SAMWUMED
Real Heritage. Real People. Real Health Care.

HANDLEIDING OPGESTEL INGEVOLGE ARTIKEL 51 VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, NR. 2 VAN 2000 (SOOS GEWYSIG)

Inhoudsopgawe

Inhoudsopgawe 2

Inhoudseienaars 3

Bedoeling van hierdie handleiding 3

Verantwoordelikhede 3

Verwante dokumente 3

Afkortings en definisies 4

1 Doel en omvang 4

2 Inligting versoek ingevolge artikel 51(1)(a) van die Wet 4

3 Beskrywing van gids soos na verwys in artikel 10 5

4 Rekords outomaties beskikbaar 6

5 Onderwerpe en kategorieë van rekords deur SAMWUMED gehou 6

6 Doel van verwerking van persoonlike inligting 8

7 Data-onderwerpkategorieë van persoonlike inligting 8

8 Beplande ontvangers van persoonlike inligting 8

9 Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm 8

10 Besonderhede oor hoe om ’n versoek om toegang te rig 9

11 Besluit 11

12 Regstellings beskikbaar wanneer SAMWUMED ’n versoek om inligting weier 11

13 Fooie met betrekking tot private liggame 12

14 Beskikbaarheid van handleiding 13

Geskiedenis van dokument 14

Goedkeuring van handleiding 14

BYLAAG A (VORM 1): VERSOEK OM KOPIE VAN DIE HANDLEIDING [Regulasie 3] 15

BYLAAG B (VORM 2): VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD [Regulasie 7] 16

BYLAAG C (VORM 1): BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 11(3) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING (NR. 4 VAN 2013) – REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2017 [Regulasie 2(1)] 21

BYLAAG D (VORM 2): VERSOEK OM PERSOONLIKE INLIGTING TE VERKRY EN REG TE STEL OF TE SKRAP, OF ’N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING TE VERNIETIG OF TE SKRAP INGEVOLGE ARTIKEL 24(1) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING (NR. 4 VAN 2013) – REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2017 [Regulasie 3(2)] 23

BYLAAG E (VORM 3): UITKOMS VAN VERSOEK EN FOOIE BETAALBAAR [Regulasie 8] 26

AFDELING A

Inhoudseienaars

SAMWUMED SE INLIGTINGSBEAMPTE

SAMWUMED SE UITVOERENDE KOMITEE

Bedoeling van hierdie handleiding

i. Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (PAIA) bepaal dat alle openbare en private liggame in Suid-Afrika ’n handleiding moet hê. Die handleiding verduidelik aan belangstellende persone of liggame hoe om toegang tot rekords en inligting te verkry wat deur die handleiding se eienaar, met ander woorde SAMWUMED, gehou word.

Verantwoordelikhede

Area	Verantwoordelikheid
Inligtingsbeampte	Jaarlikse hersiening
SAMWUMED se UK	Jaarlikse hersiening

Verwante dokumente

- SAMWUMED se beleid ingevolge die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, Nr. 4 van 2013 (Suid-Afrika) (POPI); en

- SAMWUMED se kennisgewing oor privaatheid van kliënte.

Afkortings en definisies

Afkorting/Term	Beskrywing/Definisie
Data-onderwerp	Enige persoon wat deur naam, aanlyn identifiseerder, identiteitsfaktor of iets soortgelyks as ’n natuurlike persoon geïdentifiseer kan word
UK	Uitvoerende komitee
IB	Inligtingsbeampte
HB	Hoofbeampte
Persoonlike inligting	Inligting rakende ’n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, en waar van toepassing, ’n identifiseerbare, bestaande regspersoon
SAMWUMED	Suid-Afrikaanse Munisipale Werkersunie se Nasionale Mediese Skema
Die Skema	Suid-Afrikaanse Munisipale Werkersunie se Nasionale Mediese Skema

AFDELING B: BELEID

1 Doel en omvang

1.1. Hierdie handleiding is opgestel ingevolge artikel 51 van die Wet. Dit is bedoel as ’n beskrywing van: die rekords wat deur en namens SAMWUMED gehou word; die gronde vir weiering van toegang tot enige sodanige rekords; die prosedure wat gevolg moet word en die fooie betaalbaar wanneer toegang tot enige van hierdie rekords versoek word as deel van die reg op toegang tot inligting. Die bedoeling is voorts dat versoekers rekords wat hulle geregtig is om te sien, vinnig, maklik en op ’n toeganklik wyse in die hande kan kry.

2 Inligting versoek ingevolge artikel 51(1)(a) van die Wet

SAMWUMED se inligtingsbeampte: Francina Mosoeu

SAMWUMED se adjunk-inligtingsbeampte: Abigail le Roux

SAMWUMED se posadres: Posbus 134, Athlone 7760

SAMWUMED se straatadres: H.v. Trematon- en Lascellesstraat, Athlone 7760

SAMWUMED se telefoonnommer: 021 697 9500

SAMWUMED se faksnommer: 021 696 3505

SAMWUMED se e-posadres: francinam@samwumed.org en/of legalcompliance@samwumed.org

3 Beskrywing van gids soos na verwys in artikel 10

3.1. ’n Gids is ingevolge artikel 10(1) van PAIA deur die Inligtingsreguleerder bygewerk en beskikbaar gestel. Dit bevat inligting in ’n maklik verstaanbare vorm, soos wat redelikerwys deur ’n persoon vereis kan word wat enige reg soos bepaal deur PAIA en POPIA wil uitoefen. Dit is in al die amptelike tale en braille beskikbaar.

3.2. Die gids is gedurende normale werksure vir besigtiging of die maak van afskrifte deur belangstellende persone by SAMWUMED se kantore, sowel as by die kantoor van die Inligtingsreguleerder beskikbaar.

3.3. Gaan asseblief vir verdere inligting na die webtuiste van die Inligtingsreguleerder: https://inforegulator.org.za.

3.4. Ander wetgewing ingevolge waarvan rekords beskikbaar gestel word, is die volgende:

3.4.1. Die Wet op Mediese Skemas, Nr. 131 van 1998

3.4.2. Die Wet op Arbeidsverhoudinge, Nr. 66 van 1995

3.4.3. Die Wet op Gelyke Indiensneming, Nr. 55 van 1998

3.4.4. Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Nr. 75 van 1997

Bogenoemde is nie ’n volledige lys van wetgewing ingevolge waarvan rekordhouding van SAMWUMED vereis word nie.

4 Rekords outomaties beskikbaar

4.1. Geen kennisgewing is nog by die Minister van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling ingedien oor die kategorieë van rekords wat beskikbaar is sonder dat ’n persoon ingevolge artikel 52(2) van PAIA toegang daartoe hoef te versoek nie. Die inligting op die webtuiste van die instelling is outomaties beskikbaar sonder dat toegang daartoe ingevolge PAIA versoek hoef te word.

5 Onderwerpe en kategorieë van rekords deur SAMWUMED gehou

5.1. Algemene inligting oor SAMWUMED kan via die internet op www.samwumed.org verkry word. Dit is beskikbaar vir almal met toegang tot die internet.

5.2. Die onderwerpe waaroor die private liggaam rekords hou en die lys van kategorieë onder elke onderwerp word ingevolge artikel 51(1)(e) hieronder gegee. Let asseblief daarop dat ’n versoeker nie outomaties toegang tot hierdie rekords kry nie. Toegang kan ingevolge artikels 62 tot 69 van die Wet geweier word.

5.3. Die toeganklikheid van die dokumente hieronder gelys, mag onderworpe wees aan die gronde vir weiering wat later in die handleiding gegee word. Die inligting is volgens rekords rakende die volgende onderwerpe en kategorieë geklassifiseer en gegroepeer:

5.3.1. Personeelrekords

“Personeel” verwys na enige persoon wat vir SAMWUMED werk of dienste aan of namens SAMWUMED lewer en vergoeding daarvoor ontvang, of geregtig is op vergoeding. Dit sluit enige ander persoon in wat help met of bydra tot die uitvoering van die bedrywighede van SAMWUMED. Daaronder tel, sonder beperking, trustees, die hoofbeampte en alle permanente, tydelike en deeltydse personeel, sowel as kontrakwerkers. Dit geld verder ook vir persoonlike rekords deur personeel verskaf, rekords rakende personeel deur ’n derde party verskaf, voorwaardes van indiensneming en ander personeelverwante kontraktuele en skynbaar wettige rekords, interne evalueringsrekords en ander interne rekords, korrespondensie rakende personeel sowel as opleidingskedules en -materiaal.

5.3.2. Kliëntverwante rekords

5.3.2.1. ’n “Kliënt” verwys na enige natuurlike of regsentiteit wat mediese hulp van SAMWUMED ontvang;

5.3.2.2. “Rekords” verwys na:

5.3.2.2.1. Enige rekords met betrekking tot die diagnose, behandeling of gesondheid van kliënte van SAMWUMED en lede van die mediese skema deur MIP geadministreer;

5.2.2.2.2. Rekords deur ’n kliënt aan ’n derde party verskaf wat vir of namens SAMWUMED optree;

5.2.2.2.3. Rekords deur ’n derde party verskaf;

5.2.2.2.4. Rekords deur of binne SAMWUMED gegenereer rakende sy kliënte.

5.3.3. Private liggaam-rekords

5.3.3.1. Hierdie rekords sluit in, maar is nie beperk tot rekords rakende die volgende nie:

5.3.3.1.1. SAMWUMED se eie sake;

5.3.3.1.2. Finansiële rekords;

5.3.3.2.3. Bedryfsrekords;

5.3.3.2.4. Inligtingstegnologie;

5.3.3.2.5. Kommunikasie;

5.3.3.2.6. Administratiewe rekords;

5.3.3.2.7. Produkrekords;

5.3.3.2.8. Statutêre rekords;

5.3.3.2.9. Interne beleid en prosedures; en

5.3.3.2.10. Menslike hulpbronne.

5.3.4. Rekords van ander partye

5.3.4.1. Personeel-, kliënt-, of private liggaam-rekords wat deur ’n ander party gehou word, in teenstelling met die rekords wat deur SAMWUMED self gehou word.

5.3.4.2. Rekords deur SAMWUMED gehou rakende ander partye, insluitend maar nie beperk nie tot finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele rekords, rekords deur die ander party verskaf en rekords deur derde partye verskaf rakende SAMWUMED se kontrakteurs/verskaffers.

5.3.4.3. SAMWUMED mag rekords hê wat betrekking het op ander partye, insluitend maar nie beperk tot kontrakteurs, verskaffers en diensverskaffers nie. Sodanige ander partye mag ook rekords hê wat beskryf kan word as behorende aan SAMWUMED.

6 Doel van verwerking van persoonlike inligting

6.1. Om verkope en bemarkingsbedrywighede te ondersteun.

6.2. Om kritiese en toepaslike dienste aan lede te lewer.

6.3. Om werwing en bestuur van personeel te ondersteun.

6.4. Om skakeling met leweransiers en diensverskaffers te ondersteun.

6.5. Om skakeling met die algemene publiek te bevorder.

7 Data-onderwerpkategorieë van persoonlike inligting

7.1. Lede: rekord van lede se lewensiklus

7.2. Werknemers: rekord van werknemers se lewensiklus

7.3. Leweransiers: rekord van leweransiers se bestaansiklus

7.4. Diensverskaffers: rekord van diensverskaffers se bestaansiklus

7.5. Algemene publiek: nagaan van algemene navrae en webtuiste-besoeke

8 Beplande ontvangers van persoonlike inligting

8.1. Statutêre owerhede

8.2. Wetstoepassers

8.3. Belastingowerhede

8.4. Mediese skemas

8.5. Werknemers se pensioen- en voorsorgfondse

8.6. Bedryfsliggame

9 Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm

9.1. Fisiese sekuriteitsmaatreëls

9.2. Kubersekuriteitsmaatreëls

9.3. Opleiding in inligtingsekuriteit

9.4. Beleid oor inligtingsekuriteit

9.5. Oudits van inligtingsekuriteit

10 Besonderhede oor hoe om ’n versoek om toegang te rig

10.1. Die versoeker moet Vorm C voltooi en hierdie vorm saam met die vereiste fooi aan die hoof van SAMWUMED voorlê. Die vorm moet aan die hoof van SAMWUMED gerig word by hul adres, faksnommer, of elektroniese posadres soos vroeër in hierdie handleiding genoem.

10.2 Vorm van versoek:

10.2.1. Die versoeker moet die voorgeskrewe vorm, as Bylaag B (Vorm 2) tot hierdie handleiding aangeheg, gebruik om die versoek om toegang tot ’n rekord te rig. Dit moet aan die aangewese hoof gerig word. Hierdie versoek moet na die adres, faksnommer of elektroniese posadres van die betrokke liggaam gestuur word [Art. 53(1)].

10.2.2. Die versoeker moet voldoende besonderhede op die versoekvorm verskaf om die aangewese hoof in staat te stel om die rekord en die versoeker te identifiseer.

10.2.3. Die versoeker moet aandui watter vorm van toegang verlang word.

10.2.4. Die versoeker moet aandui of enige ander manier gebruik kan word om die versoeker in te lig en die nodige besonderhede verskaf om sodanig ingelig te word [Art. 53(2)(a), (b) en (c)].

10.2.5. Die versoeker moet die reg wat hy/sy wil uitoefen of wil beskerm, identifiseer en ’n verduideliking verskaf oor waarom die betrokke rekord nodig is vir die uitoefening of die beskerming van daardie reg [Art. 53(2)(d)].

10.2.6. Indien ’n versoek namens ’n ander persoon gerig word, moet die versoeker tot die bevrediging van die aangewese hoof van die private liggaam bewyse indien van die hoedanigheid waarin hy/sy die versoek rig [Art. 53(2)(f)].

10.2.7. ’n Versoeker wat toegang tot ’n rekord met persoonlike inligting van daardie versoeker verlang, hoef nie die versoekersfooi te betaal nie.

10.2.8. Enige ander versoeker, wat nie ’n rekord met persoonlike inligting van hom/haar verlang nie, moet die vereiste versoekersfooi betaal.

10.2.9. Die aangewese hoof van die private liggaam moet die versoeker (indien nie ’n persoonlike versoeker nie) per kennisgewing vra om die voorgeskrewe fooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word [Art. 54(1)].

10.2.10. Die fooi wat die versoeker aan ’n private liggaam moet betaal, is tans R50.00. Die versoeker mag ’n aansoek van beswaar teen die vereiste betaling van die versoekersfooi by die hof indien [Art. 54(3)(b)].

10.2.11. Nadat die aangewese hoof van die private liggaam ’n besluit oor die versoek geneem het, moet die versoeker in die vereiste vorm in kennis gestel word.

10.2.12. Indien die versoek toegestaan word, is ’n verdere toegangsfooi betaalbaar vir die soektog na en reproduksie van rekords, en enige tydsduur wat die voorgeskrewe ure vir opsporing en voorbereiding vir openbaarmaking oorskry [Art. 54(6)].

10.3. SAMWUMED mag die versoek om inligting in die volgende gevalle afkeur (gronde vir die weiering van ’n versoek):

10.3.1. Verpligte beskerming van die privaatheid van ’n derde party wat ’n natuurlike persoon is, waar dit onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting van daardie natuurlike persoon behels.

10.3.2. Verpligte beskerming van handelsinligting van ’n derde party, indien die rekords die volgende bevat:

10.3.2.1. Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlik die finansiële of kommersiële belange van daardie derde party nadelig kan raak; en

10.3.2.2. Inligting wat te goeder trou deur ’n derde party aan SAMWUMED bekendgemaak is, en die openbaarmaking daarvan die derde party in onderhandelinge of kommersiële mededinging kan benadeel.

10.3.3. Verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye indien dit ingevolge enige ooreenkoms of wetgewing beskerm word.

10.3.4. Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom.

10.3.5. Verpligte beskerming van rekords wat as privilegie in regsgedinge beskou kan word.

10.3.6. Indien die inligting SAMWUMED se eiendom is en gaan oor kommersiële bedrywighede wat die volgende kan insluit:

10.3.6.1. Handelsgeheime van SAMWUMED;

10.3.6.2. Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die openbaarmaking SAMWUMED se finansiële of kommersiële belange waarskynlik skade kan berokken;

10.3.6.3. Inligting, wat as dit bekendgemaak word, SAMWUMED in onderhandelinge of kommersiële mededinging kan benadeel;

10.3.6.4. ’n Rekenaarprogram wat deur SAMWUMED besit word en deur kopiereg beskerm word;

10.3.6.5. Die navorsingsinligting van SAMWUMED of ’n derde party, indien die openbaarmaking daarvan die identiteit van die instelling, die navorser, of die onderwerp van die navorsing openbaar sal maak en dit die navorsing ernstig kan benadeel.

10.3.7. Versoeke om inligting wat duidelik ligsinnig of kwaadwillig is, of wat die onredelike aanwending van hulpbronne behels, mag geweier word.

11 Besluit

11.1. SAMWUMED sal binne dertig (30) dae ná ontvangs van die versoek besluit om dit toe te staan of af te keur en die aansoeker met redes (indien nodig) daarvan in kennis stel.

11.2. Die dertig (30) dae waarbinne SAMWUMED moet besluit oor die toestaan of weiering van die versoek, kan met ’n verdere tydperk van nie meer as dertig (30) dae verleng word indien die versoek ’n groot hoeveelheid inligting, of ’n soektog na inligting, behels wat nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk van 30 dae verkry en afgehandel kan word nie. Die inligtingsbeampte sal die versoeker skriftelik in kennis stel dat ’n verlenging van die tydperk verlang word.

12 Regstellings beskikbaar wanneer SAMWUMED ’n versoek om inligting weier

12.1. Interne regstellings

12.1.1. SAMWUMED het nie interne appèlprosedures nie. Daarom is die besluit wat deur die inligtingsbeampte geneem word, finaal. Versoekers wat ontevrede is met ’n besluit van die inligtingsbeampte sal eksterne regstellings tot hul beskikking moet inspan.

12.2. Eksterne regstellings

12.2.1. ’n Versoeker of derde party wat ontevrede is met die inligtingsbeampte se weiering om inligting bekend te maak, of met die inligting wat bekendgemaak is, mag binne dertig (30) dae ná kennisgewing van die besluit aansoek by die Grondwetlike Hof, die Hooggeregshof of ’n ander hof met soortgelyke status doen om hersiening.

13 Fooie met betrekking tot private liggame

13.1. Die volgende is ’n uiteensetting van hoe fooie vir ’n versoek om toegang tot ’n rekord van ’n private liggaam bereken word.

13.2. As deel van die Staatskoerant van 27 Augustus 2021, maak Bylaag B (Fooie met betrekking tot private liggame) voorsiening vir:

13.2.1. ’n Versoekersfooi van R140.00 betaalbaar deur elke versoeker.

13.2.2. ’n Fotostaat/gedrukte swart en wit afskrif van A4-bladsygrootte teen R2.00 per bladsy, of gedeelte daarvan.

13.2.3. ’n Gedrukte afskrif van A4-bladsygrootte teen R2.00 per bladsy, of gedeelte daarvan.

13.2.4. Die prys vir ’n afskrif in rekenaarleesbare vorm op: –

13.2.4.1. ’n Geheuestokkie, deur die versoeker verskaf, is R40.00; of

13.2.4.2. ’n Kompakskyf (CD), deur die versoeker verskaf, is R40.00, en indien aan die versoeker verskaf, is dit R60.00.

13.2.5. Transkripsies van visuele beelde van A4-bladsygrootte en kopieë van visuele beelde is dienste wat uitgekontrakteer word en die prys sal afhang van die kwotasie ontvang vanaf die diensverskaffer.

13.2.6. Transkripsies van klankrekords kos R24.00 per A4-bladsygrootte.

13.2.7. ’n Kopie van ’n klankrekord op: –

13.2.7.1. ’n Geheuestokkie, deur die versoeker verskaf, kos R40.00; en

13.2.7.2. ’n Kompakskyf (CD), deur die versoeker verskaf, kos R40.00 en indien aan die versoeker verskaf, kos dit R60.00.

13.2.8. Om die rekord te soek en vir openbaarmaking voor te berei, kos R145.00 vir elke uur (uitsluitend die eerste uur), of gedeelte van ’n uur wat redelikerwys nodig is vir sodanige opsporing en voorbereiding. Dit totale koste mag egter nie R435 oorskry nie.

13.2.9. Die deposito, indien opsporing langer as 6 ure duur, is een derde van die bedrag per versoek, bereken volgens 13.2.2 tot 13.2.7 hierbo.

13.2.10. Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese versending sal die werklike koste daarvan, indien enige, behels.

14 Beskikbaarheid van handleiding

14.1. Hierdie handleiding is gratis by die kantoor van SAMWUMED vir besigtiging beskikbaar. Dit sal jaarliks, of soos en wanneer nodig, hersien word.

AFDELING C

Geskiedenis van dokument

Weergawe	Datum	Verander beskrywing	Aanvaar	Totale aantal bladsye
1	Junie 2021	Goedgekeur deur IB	IB	10
2	Junie 2022	Goedgekeur deur IB	IB	10
3	Julie 2023	Goedgekeur deur IB	IB	17
4	Julie 2024	Goedgekeur deur IB	IB	17
5	Februarie 2025	Goedgekeur deur IB	IB	27

Goedkeuring van handleiding

Hoofbeampte: SAMWUMED.

Die handleiding tree op die datum van goedkeuring in werking.

Me. F Mosoeu **Datum**

Hoofbeampte | SAMWUMED

AFDELING D

BYLAAG A (VORM 1): VERSOEK OM KOPIE VAN DIE HANDLEIDING [Regulasie 3]

AAN: Die Inligtingsbeampte

H.v. Trematon- en Lascellesstraat
Athlone
Kaapstad
7760

Ek,

Volle Name:				
In my hoedanigheid as *(merk met 'n "X")*:	Inligtingsbeampte:		Ander:	
Naam van openbare/private liggaam (indien van toepassing):				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Faksimilee:				
Kontaknommers:	Tel. (W):		Selfoon:	

Versoek hiermee om die volgende kopie(ë) van die handleiding te ontvang:

Taal *(merk met 'n "X")*:	Aantal kopieë	Taal *(merk met 'n "X")*:	Aantal kopieë
Sepedi		Sesotho	
Setswana		siSwati	
Tshivenda		Xitsonga	
Afrikaans		Engels	
isiNdebele		isiXhosa	
isiZulu			

Wyse van ontvangs *(merk met 'n "X")*:

Persoonlik afhaal	Posadres	Faksimilee	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te ________________________ op hierdie ___________ dag van ___________________________ 20 ____.

____
Handtekening van Versoeker

BYLAAG B (VORM 2): VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD [Regulasie 7]

NOTA:

1. *Bewys van identiteit moet deur versoeker aangeheg word.*
2. *Indien versoeke namens 'n ander persoon gerig word, moet bewys van sodanige bevoegdheid by hierdie vorm aangeheg word.*

AAN: Die Inligtingsbeampte
H.v. Trematon- en Lascellesstraat
Athlone
Kaapstad
7760

E-posadres: francinam@samwumed.org of legalcompliance@samwumed.org

Faksnommer: N.v.t.

Merk met 'n "X"

☐ Versoek gerig in my eie naam ☐ Versoek gerig namens 'n ander persoon

PERSOONLIKE INLIGTING				
Volle name:				
Identiteitsnommer:				
Hoedanigheid waarin versoek gerig is *(indien namens 'n ander persoon):*				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (W):		Faksimilee:	
	Selfoon:			
Volle name van persoon namens wie die versoek gerig is *(indien van toepassing)*:				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (W):		Faksimilee:	
	Selfoon:			

BESONDERHEDE VAN REKORD VERSOEK *Verskaf volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit bekend is aan u, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien onvoldoende ruimte verskaf is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)*	
Beskrywing van rekord of relevante gedeelte van rekord:	
Verwysingsnommer, indien beskikbaar:	
Enige verdere besonderhede van rekord:	

TIPE REKORD *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")*	
Rekord in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde *(insluitend foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse ens.)*	
Rekord bevat opgeneemde woorde of inligting wat in klankvorm gereproduseer kan word	
Rekord gehou op 'n rekenaar, of in elektroniese of masjienleesbare vorm	

VORM VAN TOEGANG *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")*	
Gedrukte kopie van rekord *(insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting gehou op 'n rekenaar, of in elektroniese of masjienleesbare vorm)*	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde *(insluitend foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse ens.)*	
Transkripsie van klankbaan *(geskrewe of gedrukte dokument)*	
Kopie van rekord op geheuestokkie *(insluitend virtuele beelde en klankbane)*	
Kopie van rekord op kompakskyf (CD) *(insluitend virtuele beelde en klankbane)*	
Kopie van rekord op wolkbergingsbediener gestoor	

TIPE TOEGANG *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")*	
Persoonlike besigtiging van rekord by geregistreerde adres van die private liggaam *(insluitend om te luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klankvorm gereproduseer kan word, of inligting op 'n rekenaar of in elektroniese masjienleesbare vorm)*	
Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat *(insluitend transkripsies)*	
E-pos van inligting *(insluitend klankbane indien moontlik)*	
Wolkberging-/lêer-oordrag	
Voorkeurtaal *(Let daarop dat indien die rekord nie in die taal wat u verkies beskikbaar is nie, toegang wel toegestaan kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)*	

BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM WORD *Indien onvoldoende ruimte verskaf is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit by hierdie vorm aan. Die versoeker moet alle bykomende bladsye onderteken.*	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm word:	
Verduidelik waarom die rekord wat versoek word, nodig is vir die uitoefening of beskerming van bogenoemde reg:	

FOOIE	
a) 'n Versoekersfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word. *b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as toegangsfooi betaal moet word.* *c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en die tyd wat redelikerwys nodig sal wees vir die opsporing en gereedmaking van 'n rekord.* *d) Indien u vir kwytskelding van die betaling van enige fooi kwalifiseer, meld asseblief die rede vir die kwytskelding.*	
Rede	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is en indien goedgekeur, die koste verbonde aan u versoek, indien enige. Dui asseblief aan watter vorm van korrespondensie u verkies:

Posadres	Faksimilee	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te ________________________ op hierdie ___________ dag van __________________________ 20 ____.

____

Handtekening van versoeker / Persoon namens wie versoek gerig is

____

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: *(Meld titel, naam en van van inligtingsbeampte)*	
Datum ontvang:	
Toegangsfooie:	
Deposito (indien enige):	

____

Handtekening van inligtingsbeampte

BYLAAG C (VORM 1): BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 11(3) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING (NR. 4 VAN 2013) – REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2017 [Regulasie 2(1)]

Nota:

1. *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse ter ondersteuning van die beswaar moet aangeheg word.*
2. *Indien onvoldoende ruimte in hierdie vorm verskaf is, dien inligting as 'n bylaag by hierdie vorm in en onderteken elke bladsy.*

Verwysingsnommer _________________

BESONDERHEDE VAN DATA-ONDERWERP	
Naam en van van data-onderwerp:	
Woon-, pos- of sake-adres:	
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-posadres:	

BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY	
Naam en van van verantwoordelike party (indien die verantwoordelike party 'n natuurlike persoon is):	
Woon-, pos- of sake-adres:	

Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-posadres:	
Naam van openbare of private liggaam (indien verantwoordelike party nie 'n natuurlike persoon is nie):	
Sake-adres:	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-posadres:	

REDES VIR BESWAAR *(Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die beswaar)*

Geteken te ________________________ op hierdie ___________ dag van __________________________ 20 ____.

____

Handtekening van data-onderwerp (applikant)

BYLAAG D (VORM 2): VERSOEK OM PERSOONLIKE INLIGTING TE VERKRY EN REG TE STEL OF TE SKRAP, OF ’N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING TE VERNIETIG OF TE SKRAP INGEVOLGE ARTIKEL 24(1) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING (NR. 4 VAN 2013) – REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2017 [Regulasie 3(2)]

NOTA:

1. *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse ter ondersteuning van die versoek moet aangeheg word.*
2. *Indien onvoldoende ruimte op hierdie vorm verskaf is, dien inligting as ’n bylaag by hierdie vorm in en onderteken elke bladsy.*

Verwysingsnommer _________________

Merk die toepaslike blokkie met ’n “X”

1. Versoek om:

   Persoonlike inligting oor die data-onderwerp wat in besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is, reg te stel of uit te vee.

   ☐

   ’n Rekord van persoonlike inligting oor die data-onderwerp wat in besit of onder beheer van die verantwoordelike party is en wat nie langer gemagtig is om die rekord of inligting te hou nie, te vernietig of uit te vee.

   ☐

BESONDERHEDE VAN DATA-ONDERWERP	
Naam en van van data-onderwerp:	
Woon-, pos- of sake-adres:	
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-posadres:	

BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY	
Naam en van van verantwoordelike party (indien die verantwoordelike party 'n natuurlike persoon is):	
Woon-, pos- of sake-adres:	
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-posadres:	
Naam van openbare of private liggaam (indien verantwoordelike party nie 'n natuurlike persoon is nie):	
Sake-adres:	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-posadres:	

REDES VIR *REGSTELLING OF UITVEE VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATA-ONDERWERP OF *VERNIETIGING OF UITVEE VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATA-ONDERWERP WAT IN DIE BESIT OF ONDER DIE BEHEER VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY IS *(Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die beswaar)*

Geteken te _________________________ op hierdie ___________ dag van ___________________________ 20 ____.

____
Handtekening van data-onderwerp

BYLAAG E (VORM 3): UITKOMS VAN VERSOEK EN FOOIE BETAALBAAR [Regulasie 8]

1. Indien u versoek toegestaan word –

(a) Bedrag van die deposito, indien enige, is betaalbaar voordat u versoek verwerk sal word; en die versoekte rekord/gedeelte van die rekord sal slegs beskikbaar gestel word sodra die bewys van volle betaling ontvang is.

2. Gebruik asseblief die verwysingsnommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie.

Verwysingsnommer: ____________________________

AAN: ___________________________________

____

____

____

U versoek gedateer _________________ verwys

1. U het die volgende versoek:

Persoonlike besigtiging van inligting by die geregistreerde adres van die openbare/private liggaam *(insluitend die luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm)* is gratis. U word versoek om 'n afspraak te maak vir die besigtiging van die inligting en hierdie vorm saam met u te bring. Indien u dan enige vorm van reproduksie van die inligting benodig, sal u die fooie in Bylaag B moet betaal.	

OF

2. U het die volgende versoek:

Gedrukte kopieë van die inligting *(insluitend enige virtuele beelde, transkripsies en inligting op 'n rekenaar gehou, of in elektroniese of masjienleesbare vorm)*	
Geskrewe of gedrukte transkripsies of virtuele beelde *(insluitend foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse ens.)*	
Transkripsie van klankbaan *(geskrewe of gedrukte dokument)*	
Kopie van inligting op geheuestokkie *(insluitend virtuele beelde en klankbane)*	
Kopie van inligting op kompakskyf (CD) *(insluitend virtuele beelde en klankbane)*	
Kopie van rekord gestoor op 'n wolkbergingsbediener	

3. Beskikbaarstelling

Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat *(insluitend klankbane indien moontlik)*	
Wolkberging-/lêer-oordrag	
Voorkeurtaal: *(Let daarop dat indien die rekord nie in die taal wat u verkies beskikbaar is nie, toegang wel toegestaan kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)*	

Neem asseblief kennis dat u versoek:

Goedgekeur is ☐

Geweier is ☐

Weens die volgende redes:

4. Fooie betaalbaar met betrekking tot u versoek:

Item	Koste per A4-bladsygrootte of gedeelte daarvan	Aantal bladsye of items	Totaal
Fotokopie			
Gedrukte kopie			
Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op:			
(i) Geheuestokkie • Deur versoeker verskaf	R40.00		
(ii) Kompakskyf (CD) • Indien deur versoeker verskaf	R40.00		
• Indien aan versoeker verskaf	R60.00		
Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-bladsygrootte	Diens word uitgekontrakteer. Hang af		
	van die kwotasie van die		
Kopie van visuele beelde			
	diensverskaffer		
Transkripsie van 'n klankrekord, per A4-grootte	R24.00		
Kopie van 'n klankrekord			
(i) Geheuestokkie			
• Deur versoeker verskaf	R40.00		
(ii) Kompakskyf (CD)			
• Indien deur versoeker verskaf	R40.00		
• Indien aan versoeker verskaf	R60. 00		
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oorplasing:	Werklike koste		
TOTAAL:			

1. Deposito betaalbaar (indien opsporing langer as ses ure duur):

Ja ☐

Nee ☐

Ure wat opsporing duur		Bedrag van deposito *(bereken as een derde van die totale bedrag per versoek)*	

Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Naam van Bank:

Naam van rekeninghouer: **SAMWUMED**

Tipe rekening: **KORPORATIEWE TJEKREKENING**

Rekeningnommer: 51330013990

Takkode: 204109

Verwysingsnommer: Naam en van + PAIA-verwysingsnr.

Stuur betalingsbewys na: francinam@samwumed.org of legalcompliance@samwumed.org

Geteken te ________________________ op hierdie ___________ dag van __________________________ 20 ____.

____

Inligtingsbeampte