



PAIA HANDLEIDING

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

DATUM VAN SAMESTELLING: Mei 2021
DATUM VAN HERSIENING: Mei 2024
AIB se opgedateerde besonderhede: Januarie 2025

INHOUDSOPGAWE

1.	LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS	3
2.	DOEL VAN DIE PAIA HANDLEIDING	4
3.	DIE VESTIGING VAN DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG	4
4.	STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG.....	6
5.	KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG	9
6.	BESKRYWING VAN ALLE MEGANISMES BESIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N WET OF DIE VERSUIM/MISLUKKING OM TE TREE DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG	11
7.	GIDS OP DIE GEBRUIK VAN PAIA EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE KRY	11
8.	BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE EN KATEGORIEË REKORDS WAT DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG GEHOU WORD	12
9.	PROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR UJ INGEVOLGE ARTIKEL 18 VAN PAIA EN 23 VAN POPIA	14
10.	GRONDE VIR WEIERING INGEVOLGE HOOFSTUK 4 VAN PAIA.....	16
11.	REKORDS WAT NIE OPGESPOOR KAN WORD NIE OF WAT NIE BESTAAN NIE, INGEVOLGE ARTIKEL 23 VAN PAIA	16
12.	INLIGTING AANGEVRA OOR 'N DERDE PARTY	17
13.	KATEGORIEË REKORDS VAN DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG WAT BESIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON HOEF AANSOEK TE DOEN OM TOEGANG	17
14.	DIENSTE WAT BESIKBAAR IS AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK VAN DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG, EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY.....	18
15.	OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG	18
16.	VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING.....	18
17.	DEEL ONS U PERSOONLIKE INLIGTING?.....	40
18.	BEPLANDE OORGRENSVLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING	40
19.	ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTINGSEKURITEITSMATREËLS WAT DEUR DIE VERANTWOORDELIKE PARTY GEÏMPLIMENTEER MOET WORD OM DIE VERTROULIKHEID, INTEGRITEIT EN BESIKBAARHEID VAN DIE INLIGTING TE VERSEKER	40
20.	BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	43
21.	OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING.....	43
22.	VORMS.....	43

1. **LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS**

- 1.1 "CFO" (HFB) verwys na die Hoof-finansiële Beampte
- 1.2 "COO" (UB) verwys na die Uitvoerende Bedryfshoof
- 1.3 "DIO" (AIB) verwys na die Adjunk-inligtingsbeampte
- 1.4 "DVC" (AVK) verwys na die Adjunk-visekanselier
- 1.5 "ELG" verwys na die Uitvoerende Leiersgroep
- 1.6 "Wet op Hoër Onderwys" verwys na Die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997
- 1.7 "MEC" verwys na die Uitvoerende Bestuurskomitee
- 1.8 "PAIA" verwys na die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig)
- 1.9 "POPIA" verwys na die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013
- 1.10 "PsyCaD" verwys na die Sentrum vir Sielkundige Dienste en Loopbaanontwikkeling
- 1.11 "Reguleerder" verwys na die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika)
- 1.12 "SR" verwys na die Studenteraad
- 1.13 "UJ Institusionele Statuut" verwys na die Statuut van die Universiteit van Johannesburg, Regeringskennisgewing 42584, gedateer 19 Julie 2019
- 1.14 "UJ" verwys na die Universiteit van Johannesburg

2. DOEL VAN DIE PAIA HANDLEIDING

Hierdie handleiding is nuttig vir die publiek om:

- 2.1 die aard van rekords wat reeds by die UJ beskikbaar is te bepaal, sonder om 'n formele PAIA-versoek in te dien;
- 2.2 te verstaan hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die UJ te rig;
- 2.3 toegang te kry tot al die relevante kontakbesonderhede van persone wat die publiek sal help met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry;
- 2.4 bewus te wees van al die beskikbare middele van die UJ rakende 'n versoeke om toegang tot die rekords voordat die Reguleerder of die howe genader word;
- 2.5 die dienste te beskryf wat deur die UJ aan lede van die publiek beskikbaar is, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 2.6 'n uiteensetting te gee van die gebruik van die gids, soos deur die Reguleerder bygewerk, en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.7 uit te vind of die UJ persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting, die beskrywing van die kategorieë van betrokkenes en die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.8 te weet of die UJ van plan is 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
- 2.9 te weet of die UJ gepaste veiligheidsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

