



DEPARTEMENT VIR DIE STAATSDIENS EN ADMINISTRASIE  
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

**HANDLEIDING INGEVOLGE ARTIKEL 14  
VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN  
TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET  
NO. 2 VAN 2000)**

## INHOUD

1. Doel van hierdie Handleiding
2. Woordomskrywing
3. Werksaamhede van Departement
4. Organisasoriese struktuur van die Departement
5. Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeampte
6. Gids van die Inligtingsreguleerder (Suid Afrika) oor hoe om die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting te gebruik
7. Rekords
  - 7.1 Beskrywing van onderwerpe waaroor die Departement rekords hou en kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word
  - 7.2 Rekords wat outomaties beskikbaar is
  - 7.3 Versoekprosedure
8. Publieke menslike hulpbronnata en -inligting
9. Dienste aan die publiek beskikbaar
10. Reëling wat betrokkenheid in die formulering van beleid en verrigting van werksaamhede toelaat
11. Verhaal ten opsigte van wederregtelike handeling of nalates deur staatsamptenare beskikbaar
12. Ander inligting ingevolge artikel 14(1)(i) van BTI-wet voorgeskryf
13. Die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013) (“BPI-wet”)
14. Bywerking en beskikbaarheid van hierdie Handleiding soos in artikel 14(2) van BTI-wet beoog

## 1. DOEL VAN HIERDIE HANDLEIDING

- 1.1 Ingevolge artikel 32(1) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (hierna “die Grondwet” genoem), het almal die reg op toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word en enige inligting wat deur iemand anders gehou word wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte. Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (hierna “die BTI-wet” genoem), is die nasionale wetgewing wat deurgevoer is om gevolg te gee aan die reg op toegang tot inligting soos in artikel 32 van die Grondwet verskans.
- 1.2 Ingevolge die BTI-wet, het alle Suid-Afrikanners ’n reg op toegang tot rekords wat die Staat, met inbegrip van staatsdepartemente en privaatliggame, het. Die volgende is, onder meer, van die oogmerke wat die BTI-wet wil bereik:
- (a) Om te verseker dat die Staat deelneem aan die bevordering van ’n menseregtekultuur en maatskaplike geregtigheid;
  - (b) om openheid aan te moedig en om vrywillige en verpligte meganismes of prosedures in te stel wat op ’n spoedige, goedkoop en doeltreffende wyse aan die reg op toegang tot inligting gevolg gee;
  - (c) om deursigtigheid, verantwoordbaarheid en doeltreffende beheer van alle openbare en privaatliggame te bevorder, deur almal te bemagtig en op te voed om hulle regte ingevolge die BTI-wet te verstaan ten einde hul regte in verband met openbare en privaatliggame uit te oefen, die struktuur en werksaamhede van openbare liggame te verstaan, en om besluitneming deur openbare liggame wat hulle regte raak, doeltreffend te bestudeer en daaraan deel te neem.
- 1.3 Ingevolge artikel 9(b)(i) van die BTI-wet, is die reg op toegang tot inligting onderworpe aan regverdigbare beperkings, met inbegrip van, maar nie beperk nie tot, beperkings gemik op die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid en doeltreffende, effektiewe en goeie beheer. Een van die oogmerke van die BTI-wet is om die reg van toegang tot inligting deur ’n versoeker te balanseer teenoor die reg van die Departement om sodanige toegang te weier ingevolge die gronde vir weiering soos beoog in Hoofstuk 4 van die BTI-wet.
- 1.4 Ingevolge artikel 14 van die BTI-wet, moet alle openbare liggame ’n inligtingshandleiding saamstel om enige persoon by te staan wat toegang tot die rekords van ’n openbare

liggaam wil hê. Die mikpunt van hierdie Handleiding is om inligting te voorsien om te help en te verseker dat alle versoeke om toegang tot inligting doeltreffend en effektief hanteer word en sodoende die oogmerke en gees van die BTI-wet te bevorder.

## 2. WOORDOMSKRYWINGS

In hierdie handleiding het 'n woord of uitdrukking waaraan 'n betekenis ingevolge die BTI-wet toegeken is, daardie betekenis, en tensy die samehang anders aandui, beteken—

“**datasubjek**” die persoon met wie die persoonlike inligting verband hou;

“**Departement**” die Departement vir die Staatsdiens en Administrasie;

“**Handleiding**” hierdie handleiding ingevolge artikel 14 van die BTI-wet saamgestel;

“**inligtingsbeampte**” die Direkteur-generaal van die Departement;

“**persoonlike versoeker**” 'n persoon wat 'n versoek rig om toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat;

“**rekord**” enige opgeneemde inligting, ongeag vorm of medium, wat in die proses of onder die beheer van die Departement is, sonder om in ag te neem of dit deur die Departement geskep is of nie;

“**versoek**” 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Departement; en

“**versoeker**” 'n persoon wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Departement rig, en ook enige persoon wat namens daardie persoon of versoeker handel.

