
BELEID OOR DIE BESKERMING VAN PESOONLIKE INLIGTING Rapport Onderwysfonds [ROF]

[soos vereis ooreenkomstig artikel 51 van die Wet op bevordering van Toegang tot Inligting [POPIA], Wet 2 van 2000]

1. INLEIDING

Hierdie dokument is die beleid oor die beskerming van persoonlike inligting van Rapport Onderwysfonds, soos wat die Raad van Trustees dit op 16 Februarie 2021 in beginsel goedgekeur het. Die beleid is opgestel ooreenkomstig die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996; die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 ("POPIA"), die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 en ander tersaaklike wetgewing.

Hierdie beleid bied 'n uiteensetting van die manier waarop die Rapport Onderwysfonds persoonlike inligting hanteer en bepaal die oogmerk waarvoor genoemde inligting gebruik word.

2. WOORDOMSKRYWINGS

Vir die doeleindes van hierdie beleid word die volgende betekenis aan die betrokke terme geheg:

"Bevoegde persoon" beteken enige persoon wat oor regsbevoegdheid beskik om toe te stem tot enige handeling of besluit ten opsigte van enige aangeleentheid met betrekking tot 'n student.

“Persoonlike inligting” beteken inligting met betrekking tot ’n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon en, waar van toepassing, ’n identifiseerbare, bestaande regspersoon, wat insluit dog nie beperk is nie tot —

(a) inligting met betrekking tot die ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstaat, nasionale, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele oriëntering, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die persoon;

(b) inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, finansiële, kriminele of werksgeskiedenis van die persoon;

(c) enige identifiserende nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, liggingsdata, aanlyn identifiseerder of ander bepaalde toewysing aan die persoon;

(d) die biometriese inligting van die persoon;

(e) die persoonlike menings, sienings of voorkeure van die persoon;

(f) korrespondensie wat die persoon gestuur het wat vanselfsprekend of uitdruklik van ’n privaat of vertroulike aard is, of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie aan die lig sal bring;

(g) ’n ander persoon se sienings of menings met betrekking tot die persoon; en

(h) die naam van die persoon waar dit saam met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon verskyn, of waar die bekendmaking van die naam op sigself inligting oor die persoon aan die lig sal bring.

3. STRUKTUUR EN FUNKSIES

- a. Die Akte van Oprigting van die Rapport Onderwysfonds beskryf die beheerstrukture en ander strukture van toepassing.
- b. Rapport Onderwysfonds is ’n Stigting wat daarop ingestel is om primêr leningsbeurse vir onderwysstudente beskikbaar te stel.

4. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTES VAN ROF

a. Inligtingsbeampte:

- i. Naam: HC de Wet [Bestuurder ROF]
- ii Kantooradres: Southdown Ridge Kantoorblok, 1240 John Vorster Dr, Centurion, 0062
- iii Posadres: Posbus 8766, CENTURION. 0046
- iv Tel +27(0) 12 111 8364
- v Epos: hennie@rof.org.za

b. Adjunk-Inligtingsbeampte¹:

- i. Naam: PM Roberts (Bemarkingsbestuurder van ROF)
- ii. Tel: 073 122 8800
- iii. Epos: Philmarie.Roberts@rapport.co.za

5. DIE MENSEREGTEKOMMISSIE SE GIDS

- a. Die gids, wat inligting vervat vir enige persoon wat sy reg wil uitoefen om toegang tot inligting te verkry ooreenkomstig die Wet te verkry, is by die Suid-Afrikaanse menseregtekommissie beskikbaar.

- b. Die kontakbesonderhede is as volg:

Tel: +27(0) 11 484 8300

Faks: +27(0) 11 484 0582

- www.sahrc.org.za
- paia@sahrc.org.za

¹ Artikel 56 van POPIA bepaal dat adjunkinligtingsbeamptes “aangewys” kan word om die pligte van die inligtingsbeampte na te kom.

6. VERSOEK VIR TOEGANG TOT INLIGTING

- a. Alle persone wat wil aansoek doen vir toegang tot inligting wat deur ROF gehou word, moet die voorgeskrewe vorm soos deur die Menseregtekommissie voorsien, voltooi.
- b. Die besonderhede en nodige vorms [Vorm C] is by die Menseregtekommissie se webwerf beskikbaar,

of
- c. Die besonderhede is by ROF se Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte beskikbaar.

7. INLIGTING WAT BESKIKBAAR IS SONDER OM TOEGANG TOT INLIGTING TE VRA

[Artikel 52 kennisgewing]

- a. Alle inligting wat op ROF se webwerf gepubliseer is by; www.rof.org.za

8. INLIGTING BESKIKBAAR IN TERME VAN WETGEWING

- a. Die volgende inligting is nie beskikbaar sonder 'n deeglik gemotiveerde aansoek nie.
 - Persoonlike inligting van studente en debiteure, met uitsondering van die beperkte persoonlike inligting wat op versoek en soos deur aansoekers goeagekeur², aan spesifieke donateurs beskikbaar gestel kan word.
- b. Die inligting in terme van die volgende wetgewing kan op versoek en waar van toepassing voorsien word. Die lys is nie noodwendig volledig nie:
 - Basic Conditions of Employment Act 75 of 1997

² Leningsooreenkoms §18.1 [persoonlike inligting aan die donateur (van, naam, studentenommer, kursus, ID nommer, uitslae, provinsie). Sy/haar foto / motivering / terugvoering mag gebruik word vir bemarkingsdoeleindes (op ROF se webwerf, Facebook, donateurs se webwerf, ens).

- Compensation for Occupational Injuries and Disease Act 130 of 1993
- Competition Act 89 of 1998
- Consumer Protection Act 68 of 2008
- Electronic Communications and Transactions Act 25 of 2002
- Income Tax Act 58 of 1962
- Insolvency Act 24 of 193
- Labour Relations Act 66 of 1995
- National Credit Act 34 of 2005
- Promotion of Access to Information Act 2 of 2000
- Skills Development Act 97 of 1998
- Skills Development Levies Act 9 of 1999
- Unemployment Insurance Act 63 of 2001
- Value Added Tax Act 89 of 1991

**9. BESKRYWING VAN INLIGTING EN ONDERWERPE WAAROP ROF BESKIK EN
WAARVOOR AANSOEK GEDOEN KAN / MOET WORD**

a. Korporatiewe bestuur

- i. Akte van oprigting
- ii. Finansiële Bestuurshandleiding

b. Finansiële rekords

- i. Geouditeerde finansiële state
- ii. Jaarverslag van die Voorsitter
- iii. Bestuursverslae
- iv. Bateregister
- v. Leningsooreenkomste

c. Inkomstebelasting inligting

- i. Dokumente aan personeel voorsien vir inkomstebelasting doeleindes [indien van toepassing]
- ii. PAYE verslae [indien van toepassing]
- iii. Verslag van betalings aan SARS
- iv. Ander statutêre bepalings

d. Personeelinligting

- i. Dokumente aan die personeellid voorsien
- ii. Werknemerkontrakte
- iii. Verlofregister
- iv. Salarisinligting

10. PROSEDURE VIR DIE AANSOEK OM INLIGTING

- a. Die versoek vir inligting word gerig deur 'n Vorm C te voltooi. Inligting oor waar dit verkrygbaar is, is reeds voorsien.
- b. Die versoekvorms moet volledig ingevul word en ingedien word by die Inligtingsbeampte soos in par 2 voorsien.
- c. Die inligtingsbeampte sal binne 30 dae reageer mits al die inligting korrek en volledig in die versoek voorsien is.
- d. Neem asseblief kennis van die volgende:
 - i. Die versoek vir inligting moet tesame met die voorgeskewe gelde aan die Inligtingsbeampte voorsien word.
 - ii. Die vorms moet volledig voltooi wees. Indien dit nie die geval is nie, sal dit die proses vertraag.

- iii. Bewys van identiteit moet voorsien word om die identiteit van die aansoeker te bevestig. Oorspronklike en gesertifiseerde afskrifte van die ID dokument moet die aansoek vergesel.
- iv. Daar is 'n voorgestelde fooi van toepassing. Dit word in wetgewing vervat en in Bylae B uiteengesit. Daar mag ook addisionele fooie wees indien die aard van die inligting wat versoek word, verdere navorsing en ondersoek sowel as die maak van afskrifte vereis.
- v. Dit is belangrik om daarop te let dat die beskikbaarstelling van inligting nie outomaties geskied nie. Die reg tot toegang en 'n motivering waarom dit noodsaaklik is, moet in die aansoek vervat wees. Aansoekers sal binne 30 dae van ontvangs verwittig word op die wyse waarop dit aangevra is, of die aansoek suksesvol was, al dan nie.
- vi. Indien die versoek namens 'n ander persoon gedoen word, moet daar gronde bestaan vir die versoek om dit namens iemand anders te doen met skriftelike en gesertifiseerde magtiging om dit te doen. Die afskrifte van beide persone se ID-dokumente moet die aansoek vergesel.
- vii. Indien 'n persoon om een of ander rede nie in staat is om 'n skriftelike aansoek in te dien nie, kan die Inligtingsbeampte mondelings genader word.
- viii. Die aansoeker moet al die nodige fooie inbetaal voordat enige goedgekeurde inligting voorsien word.

11. GRONDE WAAROP TOEGANG TOT INLIGTING WEERHOU OF GEWEIER KAN WORD

- a. Die PAIA /WBTI balanseer die versoeker se grondwetlike reg tot inligting teen die Inligtingsbeampte of 'n hoof van 'n privaatliggaam se reg om toegang tot daardie inligting te weier indien die inligting die betrokke privaatliggaam op enige van die volgende gronde wat hier genoem word, kan skaad.

- b. Die lys is 'n opsomming van die gronde vervat in Deel 2, Hoofstuk 4 van die PAIA / WBTI en is geensins omvattend nie.
- i. Verpligte beskerming van privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is.
 - ii. Verpligte beskerming van sekere rekords van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens
 - iii. Verpligte beskerming van die kommersiële inligting van ROF. Dit kan onder andere die volgende insluit':
 - 1. Handelsgeheime van ROF;
 - 2. Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, behalwe handelsgeheime van ROF wat deur die openbaarmaking daarvan, waarskynlik skade aan die kommersiële belange van ROF sal veroorsaak.
 - 3. Inligting waarvan die openbaarmaking redeliker verwag kan word om ROF in kontraktuele of ander onderhandelings in 'n nadelige posisie te plaas
 - iv. Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting van ROF;
 - v. Verpligte beskerming van veiligheid van individue en beskerming van eiendom. Dit sluit in die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel, insluitend 'n rekenaar- of kommunikasiestelsel, 'n vervoermiddel of enige ander eiendom.
 - vi. Ekonomiese belange en finansiële welsyn van ROF;
 - vii. Verpligte beskerming van navorsingsinligting van ROF;
 - viii. Klaarblyklike beuselagtige of kwelsugtige versoeke, of wesenlike en onredelike wegkering van hulpmiddelle.

12. REMEDIES INDIEN DAAR NIE AAN DIE VERSOEKE VOLDOEN KAN WORD NIE

- a. Indien 'n versoeker of 'n derde party veronreg voel deur 'n besluit van die hoof van ROF om toegang tot inligting te gee of deur 'n besluit geneem

kragtens Artikel 54 met betrekking tot gelde betaalbaar vir en in verband met die toegang tot rekords, mag die versoeker binne 30 dae, en by wyse van 'n aansoek om toepaslike regshulp by 'n hof aansoek doen.

- b. Die hof sal dan die versoek hersien en besluit of die hoof/Inligtingsbeampte van ROF inderdaad die inligting wat versoek is, moet gee aal dan nie.

13. OPGRADERING VAN DIE HANDLEIDING

- a. Die handleiding word so dikwels as nodig opdateer om tred te hou met veranderende omstandighede.
- b. Die Handleiding is op 8 Februarie 2021 opdateer.

INLIGTINGSBEAMPTE
2021/02/16

BYLAE A // ANNEXURE "A"

[VORM C // FORM C]

REQUEST FOR ACCESS TO RECORD OF PRIVATE BODY
(Section 53(1) of the Promotion of Access to Information Act 2 of 2000)

[Regulation 10]

A. Particulars of private body

The Head/Designated person:

B. Particulars of person requesting access to the record

(a) The particulars of the person who requests access to the record must be given below.

(b) The address and/or fax number in the Republic to which the information is to be sent must be given.

(c) Proof of the capacity in which the request is made, if applicable, must be attached.

Full names and surname: _____

Identity number: _____

Postal address: _____

Fax number: _____

Telephone number: _____

E-mail address: _____

Capacity in which request is made, when made on behalf of another person:

C. Particulars of person on whose behalf request is made

This section must be completed ONLY if a request for information is made on behalf of another person.

Full names and surname: _____

Identity number: _____

D. Particulars of record

- (a) Provide full particulars of the record to which access is requested, including the reference number if that is known to you, to enable the record to be located.*
- (b) If the provided space is inadequate, please continue on a separate folio and attach it to this form. The requester must sign all the additional folios.*

Description of record or relevant part of the record:

Reference number, if available:

Any further particulars of record:

E. Fees

- (a) A request for access to a record, other than a record containing personal information about yourself, will be processed only after a request fee has been paid.*
- (b) You will be notified of the amount required to be paid as the request fee.*
- (c) The fee payable for access to a record depends on the form in which access is required and the reasonable time required to search for and prepare a record.*
- (d) If you qualify for exemption of the payment of any fee, please state the reason for exemption.*

Reason for exemption from payment of fees:

F. Form of access to record

If you are prevented by a disability to read, view or listen to the record in the form of access provided for in 1 to 4 hereunder, state your disability and indicate in which form the record is required.

Disability: _____ Form in which record is required: _____

NOTES:

- (a) Compliance with your request in the specified form may depend on the form in which the record is available.
- (b) Access in the form requested may be refused in certain circumstances. In such a case you will be informed if access will be granted in another form.
- (c) The fee payable for access to the record, if any, will be determined partly by the form in which access is requested.

Mark the appropriate box with an **X**.

1. If the record is in written or printed form:

<input type="checkbox"/>	Copy of record *	<input type="checkbox"/>	Inspection of record
--------------------------	------------------	--------------------------	----------------------

2. If record consists of visual images (this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc.):

<input type="checkbox"/>	Copy of the images *	<input type="checkbox"/>	Transcription of the images *	<input type="checkbox"/>	View the images
--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	-----------------

3. If record consists of recorded words or information which can be reproduced in sound:

<input type="checkbox"/>	Listen to the soundtrack (audio cassette)	<input type="checkbox"/>	Transcription of soundtrack * (written or printed document)
--------------------------	---	--------------------------	---

4. If record is held on computer or in an electronic or machine-readable form:

<input type="checkbox"/>	printed copy of record *	<input type="checkbox"/>	printed copy of information derived from the record *	<input type="checkbox"/>	copy in computer readable form*
--------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------	---------------------------------

*If you requested a copy or transcription of a record (above), do you wish the copy or transcription to be posted to you? **Postage is payable.**

Yes

No

G. Particulars of right to be exercised or protected

If the provided space is inadequate, please continue on a separate folio and attach it to this form.

The requester must sign all the additional folios.

- 1. Indicate which right is to be exercised or protected: _____
- 2. Explain why the record requested is required for the exercise or protection of the aforementioned right:

H. Notice of decision regarding request for access

You will be notified in writing whether your request has been approved/denied. If you wish to be informed in another manner, please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request.

How would you prefer to be informed of the decision regarding your request for access to the record?

This done and signed at _____ on this _____ day of _____
20____

Requester/person on whose behalf request is made: _____
Duly Authorised Signatory

Full names: _____

ANNEXURE "B" : PRESCRIBED FEES

The fees chargeable are contained in Part III of Annexure "A" of the Regulations.

The following applies to requests (other than personal requests):

- *A requestor is required to pay the prescribed fees (R50.00) before a request will be processed;*
- *If the preparation of the record requested requires more than the prescribed hours (six), a deposit shall be paid (of not more than one third of the access fee which would be payable if the request were granted);*
- *A requestor may lodge an application with a court against the tender/payment of the request fee and/or deposit;*
- *Records may be withheld until the fees have been paid.*
- *Payments should be made to SOLIDARITY [banking details available on Request]*

FEES IN RESPECT OF PRIVATE BODIES

1. The fee for a copy of the manual as contemplated in regulation 9(2)(c) is R1,10 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.
2. The fees for reproduction referred to in regulation 11(1) are as follows:
 - (a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof R 1.10
 - (b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form R 0.75
 - (c) For a copy in a computer-readable form on compact disc R 70.00
 - (d) (i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof R 40.00
(ii) For a copy of visual images R 60.00
 - (e) (i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof R 20.00
(ii) For a copy of an audio record R 30.00
3. The request fee payable by a requester, other than a personal requester, referred to in regulation 11(2) is R50,00.
4. (1) The access fees payable by a requester referred to in regulation 11(3) are as follows:
 - (a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof R 1.10
 - (b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form R 0.75
 - (c) For a copy in a computer-readable form on compact disc R 70.00
 - (d) (i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof R 40.00
(ii) For a copy of visual images R 60.00
 - (e) (i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof R 20.00

- (ii) For a copy of an audio record R
30.00
- (f) To search for and prepare the record for disclosure, R30,00 for each hour or part of an hour reasonably required for such search and preparation.
 - (2) For purposes of section 54(2) of the Act, the following applies:
 - (a) Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and
 - (b) one third of the access fee is payable as a deposit by the requester.
 - (3) The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester.