

Waar ons speel-speel Lief word vir Leer

info@lollapot.co.za • www.lollapot.co.za  
Schreinerstraat 10  
Postbus 58, De Aar, 7000  
053 631 2423 • 084 581 6790



## **Beleidsverklaring en Handleiding: Databeskerming en Deel van Inligting**

In ooreenstemming met die vereistes van die  
*Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, nr. 4 van 2013*  
(POPI)

## **1. INLEIDING**

Hierdie handleiding oor die Beskerming en die Deel van Inligting beskryf die manier waarop die LOLLAPOT KLEUTERSKOOL, DE AAR aan wetlike verpligtinge en vereistes rakende vertroulikheid en inligtingsekuriteitstandaarde sal voldoen. Die vereistes van die beleid is hoofsaaklik gebaseer op die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, nr. 4 van 2013 (POPI), aangesien dit die belangrikste wetgewing is wat die veiligheid en vertroulikheid van persoonlike inligting dek. POPI vereis dat LOLLAPOT KLEUTERSKOOL, DE AAR hul leerders/ouers/kliënte/skenkers/begunstigdes moet inlig oor die wyse waarop persoonlike inligting gebruik, bekend gemaak en vernietig word. LOLLAPOT KLEUTERSKOOL, DE AAR waarborg die verbintenis om privaatheid van leerder/ouers/kliënte/skenkers/begunstigdes te beskerm en te verseker dat hul persoonlike inligting toepaslik, deursigtig, veilig en in ooreenstemming met toepaslike wette gebruik word.

## **2. DEFINISIES**

### **2.1 Persoonlike Inligting**

Persoonlike Inligting is enige inligting wat gebruik kan word om die persoon se identiteit bekend te maak. Persoonlike Inligting hou verband met 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, en, waar van toepassing, 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon (soos 'n maatskappy), insluitend, maar nie beperk nie, tot inligting rakende:

ras, geslag, seks, swangerskap, huwelikstatus, nasionale of etniese oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, liggaamlike of geestelike gesondheid, gestremdheid, godsdiens, gewete, geloof, kultuur, taal en geboorte van 'n persoon;

inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, finansiële, kriminele of diensgeskiedenis van die persoon; enige identifiserende nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, plasinginligting, aanlyn-identifiseerder of ander spesifieke aanwysing van die persoon; die biometriese inligting van die persoon; die persoonlike opinies, sienings of voorkeure van die persoon; korrespondensie gestuur deur die persoon wat implisiet of eksplisiet van privaat of vertroulike aard is, of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sou openbaar; die menings of opinies van 'n ander individu oor die persoon; die naam van die persoon as dit saam met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon verskyn, of as die bekendmaking van die naam inligting oor die persoon sou openbaar.

### **2.2 Betrokkene**

Dit verwys na die natuurlike of regspersoon waarop Persoonlike Inligting betrekking het, soos individuele klante/kliënte/inwoners/besoekers/begunstigdes/skenkers of 'n onderneming wat die organisasie van produkte of ander goedere voorsien.

### **2.3 Verantwoordelike Party**

Die Verantwoordelike Party is die entiteit wat die Persoonlike Inligting om 'n bepaalde rede nodig het en wat die doel en middele vir die verwerking van die Persoonlike Inligting bepaal. In hierdie geval is die organisasie die verantwoordelike party.

### **2.4 Operateur**

'n Operateur beteken 'n persoon wat ingevolge 'n kontrak of 'n mandaat Persoonlike Inligting vir 'n verantwoordelike party verwerk, sonder om onder die direkte gesag van daardie party te val. Byvoorbeeld, 'n derdeparty-diensverskaffer wat die organisasie gekontrakteer het om dokumente

wat Persoonlike Inligting bevat, te versnipper. Wanneer u met 'n operateur te make het, word dit beskou as goeie praktyk vir die verantwoordelike party om 'n skadeloosstellingsklousule in te sluit.

## **2.5 Inligtingsbeampte**

Die inligtingsbeampte is verantwoordelik om te verseker dat die organisasie aan die WBPI (POPIA) voldoen.

Waar geen Inligtingsbeampte aangestel is nie, sal die hoof van die organisasie verantwoordelik wees vir die uitvoering van die pligte van die Inligtingsbeampte.

Sodra die Inligtingsbeampte aangestel is, moet hy/sy by die Suid-Afrikaanse Inligtingsreguleerder geregistreer word, wat onder POPIA ingestel is voordat hy/sy die pligte kan begin uitvoer. Adjunk-inligtingsbeamptes kan ook aangestel word om die inligtingsbeampte by te staan.

## **2.6 Prosessering**

Die handeling van die verwerking van inligting sluit enige aktiwiteit of 'n stel bedrywighede in, hetsy deur outomatiese metodes al dan nie, rakende persoonlike inligting, en sluit in: die versameling, ontvangs, opname, organisering, insortering, berging, opdatering of wysiging, herwinning, verandering, konsultasie of gebruik; disseminasie deur middel van oordrag, verspreiding of beskikbaarstelling in enige ander vorm; of samevoeging, skakeling, asook enige beperking, agteruitgang, uitwissing of vernietiging van inligting.

## **2.7 Opname**

Beteken enige inligting wat opgeneem is, ongeag vorm of medium, insluitende:

Geskryf op enige materiaal;

Inligting wat geproduseer, opgeneem of gestoor word deur middel van enige bandopnemer, rekenaartoerusting, hetsy hardeware of sagteware of albei, of enige ander toestel, en enige materiaal wat daarna verkry word uit inligting wat aldus vervaardig, opgeneem of gestoor is;

Etiket, merke of 'n ander skrif wat enigiets identifiseer of beskryf of waarvan dit deel uitmaak, of waaraan dit op enige manier geheg is;

Boek, kaart, plan, grafiek of tekening;

Foto, film, negatief, band of ander toestel waarin een of meer visuele beelde verpersoonlik is om, met of sonder die hulp van ander toerusting, dit te reproduseer.

## **2.8 Liassering Stelsel**

Beteken enige gestruktureerde stel persoonlike inligting, hetsy gesentraliseer, gedentraliseer of versprei op 'n funksionele of geografiese basis, wat toeganklik is volgens spesifieke kriteria.

## **2.9 Unieke Identifiseerder**

Beteken enige identifiseerder wat aan 'n betrokkene toegeken is en wat deur 'n verantwoordelike party gebruik word vir die doeleindes van die bedrywighede van daardie verantwoordelike party en wat daardie betrokkene uniek identifiseer in verhouding tot daardie verantwoordelike party.

## **2.10 De-Identifiseer**

Dit beteken om enige inligting wat 'n betrokkene identifiseer, of wat gebruik kan word deur 'n redelik voorspelbare metode om die betrokkene te identifiseer, of wanneer dit gekoppel is aan ander inligting, uit te wis.

### **2.11 Her-identifiseer**

Met betrekking tot persoonlike inligting van 'n betrokke, beteken dit om enige inligting wat gede-identifiseer is wat die betrokke kan identifiseer, of gebruik of manipuleer kan word deur 'n redelik voorspelbare metode om die betrokke te identifiseer, te herroep.

### **2.12 Toestemming**

Beteken enige vrywillige, spesifieke en ingeligte wilsuitdrukking waarvoor daar toestemming gegee is vir die verwerking van persoonlike inligting.

