




PRIVAATHEIDSBELEID

In Suid-Afrika word van Maatskappye/organisasies verwag om 'n omvattende Privaatheidsbeleid te hê om nakoming van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA) te verseker. Hierdie belangrike stuk wetgewing is ontwerp om datasubjekte te beskerm deur hul persoonlike inligting teen verskeie bedreigings te beskerm, insluitend sekuriteitsbreuke, diefstal en diskriminasie.

Deur te voldoen aan die riglyne en vereistes wat deur POPIA uiteengesit word, kan besighede vertroue bevorder en hul verbintenis tot die handhawing van die privaatheid en regte van individue demonstreer. Dit help nie net om potensiële regsgevolge te versag nie, maar verbeter ook die algehele reputasie van die Maatskappy.



 Omlee Kantoorblok, Tambach Straat 13,
Paulshof, Sunninghill, 2191

 wanatu@wanatu.co.za

 www.wanatu.co.za

WANATU (Edms) Bpk
Registrasienommer: 2023/647639/07
Direkteure: * JP le Riche * DvR van den Berg

Inhoudsopgawe

1.	Definisies.....	1
2.	Omvang en toepassing.....	2
3.	Inligtingsbeampte	3
4.	Proses beperking.....	3
5.	Regverdiging.....	4
6.	Inligting klassifikasie	4
7.	Doel van insameling	4
8.	Bewaring en vernietiging.....	4
9.	Bekendmaking.....	5
10.	Inligting kwaliteit.....	5
11.	Beperking.....	5
12.	Sekuriteit voorsorgmaatreëls.....	6
13.	Sekuriteit oortreding.....	7
14.	Toestemming deur 'n betrokke.....	7
15.	Derde partye.....	8
16.	Akkuraatheid van inligting.....	8
17.	Reg om beswaar te maak en toestemming terug te trek	8
18.	Reg op toegang tot inligting wat deur die Maatskappy gehou word	8
19.	Indiening van klagtes by die inligtingsreguleerder	8
20.	Weiering van toestemming	9
21.	Kontakbesonderhede.....	9

1. Definisies

Die definisies is geneem uit die Wet op die Bevordering van Toegang tot Persoonlike Inligting 2 van 2000 soos gewysig (PAIA) en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (POPIA):

- 1.1. **Die Maatskappy** beteken WANATU (Edms) Bpk
- 1.2. **Betrokkene** beteken die persoon, hetsy natuurlik of regslik, op wie persoonlike inligting betrekking het.
- 1.3. **Toestemming** beteken enige vrywillige, spesifieke en ingeligte uitdrukking ingevolge waarvan toestemming gegee word vir die verwerking van persoonlike inligting.
- 1.4. **Inligtingsbeampte** beteken die hoof van 'n privaat liggaam soos beoog in artikel 1 van POPIA.
- 1.5. **Persoonlike inligting** beteken inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, en waar dit van toepassing is, 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon, insluitend, maar nie beperk nie tot:
 - 1.5.1. inligting rakende die ras, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionale, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welstand, gestremdheid, godsdienst, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die persoon.
 - 1.5.2. inligting met betrekking tot die opleiding of die mediese, finansiële, kriminele of diensgeskiedenis van die persoon.
 - 1.5.3. enige identifiserende nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, liggingsinligting, aanlynidentifiseerder of ander opdrag aan die persoon.
 - 1.5.4. die biometriese inligting van die persoon.
 - 1.5.5. die persoonlike opinies, sienings of voorkeure van die persoon.
 - 1.5.6. korrespondensie gestuur deur die persoon wat implisiet of eksplisiet van 'n private of vertroulike aard is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sal openbaar.
 - 1.5.7. die persoonlike opinies, menings, sienings of voorkeure van die persoon;
 - 1.5.8. korrespondensie gestuur deur die persoon wat implisiet of eksplisiet of 'n privaat of vertroulike aard is, of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sal openbaar.
 - 1.5.9. die sienings of opinies van 'n ander individu oor die persoon; en
 - 1.5.10. die naam van die persoon as dit saam met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon verskyn of as die openbaarmaking van die naam self inligting oor die persoon sal openbaar.

