

Handleiding vir Bevordering van Toegang tot Inligting

virseker
'n Produk van auto & general

Interpretasie

Opskrifte van klousules in hierdie handleiding is vir geriefsdoeleindes en sal nie in interpretasie gebruik word nie, tensy die inhoud duidelik 'n teenstrydige bedoeling aandui -

- 1.1. 'n uitdrukking wat die volgende aandui –
 - 1.1.1. enige geslag sluit die ander geslagte in;
 - 1.1.2. 'n natuurlike persoon sluit 'n kunsmatige of juristiese persoon in en anders om;
 - 1.1.3. die enkelvoud sluit die meervoud in en anders om;

- 1.2. die volgende uitdrukkings sal die betekenis dra wat hieronder aan hulle toegeken is en verwante uitdrukkings dra ooreenstemmende betekenis –
 - 1.2.1. **“Wet”** – Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet Nr. 2 van 2000, soos van tyd tot tyd gewysig, insluitend die regulasies wat in terme van die Wet gepromulgeer is;
 - 1.2.2. **“besigheidsdag”** – enige dag behalwe 'n Saterdag, Sondag of amptelike openbare vakansiedag in die Republiek van Suid-Afrika;
 - 1.2.3. **“handleiding”** – hierdie handleiding saam met al sy bylaes, soos van tyd tot tyd gewysig;
 - 1.2.4. **“hoof”** – die hoof uitvoerende beampte van TIH;
 - 1.2.5. **“Inligtingsbeampte”** – die persoon wat deur die hoof gemagtig is en deur TIH aangestel is om die hoof te fasiliteer of met enige versoeke by te staan in terme van die Wet;
 - 1.2.6. **“POPIA”** – Die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013, soos van tyd tot tyd gewysig, insluitend die regulasies wat in terme daarvan gepromulgeer is;
 - 1.2.7. **“TIH”** – Telesure Investment Holdings (Edms) Bpk (registrasienuommer: 1998/013847/07), 'n “privaat liggaam” vir doeleindes van die Wet; en sy filiale. Filiale van TIH sluit die volgende in en hierdie handleiding is op alle filiale van toepassing:
 - 1.2.7.1. Auto & General Versekeringsmaatskappy Beperk
 - 1.2.7.2. First for Women Versekeringsmaatskappy Beperk

- 1.2.7.3. Budget Versekeringsmaatskappy Beperk
- 1.2.7.4. Dial Direct Versekering Beperk
- 1.2.7.5. 1Life Versekering Beperk
- 1.2.7.6. Telesure Group Services (Edms) Bpk
- 1.2.7.7. Hippo Comparative Services (Edms) Bpk
- 1.2.7.8. Hippo Advisory Services (Edms) Bpk
- 1.2.7.9. Unity Financial Services (Edms) Bpk
- 1.2.7.10. Rockport Capital (Edms) Bpk
- 1.2.7.11. Wealthport (Edms) Bpk
- 1.2.7.12. Wealthport Nominees (Edms) Bpk
- 1.2.8. **“persoonlike inligting”** – beteken inligting wat met 'n identifiseerbare, natuurlike persoon verband hou, maar wat nie beperk is nie, tot –
 - 1.2.8.1. inligting wat met ras, geslag, seks, swangerskap, huweliksstatus, nasionale, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, ongeskiktheid, geloof, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die persoon, verband hou;
 - 1.2.8.2. inligting wat met die opvoeding of die mediese, finansiële kriminele of diens geskiedenis van die persoon, verband hou;
 - 1.2.8.3. enige identifiseerbare nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, liggingsbesonderhede, aanlynidentifiseerder of ander besonderhede wat aan die persoon toegeskryf kan word;
 - 1.2.8.4. die biometriese besonderhede van die persoon;
 - 1.2.8.5. die persoonlike opinies, sieninge of voorkeure van die persoon;
 - 1.2.8.6. korrespondensie wat deur die persoon gestuur word, wat indirek of pertinent van 'n privaat of konfidensiële aard is, of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie openbaar;
 - 1.2.8.7. die sieninge en opinies oor die persoon deur 'n ander individu; en
 - 1.2.8.8. die naam van die persoon as dit saam met ander inligting, wat verband met die persoon hou, verskyn of as die openbaarmaking maar sluit inligting uit oor 'n individu wat vir meer as 20 jaar reeds oorlede is.
- 1.3. enige verwysing na enige wetsbepaling, regulasie of ander wetgewing, sal 'n verwysing teen die datum van ondertekening ten opsigte van daardie wetsbepaling, regulasie of ander wetgewing wees, en soos gewysig of vervang van tyd tot tyd;
- 1.4. as enige bepaling in 'n definisie 'n wesenlike bepaling is wat die reg toeken of 'n verpligting aan enige party opleë, nieëtaande dat dit slegs in 'n definisie is, sal die bepaling dan effektief word, asof dit 'n wesenlike bepaling in die inhoud van hierdie handleiding is;
- 1.5. 'n verwysing na 'n party sal 'n verwysing na daardie party se opvolgers en aanstellings wees;
- 1.6. 'n verwysing na 'n dokument, sluit 'n verwysing na 'n verandering of bylaag van, of aan 'n vervanging of novasie van daardie dokument in;
- 1.7. waar enige term binne 'n spesifieke ander klousule as hierdie gedefinieer word, sal daardie term die betekenis dra wat in daardie klousule, daaraan toegeskryf is, waar dit ook al in hierdie handleiding gebruik word;

- 1.8. waar enige aantal dae vanaf 'n bepaalde dag bereken moet word, sal sodanige aantal bereken word as die betrokke dag uitgesluit word en die volgende dag begin. As die laaste dag van die berekende aantal op 'n dag val wat nie 'n werksdag is nie, word die laaste dag as die volgende opvolgende dag beskou wat 'n werksdag is;
- 1.9. enige verwysing na dae (anders as 'n verwysing na besigheidsdae), maande of jare sal 'n verwysing na kalenderdae, -maande of -jare wees, soos die geval mag wees;
- 1.10. die gebruik van die woord "insluitend", gevolg deur 'n spesifieke voorbeeld(e) sal nie as die beperking van die betekenis van die algemene bewoording wat dit voorafgaan vertolk word nie, en die eusdem generis reël sal nie in die interpretasie van sulke algemene bewoording of sulke spesifieke voorbeeld(e) toegepas word nie; en
- 1.11. tot die mate dat daar 'n konflik in die interpretasie van, of toepassing van hierdie handleiding en die Wet is, sal die Wet die oorhand hê.

Doel van die handleiding

TIH is die beheermaatskappy van party van Suid-Afrika se voorste finansiële diensverskaffers en versekeraars. Die TIH-portefeulje sluit nie-lewensversekeraars, 'n lewensversekeraar, gesondheidsversekering, sowel as 'n finansiële vergelykingsplatform vir versekering en persoonlike doeleindes in. Hierdie handleiding is bedoel om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid by TIH te bevorder, deur uitvoering tot die reg tot inligting te gee wat vir die uitoefening en beskerming van enige reg benodig word, en om 'n gemeenskap te bevorder waarin die mense van Suid-Afrika effektiewe toegang tot inligting het, om hulle in staat te stel om meer ten volle hulle regte uit te oefen en te beskerm, en hulle persoonlike inligting te beveilig.

Om behoorlike beheer van privaat liggame te bevorder, is dit nodig om seker te maak dat almal bemaagtig en opgelei is om hulle regte in terme van die Wet te verstaan, en om hulle regte ten opsigte van openbare en privaat liggame uit te oefen. Afdeling 9 van die Wet erken egter dat so 'n reg tot toegang tot inligting nie onbeperk mag wees nie, en behoort aan geregverdigde beperkings onderwerp te wees, insluitend, maar nie beperk tot die volgende nie -

Beperkings wat op die redelike beskerming van privaatheid gemik is;
Kommersiële vertroulikheid; en
Effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur;
en op 'n manier wat daardie reg met enige ander regte balanseer, insluitend sulke regte wat in die Handves van Regte in die Grondwet vervat word.

Menseregte kommissie riglyn

3.1. Die Suid-Afrikaanse Menseregte Kommissie (“SAMRK”) is verantwoordelik vir, en het ’n gids in elkeen van die land se elf tale ontwikkel, met inligting oor hoe om PAIA te gebruik. Hierdie gids is op die SAMRK-webtuiste (word in Engels na “SAHRC” verwys) beskikbaar.

3.2. Die Wet gee ’n versoeker toegang tot rekords van ’n privaat liggaam, as die rekord benodig word vir die uitoefening van beskerming van enige regte. As ’n openbare liggaam ’n versoek indien, moet die openbare liggaam in die openbaar se beste belang optree.

3.3. Versoeke in terme van die Wet sal in ooreenkoms met die voorgeskrewe prosedures gemaak word, en teen die tariewe wat verskaf is. Die vorms en tariewe word in paragrawe 6 en 7 van die Wet behandel.

3.4. Rig navrae rakende hierdie gids aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregte Kommissie

Forum 3 Braampark Kantore

Hoofdstraat 33

Braamfontein

2017

Telefoonnommer: **(011) 877 3600**

Faksnommer: **(011) 403 0684**

E-posadres: **info@sahrc.org.za**

Of

Die Inligtingsreguleerder

JD House

Stiemensstraat 27

Braamfontein, Johannesburg

2017

E-posadres: **infoereg@justice.gov.za**

Wie inligting in terme van die wet mag versoek

4.1. Enige persoon wat inligting ten opsigte van die uitoefening of beskerming van enige regte benodig, mag inligting vanaf ’n privaat liggaam versoek. Afdeling 50 van die Wet, verklaar dat -

- 1) ’n Versoeker moet toegang tot enige rekord van ’n privaat liggaam gegee word as-
 - a) daardie rekord vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word;
 - b) daardie persoon aan die prosedure vereistes in hierdie Wet voldoen, wat verband met ’n versoek om toegang tot daardie rekord hou; en
 - c) toegang tot daardie rekord nie, ingevolge enige grond vir weiering wat in Hoofstuk 4 van hierdie Deel oorweeg word, geweier is nie.

4.2. Enige persoon wat inligting verlang om enige reg uit te oefen wat ingevolge die Beskerming van Persoonlike Inligting Wet 4 van 2013 uiteengesit is, en die volgende insluit:

- 4.2.1. Versoeke vir toegang tot persoonlike inligting;
- 4.2.2. Korreksie ten opsigte van persoonlike inligting.

4.3. ’n Versoeker is enige persoon wat ’n versoek vir toegang tot ’n rekord van TIH maak. Daar is twee soorte versoekers -

4.3.1. *Persoonlike Versoeker*

’n Persoonlike versoeker is ’n versoeker wat toegang tot ’n rekord soek wat persoonlike inligting omtrent die versoeker bevat. TIH sal die inligting wat versoek is vrywillig verskaf, of toegang tot enige rekord, met betrekking tot die versoeker se persoonlike inligting, gee.

Die voorgeskrewe fooi, vir reprodusering van die inligting wat versoek is, sal gehef word.

4.3.2. *Ander Versoeker*

Hierdie versoeker (anders as 'n persoonlike versoeker) is geregtig op die versoek van toegang tot inligting van derde partye. TIH is egter nie verplig om vrywillig toegang toe te staan nie. Die versoeker moet die voorvereistes vir toegang ingevolge die Wet vervul, insluitend die betaling van 'n versoek en toegangsfooie.

Prosedure om toegang te verkry

5.1. Enige persoon wat enige inligting van TIH wil versoek, met die oogmerk om 'n reg te beskerm of die reg uit te oefen, of wat ingevolge wetgewing toegelaat word, mag die Inligtingsbeampte kontak. Die kontakbesonderhede is soos volg -

6.1.1 *Posadres*

Die Inligtingsbeampte

Telesure Investment Holdings (Edms) Bpk
Posbus 11250
Johannesburg
2000

6.1.2. *Fisiese Adres*

Auto & General Park
Telesurelaan 1
Riverglen, Dainfern
2191

Telefoonnommer: **(011) 489 4000**

E-posadres: **compliance@tihsa.co.za**

5.2. **Voorgeskrewe Toegangsvorms**

5.2.1. *Versoeke ingevolge die Wet*

Ingevolge afdeling 53, moet 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van TIH op die voorgeskrewe vorm (hierby aangeheg as Bylaag 1) ingevul en aan TIH by die adres of elektroniese e-posadres hierbo verskaf, gerig word. Die versoeker moet die volgende inligting op die vorm verskaf:

- voldoende inligting om die Inligtingsbeampte in staat te stel om die versoeker te identifiseer;
- voldoende inligting om die Inligtingsbeampte in staat te stel om die rekord(s) wat versoek is te identifiseer;
- die manier van toegang wat benodig word;
- die versoeker se posadres, e-posadres, of faksnommer;
- identifikasie van die reg wat verlang word wat moet uitgeoefen of beskerm word;
- 'n verduideliking hoekom die rekord benodig word om daardie reg uit te oefen en te beskerm;
- die manier waarop die versoeker graag ingelig wil word rakende die besluit van die versoek, as dit op 'n manier is wat bykomende tot 'n skriftelike kennisgewing is; en
- as die versoek namens 'n persoon gerig is, die indiening van bewyse van die kapasiteit waarin die versoeker die versoek gerig het en tot die tevredenheid van die Inligtingsbeampte.

5.2.2. *Versoeke ingevolge die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting*

5.2.2.1. As jy beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting ingevolge afdeling 11(3)(a) van die POPI Wet wil aanteken, dien asseblief die beswaar by TIH in, op Vorm 1 wat aan hierdie beleid as Bylaag 3 aangedui is.

5.2.2.2. As jy graag 'n korreksie of skrapping van persoonlike inligting wil versoek of die vernietiging of skrapping van 'n rekord ten opsigte van persoonlike inligting ingevolge afdeling 24(1) van die POPI Wet, dien asseblief 'n versoek by die verantwoordelike party op Vorm 2 in, aangeheg by hierdie beleid as Bylaag 4.

5.2.2.3. Verwys asseblief na ons Privaatheidsbeleid of kontak die TIH Inligtingsbeampte as jy verdere inligting rakende ons privaatheidspraktyke benodig; graag toestemming wil onttrek of persoonlike inligting wil korrigeer. Die Privaatheidsbeleid kan op die TIH webtuistes gevind word.

5.2.3. TIH sal binne 30 dae die versoek verwerk, tensy die versoeker spesiale redes verklaar het wat die Inligtingsbeampte tevrede sal stel dat omstandighede dikteer dat die bogenoemde tydspanes nie aan voldoen word nie.

5.2.4. Die versoeker sal skriftelik verwittig word of toegang toegestaan of afgewys is.

5.2.5. As die versoeker bykomend die redes vir die besluit op enige ander wyse benodig, moet hy die wyse en die besonderhede soos verlang, verklaar.

5.2.6. As 'n individu nie die voorgeskrewe vorm as gevolg van ongelettertheid of gestremdheid kan voltooi nie, mag so 'n persoon die versoek mondelings doen.

5.2.7. Die versoeker moet die voorgeskrewe fooi betaal, voordat enige verdere verwerking kan plaasvind.

5.2.8. Versoekers, let asseblief daarop dat al die inligting soos hierbo gelys verskaf moet word, en indien nie, sal die proses vertraag word terwyl die privaat liggaam sulke addisionele inligting versoek. Die voorgeskrewe tydspanes sal nie in aanvang neem nie, totdat alle pertinente inligting deur die versoeker aan die privaat liggaam verskaf is.

5.2.9. Daar mag slegs toegang deur versoeke na rekords, deur TIH gestoor, verkry word sodra die voorvereistes vir toegang voldoende is.

5.3. **Voorgeskrewe Fooie**

5.3.1. Betaling van fooie word geregleer ingevolge afdeling 54 van die Wet. Die Regulasies van die Wet sorg vir twee tipes fooie –

5.3.1.1. Versoekfooie

Dit is 'n nie-terugbetaalbare administrasiefooie wat deur alle versoekers betaal word, met die uitsondering van persoonlike versoekers. Dit word betaal voordat die versoek oorweeg word.

5.3.1.2. Toegangsfooie

Dit word deur alle versoekers betaal, slegs wanneer toegang toegestaan is. Die bedoeling van die fooie is om die privaat liggaam, vir die betrokke koste om vir 'n rekord te soek en vir die voorbereiding daarvan vir aflewering aan die versoeker, terug te betaal.

5.3.2. Die Inligtingsbeampte moet skriftelike kennis aan 'n versoeker gee, anders as 'n persoonlike versoeker, van die versoekfooie en bedrag wat betaal moet word voordat die versoek verder verwerk mag word.

5.3.3. As die soektog na 'n rekord of voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking volgens die inligtingsbeampte se opinie, meer as die voorgeskrewe ure benodig, mag die inligtingsbeampte 'n betaalbare deposito vanaf die versoeker verwag, wat nie meer as een derde van die toegangsfooie, wat betaalbaar sou wees as die versoek toegestaan word, is nie. As die versoek afgewys word, moet die deposito aan die versoeker terugbetaal word.

5.3.4. Die kennisgewing wat deur die inligtingsbeampte gegee is, moet die versoeker in kennis stel dat hy/sy die reg het om teen die betaling van die versoekfooie of deposito by die hof aansoek te doen, en ook rakende die prosedure van die aansoek adviseer.

5.3.5. Die Inligtingsbeampte sal 'n rekord weerhou totdat die versoeker die fooie, soos aangedui in Bylaag 2, hierby aangeheg, betaal het.

5.3.6. As 'n deposito ten opsigte van 'n versoek tot toegang betaal is, wat geweier word, sal die betrokke Inligtingsbeampte die deposito aan die versoeker moet terugbetaal.

Tipe Rekords

6.1. Rekords Wat Outomaties Ingevolge Afdeling 51(1)(c) Van die Wet Beskikbaar Is

Die volgende rekords is outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon toegang ingevolge die Wet hoef te versoek.

6.1.1. Statutêre Rekords Ingevolge die Maatskappye Wet 71 Van 2008

- Memorandum van inlywing;
- Register van Direkteure;
- Registrasiesertifikaat-aangestelde ouditeurs.

6.1.2. Korporatiewe Kommunikasie

- Korporatiewe missieverklaring.

6.1.3. Menslike Hulpbronne

- Diensbillikheid keer terug na die Departement van Arbeid;
- Werkvaardigheidsontwikkelingsplan wat by Versekering SETA ingedien is;
- Personeelrekords is aan die werknemer, wie se lêer dit is, beskikbaar;
- Rekords van dissiplinêre verhore en verwante sake is aan die betrokke werknemer beskikbaar;
- Die maatskappy se polisse en prosedures;
- Die maatskappy se personeelhandboek; en
- Standaard Bepalings en Voorwaardes van Indiensneming wat op alle Personeel van toepassing is.

6.1.4. Intellektuele Eiendom

- TIH se kopiereg, ontwerpe, logos, handelsmerke (kollektief "intellektuele eiendom").

7.1.5. Produkinligting

- Inligting rakende alle produkte, voordele en dienste wat publiek beskikbaar is.

6.2. Rekords Wat In Ooreenstemming Met Enige Ander Wetgewing Ingevolge Afdeling 51(1)(d) Beskikbaar Is

- Rekords is in ooreenstemming met die volgende Suid-Afrikaanse wetgewing beskikbaar (slegs tot die mate dat die relevante Wet openbaarmakings van rekords verpligtend maak) –
- Die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid, Wet Nr. 29 van 1996;
- Verbruikersake (Onbillike Sakepraktyke) Wet Nr. 71 van 1988;
- Die Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes Wet Nr. 130 van 1993;
- Wysigingswet op Intellektuele Eiendom Wet Nr. 38 van 1997;
- Inkomstebelasting Wet Nr. 95 van 1967;
- Die Belasting op Toegevoegde Waarde Wet Nr. 89 van 1991;
- Die Inkomstebelasting Wet Nr. 58 van 1962;
- Die Maatskappy Wet Nr. 71 van 2008 –
 - Alle dokumente rakende die inlywing van TIH word by die CIPC ingedien en mag daar geïnspekteer word. Die dokumente sluit die memorandum van inlywing, sowel as die relevante vorms in.
 - Spesiale resolusies word by CIPC ingedien en is dus beskikbaar vir inspeksie.
 - Registers van die direkteure en amptenare se belange in kontrakte wat deur die maatskappy aangegaan word, word by die geregistreerde kantoor van die maatskappy gehou en is vir inspeksie beskikbaar.
 - Basiese Diensvoorwaardes Wet Nr. 75 van 1997;
 - Diensbillikheid Wet Nr. 55 van 1998, TIH het as 'n aangewese werkgewer, afskrifte van

diensbillikheidsplanne by die Departement van Arbeid ingedien, ingevolge die Dienswet, Wet Nr. 55 van 1998;

- Die Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet Nr. 66 van 1985;
- Heffing vir die Ontwikkeling van Vaardighede, Wet Nr. 9 van 1999;
- Vaardighedsontwikkelingswet, Wet Nr. 97 van 1998, TIH gee as 'n aangewese werkgewer aandag aan die volgehoue en gereelde betaling van hul heffing vir die ontwikkeling van vaardighede ingevolge die Vaardighedsontwikkeling, Wet Nr. 97 van 1998;
- Die Pensioenfondswet, Wet Nr. 24 van 1956;
- Die Nasionale Kredietwet;
- Die Mededingingswet, Wet Nr. 89 van 1998;
- Die Wet op Elektroniese Kommunikasie en Telekommunikasie, Wet Nr. 25 van 2002;
- Die Wet op die Finansiële Intelligensiesentrum, Wet Nr. 38 van 2001;
- Die Versekeringswet, Wet Nr. 18 van 2017;
- Die Wet op Lang-termyn Versekering, Wet 52 van 1998;
- Die Wet op Kort-termyn Versekering, Wet 53 van 1998;
- Die Wet op die Regulering van die Finansiële Sektor, Wet 9 van 2017;
- Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013; en
- Die Wet op Finansiële Advies- en Tussengangerdienste, Wet 37 van 2002.

Die bogenoemde rekords is nie outomaties sonder 'n versoek ingevolge die Wet beskikbaar nie, soos oorweeg in paragraaf 6 daarvan. Die Inligtingsbeampte sal afdeling 8 van die handleiding in aanmerking neem, om te besluit om toegang tot inligting hierbo genoem, aan die versoeker toe te staan, al dan nie.

6.3. **Rekords wat deur TIH Besit word en Beskikbaar is, soos Oorweeg in Afdeling 51(1)(e) van die Wet**

6.3.1. *Strategiese Rekords*

- Administrasie Rekords;
- Interne Verslae en Kommunikasie; en
- Strategiese Planne en Ondersteunende Dokumentasie.

6.3.2. *Maatskappy Sekretariaat*

- Kontrakte en Ooreenkomste;
- Eiendomsrekords;
- Rekords van Intellektuele Eiendomsregte (Handelsmerke, Patente, Geregistreerde Ontwerpe en Kopiereg);
- Beleggingsrekords;
- Registrasierekords van Aandele;
- Statutêre Rekords;
- Notule Boeke;
- Interne Verslae en Kommunikasie;
- Lys van Verskaffers;
- Lys van Debiteure en Krediteure;
- Versekeringspolisie;
- Huurooreenkomste;
- Kantoorgeboustrukture;
- Tenderkontrakte;
- Reisrekords van Werknemers;
- Interne Beleide en Prosedures; en
- Algemene Korrespondensie.

6.3.3. *Finansies*

- Belastingrekords;
- Korporatiewe- en Vakrekords;
- Administratiewe Rekords; en
- Interne Verslae en Kommunikasies.

6.3.4. *Beheer Rekords*

Die doel van die Beheerfunksies is om die bestuur binne TIH van objektiewe versekering te voorsien dat risikos landswyd paslik bestuur word. Hierdie rekord bestaan uit die volgende kategorieë -

- Risikobestuurerekords;
- Algemene Korrespondensie;
- Ouditpraktykrekords;
- Voldoeningsrekords;
- Algemene Administrasie Rekords; en
- Oudit Verslae en Ondersteunende Werkspapiere.

6.3.5. *Rekeningkunde*

Die Finansiesdepartement hou finansiële- en bestuursrekeninge vir TIH in stand. Korporatiewe Rekeningsrekords bestaan uit die volgende hoof kategorieë –

- Rekenkundigerekords;
- Beleggingsrekords;
- Algemene Korrespondensie;
- Bestuursverslae;
- Transaksierekords;
- BTW-rekords;
- PAYE-rekords;
- Belastingsrekords;
- Konsolidasierekords;
- Interne Verslae en Kommunikasies;
- 'n Lys van die maatskappy se krediteure en debiteure;
- Salarisinligting; en
- Vaste Bateregister.

6.3.6. *Die Wet*

Die Regsafdeling verskaf hulp met alle korporatiewe regsake, wesenlik tot die Regsafdeling se rekords, en bestaan uit die volgende kategorieë –

- Wetsontwerpe en Wetgewing;
- Intellektuele Eiendomsdokumentasie/Lisensies
- Volmag;
- Algemene Korrespondensie;
- Afskrifte van Ooreenkomstes;
- Statutêre Rekords;
- Litigasie-rekords;
- Regsrekords, Kontrakte en Dokumentasie;
- Interne Verslae en Kommunikasies;
- Verskeie Besigheidskontrakte;
- Voldoenings- en regsdokumentasie vir risiko bestuur; en
- Regsopinies en Navorsing.

6.3.7. *Verkryging*

- Verkrygingsbeleid en Prosedures;
- Verkrygingsvorms;
- Verskafferlyste;
- Ooreenkomste van Verskaffers en Diensvlakstandaarde; en
- Administratiewe Rekords.

6.3.8. *Menslike Hulpbronne*

- Persoonlike besonderhede van werknemer;
- Werkprofile;
- Afdeling- en Kostesentrums;
- Vergoeding;
- Verskeie Werknemerskontrakte;
- Mediese Fonds;
- Werknemervoordele;
- Diensbillikheidsrekords;
- Dissiplinêre rekords;
- Rekord van werksbevoegdheid;

- Prestasiekontrak van werknemer;
- Opleidingsrekords/ Ontwikkelingsplanne van vaardigheid;
- Interne Beleide en Prosedures;
- Algemene korrespondensie; en
- Programverslae en Evaluasies vir Werknemerhulp.

6.3.9. Operasionele en Kliënte Rekords

- Bestuursrekords;
- Administratiewe lêers, insluitend verkoopsrekords, diensrekords, eise rekords en klagte inligting;
- Verskeie Verbruikers- en Entiteitsdata Rekords en Persoonlike Inligting;
- Verkryging van Data Rekords, insluitend skandering en hofagentrekords;
- Konsultasie Dokumentasie;
- Beleide vir Kwaliteitsversekering, Prosedures en Verslae;
- Data Voldoeningsrekords; en
- Logistieke Dokumentasie;
- Kontaksentrum Prosedures vir Kwaliteitsversekering; en
- Kontaksentrum Data en Rekords.

6.3.10. "ICT" (Inligtingskommunikasietegnologie)

Hierdie rekords hou met ontwikkeling, implementering en ondersteuning van ICT-beleide, standarde en beste praktyke in TIH verband, en bestaan uit die volgende hoof kategorieë:

- Algemene Korrespondensie;
- Beleidrekords;
- Fasiliteitsrekords;
- Projekbestuur Rekords;
- Sisteme en Tegnologiese Beskrywings en Inligting; en
- Kubersekuriteit en Rekords van Databeskerming.

6.3.11. Bemarking

- Bemarkingsrekords;
- Administratiewe Lêers;
- Maatskappybrosjures en publikasies;
- Dokumente wat met publieke verhoudingsgeleenthede verband hou;
- Advertensiemateriaal;
- Maatskappy mediavystellings;
- Navorsings- en Ontwikkelingsrekords;
- Industrie, aflewering, grootte en produk – spesifieke data; en
- Bestuursinligtingstatistieke.

Inligting wat oor 'n derde party versoek word

7.1. TIH mag rekords wat verband met ander partye hou besit, insluitend sonder beperking, kontrakteurs, verskaffers, filiale/beheer-/sustersmaatskappye, gesamentlike ondernemings en diensverskaffers. Sulke ander partye mag alternatiewelik rekords besit wat na bewering aan TIH kan behoort. Die volgende rekords val onder hierdie kategorie –

- Personeel, rekords van kliënte of privaat liggame wat deur 'n ander party gehou word, in plaas van gehou deur TIH; en
- Rekords gehou deur TIH met betrekking tot ander partye, insluitend sonder beperking, finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele rekords, rekords wat deur die ander party verskaf word, en rekords wat derde partye oor die kontrakteurs/verskaffers voorsien het.

7.2. Afdeling 71 van die Wet maak voorsiening vir 'n versoek vir inligting of rekords rakende die derde party.

7.3. In die oorweging van so 'n versoek, sal TIH aan die bepalings in afdelings 71 tot 74 van die Wet voldoen.

7.4. Die aandag van die versoeker is op die bepalings van Hoofstuk 5, Deel 3 van die Wet gefokus, ingevolge waarvan TIH verplig is om in sekere omstandighede derde partye in te lig aangaande versoeke wat ingedien word, ten opsigte van inligting wat van toepassing op, of rakende sulke derde partye is. Die bepalings van Hoofstuk 2 van Deel 4 van die Wet gee ook derde partye die reg om die besluite van die hof of die versoekte skakelbeampte te betwis deur die saak na die Hooggeregshof te verwys.

7.5. As die versoek vir 'n rekord met 'n derde party verband hou, moet die inligtingsbeampte alle redelike stappe neem om daardie derde party van die versoek in te lig. Dit moet binne 21 dae vanaf die ontvangs van die versoek gedoen word. Die wyse waarop dit gedoen word moet die vinnigste manier wees wat redelik moontlik is, maar indien mondelings, moet die inligtingsbeampte daarna vir die derde party geskrewe bevestiging van die kennisgewing gee. Die derde party mag binne 21 dae daarna verteenwoordiging aan die privaat liggaam maak waarom die versoek geweier moet word, of alternatiewelik geskrewe toestemming tot die openbaarmaking van die rekord gee. Die derde party moet van die besluit wat die inligtingsbeampte geneem het in kennis gestel word, of dit toegestaan of afgewys is, en moet ook van haar/sy reg om teen die besluit te appelleer in kennis gestel word, deur binne 30 dae na die kennisgewing by die hof aansoek te doen.

Besluitnemingsproses

8.1. Ingevolge afdeling 55 sal die inligtingsbeampte alle redelike stappe neem om 'n rekord te vind wat versoek is. As die rekord nie gevind word nie, of nie bestaan nie, moet die inligtingsbeampte die versoeker deur middel van 'n beëdigde verklaring of bevestiging in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot die rekord te gee nie. Dit word as 'n weiering van die versoek bestempel. As die rekord later gevind word, moet die versoeker toegang gegee word as die versoek andersins toegestaan sou gewees het.

8.2. Afdeling 56 voorsien dat die inligtingsbeampte binne 30 dae van ontvangs van 'n korrek voltooide versoek, die versoeker van die besluit in kennis stel, of die versoek toegestaan of nie toegestaan is nie. As die versoek –

- Toegestaan is: die kennisgewing moet meld dat die toepaslike toegangsfooi wat benodig word betaal is, tesame met die prosedure wat gevolg moet word indien die versoeker graag by die hof teen so 'n fooi aansoek wil doen, en die wyse waarop toegang gegee sal word.
- Afgewys is: die kennisgewing moet genoegsame redes vir die besluit insluit, tesame met die relevante bepalings van die Wet waarop staat gemaak is en die prosedure voorsien wat gevolg moet word as die versoeker graag by die hof teen die besluit wil aansoek doen.

8.3. Die inligtingsbeampte mag die tydperk van 30 dae verleng deur 'n verdere tydperk wat nie 30 dae oorskry nie, as –

- die versoek vir 'n groot aantal rekords is of 'n soektog deur 'n groot aantal rekords verg, en sonder 'n uitstel sal hierdie soektog met die normale aktiwiteite van die betrokke liggaam inmeng;
- die versoek verg 'n soektog na rekords wat in 'n ander kantoor as die privaat liggaam, en nie in dieselfde stad geleë is nie;
- konsultasies tussen afdelings van die privaat liggaam, of met 'n ander privaat liggaam word verlang; of
- die versoeker stem in tot die uitstel.

8.3.1. Die versoeker moet binne die aanvanklike 30-dae tydperk skriftelik in kennis gestel word rakende die uitstel, tesame met die redes daarvoor, en die betrokke prosedure indien die versoeker graag by die hof teen die uitstel aansoek wil doen.

8.3.2. Die inligtingsbeampte wat faal om tot die versoeker binne die 30-dae tydperk te reageer behels 'n weiering van die versoek.

8.4. Afdeling 59 voorsien dat die inligtingsbeampte 'n rekord mag opbreek en toegang slegs vir daardie porsie toestaan waarvoor die wet nie toegang voor weier nie.

8.4.1. As toegang toegestaan word moet toegang in die vorm, wat redelikerwys deur die versoeker

benodig word, gegee word, of as die versoeker nie 'n voorkeur in 'n vorm geïdentifiseer het nie, wat redelikerwys deur die inligtingsbeampte bepaal is.

Gronde vir die weiering van 'n versoek

Nieteenstaande voldoening aan afdeling 50, mag die versoek in ooreenstemming met een van die voorgeskrewe gronde ingevolge die Wet afgewys word, naamlik –

9.1. Afdeling 63 van die Wet verbied die onredelike openbaarmaking van die persoonlike inligting van natuurlike-persoon derde partye aan versoekers. Dit sluit die persoonlike inligting van persone in wat oorlede is. Afdeling 63(2) sluit egter uitsonderings hierop in.

9.2. Afdeling 64 bepaal dat 'n versoek geweier moet word as dit verband met rekords hou wat derde party inligting besit, rakende –

- handelsgeheime;
- finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, waar openbaarmaking waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van daardie derde party mag veroorsaak; of
- inligting wat vertroulik deur die derde party verskaf is, waarvan die openbaarmaking redelikerwys kan verwag word om die derde party in kontraktuele of ander onderhandelinge te benadeel, of die derde party in kommersiële mededinging te benadeel.

9.3. Die inligting moet egter vrygestel word as dit met die resultate van produk- of omgewingstoetsing verband hou, waarvan die openbaarmaking 'n ernstige openbare veiligheids- of omgewingsrisiko sal onthul.

9.4. Afdeling 65 verbied openbaarmaking van inligting, as so 'n openbaarmaking 'n oortreding van enige plig of vertroulikheid uitmaak, wat aan 'n derde party ingevolge 'n ooreenkoms geskuld word.

9.5. Ingevolge afdeling 66, moet 'n privaat liggaam 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam weier, as openbaarmaking redelikerwys moontlik –

- die lewe of fisiese veiligheid van 'n individu in gevaar kan stel;
- die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of sisteem kan benadeel, insluitend, maar nie beperk tot 'n rekenaar of kommunikasiesisteem, vervoerwyse of enige ander eiendom;
- Die privaat liggaam mag ook 'n versoek om toegang tot inligting weier wat metodes, sisteme, planne of prosedures vir die beskerming van 'n individu, in ooreenstemming met 'n getuiebeskermingskema of veiligheid van die publiek, sal benadeel.

9.6. Afdeling 67 verplig die weiering van 'n versoek as die rekord in regsgedinge bevoorreg is, tensy die persoon wat geregtig op die bevoorregting is, van die voorreg afstand gedoen het.

9.7. Afdeling 68 het betrekking tot rekords wat inligting oor die privaat liggaam bevat en anders as die ander bepalings wat betrekking tot die afwysing van 'n versoek het, nie verpligtend is nie, maar eerder diskresionêr. TIH mag toegang tot 'n rekord weier, as 'n rekord –

- handelsgeheime van TIH bevat;
- finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting bevat, waar openbaarmaking waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van TIH mag veroorsaak; of
- inligting bevat, waarvan die openbaarmaking redelikerwys kan verwag word om die privaat liggaam in kontraktuele of ander onderhandelinge te benadeel, of TIH in kommersiële mededinging te benadeel.
- uit 'n rekenaarprogram bestaan wat deur TIH besit word.

9.8. Nieteenstaande die bogenoemde, moet die inligting vrygestel word as dit betrekking tot die resultate van die produk of omgewingstoetsing het, waarvan die openbaarmaking 'n ernstige openbare veiligheids- of omgewingsrisiko sal onthul.

9.9. Afdeling 69 verbied openbaarmaking van inligting rakende navorsing, waar

openbaarmaking moontlik 'n derde party, die persoon wat die navorsing namens die derde party doen, of die onderwerp van die navorsing kan blootstel vir ernstige benadeling. Openbaarmaking is diskresionêr as sulke navorsing betrekking op TIH het.

- 9.10. Nieteenstaande enige van die bogenoemde bepalings, voorsien afdeling 70 dat 'n rekord openbaar gemaak moet word as sy openbaarmaking –
- bewys van 'n wesentliche oortreding van, of versuiming om aan die wet te voldoen onthul, 'n dreigende en ernstige openbare veiligheids- en omgewingsrisiko; en
 - as die openbare belang in die openbaarmaking duidelik swaarder as die skade weeg.

Beskikbare hulpmiddels wanneer tih 'n versoek om inligting weier

11.1 Interne Hulpmiddels

TIH het nie interne appèlprosedures nie. As sulks, is die besluit wat deur die Inligtingsbeampte gemaak is, finaal en versoekers sal sulke eksterne hulpmiddels tot hul beskikking moet gebruik as die versoek vir inligting geweier is, en die versoeker nie tevrede met die antwoord van die Inligtingsbeampte is nie.

11.2 Eksterne Hulpmiddels

'n Versoeker wat ontevrede is met die inligtingsbeampte se weiering om toegang tot enige inligting toe te staan, mag binne 180 dae van kennisgewing van die laaste besluit, by die hof aansoek doen om verligting. 'n Derde party wat ontevrede met die inligtingsbeampte se besluit is om 'n versoek toe te staan, mag eweneens ook binne 180 dae van kennisgewing van die laaste besluit, by die hof aansoek doen om verligting.

Daar moet op gelet word dat, ongeag enige bepaling in hierdie Wet, mag die hof die betrokke rekord(s) ondersoek. Geen rekord mag op enige gronde van die hof weerhou word nie. Die hof mag nie die inhoud van die rekord(s) openbaar nie. Die hof is bemaagtig om enige bevel wat regverdig en billik is, toe te staan, insluitend:

- die inligtingsbeampte se besluit te bevestig, wysig of ter syde te stel
- van die inligtingsbeampte vereis om enige stappe te neem, of om binne 'n spesifieke tydperk geen stappe te neem, soos deur die hof geïdentifiseer, nie
- 'n interdik toe te staan, tussentydse of spesiale verligting, verklarende bevel of vergoeding; of kostes.

Beskikbaarheid van die handleiding

'n Afskrif van die handleiding is op die TIH webtuiste by www.tihsa.co.za en die relevante webtuistes van die genoteerde filiale, beskikbaar.

1. Vrywaring

Die handleiding beweer nie dat dit volledig is nie, of omvattend met elke prosedure, waarvoor voorsiening in die Wet gemaak is, te handel nie. 'n Versoeker word ingelig om hom/haar/self met die bepalings van die Wet vertrou te maak voor enige versoek by TIH ingedien word.