

Shoprite Groep

Handleiding op die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000

Dokumenteienskappe

Entiteite: Gesamentlik die "Shoprite Groep" of "Shoprite"	Checkers (Chatsworth) Bpk Computicket (Edms.) Bpk Entry Ninja (Edms.) Bpk Flicape (Edms.) Bpk Flicape Asset Management (Edms.) Bpk Freshmark (Edms.) Bpk Metcash Seven Eleven (Edms.) Bpk OK Bazaars (Venda) Bpk Parys Development Properties (Edms.) Bpk President Hyper Manco (Edms.) Bpk President Hyper Supermarkets (Edms.) Bpk Rainmaker Services (Edms.) Bpk	Rogel Groothandelaars (Edms.) Bpk Shoprite Checkers (Edms.) Bpk Shoprite DTMC (Edms.) Bpk Shoprite Finansiële Dienste Bpk Shoprite Holdings Bpk Shoprite Versekeringsmaatskappy Bpk Shoprite Next Capital (Edms.) Bpk Shoprite Money Transfers (Edms.) Bpk Shoprite Supermarkets (Edms.) Bpk The Block Meat Company (Edms.) Bpk Transpharm (Edms.) Bpk Welmed Marketing (Edms.) Bpk
Dokument naam	Die Handleiding op die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 ("Die PAIA-handleiding")	
Toepaslikheid	Hierdie handleiding is slegs van toepassing op daardie entiteite wat 'n handel of besigheid bedryf en hou nie verband met ons dormante maatskappye nie. 'n Volledige lys van al die dormante maatskappye binne die Groep is op aanvraag by ons Adjunk-inligtingsbeampte beskikbaar.	
Dokument eienaar	Groepnakoming (Regsafdeling)	
Effektiewe datum	16 April 2024	
Dokument pad	Intranet- en Shoprite-webwerwe	
Klassifikasie	Ekstern en Intern	
Verwante beleide	Data privaatheidsverklaring en -beleide (verskeie op Intranet)	

Weergawebeheer

Datum	Aanpassing	Beleidskrywers	Weergawe
Maart 2001	Eerste	Regsafdeling	V1
September 2020	Opgedateerde weergawe	Groepnakoming	V2
Maart 2022	Opgedateerde weergawe	Groepnakoming	V3
November 2022	Voorgeskrewefooie opgedateer	Groepnakoming	V3.1
Junie 2023	Entiteite en IB opgedateer	Groepnakoming	V3.2
Oktober 2023	Bylaagvorms opgedateer	Groepnakoming	V3.3
Januarie 2024	Afdeling 7.6 opgedateer	Groepnakoming	V3.4
April 2024	Afdeling 6, 7.5 en 11.5	Groepnakoming	V3.5

Interne Nasieners

Naam	Departement	Funksie/rol	Weergawe
Rene Langenhoven en Pieter Immelman	Regs- & Interne Oudit afdelings	Senior Regsadviseur en Groep Interne Oudit Bestuurder	V2
Mareon Basson en Marie van Heerden	Regs- & Groepnakoming afdelings	Regsadviseur en Groepnakomingsbestuurder	V3

Marie van Heerden	Groepnakoming	Groepnakomingsbestuurder	V3.1
Marie van Heerden	Groepnakoming	Groepnakomingsbestuurder	V3.2
Marie van Heerden	Groepnakoming	Groepnakomingsbestuurder	V3.3
Marie van Heerden	Groepnakoming	Groepnakomingsbestuurder	V3.4
Marie van Heerden	Groepnakoming	Groepnakomingsbestuurder	V3.5

Oorsig en goedkeurings

Datum Goedgekeur	Goedgekeur deur	Weergawe
September 2020	Pieter du Preez	V2
Mei 2022	Pieter du Preez	V3
Desember 2022	Pieter du Preez	V3.1
Junie 2023	Pieter du Preez	V3.2
Oktober 2023	Pieter du Preez	V3.3
Januarie 2024	Pieter du Preez	V3.4
April 2024	Pieter du Preez	V3.5

INHOUDSOPGAWE

Afdeling	Bladsy
1. Lys van akronieme en afkortings	1
2. Inleiding tot PAIA en POPIA	1
3. Omvang.....	1
4. Doel van die PAIA handleiding.....	1
5. Sleutel kontakbesonderhede.....	2
6. Inligtingsreguleerder.....	5
7. Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die gids te verkry	5
8. Rekords beskikbaar sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek...	7
9. Rekords gehou in ooreenstemming met ander wetgewing.....	7
10. Rekords gehou in kategorieë	8
11. Verwerking van persoonlike inligting	8
12. Toegangsversoeke	10
13. Inligting oor rekords nie gevind nie	13
14. PAIA-vorms.....	13
15. Besikbaarheid van die handleiding.....	13
16. Opdatering van die handleiding	14
Bylaag A Rekords gehou in ooreenstemming met ander wetgewing	
Bylaag B Rekords gehou in kategorieë en vakke	
Bylaag C Voorgeskrewe vorms	
Bylaag D Voorgeskrewe fooie ten opsigte van versoeke om inligting	

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

- 1.1 "PAIA": Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 van 2000 (soos gewysig);
- 1.2 "POPIA": Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No.4 van 2013;
- 1.3 "Reguleerder": Inligtingsreguleerder.

2. INLEIDING TOT PAIA EN POPIA

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000 ("PAIA") poog om:

- 2.1 uitvoering te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot inligting soos vervat in artikel 32 van die Handves van Regte;
- 2.2 bevorder die waardes van deursigtigheid en aanspreeklikheid;
- 2.3 sekere statutêre regte van versoekers om toegang tot rekords van 'n private liggaam te vestig indien:
 - daardie rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte;
 - daardie versoeker aan al die prosedurele vereistes voldoen; en
 - toegang nie geweier word ingevolge enige grond waarna in die PAIA verwys word nie;
- 2.4 uitvoering gee aan die grondwetlike reg op privaatheid soos vervat in artikel 14 van die Handves van Regte. Die POPIA poog om persoonlike inligting te beskerm deur die wyse waarop dit deur openbare en private liggame verwerk mag word, te reguleer.

Die POPIA bepaal dat datasubjekte die reg het om hul persoonlike inligting te laat verwerk in ooreenstemming met die voorwaardes vir die wettige verwerking van persoonlike inligting, wat in die POPIA uiteengesit word.
- 2.5 Een van die vereistes wat in die PAIA gespesifiseer word, is die samestelling van 'n inligtingshandleiding wat inligting verskaf tot die tipes en kategorieë van rekords wat deur 'n privaatliggaam gehou word (dit hou verband met PAIA) asook sekere inligting met betrekking tot die verwerking van persoonlike inligting (dit hou verband met die POPIA).
- 2.6 Die PAIA en die POPIA word in hierdie dokument gesamentlik na verwys as die "Wet".

3. OMVANG

- 3.1 Die omvang van hierdie handleiding sluit Shoprite Holdings Beperk se korporatiewe entiteite in (gesamentlik na verwys as die "Shoprite Groep" of "Shoprite").
- 3.2 Hierdie dokument dien as die Shoprite Groep se inligtingshandleiding en verskaf verwysing na die rekords wat deur die Shoprite gehou word asook die persoonlike inligting wat van tyd tot tyd deur Shoprite verwerk word.

4. DOEL VAN DIE PAIA HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om:

- 4.1 kategorieë rekords te kontroleer wat deur 'n entiteit gehou word en wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoef in te dien;

- 4.2 'n voldoende begrip te hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die entiteit te rig deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waaroor die entiteit rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word;
- 4.3 die beskrywing van die rekords te bepaal wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing;
- 4.4 toegang te hê tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte wat die publiek sal bystaan om toegang te verkry tot die beoogde rekords;
- 4.5 die PAIA-handleiding te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder asook hoe om toegang daartoe te verkry;
- 4.6 te weet of die entiteit persoonlike inligting verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;
- 4.7 die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou te bepaal;
- 4.8 die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word te bepaal ;
- 4.9 te weet of die entiteit beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk asook die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 4.10 te weet of die entiteit toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

5. KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE SHOPRITE GROEP

Inligtingsbeampte	Adjunk-inligtingsbeampte
Checkers (Chatsworth) (Edms) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Naim Kadwa
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Computicket (Edms.) Bpk	
Naam: Kurt James Drennan	Naam: Paul Masterson
Tel: 011 340 8000	Tel: 011 340 8000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Entry Ninja (Edms.) Bpk	
Naam: Kurt James Drennan	Naam: Francois Paul Jooste
Tel: 011 340 8000	Tel: 011 340 8000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Flicape (Edms) Bpk	
Name: Pieter Gerrit du Preez	Name: Joseph Brönn
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000

Email: privacy@shoprite.co.za	Email: privacy@shoprite.co.za
Flicape Asset Management (Edms.) Bpk	
Name: Pieter Gerrit du Preez	Name: Joseph Brönn
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Freshmark (Edms.) Bpk	
Name: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Quintin Paladin
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 8894
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Metcash Seven Eleven (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Marié van Heerden
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
OK Bazaars (Venda) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Robert Brand
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Parys Development Properties (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Marié van Heerden
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
President Hyper Manco (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Marié van Heerden
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
President Hyper Supermarkets (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Marié van Heerden
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Rainmaker Services (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Tanja de Korte
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Rogel Groothandelaars (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Anton de Bruyn
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za

Shoprite Checkers (Pty) Ltd	
Name: Pieter Gerrit du Preez	Name: Joseph Brönn
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Shoprite DTMC (Pty) Ltd	
Name: Pieter Gerrit du Preez	Name: Anton de Bruyn
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Shoprite Financial Services Ltd	
Name: Pieter Gerrit du Preez	Name: Mirandi du Bruyn
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Shoprite Holdings Ltd	
Name: Pieter Gerrit du Preez	Name: Joseph Brönn
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
Email: privacy@shoprite.co.za	Email: privacy@shoprite.co.za
Shoprite Insurance Company Ltd	
Name: Pieter Gerrit du Preez	Name: Le Roux Hoffmann
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Shoprite Money Transfers (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Jean Olivier
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4998
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Shoprite Next Capital (Edms.) Bpk	
Naam: Kimberly C Soobramoney-Nayager	Naam: Maude M Modise
Tel: 021 980 4000	Tel: 011 340 8000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Shoprite Supermarkets (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Marié van Heerde
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
The Block Meat Company (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Marié van Heerde
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za

Transpharm (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Jaco Engelbrecht
Tel: 021 980 4000	Tel: 012 377 9110
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Welmed Marketing (Edms.) Bpk	
Naam: Pieter Gerrit du Preez	Naam: Joseph Brönn
Tel: 021 980 4000	Tel: 021 980 4000
E-pos: privacy@shoprite.co.za	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Algemene kontak vir toegang tot inligting	
E-pos : privacy@shoprite.co.za	
Nasionale / Binnelandse kantoor	
Posadres: Posbus 215 Brackenfell 7561	Fisiese adres: Cnr William Dabbs Street & Old Paarl Rd Brackenfell 7560
Tel: 021 980 4000	E-pos: privacy@shoprite.co.za
Webwerf: https://www.shopriteholdings.co.za/	

6. INLIGTINGSREGULEERDER

In die geval dat Shoprite jou nie voldoende bygestaan het of nie jou navraag opgelos het nie, kan jy jou navrae en/of klagtes aan die Inligtingsreguleerder rig soos hieronder uiteengesit:

Fisiese adres:	JD Huis Stiemensstraat 27 Braamfontein Johannesburg 2001
Posadres:	Posbus 31533 Braamfontein Johannesburg 2017
Webwerf:	https://inforegulator.org.za/
E-pos:	POPIAComplaints@inforegulator.org.za PAIACompliance@inforegulator.org.za enquiries@inforegulator.org.za

7. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

- 7.1 Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig die hersiene Gids beskikbaar gestel rakende hoe om die PAIA ("Gids") te gebruik, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wil uitoefen in terme van PAIA en POPIA.
- 7.2 Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale en in braille.

7.3 Die voormelde Gids bevat die beskrywing van-

- die oogmerke van PAIA en POPIA;
- die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van
 - die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
 - elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA¹ en artikel 56 van POPIA²;
- die wyse en vorm van 'n versoek om-
 - toegang tot 'n rekord van 'n publiek liggaam beoog in artikel 113; en
 - toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam beoog in artikel 50⁴;
- die bystand beskikbaar van die Inligtingsbeampte van 'n openbare entiteit in bepalings van PAIA en POPIA;
- die bystand beskikbaar van die Reguleerder in terme van PAIA en POPIA;
- alle regsmiddels beskikbaar rakende 'n handeling 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 akkommodasie-
 - 'n klagte by die Reguleerder; en
 - '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 private liggaam;
- die bepalings van artikels 14⁵ en 51⁶ wat vereis dat 'n openbare entiteit en private entiteit onderskeidelik 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- die bepalings van artikels 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorie rekords deur onderskeidelik 'n openbare en private entiteit;

¹ Artikel 17(1) van PAIA- Vir die doeleindes van PAM moet elke openbare liggaam, behoudens wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die aantal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die publiek te lewer. liggaam so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is vir versoekers van sy rekords.

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

³ Artikel 11(1) van PAM- 'n Versoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in PAM met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier in terme van enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

⁴ Artikel 50(1) van PAM- 'n Versoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n private liggaam indien-

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

⁵ Artikel 14(1) van PAM- 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 is.

⁶ Artikel 51(1) van PAM- Die hoof van 'n privaatlighaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing bevat van die inligting gelys in paragraaf 4 hierbo.

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

⁸ Artikel 52(1) van PAM- Die hoof van 'n privaatlidgaam kan op 'n vrywillige basis 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die privaatlidgaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek

- die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22⁹ en 54¹⁰ met betrekking tot gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- die regulasies gemaak ingevolge artikel 92 ¹¹ .

- 7.4 Lede van die publiek kan gedurende normale werksure die Gids inspekteer of afskrifte daarvan maak vanaf die kantore van die openbare en private lidgame, insluitend die kantoor van die Reguleerder.
- 7.5 Die Gids kan ook verkry word-
- op versoek aan die Inligtingsbeampte; of
 - vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://info regulator.org.za/>).
- 7.6 'n Afskrif van die Gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale, vir publieke insae gedurende gewone kantoorure-
- Engels; en
 - Afrikaans.

8. REKORDS BESKIKBAAR SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK

Tipe rekord	Beskikbaar op Webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Brosjures en Nuusbriewe	X	X
Geïntegreerde Jaarverslag	X	X
Alle inligting op ons webwerf	X	

9. REKORDS GEHOU OOREENKOMSIG TOT ANDER WETGEWING

- 9.1 Sekere wetgewing maak voorsiening dat privaat entiteite sekere persone op versoek toegang tot gespesifiseerde rekords sal gee. Rekords is beskikbaar in terme van die wetgewing uiteengesit in Bylaag "A" tot hierdie handleiding (soos van tyd tot tyd gewysig). Weens die aantal wette wat op die Shoprite-groep van toepassing is, is die lys van wetgewing moontlik nie volledig nie.
- 9.2 Let daarop dat die inligting slegs ooreenstem met die vereistes soos in die betrokke wetgewing bepaal. Indien 'n versoeker glo dat 'n reg op toegang tot 'n rekord bestaan in terme van die wetgewing hierbo, of enige ander wetgewing, word van die versoeker vereis om aan te dui op watter wetgewende reg die versoek gebaseer is, om die relevante Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte toe te laat om die versoek in daardie lig te oorweeg.

⁹ Artikel 22(1) van PAM- Die inligtingsbeampte van 'n openbare lidgaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van PAM- Die hoof van 'n private lidgaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word

¹¹ Artikel 92(1) van PAM bepaal dat — "Die Minister kan, by kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies maak rakende-

(a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;

(b) enige aangeleentheid met betrekking tot die fooie beoog in artikels 22 en 54;

(c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;

- (d) *eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer daar besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en*
- (e) *enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet."*

10. BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË WAAROP REKORDS GEHOU WORD

- 10.1 Die inligting vervat in hierdie afdeling is bedoel om die hoofkategorieë te identifiseer van rekords wat deur die Shoprite Groep gehou word en om die versoeker te help om 'n beter begrip van die hoofbesigheidsaktiwiteite van Shoprite te kry. Verdere hulp met die identifisering van die rekords wat deur die Shoprite Groep gehou word, kan verkry word van die betrokke Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte.
- 10.2 Rekords waartoe toegang verskaf sal word ooreenkomstig met PAIA (onderhewig aan die beperkings en reg van weiering tot toegang waarvoor die PAIA voorsiening maak) is beskikbaar ten opsigte van die nie-uitputtende aspekte van die Shoprite Groep se besighede en bedrywighede in Bylaag "B".

11. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

11.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting

Die doel van verwerking van jou persoonlike inligting is om ons produkte en dienste aan jou te verskaf of om 'n besigheidsverhouding met jou te vestig / die diensverhouding met jou te reguleer, insluitend:

- om aksies uit te voer vir die sluiting of uitvoering van 'n kontrak;
- om te voldoen aan verpligtinge wat deur die wet opgelê word;
- om die wettige belange van die datasubjekte te beskerm; of
- waar dit nodig is om die wettige belange van die Maatskappye na te streef.

Bogenoemde lys is nie volledig nie.

11.2 Kategorieë van data-onderwerpe

Kategorieë van data-onderwerpe	
Kliënte / Kliënte	Webwerf/toepassing eindgebruikers
Diensverskaffers / Verskaffers / Verkopers	Konsultante
Werknemers	Beleggers
Nie-uitvoerende direkteure	Ander derde partye met wie Shoprite sake doen
Besoekers	

Bogenoemde lys is nie volledig nie.

11.3 Kategorieë van inligting

Kategorieë van inligting	
Natuurlike persone	Regspersone
• Naam • Identiteits- of identifikasienommer, bv. paspoortnommer • Huwelikstatus • Ras • Ouderdom • Geslag • Burgerskap • Geboortedatum • Taal • Telefoonnommer(s) • E-posadres(se) • Fisiese en posadresse • Inkomstebelastingnommer • Bankinligting • Gestremdheid inligting • Werksgeskiedenis • Agtergrondkontroles • Vingerafdrukke • CVs • Opleidingsgeskiedenis • Besoldiging en voordele inligting • Besonderhede wat verband hou met werknemerprestasie en dissiplinêre prosedures	• Naam • Registrasienommer • Belastinginligting • Kontakbesonderhede • Fisiese en posadresse • FICA dokumentasie • SEB-sertifikate • Betalingsbesonderhede (insluitend bankrekeninge) • Fakture en kontraktuele ooreenkomste

Bogenoemde lys is nie volledig nie.

11.4 Kategorieë van ontvangers aan wie persoonlike inligting verskaf kan word

Kategorieë van ontvangers
Ander maatskappye in die Groep
Bestuur, werknemers, tydelike personeel
Sub-gekontrakteerde operateurs
Belanghebbendes en aandeelhouders
Diensverskaffers
Mediese fonds, pensioen of voorsorgfondse
Oudit- en rekeningkundige entiteite (intern en ekstern)
Derde partye met wie die Maatskappye gekontrakteer het vir die behoud van data
Relevante owerhede, staatsdepartemente, statutêre liggame of reguleerders
'n Hof, administratiewe of geregtelike forum, arbitrasie of statutêre kommissie wat 'n versoek rig ingevolge die toepaslike wette of reëls

Bogenoemde lys is nie volledig nie.

11.5 Beplande buitelandse vloei van persoonlike inligting

Ons kan persoonlike inligting wat ons verwerk aan enige van ons buitelandse filiale, geassosieerde entiteite of derdeparty-diensverskaffers bekend maak met wie ons sake doen of wie se dienste of produkte ons verkies om te gebruik, insluitend wolkdienste wat in internasionale jurisdiksies aangebied word, waar nodig. Persoonlike inligting kan ook bekend gemaak word waar ons 'n wetlike plig of die reg het om dit te doen. Ons sal verseker dat enigiemand aan wie ons persoonlike inligting oordra onderhewig is aan 'n wet of bindende ooreenkoms wat 'n voldoende vlak van beskerming bied, en die derde party stem in om daardie persoonlike inligting met dieselfde vlak van beskerming te hanteer as wat ons onder die data privaatheidswetgewing verplig is.

11.6 Inligtingsveiligheidsmaatreëls

- 11.6.1 Ons neem jou privaatheid en die sekuriteit van jou persoonlike inligting ernstig op.
- 11.6.2 Ons het redelike sekuriteitsmaatreëls geïmplementeer om die persoonlike inligting wat jy aan ons gee te beskerm. Byvoorbeeld, sensitiewe data (soos jou kredietkaartinligting) word deur SSL-enkripsie beskerm wanneer dit tussen jou weblaaier en ons webwerf uitgeruil word.
- 11.6.3 Jy kan 'n rol speel in die beskerming van jou inligting deur nooit jou gebruikersnaam, PIN of wagwoord met enigiemand te deel of dit in te dien by 'n webwerf wat jy nie herken nie. Diskonnekteer altyd af 'n websessie en verander jou wagwoord gereeld.
- 11.6.4 Ons moniteer ons stelsels gereeld vir moontlike kwesbaarhede en aanvalle. Geen stelsel is perfek nie, so ons kan nie waarborg dat inligting nie verkry, openbaar gemaak, verander of vernietig sal word indien enige van ons fisiese, tegniese of bestuursvoorsorgmaatreëls oortree word nie.
- 11.6.5 Neem asseblief kennis dat enige e-pos wat jy aan ons stuur nie geënkripteer is nie en deur ons gemonitor kan word. Moet asseblief nie vir ons sensitiewe of vertroue persoonlike inligting per e-pos stuur nie.
- 11.6.6 Ons sal stappe doen om jou en die Inligtingsreguleerder in kennis te stel indien die persoonlike inligting wat ons verwerk ooit gekompromitteer word.
- 11.6.7 Alhoewel ons nie alle sekuriteitsbedreigings kan voorkom nie, het ons maatreëls in plek om die bedreiging vir jou privaatheid te verminder. Sou daar 'n data-oortreding wees waar jou persoonlike inligting direk geraak word, sal ons die riglyne volg wat deur toepaslike wetgewing verskaf word om jou in te lig.

11.7 Data Subjek se regte

- 11.7.1 Jy het die reg om die regstelling, skraping of vernietiging van jou persoonlike inligting. Verwys asseblief na Vorm 2.2, Bylaag "C".
- 11.7.2 Jy kan beswaar maak teen die verwerking van jou persoonlike inligting. Verwys asseblief na Vorm 2.3 en Bylaag "C".
- 11.7.3 Jy het die reg om toegang tot persoonlike inligting te versoek volgens die bepalings van POPIA in terme van PAIA. Verwys asseblief na Vorm 2, Bylaag "C". Hierdie proses word hieronder uiteengesit.

12. TOEGANGSVERSOEKE

12.1 Voltooing van Versoek om Toegangsvorm

Om 'n tydige reaksie op versoeke vir toegang te fasiliteer, moet alle versoekers kennis neem van die volgende wanneer die Toegangsversoekvorm 2, Bylaag "C" voltooi word.

- 12.1.1 Die Toegangsversoekvorm, aangeheg as Bylaag "C" hierby, moet voltooi word.
- 12.1.2 Bewys van identiteit word vereis om die identiteit van die versoeker te staaf, - benewens die Toegangsversoekvorm, sal versoekers vereis word om 'n gesertifiseerde afskrif van hul identifikasiedokument of 'n geldige paspoordokument te verskaf, of indien 'n regs persoon, 'n gesertifiseerde afskrif van die Maatskappy Registrasie Sertifikaat.
- 12.1.3 Tik of skryf 'n antwoord op elke vraag in BLOKLETTERS.
- 12.1.4 Indien 'n vraag nie van toepassing is nie, meld "NVT" in antwoord op daardie vraag.
- 12.1.5 As daar niks is om te openbaar in antwoord op 'n spesifieke vraag nie, meld "NUL" in antwoord op daardie vraag.
- 12.1.6 Indien daar nie genoeg spasie op die gedrukte vorm is nie, kan addisionele inligting van 'n bykomende aangehegte folio verskaf word.
- 12.1.7 Wanneer die gebruik van 'n addisionele folio vereis word, voorafgaan elke antwoord met die toepaslike titel.
- Neem asseblief kennis dat die suksesvolle voltooiing en indiening van 'n Toegangsversoekvorm nie outomaties die versoeker toegang tot die gevraagde rekord gee nie. 'n Aansoek om toegang tot 'n rekord is onderhewig aan sekere beperkings indien die gevraagde rekord binne 'n sekere kategorie val soos gespesifiseer in Deel 3 Hoofstuk 4 van die PAIA.
 - Indien daar vermoed word dat die versoeker toegang tot rekords verkry het deur die indiening van wesenlik vals of misleidende inligting, kan regsdinge teen sodanige versoeker ingestel word.

12.2 Indiening van toegangsversoekvorm

- 12.2.1 Die voltooide Toegangsversoekvorm, tesame met 'n gesertifiseerde afskrif van die versoeker se identiteitsdokument, moet aan die betrokke Inligtingsbeampte / Adjunkinligtingsbeampte gerig word en by privacy@shoprite.co.za ingedien word.
- 12.2.2 'n Aanvanklike versoekfooi gebaseer op die Voorgeskrewe Fooie soos uiteengesit in Bylaag "D" is betaalbaar by indiening van die Toegangsversoekvorm.
- 12.2.3 'n Versoek om toegang tot inligting wat nie onder Vorm 2, Bylaag "C" gehuisves word nie of wat nie aan POPIA of PAIA voldoen nie, sal afgekeur word en aan jou teruggestuur word.

12.3 Betaling van fooie

- 12.3.1 Betalingsbesonderhede kan verkry word van die betrokke Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte hierbo aangedui en kan óf via 'n direkte deposito gemaak word (geen kredietkaartbetalings word aanvaar nie). Bewys van betaling moet verskaf word via die kontakbesonderhede in paragraaf 5 vermeld.
- 12.3.2 Indien die versoek om toegang suksesvol is, kan 'n toegangsfooi vereis word vir die soek, reproduksie en/of voorbereiding van die rekord(s) en sal bereken word gebaseer op die Voorgeskrewe Fooie soos uiteengesit in Bylaag "D" hierby. Die toegangsfooi moet betaal word voordat toegang tot die gevraagde rekord gegee word.

12.4 Kennisgewing

- 12.4.1 Die betrokke Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte sal binne 30 (Dertig) dae na ontvangs van die versoek besluit of die versoek toegestaan of afgekeur moet word en kennis gee met redes (indien vereis) daartoe.

- 12.4.2 Hierdie tydperk van 30 (Dertig) dae kan verleng word vir 'n verdere tydperk van nie meer as 30 (dertig) dae, indien die versoek vir 'n groot volume inligting is, of die versoek 'n soektog na inligting vereis wat by ander kantore van een of meer van die Maatskappye en die inligting kan redelikerwys nie binne die oorspronklike 30 (Dertig) dae tydperk verkry word nie. Die versoeker sal skriftelik in kennis gestel word indien uitstel versoek word.
- 12.4.3 Indien daar vermoed word dat die versoeker toegang tot rekords verkry het deur die indien van wesenlik vals of misleidende inligting, kan regsgedinge teen sodanige versoeker ingestel word.

12.5 Gronde vir weiering

- 12.5.1 Daar is verskeie gronde waarop u versoek om toegang tot 'n rekord geweier kan word. Hulle is:
- die beskerming van persoonlike inligting van 'n derde party (wat 'n natuurlike persoon is) teen onredelike openbaarmaking;
 - die beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party (byvoorbeeld handelsgeheime, finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat die kommersiële of finansiële belange van 'n derde party kan benadeel);
 - toegang tot 'n rekord te weier indien dit sou lei tot die verbreking van 'n vertrouesplig wat aan 'n derde party verskuldig is;
 - toegang tot 'n rekord te weier indien dit die veiligheid van 'n individu in gevaar sou stel of sekere eiendomsregte van 'n derde persoon sou benadeel of benadeel;
 - weiering van toegang tot 'n rekord wat tydens regsverrigtinge geproduseer is, tensy daardie regsprivilegie afstand gedoen is;
 - die weiering van toegang tot 'n rekord wat handelsgeheime, finansiële of sensitiewe inligting bevat of enige inligting wat die Shoprite-groep in onderhandelinge benadeel of dit in kommersiële mededinging sal benadeel; en
 - toegang te weier tot 'n rekord wat inligting bevat oor navorsing wat namens 'n derde party of deur die Shoprite-groep uitgevoer of uitgevoer gaan word.
- 12.5.2 Artikel 70 van die Wet bevat 'n dwingende bepaling. Openbaarmaking is verpligtend indien dit 'n wesenlike oortreding van, of versuim om aan die wet te voldoen, of dreigende en ernstige openbare veiligheid of omgewingsrisiko sou openbaar en die openbare belang in die openbaarmaking van die rekord weeg duidelik swaarder as die skade wat deur die openbaarmaking daarvan beoog word.
- 12.5.3 As jou versoek wel 'n derde party raak, sal ons die derde party binne 21 (Een-en-twintig) dae na ontvangs van jou versoek moet inlig. Hiermee bedoel ons dat indien die rekord wat jy versoek enige derde party op enige manier raak, daardie derde party ingelig sal moet word dat jy toegang tot bogenoemde rekord versoek.
- 12.5.4 Die derde party het dan 21 (Een-en-twintig) dae om verhoë en/of voorleggings te rig oor die verlening van toegang tot die rekord.

12.6 Remedies beskikbaar vir 'n Versoeker by weiering van toegang

- 12.6.1 Indien 'n Inligtingsbeampte besluit om 'n versoeker toegang tot die spesifieke rekord te verleen, kan sodanige sukses toegestaan word binne 30 (Dertig) dae nadat hy van die besluit ingelig is.
- 12.6.2 Waar die Inligtingsbeampte enige versoeker toegang tot die spesifieke rekord weier, sal sodanige besluit aan die versoeker oorgedra word. Daar is geen interne appèlprosedure nie.

- 12.6.3 In die geval dat jy nie tevrede is met die uitkoms nie, is jy geregtig om by die Inligtingsreguleerder of 'n hof van bevoegde jurisdiksie aansoek te doen om die saak verder te neem.
- 12.6.4 Waar 'n derde party deur die versoek om toegang geraak word en die Inligtingsbeampte het besluit om jou toegang tot die rekord te gee, het die derde party 30 (Dertig) dae om teen die besluit in 'n hof van bevoegde jurisdiksie te appelleer. Indien geen appèl deur die derde party binne 30 (Dertig) dae aangeteken is nie, moet jy toegang tot die rekord kry.

13. INLIGTING OOR REKORDS NIE GEVIND NIE

- 13.1 As alle redelike stappe gedoen is om 'n rekord te vind, en so 'n rekord kan nie gevind word of indien die rekord nie bestaan nie, sal Shoprite die versoeker by wyse van 'n beëdigde verklaring of bevestiging in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot die gevraagde rekord te gee nie.
- 13.2 Die beëdigde verklaring of bevestiging sal 'n volledige weergawe verskaf van al die stappe wat geneem is om te vind die rekords of om die bestaan daarvan te bepaal, insluitend besonderhede van alle kommunikasie deur Shoprite met elke persoon wat die soektog gedoen het.
- 13.3 Indien die betrokke rekord later gevind word, sal die Versoeker toegang gegee word na die rekord op die wyse bepaal deur die versoeker, tensy toegang deur Shoprite geweier word soos deur die Wet toegelaat word.

14. PAIA-VORMS

Besoek asseblief die webwerf van die Inligtingsreguleerder vir alle PAIA-verwante vorms om jou regte uit te oefen:

Vorm	Gebruik
Vorm 01	Versoek vir 'n Gids van die Inligtingsreguleerder
Vorm 01	Versoek vir 'n afskrif van die Gids by die Inligtingsbeampte van Shoprite
Vorm 02	Versoek om toegang tot 'n rekord van Shoprite
Vorm 03	Uitkoms van versoek en fooie betaalbaar
Vorm 04	Interne appèlvorm
Vorm 05	Klagtevorm
Vorm 13	PAIA versoek vir voldoening assesseringsvorm

15. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

- 15.1 'n Afskrif van die handleiding is beskikbaar-
- op [https://www.shopriteholdings.co.za/](https://www.shopriteholdings.co.za;);
 - by die hoofkantoor van Shoprite Bpk vir openbare insae gedurende gewone besigheidsure;
 - aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
 - aan die Inligtingsreguleerder op versoek.
- 15.2 'n Fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos beoog in Aanhangsel B van die Regulasies, sal betaalbaar wees vir elke A 4-grootte fotokopie wat gemaak word.

16. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die Inligtingsbeampte, Pieter Gerrit du Preez sal hierdie handleiding op 'n gereelde basis hersien en opdateer.

REKORDS GEHOU OOREENKOMS ANDER WETGEWING

Maatskappywet No 71 van 2008
- Dokumente van Oprigting
- Akte van Oprigting
- Trustaktes
- Notuleboeke, algemene en spesiale besluite wat geneem is by enige vergadering van aandeelhouders van die maatskappy of enige klas aandeelhouders
- Register van Lede / Aandeelhouders / Direkteure / Maatskappysekretaris / Openbare Beamptes
- Takregisters
- Finansiële Jaarstate
- Rekeningboeke wat deur die Wet vereis word
- Alle ander rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Gelyke Indiensneming No. 55 van 1998, soos gewysig
- Diensbillikheidsplan
- Werksmagprofiel
- Alle ander rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Basiese Diensvoorwaardes No 75 van 1977
- Elke werknemer se naam en beroep;
- Tyd gewerk deur elke werknemer;
- Vergoeding betaal aan elke werknemer
- Alle ander rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Arbeidsverhoudinge No 66 van 1995
- Alle rekords wat vereis word in ooreenstemming met enige kollektiewe ooreenkoms, arbitrasietoekenning of bepaling gemaak ingevolge die Nasionale Minimumloonwet 9 van 2018
- Alle rekords van die voorgeskrewe besonderhede van enige staking, uitsluiting of protesaksie waarby die maatskappy se werknemers betrokke is
- Alle dissiplinêre rekords
- Alle ander rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid No 85 van 1993
- 'n Afskrif van die Wet
- 'n Insidentregistersertifikaat van voldoening (ten opsigte van alle elektriese installasies)
- Noodhulpsertifikaat (geldig vir 3 jaar)
- Verkoeling / lugversorging rekordboek
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word

Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes No. 130 van 1993
- Die register of ander rekord van die verdienste en ander voorgeskrewe besonderhede van alle werknemers, byvoorbeeld lone betaal, tyd gewerk en betaling gemaak vir stukwerk en oortyd
Wet op Breëbasis Swart Ekonomiese Bemagtiging No 53 van 2003
- Alle rekords wat deur die Wet en die relevante Kodes vereis word
Wet op Vaardigheidsontwikkeling No 97 van 1998
- Jaarlikse opleidingsverslae en die jaarlikse opleidingsplan
Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings No 97 van 1998
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Werkloosheidsversekering No 30 van 1966
- Rekords met besonderhede oor die bydraes wat deur die werkgewer in diens geneem is ten opsigte van verdienste betaal, tyd gewerk, betalings gemaak vir stukwerk en oortyd
Wet op Pensioenfondse No 24 van 1956
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Inkomstebelastingwet No 58 van 1962
- Alle grootboeke, kasboeke, joernale, tjekboeke, bankstate, depositostrokies, betaaltjeks, fakture, voorraadlyste en alle ander rekeningboeke
- Getekende afskrif van Finansiële Jaarstate
- Rekeningboek-inligting wat deur die Maatskappywet vereis word
- Fakture - uitgereik en ontvang
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde No 89 van 1991
- Rekeningboeke, dokumente wat die verskaffing van goedere aan of deur die verkoper aanteken, fakture, belastingfakture, krediet- en debietnotas, bankstate, depositostrokies, voorraadlyste en betaalde tjeks
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Nasionale Kredietwet No 34 van 2005
- Alle rekords wat deur die Wet vereis mag word
Doeane- en Aksynswet No 91 van 1964
- Inskrywingstekens
- Rekeningboeke wat deur die Wet vereis word
- Rekords van die persoon van wie ingevoerde goedere verkry is en, indien hy die invoerder of vervaardiger of eienaar is, met betrekking tot die plek waar die belasting verskuldig daarop betaal is, die datum van betaling, die besonderhede van die inskrywing vir binnelandse verbruik en die merke en nommers van kiste, pakkies, bale en ander betrokke artikels.
Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies No 25 van 2002
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word

Wet op Mededinging No 89 van 1998
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Algemene Kennisgewing 2219, 31 Oktober 1980 Uitvoeraansporingskema
- Dokumente wat eise vir produkte wat op of na 01 September 1980 uitgevoer is, bewys
Wet op Drankprodukte No 60 van 1989
- Invoersertifikaat
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Regulering van Onderskepping van Kommunikasie en Verskaffing van Kommunikasieverwante Inligting Wysigingswet No. 48 van 2008
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Nasionale Drankwet No 27 van 1989
- Alle rekords van dranklisensies ten opsigte van alle winkels
Wetlike Metrologie Wet No 9 van 2014
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Standaarde No 29 van 1993
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Handelsmerke No 17 van 1941
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Kunsmis Plaasvoere Wet op Landboumiddels en Veemiddels No 36 van 1947
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Finansiële Advies- en Tussengangerdienste No 37 van 2002
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Finansiële Intelligensiesentrum, No. 38 van 2001
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Landbouproduktstandaarde No 119 van 1990
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op die Bemaking van Landbouprodukte No 47 van 1996
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Voedsel, Skoonheidsmiddels en Ontsmettingsmiddels No 54 van 1972
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Besighede No 71 van 1991
- Lisensies gehou ingevolge die Wet
Bankwet No 94 van 1990
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word

Wet op Finansiële Markte No 19 van 2012
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op die Regulering van die Finansiële Sektor No 9 van 2017
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Gevaarlike Stowwe No 15 van 1973
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Rolprente en Publikasies No 65 van 1996
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Aptekerswet No 53 van 1974
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Ruimtelike Beplanning en Grondgebruikbestuur No 16 van 2013
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Medisyne en Verwante Stowwe No 101 van 1965
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Immigrasiewet No 413 van 2002
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Patente No 57 van 1978
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Handelsmerke No 194 van 1993
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Ontwerpwet No 195 van 1993
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Mediese Skemas No 131 van 1998
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Nasionale Bouregulasies en Boustandaarde No 103 van 1977
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op Verbruikersbeskerming No 68 van 2008
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word
Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No 4 van 2013
- Alle rekords wat deur die Wet vereis word

Alhoewel alle redelike pogings aangewend is om 'n volledige lys van toepaslike wetgewing hierbo te verskaf, is dit moontlik dat die bogenoemde lys onvolledig kan wees. Waar dit ook al onder Shoprite se aandag kom dat bestaande of nuwe wetgewing 'n versoeker toegang toelaat op 'n ander grondslag as wat in die PAIA uiteengesit word, sal die bogenoemde lys opgedateer word.

BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROP REKORDS EN KATEGORIEË REKORDS GEHOU WORD

Administratiewe rekords / Maatskappyrekords
Korrespondensie
Maatskappybeleide en -riglyne
Rekords van alle plaaslike filiale en ander regspersone waarin dit direkte/indirekte belang het
Rekords vereis in terme van JSE Noteringsvereistes
Versekeringspolisse
Geregistreerde ontwerpe, handelsmerke en patente
Operasionele rekords
Materiële lisensies, permitte en magtigings
Regsrekords
Menslike Hulpbronne rekords
Werwingsrekords
Dienskontrakte
Werknemer rekords
Gedragkode en ander indiensnemingsbeleide
Diensvoorwaardes
Vertroulikheidsooreenkomste
Beperking van handelsooreenkomste
CCMA rekords
Mediese fonds rekords
Aftree rekords
Pensioenfondsrekords
Opleiding rekords en skedules
Vergoeding en ander werknemervoordeel rekords
Dissiplinêre rekords
Ooreenkomste met vakbonde
Diensooreenkomste
Kommissie-ooreenkomste
Toevallige werknemerrekords
Verlof/afwesigheid van werkrekords

Registrasies by Departement van Arbeid, Werkloosheidsversekeringsfonds, Vergoedingsfonds en ingevolge die Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings
Rekords van Werkloosheidsversekeringsfondsbydraes
Rekords met betrekking tot werknemervoordele
Gesondheids- en veiligheidsrekords
Bou sekuriteit, toesig en monitering van data
Ander interne rekords
Maatskappysekretariële rekords
Register van Direkteure
Inlywingsdokumente
Minute Boeke
Aandeelregister
Deel sertifikate
Jaarlikse opbrengste
Die openbare beampte en ander beamptes
Volmagte
Dividend- en rentebetalingstelsel
Finansiële rekords
Finansiële Jaarstate
Rekeningkundige rekords insluitend joernale en grootboeke
Begrotings en projeksie
Finansiële Transaksies
Bankbesonderhede
Tesourie-verwante inligting
Interne oudit rekords
Bestuursrekeninge
Aankoop- en bestelinligting
Belastingrekords (maatskappy en werknemer)
Debiteure rekords
Krediteure rekords
Versekeringsrekords
Afleweringnotas, bestellings, fakture, state, kwitansies en koopbewyse
Kliëntrekords en Kredietdienste
Kliënt rekords
Verkope rekords
Debiteure inligting

Borgooreenkomste
Bepalings en voorwaardes
Transaksie rekords
Verskafferrekords
Verskaffer aan boord dokumente
Diensvlakooreenkomste
Verskaf bepalinge en voorwaardes
Aankoopbestellinginligting
Rekords met betrekking tot alle verspreidingsentrums
Rekening Inligting
Eiendomsrekords, gebou en perseel
Titelaktes
Huurooreenkomste
Kontrakte ten opsigte van eiendomme
Besoekers toegangrekords
Onderhoud rekords
Sekuriteit, toesig en monitering data
Franchise rekords
Alle franchise-rekords ten opsigte van plaaslike en buitelandse franchisenemers
Inligtingstegnologie rekords
Besigheids- en data-inligting
Inligtingstegnologie vermoëns
Stelsels en gebruikershandleidings
Ondersteunings- en instandhoudingsooreenkomste
Insidente verslagdoening log
Playbooks en IT-beleide en -prosedures
Hardeware
Databasisse
Telefoon- en ander lyne
Bedryfstelsels en ander operasionele rekords
Produkrekords
Produkspesifikasie rekords ten opsigte van private etiket produkte, insluitend resepte, goedgekeurde bestanddele, finale produkte en standaarde
Verslae van chemiese toetse op alle private etiket voedselprodukte
Algemene produktoetsresultate
Rekords vir die koste van goedere verkry vir herverkoop en die verkoopprijs van sodanige goedere

Kommunikasie
Eksterne korrespondensie
Notule van die vergadering
Bemarking
Bemarking en advertensie rekords
Rekords met betrekking tot gesondheid en veiligheid en die omgewing
Rekords van ander derde partye
Rekords word gehou ten opsigte van ander partye, insluitend sonder beperking, kontrakteurs, handelsbanke, ouditeure en konsultante, verskaffers, gesamentlike ondernemingsmaatskappye en diensverskaffers en algemene marktoestande. Sulke ander partye kan rekords wat aan die Shoprite-groep behoort, verwerk. Die volgende rekords val onder hierdie kategorie: • Personeel-, klant- of Shoprite-rekords wat deur 'n ander party gehou word in plaas daarvan om deur Shoprite gehou te word; en • Rekords wat deur Shoprite gehou word met betrekking tot ander partye, insluitend finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele rekords, rekords verskaf deur die ander party en rekords wat derde partye oor die kontrakteurs of verskaffers verskaf het.

VORM 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7]

Let wel:

1. Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.
2. Indien versoeke namens 'n ander persoon gerig word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.

AAN: Die Inligtingsbeampte

VIA E-POS: privacy@shoprite.co.za*Merk met 'n "X"*
☐ Versoek word in my eie naam gerig ☐ Versoek word namens 'n ander persoon gerig.

PERSOONLIKE INLIGTING			
Volle Name			
Identiteitsnommer			
Hoedanigheid waarin versoek gedoen word (wanneer namens 'n ander persoon gedoen word)			
Posadres			
Straatadres			
E-pos adres			
Kontaknommers	Tel:		Faksimilee:
	Sellulêr:		
Volle naam van persoon namens wie versoek word (indien van toepassing):			
Identiteitsnommer			
Posadres			

Straatadres	
E-pos adres	

Kontaknommers	Tel:		Faksimilee	
	Sellulêr			

BESONDERHEDE VAN AANGESOEKTE REKORD

Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)

Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:	

Verwysingsnommer, indien beskikbaar	
-------------------------------------	--

Enige verdere besonderhede van rekord	

REKORDTIPE

(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese, of masjienleesbare vorm gehou	

TIPE TOEGANG

(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Gedrukte kopie van rekord (<i>insluitend afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i>)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (<i>dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.</i>)	
Transkripsie van klankbaan (<i>geskrewe of gedrukte dokument</i>)	
Afskrif van rekord op flash drive (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Afskrif van rekord op kompakskyf (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

WYSE VAN TOEGANG

(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (<i>insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i>).	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimile van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (<i>insluitend transkripsies</i>)	
E-pos met inligting (<i>insluitend klankbane indien moontlik</i>)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Voorkeurtaal (<i>Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat jy verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is</i>).	

REGSBESONDERHEDE OM UIT TE UITOEFEN OF BESKERM TE WORD

Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.

Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word	
Verduidelik waarom die rekord wat aangevra word vereis word vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:	

FOOIE

- a) 'n Versoekfooie moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.
- b) Jy sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangsfooie wat betaal moet word.
- c) Die fooie betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en voor te berei.
- d) Indien jy kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooie, meld asseblief die rede vir vrystelling

Rede:

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is en indien dit goedgekeur is, die koste wat met u versoek verband hou, indien enige. Dui asseblief jou voorkeur manier van korrespondensie aan (*spesifiseer asseblief hieronder*) :

Posadres	Faksimilee	E-pos

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____.

Handtekening van Versoeker / persoon namens wie versoek gedoen word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: (Staatsrang , Naam en Van van Inligtingsbeampte)	
Datum ontvang:	
Toegangsfooie:	
Deposito (indien enige):	

Handtekening van Inligtingsbeampte

VORM 2.2

VERSOEK VIR REGSTELLING, SKRAPING OF VERNIETIGING VAN REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Versoek vir (kies asseblief) :

☐	Regstelling van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat deur die verantwoordelike party gehou word.
☐	Uitvee van spesifieke persoonlike inligting oor die datasubjek wat deur die verantwoordelike party gehou word.
☐	Die vernietiging of verwydering van 'n hele rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat deur die verantwoordelike party gehou word (let daarop dat dit van toepassing sal wees op alle produkte en afdelings van die Shoprite Groep, insluitend Xtra Savings en Sixty60) .

BESONDERHEDE VAN DIE DATA ONDERWERP:

Naam en van	
Unieke identifiseerder of ID-nommer	
Adres	
Selfoonnommer	
E-pos adres	

BESONDERHEDE VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY:

Naam:	Shoprite Checkers (Edms.) Bpk
Adres:	Hoek William Dabbsstraat en Ou Paarlweg
	Brackenfell, Kaapstad
	7561
E-pos adres	privacy@shoprite.co.za

INLIGTING WAT REGGESTEL OF VERNIETIG MOET WORD:**REDES VIR REGSTELLING/VERNIETIGING VAN HELE REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING:**

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____.

Handtekening van data subjek / aangewese persoon

VORM 2.3

BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Let wel:

1. Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse, van toepassing ter ondersteuning van die beswaar, kan aangeheg word.
2. Indien die spase waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word, onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.
3. Voltooi soos van toepassing.

A. BESONDERHEDE VAN DATA SUBJEK	
Naam(e), Van / Geregistreerde naam van	
Unieke Identifiseerder / Identiteitsnommer	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode:
Kontaknommer(s):	
E-pos adres:	
B. BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY	
Name(s), Van / Geregistreerde Naam van Verantwoordelike Party:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode:
Kontaknommer(s):	
E-pos adres:	
C. REDES VIR BESWAAR IN TERME VAN ARTIKEL 11(1)(D) TOT (F) - VERSKAF ASSEBLIEF GEDETAILLEERDE REDES VIR BESWAAR	

Geteken te _____ op hierdie _dag van _____20 _____.

Handtekening van datasubjek / aangewese persoon

VORM 3

UITKOMS VAN VERSOEK EN VAN GELDE BETAALBAAR

[Regulasie 8]

Let wel:

- Indien u versoek toegestaan word die
 - bedrag van die deposito, (indien enige), betaalbaar is voordat u versoek verwerk word; en
 - gevraagde rekord/gedeelte van die rekord sal eers vrygestel word sodra bewys van volle betaling ontvang is.
- Gebruik asseblief die verwysingsnommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie.

Verwysingsnommer: _____

AAN: Die Inligtingsbeampte

VIA E-POS: privacy@shoprite.co.za

1. Jy het versoek :

Persoonlike inspeksie van inligting by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word) is gratis. Daar word van u verwag om 'n afspraak te maak vir die inspeksie van die inligting en om hierdie vorm saam met u te bring. As jy dan enige vorm van reproduksie van die inligting verlang, sal jy aanspreeklik wees vir die fooie wat in Bylae D voorgeskryf word.	
---	--

OF

2. Jy het versoek :

Gedrukte kopieë van die inligting (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Afskrif van inligting op flash drive (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van inligting op kompakskyfskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

3. Om ingedien te word:

Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos met inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Voorkeurtaal: (Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat jy toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	

Neem asseblief kennis dat u versoek:

☐

Goedgekeur

☐

Geweier, om die volgende redes:

4. Fooie betaalbaar met betrekking tot u versoek:

Item	Koste per A4 grootte bladsy of deel daarvan	Aantal bladsye/items	Totaal
Fotostaat			
Gedrukte kopie			
Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op: 1) Flash drive (om verskaffer te wees deur versoeker) 2) Kompaktskyf (verskaf deur versoeker) 3) Kompaktskyf (verskaf aan versoeker)	R40.00 R40.00 R60.00		
Vir transkripsie van visuele beelde per A4- grootte bladsy			
Afskrif van visuele beelde			
Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte			
Afskrif van 'n oudiorekord: 1) Flash drive (om verskaffer te wees deur versoeker) 2) Kompaktskyf (verskaf deur aanvraer) 3) Kompaktskyf (verskaf aan versoeker)	R40.00 R40.00 R60.00		
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag:			

5. Deposito betaalbaar (indien soektog langer as ses uur):

☐

Ja

☐

Nee

Ure se soektog		Bedrag van deposito (bereken op een derde van totale bedrag per versoek)	
----------------	--	---	--

Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Naam van bank: _____

Naam van rekeninghouer: _____

Tipe rekening: _____

Rekening nommer: _____

Takkode: _____

Verwysingsnommer: _____

Dien bewys van betaling in by: _____

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____.

Handtekening van Inligtingsbeampte

Bylaag "D"

VOORGESKREWE FOOIE TEN OPSIGTE VAN VERSOEKE OM INLIGTING

FOOIE TEN OPSIGTE VAN PRIVAAT LIGGAME		
Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker	R140.00
2.	Fotokopie/gedrukte swart en wit kopie van A4-grootte bladsy	R2.00 / bladsy of gedeelte daarvan
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R2.00 / bladsy of gedeelte daarvan
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op: - Flash drive (moet deur die versoeker verskaf word) - Kompakskyf - indien deur die versoeker verskaf - indien aan die versoeker verskaf	R40.00
		R40.00
		R60.00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitgekонтakteer word. Sal afhang van kwotasie van diensverskaffer.
6.	Afskrif van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R24.00
8.	Afskrif van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy - Flitsaandrywing (moet deur die versoeker verskaf word) - Kompakskyf - indien deur die versoeker verskaf - indien aan die versoeker verskaf	R40.00
		R40.00
		R60.00
9.	Om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelikerwys vereis word vir sodanige soektog en voorbereiding.	R145.00
	Bedrag wat koste nie mag nie oorskry nie.	R435.00
10.	Deposito: Indien soektog langer as 6 uur is	Een derde van bedrag per versoek bereken in terme van items 2 tot 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige.