

BELEID: PAIA HANDLEIDING

Weergawe van Beleid:
Status van Beleid:
Datum van Inwerking:

2.0
Goedgekeur
1 Julie 2021

CONTENTS

1.	AGTERGROND EN BEGINSELS	3
2.	BELEIDSREËLS	3
3.	DEFINISIES	4
4.	STATUTÊRE REKORDS	5
5.	ANDER INLIGTING WAT VOORGESKRYF KAN WORD	6
6.	REKORDS WAT GEHOU WORD	6
7.	VERSOEKE OM INLIGTING	7
8.	BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING DEUR 'N DATA-ONDERWERP	9
9.	VERSOEK VIR REGSTELLING, SKRAPPING OF VERNIETIGING VAN PERSOONLIKE INLIGTING DEUR 'N DATA-ONDERWERP	9
10.	REG OM TOESTEMMING TE ONTTREK	9
11.	APPËL OF INDIENING VAN 'N KLAGTE	9
12.	VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	10
	BYLAAG A	12
	BYLAAG B	15
	BYLAAG C	18
	BYLAAG D	19
	BYLAAG E	21

1. AGTERGROND EN BEGINSELS

Natuurlike en regspersone het die reg om inligtingsrekords te bekom wat deur 'n private of openbare liggaam gehou word in gevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, ('PAIA'), onderhewig aan sekere beperkings. PAIA poog om die waardes van deursigtigheid en aanspreeklikheid te bevorder met betrekking tot daardie rekords.

Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting ('POPI') maak ook voorsiening daarvoor om vir natuurlike en regspersone ('Data-onderwerpe') die reg te gee om toegang tot persoonlike inligting te versoek. POPI het ten doel om persoonlike inligting te beskerm, deur die wyse waarop dit deur openbare en private liggame verwerk mag word, te reguleer.

Ingevolge die bepalings van PAIA, word daar van private liggame vereis om 'n handleiding saam te stel as 'n gids vir versoekers van inligting. Hierdie handleiding dien verder om die kategorieë rekords wat deur die Maatskappy gehou word en die beskikbaarheid van sodanige rekords van die Maatskappy aan te dui.

2. BELEIDSREËLS

2.1 **Geskiktheid/Toepaslikheid**

Hierdie beleid is van toepassing op alle werknemers, insluitend Maatskappy-werknemers van enige filiaal binne die Fulcrum-groep van Maatskappye. Hierdie beleid is ook van toepassing op enige eksterne natuurlike- of regsentiteite wat toegang versoek tot inligting wat deur die Maatskappy gehou word waar sodanige persoon of entiteit 'n reg het om toegang tot sodanige inligting te verkry en waar 'n data-onderwerp toegang tot, regstelling van, of uitvee van persoonlike inligting wat deur die Maatskappy gehou word versoek.

2.2 **Tydsperiode/Duur**

Hierdie beleid is van toepassing vanaf datum van goedkeuring totdat dit gewysig of vervang word.

2.3 **2.3 Doelwitte van die handleiding**

Die doelwitte van hierdie handleiding is:

- 2.3.1 Om die vereistes uiteen te sit oor hoe om inligting in terme van PAIA en POPI aan te vra.
- 2.3.2 Om die wyse en vorm uiteen te sit waarop 'n versoek om toegang tot inligting ingedien kan word.
- 2.3.3 Om 'n lys van inligting, rekords en data te verskaf wat deur die Maatskappy gehou en verwerk word.

2.4 **Beskikbaarheid van die handleiding**

Hierdie handleiding kan by die Maatskappy se kantoor, van Maandag tot Vrydag, tussen 08h00 en 16h00 besigtig word. Die handleiding is ook beskikbaar op die maatskappy se webwerf www.fulcrum.co.za Alternatiewelik kan persone wat 'n afskrif van die handleiding, of 'n deel daarvan benodig, die Inligtingsbeampte kontak. Hierdie handleiding sal bygewerk word wanneer dit vereis word, volgens die vereistes van Artikel 51 (2) van PAIA.

2.5 **Artikel 10 gids**

- 2.5.1 Die Inligtingsreguleerder is verantwoordelik, en het 'n gids (die Artikel 10-gids) in elk van die land se elf tale ontwikkel, met inligting oor hoe om PAIA te gebruik. Hierdie gids is beskikbaar op die Inligtingsreguleerder se webwerf.

2.5.2 Enige inligting of navrae wat met die gids verband hou, moet gerig word aan:

Die Inligtingsreguleerder

Posadres:

Posbus 31533, Braamfontein, Johannesburg, 2017

Kantooradres:

JD House, Stiemensstraat 27, Braamfontein, Johannesburg, 2001

E-pos adres:

enquiries@infoforegulator.org.za

Webwerf:

<https://www.infoforegulator.org.za/index.html>

Besonderhede vereis ingevolge artikel 51(1)(a) van PAIA

Entiteit	Fulcrum Collect	Fulcrum Groep
Registrasienommer	2014/133378/07	2002/016025/07
Hoof van die Maatskappy	Jade Jensen	Steve Schnell
Inligtingsbeampte	Kerusha Pillay	Kerusha Pillay
Inligtingsbeampte E-pos adres	Compliance@fulcrum.co.za	Compliance@fulcrum.co.za
Straatadres	1e Vloer Lacey Oak House Ballyoaks Kantoorpark 35 Ballyclare-rylaan Bryanston 2191	1e Vloer Lacey Oak House Ballyoaks Kantoorpark 35 Ballyclare-rylaan Bryanston 2191
Posadres	Posbus 849 Riverclub 2149	Posbus 849 Riverclub 2149
Telefoonnommer	0860018018	0860018018
Webwerf	www.fulcrum.co.za	www.fulcrum.co.za
Maatskappy-e-posadres	info@fulcrum.co.za	info@fulcrum.co.za

3. DEFINISIES

- 3.1 **Maatskappy:** Enige maatskappy binne die Fulcrum-groep van maatskappye wat hierdie beleid goedgekeur het in ooreenstemming met die interne maatskappygoedkeuringsprosesse.
- 3.2 **Toestemming:** beteken enige vrywillige, spesifieke en ingeligte uitdrukking van wil in terme waarvan toestemming gegee word vir die verwerking van persoonlike inligting.
- 3.3 **Data-onderwerp:** beteken die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het.
- 3.4 **Inligtingsbeampte:** beteken die persoon wat deur die Maatskappy aangestel is in die rol van Inligtingsbeampte soos beoog deur POPI en PAIA.
- 3.5 **Inligtingsreguleerder:** beteken die gevestigde regs persoon soos omskryf in Artikel 39 van POPI.
- 3.6 **Operateur:** beteken 'n persoon wat persoonlike inligting vir 'n verantwoordelike party verwerk in terme van 'n kontrak of mandaat, sonder om onder die direkte gesag van daardie party te val.
- 3.7 **PAIA:** beteken die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000.
- 3.8 **POPI:** beteken die Wet op die Bevordering van Persoonlike Inligting 4 van 2013.
- 3.9 **Verwerking:** beteken enige operasie of aktiwiteit of enige stel operasies, hetsy op outomatiese wyse, met betrekking tot persoonlike inligting, insluitend:

- 3.9.1 die versameling, ontvangs, optekening, organisering, berging, opdatering of wysiging, herwinning, wysiging, konsultasie of gebruik
 - 3.9.2 verspreiding deur middel van oordrag, verspreiding of beskikbaarstelling in enige ander vorm, of
 - 3.9.3 samevoeging, koppeling, asook beperking, agteruitgang, uitvee of vernietiging van inligting.
- 3.10 **Rekord:** beteken enige aangetekende materiaal
- 3.10.1 ongeag die vorm of medium
 - 3.10.2 in besit of onder beheer van die Maatskappy
 - 3.10.3 ongeag of dit deur die Maatskappy geskep is of nie.
- 3.11 **Verantwoordelike party:** beteken 'n openbare of private liggaam of enige ander persoon wat, alleen of in samewerking met ander, die doel van en maniere van die verwerking van persoonlike inligting bepaal.
- 3.12 **Versoeker:** met betrekking tot die Maatskappy, beteken enige persoon wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Maatskappy doen of 'n persoon wat namens so persoon optree (en sluit nie 'n data-onderwerp in wat rekords van sy of haar eie persoonlike inligting versoek nie).
- 3.13 **Versoek om toegang:** beteken 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Maatskappy ingevolge Artikel 50 van PAIA.

4. STATUTÊRE REKORDS

Die maatskappy hou statutêre rekords en inligting in terme van die volgende wetgewing:

- 4.1 Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 75 van 1997
- 4.2 Wet op Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging, 53 van 2003
- 4.3 Maatskappywet, 71 van 2008
- 4.4 Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 130 van 1993
- 4.5 Wet op Mededinging, 89 van 1998
- 4.6 Die Grondwet van Suid-Afrika, 108 van 1996
- 4.7 Wet op Outeursreg, 98 van 1978
- 4.8 Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, 25 van 2002
- 4.9 Wet op Gelyke Indiensneming, 55 van 1998
- 4.10 Wet op Finansiële Advies- en Tussengangerdienste, 37 van 2002
- 4.11 Wet op die Beskerming van Fondse op Finansiële Instellings, 28 van 2001
- 4.12 Wet op Finansiële Intelligensiesentrum, 38 van 2001
- 4.13 Wet op die Regulering van die Finansiële Sektor, 9 van 2017
- 4.14 Wet op Finansiële Dienste Ombudskemas, 37 van 2004
- 4.15 Wet op Inkomstebelasting, 58 van 1962
- 4.16 Versekeringswet, 18 van 2017
- 4.17 Wet op Arbeidsverhoudinge, 66 van 1995
- 4.18 Langtermynversekeringswet, 52 van 1998
- 4.19 Wet op Mediese Skemas, 131 van 1998
- 4.20 Wet op Nasionale Betalingstelsel, 78 van 1998
- 4.21 Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, 85 van 1993
- 4.22 Wet op Patente, 57 van 1987
- 4.23 Wet op Pensioenfondse, 24 van 1956
- 4.24 Wet op die Voorkoming en Bekamping van Korrupte Aktiwiteite, 12 van 2004
- 4.25 Wet op die Voorkoming van Georganiseerde Misdaad, 21 van 1998
- 4.26 Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000
- 4.27 Wet op die Beskerming van Demokrasie en Terroriste en Verwante Aktiwiteite, 83 van 2004
- 4.28 Wet op die Bevordering van Gelykheid en Voorkoming van Onbillike Diskriminasie, 4 van 2000
- 4.29 Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013
- 4.30 Korttermynversekeringswet, 53 van 1998

- 4.31 Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 97 van 1997
- 4.32 Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings, 9 van 1999
- 4.33 Wet op die Suid-Afrikaanse Reserwebank, 90 van 1989
- 4.34 Wet op Handelsmerke, 194 van 1993
- 4.35 Wet op Werkloosheidsversekering, 63 van 200
- 4.36 Wet op Werkloosheidsversekeringbydraes, 4 van 2002
- 4.37 Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, 89 van 1991

5. ANDER INLIGTING WAT VOORGESKRYF KAN WORD

Die Minister het die bevoegdheid om 'n kennisgewing te publiseer wat enige ander inligting voorskryf wat private liggame ingevolge Artikel 51(1) (f) van PAIA moet openbaar.

6. REKORDS WAT GEHOU WORD

'n Lys van rekords wat deur die Maatskappy gehou word, is aangeheg, Bylaag A.

6.1 Inligting geredelik beskikbaar op ons webwerf

- 6.1.1 B-BBEE-sertifikate
- 6.1.2 Bekendmakingskennisgewing oor finansiële advies en tussengangerdienste
- 6.1.3 Debietordermandaat
- 6.1.4 Privaatheidsbeleid
- 6.1.5 Koekiebeleid
- 6.1.6 Gebruiksbepalingsbeleid.

6.2 Rekords wat aangevra kan word

- 6.2.1 Rekords van toepaslike wetgewing
- 6.2.2 Persoonlike inligting
- 6.2.3 Rekords van 'n openbare aard.

6.3 Retensieperiodes van rekords

- 6.3.1 Rekords word gehou vir so lank as wat dit vereis word om die wettige doel waarvoor die inligting verkry is te bereik, tensy dit vereis word vir so 'n langer tydperk as wat wetgewing vereis, of waar die rekords vir historiese doeleindes gehou moet word, of indien die rekords vereis word vir wettige doeleindes wat verband hou met die funksies of aktiwiteite van die Maatskappy. Rekords kan in sekere omstandighede onbepaald gehou word, sodat die nakoming aan wetgewende verpligtinge kan voldoen.
- 6.3.2 Rekords wat vir langer gehou word as wat nodig is om die wettige doel waarvoor die inligting ingesamel is te bereik, sal met beperkte toegang en met toepaslike voorsorgmaatreëls geërgaaf word om die rekords te beveilig en te verseker dat inligting nie sonder die toepaslike goedkeurings of toestemming verwerk word nie.
- 6.3.3 Rekordbehoudtydperke en -prosesse word in die Maatskappy se rekordbehoudbeleid uiteengesit

6.4 Opdatering van rekords

- 6.4.1 'n Data-onderwerp is verantwoordelik om die Maatskappy in kennis te stel van enige veranderinge in persoonlike inligting en sal die Maatskappy in kennis stel van sodanige veranderinge of opdaterings aan rekords soos dit plaasvind.
- 6.4.2 Kliënte van die Maatskappy word verplig om enige rekords wat deur die Maatskappy gehou word met betrekking tot hul persoonlike inligting op ten minste 'n jaarlikse basis op te dateer of op sodanige tydstip wanneer die rekords verander.

- 6.4.3 Kliënte is verantwoordelik vir die akkuraatheid en integriteit van data en rekords wat aan die Maatskappy ingedien word, hetsy deur Maatskappyportale wat aan die kliënt beskikbaar gestel word, of deur e-posse of ander metodes van data-oordrag.

7. VERSOEKE OM INLIGTING

Versoeke om toegang tot inligting kan slegs na die Inligtingsbeampte gekanaliseer word in ooreenstemming met die proses uiteengesit in Afdeling 7.2 van hierdie handleiding.

7.1 Reg op toegang tot inligting

- 7.1.1 Die doel van hierdie handleiding is om uitvoering te gee aan die reg op toegang tot inligting. PAIA, in ooreenstemming met die beskerming van persoonlike inligting soos gereguleer deur POPI, laat 'n persoon toe om toegang tot inligtingrekords te versoek indien:
- 7.1.1.1 Die doel van die uitoefening of beskerming van 'n data-onderwerp of 'n versoeker se reg is, en
 - 7.1.1.2 Die data-onderwerp of versoeker voldoen het aan die prosedure wat deur hierdie handleiding voorgeskryf is, en
 - 7.1.1.3 Daar geen wetlike gronde is vir die weiering van die versoek nie.
- 7.1.2 In terme van POPI kan 'n data-onderwerp, met die verskaffing van bewys van identiteit, die verantwoordelike party versoek om alle inligting wat die verantwoordelike party met betrekking tot die data-onderwerp het, gratis te bevestig. In ooreenstemming met Afdeling 7.3, kan die versoeker addisioneel toegang tot hierdie inligting versoek, insluitend inligting oor die identiteit van enige derde partye wat toegang het of moontlik gehad het tot die persoonlike inligting van die data-onderwerpe.

7.2 Prosedure vir die maak van 'n versoek

- 7.2.1 Versoeke vir inligting of rekords moet gedoen word deur die voorgeskrewe vorm soos uiteengesit in Bylaag B te voltooi.
- 7.2.2 Die versoekvorm moet aan die Inligtingsbeampte gerig word deur die kontakbesonderhede soos uiteengesit in Afdeling 2.6 hierbo.
- 7.2.3 Enige versoek wat nie aan die vereistes van hierdie handleiding voldoen nie, sal terugverwys word na die data-onderwerp of versoeker, met aanwysing oor die vereiste inligting wat voltooi moet word.
- 7.2.4 Die Inligtingsbeampte sal binne dertig (30) dae na ontvangs van die versoek in die voorgeskrewe vorm op die versoek om inligting reageer.
- 7.2.5 Die Inligtingsbeampte sal op die data-onderwerp of versoeker reageer (en die gevraagde dokumente verskaf) volgens die wyse van kommunikasie wat deur die versoeker in sy aansoek aangedui word, wat dan deur die versoeker geag sal word as ontvang/afgehaal te wees.

7.3 Voorgeskrewe versoekfooi

- 7.3.1 Daar word nie van 'n data-onderwerp verwag om die versoekfooi te betaal nie. Elke ander versoeker moet die vereiste versoekfooi van R50 aan die Maatskappy betaal om die aansoek te laat oorweeg.
- 7.3.2 Indien die versoek toegestaan word, kan 'n verdere toegangsfooi deur die versoeker betaalbaar wees vir die soektog, reproduksie, voorbereiding van die rekords, en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry het om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking. Die Maatskappy sal die versoeker van sodanige fooi in kennis stel deur middel van kennisgewing, wat die fooi of deposito vereis spesifiseer, die feit dat die fooi deur hofaansoeke betwis kan word, en die prosedure om 'n hofaansoek in te dien.

7.3.3 Die Maatskappy is geregtig om sekere voorgeskrewe fooie van die versoeker te verhaal in terme van Artikel 54 van PAIA, voordat enige versoeke om inligting verwerk word. Hierdie voorgeskrewe gelde is deur die Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling gepubliseer in die Staatskoerant No. 23119, Algemene Kennisgewing No. 187 van 15 Februarie 2002, en word hieronder uiteengesit:

1. Toegangsfotoie vir reproduksie		
1.1	Elke fotokopie van A4-grootte bladsy of 'n deel daarvan	R1.10
1.2	Elke fotokopie van A4-grootte bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm	R0.75
1.3	Afskrif van 'n rekenaarleesbare geheuestokkie	R7.50
1.4	Afskrif van 'n rekenaarleesbare kompakskyf	R70.00
1.5	Transkripsiekopie van visuele beelde van 'n A4-grootte bladsy of 'n deel daarvan	R40.00
1.6	Afskrif van visuele beelde	R60.00
1.7	Transkripsie van 'n oudio rekord op 'n A4-grootte bladsy of 'n deel daarvan	R20.00
1.8	Afskrif van die oudiorekord	R30.00
2. Toegangsfotoie vir tyd bestee		
2.1	Tyd wat redelik bestee is vir die opsoek 'n rekord, ter voorbereiding vir die openbaarmaking of 'n gedeelte daarvan	R30.00 per uur
3. Versoekfotoie		
3.1	Fotoie vir die versoek om toegang tot 'n rekord gemaak deur 'n persoon anders as 'n persoonlike versoeker	R50.00
4. Depositofotoie		
4.1	Een derde (1/3) van die toegangsfotoie is deur die versoeker as 'n deposito betaalbaar	
5. Posfotoie		
5.1	Fotoie vir die pos van 'n rekord aan die versoeker	R9.75
6. Appèlgelde		
6.1	Fotoie vir die aanteken van 'n interne appèl by weiering van die versoek om toegang tot 'n rekord	R50.00
7. Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)		
7.1	Die Maatskappy sal BTW by alle fotoie voeg ingevolge die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde.	

7.4 Toestaan van 'n versoek om toegang tot inligting

- 7.4.1 Die Inligtingsbeampte sal binne 30 werksdae na ontvangs van die versoek om toegang besluit of die versoek om toegang toegestaan of afgekeur moet word en moet kennis gee aan die data-onderwerp of versoeker met redes (indien vereis) daartoe.
- 7.4.2 Die tydperk waarna in Afdeling 7.4.1 hierbo verwys word, kan verleng word vir 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae indien die versoek om toegang vir 'n groot aantal rekords is of die versoek om toegang 'n soektog na rekords vereis, wat beteken dat rekords nie binne die oorspronklike tydperk van 30 daeverkty kan word nie.
- 7.4.3 Die Inligtingsbeampte sal die data-onderwerp of versoeker skriftelik in kennis stel indien 'n verlenging van tyd soos beoog in Afdeling 7.4.2 hierbo vereis word.

7.5 Weiering van versoek om toegang tot inligting

By weiering van 'n versoek, sal die Inligtingsbeampte die data-onderwerp of versoeker inlig oor die redes vir die weiering van toegang in ooreenstemming met Hoofstuk 4 van PAIA. Die data-onderwerp of versoeker sal geregtig wees om 'n aansoek teen sodanige weiering in te dien ooreenkomstig Artikel 10 hieronder.

8. BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING DEUR 'N DATA-ONDERWERP

Waar die Maatskappy persoonlike inligting hou ten opsigte van enige data-onderwerp, kan sodanige data-onderwerp skriftelik by die Inligtingsbeampte beswaar maak teen die verwerking of verdere verwerking van persoonlike inligting. Sodanige beswaar moet in die voorgeskrewe vorm wees soos uiteengesit in Bylaag C.

9. VERSOEK VIR REGSTELLING, SKRAPPING OF VERNIETIGING VAN PERSOONLIKE INLIGTING DEUR 'N DATA-ONDERWERP

Waar 'n data-onderwerp persoonlike inligting van die Maatskappy aangevra het, wat later verskaf word, kan die data-onderwerp 'n regstelling van sodanige persoonlike inligting versoek indien die inligting onakkuraat, onvolledig, verouderd, irrelevant of misleidend is. So 'n versoek sal aan die Inligtingsbeampte gerig word, en alle korrekte inligting moet verskaf word saam met die versoek om reg te stel, in die voorgeskrewe vorm soos uiteengesit in Bylaag D. Daar sal op versoeke, gerig deur 'n data-onderwerp vir die regstelling, skrapping of vernietiging van persoonlike inligting, binne 14 kalenderdae vanaf die versoek deur die Maatskappy opgetree word.

10. REG OM TOESTEMMING TE ONTTREK

Waar die Maatskappy data van 'n data-onderwerp op die wetlike basis van toestemming verwerk, het die data-onderwerp die reg om toestemming terug te trek, met die verstandhouding dat sodanige onttrekking nie die wettigheid van die verwerking beïnvloed voordat die toestemming teruggetrek is nie.

11. APPÈL OF INDIENING VAN 'N KLAGTE

- 11.1 Indien 'n data-onderwerp of versoeker ontevrede is met die besluit van die Inligtingsbeampte met betrekking tot 'n versoek om toegang, 'n beswaar teen verwerking of teen 'n versoek om regstelling of uitvee van persoonlike inligting, kan die data-onderwerp of versoeker die Maatskappy hiervan skriftelik in kennis stel, en in sulke omstandighede sal 'n interne appèl- en hersieningsproses uitgevoer word.
- 11.2 Die Maatskappy se besturende direkteur sal die interne appèlproses bestuur en die finale besluit van die appèl aan die data-onderwerp of versoeker kommunikeer skriftelik en binne 15 (vyftien) werksdae nadat die appèl by die Maatskappy ingedien is. Die data-onderwerp of versoeker sal op hoogte gehou word indien dit blyk dat die oorspronklike tydsraamwerk nie nagekom sal word nie.
- 11.3 Indien 'n data-onderwerp of versoeker nie met die besluit in Afdeling 10.2 hierbo saamstem nie, kan die data-onderwerp of versoeker binne 180 dae nadat hy van die besluit in kennis gestel is, by die Hooggeregshof wat jurisdiksie het, aansoek doen om 'n toepaslike bevel.
- 11.4 'n Data-onderwerp of versoeker kan ook verligting van enige hof met toepaslike jurisdiksie soek ten opsigte van die volgende besluite van die Inligtingsbeampte:
 - 11.4.1 Die bedrag van fooie wat betaal moet word en/of
 - 11.4.2 Die besluit om die tydperk waarbinne die inligting verskaf sal word te verleng soos uiteengesit in 7.4.2
 - 11.4.3 Die vorm van toegang wat toegestaan word
 - 11.4.4 Weiering van die versoek om toegang te verleen.

- 11.5 Indien 'n data-onderwerp 'n klagte by die Inligtingsbeampte ingedien het en ontevrede is met die resultaat van die appèlbesluit, moet die Inligtingsbeampte die data-onderwerp adviseer om die klagte skriftelik by die Inligtingsreguleerder in te dien.
- 11.6 Die Inligtingsreguleerder moet, so gou as wat redelik prakties is, die data-onderwerp en die Maatskappy in kennis stel van die optrede wat die Inligtingsreguleerder beoog om aan te neem.
- 11.7 Die Inligtingsreguleerder kan gekontak word oor die besonderhede hieronder:

Mnr Marks Thibela
Hoof Uitvoerende Beampte
Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika)

Adres:

Hoofdstraat 33
Forum III, 3de Vloer
Braampark

Posadres:

Posbus 31533
Braamfontein
Johannesburg
2017

Telefoonnommer: +27 (0)10 023 5200
Selnommer: +27 (0)82 746 4173
Webwerf: <https://justice.gov.za/inforeg/>
Klagtes e-pos: complaints.IR@justice.gov.za
Algemene navrae e-pos: inforeg@justice.gov.za

12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

12.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting

Die Maatskappy kan persoonlike inligting insamel en verwerk hetsy as 'n verantwoordelike party, alternatiewelik as 'n operateur.

12.1.1 As 'n verantwoordelike party sal die Maatskappy persoonlike inligting verwerk in die volgende omstandighede:

12.1.1.1 As 'n werkgewer en vir doeleindes wat verband hou met administrasie van die dienskontrak. Persoonlike inligting kan oorgedra of gedeel word met verskeie diensverskaffers of uitgekонтakteerde partye vir werwingsdoeleindes, doeleindes wat verband hou met Breëgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtigingstrategieë, en regeringsowerhede met betrekking tot arbeidswetvereistes of belastingvereistes.

12.1.1.2 Om premium finansieringsdienste aan kliënte te bied en te verskaf, in ooreenstemming met 'n leningsooreenkoms wat met 'n kliënt gesluit is met die doel om finansiering aan daardie kliënt te verskaf. Persoonlike inligting van die kliënt sal verwerk word vir alle aangeleenthede wat verband hou met prestasie kragtens die leningsooreenkoms. Persoonlike inligting kan na goedgekeurde makelaars, versekeraars of stelselverskaffers oorgedra word soos nodig is vir prestasie ingevolge die leningsooreenkoms.

- 12.1.2 As 'n operateur sal die Maatskappy persoonlike inligting verwerk soos deur versekeraars of makelaars opdrag gegee in ooreenstemming met dienste wat aan hierdie partye verskaf word met betrekking tot premie-invordering. Alle persoonlike inligting wat verwerk word, word van versekeraar- en makelaarkliënte ontvang en verwerk in ooreenstemming met hul spesifieke instruksies of soos vereis word om te presteer ingevolge skriftelike kontrakte wat met hierdie kliënte gesluit is. Invorderingsdienste kan ook aan kleinhandelkliënte of kliënte in verskeie sakesektore verskaf word. In hierdie geval tree die Maatskappy as 'n operateur op in ooreenstemming met instruksies wat van die kliënt ontvang is, en verwerk persoonlike inligting slegs in soverre dit vereis word om kragtens die kontrak te sluit.
- 12.1.3 Persoonlike inligting kan aan verskeie diensverskaffers gestuur word, insluitend stelselverskaffers, uitgekонтakteerde partye of tegnologievennote waar dit vereis word sodat die Maatskappy verpligtinge kan nakom wat in kliëntkontrakte aangeteken is. Alle derde partye wat persoonlike inligting in opdrag van die Maatskappy verwerk, word vereis om tegniese en organisatoriese kontroles in plek te hê om veiligheid, integriteit en sekuriteit van alle persoonlike inligting te verseker in ooreenstemming met algemeen aanvaarde inligtingstegnologie–bestuursbeleide.
- 12.1.4 'n Openbaarmakingskennisgewing is aangeheg, sien Bylaag E. Dit sal meer spesifiek die kategorieë van data-onderwerpe en kategorieë van persoonlike inligting wat deur die Maatskappy verwerk word, sowel as operateurs van die Maatskappy, uiteensit.

BYLAAG A

Die volgende tabel sit die rekords wat deur die maatskappy gehou word uiteen:

Bedrywighede en invorderings	
Toegangsbeheer rekords	Sertifikate en akkreditasies
Patente, handelsmerke en dokumentasie	Nutsprogramrekords
Fasiliteitsbestuurrekords	FAIS lisensienommers
Reisdokumentasie	Gesondheids- en veiligheidsrekords
Diensverskafferkontrakte, SLA	Algemene korrespondensie
Polishouerbesonderhede – naam, polisnommer, debietbedrag, datum van debiet, bankrekeningbesonderhede	Besonderhede van versekeraar en makelaars – adres, BTW-nommer, kontakbesonderhede, registrasienommers, bankrekeningbesonderhede
Fulcrum waarborge	Versekeringsdokumente – kredietnotas vir terugbetalings, eise-inligting, polisdokumente
Debietorder en betalingsinligting	

Inligtingstegnologie	
Toerustingregister	IT-gebruikregister
Sakeprosesrekords	Sagteware lisensies
Herstel en onderhoud rekords	Kliëntkontrakte – Maatskappynaam, registrasienommer, e-posadres
Werknemerinligting – werknemernommer, e-posse wat gestuur en ontvang is, dokumente, wagwoorde, kontaknummers	Kliëntinligting – naam, e-posadres, kontaknummers
Kliëntkontrakte – Maatskappynaam, registrasienommer, kontaknummers, e-posadres	

Verkope en bemarking	
Verkoopstrategie-aanbiedings van die besigheidsontwikkelingspan	Fulcrum ooreenkomste of kontrakte aan gewerk vir verskillende besigheidseenhede of oorspronklike dokumente vir uitlegdoeleindes.
Openbare betrekkinge – lêer met persverklarings wat uitgereik word vir Fulcrum.	Advertensies, kommunikasie, bemarkingsmateriaal en strategieë
Fulcrum Span professionele foto's vir gebruik op profielstukke wanneer dit met industriemedie gereël word.	Personeelinligting vir hoofartikels
Versekeringsbedryfjoernalis en Versekeringsbedryfpresidente van institute – kontakbesonderhede.	Pyplyn van verskeie vooruitsigte, leidrade vanaf FSCA
Kliëntinligting – Maatskappynaam, registrasienommer, belastingnommer, ouditeurbesonderhede, kontakbesonderhede, e-posadres, direkteurs-identiteitsnummers, B-BBEE-sertifikate	Waarde van maandelikse invordering/deposito, aantal transaksies, totale waarde ingevorder op 'n maandelikse basis, totale aantal transaksies ingevorder, waarde van deposito's, aantal deposito's, gemiddelde debietorder opbrengskoers / %-verhouding, gemiddelde debietorder-disputekoers / %-verhouding, gebruiker verkorte name

Die volgende tabel sit die rekords wat deur die maatskappy gehou word uiteen:

Fulcrum BBSEB-sertifikaat en volledige BBSEB-verslag	Fulcrum Maatskappyfaktuurbesonderhede vir die onderskeie sakeondernemings.
Ontwerpdragte wat aan ontwerpers voorgelê word vir Fulcrum – interne sowel as eksterne vereistes.	Fulcrum statutêre openbaarmakingskennisgewing oorspronklike dokument
Fulcrum spanlede besonderhede, wat aan sekere versekeringsinstellings behoort as lede vir 'n bepaalde fiskale jaar	Fulcrum Collect spesifieke bemarkingsdokumente wat gegenereer is. Brosjures, PowerPoint-aanbiedings, bekendstellingsplanne, toerveldtog idees.
Fulcrum statutêre openbaarmakingskennisgewing oorspronklike dokument	

Menslike hulpbronne	
Rekeningkundige en betaalstaatrekords	Verloferekords
B-BBEE-rekords, diensbillikheidsrekords	LBS-rekords en opgawes
Teikenbriewe, prestasie-ooreenkomste/ bestuursrekords, dissiplinêre rekords	Loopbaanontwikkelingsplanne, vaardigheidsontwikkelingsverslae, opleidingsrekords en statistieke
Personeelrekords, aanstellingsbriewe, ad hoc werknemerooreenkomste, werkydrekords	WVF-opgawes, inkomstebelastingrekords, uitbetalings, terugbetalings en eisrekords
Aftrede, voorsorgfonds, mediese fonds rekords	Beleide, prosedures, standaard en riglyne
Werknemer- identiteitsnommers, name, adresse, e-posadresse, bankrekeningbesonderhede, salarisbesonderhede, posisie, voordele, ras, etniese oorsprong, voorsorgfondsbegunstigde besonderhede	Kredietkontrole, kriminele kontrole
Biometrie	Mediese inligting – siektes, medikasie
Leerlingskappe- kontakbesonderhede, ras, etniese oorsprong, geslag, belastinginligting, indiensnemingstatus	Ondernemingsverskafferontwikkeling en Ondernemingsontwikkeling (Maatskappybesonderhede)

Finansies	
Rekeningkundige rekords	BTW rekords
Finansiële jaarstate	Fakture en state
Ooreenkomste en kontrakte	Bestuursverslae
Ouditverslae	Belastingopgawes en rekords
Bateregister	Suid-Afrikaanse Inkomstedienste opgawes
Bankrekords	Aandeelregister
Debiteuremakelaars – bankbesonderhede, kontaknommers, e-posadresse, Maatskappy- en intellektuele eiendomskommissierekords, maatskappynaam, registrasienommer, bruto geskrewe premie, besonderhede, kommissie/fooi besonderhede.	Krediteure – bankbesonderhede, kontaknommers, e-posadresse, maatskappy- en intellektuele eiendomskommissierekords, maatskappynaam, registrasienommers
Debiteure versekeraars – bruto geskrewe premie besonderhede	E-posse en korrespondensie: intern, verskaffers, kliënte, ouditeure, aandeelhouders, Suid-Afrikaanse Inkomstediens

Die volgende tabel sit die rekords wat deur die maatskappy gehou word uiteen:

Werknemers – bankbesonderhede, derdepartybetalings (mediese fonds/voorsorgfonds)	Begrotingsverslae
Maatskappyversekeringspolisse	Begrotingstoekennings en werklike bestedingsaantekening vir die handelsmerkbegroting

Besigheidsinligting	
Begrotingsrekords	Strategiese planne
Bestuursverslae	Algemene inligting
Besigheidsplanne	Maandelikse verslae
Notules van vergaderings	Jaarlikse verslae
Presedente	Prystabelle en algoritmes
Diensbeskrywing en aanbiedinge	Opleidingsinhoud en kliëntaanbiedings
Toegangsrekords met betrekking tot fasiliteite (Toegang tot die gebou)	Eksterne publikasies, mediavystellings en stem-/videogrepe
Rekords gehou in ooreenstemming met spesifieke wetgewing, regulasies en kodes	Beleide, prosedures, standarde en riglyne, handleidings

Kliënte rekords	
Kliënte-korrespondensie	Status verslae
Projek planne	Operasionele verslae, bevindinge en aanbevelings
Kliënte-ooreenkomste en ander regsdokumente	Werkspapiere
Kliënte- besigheidsvoorstelle	Notules van vergaderings

Premium finansies	
Polishouerinligting – wettige entiteit se naam, registrasienommer, fisiese en posadres, kontaknommer, e-posadres, bankbesonderhede, ondertekenaarbesonderhede, finansiële inligting, opgedateerde bestuursrekeninge, borge, besluite vir goedkeurings	Versekerarinligting – versekeringsdebiet- en kredietnotas
Leningsooreenkomste – finansiële inligting	Bemaking – makelaar databasis

Wetlike nakoming	
Direkteurs – identiteitsdokumente adresse, kontakbesonderhede	Interne beleide, prosedures, standarde en riglyne
Raadsbesluite	Notules van direksie- en bestuursliggamevergaderings
Aandeleregisters en aandeesertifikate	Jaarverslae
Korporatiewe struktuurdiagramme	Notule boeke
Toepaslike statutêre dokumente (insluitend sertifikaat van inlywing, sertifikaat om besigheid te begin, akte van oprigting)	Rekords met betrekking tot die aanstelling van direkteure, ouditeure, Maatskappysekretaris en beamptes van die Maatskappy

BYLAAG B

Versoek om persoonlike inligting of rekords	
A. Besonderhede van die Maatskappy	
Inligtingsbeampte:	
B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek	
(i) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder aangeteken word.	
(ii) Verstrek 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur moet word.	
(iii) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.	
Volle name en van:	
Identiteitsnommer: numnnnnnnnumbernumber:	
Posadres	
Faksnommer:	
Telefoonnommer:	
E-posadres:	
Kapasiteit:	
C. Besonderhede van persoon namens wie versoek word	
Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.	
Volle name en van:	
Posadres:	
Ttelefoonnommer:	
E-posadres:	
Identiteitsnommer:	
D. Besonderhede van rekord	
(i) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is	
(ii) Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg aan hierdie vorm. Teken asseblief enige bykomende bladsye	
Beskrywing van rekord:	
Verwysingsnommer:	
Enige veredere besonderhede	

E. Fooie	
(i) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, anders as 'n rekord wat persoonlike inligting oor jouself bevat, sal slegs verwerk word nadat 'n versoekfooie betaal is.	
(ii) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekfooie betaal moet word.	
(iii) Die fooie betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en voor te berei.	
(iv) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooie, meld asseblief die rede daarvoor.	
Rede: exemption:	
F. Vorm van toegang tot rekord	
Financial Statements	
Indien u deur 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, te bekyk of te luister in die vorm van toegang wat hieronder verskaf word, meld asseblief u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord vereis word.	
Gestremdheid:	
Vorm vereis: required:	
Merk die toepaslike blokkie met 'n 'X'	
(i) Die aanduiding van die vereiste vorm van toegang hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.	
(ii) Toegang in die versoekte vorm kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word dat toegang in 'n ander vorm verleen sal word.	
(iii) Die fooie betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.	
1) Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:	
▪ afskrif van rekord	
▪ inspeksie van rekord	
2) As rekord uit visuele beelde bestaan:	
▪ bekyk die beelde	
▪ afskrif van die beelde	
▪ transkripsie van beelde	
3) Indien die rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat in klank weergegee kan word:	
▪ luister na die klankbaan	
▪ klankbaan transkripsie	
4) Indien die rekord op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:	
▪ gedrukte afskrif van rekord	
▪ afskrif in rekenaar readable form	

Dui asseblief die voorkeurm metode van aflewering aan:	
▪ Met die hand	
▪ E-pos	
▪ Pos	
▪ Faks	
G. Besonderhede van die reg om uitgeoefen of beskerm te word	
Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet alle bykomende folio's onderteken.	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:	
Verduidelik waarom die rekord wat aangevra is nodig is vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:	
H. Kennisgewing van besluit rakende die versoek om toegang	
U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur / geweier is. Indien u op 'n ander wyse daarvan ingelig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om nakoming van u versoek. moontlik te maak.	
Hoe sou u verkies om ingelig te word van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?	
I. Handtekening bladsy	
Geteken te:	
Datum:	
Handtekening van Versoeker / Persoon namens wie versoek word:	
▪	
Inligtingsbeamp te handtekening:	
Datum:	

BYLAAG C

Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting ingevolge artikel 11(3) van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013

Let wel:

1. Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse kan aangeheg word om jou versoek te ondersteun.
2. Indien die spasie waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word, onvoldoende is, dien inligting as 'n bylae by hierdie vorm in en teken elke bladsy.
3. Voltooi soos van toepassing.

A. Besonderhede van Data-onderwerp	
Name en van / geregistreerde naam:	
Identiteitsnommer:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
Kontaknommer:	
Faksnommer:	
E-posadres:	
B. Besonderhede van die maatskappy	
Name en van / geregistreerde naam:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
Kontaknommer:	
E-posadres:	
C. Redes vir beswaar teen die verwerking van die persoonlike inligting ingevolge Artikel 11(1)(d) tot (f) wat in besit of onder beheer van die Maatskappy is	

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20_____

Handtekening van versoeker/aangewese persoon

BYLAAG D

Versoek om regstelling of skrapping van persoonlike inligting of vernietiging of skrapping van rekord van persoonlike inligting ingevolge Artikel 21(1) van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013

Let wel:

1. Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse kan aangeheg word om die versoek te ondersteun.
2. Indien die spatie waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word, onvoldoende is, dien inligting as 'n bylaag by hierdie vorm in en teken elke bladsy.
3. Voltooi soos van toepassing.

Merk die toepaslike blokkie met 'n 'x'

Versoek om:

- o Regstelling of verwydering van persoonlike inligting wat in besit of onder beheer van die Maatskappy is.
- o Die vernietiging of uitwissing van persoonlike inligting wat in besit of onder beheer is van die Maatskappy, wat nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te behou nie.

A. Besonderhede van die Data-onderwerp	
Name en van / geregistreerde naam:	
Identiteitsnommer:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
Kontaknommer:	
Faksnommer:	
E-posadres:	
B. Besonderhede van die Maatskappy	
Name en van / geregistreerde naam:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
Kontaknommer:	
E-pos adres:	
C. Inligting wat reggestel/geskrap/vernietig moet word	
D. Redes vir die regstelling of skrapping van die persoonlike inligting oor die data-onderwerp ingevolge Artikel 24(1)(a) wat in besit of onder beheer van die Maatskappy is; en/ of Redes vir vernietiging of skrapping van 'n rekord van persoonlike inligting oor die data-onderwerp ingevolge Artikel 24(1)(b) wat die Maatskappy nie meer gemagtig is om te behou nie.	

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20_____

Handtekening van versoeker/aangewese persoon

BYLAAG E

Openbaarmakingskennisgewing

1. Aard en doel van dataverwerking

Die aard en doel van die verwerking van persoonlike inligting is vir die Maatskappy om premie-invordering of premiefinansieringsdienste te verskaf ingevolge 'n bestaande kliënte-ooreenkoms of wat verband hou met administrasie van die dienskontrak. Verwerking van persoonlike inligting is in lyn met die Maatskappy se besigheidsfunksies en aktiwiteite.

2. Rekordbehoud en oorgrensoorplasing

Maatskappyrekords wat persoonlike inligting insluit, sal wees vir so lank as wat dit nodig is om die wettige doel waarvoor die persoonlike inligting verkry is te bereik, of sodanige langer tydperk as wat deur wetgewing vereis word of soos vereis word vir wettige doeleindes met betrekking tot die maatskappy se besigheidsfunksies of -aktiwiteite, of vir historiese doeleindes. Rekordbehoud sal in ooreenstemming met Maatskappyrekordbehoudbeleide wees en kan in sekere gevalle onbepaald gehou word om aan wetgewende verpligtinge te voldoen.

Geen persoonlike inligting sal oor die grens oorgedra of verwerk word in 'n jurisdiksie buite die Republiek van Suid-Afrika nie, behalwe waar sodanige jurisdiksie dieselfde of sterker beskerming van persoonlike inligtingwette het as wat in Suid-Afrika vereis word; alternatiewelik, waar daar 'n kontraktuele ooreenkoms in plek is met die entiteit aan wie die persoonlike inligting gestuur word. Die kontrakte sal verseker dat toepaslike tegniese en organisatoriese beheermaatreëls geïmplementeer word om dieselfde of sterker beskerming van persoonlike inligting te bied as wat onder persoonlike inligtingswette in Suid-Afrika vereis word.

Oor die algemeen sal persoonlike inligting nie oor die grens oorgedra word nie, behalwe vir sommige datagasheerdienste deur kontrakterende partye. Alternatiewelik kan die Maatskappy, in die uitvoering van sy kontraktuele dienste, vereis word om 'n buitelandse versekeringspremie te betaal. In hierdie geval word slegs die verskuldigde premiebedrag aan die versekeraar betaal sonder bykomende oordrag van persoonlike inligting. Die betaling geskied in ooreenstemming met instruksies wat van die verantwoordelike party ontvang is.

3. Kategorieë van data-onderwerpe

Die Maatskappy kan persoonlike inligting van enige van die volgende tipes data-onderwerpe verwerk:

- 3.1 Werknemers en potensiële werknemers van die Maatskappy
- 3.2 Webportaalgebruikers
- 3.3 Regspersone, bestaande en potensiële kliënte (meestal makelaars, maar kan ook ander regsentiteite insluit) en versekeraars.
- 3.4 Diensverskaffers aan die Maatskappy of ander kontrakterende partye (soos werwingsagente, werkplekwelstandskonsultante, breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtigingsagentskappe, IT-gasheermaatskappye, stelselverskaffers en tegnologievennote.

4. Kategorieë van persoonlike inligting

Die Maatskappy kan die volgende kategorieë en tipes persoonlike inligting verwerk:

Verantwoordelike Party (VP) of Operateur (O)	Kategorie van data	Aard van persoonlike inligting	Vrywillig of verpligtend	Toepaslike wette, waar relevant
VP	Basiese persoonlike inligting van werknemers	Voornaam, van, e-posadres, werk e-pos en telefoonnummer, woonadres	Vry	n.v.t.
VP	Basiese persoonlike inligting van kliënte	Voornaam en van (waar 'n natuurlike persoon), Maatskappynaam (waar 'n regspersoon), e-posadresse, fisiese en geregistreerde adres, BTW-nummer, kontakbesonderhede (foon, e-pos en webwerf-inligting), registrasienommers, finansiële jaarstate en bestuursrekening, CIPC-besonderhede wat besonderhede van die direkteure en ondertekenaars weerspieël Versekeraar besonderhede Waardetoegevoegde produkte en hoeveelhede Onderskrywingsbestuurders	Verp	Wet op Finansiële Intelligensiesentrum, 38 van 2001 Wet op Finansiële Advies en Tussengangerdienste, 37 van 2002 Maatskappywet, 71 van 2008 Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, 89 van 1991
VP	Voornemende kliënt inligting	Waarde van maandelikse invordering/deposito's, aantal transaksies, totale waarde van premie ingevorder op 'n maandelikse basis, totale aantal transaksies wat ingesamel is, waarde van deposito's, aantal deposito's, gemiddelde debietorder opbrengskoers / % verhouding, gemiddelde debietorder geskille-koers / % verhouding, debietorder gebruiker verkorte naam, versekeringspolis en versekeringsdekking, bedrag verskuldigde premie, waardetoegevoegde produkverskaffers en bedrae onderskrywingsbestuurder besonderhede name en besonderhede van versekeraars.	Vry	Wet op Nasionale Betalingstelsels, 78 van 1998

Verantwoordelike Party (VP) of Operateur (O)	Kategorie van data	Aard van persoonlike inligting	Vrywillig of verpligtend	Toepaslike wette, waar relevant
VP	Werknemer persoonlike inligting	Foto's en verjaarsdae, naam en posadres, werknemernommer, salaris en voordele, bankrekeninginligting, opvoedkundige- en studie-inligting, huidige en vorige kursusse, finansiële- en belastinginligting (vir SARS en pensioenfondsvoordele), toestelidentifikasie (byvoorbeeld IMEI-nommer en MAC-adres)	Verp (behalwe vir foto's en verjaarsdae wat vrywillig is)	Wet op Arbeidsverhoudinge, 66 van 1995 Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 75 Of 1997 Wet op Gelyke Indiensneming, 55 van 1998 Wet op Inkomstebelasting, 58 van 1962 Wet op Pensioenfondse, 24 van 1956 Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 97 van 1997 Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings, 9 van 1999 Wet op Werkloosheidsversekering, 63 van 2001 Wet op Bydraes vir Werkloosheidsversekering, 4 van 2002
O	Voornemende Werknemer Inligting	Identiteitsnommers, kontakinligting, kredietinligting en geskiedenis, kriminele rekords en -geskiedenis, kwalifikasies en verwysings	Vry	n.v.t.
VP	Direkteure en beamptes	Identiteitsnommers, belastingnommers, woonadresse, telefoonnommers, ander direkteurskappe beklee	Verp	Maatskappywet, 71 van 2008
O	Polishouerdata – vir invorderingsdienste	Name, bankbesonderhede, polisnommers, premiebedrae en debietorderbesonderhede	Verp	Versekeringswet, 18 van 2017 Wet op Korttermynversekering, 53 van 1998 Wet op Langtermynversekering, 52 van 1998 Wet op Finansiële Advies en Tussengangerdienste, 37 van 2002
O	Polishouerdata- vir premiefinansieringsdienste	Polisnommers, Debiet- en kredietnotas/beleidskedules Versekerde kliëntinligting, insluitend bankrekeningbesonderhede	Verp	Versekeringswet, 18 van 2017 Wet op Korttermynversekering, 53 van 1998 Wet op Langtermynversekering, 52 van 1998 Wet op Finansiële Advies en Tussengangerdienste, 37 van 2002
VP	Stawingsinligting- kliënte	Inteken besonderhede, gebruikersnaam slegs na die maatskappy webportaal	Verp	n.v.t.
VP	Stawingsinligting - kliënte / werknemers	Inteken besonderhede, gebruikersnaam en wagwoord om werkverwante profiele en stelsels	Verp	n.v.t.
VP	Werkverwante lêers en dokumente	Werknemer e-posse en korrespondensie, werknemer sienings en menings	Verp	n.v.t.

Verantwoordelike Party (VP) of Operateur (O)	Kategorie van data	Aard van persoonlike inligting	Vrywillig of verpligtend	Toepaslike wette, waar relevant
RP	Spesiale persoonlike inligting-werknemers	Biometrie (byvoorbeeld, werknemervingerafdrukke vir toegang tot die maatskappy se kantoor), ras en etniese oorsprong (voornemende en huidige werknemers), mediese inligting (werknemers), video-toesigmateriaal	Verp	Wet op Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging, 53 van 2003 Wet op Gelyke Indiensneming, 55 van 1998 Wet op Mediese Skemas, 131 van 1998
VP	Spesiale persoonlike inligting - derde partye	Videobewakingsmateriaal van kliënte en derde partye wat die maatskappy se besigheidspersoneel besoek	Verp	n.v.t.
VP	Webwerfbesoeker se identifikasie	Ligginginligting (byvoorbeeld, geo-ligging-netwerkdata)	Vry	n.v.t.
O	Vaardigheidsontwikkeling – opleiding en leerlingskappe	Studente en besighede (name en registrasienommers), kursuswerk, koste van opleiding	Verp	Wet op Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging, 53 van 2003 Wet op Inkomstebelasting, 58 van 1962
O	Ondernemings- en verskafferontwikkeling - Maatskappye geïdentifiseer vir onderneming en verskafferontwikkeling	Naam van onderneming en verskaffer, registrasiebesonderhede, verkrygingsbesteding Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtigingsgradering	Verp	Wet op Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging, 53 van 2003

5. Operateurs of Sub-Operateurs

Die Maatskappy kan persoonlike inligting met ons operateurs en sub-operateurs deel om inligting namens ons te verwerk. Inligting sal gedeel word waar dit vereis word sodat die Maatskappy sy verpligtinge kan nakom wat in kliënt- of werknemerkontrakte aangeteken is of waar daar 'n wetlike vereiste is om dit te doen.

Operateurs en sub-operateurs sluit in:

- 5.1 Steunpunt bankvennote
- 5.2 Stelselverskaffers (beperkte toegang)
- 5.3 IT-gasheer en papiergebaseerde bergingsfasiliteite (vir die berging en argivering van elektroniese en papiergebaseerde rekords)
- 5.4 IT-tegnologievennote
- 5.5 Ouditeure (vir ouditdoeleindes)
- 5.6 Werwingsagente
- 5.7 Voorsorgfondsadministrateurs
- 5.8 Stelselverskaffers vir HR-bestuur
- 5.9 Bemarking- en mediavennote

- 5.10 Fotograwe
- 5.11 Regulerende liggame of staatsdepartemente (insluitend FSCA, die Inligtingsreguleerder, PASA, SAID, die Kommissie vir Maatskappy en Intellektuele Eiendom, Departement van Arbeid)
- 5.12 Mediesefondsverskaffers
- 5.13 Werknemerwelsynskonsultante (gesondheid, geestesgesondheid, finansies)
- 5.14 Vaardigheidsontwikkelingsprogramfasiliteerders
- 5.15 Ondernemings- en verskafferontwikkelingsprogramfasiliteerders
- 5.16 Aftree-/ pensioenfondse
- 5.17 Finansiële diens konsultante/makelaars gemandat deur die Maatskappy
- 5.18 Geassosieerde Fulcrum Groep-maatskappye (soos filiaalmaatskappye)

6. Gevolge van die versuim van die data-onderwerp om persoonlike inligting te verskaf

In gevalle waar alle verpligte inligting nie deur die data-onderwerp verskaf word nie, sal die Maatskappy nie aan sy wetgewende verpligtinge kan voldoen nie; alternatiewelik sal hy nie sy kontraktuele dienste kan uitvoer nie. Waar dit die geval is, sal dit nie moontlik wees om 'n kontrak met 'n kliënt, werknemer of diensverskaffer aan te gaan nie. Aanvaarding en sluiting van kliënt- en werknemerkontrakte sal nie moontlik wees voordat alle vereiste inligting aan die Maatskappy verskaf is nie.

Versuim om vrywillig persoonlike inligting te verskaf, sal sekere dele van die dienste affekteer en sekere opsies sal nie meer vir die data-onderwerp beskikbaar wees nie. Versuim van die voornemende kliënt om vrywillig persoonlike inligting te verskaf, sal beteken dat dit nie moontlik sal wees om 'n voorstel vir daardie voornemende kliënt te finaliseer nie, wat die sluiting van 'n finale kontrak sal verhinder. Versuim van 'n voornemende werknemer om toestemming te gee tot kredietkontrole of kredietbeoordelings sal lei tot die onvermoë van die Maatskappy om hierdie inligting te sien, wat die sluiting van die dienskontrak sal verhoed.