



elrc

EDUCATION LABOUR
RELATIONS COUNCIL

PAIA HANDLEIDING

**Opgestel ingevolge artikel 14 van die
Wet op Bevordering van Toegang tot
Inligting 2 van 2000 (soos gewysig)**

**DATUM VAN SAMESTELLING: 14/09/2021
DATUM VAN HERSIENING: 06/11/2023**

INHOUDSOPGAWE

1. Lys van akronieme en afkortings	3
2. Doel van die PAIA Handleiding	4
3. Vestiging van die ELRC	4
4. Struktuur van die ELRC	5
5. Sleutel kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van die ELRC	6
6. Beskrywing van middels beskikbaar ten opsigte van 'n Wet of versuim om op te tree deur die ELRC	8
7. Gids oor hoe om die PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die Gids te verkry	8
8. Beskrywing van die onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou	10
9. Kategorieë van rekords van die ELRC wat sonder versoek beskikbaar is	10
10. Dienste beskikbaar vanaf die ELRC aan lede van die publiek	11
11. Verwerking van persoonlike inligting	12
12. Beskikbaarheid van die Handleiding	13
13. Opdatering van die Handleiding	13

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

- | | | |
|-----|----------------------|--|
| 1.1 | “DIO” | Adjunk-Inligtingsbeampte |
| 1.2 | “ELRC” | Onderwys Arbeidsverhoudinge Raad |
| 1.3 | “GS” | Algemene Sekretaris |
| 1.4 | “IO“ | Inligtingsbeampte |
| 1.5 | “Minister” | Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste |
| 1.6 | “PAIA” | Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 van 2000 (Soos gewysig) |
| 1.7 | “POPIA” | Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No.4 van 2013 |
| 1.8 | “Reguleerder” | Inligtingsreguleerder |

2. DOEL VAN DIE PAIA HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om

- 2.1 Die aard van die rekords wat moontlik reeds by die Onderwys Arbeidsverhoudingeraad (RAO) beskikbaar is, na te gaan sonder dat dit nodig is om 'n formele PAIA-versoek in te dien;;
- 2.2 Begrip te hê van hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die ELRC te rig;
- 2.3 Toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords wat hulle beoog om toegang toe te verkry;
- 2.4 Ken al die middels wat beskikbaar is by die ELRC met betrekking tot versoeke om toegang tot die rekords, voordat die Reguleerder of die howe genader word;
- 2.5 Die beskrywing van die dienste beskikbaar vir lede van die publiek vanaf die ELRC, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 2.6 'n Beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.7 Indien die liggaam persoonlike inligting sal 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;
- 2.8 Weet of die ELRC beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 2.9 Weet of die ELRC toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

3. VESTIGING VAN DIE ELRC

- 3.1 Die ELRC is 'n bedingingsraad wat ingevolge Artikel 37 (2) van die Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV) ingestel is.

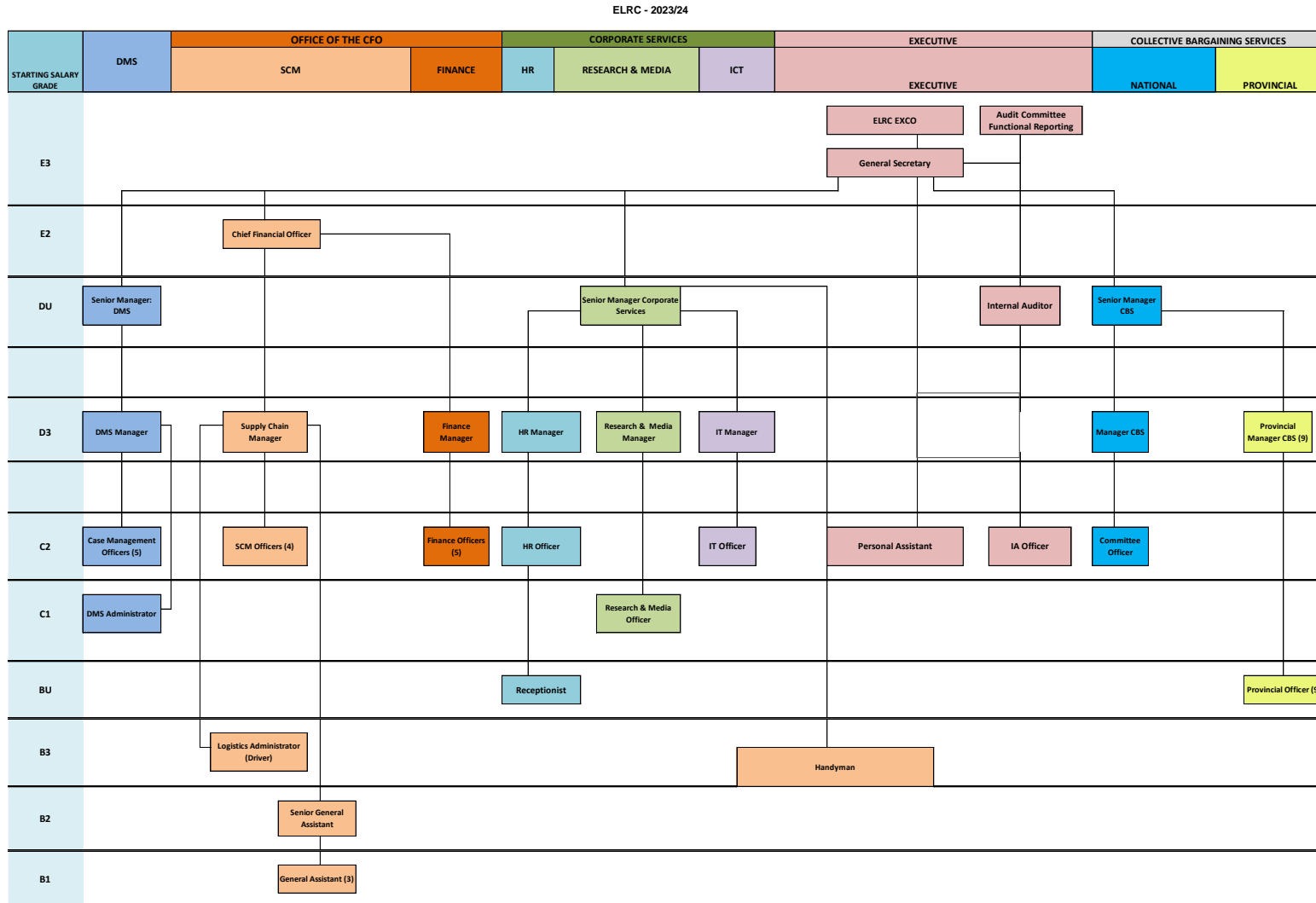
Toepaslike wetgewing:

- Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995, soos gewysig
- ELRC grondwet

3.2 Mandaat

Die mandaat van die ELRC is om arbeidsvrede in die openbare onderwyssektor in Suid-Afrika te bevorder en te handhaaf.

4. STRUKTUUR VAN DIE ELRC



4.1 Komitees van die ELRC

- 4.1.1 Uitvoerende Komitee
- 4.1.2 Oudit- en Risikokomitee
- 4.1.3 Finansiële Subkomitee
- 4.1.4 Menslike Hulpbronne Sub-komitee
- 4.1.5 Regssubkomitee

4.2 Funksies

Die kerndienste van die Raad is geskilbeslegting en voorkomingsdienste en kollektiewe bedingingsdienste. Die Raad verskaf dispuutbeslegtingsdienste om arbeidsgeskilte in die onderwys te voorkom en op te los en voer dispuutbeslegtingsfunksies uit ingevolge artikel 51 van die Wet op Arbeidsverhoudinge No. 66 van 1995. Kollektiewe bedingingsdienste word verskaf om kollektiewe bedingings met betrekking tot alle aangeleenthede van wedersydse belang en om kollektiewe ooreenkomste te sluit en af te dwing.

5. SLEUTEL KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE ELRC

5.1 Hoof Inligtingsbeampte

Naam: Ms U Ndobeni
Tel: (012) 663-7446
E-pos: UnathiN@elrc.org.za
Fax nommer (012) 643-1601

5.2 Adjunk-Inligtingsbeampte

Naam: Ms B Loxton
Tel: (012) 663-7446
E-pos: BerniceL@elrc.org.za
Fax nommer: (012) 643-1601

5.3 Toegang tot inligting algemene kontakte

E-pos: enquiries@elrc.org.za

5.4 Nasionale / Hoofkantoor

Posadres : Privaat Sak X126
Centurion
0046

Fisiese adres: 261 West Avenue
Centurion
0046

Telefoon: (012) 663-7446

E-pos: enquiries@elrc.org.za

Webwerf: www.elrc.org.za

5.5 Provinsiale kantore

OOS-KAAP

Fisiese adres: 12 Clifford Straat, 2de Voer, Esplanade Suite No. 6, Quigney,
East London, 5201
Telefoon Nommer: (043) 722 5858

VRYSTAAT

Posadres: Posbus 2386
Fisiese adres: 73 Aliwal Straat, Omni Gebou, Grond Vloer, Bloemfontein, 9300
Telefoon Nommer: (051) 430-8927
Fax Nommer: (051) 430 5803

GAUTENG

Posadres: Posbus 5980, Johannesburg, 2000
Fisiese adres: 20 Albert Straatt, Kantoor 301/302, Bramfisher Gebou
Johannesburg, 2000
Telefoon Nommer: (011) 331-0061

KWAZULU-NATAL

Fisiese adres: 146 Problem Mkhize, Morningside, Durban 4001
Telefoon Nommer: 073 530 7873

MPUMALANGA

Fisiese Adres: 37 Brown Straatt, Midcity Gebou, 6^{de} Vloer, Kantoor No. 6/7/10,
Nelspruit CBD, 1240
Telefoon Nommer: (013) 751-2838

NOORD-KAAP

Fisiese adres: 15 Spencer Laan, Belgravia, Kimberly, 8301
Telefoon Nommer: (053) 832-0247/8
Fax Nommer: 086 528 7371

LIMPOPO

Posadres: Posbus 2100, Polokwane, 0700
Fisiese Adres: 49 Landdros Mare Straat, Std Bank Gebou
Kantoor No. 3005, Polokwane, 0700
Telefoon Nommer: (015) 291-1460

NOORDWES

Fisiese Adres: Brink Street 75 Unit 2,
Rustenburg
North West
0299

Telefoon Nommer: 060 546 8107

WES-KAAP

Fisiese Adres: Fairway Close, Fairway Square Gebou, Noord Blok 1ste Vloer,
Parow, 7500

Telefoon Nommer: (021) 595-2149

6. BESKRYWING VAN MIDDELS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N WET OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE ELRC

- 6.1 Die onderstaande middels is beskikbaar ten opsigte van 'n handeling of 'n versuim om op te tree deur die ELRC. Dit mag die volgende insluit:
- a) interne appèl,
 - b) proses om by die Inligtingsreguleerder of enige regulerende liggaam te kla; en/of
 - c) proses om die Hof met jurisdiksie te nader vir toepaslike regshulp..

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

- 7.1 Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, die hersiene Gids oor hoe om PAIA (“Gids”) te gebruik bygewerk en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wat in PAIA en POPIA beoog word, wil uitoefen.
- 7.1.1 Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale.
 - 7.1.2 Die voormelde Gids bevat die beskrywing van:
 - 7.1.2.1 die oogmerke van PAIA en POPIA;
 - 7.1.2.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van:
 - 7.1.2.1.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
 - 7.1.2.1.2 elke Adjunk-Inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA¹ en artikel 56 van POPIA²
 - 7.1.3 Die wyse en vorm van 'n versoek om:
 - 7.1.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11³ en

¹ Artikel 17(1) van PAIA- Vir die doeleindes van PAIA 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 openbare liggaam te lewer. 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 soos nodig is om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA uit te voer.

³ Artikel 11(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam 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 in terme van enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie

7.1.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam beoog in artikel 50⁴;

7.1.4 Die bystand beskikbaar vanaf die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;

7.1.5 Die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder in terme van PAIA en POPIA;

7.1.6 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 die indiening van 'n klag:

7.1.6.1 'n interne appèl;

7.1.6.2 'n klagte aan die Reguleerder; en

7.1.6.3 '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 private liggaam;

7.1.7 Die bepalinge van artikels 14⁵ en 51⁶ wat vereis dat 'n openbare liggaam en privaatliggaam, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;

7.1.8 Die bepalinge van artikels 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en private liggaam;

7.1.9 Die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22⁹ en 54¹⁰ met betrekking tot gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en

7.1.10 Die regulasies gemaak ingevolge artikel 92¹¹.

7.2 Lede van die publiek kan gedurende normale werksure die Gids inspekteer of afskrifte daarvan maak vanaf die kantore van die openbare of private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder. Die Gids kan ook verkry word-

⁴ Artikel 50(1) van PAIA- '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 PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en

c) toegang tot daardie rekord word nie geweier in terme van enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

⁵ 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 is.

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

⁷ Artikel 15(1) van PAIA- 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 PAIA- Die hoof van 'n privaatliggaam kan op 'n vrywillige basis op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die privaatliggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁹ 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 versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaatliggaam 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 PAIA bepaal al dat –“Die Minister kan, by kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies maak rakende-

- enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
- enige aangeleentheid met betrekking tot die gelde beoog in artikels 22 en 54;
- enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
- 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
- enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

7.2.1 Op versoek aan die Inligtingsbeampte;

7.2.2 Vanaf die webwerf van die Reguleerder ([https //www.justice.gov.za/inforeg/](https://www.justice.gov.za/inforeg/)).

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROP DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE ELRC

Onderwerpe waarvoor die Raad rekords hou	Kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word
Strategiese dokumente, Planne, Verslae	Jaarverslae; Kwartaallikse Verslae; Strategiese Planne; Jaarlikse Prestasieplanne; Navorsingsverslae; Beleide en Handleidings
Menslike Hulpbronne IKT	<ul style="list-style-type: none"> - MH-beleide en -prosedures - Geadverteerde poste - Werknemerrekords - Leer en ontwikkeling bv. vaardigheidsontwikkeling en opleidingsplanne - Diensbillikheidsplan en statistiek - Biometriese inligting - E-posse wat privaat inligting bevat - Wagwoorde
Kollektiewe Bedinging	<ul style="list-style-type: none"> - Kollektiewe ooreenkomste - Notules van vergaderings - Vergaderingsopnames
Dispuutbestuur	<ul style="list-style-type: none"> - Arbitrasietoekennings en opnames van verrigtinge - Saaklêers en verwysingsvorms met die gepaardgaande persoonlike inligting. - E-posse van partye aan die dispute en Kommissarisse
Finansies Voorsieningskettingbestuur	<ul style="list-style-type: none"> - Finansiële data - Verskafferdatabasis

Onderwerpe waaroor die Raad rekords hou	Kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word
	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrakte - Vaste Bateregister

9. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DIE ELRC WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK

9.1 Die onderstaande lys skets kategorieë van rekords van die Raad wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang ingevolge die Wet hoef te versoek. Dit is meestal rekords wat op die ELRC -webwerf beskikbaar is en 'n persoon kan net telefonies aflaaï of versoek of deur 'n e-pos of 'n brief te stuur.

Kategorie	Dokumenttipe	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Tenderdokumente	<ul style="list-style-type: none"> - Geadverteerde tenders - Naam van suksesvolle bidders 	X	
Wetgewing/Regulasies	<ul style="list-style-type: none"> - ELRC -grondwet - Wet op Indiensneming van Opvoeders - Suid-Afrikaanse Skolewet - Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika - Skep van Opvoederposte - Handves van Regte - Wet op Verdere Onderwys en Opleiding - Wet op Arbeidsverhoudinge - Wet op die Suid-Afrikaanse Raad van Opvoeders - Wet op Nasionale Onderwysbeleid - Voorwaardes en Diensvoorwaardes van Opvoeders 	X	
Strategiese Dokumente (Planne en Verslag)	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasoriese profiel (oorsig, doelwitte, funksies) - Jaarverslae - Kwartaallikse Verslae - Strategiese Plan - Jaarlikse Prestasieplan - Strategiese en Prestasieplanne 	X	
Staatskoerant	<ul style="list-style-type: none"> - Personeel Administratiewe Maatreëls (PAM) 	X	
Kollektiewe Ooreenkomste	<ul style="list-style-type: none"> - Nasionale en provinsiale ooreenkomste 	X	
Dispuutbestuursdienste	<ul style="list-style-type: none"> - Handmatige verwysingsvorme - DMS digitale aansoek 	X	X
Eksterne publikasies	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsbulletin - Nuwe Onderhandelaar - Onderwys Indaba - Internasionale Studiebesoeke 	X	

Kategorie	Dokumenttipe	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
	<ul style="list-style-type: none"> - ELRC Korporatiewe Identiteit Handleiding - ELRC Beleidshandboek vir Opvoeders 		

10. DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK VAN DIE ELRC EN HOE OM TOEGANG TOT DIE DIENSTE TE KRY

10.1 Die bevoegdhe, pligte en funksies van die ELRC word in sy Inligtingsbrosjure uiteengesit.

11. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Kategorieë Van Data-Onderwerpe	Persoonlike inligting wat verwerk mag word
Natuurlike Persone (meestal gevalle)	Name en van; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer (waar van toepassing), e-posadres; Residensiële, pos- of besigheidsadres; Unieke Identifiseerder/Identiteitsnommer en vertroulike korrespondensie
Regspersoon (Raad)	Name van kontakpersone; ; Naam van regsenteit; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); registrasienommer; finansieel; kommersiële, wetenskaplike en tegniese inligting en handelsgeheime
ELRC-Werknemers	Geslag, swangerskap; huwelikstatus; Ras ouderdom, taal, opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansieële inligting (waar van toepassing); werksgeskiedenis; ID-nommer; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); kriminele gedrag (kriminele rekord behalwe vir ou personeel); welstand en hul familieledede (familieledede) ras, medies, geslag, nasionaliteit, etniese of sosiale oorsprong, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welsyn, gestremdheid, godsdien, gewete, geloof, kultuur, taal , biometriese inligting van die persoon

Die onderstaande is kategorieë persone aan wie die Raad persoonlike inligting mag versprei.

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë van ontvangers
Identiteitsnommer en name, vir kriminele ondersoek	Suid-Afrikaanse Polisie-dienste
Kwalifikasies, vir kwalifikasieverifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-Owerheid
Krediet- en betalingsgeskiedenis, vir kredietinligting	Kredietburo's

11.2 Die onderstaande sekuriteitsmaatreëls word geïmplementeer om geskikte en optimale sekuriteit, vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting onder die sorg van die Raad te verseker.

- Dit sluit die volgende in:
- Virtuele Privaat Netwerk (VPN)
- Geënkripteerde datalyn
- Antivirus
- Anti-wanware vir e-pos
- Beveiligde gebruikersnaam en wagwoord
- Firewall
- Kwesbaarheidskandering
- Deurlopende opleiding oor sosiale ingenieurswese

12. BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

12.1 Hierdie handleiding is beskikbaar in die volgende drie amptelike tale

12.1.1 Engels

12.1.2 Afrikaans

12.1.3 Zulu

12.2 'n Afskrif van hierdie Handleiding of die bygewerkte weergawe daarvan is ook soos volg beskikbaar:

12.2.1 Op die ELRC webwerf (www.elrc.org.za)

12.2.2 By die hoofkantoor van die Raad vir openbare inspeksie gedurende normale werksure

12.2.3 Aan enige persoon op versoek

12.2.4 Aan die Inligtingsreguleerder op versoek

12.2 'n Fooi vir 'n kopie van die Handleiding, soos beoog in aanhangsel B van die Regulasies, is betaalbaar per elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

13. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

13.1 Hierdie ELRC sal, indien nodig, hierdie Handleiding jaarliks opdateer en publiseer.

Uitgereik deur:



Mej NO Foca

Inligtingsbeampte

Algemene Sekretaris, ELRC