

**BEMAGTIG &  
BEVORDER**

**'N VERANTWOORDELIKE  
DRANKBEDRYF**



**EASTERN CAPE  
LIQUOR BOARD**

**OOS-KAAPSE  
DRANKRAAD**

**BESKERMING VAN PERSOONLIKE  
INLIGTING EN BEVORDERING VAN  
TOEGANG TOT INLIGTING**

**BELEID**

# Beleidsweergawekontrole

<b>Titel</b>	BELEID OOR BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING EN BEVORDERING VAN TOEGANG TOT PERSOONLIKE INLIGTING			
<b>Geskep deur</b>	KANTOOR VAN DIE HUB			
<b>Weergawe nommer</b>	<b>Gemodifiseer Deur</b>	<b>Modifikasies aangebring</b>	<b>Datum van modifikasie</b>	<b>Status</b>
2022	Regsbeampte Kantoor van die Hoof Uitvoerende Beampte	Nuut	9 Maart 2022	Goedgekeur

## **INHOUD**

<b>1. INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
<b>2. INSAMELING VAN PERSOONLIKE INLIGTING .....</b>	<b>5</b>
<b>3. INSAMELING WERKNEMERS SE INLIGTING .....</b>	<b>6</b>
<b>4. GEBRUIK VAN WERKNEMERS SE INLIGTING .....</b>	<b>6</b>
<b>5. INSAMELING VAN VERSKAFFERS SE INLIGTING .....</b>	<b>7</b>
<b>6. GEBRUIK VAN VERSKAFFERS SE INLIGTING .....</b>	<b>8</b>
<b>7. INSAMELING VAN BELANGHEBBENDES SE INLIGTING.....</b>	<b>9</b>
<b>8. GEBRUIK VAN BELANGHEBBENDES SE INLIGTING .....</b>	<b>9</b>
<b>9. INSAMELING VAN KLAERS SE INLIGTING .....</b>	<b>10</b>
<b>10. GEBRUIK VAN KLAERS SE INLIGTING .....</b>	<b>10</b>
<b>11. INSAMELING EN GEBRUIK VAN INLIGTING MET BETREKKING TOT DIE BEPALINGS VAN DIE OOS-KAAPSE DRANKWET EN VERWANTE BEPALINGS DAARVAN.....</b>	<b>11</b>
<b>12. BEKENDMAKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING.....</b>	<b>11</b>
<b>13. BEVEILIGING VAN PERSOONLIKE INLIGTING EN TOESTEMMING.....</b>	<b>12</b>
<b>14. SEKURITEITSKENDING .....</b>	<b>12</b>
<b>15. TOEGANG EN KORREKSIE VAN PERSOONLIKE INLIGTING .....</b>	<b>13</b>
<b>16. RETENSIE VAN REKORDS .....</b>	<b>14</b>
<b>17. WYSIGINGS AAN HIERDIE BELEID.....</b>	<b>14</b>
<b>18. GEDRAGSTANDAARDE VAN WERKNEMERS VEREIS.....</b>	<b>14</b>
<b>19. GOEDKEURING VAN BELEID.....</b>	<b>18</b>

## 1. INLEIDING

- 1.1 Die Oos-Kaapse Drankraad (OKDR) is verplig om aan die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (No 4 van 2013) (“POPI”) sowel as die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (No 2 van 2000) (“PAIA”) te voldoen, gegewe dat dit die dranklisensieaansoeke en verwante prosesse kragtens sy magtigende statuut, die Oos-Kaapse Drankwet (No 10 van 2003), prosesseer. Dit prosesseer ook die persoonlike inligting van sy werknemers, verskaffers, kliënte en ander datasubjekte van tyd tot tyd, aangesien daar versoeke vir inligting mag wees wat met die OKDR en sy werksaamhede verband hou.
- 1.2 Die OKDR waarborg sy verpligting om datasubjekte se privaatheid te beskerm, asook om te verseker dat hul persoonlike inligting op gepaste, deursigtige en beskermde wyse gebruik word in ooreenstemming met toepaslike wetgewing. Dit is in lyn met die konstitusionele voorskrifte.
- 1.3 POPI vereis dat die OKDR sy datasubjekte inlig oor hoe hul persoonlike inligting ingesamel, prosesseer, beveilig, bekendmaak en vernietig. Hierdie Beleid verduidelik die wyse waarop die OKDR sodanige persoonlike inligting hanteer en dit stipuleer ook die algemene doelwit waarvoor sodanige inligting gebruik word. Dit bevat ook standaarde en die OKDR werknemers moet daaraan voldoen
- 1.4 Tersaaklike belanghebbendes moet daar van bewus gemaak word van die inhoud van hierdie Beleid wanneer hul toestemming aangevra word vir die prosessering van hul persoonlike inligting, of wanneer daar interaksie met datasubjekte is.
- 1.5 Die bepalings van hierdie Beleid moet saamgelees word met die toepaslike praktyke en prosedures wat gebruik word om die doelwit daarvan te bewerkstellig.
- 1.6 Hierdie Beleid word deur die OKDR se handleiding ondersteun soos dit vereis word deur artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (No 2 van 2000), soos gewysig.

## 2. INSAMELING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

2.1 Die OKDR versamel, bewaar en prosesseer persoonlike inligting wat betrekking het op data-onderwerpe, insluitend sy werknemers, verskaffers, aansoekers, beswaarmakers, klaers en ander belanghebbendes. Die soort inligting wat ingesamel, en geprosesseer word, hang af van die doelwit waarvoor dit ingesamel word en dit sal slegs geprosesseer word soos toepaslik binne daardie omvang. Wanneer gepas, sal die OKDR die datasubjek inlig oor die inligting wat verlang word, die doel daarvan, die regte van deelname en die ander toepaslike bepalings van die wet.

2.2 Die OKDR moet vir die datasubjek die nagevolge aandui van die versuim om sodanige persoonlike inligting te verskaf. Byvoorbeeld, die OKDR mag nie in staat wees om 'n individu in diens te neem sonder sekere persoonlike inligting wat met daardie individu verband hou nie, of die OKDR mag nie in 'n posisie wees om diens aan 'n kliënt te verskaf in die afwesigheid van sekere inligting wat vereis word nie.

2.3 Voorbeelde van die persoonlike inligting wat die OKDR insamel, sluit in maar is nie beperk nie, tot inligting wat verband hou met 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, en waar dit toepaslik is, 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon.

a) inligting wat verwys na die ras, gender, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionaliteit, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese en geestelike gesondheid, welstand, gestremdheid, geloof, gewete, godsdiens, kultuur, taal en geboorte van die persoon

b) inligting wat verwys na die onderrig- of die mediese-, finansiële, kriminele of indiensneminggeskiedenis van die persoon

c) enige identifiserende nommer, simbool, e-pos-adres, fisiese adres, telefoonnommer, plekinligting, aanlyn-identifiseerder of ander spesifieke toewysing aan die persoon

d) die biometriese inligting van die persoon

e) die persoonlike menings, standpunte of voorkeure van die persoon

- f) korrespondensie wat deur die persoon gestuur is wat by implikasie of uitdruklik van 'n privaat of vertroulike aard is, of ander korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie kan ontbloom
- g) die opvattinge of menings van 'n ander individu oor die persoon
- h) die naam van die persoon indien dit saam met ander persoonlike inligting verskyn wat verwys na die persoon, of indien die openbaarmaking van die naam self inligting oor die persoon sal onthul
- i) die fisiese en residensiële adres van die persoon

### **3. INSAMELING VAN WERKNEMERS SE INLIGTING**

- 3.1 Vir doeleindes van hierdie Beleid, sluit “werknemers” in die potensiele, vorige en bestaande werknemers van die OKDR.
- 3.2 Wanneer hulle nuwe werknemers aanstel, sal die OKDR inligting van die voornemende werknemer verlang wat die lys hierbo insluit maar nie beperk is daartoe nie, ten einde die werknemer se inligting op die maatskappy se stelsel te prosesseer. Sodanige inligting is redelikerwys vir die maatskappy se rekorddoeleindes nodig, asook om te bepaal of die voorgenome werknemer aan die vereisteste van die posisie voldoen waarin hy of sy aangestel word en vir sodanige aanstelling gepas is.
- 3.3 Die OKDR sal sodanige werknemersinligting gebruik en prosesseer soos dit hieronder uiteengesit word vir doeleindes wat insluit maar nie beperk is tot sy werknemersrekord nie, en om wettige besluite met verwysing na daardie werknemer en sy onderneming te maak.

### **4. GEBRUIK VAN WERKNEMERS SE INLIGTING**

- 4.1 Werknemers se persoonlike inligting sal slegs gebruik word vir die doeleindes waarvoor dit ingesamel en bestem is. Dit sluit die onderstaande in maar is nie beperk tot dit nie:

- 4.1.1 Voorleggings aan die Departement van Arbeid
- 4.1.2 Voorleggings aan die Ontvanger van Inkomste
- 4.1.3 Vir oudit- en rekordhoudoeleindes
- 4.1.4 Ten opsigte van geregtelike stappe

- 4.1.5 Ten opsigte van en om te voldoen aan wetlike en regulatoriese vereistes
  - 4.1.6 Ten opsigte van enige administratiewe werksaamhede van die maatskappy
  - 4.1.7 Dissiplinêre optrede of enige ander optrede om die werknemers se gedrag of kapasiteit te hanteer
  - 4.1.8 Betreffend enige werknemervoordele waarop die werknemer geregtig is
  - 4.1.9 Vooraf of latere werknemerskontrole en -sifting
  - 4.1.10 Enige ander verwante doelwit waarvan die werknemer in kennis gestel is
  - 4.1.11 Enige voldoeningsvereistes wat regtens vereis word
- 4.2 Indien enige inligting geprosesseer word vir enige ander rede wat nie in die wettige belange van die werknemer is nie, sal die OKDR die werknemer dienoreenkomstig in kennis stel.
- 4.3 Die OKDR erken dat persoonlike inligting sleg geprosesseer mag word indien aan sekere voorwaardes voldoen is, afhangend van die meriete, insluitend:
- 4.3.1 Die werknemer gee toestemming tot die prosessering
  - 4.3.2 Die prosessering is noodsaaklik om aandag te gee aan geregverdigde regte en verpligtinge, byvoorbeeld, kontraktuele verwesentliking
  - 4.3.3 Die prosessering voldoen aan 'n verpligting wat deur wetgewing aan die maatskappy voorgeskryf is
  - 4.3.4 Prosessering beskerm 'n wettige belang van die werknemer
  - 4.3.4 Posessering is noodsaaklik om die wettige belange van die OKDR uit te oefen of van 'n derde party aan wie inligting voorsien word

## **5. INSAMELING VAN VERSKAFFER SE INLIGTING**

- 5.1 Vir doeleindes van hierdie Beleid sluit “verskaffers” in potensiële, gewese en bestaande verskaffers.
- 5.2 Die OKDR versamel en prosesseer sy verskaffers se persoonlike inligting, soos dit hieronder genoem word. Die soort inligting sal afhang van die behoefte waarvoor dit ingesamel is en sal slegs vir daardie doelwit geprosesseer word. Verdere voorbeelde van persoonlike inligting wat van kliënte ingesamel word, sluit die volgende in maar is nie beperk tot dit nie:
- 5.2.1 Die verskaffer se identiteitsnommer, naam, van, adres en poskode
  - 5.2.2 Die verskaffer se residensiële-adres en posadres

- 5.2.3 Kontakinligting
- 5.2.4 Bankbesonderhede
- 5.2.5 Maatskappy se registrasienommer
- 5.2.6 Volle naam van die regspersoon
- 5.2.7 Belasting- en/of BTW-nommer
- 5.2.8 Besonderhede van die kontakpersoon

## **6. GEBRUIK VAN VERSKAFFERS SE INLIGTING**

6.1 Die verskaffer se persoonlike inligting sal slegs gebruik word vir die doeleindes waarvoor dit ingesamel en ooreengekom is, indien enige sodanige inligting regtens vereis word. Dit kan die volgende insluit maar is nie beperk tot dit nie:

- 6.1.1 Kwoteer of tender vir dienste en/of produkte aan die OKDR
- 6.1.2 Verskaffing van produkte en/of dienste aan die OKDR
- 6.1.3 In verband met die stuur van rekeninge en kommunikasie wat betref dienste gelewer en/of die voorsiening van produkte
- 6.1.4 Verwysing na ander diensverskaffers
- 6.1.5 Bevestiging, verifiëring en opdatering van verskaffersbesonderhede
- 6.1.6 Kontraktebestuur
- 6.1.7 Vir audit- en rekordhoudoeleindes
- 6.1.8 In verband met geregtelike stappe
- 6.1.9 In verband met, en om te voldoen aan regs- en regulatoriese vereistes, of waar dit andersins deur die reg vereis word

6.2 Die OKDR erken dat persoonlike inligting slegs geprosesseer sal word indien aan die voorwaardes voldoen word waarna hieronder verwys word:

- 6.2.1 Verskaffer stem tot die prosessering toe
- 6.2.2 Die prosessering is nodig om aandag te gee aan gegronde regte en verpligtinge, insluitend die nakoming van kontraktuele voorwaardes
- 6.2.1 Die prosessering voldoen aan verpligtinge wat deur die reg voorgeskryf is
- 6.2.2 Die prosessering beskerm 'n wettige belang van die party
- 6.2.3 Die prosessering is nodig vir die navolging van die wettige belange van die OKDR of van 'n derde persoon aan wie inligting verskaf is



## **7. INSAMELING VAN BELANGHEBBENDES SE INLIGTING**

7.1 Vir doeleindes van hierdie Beleid sluit “belanghebbendes” in potensiele, gewese en bestaande persone, entiteite en lede van die publiek wat vennote en/of die teikengehoor van die OKDR se maatskaplike uitreikprogramme is.

7.2 Die OKDR versamel en prosessee sy belanghebbendes se inligting, soos dit hieronder genoem word. Die soort inligting sal afhang van die behoefte waarvoor dit ingesamel is en sal slegs vir daardie doelwit geprosessee word. Verdere voorbeelde van persoonlike inligting wat van belanghebbendes ingesamel word, sluit die volgende in maar is nie beperk tot dit nie:

- 7.2.1 Die belanghebbende se naam en van
- 7.2.2 Die belanghebbende se residensiële- en posadres
- 7.2.3 Kontakinligting
- 7.2.4 Handtekeninge
- 7.2.5 Genderklassifikasie
- 7.2.6 Rasklassifikasie
- 7.2.7 Volle naam van die regspersoon
- 7.2.8 Inkomstebelasting- en/of BTW-nommer
- 7.2.9 Besonderhede van die kontakpersoon

## **8. GEBRUIK VAN BELANGHEBBENDES SE INLIGTING**

8.1 Die belanghebbende se persoonlike inligting sal slegs gebruik word vir die doelwit waarvoor dit ingesamel is, soos ooreengekom, indien enige sodanige ooreenkoms regtens vereis word. Dit kan die volgende insluit maar is nie beperk tot dit nie:

- 8.1.2 Voorsiening van ondersteunende bewyse wat betref validasie en/of oudit van OKDR se bereiking van doelwitte
- 8.1.3 Om die insamestelling van statistiek vir doeleindes van verslagdoening te ondersteun
- 8.1.4 Kontrakbestuur
- 8.1.5 Vir oudit- en verslaghoudoeleindes
- 8.1.6 In verband met regstappe
- 8.1.7 In verband met, en om te voldoen aan wettige en regulatoriese vereistes, of wanneer dit andersins regtens toegelaat word

8.2 Die OKDR erken dat persoonlike inligting sleg geprosesseer mag word indien aan enige van die onderstaande voorwaardes voldoen word:

8.2.1 Belanghebbendes stem toe tot die prosessering

8.2.2 Die prosessering is noodsaaklik om aandag te gee aan gegronde regte en verpligtinge, insluitend voldoening aan kontraktuele voorwaardes

8.2.3 Die prosessering voldoen aan voorwaardes wat regtens voorgeskryf is

8.2.4 Die prosessering beskerm 'n wettige belang van die party

8.2.5 Die prosessering is noodsaaklik om die wettige belange van die OKDR of van 'n derde party aan wie inligting verskaf is, uit te oefen

## **9. INSAMELING VAN KLAERS SE INLIGTING**

9.1 Vir doeleindes van hierdie Beleid sluit “klaers” in potensiële, vorige en bestaande klaers wat klagtes ingedien het teen beide gelisensiëerde en ongelisensiëerde afsetplekke. Daar word aangeteken dat klaers ook bemaatig is om 'n naamlose klagte in te dien.

9.2 Die OKDR versamel en prosesseer die klaer se persoonlike inligting, soos dit hieronder vermeld word. Die soort inligting sal afhang van die behoefte waarvoor dit ingesamel word en sal slegs vir daardie doelwit geprosesseer word. Verdere voorbeelde van persoonlike inligting wat by kliënte ingesamel word, sluit die onderstaande in maar is nie beperk tot dit nie:

9.2.1 Die klaer se naam, van, residensiële- en posadres en poskode

9.2.2 Kontakinligting

9.2.3 Die ligging van die klaer ten opsigte van die afsetplek

## **10. GEBRUIK VAN DIE KLAER SE INLIGTING**

10.1 Die klaer se persoonlike inligting sal slegs gebruik word vir die doel waarvoor dit ingesamel is soos ooreengekom, indien enige sodanige ooreenkoms regtens vereis word. Dit kan die volgende insluit maar is nie tot dit beperk nie:

10.1.1 Tydens die prosesse om die klagte op te los, wat kan insluit om aan die gelisensiëerde afsetplek die klaer se besonderhede te verskaf

10.1.2 Verwysing na die Suid-Afrikaanse Polisie, Munisipale Wetstoepassingafdelings of ander verwante regeringsinstellings

10.1.3 Vir die doelwitte van oudit of rekordhouding

- 10.1.4 Vir enige ondersoek, indien die klagte verband hou met beide interne en eksterne bedrog
  - 10.1.5 In verband met geregtelike stappe
  - 10.1.6 In verband met, of om te voldoen aan wettige en regulatoriese vereistes, of wanneer dit andersins regstens toegelaat word
- 10.2 Die OKDR erken dat persoonlike inligting sleg geprosesseer mag word indien aan die voorwaardes voldoen word soos hieronder uiteengesit:
- 10.2.1 Die klaer stem toe tot die prosessering
  - 10.2.2 Die prosessering is noodsaaklik om aandag te gee aan die gegronde regte en verpligtinge, insluitend die voldoening aan kontraktuele voorwaardes
  - 10.2.3 Die prosessering voldoen aan voorwaardes wat regtens voorgeskryf is
  - 10.2.4 Die prosessering beskerm 'n wettige belang van die party
  - 10.2.5 Die prosessering is noodsaaklik om die wettige belange van die OKDR, of van 'n derde party aan wie inligting verskaf is, uit te oefen

## **11. INSAMELING EN GEBRUIK VAN INLIGTING MET BETREKKING TOT DIE BEPALINGS VAN DIE OOS-KAAPSE DRANKWET EN VERWANTE BEPALINGS DAARVAN**

- 11.1 Daar word aangeteken dat die OKDR bemaagtig is om persoonlike inligting in te samel en te gebruik van 'n aansoeker, belanghebbende partye soos klaers en alle ander persone wat die bevoegdheid het kragtens die wetlike voorwaardes van sy magtigende Wet 10 van 2003 en die verwante Regulasies.

## **12. BEKENDMAKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING**

- 12.1 Onderworpe aan wetlike bepalings wat die teendeel bewys, mag die OKDR datasubjekte se persoonlike inligting met derde partye deel en ook inligting van sodanige derde partye verkry vir redes soos hierbo uiteengesit.
- 12.2 Die OKDR mag ook die datasubjekte se inligting bekendmaak waar daar 'n plig of 'n reg is om bekend te maak kragtens die bepalings van toepaslike wetgewing, 'n kontraktuele verpligting, die reg, of waar dit mag nodig wees om die OKDR se regte te beskerm.

### **13. BEVEILIGING VAN PERSOONLIKE INLIGTING EN TOESTEMMING**

- 13.1 Dit is vereiste van POPI om die persoonlike inligting wat die OKDR bewaar voldoende te beskerm en om ongemagtigde toegang en gebruik van persoonlike inligting te vermy.
- 13.2 Die OKDR sal sy tegniese en operasionele sekuriteitsbeheer en -prosesse op 'n gereelde basis hersien om te verseker dat persoonlike inligting veilig is.
- 13.3 Die OKDR sal 'n Inligtings- en Adjunkinligtingsbeampte aanstel wat verantwoordelik is vir die ondersteuning om te voldoen aan die voorwaardes van die wettige prosessering van persoonlike inligting en ander bepalings van POPI.

### **14. SEKURITEITSKENDING**

- 14.1 Indien die OKDR 'n skending van sekuriteit bespeur in enige van sy stelsels wat persoonlike inligting bevat, sal die OKDR die vereiste stappe neem om die aard en omvang van die skending te bepaal ten einde vas te stel of enige inligting gekompromitteer is.
- 14.2 Die OKDR sal sy insident-responsplan in werking stel wat insluit kennisgewings aan die aangetasde partye en die Inligtingsreguleerder, indien daar rede is om te glo dat persoonlike inligting gekompromitteer is. Sodanige kennisgewing sal slegs gegee word waar die OKDR die datasubjek met wie die inligting verband hou, kan identifiseer. Waar dit nie moontlik is nie, mag dit nodig wees om publikasie op die webtuiste te oorweeg of optrede wat deur die Reguleerder voorgeskryf word.
- 14.3 Kennisgewing sal skriftelik gegee word deur middel van een van die volgende:
  - 14.3.1 E-pos
  - 14.3.2 Geregistreerde pos
  - 14.3.3 Plasing op die OKDR se webtuiste
- 14.4 Die kennisgewing sal, waar moontlik, die volgende inligting verskaf:
  - 14.4.1 Beskrywing van moontlike gevolge van die skending
  - 14.4.2 Maatreëls om die skending te hanteer
  - 14.4.3 Aanbeveling vir die datasubjek om te volg ten einde die nadelige gevolge te versag

14.4.4 Die identiteit van die persoon wat vir die skending verantwoordelik is

14.5 Bykomende tot die bogemelde, sal die OKDR die Reguleerder in kennis stel van enige skending en/of kompromie van persoonlike inligting in sy besit, en die OKDR sal ten nouste saamwerk en voldoen aan aanbevelings wat deur die Reguleerder uitgereik word.

Die volgende voorwaardes sal in hierdie opsig toegepas word soos gedeleger deur die Inligtingsbeampte aan die Adjunk-Inligtingsbeampte:

14.5.1 Die Adjunk-Inligtingsbeampte sal verantwoordelik wees vir toesig oor die ondersoek

14.5.2 Die Adjunk-Inligtingsbeampte sal verantwoordelik wees om binne twee dae verslag te doen aan die Inligtingsreguleerder oor 'n skending/kompromie van persoonlike inligting

14.5.1 Die Adjunk-Inligtingsbeampte sal verantwoordelik wees om binne twee dae verslag te doen aan die datasubjek/subjekte oor 'n skending/kompromie van persoonlike inligting

14.5.2 Die tydsraamwerke hierbo is riglyne en afhangend van die meriete van die situasie, kan dit vroeëre of latere verslagdoening vereis

## **15. TOEGANG EN REGSTELLING VAN PERSOONLIKE INLIGTING**

15.1 Datasubjekte het die reg om toegang te versoek tot enige persoonlike inligting wat die OKDR van hulle hou.

15.2 Datasubjekte het die reg om die OKDR te versoek om hul persoonlike inligting op redelike gronde te updateer, korrigeer of uit te vee. Sodanige versoeke moet aan die Inligtingsbeampte gerig word.

15.3 Indien 'n werknemer, belanghebbende, klaer en/of verskaffer beswaar aanteken teen die prosessering van hul persoonlike inligting, mag die OKDR nie langer die persoonlike inligting prosessee nie. Die gevolge van die versuim om toestemming te verleen om die persoonlike inligting te prosessee, moet uiteengesit word voordat die werknemer, belanghebbende, klaer en/of verskaffer hul beswaar bevestig.

15.4 Die datasubjek moet redes verskaf vir die beswaar teen die prosessering van sy/haar persoonlike inligting.

## **16. RETENSIE VAN REKORDS**

16.1 Die OKDR sal sorg dra vir die bewaring en beskerming van alle persoonlike inligting of data. Daar word van die OKDR vereis om sekere inligting te bewaar soos deur die betrokke wette en die OKDR se retensiebeleid voorgeskryf word.

## **17. WYSIGINGS AAN HIERDIE BELEID**

17.1 Wysigings aan hierdie Beleid sal periodiek plaasvind, onderworpe aan die diskresie van die OKDR en ingevolge enige veranderings aan die wet. Sodanige veranderings sal onder die aandag van werknemers se kliënte gebring word waar dit hulle raak.

## **18. GEDRAGSTANDAARDE VAN WERKNEMERS VEREIS**

18.1 Bykomend tot die voorwaardes vervat in hierdie POPI-beleid, die indiensnemingkontrak, die dissiplinêrekode, die elektroniese kommunikasie en die sosialemediabeleid, asook enige ander dokument wat op werknemers betrekking het, moet ten alle tye aan die volgende optreestandaarde en -praktyke en hul meegaande onderliggende beginsels voldoen word en 'n skending daarvan kan ernstige dissiplinêre optrede en selfs ontslag vir 'n eerste oortreding tot gevolg hê:

### 18.1.1 Fisiese rekords en bates

Alle fisiese rekords wat persoonlike inligting bevat, asook alle apparatuur, toestelle of soortgelyke toerusting moet altyd beskerm word teen ongemagtigde toegang en/of skade en/of verlies, of ander nadele.

### 18.1.2 Stelsels en platforms

Voldoening aan veiligheidsvereistes wat betref, byvoorbeeld, die volgende areas is noodsaaklik:

18.1.2.1 Wysiging, bewaring en die deel van gebruikersname en wagwoorde

18.1.2.2 Datarugsteun en -beskerming

18.1.2.3 Beperkings op die gebruik van persoonlike toerusting, soos eksterne hardeskywe of soortgelyke bewaringsopsies, selfone, ensovoorts.

18.1.3 Interne en eksterne oplaai van persoonlike inligting van die OKDR se datasubjekte

18.1.3.1 'n Verbod op die deel en/of oplaai van persoonlike inligting op enige platforms buite dié wat deur die OKDR onder sekere voorwaardes goedgekeur is, asook 'n totale verbanning van die oplaai en/of oordrag van inligting buite die OKDR op sosialemedia en/of op enige ander soortgelyke platform.

18.1.4 Voorwaardes waaraan voldoen moet word wanneer persoonlike inligting ingesamel of geprosesseer word

18.1.4.1 Die volgende beginsels moet aan voldoen word wanneer persoonlike inligting hanteer word en indien daar enige twyfel is, moet die geskrewe toestemming van die Adjunk-Inligtingsbeampte vóór die betrokke prosessering deur die werknemer verkry word.

### **Aanspreeklikheid**

Die werknemer moet seker maak dat die voorwaardes en al die maatreëls wat sodanige voorwaardes bepaal, gevolg word wanneer die doel en die metodes van die prosessering bepaal word en gedurende die prosessering self.

### **Beperking van prosessering**

Persoonlike inligting moet soos volg geprosesseer word:

- (a) wettig
- (b) op 'n redelike manier wat nie inbreuk maak op die privaatheid van die datasubjek nie

Dit sluit oorwegings van minimaliteit en toereikendheid in, gegewe die doelwit waarvoor dit bedoel word. Verder:

- Die datasubjek of 'n bevoegde persoon (as die datasubjek 'n kind is) stem toe tot die prosessering; of/en

- Die doelwit is die aksies wat uitgevoer moet word vir die finalisering of uitvoering van 'n kontrak; of/en
- Prossesering voldoen aan 'n verpligting wat regtens aan die verantwoordelike persoon opgelê is; of/en
- Prossesering beskerm die wettige belang van die datasubjek of/en
- Prossesering is noodsaaklik vir die behoorlike uitvoering van 'n openbare regsverpligting deur 'n openbare liggaam; of/en
- Prossesering is noodsaaklik vir die navolging van die wettige belange van die verantwoordelike party, of van 'n derde party aan wie die inligting voorsien word; of/en
- Insameling moet direk vanaf die datsubjek wees, tensy daar ander voorsiening gemaak is of die inligting gehou word of verkry is vanaf 'n openbare rekord, of doelbewus deur die datasubjek openbaar gemaak is

### **Doelwitspesifikasie**

Persoonlike inligting word ingesamel vir 'n spesifieke, duidelike gedefinieerde en wettige doelwit wat verband hou met 'n funksie of aktiwiteit van die verantwoordelike party.

### **Verdere prosesseringsbeperking**

Verdere prosessering van persoonlike inligting moet versoenbaar wees met die doelwit waarvoor dit ingesamel en oorweeg is:

- (a) die gevolge van die bedoelde verdere prosessering vir die datasubjek
- (b) die manier waarop die inligting ingesamel is
- (c) enige kontraktuele regte en verpligtinge tussen die partye



## Sekuriteitbeveiliging

Werknemers moet die integriteit en vertroulikheid van persoonlike inligting in hul besit of onder hul beheer, beveilig deur die gepaste, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls toe te pas om die volgende te voorkom:

- (a) verlies of skade of aan persoonlike inligting, of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting
- (b) onwettige toegang tot, of die prosessering van persoonlike inligting

Werknemers moet redelike maatreëls tref om:

- (a) alle redelike voorsienbare interne en eksterne risiko's tot persoonlike inligting in hul besit of onder hul beheer te identifiseer
- (b) gepaste sekuriteitsmaatreëls teen die geïdentifiseerde risiko's te vestig en in stand te hou
- (c) op gereelde basis te verifieer dat die sekuriteitsmaatreëls doeltreffend geïmplementeer is
- (d) te verseker dat die sekuriteitsmaatreëls voortdurend opgedateer word in reaksie op nuwe risiko's of defekte in voorheen geïmplementeerde sekuriteitsmaatreëls

Werknemers moet behoorlike aandag gee aan **algemeen aanvaarde inligtingsekuriteitspraktyke en -prosedures** wat in die algemeen op die situasie van toepassing mag wees, of wat vereis word kragtens spesifieke bedryfs- of professionele reëls en regulasies.

## 19. GOEDKEURING VAN BELEID

### Ingedien deur

.....

Me K. Oosthuysen

Regsbeampte

Datum:

### Aanbeveel deur

.....

Dr N. Makala

Hoof Uitvoerende Beampte

Datum:

### Goedgekeur deur

.....

Me N. Tys

Voorsitter: Raad

Datum: