



Leading Edge Business Solutions (PTY) Ltd 1999/028024/07

# PAIA-handleiding

Opgestel ingevolge artikel 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig)

DATUM VAN SAMESTELLING: 01/10/2005

DATUM VAN HERSIENING: 29/03/2025

## Inhoudsopgawe

1.	Lys van akronieme en afkortings .....	3
2.	Doel van PAIA Handleiding .....	3
3.	Belangrike kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Leading Edge Business Solutions (PTY) LTD.....	4
4.	Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die gids te verkry.....	4
5.	Kategorieë rekords van Leading Edge Business Solutions (PTY) Ltd wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek .....	6
6.	Beskrywing van die Records Leading Edge Business Solutions (PTY) Ltd wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing .....	7
7.	Beskrywing van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou en kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word deur Leading Edge Business Solutions (Pty) Ltd .....	8
7.1	Korporatiewe bestuur en regs bestuur .....	8
7.2	Menslike Hulpbronne (MH) .....	8
7.3	Finansies en Rekeningkunde.....	9
7.4	Voorsieningskettingbestuur (SCM) en verkryging .....	9
7.5	Verkope en bemarking .....	9
7.6	Bedrywighede en projekbestuur .....	9
7.7	Inligtingstegnologie (IT).....	9
7.8	Gesondheid, Veiligheid en Omgewing (HSE).....	10
7.9	Kliëntediens en ondersteuning.....	10
8.	Verwerking van persoonlike inligting .....	10
8.1	Doel van die verwerking van persoonlike inligting.....	10
8.2	Beskrywing van die kategorieë van betrokkenes en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou.....	12
8.3	Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word <sup>13</sup>	
8.3.1	Kategorieë van data onderwerpe en tipes persoonlike inligting.....	13
8.4	Bepaalde oorgrens vloei van persoonlike inligting.....	14
8.5	Algemene beskrywing van inligting sekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker.....	15
9.	Beskikbaarheid van die handleiding.....	16
10.	Opdatering van die handleiding.....	16
11.	Bylae A: Vorm 2 – Versoek om toegang tot rekord .....	16
12.	Bylae B: Vorm 3 – Uitkoms van versoek en van betaalbare fooie .....	17
13.	Bylae C: Fooie betaalbaar 2024-2025 .....	17

## 1. Lys van akronieme en afkortings

---

- "HUB"** Hoof Uitvoerende Beampte  
**"IO"** Inligtingsbeampte;  
**"Minister"** Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste;  
**"PAIA"** Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 van 2000 (soos gewysig)  
**"POPIA"** Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No.4 van 2013;  
**"Reguleerder"** Inligtingsreguleerder; En  
**"Republiek"** Republiek van Suid-Afrika

## 2. Doel van PAIA Handleiding

---

Hierdie PAIA handleiding is nuttig vir die publiek om:

- die kategorieë van rekords wat deur 'n liggaam gehou word en wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek moet in dien, na te gaan;
- 'n voldoende begrip te hê van hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die liggaam te rig, deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou, en die kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word;
- die beskrywing te ken van die rekords van die liggaam wat in ooreenstemming met enige ander wetgewing beskikbaar is;
- toegang te verkry tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunk Inligtingsbeampte wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry;
- die beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik te verstaan, soos opgedateer deur die Reguleerder, en hoe om toegang daartoe te verkry;
- te weet of die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van data onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- die beskrywing van die kategorieë van data onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou te verstaan;
- te weet wie die ontvangers of wat die kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word is;
- te weet of die liggaam beplan om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk, en die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; En
- te weet of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk moet word, te verseker.

### 3. Belangrike kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Leading Edge Business Solutions (PTY) LTD

---

#### 3.1. Hoof Inligtingsbeamppte

Naam: Kerrin Leigh Badham  
Tel: 011 656 4233  
E-pos: kerrin@ledge.co.za

#### 3.3 Toegang tot inligting algemene kontakte

E-pos: enquiries@ledge.co.za

#### 3.4 Nasionale Kantoor

Posadres: 41 Mossie Halfmaan, Flamingo Vlei, Kaapstad, 7441  
Fisiese adres: 41 Mossie Halfmaan, Flamingo Vlei, Kaapstad, 7441  
Telefoon: 011 656 4233  
E-pos: enquiries@ledge.co.za  
Webwerf: <https://www.ledge.co.za/>

### 4. Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die gids te verkry

---

- 4.1. Die Reguleerder het, in terme van artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene Gids oor die gebruik van PAIA ("Gids") bygewerk en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelik vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wil uitoefen wat in PAIA en POPIA oorweeg word.
- 4.2. Die gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale en in braille op die inligting reguleerder se webwerf <https://inforegulator.org.za/paia/>
- 4.3. Die voormelde gids bevat die beskrywing van-
  - 4.3.1. die voorwerpe van PAIA en POPIA;
  - 4.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van:
    - 4.3.2.1. die Inligtingsbeamppte van elke openbare liggaam, en
    - 4.3.2.2. elke Adjunk-inligtingsbeamppte van elke openbare en private liggaam wat ingevolge artikel 17(1) van PAIA<sup>1</sup> en artikel 56 van POPIA<sup>2</sup> aangewys is;

---

<sup>1</sup> Artikel 17(1) van PAIA- Vir die doeleindes van PAIA moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, sodanige aantal persone as adjunk-inligtingsbeampptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelikerwys moontlik te maak vir versoekers van sy rekords.