- 1.6. **verwerking** beteken enige bewerking of aktiwiteit of enige stel bedrywighede, hetsy op outomatiese wyse, rakende persoonlike inligting, insluitend—
- 1.6.1. die versameling, ontvangs, aantekening, organisasie, versameling, berging, opdatering of wysiging, herwinning, konsultasie of gebruik.
 - 1.6.2. verspreiding deur middel van oordrag, verspreiding of beskikbaarstelling in enige ander vorm; Of
 - 1.6.3. samesmelting, skakeling, sowel as beperking, agteruitgang, uitwissing of vernietiging van inligting."
- 1.7. **rekord** beteken enige aangetekende inligting , ongeag vorm of medium, insluitend enige van die volgende:
- 1.7.1. Skryf op enige materiaal;
 - 1.7.2. inligting wat vervaardig, opgeneem of gestoor word deur middel van enige bandopnemer, rekenaartoerusting, hetsy hardeware of sagteware of albei, of ander toestel, en enige materiaal wat daarna verkry is uit inligting wat so vervaardig, opgeneem of gestoor is;
 - 1.7.3. etiket, merk of ander skrif wat enigiets identifiseer of beskryf waarvan dit deel uitmaak, of waaraan dit op enige manier geheg is;
 - 1.7.4. boek, kaart, plan, grafiek of tekening;
 - 1.7.5. foto, film, negatief, band of ander toestel waarin een of meer visuele beelde vervat is sodat dit, met of sonder die hulp van 'n ander toerusting, gereproduseer kan word;
 - 1.7.6. in die besit of onder die beheer van 'n verantwoordelike party;
 - 1.7.7. of dit deur 'n verantwoordelike party geskep is of nie;
 - 1.7.8. ongeag wanneer dit ontstaan het; en
 - 1.7.9. verantwoordelike party beteken 'n privaat liggaam of enige ander persoon wat, alleen of in samewerking met ander, die doel van en middele vir die verwerking van persoonlike inligting bepaal;
- 1.8. **versoeker** beteken enige persoon, insluitend, maar nie beperk nie tot, 'n openbare liggaam of 'n amptenaar daarvan, wat 'n versoek rig om toegang tot 'n rekord van die Maatskappy, of 'n persoon wat namens sodanige liggaam of persoon optree.

2. Omvang en toepassing

- 2.1. Die doel van hierdie beleid is om te verseker dat die betrokke se reg op privaatheid, respek, vertroulikheid en outonomie gerespekteer en bereik word.

- 2.2. Die beleid is van toepassing op die versameling, berging, toegang, gebruik en openbaarmaking van die betrokke se persoonlike inligting in ooreenstemming met die volgende wetgewing en riglyne:
- 2.2.1. Suid-Afrikaanse Grondwet 1996.
 - 2.2.2. Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet No. 4 van 2013.
 - 2.2.3. Wet op Basiese Diensvoorwaardes , No. 75 van 1997.
 - 2.2.4. Wet op Arbeidsverhoudinge , No. 66 van 1995.
 - 2.2.5. Die Wet op Werkloosheidsversekeringsbydraes, No. 4 van 2002.
 - 2.2.6. Wet op Inkomstebelasting, No. 113 van 1993.
 - 2.2.7. Wet op Vaardigheidsontwikkeling , No. 97 van 1998.
 - 2.2.8. Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000.

3. Inligtingsbeampste

- 3.1. Die besonderhede van die Inligtingsbeampste vir doeleindes van die insameling van inligting, die opdatering van inligting en die onttrekking van toestemming deur die betrokke is:

Persoon: Jurita van Zyl
E-posadres: wanatu@wanatu.co.za

4. Proses beperking

- 4.1. Die maatskappy sal slegs die nodige persoonlike inligting van betrokkenes insamel soos uiteengesit in hierdie Beleid en dit uitsluitlik vir die aangewese doel gebruik.
- 4.2. Alle inligting wat deur die Maatskappy ingesamel word, sal deur 'n behoorlik gemagtigde verteenwoordiger van sodanige Maatskappy ingesamel word.
- 4.3. Die volgende metodes sal gebruik word om die nodige persoonlike inligting in te samel:
- 4.3.1. Wanneer die betrokke die Maatskappy via die webwerf kontak;
 - 4.3.2. Wanneer die betrokke die Maatskappy per e-pos kontak;
 - 4.3.3. Wanneer die betrokke die Maatskappy telefonies kontak;
 - 4.3.4. Wanneer die betrokke die Maatskappy kontak deur middel van sosiale mediaplatforms, Toeps, waar van toepassing.
 - 4.3.5. Wanneer die Maatskappy 'n kontrak vir dienste met die betrokke aangaan.
 - 4.3.6. Waar die betrokke andersins met die Maatskappy skakel.

5. Regverdiging

- 5.1. Die Maatskappy sal slegs inligting onder een van die volgende voorwaardes verwerk:
- 5.1.1. Met die toestemming van die betrokke;
 - 5.1.2. Waar die verwerking nodig is vir die uitvoering of sluiting van 'n kontrak tussen die Maatskappy en die betrokke.
 - 5.1.3. Sodanige verwerking word deur die wet op die Maatskappy geplaas;
 - 5.1.4. Die verwerking beskerm die wettige belang van die Maatskappy aan wie die inligting verskaf word.

6. Inligting klassifikasie

- 6.1. Die persoonlike inligting wat deur die Maatskappy ingesamel word, kan die volgende insluit:
- 6.1.1. Ten opsigte van die Maatskappy se kliënte:
 - 6.1.1.1. Name, kontakbesonderhede, registrasienommers en Maatskappyregistrasiedokumente.
 - 6.1.1.2. Adresse.
 - 6.1.1.3. Bankrekening besonderhede.
 - 6.1.1.4. BTW-nommers.
 - 6.1.1.5. Verwysing (s) van kliëntverskaffers.
 - 6.1.1.6. Inligting verkry uit kredietkontroles.
 - 6.1.1.7. Operasionele inligting van die kliënt om die dienste wat die kliënte versoek het, uit te voer

7. Doel van insameling

- 7.1. Die doel van die insameling van die inligting is om dienste te lewer ingevolge 'n kontrak, met ingevolge die aangaan en oorweeg om ooreenkomste met verspreiders aan te gaan of vir indiensneming met betrekking tot werknemers of soos deur die wet vereis.

8. Bewaring en vernietiging

- 8.1. Alle persoonlike inligting sal op die volgende formate aangeteken word:
- 8.1.1. Elektronies.
 - 8.1.2. Papier.
- 8.2. Elektroniese inligting sal op bedieners bewaar word.

- 8.3. Inligting wat op papier gehou word, word in geslote stoor gehou.
- 8.4. Alle persoonlike inligting van betrokkenes word in ooreenstemming met toepaslike wetgewing gestoor slegs dit wat nodig is om die doel waarvoor die inligting ingesamel is, te bereik.
- 8.5. Persoonlike inligting van aktiewe gebruikers word gestoor vir die duur van hul diensgebruik. Alle regstreekse geselsies tussen gebruikers en die Maatskappy op ons Toep word onbepaald gestoor.
- 8.6. Kliëntrekords sal gehou word vir die duur van betrokkenheid by die Maatskappy en sodra die kliënt as nie-aktief beskou word, sal die Maatskappy alle elektroniese inligting uitvee en alle inligting wat op papier gehou word, versnipper, onderhewig aan paragraaf 8.7.
- 8.7. Die Maatskappy versamel en stoor alle rekords in ooreenstemming met die Wet vir 'n maksimum van vyf (5) jaar. Na hierdie tydperk vernietig die Maatskappy die inligting op 'n manier wat heropbou voorkom. Om vertroulikheid en sekuriteit te verseker, word alle inligting op 'n wagwoordbeskernde bediener gestoor, gemonitor deur onafhanklike diensverskaffers. Toegang tot die Maatskappy se toestelle en bediener word slegs verleen deur geverifieerde gebruikersname en wagwoorde.

9. Bekendmaking

- 9.1. Waar van toepassing, kan 'n gemagtigde persoon van die maatskappy persoonlike inligting van die data onderhewig aan die volgende kategorieë bekend maak, insluitend maar nie beperk nie tot:
- 9.1.1. Boekhouer/betaalstaat administrateur/finansiële instelling
 - 9.1.2. Direkteure, aandeelhouers en personeel van die Maatskappy
 - 9.1.3. Diensverskaffers van die Maatskappy
 - 9.1.4. Regsverteenwoordigers by die afdwinging van bepalings en voorwaardes van diensooreenkomste, of die verdediging van aksies of aansoeke wat teen die Maatskappy ingestel is
 - 9.1.5. Enige owerheid wat die inligting volgens Wet vereis
- 9.2. Die maatskappy verseker dat persone aan wie inligting bekend gemaak word, onderhewig is aan streng ooreenkomste om inligting vertroulik te hou en aan die Wet te voldoen.

10. Inligting kwaltelt

- 10.1. Indien 'n betrokke hulle inligting wil opdateer of hul toestemming wil terugtrek om persoonlike inligting te gebruik, moet die versoeker sodanige inligting aan die Inligtingsbeampte rig aan die adres wat in paragraaf 3 weerspieël word.

11. Beperking

- 11.1. Die Maatskappy sal die verwerking van 'n betrokke se persoonlike inligting onder die volgende voorwaardes beperk:

- 11.1.1. Wanneer 'n betrokke die akkuraatheid van die inligting betwis, sal die Maatskappy die inligting vir 'n redelike tydperk beperk om die betrokke in staat te stel om die akkuraatheid van die inligting te verifieer.
 - 11.1.2. Die persoonlike inligting is nie meer nodig vir die Maatskappy om die doel waarvoor dit ingesamel is, te bereik nie, maar moet vir bewysdoeleindes bewaar word.
 - 11.1.3. Indien die inligting onwettig word, en die betrokke die beperking daarvan versoek in teenstelling met die vernietiging daarvan.
 - 11.1.4. Die betrokke versoek om die persoonlike inligting na 'n ander outomatiese verwerkingstelsel oor te dra.
- 11.2. As die Maatskappy van plan is om 'n betrokke se persoonlike inligting vir enige doel buite dienste of indiensneming te gebruik, sal dit eers toestemming van die betrokke verkry.
- 11.2.1. 'n Gemagtigde verteenwoordiger van die Maatskappy moet skriftelike toestemming direk van die betrokke verkry sodra die Maatskappy bepaal dat sodanige inligting gebruik sal word.

12. Sekuriteit voorsorgmaatreëls

- 12.1. Die Maatskappy gebruik bedieners met betrekking tot elektroniese inligting wat gehou word om data te stoor wat bestuur word ingevolge die volgende sekuriteitsmaatreëls verskaf en gebruik:
- 12.1.1. Beleide om die Maatskappy op te spoor en in kennis te stel van enige riskante aktiwiteit.
 - 12.1.2. Hersien die insamelings-, bergings- en verwerkingspraktyke, insluitend fisiese veiligheidsmaatreëls om ongemagtigde toegang tot die stelsel te voorkom.
 - 12.1.3. Beperk toegang tot persoonlike inligting tot dié van die werknemers, kontrakteurs en agente wat onderhewig is aan streng kontraktuele vertroulikheidsverpligtinge en kan gedissiplineer of beëindig word as hulle nie die verpligtinge nakom nie.
- 12.2. Die Maatskappy se stelsel kan slegs verkry word met gebruikersname en wagwoorde.
- 12.3. Alle toestelle van die Maatskappy se verteenwoordigers is wagwoordbeskerm.
- 12.4. Met betrekking tot alle dokumente op papierformaat wat deur die Maatskappy gehou word, verseker die Maatskappy dat al sulke dokumente toegesluit word in kaste wat in beveiligde kantore gehou word.
- 12.5. Prosedure om die bron van data-oortreding te identifiseer en die oortreding te neutraliseer, tesame met die prosedure om die herhaling van data-oortredings te verbeter en te voorkom:
- 12.6. Die Maatskappy se toestelle word deur onafhanklike diensverskaffers geadministreer, en hulle is ook verantwoordelik om gereelde rugsteun en veilige bewaring van data te verseker. Hulle werk nou saam met die bedienergasheer wat deur die Maatskappy gebruik word om integriteit van die hele stelsel te verseker.

13. Sekuriteit oortreding

- 13.1. Indien enige persoonlike inligting van die betrokke deur ongemagtigde persone verkry word, sal die Maatskappy die betrokke onmiddellik skriftelik daarvan in kennis stel.
- 13.2. Proses
- Die betrokke en die inligtingsreguleerder word op een van die volgende maniere in kennis gestel:
- 13.2.1. E-pos na die laaste bekende e-posadres.
 - 13.2.2. Op die webwerf van die Maatskappy, op 'n prominente wyse vertoon.
 - 13.2.3. Gepubliseer in die nuus en/oif media.
 - 13.2.4. Soos deur die Reguleerder voorgeskryf mag word.
- 13.3. Die kennisgewing sal die volgende inligting insluit:
- 13.3.1. Die moontlike gevolge van die kompromie.
 - 13.3.2. Die maatreëls wat die Maatskappy van plan is om te tref om die kompromie aan te spreek.
 - 13.3.3. 'n Aanbeveling van die maatreëls wat deur die onderworpe data getref moet word om moontlike benadeling wat deur die kompromie veroorsaak word, te versag.
 - 13.3.4. As die identiteit van die persoon wat die sekuriteit in gevaar gestel het, deur die Maatskappy bekend is, sal sodanige identiteit bekend gemaak word.

14. Toestemming deur 'n betrokke

- 14.1. U stem in tot die Maatskappy se verwerking van u persoonlike inligting en erken sy verbintenis tot vertroulikheid. Die Maatskappy behandel alle inligting as privaat en vertroulik. U eksplisiete en ingeligte toestemming is nodig om aan beide die Maatskappy se privaatheidstandaarde en wetlike vereistes te voldoen.
- 14.2. U gee die Maatskappy, deur sy gemagtigde verteenwoordigers, vrywillig toestemming om u persoonlike inligting te verwerk. U verstaan en erken die doeleindes waarvoor hierdie inligting benodig word en gebruik sal word.
- 14.3. Die betrokke (of 'n bevoegde persoon as die betrokke 'n kind is) gee eksplisiete en ingeligte toestemming tot die verwerking van hul persoonlike inligting. Hierdie toestemming word vrywillig gegee en met 'n volle begrip van die doeleindes waarvoor die inligting gebruik sal word.
- 14.4. Toegang tot inligting sal onderhewig wees aan die volgende wette:
- 14.4.1. Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, No 4 van 2013
 - 14.4.2. Wet op die bevordering van toegang tot inligting, No. 2 van 2000

15. Derde partye

- 15.1. U erken en stem in tot die volgende:
- 15.1.1. Die Maatskappy kan, indien nodig, inligting van derde partye bekom.
 - 15.1.2. In sekere omstandighede sal die Maatskappy dalk inligting met derde partye moet deel, insluitend maar nie beperk nie tot diensverskaffers.
 - 15.1.3. Die Maatskappy is nie van plan om u persoonlike inligting na enige ander land of internasionale organisasie oor te dra nie.
 - 15.1.4. U gee u toestemming vir die Maatskappy om inligting van derde partye te bekom en u inligting te deel soos hierbo uiteengesit, wanneer dit nodig geag word.

16. Akkuraatheld van Inligting

- 16.1. Wanneer u inligting aan die Maatskappy verskaf, is u verantwoordelik om te verseker dat dit volledig, akkuraat, op datum en nie misleidend is nie.
- 16.2. As enige van u inligting verander, moet u die Maatskappy se Inligtingsbeampte onmiddellik in kennis stel en alle nodige opdaterings verskaf.

17. Reg om beswaar te maak en toestemming terug te trek

- 17.1. U het die reg om beswaar te maak teen die Maatskappy se verwerking van u persoonlike inligting en enige toestemming wat u voorheen gegee het, terug te trek.
- 17.2. Om beswaar te maak teen die verwerking van u persoonlike inligting of u toestemming terug te trek, stel die Inligtingsbeampte skriftelik in kennis. Stel u redes duidelik, teken die dokument en e-pos dit aan die Maatskappy se Inligtingsbeampte die e-posadres wat in paragraaf 3 weerspieël word

18. Reg op toegang tot Inligting wat deur die Maatskappy gehou word

- 18.1. U het die reg om te eniger tyd en gratis te versoek of die Maatskappy enige van u persoonlike inligting besit. Die Maatskappy sal nie hierdie inligting van u weerhou nie. As u egter die volledige besonderhede van die persoonlike inligting wat deur die Maatskappy gehou word, benodig, sal 'n fooi gehef word.

19. Indiening van klagtes by die Inligtingsreguleerder

- 19.1. U het die reg om 'n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien as u vermoed dat die Maatskappy u persoonlike inligting misbruik het. U kan u klagte by die volgende adres indien:

Naam:	Inligtingsreguleerder Suid-Afrika	Adres:	Hoofstraat 33, Forum III, 3de verdieping, Braampark
Adres:	Posbus 31533 Braamfontein Johannesburg	Telefoonnommer en e-posadres:	010 023 5207 inforeg@justice.gov.za

20. Weiering van toestemming

- 20.1. Deur u persoonlike inligting te verskaf en in te stem tot die verwerking daarvan deur die Maatskappy, doen u dit vrywillig. U het die reg om toestemming tot die verwerking van u inligting te weier. As u egter toestemming weier, sal die Maatskappy nie dienste kan lewer soos versoek of enige kontraktuele verpligtinge kan nakom nie.

21. Kontakbesonderhede

- 21.1. Vir navrae of verduidelikings rakende hierdie beleid, kontak asseblief die Maatskappy se Inligtingsbeampte per e-pos by wanatu@wanatu.co.za.