## 3. WERKSAAMHEDE VAN DIE DEPARTEMENT

3.1 Die Departement staan die Minister vir die Staatsdiens en Administrasie (“Minister”) by oor beleidsaangeleenthede wat met die staatsdiens verband hou, ingevolge die vereistes in die Grondwet en ander toepaslike wetgewing uiteengesit.

3.2 Die tersaaklike Grondwetlike en ander wetgewende vereistes hierbo bedoel, spruit voort uit Hoofstuk 10 van die Grondwet, wat handel oor aangeleenthede rakende openbare administrasie.

3.3 Artikel 195 van die Grondwet bepaal dat die openbare administrasie deur die demokratiese waardes en beginsels in die Grondwet verskans, beheers moet word, wat die volgende beginsels insluit:

- (a) 'n Hoë standaard van beroepsetiek moet bevorder en gehandhaaf word.
- (b) Die doelmatige, ekonomiese en doeltreffende gebruik van hulpbronne moet bevorder word.
- (c) Openbare administrasie moet ontwikkelingsgeoriënteerd wees.
- (d) Dienste moet onpartydig, regverdig, op billike grondslag en sonder vooroordeel gelewer word.
- (e) Aandag moet aan mense se behoeftes gegee word, en die publiek moet aangemoedig word om aan beleidsvorming deel te neem.
- (f) Openbare administrasie moet verantwoordingspligtig wees.
- (g) Deursigtigheid moet bevorder word deur die publiek van tydige, toeganklike en korrekte inligting te voorsien.
- (h) Bekwame bestuur van menslike hulpbronne en geskikte loopbaanontwikkelingspraktyke moet ontwikkel word ten einde menslike potensiaal tot die maksimum te ontsluit.
- (i) Openbare administrasie moet in die breë verteenwoordigend wees van die Suid-Afrikaanse bevolking, met indiensnemings- en personeelbestuurpraktyke wat gebaseer is op vermoë, objektiwiteit, billikheid en die behoefte om die wanbalanse van die verlede reg te stel ten einde breë verteenwoordiging te bewerkstellig.

3.4 Artikel 197 van die Grondwet handel oor spesifieke bepalings vir die staatsdiens.

Artikel 197 bepaal dat—

- (a) die staatsdiens ingevolge nasionale wetgewing moet funksioneer en gestruktureer moet word;
- (b) bedinge en voorwaardes van indiensneming in die staatsdiens deur nasionale wetgewing gereël moet word; en
- (c) provinsiale regerings is verantwoordelik vir die werwing, aanstelling, bevordering, oorplasing en ontslag van lede van die staatsdiens in hul administrasies binne 'n raamwerk van eenvormige norme en standarde wat op die staatsdiens van toepassing is.

3.5 Die nasionale wetgewing en raamwerk van norme en standarde in artikel 197 van die

Grondwet voorsien, spruit voort uit die Staatsdienswet, 1994 (Proklamasie No. 103 van 1994) (“Staatsdienswet”). Die Staatsdienswet handel oor die bevoegdhede en pligte van die Minister. Die Staatsdienswet voorsien die Minister van die bevoegdhede en pligte om—

- (a) norme en standaarde in te stel oor aangeleenthede wat met die werksaamhede, organisatoriese reëlings, diensvoorwaardes, indiensnemingspraktyke, arbeidsverhoudinge, gesondheid en welstand van werknemers, inligtingsbestuur, elektroniese regering, etiek, gedrag, teenkorrupsie, transformasie, hervorming en innovering;
- (b) bepalinge maak oor die oordrag van werksaamhede na departemente;
- (c) die President en die uitvoerende owerhede van raad bedien oor aangeleenthede wat met die staatsdiens verband hou, personeelreëlings of indiensnemingspraktyke rakende staatsorgane en vergoeding en aanstellingsvoorwaardes van ampsdraers van enige raad, instelling of liggaam; en
- (d) regulasies maak, bepalinge en voorskrifte uitreik.

3.6 Benewens die Staatsdienswet, beoog die “Public Administration Management Act”, 2014 (Wet No. 11 van 2014) (“PAMA”), verder—

- (a) om die waardes en beginsels in artikel 195 van die Grondwet verskans, te bevorder;
- (b) voorsiening te maak vir kapasiteitsontwikkeling en opleiding;
- (c) die eenheid vir etiek, integriteit en dissiplinêre tegniese bystand in die openbare administrasie, te stig; en
- (d) die Kantoor van Standaarde en Nakoming te stig.

3.7 Ingevolge artikel 16 van die PAMA, is die Minister bemaagtig om norme en standaarde regoor drie regeringsfere uit reik, naamlik nasionaal, provinsiaal en plaaslike regering, wat onder andere insluit—

- (a) die bevordering van die waardes en beginsels in artikel 195(1) van die Grondwet beoog;
- (b) kapasiteitsontwikkeling en opleiding;
- (c) inligtings- en kommunikasietegnologieë in die openbare administrasie;
- (d) integriteit, etiek en dissipline;

- (e) die openbaarmaking van finansiële belange;
- (f) maatreëls om die doelmatigheid en doeltreffendheid van instellings te verbeter; en
- (g) openbaarmaking van inligting rakende dissiplinêre aksie en afgehandelde dissiplinêre verrigtinge waar die werknemer skuldig bevind is.

#### 4. ORGANISATORIESE STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

4.1 Die Departement bestaan uit vyf takke, naamlik:

- (a) **Menslike Hulpbronbestuur en -ontwikkeling** wat vir menslike hulpbronbeplanning, indiensneming en prestasiebestuur, menslike hulpbronontwikkeling en -transformasie, werksplek omgewingsbestuur en die Kantoor van Standaarde en Nakoming verantwoordelik is;
- (b) **Onderhandelinge, Arbeidsverhoudinge en Vergoedingsbestuur** wat vir organisatoriese ontwikkeling, posgradering, makro-organisasie van die staat, vergoeding, indiensnemingsvoorwaardes (makro- en algemene voordele), menslike hulpbronsistels, onderhandelinge, arbeidsverhoudinge en geskilbestuur en die eenheid vir etiek, integriteit en dissiplinêre tegniese bystand in die openbare administrasie, verantwoordelik is;
- (c) **Toegang tot en bestuur van regeringsdienste** wat vir bedryfsbestuur, dienstoegang en diensleweringverbetering, burgerlike betrekkinge en openbare deelname verantwoordelik is;
- (d) **e-Regeringsdienste en inligtingsbestuur** wat vir die bestuur en beheer van inligtings- en kommunikasietegnologie, e-bemagtiging en diensinfrastruktuurbestuur vir inligtings- en kommunikasietegnologie, inligtings- en belanghebbendebestuur en kennisbestuur en innovering verantwoordelik is; en
- (e) **Administrasie** wat vir interne ondersteuning in strategiese bestuur en uitvoerende ondersteuning, kommunikasie en interne kennisbestuur, regsdiens, interne menslike hulpbronne en werksplek omgewing, interne inligtings-, kommunikasie- en tegnologiebestuur, internasionale betrekkinge en skenkerbefondsing, interne oudit, risiko, finansiële bestuursdienste, die Private Kantoor van die Minister, die Private kantoor van die Adjunkminister en die Kantoor van die Direkteur-generaal verantwoordelik is.

## **5. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE**

Die Direkteur-generaal van die Departement vir die Staatsdiens en Administrasie is die Inligtingsbeampte ingevolge die BTI-wet. Die aangewese Adjunkinligtingsbeampte van die Departement is die Hoofdirekteur: Regsdienste.

Posadres: Privaat Sak X916  
PRETORIA 0001

Straatadres: Batho Pele Huis  
Edmondstraat 546  
ARCADIA

Telefoon: 012 336 1218/1553/1006

E-posadres: [PAIAI@dpsa.gov.za](mailto:PAIAI@dpsa.gov.za)

## **6. GIDS VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER OOR HOE OM BTI-WET TE GEBRUIK**

Ingevolge artikel 10 van die BTI-wet, moet die Inligtingsreguleerder 'n gids, in elk van die amptelike tale, saamstel wat sodanige inligting, maklik verstaanbaar, bevat wat 'n persoon wat sy of haar regte ingevolge die BTI-wet wil uitoefen, mag benodig. Soos hierbo aangedui, sal die gids 'n individu help wat 'n reg ingevolge die BTI-wet wil uitoefen, terwyl dit die doel van die Handleiding is om 'n individu by te staan wat op 'n doelmatige en doeltreffende wyse toegang tot inligting wat deur 'n openbare liggaam gehou word, wil kry. Die gids oor hoe om die BTI-wet te gebruik, is by die Inligtingsreguleerder. Navrae kan by die Inligtingsreguleerder gedoen word by:

Posadres: Inligtingsreguleerder  
P.O Box 31533,  
Braamfontein,  
Johannesburg,  
2017

Telefoon: 010 023 5200



Webwerf: <https://inforegulator.org.za/>  
e-pos: [enquiries@inforegulator.org.za](mailto:enquiries@inforegulator.org.za)  
Klagtes: [PAIAComplaints@inforegulator.org.za](mailto:PAIAComplaints@inforegulator.org.za).

## 7. REKORDS

### 7.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAAROR DIE DEPARTEMENT REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OOR ELKE ONDERWERP GEHOU WORD

Hier volg die onderwerpe waaroor die Departemente rekords hou en die kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word, ten einde versoeke ingevolge die BTI-wet te vergemaklik:

#### A. Menslike hulpbronbestuur en ontwikkeling

- a. Menslike Hulpbronbeplanning, Indiensneming en Prestasiebestuur
- b. Menslike Hulpbronbestuur
- c. Transformasie en Werksplekomgewingbestuur

#### B. Onderhandelinge, arbeidsverhoudinge en vergoedingsbestuur

- a. Organisatoriese ontwikkeling, posgradering en makro-organisasie van die Staat
- b. Vergoeding, diensvoorwaardes en menslike hulpbronselsels
- c. Onderhandelinge, arbeidsverhoudinge en geskilbestuur

#### C. Regeringsdienste toegang en verbetering

- a. Bedryfsbestuur
- b. Dienstoeegang
- c. Diensleweringverbetering, burgerlike betrekkinge en publieke deelname

#### D. e-Regeringsdienste en inligtingsbestuur

- a. Inligtings- en kommunikasietegnologiebeheer en -bestuur

- b. e-Bemagtiging en Inligtings- en Kommunikasietegnologiesdienste infrastruktuurbestuur
- c. Inligtings- en belanghebbendebestuur
- d. Kennisbestuur en innovering

**E. Administrasie**

- a. Strategiese bestuur en uitvoerende ondersteuning
- b. Kommunikasie- en interne kennisbestuur
- c. Regsdienste
- d. Interne menslike hulpbron- en werksplekomgewingsbestuur
- e. Inligtings-, kommunikasie- en tegnologiebestuur
- f. Internasionale betrekkinge en skenkerbefondsing

**F. Kantoor van die Direkteur-generaal**

- a. Kantoor van standarde en nakoming
- b. Eenheid vir etiek, integriteit en dissiplinêre tegniese bystand
- c. Interne oudit
- d. Etiek- en risikobestuur
- e. Finansiële bestuursdienste

## **7.2 REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS**

7.2.1 'n Kennisgewing is publiseer oor die kategorieë van rekords van die Departement wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n versoek ingevolge die prosedures in die BTI-wet hoef te rig.

7.2.2 Die rekords op die webwerf van die Departement, [www.dpsa.gov.za](http://www.dpsa.gov.za), is beskikbaar vir besigtiging of aflaai sonder 'n versoek ingevolge die BTI-wet.

7.2.3 Ingevolge artikel 14(1)(e) van die BTI-wet, het die Departement die volgende kategorieë rekords wat outomaties beskikbaar is om afskrifte te maak en vir insae sonder dat 'n persoon (versoeker) toegang ingevolge die BTI-wet hoef aan te vra:

- (a) Wette, wetsontwerpe en regulasies deur die Departement gepubliseer;
- (b) gepubliseerde beleid en riglyne;
- (c) aansoekvorms;

- (d) kontakte;
- (e) e-publikasies;
- (f) gepubliseerde boekies en brosjures;
- (g) gepubliseerde bemarkingsmateriaal, met inbegrip van departementele bemarkingsbrosjures;
- (h) gepubliseerde nuusbriewe;
- (i) gepubliseerde plakkate en pamflette;
- (j) gepubliseerde verslae;
- (k) strategiese planne;
- (l) jaarlikse prestasieplanne;
- (m) jaarverslae;
- (n) begrotingstoesprake;
- (o) vakature-omsendbriewe; en
- (p) kollektiewe bedingingsooreenkomste.

7.2.4 Die Departement se webwerf by [www.dpsa.gov.za](http://www.dpsa.gov.za) bevat die meeste van die inligting in paragrawe 7.1 en 7.2 hierbo aangedui, en toegang daartoe kan direk van die Internet af gekry word. Gaan soek asseblief eers op die webwerf na die inligting wat u benodig, aangesien dit 'n makliker manier is om toegang tot departementele rekords te kry. U kan ook die Departement kontak om vas te stel of inligting wat benodig word, outomaties beskikbaar is en of die prosedure vir toegang tot inligting gevolg moet word om toegang tot sodanige dokumente te kry.

7.2.5 Die ander outomaties beskikbare inligting wat nie op die Departement se webwerf is nie, kan van die Departement versoek word sonder om 'n versoek ingevolge die BTI-wet in te dien.

7.2.6 Geen versoekvorm vir toegang ingevolge die BTI-wet hoef ingevul te word vir rekords wat ingevolge hierdie paragraaf outomaties beskikbaar is nie. 'n Fooi kan wel gehef word vir fotokopieë, waar van toepassing.

### 7.3 VERSOEKPROSEDURE

- (a) *Hoe versoek ek toegang tot 'n rekord?*
  - 'n Versoeker moet die vorm (Vorm 2) gebruik wat in die *Staatskoerant*

(Goewermentskennisgewing R757 van 27 Augustus 2021), gepubliseer is.

- Die versoeker moet ook aandui of die versoeker 'n kopie van die rekord wil hê of wil inkom en by die kantore van die openbare liggaam na die rekord wil kyk. Andersins, as die rekord nie 'n papierdokument is nie, kan dit in die versoekte vorm besigtig word, waar moontlik.
- As 'n versoeker vra vir toegang op 'n bepaalde manier (bv. 'n papierkopie, elektroniese kopie, ens.), dan moet die versoeker op daardie manier toegang kry. Tensy dit onredelik sal inmeng met die bedryf van die betrokke openbare liggaam, of die rekord sal beskadig, of 'n kopiereg wat nie aan die Staat behoort nie, sal skend. Indien toegang om praktiese redes nie op die versoekte manier gegee kan word nie, maar wel op 'n ander manier, moet die gelde bereken word volgens die manier waarop dit aanvanklik deur die versoeker aangevra is.
- Indien die versoeker, benewens 'n skriftelike antwoord op hul versoek vir die rekord, op enige ander wyse inligting vereis oor die besluit, byvoorbeeld telefonies, moet dit aangedui word.
- Indien 'n versoeker die inligting namens iemand anders versoek, moet die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word, aangedui word.
- As 'n versoeker nie kan lees of skryf nie, of 'n gestremdheid het, kan die versoek mondeling gerig word. Die inligtingsbeampte moet die vorm dan namens sodanige versoeker invul en 'n kopie van die ingevulde vorm vir die versoeker gee.

(b) *Toestaan of weiering van versoek:* 'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam gegee word as die versoek aan die volgende voldoen:

- Die versoeker aan al die prosedurele vereistes in die BTI-wet rakende die versoek om toegang tot daardie rekord voldoen; en
- Toegang tot daardie rekord nie op enige gronde vir weiering in die BTI-wet genoem, geweier word nie.

(c) *Gelde betaalbaar vir 'n versoek en kennisgewing oor besluit oor toegang*

- 'n Versoeker wat toegang tot 'n rekord wat inligting oor daardie versoeker bevat, versoek, hoef nie die versoekgelde te betaal nie.
- Die inligtingsbeampte moet die versoeker (wat nie 'n persoonlike versoeker

is nie) per kennisgewing verwittig om te vereis dat die versoeker die voorgeskrewe gelde (indien enige) en deposito (indien enige) betaal, voordat die versoek verder verwerk kan word.

- 'n Versoeker kan 'n interne appèl, waar van toepassing, of 'n aansoek by die hof indien teen die heffing of betaling van gelde.
- Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die versoeker van die besluit verwittig word op die wyse waarop die versoeker verwittig wou word.
- Indien die versoek toegestaan word, moet verdere toegangsgelde betaal word vir die reproduksie van die rekord, opsporing en voorbereiding van die rekord en vir enige tyd benodig wat die bepaalde ure oorskry om na die rekord te soek en dit vir openbaarmaking voor te berei.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat al die vereiste gelde betaal is.

## **8. OPENBARE MENSLIKE HULPBRONDATA EN INLIGTING**

Opgesomde of anoniemgemaakte menslike hulpbrondata oor staatsamptenare in die nasionale en provinsiale regeringsfeer, kan van die direktoraat vir databeheer en inligtingstelsels in die Departement aangevra word. 'n Formele versoek van 'n instelling moet verkieslik vergesel gaan van 'n formele brief op die briefhoof van die instelling, wat deur 'n behoorlik gemagtigde persoon namens die betrokke instelling onderteken is.

## **9. DIENSTE AAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR**

Die werksaamhede van die Departement is van so 'n aard dat die Departement se kliënte gewoonlik ander staatsdepartemente is. Die Departement lewer nie enige dienste wat vir die publiek beskikbaar is nie. Sekere demografiese inligting oor die staatsdiens (byvoorbeeld die grootte van die staatsdiens en die getal werknemers per departement), kan aangevra word.

## **10. REËLING WAT BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN VERRIGTING VAN WERKSAAMHEDE TOELAAT**

10.1 *Beleid en wetgewing:* Wanneer die Departement nuwe beleid of wetgewing voorstel, raadpleeg die Departement alle belanghebbendes deur kommentaar op gepubliseerde dokumente en/of werksinkels/konferensies aan te moedig. Die deelnameproses

verskil volgens die tipe projek en word gewoonlik voor die begin van die projek of daarna bekend gemaak.

10.2 *Administratiewe aksie*: In gevalle waar administratiewe aksie—

- (a) die regte of wettig verwagtinge van enige persoon; of
- (b) die regte van die publiek,

wesenlik en nadelig raak, sal die vereistes vir prosedurele billikheid soos verskans in die “Promotion of Administrative Justice Act”, 2000 (Wet No. 3 van 2000) (“PAJA”), van toepassing wees. (Sien veral artikels 4 en 5 van die PAJA).

10.3 *Diensvoorwaardes van staatsdienswerknemers*: Die diensvoorwaardes en ander aangeleenthede van gemeenskaplike belang van staatsdienswerknemers word by bedingingsrade onderhandel wat ingevolge die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet No. 66 van 1995) (“AV-wet”) gestig word. Vakbonde wat ’n bepaalde getal staatsdiensamptenare verteenwoordig kan ’n party tot so ’n bedingingsraad word. Die Staatsdiens Koördinerende Bedingingsraad is die liggaam waar, inter alia, alle diensvoorwaardes wat op alle staatsdienswerknemers van toepassing is, gelykmatig beding word. Die volgende sektorale bedingingsrade bestaan:

- (a) Algemene Sektorale Bedingingsraad vir die Staatsdiens;
- (b) Raad vir Arbeidsverhoudinge in die Onderwys;
- (c) Sektorale Bedingingsraad vir Openbare Gesondheid en Welstand; en
- (d) Bedingingsraad oor Veiligheid en Sekuriteit.

## **11. VERHAAL TEN OPSIGTE VAN WEDERREGTELIKE HANDELINGE OF NALATES DEUR STAATSAMPTENARE BESKIKBAAR**

Die volgende prosedures bestaan vir persone om verhaal te kry in gevalle van beweerde onreëlmatige, onbehoorlike of onwettige handeling of nalate deur beamptes wat in diens van die Departement is:

11.1 *Prosedures vir rapportering of verhaal*:

- (a) Die verhaalsreg ten opsigte van handeling of nalates ingevolge die BTI-wet: Die interne appèlproses ingevolge die BTI-wet maak voorsiening vir ’n gegriefde party om by die Minister appèl aan te teken (sien artikels 74 – 77 van die BTI-wet). Nadat die interne appèlproses uitgeput is, kan ’n aansoek by ’n hof ingedien word

- (sien artikels 78 – 82 van die BTI-wet).
- (b) 'n Staatsdienswerknemer kan 'n grief of klagte indien vir ondersoek deur die Staatsdienskommissie oor 'n amptelike handeling of nalate (sien artikel 35 van die Staatsdienswet).
  - (c) 'n Persoon wat verhaal verlang kan, onder meer, arbeidsverwante wetgewing, soos die AV-wet en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet No. 75 van 1997) (BD-wet), gebruik.
  - (d) 'n Persoon kan 'n klagte by 'n arbeidsinspekteur indien aangaande enige beweerde oortreding van die BD-wet (sien artikel 78(1)(a), of "Employment Equity Act", 1998 (Wet No. 55 van 1998)(Sien artikel 34(e)).
  - (e) 'n Persoon kan 'n klagte by die Openbare Beskermer indien oor beweerde wederregtelike of onbehoorlike gedrag deur 'n staatsamptenaar. Artikel 182(1) van die Grondwet en artikel 7 van die Wet op die Openbare Beskermer, 1994 (Wet No. 23 van 1994), is in die besonder van toepassing in hierdie opsig.
  - (f) 'n Persoon kan 'n klagte by die SAMRK indien oor 'n handeling of nalate deur 'n staatsamptenaar wat na bewering enige fundamentele mensereg van 'n persoon geskend het. Artikel 15 van die Wet op die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie, 2013 (Wet No. 40 van 2013), is in hierdie geval van toepassing.
  - (g) Ten einde teen viktimisering na aanleiding van 'n openbaarmaking oor wederregtelike of onbehoorlike gedrag deur 'n werkgewer of 'n medewerknemer, beskerm te wees, kan 'n gegriefde persoon die openbaarmakingsprosedures in die Wet op Beskermdde Bekendmakings, 2000 (Wet No. 26 van 2000) ("BB-wet"), volg.
  - (h) 'n Gegriefde individu kan besluit om ander regsweë te volg, soos die regterlike hersiening van 'n administratiewe aksie ingevolge die PAJA.

### 11.2 *Ander vorme van verhaal*

- (a) 'n Gegriefde persoon kan redes vra vir 'n administratiewe aksie ingevolge artikel 5 van die BTI-wet.
- (b) 'n Persoon kan ook toegang vra tot die rekords van 'n staatsdepartement of ander publieke liggaam ingevolge artikel 11 van die PAJA.

### 11.3 *Plig om te rapporteer:*

- (a) 'n Staatsdienswerknemer, in die loop van sy of haar amptelike pligte, is ingevolge die Gedragskode vir staatsdienswerknemers verplig om bedrog, korrupsie, nepotisme, wanadministrasie en enige ander handeling wat 'n misdryf uitmaak of

wat nadelig vir die openbare belang is, by die gepaste owerhede te rapporteer. 'n Werknemer wat versuim om aan die Gedragskode te voldoen, moet mee gehandel word ingevolge die dissiplinêre prosesse in artikel 16A van die Staatsdienswet beoog. Regulasie 9 van die Staatsdiensregulasies, 2016, is ook in hierdie geval relevant.

- (b) Daar is 'n regsverantwoordelikheid op elke werkgewer en werknemer om kriminele en enige ander onbehoorlike gedrag in die werksplek, openbaar te maak. Die BB-wet is veral relevant in hierdie opsig.

## **12. ANDER INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(i) VAN DIE BTI-wet VOORGESKRYF**

Enige ander inligting ingevolge artikel 14(1)(i) van die BTI-wet, sal beskikbaar gemaak word soos en wanneer deur die Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste voorgeskryf.

## **13. DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO. 4 VAN 2013)(“BPI-wet”)**

13.1 Ingevolge artikel 2 van die BPI-wet, is dit een van die hoofogmerke van die BPI-wet om gevolg te gee aan die grondwetlike reg op privaatheid, deur persoonlike inligting te beskerm wanneer dit deur 'n verantwoordelike party verwerk word, behoudens regverdigbare beperkings soos beoog in artikel 36 van die Grondwet. Die term “persoonlike inligting” soos omskryf in artikel 1 van die BPI-wet, beteken inligting rakende 'n identifiseerbare natuurlike of regspersoon, wat onder meer inligting rakende ras, gender, geslag, nasionaliteit, etniese of maatskaplike oorsprong van 'n persoon, die opvoeding, mediese, finansiële, kriminele of werksgeskiedenis van 'n persoon, kan insluit. Artikel 13 van die BPI-wet plaas 'n regsverpligting op die Departement om persoonlike inligting slegs vir 'n spesifieke en wettige doel te verwerk. Die verwerking van persoonlike inligting sluit onder andere die insameling, berging, herwinning, verspreiding of vernietiging van inligting in.

13.2 Hoofstuk 3 van die BPI-wet, sit die minimum vereistes uiteen vir die wettige verwerking van persoonlike inligting deur die Departement. Hierdie vereistes mag nie verswak word nie, tensy spesifieke uitsonderings van toepassing is. Die doel van die verwerking van persoonlike inligting, die kategorieë van datasubjekte en die tipe inligting wat deur die Departement verwerk word, die ontvangers van persoonlike inligting, oorgrens vloei van persoonlike inligting, asook sekuriteitsmaatreëls word hieronder uiteengesit:



### 13.3 Die doel van verwerking

Persoonlike inligting kan slegs vir 'n spesifieke doel verwerk word. Die doeleindes waarvoor die Departement inligting verwerk of sal verwerk, is soos volg:

(a) Vir werknemers:

- (i) Verifiëring van aansoeker se inligting tydens werwingsproses;
- (ii) verifiëring van inligting rakende 'n werknemer wat met die Staat sake doen;
- (iii) algemene aangeleenthede oor werknemers, wat kan insluit:
  - o Algemene voordele;
  - o Pensioen;
  - o Mediese fonds;
  - o Salarisstaat;
  - o Dissiplinêre aksie; en
  - o Opleiding;
- (iv) enige ander redelik vereiste doel wat met die indiensneming of moontlike indiensnemingsverhouding verband hou.

(b) Vir verkopers/verskaffers:

- (i) Verifiëring van inligting en verrigting van verwysings en voorgeskrewe kontroles;
- (ii) doeleindes rakende die ooreenkoms of sakeverhouding of moontlike ooreenkoms of sakeverhouding tussen die partye;
- (iii) betaling van fakture;
- (iv) nakoming van die Departement se regulatoriese en ander verpligtinge; en
- (v) enige ander redelik vereiste doel rakende die Departement se sake.

### 13.4 Kategorieë van datasubjekte en van die tipes persoonlike inligting wat verwerk word

Die volgende is kategorieë van datasubjekte en die persoonlike inligting wat die Departement verwerk:

(a) Vir werknemers:

- (i) Naam en kontakbesonderhede;
- (ii) identiteitsnommers en identiteitsdokumente, met inbegrip van paspoorte;
- (iii) werksgeskiedenis en verwysings;
- (iv) bank- en finansiële besonderhede;
- (v) besonderhede van betalings aan derde partye (aftrekkings van salaris);
- (vi) indiensnemingskontrakte;
- (vii) planne vir gelyke indiensneming;
- (viii) mediese fondsrekords;
- (ix) pensioenfondsrekords;
- (x) vergoeding-/salarisrekords;
- (xi) prestasiebeoordelings;
- (xii) dissiplinêre rekords;
- (xiii) verlofrekords; en
- (xiv) opleidingsrekords.

(b) Vir voornemende werknemers:

- (i) Pos- en/of straatadres;
- (ii) titel en naam;
- (iii) kontaknommers en/of e-posadres;
- (iv) etniese groep;
- (v) werksgeskiedenis;
- (vi) ouderdom;
- (vii) gender;
- (viii) huwelikstatus;
- (ix) nasionaliteit;
- (x) taal;
- (xi) finansiële inligting;
- (xii) identiteits- of paspoortnommer; en
- (xiii) sosiale media.

(c) Verkopers/ verskaffers:

- (i) Naam en kontakbesonderhede;
- (ii) identiteits en/of maatskappyinligting en direkteur se inligting;
- (iii) bank- en finansiële inligting;
- (iv) inligting oor produkte of dienste; en
- (v) ander inligting nie gespesifiseer nie, maar wat redelik vereis word om vir

sakebedrywe verwerk te word.

### 13.5 *Die ontvangers of kategorieë van versoekers aan wie persoonlike inligting verskaf mag word*

Die Departement hou inligting namens die Staat en daarom voorsien dit nie persoonlike inligting aan enige organisasie of liggaam behalwe 'n ander Staatsdepartement of -instelling nie. Sekere persoonlike inligting kan egter aan die volgende ontvangers van persoonlike inligting verskaf word:

- (a) Regulatoriese owerhede of ombudsmanne, met inbegrip van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens, waar die Departement 'n regsverpligting het om inligting te deel;
- (b) derde partye aan wie betalings namens werknemers gemaak word; en
- (c) instellings wat vir wetstoepassing verantwoordelik is.

### 13.6 *Beplande oorgrens vloei van persoonlike inligting*

13.6.1 Die Departement verskaf nie persoonlike inligting oor grense heen nie, behalwe as sodanige inligting nodig is vir die doeleindes van die verrigting van 'n werknemer se pligte, of vir 'n doel wat voortspruit uit die verloop en omvang van 'n werknemer se werk. In sodanige geval moet die Departement verseker dat—

- (a) die ontvangende land 'n redelike vlak van beskerming kan bied wat wesenslik soortgelyk is aan die vlak van beskerming in die BPI-wet in die vooruitsig gestel; of
- (b) die datasubjek instem tot die oordrag van hulle persoonlike inligting; of
- (c) die oordrag vir die verrigting van 'n kontraktuele verpligting tussen die datasubjek en die verantwoordelik party benodig word.

13.6.2 Waar persoonlike inligting gestoor kan word in databediensers wat buite Suid-Afrika gehou word, moet die Departement, sover redelik moontlik, verseker dat die ontvanger(s) van sodanige persoonlike inligting, alle redelike stappe wil doen om die betrokke data en persoonlike inligting te beveilig.

### 13.7 *Inligtingsveiligheidsmaatreëls*

Die Departement moet sekuriteitsprotokolle in plek stel om persoonlike inligting te beveilig van wederregtelike toegang. Die Departement stel die verbetering van

Inligtingsveiligheidsmaatreëls soos volg in die vooruitsig:

- (a) Deur te verseker dat die korrekte klassifikasie van inligting aangeteken word aangesien werknemerdata as “persoonlike inligting” of “spesiale persoonlike inligting” geklassifiseer sal word;
- (b) Versekering dat sekuriteitsprotokolle verbeter word om teen ongemagtigde toegang tot inligting te waak deur rekenaar- en netwerksekuriteitsmaatreëls soos wagwoorde, oprig van brandmure, installering van antivirusbeskerming deur data-enkripsie en uitvee van persoonlike inligting, beveiliging van skootrekenaars en rekenaars deur wagwoorde of biometrika en beveiliging van die Virtuele Private Netwerk (VPN);
- (c) protokolle wat werknemers of ander persone inlig wanneer hulle persoonlike inligting gekompromitteer is of wanneer daar ’n verbreking van privaatheid is rakende die betrokke persoonlike inligting; en
- (d) deur te verseker dat strengere sekuriteitsprotokolle aangeneem word om toegang te beperk deur derde partye, die kantooromgewing, rekenaarnetwerk, stelsel, toepassingsagteware, data of ’n ander hulpbron.

#### **14. BYWERKING EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING SOOS BEOOG IN ARTIKEL 14(2) VAN DIE BTI-wet**

Ingevolge artikel 14(2) van BTI-wet, moet hierdie handleiding, waar nodig, jaarliks bygewerk word en beskikbaar gestel word soos beoog in artikel 14(2) van die BTI-wet, met inbegrip van om dit op die Departement se amptelike webwerf te plaas by [www.dpsa.gov.za](http://www.dpsa.gov.za) en deur kopieë van die Handleiding beskikbaar te stel op versoek van die inligtingsbeampte, by die kontakbesonderhede in paragraaf 5 hierbo voorsien.