### **2.13 Direkte Bemaking en Fondsinsameling**

Beteken om 'n betrokke persoonlik of per pos of elektroniese kommunikasie te nader vir die direkte of indirekte doel vir:

Die bevordering of aanbieding van enige goedere of dienste aan die betrokke in die gewone loop van sake; of versoek die betrokke om 'n donasie van enige aard vir enige rede te gee.

### **2.14 Biometrie**

Beteken 'n tegniek van persoonlike identifikasie wat gebaseer is op fisiese, fisiologiese of gedragskarakterisering, insluitend bloedgroep bepaling, vingerafdrukke, DNA-analise, retinale skandering en stemherkenning.

## **3. OMVANG VAN DIE BELEID**

3.1 Die doel van hierdie beleid is om die organisasie te beskerm teen die nakomingsrisiko's verbonde aan die beskerming van persoonlike inligting, wat die volgende insluit:

- Skendings van vertroulikheid.

Die organisasie kan byvoorbeeld 'n inkomste verlies ly as daar bevind word dat die persoonlike inligting van die betrokkes onvanpas gedeel of bekend gemaak is.

- Versuim om keuses te bied.

Alle betrokkes kan byvoorbeeld vrylik kies hoe en vir watter doel die organisasie inligting rakende hulle gebruik.

- Skade aan die reputasie.

Die organisasie kan byvoorbeeld 'n afname in die waarde van aandeelhouders hê as gevolg van 'n ongunstige gebeurtenis, soos 'n kuberkraker wat die persoonlike inligting verwyder wat deur die organisasie gestoor word.

3.2 Hierdie beleid toon die organisasie se verbintenis tot die beskerming van die privaatheidsregte van betrokkes op die volgende manier:

Deur die gewenste gedrag aan te dui en die nakoming van die bepalings van POPIA en beste praktyk te rig;

- Deur 'n organisasie kultuur te kweek wat privaatheid as 'n waardevolle mensereg erken.
- Deur interne beheermaatreëls te ontwikkel en te implementeer ten einde die nakomingsrisiko verbonde aan die beskerming van persoonlike inligting te bestuur.

- Deur sakepraktyke te skep wat redelike versekering sal bied dat die regte van betrokkenes beskerm word en met die wettige besigheidsbehoefte van die organisasie gebalanseer word.
- Deur spesifieke pligte en verantwoordelikhede toe te ken om eienaars te beheer, insluitend die aanstelling van 'n Inligtingsbeampte en, waar nodig, Adjunk-Inligtingsbeamptes, om die belange van die organisasie en die betrokkenes te beskerm.

Deur middel van bewusmaking deur opleiding en leiding aan individue te gee wat persoonlike inligting verwerk sodat hulle met selfvertroue en konsekwentheid kan optree.

#### **4. BELEIDSVERKLARING**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** versamel en gebruik Persoonlike Inligting van die individue en korporatiewe entiteite met wie hul saamwerk om hul besigheid effektief te bedryf en uit te voer. **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** beskou die wettige en toepaslike verwerking van alle Persoonlike Inligting as van kardinale belang vir suksesvolle dienslewering en dat dit noodsaaklik is vir die handhawing van vertroue tussen **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** en die individue en entiteite wat dit hanteer.

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** beaam dus die beginsels van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (“POPI”) en volg dit ten volle na. Die Beleid is van toepassing op alle werknemers, direkteure, subkontraakteurs, agente en aangestelde persone. Die bepalinge van die Beleid is van toepassing op die verwerking van persoonlike inligting beide op die perseel en nie op die perseel nie.

#### **INLIGTINGSBEAMPTE(S)**

Die Inligtingsbeampte aangestel by **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** is:

**JULIANA VENTER.**

**E-pos:** julie@lollapot.co.za

**Telefoonnommer:** +27 084 581 6790

#### **SPESIFIEKE PLIGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE**

##### **4.1 Beheerliggaam:**

Die organisasie se beheerliggaam kan nie hul verantwoordbaarheid deleger nie en is uiteindelik verantwoordelik om te verseker dat die organisasie hul wetlike verpligtinge ingevolge POPIA nakom.

Die beheerliggaam mag egter sommige van hul verantwoordelikhede in terme van POPIA aan die bestuur of ander bekwame individue deleger.

Die beheerliggaam is verantwoordelik om toe te sien dat:

- Die organisasie 'n Inligtingsbeampte aanstel, en waar nodig, 'n Adjunk-Inligtingsbeampte.
- Alle persone wat verantwoordelik is vir die verwerking van persoonlike inligting namens die organisasie:
- toepaslik opgelei en onder toesig is om dit te doen,

- verstaan dat hulle kontraktueel verplig is om die persoonlike inligting waarmee hulle in aanraking kom, te beskerm, en
- daarvan bewus is dat 'n opsetlike of nalatige oortreding van hierdie beleid se prosesse en prosedures daartoe kan lei dat dissiplinêre stappe teen hulle geneem word.

Betrokkeses wat wil navraag doen oor hul persoonlike inligting, word bewus gemaak van die prosedure wat gevolg moet word.

'n POPI-hersiening van tyd tot tyd geskeduleer word om die maniere waarop die organisasie persoonlike inligting insamel, stoor, gebruik, deel, bekend maak, vernietig en verwerk, akkuraat te beoordeel en te hersien.

## 4.2 Inligtingsbeampte

Die organisasie se Inligtingsbeampte is verantwoordelik om:

- Stappe in plek te stel om die redelike nakoming van die voorsiening van POPIA te verseker.
- Die beheerliggaam op hoogte te hou van die organisasie se verantwoordelikhede vir die beskerming van inligting ingevolge POPIA. Byvoorbeeld, in die geval van 'n sekuriteitsbreuk, moet die inligtingsbeampte die beheerliggaam inlig oor hul verpligtinge ingevolge POPIA.
- Privaatheidsregulasies voortdurend te analiseer en by die organisasies se prosedures vir die verwerking van persoonlike inligting aan te pas. Dit sal die hersiening van die organisasie se inligtingsbeskermingsprosedures en verwante beleide insluit.
- Te verseker dat POPI-ondersoeke gereeld geskeduleer en uitgevoer word.
- Om te verseker dat die organisasie dit maklik maak vir betrokkeses wat hul persoonlike inligting wil opdateer of POPI-erwante klagtes by die organisasie wil indien. Byvoorbeeld, die instandhouding van 'n "kontak ons"-fasiliteit op die organisasie se webwerf.
- Enige kontrakte wat aangegaan word met operateurs, werknemers en ander derde partye wat 'n invloed kan hê op die persoonlike inligting wat die organisasie besit, goed te keur. Dit sal ook insluit om toesig te hou oor die wysiging van die organisasie se dienskontrakte en ander diensvlakkooreenkomste.
- Die nakoming van die voorwaardes vir die wettige verwerking van persoonlike inligting aan te moedig.
- Te verseker dat werknemers en ander persone wat namens die organisasie optree, ten volle bewus is van die risiko's verbonde aan die verwerking van persoonlike inligting en dat hulle op hoogte bly van die organisasie se veiligheidskontroles.
- Die werknemers en ander individue wat betrokke is by die verwerking van persoonlike inligting namens die organisasie, te organiseer en toesig te hou oor opleiding oor bewusmaking.
- Werknemers se POPIA-erwante vrae aan te spreek.
- Alle POPIA-erwante versoeke en klagtes vanaf die organisasie se betrokkeses aan te spreek.
- Met die Inligtingsreguleerder te werk in verband met voortgesette ondersoek. Die Inligtingsbeamptes sal dus as die kontakpunt dien vir die Inligtingsreguleerder-owerheid met betrekking tot aangeleenthede rakende die verwerking van persoonlike inligting, en sal, waar nodig, met die Inligtingsreguleerder konsulteer met betrekking tot enige ander aangeleentheid.

Die Adjunk-Inligtingsbeampte sal die Inligtingsbeampte help om sy/haar pligte uit te voer.

### **4.3 IT-Bestuurder**

Die organisasie se IT-Bestuurder is verantwoordelik:

- Om te verseker dat die organisasie se IT-infrastruktuur, lêerstelsels en enige ander toestelle wat vir die verwerking van persoonlike inligting gebruik word, aan aanvaarbare veiligheidstandaarde voldoen.
- Om te verseker dat alle persoonlike inligting wat elektronies gestoor word, slegs op aangewese skyfies en bedieners bewaar word en slegs na goedgekeurde wolkrekenardienste opgelaa word.
- Om te verseker dat bedieners wat persoonlike inligting bevat, op 'n veilige plek geleë is, weg van die algemene kantooruimte.
- Om te verseker daar gereeld rugsteunkopieë van alle elektronies gestoorde persoonlike inligting gemaak en getoets word.
- Om te verseker dat alle rugsteunkopieë wat persoonlike inligting bevat, beskerm word teen ongemagtigde toegang, kwaadwillige pogings tot kuberkraking, en nie per ongeluk uitgevee word nie.
- Om te verseker dat persoonlike inligting wat elektronies oorgedra word, geënkripteer is.
- Om te verseker dat alle bedieners en rekenaars wat persoonlike inligting bevat, deur 'n brandmuur (firewall) en die nuutste sekuriteitsagteware beskerm word.
- Om gereeld IT-ondersoeke uit te voer om te verseker dat die sekuriteit van die organisasie se hardeware- en sagtewarestelsels na behore funksioneer.
- Om gereeld IT-resensies uit te voer om te verifieer of enige ongemagtigde persone toegang tot elektroniese gestoorde persoonlike inligting verkry het.
- Die uitvoering van 'n behoorlike toetsingondersoek voordat kontrakte opgestel word met ondernemers of enige ander derdeparty-diensverskaffer om persoonlike inligting namens organisasies te verwerk. Byvoorbeeld wolkrekenardienste.

### **4.4 Bemaking- en Kommunikasie Bestuurder**

Die organisasie se Bemaking en Kommunikasie bestuurder is verantwoordelik om:

- Die beskerming van persoonlike inligtingverklarings en vrywarings wat op die webwerf van die organisasie vertoon word, insluitend dié wat aan kommunikasie soos e-pos en elektroniese nuusbriewe geheg is, goed te keur en in stand te hou.
- Enige persoonlike navrae rakende die beskerming van persoonlike inligting van joernaliste of die media, soos koerante, aan te spreek.
- Waar nodig, met persone saam te werk wat namens die organisasie optree om te verseker dat enige uitgekонтakteerde bemakingsinisiatiewe aan POPIA voldoen.

### **4.5 Werknemers en ander persone wat namens die Organisasie optree**

- 4.5.1 Werknemers en ander persone wat namens die organisasie optree, sal gedurende die uitvoering van hul dienste toegang verkry tot en kennis maak met die persoonlike inligting van sekere klante /

kliënte / skenkers / besoekers / begunstigdes / verskaffers en ander werknemers.

- 4.5.2 Werknemers en ander persone wat namens die organisasie optree, is verplig om persoonlike inligting as 'n vertroulike besigheidsbate te hanteer en om die privaatheid van die betrokkenes te respekteer.
- 4.5.3 Werknemers en ander persone wat namens die organisasie optree, mag nie enige persoonlike inligting direk of indirek gebruik, openbaar maak of op enige wyse aan enige persoon of derde party openbaar maak nie, tensy sodanige inligting reeds bekend is, of die openbaarmaking nodig is vir die werknemer of persoon om sy/haar pligte uit te voer.
- 4.5.4 Werknemers en ander persone wat namens die organisasie optree, moet hul lynbestuurder of die Inligtingsbeampte vra vir hulp as hulle nie seker is oor enige aspek wat verband hou met die beskerming van persoonlike inligting van 'n betrokke nie.
- 4.5.5 Werknemers en ander persone wat namens die organisasie optree, sal slegs persoonlike inligting verwerk waar:
- Die betrokke, of 'n bekwame persoon indien die betrokke 'n kind is, instem tot die verwerking; of
  - Die verwerking nodig is om aksies uit te voer vir die sluiting of uitvoering van 'n kontrak waar die betrokke partydig is; of
  - Die verwerking voldoen aan 'n verpligting wat deur die wet aan die verantwoordelike party opgelê word; of
  - Die verwerking die regmatige belang van die betrokke beskerm; of
  - Die verwerking nodig is om die wettige belange van die organisasie of 'n derde party aan wie die inligting verskaf word, na te streef.
  - Verder sal persoonlike inligting slegs verwerk word waar die betrokke:
  - Duidelik begryp waarom en vir watter doel hulle persoonlike inligting versamel word; en
  - Die organisasie toestemming verleen het met skriftelike of mondelinge opgetekende toestemming om hulle persoonlike inligting te verwerk.
- 4.5.6 Werknemers en ander persone wat namens die organisasie optree, sal gevolglik, voordat hulle persoonlike inligting verwerk, 'n spesifieke en ingeligte wilsuiging van die betrokke verkry, ingevolge waarvan toestemming gegee word vir die verwerking van persoonlike inligting.

Ingeligte toestemming is dus wanneer die betrokke duidelik verstaan vir watter doel hulle persoonlike inligting benodig word en met wie dit gedeel sal word.

Toestemming kan verkry word in geskrewe vorm wat enige toepaslike elektroniese medium bevat wat akkuraat en maklik tot gedrukte vorm reduceerbaar is. Alternatiewelik sal die organisasie 'n stemopname hou van die toestemming van die betrokke in gevalle waar transaksies telefonies of via elektroniese videostroom afgehandel word.

Toestemming om 'n persoon se persoonlike inligting te verwerk, sal direk van die betrokke verkry word, behalwe waar:

- die persoonlike inligting reeds bekend gemaak is, of
- waar geldige toestemming aan 'n derde party gegee is, of
- die inligting nodig is vir effektiewe wetstoepassing.

- 4.5.7 Werknemers en ander persone wat namens die organisasie optree sal onder geen omstandighede:

- Persoonlike inligting verwerk of toegang hê tot persoonlike inligting waar sodanige verwerking of toegang nie 'n vereiste is om hul onderskeie werkverwante take of pligte uit te voer nie.



- Afskrifte van persoonlike inligting direk op hul eie rekenaars, skootrekenaars of ander mobiele toestelle soos tablette of slimfone stoor nie. Toegang tot alle persoonlike inligting moet vanaf die sentrale databasis van die organisasie of 'n toegewyde bediener verkry en opgedateer word.
- Persoonlike inligting informeel deel. In besonder mag persoonlike inligting nooit per e-pos gestuur word nie, aangesien hierdie vorm van kommunikasie nie veilig is nie. Waar toegang tot persoonlike inligting benodig word, kan dit deur die betrokke lynbestuurder of die Inligtingsbeampte aangevra word.
- Persoonlike inligting buite Suid-Afrika oordra sonder die uitdruklike toestemming van die Inligtingsbeampte.

#### 4.5.8 Werknemers en ander persone wat namens die organisasie optree is verantwoordelik om:

- Alle persoonlike inligting waarmee hulle in aanraking kom, veilig te hou deur sinvolle voorsorgmaatreëls te tref en die riglyne in hierdie beleid te volg.
- Te verseker dat persoonlike inligting op so min as moontlik plekke bewaar word. Geen onnodige bykomende rekords, lêerstelsels en datastelle moet dus geskep word nie.
- Te verseker dat persoonlike inligting geënkripteer word voordat die inligting elektronies gestuur of gedeel word. Die IT-bestuurder sal werknemers en, waar nodig, ander persone wat namens die organisasie optree, help met die stuur of deel van persoonlike inligting aan of met gemagtigde eksterne persone.
- Te verseker dat alle rekenaars, skootrekenaars en toestelle soos tablette, geheue stokkies en slimfone wat persoonlike inligting stoor, met 'n wagwoord beskerm word en nooit sonder toesig gelaat word nie. Wagwoorde moet gereeld verander word en mag nie met ongemagtigde persone gedeel word nie.
- Om seker te maak dat hul rekenaarskerms en ander toestelle afgesit of gesluit is wanneer dit nie gebruik word nie of as hulle nie by hul lessenaars is nie.
- Om te verseker dat waar persoonlike inligting op verwyderbare stoormedia, soos eksterne hardeskywe, CDs of DVDs, gestoor word, dat dit veilig toegesluit word wanneer dit nie gebruik word nie.
- Om te verseker dat waar persoonlike inligting op papier gestoor word, sulke harde kopieë op 'n veilige plek gehou word waar ongemagtigde persone nie toegang daartoe het nie. Byvoorbeeld in 'n geslote laai van 'n argiefkas.
- Om te verseker dat waar persoonlike inligting uitgedruk is, die papieruitdrukke nie sonder toesig gelaat word waar ongemagtigde persone dit kan sien of kopieer nie. Byvoorbeeld, naby die drukker.
- Om redelike stappe te neem om te verseker dat persoonlike inligting akkuraat en op datum gehou word. Byvoorbeeld, om te bevestig dat die kontakbesonderhede van 'n betrokke korrek is wanneer die klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes bel of per e-pos kommunikeer. Waar daar gevind word dat die inligting van 'n betrokke verouderd is, moet die betrokke lynbestuurder of die Inligtingsbeampte eers toestemming verleen om die inligting dienoreenkomstig op te dateer.

- Om redelike stappe te neem om te verseker dat persoonlike inligting slegs gestoor word vir solank as wat dit benodig of vereis word in terme van die doel waarvoor dit oorspronklik ingesamel is. Waar persoonlike inligting nie meer benodig word nie, moet die betrokke lynbestuurder of die Inligtingsbeampte eers toestemming gee om die persoonlike inligting op die toepaslike wyse te verwyder of mee weg te doen.
- Om van tyd tot tyd POPI-bewusmaking te ondergaan.

4.5.9 Wanneer 'n werknemer of 'n persoon wat namens die organisasie optree, bewus word of agterdogtig raak van enige sekuriteitsbreuk soos die ongemagtigde toegang, inmenging, verandering, vernietiging of die onregmatige bekendmaking van persoonlike inligting, moet hy/sy hierdie gebeurtenis of vermoede onmiddellik aan die Inligtingsbeampte of die Adjunk-Inligtingsbeampte rapporteer.

## **5. PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING**

### **5.1 Doel van Prosessering**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** gebruik die Persoonlike Inligting onder hul toesig op die volgende maniere:

- Die uitvoering van kredietverwysingsondersoeke en -assesserings
- Identifisering en bestuur van klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes/verskaffers
- Identifisering van klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes/verskaffers se mediese en ander verwante gesondheidsbehoefte
- Administrasie van ooreenkomste
- Die verskaffing van produkte en dienste aan klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes/verskaffers
- Opsporing en voorkoming van bedrog, misdaad, geldwassery en ander wanpraktyke
- Om navorsing te doen oor mark- of klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes/verskaffers se tevredenheid
- Bemarking en verkope
- Met betrekking tot regsake
- Personeeladministrasie
- Byhou van rekeninge en rekords
- Nakoming van wetlike en regulatoriese vereistes
- Profilering van betrokkenes vir direkte bemarking
- Fondsinsameling
- Begunstigde se inligting wat aan relevante Regerings- of Finansieringsinstansies verskaf moet word

## 5.2 Versameling van Persoonlike Inligting

Artikel 9 van POPI verklaar dat “Persoonlike Inligting slegs verwerk mag word indien dit, gegewe die doel waarvoor dit verwerk word, voldoende, relevant en nie buitensporig is nie.”

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** versamel en verwerk kliënte/skenkers/begunstigdes se persoonlike inligting rakende die behoeftes van die onderneming. Die tipe inligting hang af van die behoeftes waarvoor dit versamel word en sal slegs vir daardie doel verwerk word. Waar moontlik, sal **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** die kliënt/skenkers/begunstigdes inlig oor die benodigde inligting en die inligting wat as opsioneel beskou word. **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** beoog om ooreenkomste met alle produk verskaffers, versekeraars en derdeparty-diensverskaffers opgestel te hê om 'n wedersydse begrip te verseker met betrekking tot die beskerming van die klant/kliënt/skenker/besoeker/begunstigde/verskaffer se persoonlike inligting. Met die klant/kliënt/skenker/besoeker/begunstigde/verskaffer se toestemming, kan **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** ook inligting wat voorsien word bywerk tot die inligting wat hul van ander verskaffers ontvang om 'n meer konsekwente en persoonlike ervaring vir kliënte/skenkers/begunstigdes te bied.

### Kategorieë van Betrokkes en hulle Persoonlike Inligting

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** kan rekords berg rakende verskaffers, aandeelhouers, kontrakteurs, diensverskaffers, personeel, klante, begunstigdes, skenkers en relevante Regerings- of Finansieringsliggame:

Entiteitstipe	Verwerkte Persoonlike Inligting
Klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes: Natuurlike Persone	Name; kontakbesonderhede; fisiese- en posadresse; geboortedatum; ID-nommer; belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie; mediese inligting
Klant – Regspersone/Enteite	Name van kontakpersone; naam van regspersoon; fisiese en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars; begunstigdes; uiteindelijke voordelige eienaars; inligting oor aandele; BGSEB-inligting
Gekontrakteerde Diensverskaffers	Name van kontakpersone; naam van regspersoon; fisiese en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars; begunstigdes; uiteindelijke voordelige eienaars; inligting oor aandele; BGSEB inligting
Skenkers (Fondsinsameling)	Name van kontakpersone; naam van regspersoon; fisiese en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars; begunstigdes; uiteindelijke voordelige eienaars; inligting oor aandele; BGSEB inligting

Werknemers/Direkteure	Geslag; swangerskap; huwelikstatus; kleur, ras; ouderdom; taal; inligting rakende onderrig; finansiële inligting; werksgeskiedenis; ID-nommer; fisiese- en posadres; kontakbesonderhede; menings; kriminele rekord; welstand
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Kategorieë van Ontvangers vir die Verwerking van Persoonlike Inligting**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** mag die Persoonlike Inligting met hul agente, geaffilieerdes en geassosieerde maatskappye of Regeringsliggame deel wat hierdie inligting mag gebruik om die inligting oor produkte en dienste aan die betrokke te stuur.

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** kan die persoonlike inligting verskaf aan enige party aan wie LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR enige regte of verpligtinge ingevolge enige ooreenkoms toegeken of oorgedra het, en/of aan diensverskaffers wat die volgende dienste lewer:

- Vaslegging en organisering van data;
- Stoor van data;
- Stuur van e-posse en ander korrespondensie aan klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes/verskaffers en toepaslike Regerings-/Finansieringsliggame;
- Die uitvoering van omsigtigheidsondersoeke;

### **5.3 Terughouding van Rekords van Persoonlike Inligting**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** kan Persoonlike Inligting rekords onbepaald terughou, tensy die Betrokkene daarteen beswaar maak. As die betrokke beswaar maak teen die onbepaalde terughouding van hulle Persoonlike Inligting, sal **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** die rekords oor Persoonlike Inligting bewaar in die mate wat die wet dit toelaat of vereis.

### **5.4 Algemene Beskrywing van Inligtingsekuriteitsmaatreëls**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** gebruik die nuutste tegnologie om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting onder hul sorg te verseker.

Maatreëls sluit in:

- Brandmure
- Virusbeskerming sagteware en opdatering protokolle
- Logiese en fisiese toegangsbeheer;
- Veilige opstel van hardeware en sagteware wat die IT-infrastruktuur uitmaak;
- Uitgekontraakteerde diensverskaffers wat persoonlike inligting namens LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR verwerk, is gekontraakteer om sekuriteitsbeheer te implementeer;
- Persoonlike inligting sal op die terrein gestoor word en toegang sal beperk word tot slegs gemagtigde persone.
- Rugsteunkopieë word van alle elektroniese lêers of data op wolkgebaseerde dienste geberg.

## 5.5 Toegang tot persoonlike inligting

Alle individue en entiteite kan toegang tot, wysiging of skrapping van hul eie persoonlike inligting wat deur **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** gehou word, versoek. Enige versoeke moet op die voorgeskrewe vorm aan die Inligtingsbeampte gerig word.

### **Oplossings beskikbaar indien versoek om toegang tot persoonlike inligting geweier word:**

#### *Interne Oplossings*

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** het nie interne appèlprosedures nie. Dus is die besluit van die Inligtingsbeampte oor 'n versoek finaal, en versoekers sal eksterne oplossings tot hul beskikking moet gebruik as 'n versoek geweier word, en as die versoeker nie tevrede is met die antwoord wat die Inligtingsbeampte gelewer het nie.

#### *Eksterne Oplossings*

'n Versoeker wat ontevrede is met die weiering van die Inligtingsbeampte om inligting bekend te maak, kan binne 30 dae na kennisgewing van die beslissing by die hof aansoek doen om regshulp. Net so kan 'n derde party wat ontevrede is met die besluit van die Inligtingsbeampte om 'n versoek om inligting toe te staan, binne 30 dae na kennisgewing van die beslissing by die hof aansoek doen om regshulp. Vir doeleindes van die Wet is howe wat oor hierdie aansoeke jurisdiksie het, die Konstitusionele hof, die Hooggeregshof of 'n ander hof van soortgelyke status.

## 5.6 Gronde vir Weiering

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** kan regmatig weier om toegang te verleen tot 'n aangevraagde rekord wat binne 'n sekere kategorie val. Gronde waarop **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** toegang mag weier, sluit in:

- Die beskerming van persoonlike inligting wat **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** stoor oor 'n derde persoon (wat 'n natuurlike persoon is), insluitend 'n oorledene, teen onredelike openbaarmaking;
- Die beskerming van kommersiële inligting wat **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** oor 'n derde party of **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** self besit (byvoorbeeld handelsgeheim: finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat die kommersiële of finansiële belange van die organisasie of die derde party kan benadeel);
- As die bekendmaking van die rekord sou lei tot die oortreding van die vertrouenspilig aan 'n derde party ingevolge 'n ooreenkoms;
- As die bekendmaking van die rekord die lewe of fisiese veiligheid van 'n individu in gevaar sal stel;
- As die bekendmaking van die rekord die veiligheid van eiendom of vervoermiddels benadeel of belemmer;
- As die bekendmaking van die rekord die beskerming van 'n persoon benadeel of belemmer in ooreenstemming met 'n getuiebeskerming-skema;
- As die bekendmaking van die rekord die beskerming van die publiek se veiligheid benadeel of belemmer;
- Die rekord geprivilegeerd is en kan as sodanig nie in geregtelike verrigtinge blootgelê word nie, tensy daar van die regspriviligie afstand gedoen is;

- Wanneer die openbaarmaking van die rekord (wat handelsgeheime, finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting bevat) die kommersiële of finansiële belange van **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal benadeel;
- Wanneer die openbaarmaking van die rekord **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal benadeel in kontraktuele of ander onderhandelinge of skade berokken in kommersiële mededinging;
- Wanneer die rekord 'n rekenaarprogram is; en
- Die rekord inligting bevat oor navorsing wat uitgevoer word of wat namens 'n derde party of **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** uitgevoer gaan word.

### **Rekords wat die gevind kan word nie of wat nie bestaan nie**

As **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** na 'n rekord gesoek het en daar geglo word dat die rekord nie bestaan nie of nie gevind kan word nie, sal die versoeker in kennis gestel word deur middel van 'n beëdigde verklaring of bevestiging. Dit sal die stappe insluit wat geneem is om die rekord op te spoor.

### **RIGLYNE VIR IMPLEMENTERING**

#### **5.7 Opleiding & Verspreiding van Inligting**

Hierdie Beleid is dwarsdeur **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** ingestel, en opleiding oor die Beleid en POPI sal plaasvind met alle werknemers wat geraak word.

Alle nuwe werknemers sal tydens die inwyding, of deur middel van opleidingsprogramme, bewus gemaak word van hul verantwoordelikhede onder die bepalings van hierdie Beleid en POPI.

Wysigings en opdatering tot databeskerming en beleide op die deel van inligting, wetgewing, of riglyne, sal onder die personeel se aandag gebring word.

#### **Dienskontrakte**

Elke nuwe werknemer sal 'n Dienskontrak onderteken wat die toepaslike toestemmingbepalings bevat vir die gebruik en berging van inligting oor werknemers, tesame met 'n vertroulikheidsonderneming, en sal persoonlik verantwoordelik wees om te verseker dat daar geen oortredings van vertroulikheid is met betrekking tot enige Persoonlike Inligting nie, hoe dit ook al gestoor word. Versuim om hieraan te voldoen, sal lei tot die aandrang van 'n dissiplinêre prosedure. Elke werknemer wat tans in **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** werksaam is, sal 'n addendum by hul dienskontrak onderteken wat die toepaslike toestemmingbepalings bevat vir die gebruik en bewaring van werknemer-inligting, tesame met 'n vertroulikheidsonderneming, en sal persoonlik verantwoordelik wees om te verseker dat daar geen oortredings van vertroulikheid t.o.v. enige persoonlike inligting is nie, hoe dit ook al gestoor word. Versuim om hieraan te voldoen, sal lei tot die aandrang van 'n dissiplinêre prosedure.

## 5.8 AGT PROSESSERINGSVOORWAARDES

POPI word geïmplementeer deur agt verwerkingsvoorwaardes na te kom. **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** moet hierdie beginsels in al hul besigheidsaktiwiteite nakom.

### Aanspreeklikheid

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal toesien dat alle verwerkingsvoorwaardes, soos uiteengesit in POPI, nagekom word met die bepaling van die doel en middele vir die verwerking van persoonlike inligting en tydens die verwerking self. **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal aanspreeklik bly vir die nakoming van hierdie voorwaardes, selfs al het hul die verwerkingsaktiwiteite uitgekonnekteer.

### Verwerkingsbeperking

#### *Wettige gronde*

Die verwerking van persoonlike inligting is slegs wettig as die inligting voldoende, relevant en nie buitensporig is nie, gegewe die doel van die verwerking.

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** mag slegs Persoonlike Inligting prosesseer indien een van die volgende gronde van wettige prosessering bestaan:

- Die betrokke instem met die verwerking;
- Verwerking nodig is vir die sluit of uitvoering van 'n kontrak met die Betrokkene;
- Verwerking aan die wetlike verantwoordelikheid voldoen wat aan **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** opgelê word;
- Verwerking 'n wettige belang van die betrokke beskerm;
- Verwerking nodig is vir die nastrewing van 'n wettige belang van **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR**, of 'n derde party aan wie die inligting verskaf word;

Spesiale Persoonlike Inligting sluit in:

Godsdienstige, filosofiese of politieke oortuigings;

Ras of etniese oorsprong;

Vakbondlidmaatskap;

Gesondheid of sekslewe;

Biometriese inligting (insluitend bloedgroep tipe, vingerafdrukke, DNA, retinale skandering, stemherkenning, foto's);

Kriminele gedrag;

Inligting rakende 'n kind.

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** mag slegs Spesiale Persoonlike Inligting onder die volgende omstandighede verwerk:

- Die betrokke instem tot sodanige verwerking;
- Die Spesiale Persoonlike Inligting is doelbewus deur die Betrokkene bekend gemaak;
- Verwerking is nodig vir die vestiging van 'n reg of regsverweer;
- Verwerking is om historiese, statistiese of navorsingsredes
- As die verwerking van ras of etniese oorsprong is om aan wette oor regstellende aksie te voldoen

- Alle Betrokkes het die reg om hul toestemming vir die verwerking van hul Persoonlike Inligting te weier of terug te trek, en 'n Betrokkene kan te eniger tyd beswaar maak teen die verwerking van hul Persoonlike Inligting op enige van die bogenoemde gronde, tensy wetgewing voorsiening maak vir sulke verwerking. Indien die betrokkene toestemming onttrek of beswaar daarteen maak, sal die **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** onmiddellik weerhou om die persoonlike inligting te verwerk.

### **Versameling direk vanaf die Betrokkene**

Persoonlike Inligting moet direk van die Betrokkene versamel word, tensy:

- Persoonlike Inligting in 'n openbare rekord vervat is;
- Persoonlike Inligting doelbewus deur die Betrokkene bekend gemaak is;
- Persoonlike Inligting met die toestemming van die Betrokkene van 'n ander bron af versamel word;
- Die versameling van Persoonlike Inligting uit 'n ander bron nie die Betrokkene benadeel nie;
- Versameling van Persoonlike Inligting uit 'n ander bron nodig is om enige wet of wettige reg te handhaaf, na te kom of uit te oefen;
- Die versameling vanaf die Betrokkene die wettige doel van die versameling sal benadeel;
- Versameling vanaf die Betrokkene nie redelikerwys uitvoerbaar is nie.

### **Spesifisering van Doel**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal slegs Persoonlike Inligting verwerk vir die spesifieke doeleindes soos hierbo uiteengesit en omskryf.

### **Verdere Prossering**

Nuwe verwerkingsaktiwiteite moet versoenbaar wees met die oorspronklike doel van die verwerking. Verdere verwerking sal beskou word as versoenbaar met die doel van die versameling indien:

- Die Betrokkene ingestem het tot die verdere verwerking;
- Persoonlike Inligting vervat is in 'n openbare rekord;
- Persoonlike Inligting doelbewus deur die Betrokkene bekend gemaak is;
- Verdere verwerking nodig is om enige wet of wettige reg te handhaaf, na te kom of uit te oefen;
- Verdere verwerking nodig is om 'n bedreiging vir die openbare gesondheid of veiligheid, of die lewe of gesondheid van die Betrokkene of 'n derde party te voorkom of te versag.

### **Kwaliteit van Inligting**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal redelike stappe neem om te verseker dat Persoonlike Inligting volledig, akkuraat, nie misleidend nie, en opgedateer is. **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal van tyd tot tyd die rekords van die betrokkene hersien om te verseker dat die persoonlike inligting steeds geldig en korrek is.

Werknemers moet sover redelik moontlik die volgende riglyne volg wanneer hulle Persoonlike Inligting versamel:

- Persoonlike inligting moet gedateer word wanneer dit ontvang word;



- Daar moet rekord gehou word van waar die Persoonlike Inligting verkry is;
- Veranderde inligtingsrekords moet gedateer word;
- Irrelevante of onnodige Persoonlike Inligting moet verwyder of vernietig word;
- Persoonlike Inligting moet veilig geberg word, hetsy op 'n veilige elektroniese databasis of in 'n veilige fisiese lêerstelsel.

## **Openlikheid**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal redelike stappe neem om te verseker dat die betrokke bewus word van:

- Watter Persoonlike Inligting versamel word, asook die bron van die inligting;
- Die doel van versameling en verwerking;
- Waar die verskaffing van Persoonlike Inligting vrywillig of verpligtend is, en die gevolge van die versuim om sodanige inligting te verskaf;
- Of versameling ingevolge enige wet is wat sodanige versameling vereis;
- Of die Persoonlike Inligting met enige derde party gedeel sal word.

## **Deelname van Betrokkene**

Die Betrokkene het die reg om toegang tot, wysiging of skrapping van hul persoonlike inligting aan te vra.

Alle sodanige versoeke moet skriftelik by die Inligtingsbeampte ingedien word. Tensy daar gronde is vir weiering, soos uiteengesit in paragraaf 7.2 hierbo, sal **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** die versoekte persoonlike inligting blootlê:

- Met ontvangs van voldoende bewys van identiteit van die Betrokkene of aanvrager;
- Binne 'n redelike tyd;
- Met ontvangs van die voorgeskrewe fooi, indien enige;
- In 'n redelike formaat

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** mag geen Persoonlike Inligting aan enige party bekend maak nie, tensy die identiteit van die versoeker bevestig is.

## **Sekuriteitsvrywaring**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal die integriteit en vertroulikheid van alle Persoonlike Inligting in hul besit verseker deur redelike stappe te neem om:

- Alle redelike voorsienbare risiko's vir inligtingsekuriteit te identifiseer;
- Toepaslike waarborge teen sulke risiko's te vestig en te handhaaf;

### *Geskrewe rekords*

Persoonlike inligting moet in geslote kabinette of kluis gehou word;

Wanneer dit gebruik word, mag Persoonlike Inligting nie sonder toesig gelaat word in gebiede waar nie-personelede toegang daartoe het nie;

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal 'n “Skoon lessenaar-beleid” implementeer en onderhou, waar daar van alle werknemers verwag word om alle persoonlike inligting van hul lessenaars te verwyder wanneer hulle hul lessenaars te enige tyd en aan die einde van die dag uitteken;

Persoonlike Inligting wat nie meer nodig word nie, moet vernietig word deur dit te versnipper. Enige verlies of diefstal van, of ongemagtigde toegang tot, Persoonlike Inligting moet onmiddellik aan die Inligtingsbeampte gerapporteer word.

#### *Elektroniese Rekords*

Alle elektroniese Persoonlike Inligting moet in 'n veilige databasis gestoor word;

Sover dit redelik moontlik is, moet geen Persoonlike Inligting op individuele rekenaars, skootrekenaars of handtoestelle gestoor word nie;

Alle rekenaars, skootrekenaars en handtoestelle moet met 'n wagwoord, vingerafdruk of retinale skandering beskerm word, met 'n redelike ingewikkelde wagwoord wat gereeld verander;

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal 'n “skoon skerm-beleid” implementeer en onderhou, waar daar van alle werknemers verwag word om hul rekenaars of skootrekenaars te sluit wanneer hulle hul lessenaar te enige tyd verlaat en aan die einde van die dag uitteken;

Elektroniese Persoonlike Inligting wat nie meer nodig word nie, moet van die individuele skootrekenaar of rekenaar en die betrokke databasis verwyder word. Die werknemer moet toesien dat die inligting heeltemal verwyder is en nie verhaalbaar is nie.

Enige verlies of diefstal van rekenaars, skootrekenaars of ander toestelle wat Persoonlike Inligting kan bevat, moet onmiddellik aan die Inligtingsbeampte gerapporteer word, wat die IT-afdeling daarvan in kennis sal stel, en wat op hul beurt die nodige stappe sal neem om die inligting veraf of indirek te verwyder, indien moontlik.

## **DIREKTE BEMARKING & FONDSINSAMELING**

Alle kommunikasie met Direkte Bemarking en Fondsinsameling moet **LOLLAPOT**

**KLEUTERSKOOL DE AAR** en/of die Niewinsgewende Organisasie se inligting bevat, en 'n adres of metode sodat die klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes/verskaffers die opsie kan kies om nie meer bemarking kommunikasie te ontvang nie.

### **Bestaande klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes/verskaffers**

Elektroniese Direkte Bemarking aan bestaande klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes/verskaffers word slegs toegelaat:

- As die klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes/verskaffers se besonderhede verkry is in die geval van verkope of dienste gelewer; en
- Om dieselfde of soortgelyke produkte te bemark;
- Die klante/kliënte/skenkers/besoekers/begunstigdes/verskaffers moet elke keer die geleentheid gegee word om uit te teken (opt-out) op die ontvangs van direkte bemarking.

## **Toestemming**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** kan elektroniese direkte bemarking kommunikasie aan betrokkenes stuur wat ingestem het om dit te ontvang. **LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** mag 'n betrokke slegs een keer nader om toestemming.

## **Rekordhouding**

**LOLLAPOT KLEUTERSKOOL DE AAR** sal rekord hou van:

- Datum van toestemming
- Bewoording van die toestemming
- Wie die toestemming verkry het
- Bewys van die geleentheid om uit elke bemarkingskontak te kan teken (opt-out)
- Rekord van uit-tekeninge
- 

## **VERNIETIGING VAN DOKUMENTE**

Dokumente kan vernietig word na beëindiging van die bewaringstydperk wat hierin gespesifiseer word, of soos van tyd tot tyd deur die Niewinsgewende organisasie bepaal word.

Elke departement is verantwoordelik vir die vernietiging van hul dokumente en elektroniese rekords, wat gereeld gedoen moet word. Lêers moet gekontroleer word om seker te maak dat dit vernietig kan word en ook om vas te stel of daar belangrike oorspronklike dokumente in die lêer is. Oorspronklike dokumente moet aan die eenaar daarvan terugbesorg word, en indien dit nie moontlik is nie, moet dit deur die Niewinsgewende organisasie bewaar word en die terugbesorging afgewag word.

Die dokumente moet beskikbaar gestel word om deur die versnipperingsmaatskappy, of ander goedgekeurde dokumentverwyderings-onderneming, opgelaaai te word.

Skrapping van elektroniese rekords moet in oorleg met die IT-afdeling gedoen word om te verseker dat verwyderde inligting nie herkonstrueerbaar en/of verhaalbaar is nie.

## STATUTêRE BEWARINGSPERIODES

Wetgewing	Tipe Dokument	Periode
<b>Maatskappye-wet</b>	Enige dokumente, rekeninge, boeke, skryfwerk, rekords of ander inligting wat 'n maatskappy ingevolge die Wet moet bewaar; Kennisgewings en notules van alle aandeelhoudersvergaderings, insluitend besluite wat geneem is en dokumente wat aan sekuriteitshouers beskikbaar gestel is; Afskrifte van verslae voorgelê tydens die algemene jaarvergadering van die maatskappy; Afskrifte van finansiële jaarstate deur die Wet vereis; Afskrifte van rekeningkundige rekords soos deur die Wet vereis; Rekord van direkteure en voormalige direkteure nadat die direkteur uit die maatskappy getree het; Skriftelike mededeling aan sekuriteitshouers en Notules en besluite van direkteursvergaderings, ouditkomitee en direkteurskomitees.	7 Jaar
	Registrasiesertifikaat; Akte van Inkorporasie en veranderinge en wysigings; Reëls; Sekuriteitsregister en ongesertifiseerde sekuriteitsregister; Register van maatskappy sekretaresse en ouditeurs en Gereguleerde Maatskappye (maatskappye waarop hoofstuk 5, deel B, C en Oorname-Regulasies van toepassing is) – Register van openbaarmaking van persone met 'n voordelige belang gelykstaande aan of meer as 5% van die effekte van die klas wat uitgereik is.	Onbeperk
<b>Verbruiker-beskermingswet</b>	Volle name, fisiese adres, posadres en kontakbesonderhede; ID-nommer en registrasienommer; Kontakbesonderhede van openbare amptenaar in die geval van 'n regs persoon; Dienste gelewer; Koste verhaal vanaf die verbruiker; Gereeldheid van rekeningpligtigheid aan die verbruiker; Bedrae, somme, waardes, heffings, fooie, vergoeding in monetêre terme gespesifiseer; Die hou van 'n promosie kompetisie verwys na Afdeling 36 (11) (b) en Regulasie 11 van Promosie kompetisies;	3 jaar

<p><b>Wet op die Finansiële Intelligensiesentrum</b></p>	<p>Wanneer 'n aanmeldbare transaksie met 'n klant/kliënt/skenker/besoeker/begunstigde/verskaffer beklank word, moet die instansie rekord hou van die identiteit van die klant/kliënt/skenker/besoeker/begunstigde/verskaffer;</p> <p>As die klant/kliënt/skenker/besoeker/begunstigde/verskaffer namens 'n ander persoon optree, die identiteit van die persoon namens wie die klant/kliënt/skenker/besoeker/begunstigde/verskaffer optree en die klant/kliënt/skenker/besoeker/begunstigde/verskaffer owerheid wat namens daardie ander persoon optree;</p> <p>As 'n ander persoon namens die klant/kliënt/skenker/besoeker/begunstigde/verskaffer optree, is die identiteit van daardie persoon en die gesag van die ander persoon om namens die klant/kliënt/skenker/besoeker/begunstigde/verskaffer op te tree;</p> <p>Die wyse waarop die identiteit van die bogenoemde persone vasgestel is;</p> <p>Die aard van daardie sakeverhouding of transaksie;</p> <p>In die geval van 'n transaksie, die betrokke bedrag en die partye betrokke in die transaksie;</p> <p>Alle rekeninge wat betrokke is by die transaksies wat deur daardie verantwoordelike instelling in die loop van daardie sakeverhouding en daardie enkele transaksie gesluit is;</p> <p>Die naam van die persoon wat die identiteit verkry het van die persoon wat namens die verantwoordelike instansie transaksies gedoen het;</p> <p>Enige dokument of afskrif van 'n dokument wat deur die verantwoordelike instansie verkry is.</p>	<p>5 jaar</p>
<p><b>Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes</b></p>	<p>Register, rekord of reproduksie van die verdienste, gewerkte tyd, betaling vir stukwerk en oortyd en ander voorgeskrewe besonderhede van al die werknemers.</p>	<p>4 jaar</p>
	<p><u>Afdeling 20(2) dokumente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanbevelings vanaf die gesondheids- en veiligheidskomitees wat aan 'n werkgewer gegee word in terme van kwessies wat die gesondheid van werknemers beïnvloed, en van enige verslag wat ingevolge die aanbeveling deur 'n inspekteur gegee is;</li> <li>- Rekords van voorvalle wat by die werk aangemeld is.</li> </ul>	<p>3 jaar</p>
	<p><u>Asbesregulasies, 2001, Regulasie 16(1):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekords van assessering en lug monitering, en die asbes voorraad;</li> <li>- Mediese toesig rekords;</li> </ul>	<p>40 jaar</p>

	<p><u>Regulasies vir Gevaarlike Biologiese Middels, 2001, Regulasies 9(1) en (2):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekords van risiko-assesserings en lug monitering;</li>   <li>- Mediese toesig rekords.</li> </ul> <p><u>Lood regulasies, 2001, Regulasie 10:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekords van assesserings en lug monitering;</li>   <li>- Mediese toesig rekords</li> </ul> <p><u>Geraas – geïnduseerde Gehoorverlies regulasies, 2003, Regulasie 11:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle rekords van assessering en geraas monitering;</li>   <li>- Alle rekords vir mediese toesig, insluitend die basis-oudiogram van elke werknemer.</li> </ul>	
	<p><u>Regulasies vir Gevaarlike Chemiese Stowwe, 1995, Regulasie 9:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekords van assesserings en lug monitering;</li> <li>- Mediese toesig rekords</li> </ul>	30 jaar
<b>Wet op Basiese Diens-voorwaardes</b>	<p>Artikel 29(4):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Geskrewe besonderhede van 'n werknemer na diensbeëindiging;</li> </ul> <p>Artikel 31:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Werknemer se naam en beroep;</li> <li>-Tyd wat deur elke werknemer gewerk is;</li> <li>-Vergoeding aan elke werknemer betaal;</li> <li>-Geboortedatum van enige werknemer onder die ouderdom van 18 jaar.</li> </ul>	3 jaar
<b>Wet op Diens-billikheid</b>	<p>Rekords ten opsigte van die organisasies se arbeidsmag, diensbillikheidsplan en ander rekords wat relevant is vir die nakoming van die Wet;</p> <p>Artikel 21-verslag wat aan die direkteur-generaal gestuur word</p>	3 jaar
<b>Wet op Arbeids-</b>	<p>Rekords wat deur die werkgewer gehou moet word, is die kollektiewe ooreenkomste en arbitrasietoekennings.</p>	3 jaar

<b>verhoudinge</b>	'n Werkgewer moet voorgeskrewe besonderhede van enige staking, uitsluiting of protesaksie waarby hul werknemers betrokke is, bewaar; Rekords van elke werknemer wat die aard van dissiplinêre oortredings, die optrede wat deur die werkgewer geneem is en die redes vir die optrede spesifiseer.	Onbeperk
<b>Wet op Werkloosheids-versekering</b>	Werkgewers moet persoonlike rekords van elkeen van hul huidige werknemers bewaar in terme van hul name, identifikasienommer, maandelikse vergoeding en adres waar die werknemer in diens is.	5 jaar
<b>Wet op Belasting-administrasie</b>	Artikel 29 dokumente wat: -Iemand in staat stel om die vereistes van die Wet na te kom; -Spesifiek vereis word ingevolge 'n belastingwet deur die Kommissaris deur middel van openbare kennisgewing; -Dit SAID in staat stel om tevrede te wees dat die persoon aan hierdie vereistes voldoen.	5 jaar
<b>Inkomstebelasting-wet</b>	Bedrag van die vergoeding wat hul aan die werknemer betaal of verskuldig is; Die bedrag werknemersbelasting wat afgetrek of weerhou is van betaalde of verskuldigde besoldiging; Die inkomstebelastingverwysingsnommer van daardie werknemer; Enige verdere voorgeskrewe inligting; Werkgewer rekonsiliasie opgawes.	5 jaar

<p><b>Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde</b></p>	<p>Indien die rekeningkundige basis van 'n ondernemer verander word, moet die ondernemer 'n lys opstel van debiteure en krediteure wat die bedrae toon wat verskuldig is aan die krediteure aan die einde van die belastingtydperk wat die omskakelingstydperk voorafgaan;</p> <p>Invoer van goedere, inklaringsbriewe, ander dokumente voorgeskryf deur die Doeane- en Aksynswet en bewyse dat die BTW-heffing aan SAID betaal is;</p> <p>Verkopers is verplig om rekords te hou van alle goedere en dienste, belastingkoers van toepassing op die verskaffing, lys van verskaffers of agente, fakture en belastingfakture, krediet- en debietnotas, bankstate, depositostrokies, voorraadlyste en betaalde tjeks;</p> <p>Dokumentêre bewys wat die nul-gradering van voorraad bevestig;</p> <p>Waar 'n belastingfaktuur, krediet- of debietnota uitgereik is met betrekking tot 'n verskaffing deur 'n agent of 'n inklaringsbrief soos beskryf deur die Doeane- en Aksynswet, moet die agent voldoende rekords byhou om dit moontlik te maak om die naam, adres en BTW-registrasienommer van die beginsel wat vasgestel moet word, vas te stel.</p>	<p>5 jaar</p>
<p><b>Wet op Organisasies sonder Winsbejag</b></p>	<p>Hou en bewaar rekeningkundige rekords en ondersteunende dokumentasie vir die voorgeskrewe tydperk. (Afdelings 17 (1) (a) en (3).</p>	<p>Volgens die voorafgaande afdelings.</p>