<sup>2</sup> Artikel 56(a) van POPIA- Elke openbare en private liggaam moet, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, voorsiening maak vir die aanwysing van so 'n aantal

- 4.3.3. die aard en vorm van 'n versoek vir-
  - 4.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos vervat in afdeling 11<sup>3</sup>; En
  - 4.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam soos vervat in afdeling 50<sup>4</sup>;
- 4.3.4. die hulp beskikbaar van die IO van 'n openbare liggaam in terme van PAIA en POPIA;
- 4.3.5. die hulp wat van die Reguleerder beskikbaar is in terme van PAIA en POPIA;
- 4.3.6. alle regsmiddels beskikbaar rakende 'n op treeding of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê word, insluitend die wyse van lodering-
- 4.3.7. die bepalings van artikels 14<sup>5</sup> en 51<sup>6</sup> wat vereis dat beide 'n openbare liggaam en privaat liggaam 'n handleiding moet saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- 4.3.8. die bepalings van artikels 15<sup>7</sup> en 52<sup>8</sup> wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë van rekords deur 'n openbare liggaam en 'n private liggaam;
- 4.3.9. die kennisgewings uitgereik in artikels 22<sup>9</sup> en 54<sup>10</sup> rakende fooie wat betaal moet word met betrekking tot toegangs versoeke; en

---

persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA uit te voer.

<sup>3</sup> Artikel 11(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam kry indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering wat in Hoofstuk 4 van hierdie Deel oorweeg word nie

<sup>4</sup> Artikel 50(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang verleen word tot enige rekord van 'n privaat liggaam indien-

- a. daardie rekord word vereis vir die uitoefening of beskerming van enige regte;
- b. daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; En
- c. toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering wat in Hoofstuk 4 van hierdie Deel beoog word nie.

4.1 'n interne appèl;

4.2 'n klag by die reguleerder; En

4.3 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit deur die reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam;

<sup>5</sup> Artikel 14(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet in ten minste drie amptelike tale 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys word.

<sup>6</sup> Artikel 51(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing van die inligting in paragraaf 4 hierbo bevat.

<sup>7</sup> Artikel 15(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die openbare liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek

<sup>8</sup> Artikel 52(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam kan op vrywillige basis op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die privaat liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek

<sup>9</sup> Artikel 22(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word

<sup>10</sup> Artikel 54(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

- 4.3.10. die regulasies wat in terme van artikel 92 gemaak is<sup>11</sup>.
- 4.3.11. Lede van die publiek kan die Gids inspekteer of afskrifte maak vanaf die kantore van die openbare en private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende normale werksure.
- 4.4. Die Gids kan ook verkry word-
- 4.4.1. met 'n versoek aan die Inligtingsbeampte;
- 4.4.2. van die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).
- 4.6 'n Afskrif van die Gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale, vir openbare insae gedurende normale kantoorure-
- 4.6.1** Engels en Afrikaans

## 5. Kategorieë rekords van Leading Edge Business Solutions (PTY) Ltd wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek

Kategorie van rekord	Tipe/voorbeeld van rekord	Publiek beskikbaar	Beskikbaar op aanvraag
Korporatiewe Bestuur	Maatskappy Registrasie Dokumente (CIPC) Akte van Inlywing (MOI) Raad-/aandeelhouders besluite		- [X] - [X] - [X]
Nakoming en akkreditasie	Akkreditasie sertifikate (SETA/QCTO) Belasting klaringsertifikaat B-BESE Sertifikaat/Beëdigde Verklaring	- [X]	- [X] - [X]
Beleide en prosedures	Gedragkode/Etiese Beleid Gesondheids- en veiligheidsbeleid Terugbetaling / Betaling T & C's	- [X]	- [X] - [X]
Finansiële rekords	Geouditeerde finansiële state Finansiële Jaarstate (AFS)		- [X] - [X]
HR en indiensneming	Werknemer Handboeke		- [X] - [X]

<sup>11</sup> Artikel 92(1) van PAIA bepaal dat –"Die Minister kan, by kennisgewing in die Koerant, regulasies uitvaardig rakende-

- enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
- enige aangeleentheid wat verband hou met die gelde wat in artikels 22 en 54 beoog word;
- enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
- eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; En
- enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepaling van hierdie Wet."

	Werkplek vaardigheids plan (WSP) Jaarlikse opleidings verslag (ATR)		- [x]
Opleiding en kursus inligting	Kursus Katalogus / Prospektus Leerder beleide (bywoning, assessering) Bemarking Brosjures	- [x] - [x]	- [x]
Kliënt- en verskaffer dokumente	Verkoper / verskaffer kontrakte Diensvlak-ooreenkomste Bemarkings- of produk voorstelle		- [x] - [x] - [x]
Databeskerming en privaatheid	PAIA-handleiding POPIA Privaatheidsbeleid Sekuriteits- of data beskerdings beleid	- [x] - [x]	- [x]
Algemene bemarking / kommunikasie	besigheids profiel Persverklarings Nuusbriewe	- [x]	- [x] - [x]

## 6. Beskrywing van die Rekords Leading Edge Business Solutions (PTY) Ltd Wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing

Kategorie van rekord	Toepaslike wetgewing	Tipiese inhoud
Maatskappy vorming en - bestuur	Maatskappywet 71 van 2008	- Akte van Oprigting (MOI) - Aandeleregisters - Notules van direksie/aandehouersvergadering
Finansiële Jaarstate	Maatskappywet 71 van 2008	- Geouditeerde/Ongeouditeerde Finansies - Direkteursverslae - Ouditeursverslae (indien van toepassing)
Belasting- en rekeningkundige rekords	Wet op Inkomstebelasting, 1962 BTW-wet, 1991	- Belastingopgawes (IT14, BTW201) - Algemene grootboeke - Fakture en kwitansies

		- Korrespondensie met die SAID
<b>B-BBEE Beëdigde Verklaring</b>	Breëbasis Swart Ekonomiese Bemagtiging (B-BBEE) Wet Kodes van Goeie Praktyk	- B-BBEE-sertifikaat of beëdigde verklaring - Stawende dokumente vir B-BBEE-verifikasie
<b>Indiensneming en Arbeid Rekords</b>	Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBV) Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV)	- Werknemer kontrakte, betaalstaat- en verlof rekords - Dissiplinêre rekords - Personeel beleide en -prosedures
<b>Gesondheids- en veiligheidsrekords</b>	Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid (OHSA)	- Gesondheids- en veiligheidsbeleid - Voorval-/ongelukverslae - Risikobepalings - Nakoming sertifikate
<b>Akkreditasie- en opleidingsrekords</b>	Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 SETA/QCTO-regulasies	- Akkreditasiesertifikate - Goedgekeurde kurrikulums - Assesserings- en modereringsbeleide - Leerderprestasierekords

## 7. Beskrywing van die onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou en kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word deur Leading Edge Business Solutions (Pty) Ltd

### 7.1 Korporatiewe bestuur en regs bestuur

- **Grondslag dokumente** : Akte van Oprigting (MOI), Aandeleregisters, Aandeesertifikate.
- **Maatskappy besluite en notules** : Raadsvergaderings, aandeelhoudersvergaderings, uitvoerende komiteevergaderings.
- **Kontrakte en ooreenkomste** : Dienskontrakte, vennootskaps ooreenkomste, nie-openbaarmakings ooreenkomste (NDA's), verskaffers-/verskaffer kontrakte.
- **Lisensies en registrasies** : CIPC-registrasiedokumente, B-BBEE-sertifikate,
- **Beleide en prosedures** : Maatskappy gedragkode, etiek beleid, nakomings handleidings, PAIA-handleiding, POPIA-beleide.

### 7.2 Menslike Hulpbronne (MH)

- **Werknemer persoonlike lêers** : Persoonlike besonderhede, dienskontrakte, posbeskrywings, prestasie beoordelings, dissiplinêre rekords.
- **Werwings rekords** : Werk aansoeke, CV's, onderhoud notas, verwysings.
- **Betaalstaat en voordele** : Salaris inligting, belasting bydraes (LBS, WVF), pensioen-/voorsorgfonds besonderhede, mediesefonds dokumente.
- COIDA Jaarlikse Openbaarmakings
- **Opleiding en ontwikkeling** : Rekords van werknemer opleiding, vaardigheid oudits, leerderskap dokumentasie.



- **Verlof administrasie** : Verlofvorms, siek notas, verlof vir gesinsverantwoordelikheid.

### 7.3 Finansies en Rekeningkunde

- **Finansiële state** : Inkomstestate, balansstate, kontantvloei-state, ouditeur verslae, bateregister.
- **Belasting rekords** : BTW-opgawes, maatskappy belastingopgawes, korrespondensie met die SAID, bewys van betalings.
- **Rekeningkundige rekords** : Algemene grootboeke, debiteure/krediteure-rekords, bankstate, rekonsiliasies en joernale.
- **Fakture en kwitansies** : Verkoopfakture, verskaffersfakture, kwitansies van betalings.

### 7.4 Voorsieningskettingbestuur (SCM) en verkryging

- **Verskaffer/verskaffer rekords** : Kontrakte, verskaffer besonderhede, fakture.
- **Bestellings** : Goedere bestel, fakture en kredietnotas.
- **Voorraadrekords** : Maatskappy toerusting, voorraad, en versekerings register.

### 7.5 Verkope en bemarking

- **Kliënte databasis** : Kontakbesonderhede, verkoop geskiedenis, klant voorkeure (onderhewig aan POPIA-nakoming) wat in die wolk gestoor word.
- **Verkoopsrekords** : Kwotasies, voorstelle, verkoop verslae, bestellings bevestigings.
- **Bemarking veldtogte** : Advertensiemateriaal, digitale bemarking analise, sosiale media-strategieë.
- **Ooreenkomste** : Vennootskappe, borgskappe, geaffilieerde of franchise-ooreenkomste.

### 7.6 Bedrywighele en projekbestuur

- **Operasionele planne** : Sakeplanne en strategie dokumente.
- **Projek dokumentasie** : Projek tydlyne, aflewering, kontrakte en plan
- **Standaard bedryfsprosedures (SOP's)** : Dokumente wat uiteensit hoe take/prosesse uitgevoer moet word.
- **Gehaltebeheer rekords** : Kwaliteits komitee rekords van vergaderings en aksie punte.

### 7.7 Inligtingstegnologie (IT)

- **Hardware- en sagteware voorraad** : Lyste van toestelle wat deur die maatskappy besit word, sagteware lisensies, waarborge.
- **Stelseltoegangs- en sekuriteits logboeke** : Gebruikers toegangsbewyse, netwerk sekuriteits logboeke, rugsteun protokolle.
- **Databestuur beleide** : Databewaring skedules, rugsteun-/herstelprosedures, POPIA-nakomings rekords.
- **Voorval verslae** : Rekords van kuber veiligheids oortredings of IT-verwante voorvalle.

## 7.8 Gesondheid, Veiligheid en Omgewing (HSE)

- **Beroepsgesondheid en -veiligheid** : Voorval verslae, risiko bepalings, veiligheidsopleiding rekords, voldoening sertifisering (bv.
- **Omgewingsbestuur** : Afvalverwydering logboeke, omgewingsimpak beoordelings (indien van toepassing).
- **Noodplanne en -prosedures** : Ontruimings planne, brand veiligheids protokolle, noodhulp registers.

## 7.9 Kliëntediens en ondersteuning

- **Kliënt kommunikasie** : E-posse, oproep logboeke, ondersteunings kaartjies.
- **Klagtes en oplossings** : Kwessie opsporing, resolusies aangebied, opvolg dokumentasie.
- **Diensvlakoooreenkomste (SLA's)**: Dokumentasie oor diensverpligtinge, prestasiemaatstawwe.

# 8. Verwerking van persoonlike inligting

---

## 8.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting

1. Om 'n vergadering met 'n potensiële kliënt te skeduleer (webwerf-navraag)
  - a. **Wettige basis: Wettige belang** (reageer op 'n uitdruklike navraag) of **toestemming** (indien die persoon 'n kontakvorm indien).
  - b. **Retensie**: Inligting bewaar so lank as wat nodig is om die vergadering te reël en op te volg; daarna geargiveer of uitgevee indien dit nie tot 'n deurlopende sakeverhouding lei nie.
  - c. **Regte van datasubjekte** : Individue kan **beswaar maak** teen verdere gebruik van hul inligting buite die aanvanklike navraag as hulle wil.
2. Om algemene webwerfnavrae te hanteer
  - a. **Wettige basis: Toestemming** wanneer die gebruiker vrywillig persoonlike data verskaf (bv. via kontakvorms).
  - b. **Retensie**: Ons bewaar navraagbesonderhede slegs so lank as wat nodig is om die navraag aan te spreek of aan enige wetlike/regulatoriese verpligtinge te voldoen.
  - c. **Regte**: Gebruikers kan **enige tyd die verwydering van hul navraagdata versoek of toestemming terugtrek**.
3. Om 'n kliënt toe te laat om op die webwerf te registreer
  - a. **Wettige basis: Kontraktuele noodsaaklikheid** (wat toegang tot diens moontlik maak) en **toestemming** vir enige opsionele bemarkingskommunikasie.
  - b. **Retensie**: Registrasiebesonderhede word gestoor vir die duur van die gebruiker se rekening, en veilig verwyder by die sluiting van die rekening (tensy dit nodig is vir rekordhouding).
  - c. **Regte**: Kliënte kan **hul registrasiedata enige tyd** opdateer of regstel.
4. Om kliënte in staat te stel om hul basiese profielinligting te wysig
  - a. **Wettige basis: Kontraktuele noodsaaklikheid** (om akkurate, bygewerkte gebruikersrekeninge in stand te hou).

- b. **Retensie:** Profielinligting word bewaar solank die rekening aktief is.
  - c. **Regte:** Gebruikers het die reg om toegang tot **hul persoonlike inligting in hul profiel** te verkry, reg te stel **of** uit te vee.
5. Om SAKO-vereiste besonderhede vir geakkrediteerde opleiding vas te lê
  - a. **Wettige basis:** **Wetlike verpligting** (voldoen aan SAKO-vereistes) en **kontraktuele noodsaaklikheid** (die verskaffing van geakkrediteerde opleidingsdienste).
  - b. **Retensie:** Behou vir so lank as wat wetlik deur SETA/SAQA verplig word vir verifikasie en rekordhouding van kwalifikasies.
  - c. **Regte:** Individue kan **enige tyd toegang** tot hul rekords versoek of enige onakkurate inligting regstel.
6. Om KI-kletsbot- of konsultant gesprekke te fasiliteer
  - a. **Wettige basis:** **Wettige belang** (verbetering van kliëntediens) en **toestemming** (gebruiker-geïnisieerde klets).
  - b. **Retensie:** Kletstranskripsies word vir 'n beperkte tydperk bewaar om navrae op te los en vir gehalteversekering; daarna uitgevee of anoniem.
  - c. **Regte:** Gebruikers kan **die verwydering** van kletsdata versoek as dit nie meer nodig is vir ondersteuningsdoeleindes nie.
7. Om kliënte toe te laat om opleidingskursusse te bespreek en by te woon
  - a. **Wettige basis:** **Kontraktuele noodsaaklikheid** (gebruiker-geïnisieerde bespreking) en **toestemming** vir opsionele bemarkingsopvolgings.
  - b. **Retensie:** Inligting gestoor tot die voltooiing van die opleiding, uitreiking van sertifikate en enige daaropvolgende verifikasietydperke.
  - c. **Regte:** Gebruikers kan **beswaar maak** teen verdere verwerking van hul persoonlike data (bv. bemarking) na voltooiing van die kursus.
8. Om naamplaatjies, bywoningsregisters en kursussertifikate te druk
  - a. **Wettige basis:** **Kontraktuele noodsaaklikheid** vir effektiewe geleentheid/kursusbestuur en voldoening aan akkreditasievereistes.
  - b. **Retensie:** Dokumente word slegs bewaar soos nodig vir akkreditasievalidering, geleentheidsadministrasie en potensiële toekomstige verwysing.
  - c. **Regte:** Betrokkes kan **regstellings versoek** indien enige persoonlike besonderhede op sertifikate of bywoningsregisters verkeerd is.
9. Om kwotasies en fakture aan kliënte te stuur
  - a. **Wettige basis:** **Kontraktuele noodsaaklikheid** (verskaffing van gevraagde dienste) en **wetlike verpligting** (SAID-nakoming).
  - b. **Retensie:** Finansiële rekords (kwotasies, fakture) wat vir ten minste vyf jaar gehou word, soos vereis deur belastingregulasies.
  - c. **Regte:** Individue kan **toegang tot** hul faktuurbesonderhede **kry of** regstelling daarvan versoek.
10. Om kursusherinneringe per e-pos en SMS te stuur
  - a. **Wettige basis:** **Kontraktuele noodsaaklikheid** (om te verseker dat deelnemers noodsaaklike kursusinligting ontvang) en **toestemming** vir enige bemarkingsverwante aanmanings.
  - b. **Retensie:** Kontakbesonderhede word vir die duur van die kursussiklus behou; ongetekende kontakte word van bemarkingslyste verwyder.

- c. **Regte:** Ontvangers kan **aanmanings onttrek** as hulle dit nie meer nodig het nie.
11. Om webwerf-analise op te spoor
- Wettige basis: Wettige belang** (verbetering van werffunksionaliteit en gebruikerservaring).
  - Retensie:** Data gestoor in anonieme of saamgestelde vorm waar moontlik; identifiseerbare data word slegs gehou soos nodig vir werfoptimalisering.
  - Regte:** Gebruikers kan **koekievoorkeure bestuur** of sekere analitiese koekies weier via hul blaai-instellings.
12. Om werknemerrekords vir HR-doeleindes by te hou
- Wettige basis: Kontraktuele noodsaaklikheid** (dienskontrakte), **wetlike verpligting** (arbeidswette, belasting) en **wettige belang** (HR-administrasie).
  - Retensie:** HR-data wat gehou word vir die duur van diens en daarna so lank as wat wetlik vereis word (bv.
  - Regte:** Werknemers kan **toegang verkry tot** die verwerking van sekere persoonlike inligting verkry, **opdateer** of **beswaar** maak daaraan, onderhewig aan arbeidswetlike beperkings.

## 8.2 Beskrywing van die kategorieë van betrokkenes en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou

Kategorie van datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Leerders / Studente / Afgevaardigdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volle naam, kontakbesonderhede (e-pos, telefoon, adres)</li> <li>- Identiteit/paspoortnommer, geboortedatum</li> <li>- Indiensnemingstatus, pos titel (indien geborg deur 'n werkgewer) - Asseseringsuitslae, kursusvordering, sertifiseringsrekords</li> <li>- Spesiale behoeftes of mediese inligting (indien vrywillig verskaf vir akkommodasie)</li> </ul>
Korporatiewe kliënte en hul verteenwoordigers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volle naam, besigheid kontakbesonderhede (e-pos, telefoonnommer) - Pos titel, maatskappynaam, besigheidsadres</li> <li>- Faktuur inligting en aankoop geskiedenis (fakture, state)</li> <li>- Kontrak besonderhede (diensvlakooreenkomste, voorstelle)</li> </ul>
Verskaffers / diensverskaffers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maatskappy registrasienommer, BTW-nommer (indien van toepassing)</li> <li>- Besigheidsadres, bank- en betalings besonderhede</li> <li>- Kontakpersoon se naam, telefoon, e-posadres</li> <li>- B-BBEE of nakomings dokumente (waar van toepassing)</li> </ul>
Werknemers (permanent, kontrak, tydelik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volle naam, identiteit/paspoortnommer</li> <li>- Kontakbesonderhede (woonadres, e-pos, telefoon)</li> <li>- Dienskontrakte, prestasie beoordelings, opleidings rekords</li> <li>- Betaalstaat- en bank inligting (salarisse, WWF, belasting besonderhede)</li> <li>- Kwalifikasies, demografiese data (ras, geslag) indien deur wetgewing vereis</li> </ul>

<p>Werk aansoekers / voornemende werknemers</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV's, verwysings, kwalifikasies, diensgeskiedenis</li> <li>- Identiteit/paspoortnommer</li> <li>- Kontakbesonderhede (e-pos, telefoon)</li> <li>- Onderhoud notas en assesserings</li> </ul>
<p>Webwerf besoekers</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IP-adres, webblaaiertipe, bedryfstelsel</li> <li>- Toestel identifiseerders, verwysings-URL's</li> <li>- Enige persoonlike besonderhede wat vrywillig via kontak vorms ingedien word (bv. naam, e-pos)</li> </ul>

### 8.3 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word

#### 8.3.1 Kategorieë van data onderwerpe en tipes persoonlike inligting

1. Werknemers (permanent, kontrak en tydelik)
  - a. **Persoonlike inligting** : Volle name, identiteit-/paspoort nommers, kontakbesonderhede, dienskontrakte, prestasie beoordelings, betaalstaat-/bank inligting, belasting- en statutêre inligting (bv. LBS, WVF), dissiplinêre rekords en opleidings rekords.
2. Werk aansoekers / voornemende werknemers
  - a. **Persoonlike inligting** : CV's, identiteit-/paspoort nommers, kontakbesonderhede, verwysings, kwalifikasies, diensgeskiedenis en enige bykomende stawende dokumente wat vir werwings doeleindes ingedien is.
3. Leerders/Studente/Afgevaardigdes
  - a. **Persoonlike inligting** : Volle name, kontakbesonderhede, identiteit-/paspoort nommers, kursus inskrywings en vordering, assesserings resultate, bywoning rekords en sertifikate toegeken.
  - b. **In sekere gevalle** (bv. leerlingskappe): Bykomende inligting soos werkgewer besonderhede, werkplek gebaseerde opdragte en enige spesiale behoeftes/mediese inligting wat vir leer akkommodasie verskaf word.
4. Kontrak fasiliteerders, assessors en moderators
  - a. **Persoonlike inligting** : Volle name, kontakbesonderhede, identiteit-/paspoort nommers, kwalifikasies en omvang met akkrediteringsliggame, besigheidsnaam, bankrekening besonderhede, kwotasies en fakture, opleidings verslae, assesserings en moderasies.
5. Korporatiewe kliënte (maatskappy verteenwoordigers)
  - a. **Persoonlike inligting** : Name, pos titels, besigheid kontakbesonderhede (e-posadresse, telefoonnommers) en enige ander nodige besonderhede vir bespreking of kontrakadministrasie.
  - b. **Maatskappy-inligting** : Maatskappy registrasienommer, BTW-inligting, fisiese en posadres en faktuur inligting.
6. Verskaffers / diensverskaffers
  - a. **Persoonlike inligting** (vir individuele kontrakteurs of verteenwoordigers): Name, kontakbesonderhede, bank-/betalings besonderhede, BBEE-sertifikate (waar van toepassing) en kontraktuele ooreenkomste.

- b. **Maatskappy-inligting** (indien dit 'n korporatiewe entiteit is): Registrasiebesonderhede, besigheidsadresse, belasting- en bankbesonderhede en enige relevante nakoming sertifikate.
7. Webwerf besoekers
  - a. **Persoonlike inligting** : Potensieel IP-adresse, webblaaier inligting en ander aanlyn identifiseerders wat deur koekies of ontledings instrumente ingesamel word.
  - b. **Vrywillige voorleggings** : Kontak vorm inskrywings, e-pos navrae en nuusbrieff aanmeldings.
8. Regulerende liggame of akkreditasie-entiteite
  - a. **Persoonlike inligting** : Name en kontakbesonderhede van skakelbeamptes binne hierdie liggame, enige nakomings dokumentasie wat individue verwys (bv. assessor- of moderator registrasies).

#### 8.4 Beplande oorgrens vloei van persoonlike inligting

Leading Edge Business Solutions (Pty) Ltd kan sekere kategorieë van persoonlike inligting stoor of verwerk op wolk gebaseerde platforms of bedieners **wat buite** die Republiek van Suid-Afrika geleë is. Dit sluit in:

1. Xero-rekeningkunde (wolk gebaseerde, verskeie data sentrums)
  - a. **Ligging**: Xero huisves hoofsaaklik data in veilige data sentrums buite Suid-Afrika, wat streke soos die Verenigde State, Australië of ander jurisdiksies kan insluit as deel van Xero se wêreldwye infrastruktuur.
  - b. Kategorieë van persoonlike inligting:
    - i. Finansiële rekords (fakture, betalings besonderhede, transaksiedata),
    - ii. Kliënt- en verskaffers name, kontakbesonderhede en faktuur inligting,
    - iii. Verwante rekeningkundige dokumentasie.
2. Verkope / kaartjie bediener (druppel in Nederland)
  - a. **Plek**: 'n Gasheer omgewing of "druppel" gebaseer in Nederland.
  - b. Kategorieë van persoonlike inligting:
    - i. Kliënt name, e-posadresse en verwante kaartjie-/ondersteunings navrae,
    - ii. Potensieel telefoonnommers of ander kontakbesonderhede, afhangende van die inligting wat kliënte indien.

Wanneer ons **oor grense** databerging of -verwerking gebruik, tree ons toevaslik op om die beskerming van persoonlike inligting te verseker in ooreenstemming met POPIA en ander toepaslike databeskerming wette. Dit kan die volgende insluit:

- Om te verseker dat die ontvanger jurisdiksie wette/regulasies het wat 'n voldoende vlak van beskerming bied, **of**
- Die aangaan van kontrakte wat POPIA-beginsels handhaaf vir die beskerming van persoonlike inligting, insluitend sekuriteit, vertroulikheid en beperkte verwerkingsdoeleindes.

Ons monitor gereeld ons diensverskaffers se nakoming en werk ons prosesse op om die hoogste standaard van **databeskerming** en **privaatheid** te handhaaf. As jy enige vrae of bekommernisse het

oor hoe jou persoonlike inligting oorgedra of gestoor word, kontak ons asseblief by enquiries@ledge.co.za.

## 8.5 Algemene beskrywing van inligting sekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker

Leading Edge Business Solutions (Pty) Ltd is daartoe verbind om die **vertroulikheid**, **integriteit** en **besikbaarheid** van alle persoonlike inligting onder sy beheer te beskerm. Ons sekuriteitsmaatreëls sluit in:

1. Enkripsie en veilige oordrag
  - a. **SSL/TLS-kodering** : Alle data-uitruilings met ons platforms (bv. gebruikers registrasie, aanmelding en profiel opdatings) word beskerm via SSL/TLS om ongemagtigde toegang tydens oordrag te voorkom.
  - b. **Databasis vlak-enkripsie** : Sensitiewe persoonlike data (bv. ID/paspoort nommers, telefoonnommers, geboortedatum, woonadresse) word in rus binne ons databasisse geïnkripteer.
2. Veilige wagwoord hantering
  - a. **Hashing & Salting** : Gebruikers wagwoorde word gehash en gesout voor berging om die risiko van geloofwaardige kompromie te verminder.
  - b. **Wagwoord beleide** : Ons dwing minimum kompleksiteit beleide af waar moontlik.
3. Toegangskontroles en verifikasie
  - a. **Rol gebaseerde toegang** : Personeel toegang tot databasisse en stelsels word verleen op 'n behoefte-om-te-weet-basis, om te verseker dat slegs gemagtigde personeel sensitiewe inligting kan sien of wysig.
  - b. **Multi-faktor-verifikasie (MFA)**: Waar moontlik, word MFA geaktiveer vir administratiewe rekeninge en kritieke stelsels, wat 'n ekstra laag sekuriteit byvoeg.
4. Infrastruktuur sekuriteit
  - a. **Firewalls**: Ons bedieners word beskerm deur firewalls om teen kwaadwillige verkeer te beskerm.
5. Monitering en aanmelding
  - a. **Stelsel logboeke** : Sleutel stelsels hou omvattende gebeurtenis logboeke by, wat monitering van toegang, veranderinge en sekuriteit gebeurtenisse moontlik maak.
  - b. **Gereelde resensies** : Ons hersien gereeld logboeke om ongewone aktiwiteite of potensiële sekuriteit voorvalle te identifiseer.
6. Data-rugsteun en rampherstel
  - a. **Gereelde rugsteun**: Data word volgens 'n roetine-skedule gerugsteun en veilig gestoor, beide op en buite die perseel (of in veilige wolk berging), om herstel te vergemaklik in geval van stelsel foute.
  - b. **Ramp herstelplan** : Ons het prosedures gedokumenteer om kritieke dienste en data te herstel in die geval van 'n groot ontwrigting.
7. Personeelopleiding en -beleide

- a. **Privaatheid en sekuriteit bewustheid** : Werknemers ondergaan opleiding oor POPIA-vereistes, beste praktyke vir data hantering en die herkenning van sekuriteitsrisiko's (bv. uitvissing)
  - b. **Vertroulikheidsooreenkomste** : Personeellede onderteken vertroulikheid- en nie-openbaarmakings ooreenkomste om databeskerming standaarde te handhaaf.
8. Verkoper en derdeparty-sekuriteit
- a. **Omsigtigheid ondersoek** : Ons beoordeel ons diensverskaffers se databeskerming standaarde om te verseker dat hulle aan ons sekuriteitsvereistes voldoen.
  - b. **Kontraktuele verpligtinge** : Ooreenkomste met derde partye sluit klousules oor vertroulikheid, databeskerming en oortredings kennisgewings in.
9. Deurlopende sekuriteit assesserings
- a. **Beleid opdaters** : Sekuriteitsbeleid en -prosedures word gereeld hersien en bygewerk om in lyn te kom met ontwikkelende bedreigings en regulatoriese veranderinge.

Deur hierdie **tegniese, administratiewe en organisatoriese maatreëls** poog Leading Edge Business Solutions (Pty) Ltd om 'n robuuste sekuriteitsposisie te handhaaf en persoonlike inligting te beskerm in ooreenstemming met **POPIA** en die beste praktyke in die bedryf. Vir enige vrae of bekommernisse rakende ons inligting sekuriteit protokolle, kontak ons asseblief by [enquiries@ledge.co.za](mailto:enquiries@ledge.co.za).

## 9. Besikbaarheid van die handleiding

---

'n Afskrif van die Handleiding is beskikbaar op <https://www.ledge.co.za/paia-manual> by die hoofkantoor van Leading Edge Business Solutions (Pty) Ltd vir openbare insae gedurende normale besigheidsure; aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

'n Fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos beoog in Bylae B van die Regulasies, en ingesluit as Bylae C van hierdie handleiding, is betaalbaar vir elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

## 10. Opdatering van die handleiding

---

Die inligtingsbeampte van Leading Edge Business Solutions (Pty) Ltd sal hierdie handleiding jaarliks opdateer.

Uitgereik deur

---

Kerrin Leigh Badham

Inligtingsbeampte

## 11. Bylae A: Vorm 2 – Versoek om toegang tot rekord

---

Laai asseblief af van die webwerf van die Inligtingsreguleerder: <https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/InfoRegSA-PAIA-Form02-Reg7.pdf>



## 12. Bylae B: Vorm 3 – Uitkoms van versoek en van betaalbare fooie

Laai asseblief af van die webwerf van die Inligtingsreguleerder: <https://infoeregulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/Form-3-PAIA.pdf>

## 13. Bylae C: Fooie betaalbaar 2024-2025

Item	Beskrywing	Bedrag ex BTW
1.	Versoek fooi, betaalbaar deur elke versoeker	R140.00
2.	Fotokopie of gedrukte swart en wit kopie vir elke A4-bladsy	R2.00 per bladsy of gedeelte van die bladsy
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R2.00 per bladsy of gedeelte van die bladsy
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n flash drive (verskaf deur die versoeker)</li> <li>• 'n compact disc (CD)', indien die versoeker die CD aan ons verskaf</li> <li>• 'n CD as ons die CD aan die versoeker gee</li> </ul>	R40.00 R40.00 R60.00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte van die bladsy	Hierdie diens sal uitgekonnekteer word. Die fooi sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer.
6.	Vir 'n kopie van visuele beelde	Hierdie diens sal uitgekonnekteer word. Die fooi sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer.
7.	Vir 'n transkripsie van 'n oudio rekord, per A4-grootte bladsy	R24.00
8.	Vir 'n afskrif van 'n oudio-opname op 'n flash drive (verskaf deur die versoeker) Vir 'n afskrif van 'n oudio-opname op CD as die versoeker die CD aan ons verskaf	R40.00 R40.00 R60.00

	Vir 'n kopie van 'n oudio-opname op 'n CD as ons die CD aan die versoeker gee	
9.	Vir elke uur of gedeelte van 'n uur (uitgesluit die eerste uur) wat redelik nodig is om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking  Die soek- en voorbereidings fooi kan nie oorskry nie	R145.00  R435.00
10.	Depositoe: as die soektog langer as 6 uur is	Een derde van die bedrag per versoek. Dit word bereken in terme van items 2 tot 8 hierbo.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige.