maak vir die uitreiking van gedragskodes;
- om voorsiening te maak vir die regte van persone rakende ongevraagde elektroniese kommunikasie en outomatiese besluitneming;
- om die vloei van persoonlike inligting oor die grense van die Republiek te reguleer en,
- om voorsiening te maak vir aangeleenthede wat daarmee verband hou.

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ("PAIA") poog onder meer om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot inligting wat deur die staat of deur enige ander persoon gehou word, waar sodanige inligting benodig word vir die oefening of beskerming van enige reg. Dit gee natuurlike en regspersone die reg op, onderhewig aan sekere beperkings, toegang tot rekords wat deur 'n privaat of openbare liggaam gehou word sodat hulle hul regte kan uitoefen of beskerm.

Artikel 51 van PAIA verplig private liggame om 'n handleiding saam te stel om 'n persoon in staat te stel om toegang te verkry tot inligting wat deur die sodanige private liggaam gehou word, en bepaal die minimum vereistes wat in die handleiding vervat moet wees. Die doelwitte van hierdie handleiding is gevolglik:

- om 'n lys te gee van alle rekords wat deur die regspersoon gehou word;
- om die vereistes uiteen te sit ten opsigte van wie inligting ingevolge PAIA mag versoek, asook die gronde waarop 'n versoek geweier kan word;
- om die wyse en vorm waarop 'n versoek om inligting ingedien moet word, te definieer; en
- om te voldoen aan die bykomende vereistes wat POPIA stel.

• Definisies

Die volgende woorde sal dieselfde betekenis hê as onder POPI soos volg:

- **'Databron' of "DB"** beteken die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het.
- **"Inligtingsbeampte"** beteken die hoof van 'n privaat liggaam soos bedoel in artikel 1 van die PAIA.

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkomstig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

- **"Minister"** beteken die kabinetslid wat verantwoordelik is vir die administrasie.
- **"Persoonlike inligting" of "PI"** beteken inligting wat verband hou met 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, en waar dit van toepassing is, 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon, insluitend:
 - ❖ inligting rakende ras, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionaliteit, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, liggaamlike of geestelike gesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, geloof, kultuur, taal en geboorte van die persoon;
 - ❖ inligting rakende die opleiding of die mediese, finansiële, kriminele of werksgeskiedenis van die persoon;
 - ❖ enige identifiserende nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer of ander spesifieke opdrag aan die persoon;
 - ❖ die bloedgroep of enige ander biometriese inligting van die persoon;
 - ❖ die persoonlike opinies, sienings of voorkeure van die persoon;
 - ❖ korrespondensie gestuur deur die persoon wat implisiet of eksplisiet privaat of vertroulik is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sou openbaar;
 - ❖ die sienings of opinies van 'n ander individu oor die persoon; en
 - ❖ die naam van die persoon as dit verskyn met ander persoonlike inligting wat verband hou met die persoon of as die bekendmaking van die naam self inligting oor die persoon sou onthul, maar dit sluit inligting uit oor 'n individu wat al meer as 20 jaar dood is.
- **"Privaat liggaam"** beteken -
 - ❖ 'n natuurlike persoon wat enige handel, besigheid of beroep uitoefen of uitgeoefen het, maar slegs in so 'n hoedanigheid;
 - ❖ 'n vennootskap wat enige handel, besigheid of beroep uitoefen of beoefen het; of
 - ❖ enige voormalige of bestaande regspersoon, maar sluit 'n openbare liggaam uit.
- **"Verwerking"** beteken 'n proses of aktiwiteit of stel operasies, outomaties al dan nie, met betrekking tot persoonlike inligting, insluitend:
 - ❖ die insameling, ontvangs, opname, organisasie, samestelling, berging, opdatering of wysiging, herwinning, verandering, konsultasie of gebruik;
 - ❖ verspreiding deur middel van oordrag, verspreiding of beskikbaarstelling in enige ander vorm; of
 - ❖ samesmelting, koppeling, sowel as blokkering, agteruitgang, uitvee of vernietiging van inligting.
- **"Openbare liggaam"** beteken -
 - ❖ enige departement of staat of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer of enige munisipaliteit in die plaaslike regeringsfeer; of
 - ❖ Enige ander funksionaris of instelling wanneer -
 - uitoefening van 'n bevoegdheid om 'n plig uit te voer ingevolge die Grondwet of 'n provinsiale grondwet; of
 - die uitoefening van 'n openbare bevoegdheid of die uitvoering van 'n openbare funksie ingevolge enige wetgewing.

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

- **"Rekord"** met betrekking tot 'n privaat liggaam beteken enige aangetekende inligting -
 - ❖ ongeag vorm of medium,
 - ❖ onderskeidelik in die besit of onder die beheer van daardie openbare of private liggaam en,
 - ❖ of dit onderskeidelik deur die openbare of private liggaam geskep is.
- **"Verantwoordelike party" of "VP"** beteken 'n openbare of private liggaam of enige ander persoon wat, alleen of in samewerking met ander, die doel en middele vir die verwerking van persoonlike inligting bepaal.
- **"Versoeker"** beteken 'n persoon of regs persone wat toegang tot inligting soek.
- **"Die Wet"** beteken Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000.
- **"Derde partye"** beteken enige natuurlike of regs persoon anders as die versoeker of, sodanige party wat namens die versoeker optree of, AMT self.

• Doel van Handleiding

Die doelwitte van hierdie handleiding is om:

- 'n lys met inligting, rekords en ander besonderhede van AMT verskaf;
- ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting nr. 2 van 2000 ("PAIA") en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet No. 4 van 2013 ("POPI") vereistes verskaf oor hoe om inligting of rekords aan te vra;
- verskaf die proses en vorms waarvoor versoek om inligting ingedien moet word; en
- die gronde uiteensit waarop 'n versoek om inligting of 'n rekord geweier kan word;

• Inleiding

Die maatskappy, hierna "AMT" genoem, bestaan uit **AMT Placement Services (Pty) (Ltd), AMT Africa Recruitment (Pty) (Ltd) en AMT Labor Solutions (Pty) (Ltd)**, is 'n professionele tydelike diensverskaffingsmaatskappy wat tydelike en permanente werwingsoplossings aan verskillende bedryfsektore in Suid-Afrika bied. AMT spesialiseer in die verskaffing van plaaslike sowel as internasionale blou en witboordjie werkslei. AMT beskik oor 'n groot en volwaardige gelisensieerde professionele stelsel en databasis 'Cycad'. As gevolg van die databasis kan AMT geskoolde, tydelike of permanente werknemers, op kort kennisgewing aan 'n verskeidenheid van diensverskaffers lewer. AMT is sedert 1987 inbedryf, voldoen SEB vereistes, is onafhanklik en in private besit.

• Kontakbesonderhede [Artikel 51 (1) (a)]

Naam van privaat liggaam:	AMT Placements Services (Pty) Ltd
Direkteure:	Alberto Tavares Luis Pires Cecilia Nkosi
Registrasienommer:	2000/022443/07
Fisiese adres:	16E Hertz Boulevard, Vanderbijlpark, 1911
Posadres:	Posbus 4115, Vanderbijlpark, 1900
Telefoon nommer:	086 11 11 268 of +27 16 980 5300
Webwerf:	www.amt.co.za

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

* **Besonderhede van inligtingsbeampte** [Artikel 51 (1) (a)]

Naam: Pierré de Beer
Fisiese adres: 16E Hertz Boulevard, Vanderbijlpark, 1911
Posadres: Posbus 4115, Vanderbijlpark, 1900
Telefoon nommer: 086 11 11 268 of +27 16 980 5300
E-pos adres: pierre@amt.co.za

Die inligtingsbeampte het ingevolge die PAIA wet sy bevoegdhede gedelegeer aan die adjunk-inligtingsbeampte om alle versoeke namens AMT te hanteer en te verseker dat die vereistes van die PAIA wet op 'n billike, objektiewe en onbevooroordeelde wyse bestuur word.

* **Besonderhede van die adjunk -inligtingsbeampte** [Artikel 51 (1) (a)]

Naam: Pam Naidoo
Fisiese adres: 16E Hertz Boulevard, Vanderbijlpark, 1911
Posadres: Posbus 4115, Vanderbijlpark, 1900
Telefoon nommer: 086 11 11 268 of +27 16 980 5300
E-pos adres: pam@amt.co.za

* **Leiding oor die gebruik van die Wet en Artikel 10** [Artikel 51 (1) (b)]

- Die wet verleen 'n aansoeker toegang tot rekords van 'n privaat liggaam, indien die rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte. As 'n openbare liggaam 'n versoek rig, moet die openbare liggaam in openbare belang optree.
- Aansoeke ingevolge die Wet moet ingedien word volgens die voorgeskrewe prosedures, asook teen die vasgestelde tariewe.
- Aansoekers wat inligting benodig vir die uitoefening van hul grondwetlike regte kan dit doen interme van na die handleiding, soos voorgeskryf deur die Suid -Afrikaanse Menseregtekommissie, sien artikel 10 van die wet.
- Navrae deur enige persoon rakende hul regte en veral hul reg op toegang tot inligting van 'n privaat of openbare liggaam, kan navrae rig aan die Inligtingsreguleerder, kontak besonderhede as volg:

Die Inligtingsreguleerder

Posbus 31535

Braamfontein, 2017

Republiek van Suid -Afrika

Besigheidsfoon: +27 (0) 1000235200

E-pos adres: infoereg@justice.gov.za

Webwerf: www.justice.gov.za

- Hierdie handleiding (PDF - "Draagbare dokumentformaat") is in Engels en Afrikaans beskikbaar vir die publiek op AMT se webwerf (www.amt.co.za) of op versoek van die adjunk-inligtingsbeampte, soos na verwys word in hierdie handleiding.
- **Kennisgewing ingevolge art 52 (2) - Rekords wat beskikbaar is sonder dat iemand ingevolge hierdie wet toegang hoef te versoek** [Artikel 51 (1) (c)]

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

In hierdie stadium is daar geen kennisgewing (s) interme van art 51 (1) (c) ingevolge PAIA wat gepubliseer is oor die kategorieë rekords, wat deur AMT gehou moet word, wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek nie.

* **Wetgewing van toepassing op AMT** [Artikel 51 (1) (d)], sluit in, maar is nie beperk tot:

- Arbitrasie Wet 42 van 1965
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997
- Wet op Swart Ekonomiese Bemagtiging op Breë Basis 53 van 2008
- Wet op Beslote Korporasies 69 van 1984
- Maatskappywet 71 van 2008
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes 130 van 1993
- Mededingingswet 89 van 1998
- Grondwet van die Republiek van Suid -Afrika, 1996
- Verbruikersbeskermingswet 68 van 2008
- Wet op Billike Indiensneming 55 van 1998
- Wet op Algemene Pensioen 29 van 1979
- Inkomstebelastingwet 58 van 1962
- Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995
- Wet op Gesondheid en Veiligheid van Myne 29 van 1996
- Wet op Beroepsiektes in Mynwese en Werke 78 van 1973
- Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid 85 van 1993
- Wet op Pensioenfondse 24 van 1956
- Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Aktiwiteite 12 van 2004
- Wet op die Voorkoming van Georganiseerde Misdad 121 van 1998
- Wet op die Bevordering van toegang tot Inligting 2 van 2000
- Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid 3 van 2000
- Wet op die Bevordering van Gelykheid en die Voorkoming van Onbillike Diskriminasie 4 van 2000
- Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013
- Wet op Vakansiedae 36 van 1994
- Padverkeerswet 29 van 1989
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling 97 van 1998
- Wet op Heffings Vaardigheidsontwikkeling 9 van 1999
- Wet op Belastingadministrasie 28 van 2011
- Wet op Werkloosheidsversekering 63 van 2001
- Wet op Bydraes vir Werkloosheidsversekering 4 van 2002
- Belasting op Toegevoegde Waarde 89 van 1991

AMT bewaar rekords en dokumente ingevolge die wetgewing hierbo gelys. Tensy openbaarmaking ingevolge

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

wetgewing, regulasies, kontraktuele ooreenkoms of andersins verbied word, rekords wat ingevolge hierdie handleiding beskikbaar gestel moet word, moet beskikbaar gestel word vir insae van belanghebbende partye.

- **Bylae van rekords** [Artikel 51 (1) (d)]

AMT beskik oor inligting en rekords, insluitend maar nie beperk tot die kategorieë en aangeleenthede wat hieronder uiteengesit word nie; let op dat die vermelding na 'n kategorie of onderwerp in hierdie handleiding nie impliseer dat 'n versoek om toegang tot sodanige rekords nagekom moet word nie. Alle versoeke om toegang sal van geval tot geval geëvalueer word en mee gehandel word in ooreenstemming die bepalings van die wet.

- **Rekords wat outomaties beskikbaar is**

- ❖ Jaarverslae;
- ❖ Persvystellings; en
- ❖ Alle inligting op die AMT se webwerf;
- ❖ AMT PAIA Handleiding.

- **Rekords wat op versoek beskikbaar gestel kan word**

- ❖ **Menslikehulpbron rekords**

- Dienskontrakte;
- Gelyke indiensnemingsplan;
- Mediese Fonds rekords;
- Pensioenfonds rekords;
- Dissiplinêre verrigtinge;
- Salaris rekords;
- SETA rekords;
- Dissiplinêre kode;
- Verlof rekords;
- Opleidings rekords;
- Opleidingshandleidings;
- Werwings- en keuringsrekords.

- ❖ **Finansiële rekords**

- Jaarlikse Finansiële State;
- Rekeningkundige Rekord;
- Bankrekords;
- Bankstate;
- Uitgereikte tjeks;
- Elektroniese bankrekords;
- Huurooreenkomste;
- Fakture;
- Streekdiensteheffings;

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalinge van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

- Heffingsontwikkelings heffings;
- WVF-rekords.

❖ **Belastingrekords**

- Belastingopgawes;
- PAYE Rekords;
- Dokumente uitgereik aan werknemers vir inkomstebelastingdoeleindes;
- Rekords van betalings wat namens werknemers aan die SAID gemaak is;
- Alle ander statutêre nakomingsdokumente;
- BTW rekords.

❖ **Regsdienste rekords**

- Ooreenkomste en kontrakte;
- Regsmenings;
- Litigasie dokumente.

❖ **Maatskappyrekords**

- Akte van Inweiding;
- Notule van die direksie en subkomiteevergaderings;
- Rekords met betrekking tot die aanstelling van direkteure/ ouditeure/ maatskappysekretaris/ openbare beampte en ander beamptes;
- Aandele register en ander statutêre registers

❖ **Rekords vir handelsbedryghede**

- Tenderuitnodigings rekords;
- Tendervoorleggings;
- Tender prosesdokumente;
- Aankope beleid;
- Bateregister;
- Rekords vir die verkryging van goedere en dienste.

❖ **Risikobestuursrekords**

- Interne ouditverslae;
- Oudit verslae;
- Operasionele risikobestuurs verslae;
- Risiko bestuursbeleid.

❖ **Besigheidstelselbestuurrekords**

- Rekords van die verkryging van stelsels en sagteware;
- Stelsel dokumentasie.

● **Persoonlike inligting verwerk ingevolge POPIA**

AMT verwerk "PI" (persoonlike inligting) op die volgende maniere:

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

- Lewering van dienste aan kandidate / werksoekers en kliënte,
- Personeel / werknemer administrasie,
- Rekordhouding en rekords,
- Nakoming van belasting- en arbeidswetgewing.

• Veiligheidsmaatreëls - Beveiliging van “PI”

AMT gebruik die nuutste tegnologie om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting te verseker. Maatreëls sluit in:

- Brandmure
- Sagteware vir virusbeskerming en opdateringsprotokolle
- Sagteware – Gebruiker toegangskontroles en wagwoorde
- Veilige ingebruiknemings planne van hardeware en sagteware wat die IT -infrastruktuur uitmaak.

• Kategorieë van gegewens en toepaslike “PI”

Entiteitstipe	Persoonlike inligting verwerk
Kliënte - Natuurlike persone	Naam, kontakbesonderhede, fisiese en posadres, geboortedatum, ID-nommer, belastingverwante inligting, nasionaliteit, geslag, vertroulike korrespondensie
Kliënte - Regspersone / entiteite	Name van kontakpersone, naam van regspersoon, fisiese en posadres, kontakbesonderhede, finansiële inligting, registrasienommer, stigtingsdokumente, belasting verwante inligting, gemagtigde ondertekenaars, begunstigdes, eienaarskap en begunstigdes, inligting oor aandeelhouding, BBBEE inligting
Gekontrakteerde diensverskaffers	Name van kontakpersone, naam van regspersoon, fisiese en posadres en kontakbesonderhede, finansiële inligting, registrasienommer, stigtingsdokumente, belasting verwante inligting, gemagtigde ondertekenaars, begunstigdes, eienaarskap en begunstigdes, inligting oor aandeelhouding, BBBEE inligting
Werknemers / werksoekers / personeel	Geslag, swangerskap status, huwelikstatus, kleur, ras, ouderdom, Taal, opvoedkundige inligting, finansiële inligting, werksgeskiedenis, ID-nommer, fisiese en posadres, kontakbesonderhede, mediese geskiedenis, naasbestaandes, tersiêre opleiding, kwalifikasie (s), kriminele rekord en ander ^{3de} partye navrae, COVID-19 status

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepaling van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

• **Ontvangers van "PI"**

AMT kan, met toestemming van die "DB", die persoonlike inligting aan kliënte verskaf op voorlegging van die kandidaat / werknemer vir moontlike diens of aan diensverskaffers wat die volgende dienste lewer:

- stuur van e-posse en ander korrespondensie aan kliënte,
- die uitvoer van omsigtigheidsondersoeke, verifikasies, ens.

• **Derde partye - vertroulikheid en toegang tot inligting**

AMT sal die vertroulikheid beskerm van inligting wat deur derde partye verskaf word, dit is egter onderhewig aan

AMT se verpligting om inligting bekend te maak ingevolge enige toepaslike wet of regulasie of 'n hofbevel om die inligting openbaar te maak. AMT sal alle redelike stappe neem om die derde party binne 21 (een-en-twintig) dae na ontvangs daarvan in kennis te stel.

- Die derde party kan binne 21 (een-en-twintig) dae daarna aan AMT voorlê waarom die versoek geweier moet word; of skriftelike toestemming verleen tot die bekendmaking van die rekord.
- Die derde party moet in kennis gestel word van die besluit wat die adjunk-inligtingsbeampte van AMT geneem het hetsy die versoek toe gestaan of te geweier is. Indien 'n derde party ontevrede is met die besluit van die adjunk-inligtingsbeampte om 'n versoek om inligting toe te staan, kan dit binne 30 (dertig) dae na die kennisgewing van die besluit by die hof aansoek doen om versagting

• **Versoekprosedure ingevolge PAIA** [Artikel 51 (1) (e)]

Enige individu of belanghebbende party (hierna "versoeker" genoem) kan toegang tot rekords van dokumente, onder AMT se beheer, interme van artikel 50 van PAIA versoek.

- Soos deur PAIA voorgeskryf, moet Vorm C voltooi word vir enige versoek om inligting te bekom. Die vorm is beskikbaar is op die inligtingsreguleerder se webwerf (<https://www.justice.gov.za/inforeg/docs.html>). 'n Afskrif van die vorm is hierby aangeheg vir die gerief van versoeker, Vorm C - **Bylae (i)**.
- Al die tersaaklike velde moet op vorm voltooi word en terug besorg word aan AMT, vir die aandag aan die adjunk -inligtingsbeampte, tesame met enige ander inligting wat AMT benodig om die versoek te oorweeg en daaroor te besluit. 'n Versoek wat nie aan die bepaling van die Wet voldoen nie, sal teruggestuur word aan die versoeker met advies oor die nodige stappe om daaraan te voldoen (dit sluit vorms in wat nie volledig ingevul is nie).
- 'n Versoeker moet volledige besonderhede van die rekord versoek sodat AMT dit maklik kan identifiseer, dit sluit ondermeer die volgende inligting in:
 - ❖ Die rekord (e) wat aangevra is;
 - ❖ Besonderhede van die versoeker (en as 'n agent die versoek indien, bewys van kapasiteit);
 - ❖ Die vorm van toegang wat vereis word;
 - ❖ Die posadres of faksnommer van die versoeker binne RSA;
 - ❖ As die versoeker op enige wyse (behalwe skriftelik) van die besluit ingelig wil word, die wyse en besonderhede daarvan;
 - ❖ Die reg wat die versoeker wil uitoefen of beskerm met 'n verduideliking van die rede waarom die rekord

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

nodig is om die reg uit te oefen of te beskerm.

- AMT sal 'n versoek om toegang tot 'n rekord nie oorweeg, tensy die aansoek gedoen was deur vorm C te voltooi nie. Afskrifte van die genoemde vorm sal op aanvraag beskikbaar gestel word.
 - Benewens die invul van vorm C, is bewys van identiteit nodig alvorens die versoek oorweeg sal word, aanvaarbare bewys van identiteit sluit ondermeer in 'n gewaarmerkte afskrif van die identiteitsdokument of Enige ander regsvorme van identiteit.
 - Kennisgewingstydperk;
 - ❖ Alle versoeke wat voldoen aan die vereistes hierbo uiteengesit, sal vinnig verwerk en oorweeg word.
 - ❖ Die versoeker sal sodra die besluit geneem is, skriftelik in kennis gestel word van die besluit.
 - ❖ Die wet vereis dat sodanige kennisgewing binne 30 (dertig) dae nadat die besluit geneem is, gegee moet word. As 'n versoek geweier word, moet die kennisgewing die redes vir die weiering bevat.
 - ❖ AMT kan die kennisgewingstydperk van 30 dae verleng as dit nodig is vanweë die aard van die versoek en die hoeveelheid tyd wat nodig is om die verlangde inligting in te versamel. Die versoeker sal egter in kennis gestel word van die verlenging voor die verstryking van die tydperk van 30 dae.
 - Die adjunk-inligtingsbeampte van AMT sal dan in terme van PAIA oorweeg om die versoek goed te keur of te weier en die versoeker in kennis te stel van die uitslag.
- **Gronde vir weiering van toegang tot rekords**

AMT het die reg om toegang tot inligting te weier om regsgronde soos uiteengesit in POPIA en in PAIA, wat hoofsaaklik op een of meer van die volgende gronde sal wees:

- Verpligte beskerming van die persoonlike inligting, spesiale persoonlike inligting of privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is (kinders ingesluit), indien sodanige openbaarmaking die onwettige of onredelike bekendmaking van persoonlike inligting oor 'n derde party, insluitend 'n oorlede individu of kind, behels, onderworpe aan die bepalings van artikel 63 (2) of enige ander regulasie van PAIA of van POPIA.
- Verpligte beskerming van 'n derde party se persoonlike, vertroulike of kommersiële inligting (wat 'n natuurlike persoon of regspersoon kan wees), indien die rekord die volgende bevat:
 - ❖ Handelsgeheime van daardie party;
 - ❖ Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat deur openbaarmaking moontlik die finansiële of kommersiële belang van daardie party kan benadeel;
 - ❖ Vertroulike inligting deur die derde party aan AMT verskaf en as die bekendmaking daarvan die derde party in onderhandelinge of kommersiële handelings kan benadeel.
- Verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye indien dit beskerm word ingevolge 'n ooreenkoms;
- Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting van die derde party, waar die hoof van 'n privaat liggaam 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam moet weier, indien die bekendmaking daarvan neerkom op die skending van 'n vertrouensooreenkoms tussen die partye.
- Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom, waar sodanige

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

bekendmaking die lewe of fisiese veiligheid van 'n individu in gevaar kan stel, of die sekuriteit van:

- ❖ 'n gebou, struktuur of enige stelsel
 - ❖ 'n vervoermiddel, of
 - ❖ enige ander eiendom.
 - Verpligte beskerming van rekords wat teen blootlegging geprivilegieer is. Met ander woorde, rekords wat nie vir enigiemand anders beskikbaar is nie, uitgesonderd die persoon wat die privilegie het om toegang tot hierdie rekords te kry;
 - Verpligte beskerming van rekords en inligting soos uiteengesit in die Nasionale Sleutelpunt Wet;
 - Verpligte beskerming van kommersiële inligting van die privaat liggaam, indien die rekord die volgende bevat:
 - ❖ handelsgeheime, finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting van die instelling, wat openbaarmaking moontlik die finansiële of kommersiële belang van die instelling kan benadeel;
 - ❖ Inligting wat, indien dit openbaar gemaak word, die instelling kan benadeel in onderhandelinge of kommersiële mededinging; en
 - ❖ Sagteware met kopiereg wat deur enige instansie besit word.
 - Verpligte beskerming van navorsingsinligting van die instelling. 'n Versoek sal geweier word indien die bekendmaking die identiteit van die instelling, die navorser of die onderwerp van die navorsing openbaar en die navorser ernstig sal benadeel word deur die bekendmaking.
 - Verpligte openbaarmaking in openbare belang. Aansoeke om toegang tot 'n rekord, ondanks enige van die bovermelde weierings gronde, kan toegestaan word indien;
 - ❖ die bekendmaking van die rekord bewys dat -
 - 'n wesentliche oortreding gepleeg is of 'n versuim om die wet na te kom; of
 - daar 'n dreigende en ernstige openbare veiligheids- of omgewingsrisiko is; en
 - ❖ dat die openbare belang swaarder weeg as die skade wat die bekendmaking van die rekord tot gevolg sou hê.
 - Die bekendmaking van die rekord sal die veiligheid van eiendom of vervoermiddels vooroordeel of benadeel;
 - Die bekendmaking van die rekord sal die beskerming van 'n persoon interme van 'n getuiebeskermingsprogram ontbloot of benadeel;
 - Openbaarmaking van die rekord sal AMT in kontraktuele onderhandelinge benadeel of in kommersiële mededinging benadeel;
 - Die rekord is 'n rekenaarprogram, of 'n rekord wat inligting bevat oor navorsing of navorsing wat namens 'n derde party of deur AMT uitgevoer word.
- **Middels beskikbaar as versoek om inligting geweier word**

As die adjunk-inligtingsbeampte 'n versoek om toegang weier, moet die beampte:

- Voldoende redes gee vir die weiering, met verwysing na die gronde, interme van hierdie Wet waarop die weiering gebaseer is;
- Alle verwysings na die inhoud van die rekord uit hierdie redes uitsluit; en

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalinge van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

- meld aan dat die versoeker dat aansoek by die hof gedoen kan word vir die tersydingstelling van die weiering van die versoek en die prosedure (insluitend die tydperk) om die aansoek in te dien.
- AMT het nie 'n interne appèlprosedure nie. Die besluit wat deur die inligtingsbeampte of die adjunk-inligtingsbeampte met betrekking tot 'n versoek geneem is finaal, en versoekers sal dusby die hof moet aansoek doen om hulle regte uit te oefen.
- 'n Versoeker wat ontevrede is met die weiering om inligting bekend te maak, moet binne 30 dae na kennisgewing van die beslissing by die hof aansoek doen om die nodige verligting. Vir doeleindes van die wet is houe wat jurisdiksie oor hierdie aansoeke het, die Konstitusionele Hof, die Hooggeregshof of enige sodanige soortgelyke hof. Die hof sal die versoek hersien en besluit of AMT in werklikheid die versoekte inligting moet verskaf. 'n Hof bevel kan dan uitgereik word ingevolge die PAIA wet wat 'n regverdige en billike bevel gee, insluitend bevels:
 - ❖ Bevestiging, wysiging of tersydestelling van die besluit waarop die aansoek betrekking het;
 - ❖ Wat die adjunk-inligtingsbeampte van die maatskappy of die relevante gesag van 'n openbare liggaam of die hoof van 'n privaat liggaam vereis om sodanige stappe te neem of te weerhou om sulke stappe te neem, binne die tydperk in die hofbevelsoos dit die hof mag behaag;
 - ❖ Toestaan van 'n interdik, tussentydse of spesifieke beslegting, 'n hof bevel of vergoeding; of
 - ❖ Toestaan van 'n bevel met koste.
- **Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie**
 - As 'n rekord nie bestaan of nie gevind kan word nie, sal die versoeker in kennis gestel word deur middel van 'n beëdigde verklaring of bevestiging wat sal insluit die stappe wat geneem is om die rekord te probeer opspoor.
 - As die rekord gevind word nadat die kennisgewing gegee is, moet die versoeker toegang daartoe kry tensy gronde vir die weiering bestaan.
 - As die versoek om een of ander rede van die hand gewys word, moet die kennisgewing voldoende redes bevat vir die weiering, met verwysing na die gronde, interme van hierdie Wet waarop die weiering gebaseer is;
 - die tersaaklike gronde van die PAIA waarop die weiering gebaseer was asook die prosedure wat gevolg moet word indien die versoeker teen die besluit wil appelleer, moet in die kennisgewing vervat wees.
 - Artikel 59 bepaal dat die adjunk-inligtingsbeampte 'n rekord kan beskikbaarstel en slegs toegang kan verleen tot die gedeelte wat nie deur 'n wetlike bepaling toegang verbied nie.
- **Ander inligting** [Artikel 51 (1) (f)]
 - **Foioe**
 - Die wet maak voorsiening vir twee tipes foioe, naamlik:
 - ❖ 'n versoekfooi, wat 'n standaardfooi sal wees; en
 - ❖ 'n Toegangsgeld wat bereken sal word interme van die reproduksiekoste, soek- en voorbereidingstyd en posdienskoste.
 - By ontvangs van 'n versoek om toegang tot inligting, sal die adjunk-inligtingsbeampte die versoeker in kennis

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

stel van die voorgeskrewe versoekgeld, indien enige, voordat die versoek verder verwerk word.

- As 'n versoeker toegang tot rekords van sy/ haar persoonlike inligting benodig, is daar geen versoekskoste betaalbaar nie. Die versoeker moet egter die voorgeskrewe toegangs- en reproduksiekoste betaal vir sodanige persoonlike inligting.
- As die voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, insluitend reëlins om dit beskikbaar te stel in die aangevraagde media, meer as die ure vereis wat in die regulasies voorgeskryf word, verg, sal die adjunk-inligtingsbeampte die versoeker in kennis stel om 'n gedeelte van die toegangsgeld as deposito te betaal, soos voorgeskryf deur PAIA.
- Die adjunk-inligtingsbeampte sal die rekord eers beskikbaarstel sodra die versoeker die nodige fooie betaal het, soos hieronder aangedui.
- As 'n deposito betaal is vir 'n geweierde versoek om toegang, moet die adjunk-inligtingsbeampte die deposito met rente aan die versoeker terugbetaal teen die voorgeskrewe tarief.
- Die fooi vir 'n afskrif van hierdie handleiding soos beoog in regulasie 9 (2) (c) is R2-00 vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.
- Die versoekgeld betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in artikel 54 (1) van die Wet is R140-00. Mense wat toegang tot hul persoonlike inligting versoek, word vrygestel van die betaling van 'n versoekgeld - alle ander fooie is dieselfde.
- Die "fooie vir reproduksie" bedoel in artikel 52 (3) en "toegangsgelde" betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in artikel 54 (7), tensy dit kragtens artikel 54 (8) van die Wet vrygestel is, is soos volg:

Vir elke swart kleur fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R2-00
Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-bladsy of 'n deel daarvan	R2-00
Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op 'n	
(i) Geheuestokkie (verskaf deur versoeker)	R40-00
(ii) Kompakskyf,	
a. Voorsien deur versoeker	R40-00
b. Voorsien aan versoeker	R60-00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	Uitgekontrakteerde diens - Diens verskaffers tarief
Vir 'n afskrif van visuele beelde	
Vir 'n transkripsie van 'n klankopname, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R24-00
Vir 'n kopie van 'n klankopname vorm op 'n	
(iii) Geheuestokkie (verskaf deur versoeker)	R40-00
(iv) Kompakskyf,	
a. Voorsien deur versoeker	R40-00
b. Voorsien aan versoeker	R60-00

- Vir doeleindes van artikel 54 (2) van die PAIA -wet is die volgende van toepassing:
 - ❖ Om die rekord vir die openbaarmaking te soek en voor te berei, R145-00 vir elke uur, uitgesluit ^{1ste} uur, of 'n gedeelte van 'n uur wat redelik nodig is vir so 'n soektog en voorbereiding, maar die koste mag nie meer as R435-00 beloop nie;

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalinge van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

- ❖ ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
- ❖ 'n derde van die toegangsgeld is betaalbaar as 'n deposito deur die versoeker – berekening sluit die versoekskoste uit.
- Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan die versoeker gestuur moet word.
- Persoon of persone wat vrygestel is van die betaling van toegangsgelde:
 - ❖ 'n Enkeling wie se jaarlikse inkomste nie R14,712-00 oorskry nie; of
 - ❖ Getroude persone of 'n persoon en sy/haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste nie R27,192-00 oorskry nie.
- **Bewaring van persoonlike inligtingrekords**
 - AMT kan persoonlike inligting rekords onbepaald bewaar, tensy die “DB” daarteen beswaar maak. As die “DB” daarteen beswaar maak, sal AMT die rekords van die persoonlike inligting bewaar soos deur die wet bepaal laat of vereis word.
 - Betrokke persone mag te eniger tyd;
 - ❖ Beswaar maak teen die verwerking van persoonlike inligting in terme van POPIA deur die vorm **“Beswaar teen die verwerking van Persoonlike Inligting”** in te vul - **Bylae (ii)**.
 - ❖ Versoek om regstelling of verwydering van persoonlike inligting of die vernietiging/ verwydering van 'n rekord van persoonlike inligting interme van POPIA deur die “Regstelling/verwydering/vernietiging/ vorm in te vul van - **Bylae (iii)** – **“Versoek om Regstelling of Verwydering van Persoonlike Inligting of Vernietiging of Verwydering van 'n Rekord van Persoonlike Inligting”**.
 - ❖ Die “DB” kan die toestemming vir die verwerking van sy/ haar persoonlike inligting in terme van POPIA kanselleer deur die vorm **"Onttrekking van toestemming"** in te vul - **Bylae (iv)** .
- **Wysigings aan hierdie handleiding**
 - Wysigings van hierdie handleiding kan op 'n ad hoc-basis of ten minste een keer per jaar plaasvind.
 - Belanghebbendes moet gereeld die webwerf van AMT besoek om hulself te vergewis van enige veranderinge.

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

Bylae (i)

Vorm C

Versoek om toegang tot rekord van 'n Privaat Liggaam

(Artikel 53 (1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)) [Regulasie 10]

AMT Placement Services (Pty) (Ltd)

Registrasienuommer 2000/022443/07

Besonderhede van die privaat liggaam

Die Hoof: _____
Fisiese Adres: _____
Pos Adres : _____
Kontak Nommer: _____
E-pos adres: _____

Versoek in my eie naam gedoen:

Veroek word namens iemand anders gedoen:

Besonderhede van persone wat toegang tot die rekord versoek

- Die gegewens van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder gegee word.
- Die adres en/ of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.
- Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer:

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

Posadres: _____

Telefoon /selnommer: () _____ Faksnommer: () _____

E-pos adres: _____

Kapasiteit waarin versoek word, namens 'n ander persoon: _____

Besonderhede van die persoon namens wie 'n versoek gedoen word

Voltooi hierdie afdeling **SLEGS** as 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.
Heg sodanige magtiging om namens die persoon aansoek te doen.

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalinge van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer:

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

Posadres: _____

Telefoon /selnummer: () _____

Faksnommer: () _____

E-pos adres: _____

Besonderhede van die rekord

- Gee volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer as u dit weet, om die rekord te vind.
- As die beskikbare ruimte onvoldoende is, gaan voort met 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende blaaie teken.

* Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:

* Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

* Enige verdere rekordbesonderhede:

* Rede vir vrystelling van betaling van gelde:

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalinge van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

Foie

- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor jouself bevat, sal eers verwerk word nadat 'n versoekgeld foie betaal is.
- U sal in kennis gestel word oor die bedrag wat as toegangsgelde betaal moet word.
- Die foie betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.
- As u in aanmerking kom vir vrystelling van die betaling van enige foie, meld die rede vir vrystelling.

Vorm van toegang tot rekord

As 'n gestremdheid u verhinder om die plaat te lees, te kyk of te luister in die vorm van toegang wat in 1 tot 4 hieronder bepaal word, meld u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.

Tipe Gestremdheid : _____ **Medium waarin rekord verlang word:** _____

Merk die toepaslike blokkie met 'n X.

NOTAS:

- Die nakoming van u versoek om toegang in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.
- In sekere omstandighede kan toegang in die aangevraagde vorm geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander vorm verleen sal word.
- Die foie betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, word deels bepaal deur die vorm waarin toegang versoek word.

- **Geskrewe of gedrukte rekord** - Afskrif van rekord* Inspeksie van rekord
- **Rekord bestaan uit visuele beelde** - Bekyk die prente* Kopie van beelde Transkripsie van prente*
(dit bevat foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)
- **Rekords bestaan uit opgetekende woorde of inligting wat in klank weergegee kan word** - Luister na Klankbaan Transkripsie van klankbaan*
(Oudio -kasset) (Geskrif of gedruk)
- **Die rekord word op 'n rekenaar gehou of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm** -
Gedrukte kopie van Rekord Gedrukte afskrif van inligting afkomstig van Rekord* Kopie in rekenaar leesbaar vorm*
(geheuestokkie, kompakte skyf ens.)

* Wil u hê dat die kopie of transkripsie aan u gestuur word - posgeld is betaalbaar?

Ja

Nee

* In "Ja" kies een van die volgende opsies;

Stuur na Posadres

Stuur na Straatadres

Koerierdiens na Straatadres

Adres: _____

Faks inligting (slegs gedrukte/ skriftelike formaat Faks Nommer: _____

Epos inligting (gedrukte/ skriftelike en klankbane, indien moontlik)

Epos Adres: _____

Wolk deel/ leër oordrag

Web adres: _____

Besonderhede van die reg om uitgeoefen of beskerm te word

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalinge van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

- As die beskikbare ruimte onvoldoende is, gaan voort met 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm.
Die versoeker moet al die bykomende blaaie teken.

- * Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:

- * Verduidelik waarom die aangevraagde rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van die voormelde reg:

Kennisgewing van besluit oor versoek om toegang

- U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur / geweier is. As u op 'n ander manier ingelig wil word, spesifiseer die wyse en verskaf die nodige besonderhede om aan u versoek te voldoen.

- * Hoe sou u verkies om ingelig te word oor die besluit oor u versoek om toegang tot die rekord?

Posadres	Faks	Elektronies kommunikasie (spesifiseer asb.)

Geteken te _____ op hierdie dag _____ van _____ 20 ____.

**Handtekening van versoeker /
Persoon namens wie Versoek gerig word**

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

Bylae (ii)

Beswaar teen die verwerking van Persoonlike Inligting

Artikel 11 (3) van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (WET No. 4 VAN 2013) en regulasies met betrekking tot die beskerming van persoonlike inligting, 2017 [Reg 2 (1)]

Let wel:

- * *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre getuienis soos van toepassing ter staving van die beswaar kan aangeheg word.*
- * *Indien die spasie in hierdie vorm voorsien te min is, dien inligting in as 'n aanhangsel by hierdie vorm en teken elke bladsy.*
- * *Vul in waar van toepassing.*
- * Verwysingsnommer

A: Besonderhede van die betrokke persoon

Naam (e) en Van / geregistreerde naam
van die betrokke persoon:

Unieke identifikator /
identiteitsnommer:

Woon-, pos- of besigheidsadres:

Selfoon nr:

Alt kontaknommer (s):

Kode ()

Faksnommer of e-posadres:

Kode ()

B: Besonderhede van die verantwoordelike party

Naam (e) en Van / geregistreerde naam
van verantwoordelike party:

Woon-, pos- of besigheidsadres:

Selfoon nr:

Alt kontaknommer (s):

Kode ()

Faksnommer of e-posadres:

Kode ()

C: Redes vir beswaar ingevolge art [11 (1) (d) tot (f)]

(Gee gedetailleerde redes vir beswaar)

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 ____.

Handtekening van die betrokke persoon /
Aangewese persoon

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

Bylae (iii)

Versoek om regstelling of verwydering van persoonlike inligting of vernietiging of verwydering van rekord van persoonlike inligting

Artikel 24 (1) van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (WET nr. 4 van 2013) en regulasies rakende die beskerming van persoonlike inligting, 2018 [Reg 3 (2)]

Let wel:

- * *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre getuienis soos van toepassing ter staving van die beswaar kan aangeheg word.*
- * *Indien die spasie in hierdie vorm voorsien te min is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.*
- * *Vul in waar van toepassing.*

Merk die toepaslike blokkie met 'n "x":

Versoek om:

Regstelling of verwydering van die persoonlike inligting oor die betrokke persoon wat in besit is of onder die beheer van die verantwoordelike party is.

Die vernietiging of verwydering van 'n rekord van persoonlike inligting oor die betrokke persoon wat in besit is of onder die beheer van die verantwoordelike party is en wat nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te bewaar nie.

A: Besonderhede van die betrokke persoon

Naam (e) en Van / geregistreerde naam
van die betrokke persoon:

Unieke identifikator /
identiteitsnommer:

Woon-, pos- of besigheidsadres:

Selfoon nr:

Alt kontaknommer (s):

Kode ()

Faksnommer of e-posadres:

Kode ()

B: Besonderhede van die verantwoordelike party

Naam (e) en Van / geregistreerde naam
van verantwoordelike party:

Woon-, pos- of besigheidsadres:

Selfoon nr:

Alt kontaknommer (s):

Kode ()

Faksnommer of e-posadres:

Kode ()

C: Inligting wat gekorrigeer/ uitgegee/ vernietig/ vernietig moet word

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalinge van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

D: Rede vir *Regstelling of verwydering van persoonlike inligting oor die gegewe persoon ingevolge art 24 (1) (a) wat in besit is of onder beheer is van die verantwoordelike party; en/of redes vir *Vernietiging of uitvee van 'n rekord van persoonlike inligting oor die betrokke persoon ingevolge art 24 (1) (b) wat die verantwoordelike party nie meer gemagtig is om te bewaar nie

(Gee gedetailleerde redes vir die versoek)

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 ____.

Handtekening van die betrokke persoon /
Aangewese persoon

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

Bylae (iv)

Versoek om die toestemming om persoonlike inligting te verwerk, terug te trek

Artikel 24 (1) van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (WET nr. 4 van 2013)

Let wel:

- * *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre getuienis soos van toepassing ter staving van die beswaar kan aangeheg word.*
- * *Indien die spasie in hierdie vorm voorsien te min is, dien inligting in as 'n aanhangsel by hierdie vorm en teken elke bladsy.*
- * *Vul in waar van toepassing.*
- * Verwysingsnommer

Merk die toepaslike blokkie met 'n "x":

Versoek om:

Alle doeleindes waarvoor ek my toestemming gegee het; of

Slegs vir die volgende doeleindes:

Gee die doel van die onttrekking wat toegepas moet word op: _____

A: Besonderhede van die betrokke persoon

Naam (e) en Van / geregistreerde naam
van die betrokke persoon: _____

Unieke identifikator /
identiteitsnommer: _____

Woon-, pos- of besigheidsadres: _____

Selfoon nr: _____

Alt kontaknommer (s):

Kode () _____

Faksnommer of e-posadres:

Kode () _____

B: Besonderhede van die verantwoordelike party

Naam (e) en Van / geregistreerde naam
van verantwoordelike party: _____

Woon-, pos- of besigheidsadres: _____

Selfoon nr: _____

Alt kontaknommer (s):

Kode () _____

Faksnommer of e-posadres:

Kode () _____

PAIA HANDLEIDING

(Handleiding saamgestel interme art 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ooreenkostig die bepalinge van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013)

C: Rede vir * die terugtrekking van toestemming om persoonlike inligting te verwerk oor die betrokke wat in besit is of onder die beheer van die verantwoordelike party is

(Gee gedetailleerde redes vir die versoek)

Ek verstaan en stem saam dat die terugtrekking van my toestemming vir enige of alle doeleindes, afhangende van die aard van my versoek, daartoe kan lei dat die verantwoordelike party nie in staat is om aan my dienste te bly lewer nie.

Ek verstaan egter dat AMT my persoonlike data kan verwerk waar dit 'n wettige verpligting het om dit steeds te doen

Geteken te _____ hierdie _____ dag _____ 20 ____.

**Handtekening van die betrokke persoon /
Aangewese persoon**