3. DIE VESTIGING VAN DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG

- 3.1 Die Minister van Onderwys het ingevolge Artikel 23(1) van die Wet op Hoër Onderwys gekonsulteer met die Raad op Hoër Onderwys om die Randse Afrikaanse Universiteit en Technikon Witwatersrand te laat saamsmelt in 'n enkele openbare hoërondewysinstelling wat vanaf 1 Januarie 2005 bekend is as die Universiteit van Johannesburg. Om toegang tot die Staatskoerant te verkry, klik [hier](#). Die UJ Institusionele Statuut is [hier](#) beskikbaar.
- 3.2 Die UJ is 'n openbare hoërondewysinstelling soos uiteengesit in die Wet op Hoër Onderwys. Die UJ onderneem dosering, navorsing en openbare diens.
- 3.3 Die UJ Strategiese Plan van 2025 is georden rondom 6 strategiese doelwitte:
 - 3.3.1 uitnemendheid in navorsing en innovasie;
 - 3.3.2 uitnemendheid in onderrig en leer;
 - 3.3.3 'n internasionale profiel vir internasionale uitnemendheid en statuut (IUS);
 - 3.3.4 'n verrykende student-vriendelike leer- en leefervaring;
 - 3.3.5 nasionale en globale reputasiebestuur;
 - 3.3.6 gereedheid vir internasionale uitnemendheid en statuut (IUS)
- 3.4 Die Internasionale Uitnemendheid en Statuut (IUS)-strategie, wat in 2014 bedink is, en nou in sy tweede iterasie bekend is as IUS 4.0, is 'n spesifieke beleggingsinisiatief om die bereiking van die strategiese doelwitte te versnel, en om die UJ te posisioneer as 'n leier in die ontwikkeling van mense en tegnologie wat gepas is vir die Vierde Industriële Revolusie (4IR) soos dit betrekking het op die Afrika-konteks. Die

UJ Strategiese Plan rugsteun alle beywering by die Universiteit, en is opgeneem in jaarlikse verslagdoeningsprosesse, beplanning op fakulteit- en afdelingsvlak, en in die prestasiebestuurstelsel.

3.5 Die UJ Strategiese Plan van 2021, wat die jongste jaarlikse weergawe van die UJ Strategiese Plan is, bevat 87 sleutelprestasie-aanwysers (KPI's) in breër sleutelprestasiegebiede (KPA's), waarvan die oorgrote meerderheid sedert 2013 belyn is.

3.6 **Strategiese doelwitte**

3.6.1 **Strategiese doelwit 1: Uitnemendheid in navorsing en innovasie**

Die UJ beoog om sy statuur en reputasie te verhoog deur die gehalte, integriteit en impak van sy navorsingspoging, veral omdat dit handel oor kwessies wat relevant is vir die Vierde Industriële Revolusie (4IR) in die Pan-Afrikaanse konteks. In hierdie verband lei die UJ Strategiese Plan nagraadse uitset, navorsingsproduktiwiteit, navorsingsamewerking, navorsingsimpak, navorsingsbefondsing en navorsingskapasiteit ten opsigte van personeelvoorsiening. Wat innovasie betref, hou die gemonitorde sleutelprestasiegebiede (KPA's) verband met toegepaste tegnologie-gedrewe navorsing en innovasie, en inkomste uit kommersialisering.

3.6.2 **Strategiese doelwit 2: Uitnemendheid in onderrig en leer**

Die UJ beoog om voorrang en statuur in onderrig en leer te vestig en om uitstaande prestasies te bevorder deur die volle omvang van 'n diverse studentekorps in intellektueel rigiede kurrikulums wat innoverend reageer op die uitdagings van die 21ste eeu in die algemeen, en in besonder die Vierde Industriële Revolusie (4IR). Die UJ Strategiese Plan monitor inskrywingsdoelwitte, relevante program- en kurrikulumontwikkeling, internasionale samewerking, studenteprestasie deur verskeie sukses- en uitsetaanwysers, gegradueerde indiensneembaarheid en wetenskaplike uitset oor onderrig en leer.

3.6.3 **Strategiese doelwit 3: Internasionale profiel vir wêreldwye uitnemendheid en statuur**

Die UJ beoog om sy internasionale profiel vir globale uitnemendheid en statuur te vestig deur internasionalisering aktief na te streef in terme van studente, personeel en akademiese programme. Die UJ Strategiese Plan monitor die werwing van internasionale studente en personeel, die aantal studente wat betrokke is by "studie in die buiteland"-programme (inkomende, uitgaande en aanlyn), institusionele vennootskappe en samewerking aan gesamentlike akademiese programme.

3.6.4 **Strategiese doelwit 4: 'n Verrykende student-vriendelike leer- en leefervaring**

Die UJ het ten doel om 'n verrykende student-vriendelike leer- en leefervaring te voorsien met uitstekende fasiliteite vir onderrig en leer, deurlopende ondersteuning deur die hele studiesiklus, dinamiese leeromgewings en gemeenskappe, en 'n verantwoordelike en beleefde studentekultuur en etos. Die UJ Strategiese Plan monitor die onderrig- en leerfasiliteite, studentetevredenheid, deelname aan SR-verkiesings en studente vrywilligersdiens.

3.6.5 **Strategiese doelwit 5: Nasionale en globale reputasiebestuur**

Die UJ het ten doel om sy nasionale en wêreldwye reputasie te bestuur as 'n pan-Afrikaanse sentrum vir kritiese intellektuele ondersoek wat bereik word deur middel van uitgebreide vakgeleerdheid, deelname aan kennisnetwerke en profilering van die universiteit se prestasies en navorsing deur middel van openbare betrokkenheid, veral op vlagskipgebiede soos die Vierde Industriële Revolusie (4IR). Die UJ Strategiese Plan monitor Pan-Afrikaanse vennootskappe, openbare kongresse en lesings oor die Vierde Industriële Revolusie (4IR) by die UJ, gesogte personeel- en studentetoekennings, handelsmerkopname-resultate, globale ranglystposisies en openbare intellektuele bydraes van leiers en personeel in globale en nasionale media oor alle sake, en veral oor die Vierde Industriële Revolusie (4IR).

3.6.6 **Strategiese doelwit 6: Geskiktheid vir globale uitnemendheid en statuur**

Die UJ beoog om 'n goed bestuurde, finansiële stabiele organisasie te wees wat geskik is vir globale uitnemendheid en statuur wat 'n diverse en roemryke personeelaanvulling

gebruik om sy strategiese doelwitte te bevorder, en wat omgewingsvolhoubaarheid in sy beleid en praktyke bevorder. Die UJ Strategiese Plan monitor doeltreffendheid, finansiële volhoubaarheidsaanwysers, institusionele kultuur deur middel van opname resultate en leierskapsprogramme, belegging in die akademiese projek, personeel: studenteverhoudings, akademiese personeel se kwalifikasies, indiensnemingstrategieë om proporsies swart, vroulike, gestremde en internasionale personeel te bou, personeelsenioriteit en omsetaanwysers, sowel as omgewingsvolhoubaarheid en goeie bestuursaanwysers.

4. **STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG**

4.1 UJ word bedryf ingevolge die Wet op Hoër Onderwys en die UJ Institusionele Statuut (gepubliseer in Staatskoerant 42584 van 19 Julie 2019).

4.2 Die Wet op Hoër Onderwys maak voorsiening vir die volgende strukture by die UJ:

4.3 **Raad**

Die Raad is die hoogste beheerliggaam van die UJ. Die Raad bestuur UJ kragtens die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys en die Institusionele Statuut van UJ en is aanspreeklik aan die minister van hoër onderwys, wetenskap en innovasie. Die Raad funksioneer in ooreenstemming met die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys en Artikel 8 van die Institusionele Statuut.

Sommige van die funksies wat die Raad verrig, behels die aanstelling van die Kanselier; goedkeuring van die UJ Institusionele Statuut vir voorlegging aan die Departement van Hoër Onderwys; versekering van goeie bestuur en administrasie van UJ; aanspreeklikheid vir finansiële hulpbronne en institusionele bates; monitering van die transformasieproses by UJ en goedkeuring van UJ se Strategiese Plan, visie, missie, strategiese doelwitte, sleutelprestasie-aanwysers en jaarlikse prestasieplan.

Die Raad is saamgestel uit die volgende komitees:

4.3.1 'n Uitvoerende Raadskomitee;

4.3.2 'n Vergoedings- en Nominasiekomitee;

4.3.3 'n Oudit- en Risikokomitee;

4.3.4 'n Menslike Hulpbronne en Sosiale en Etiekkomitee;

4.3.5 Projekte en Hulpbronnkomitee

4.3.6 Finansiële Volhoubaarheidskomitee

4.3.7 Gesamentlike komitees van die Raad en die Senaat soos ooreengekom deur die Raad en die Senaat; en

4.3.8 ander komitees wat die Raad nodig ag.

4.4 **Senaat**

Die Senaat is die akademiese statutêre komitee soos oorweeg in artikel 28 van die Wet op Hoër Onderwys en in ooreenstemming met artikels 19-28 van die Institusionele Statuut. Die Senaat reguleer al die onderrig, leer, navorsing en ander akademiese funksies en aktiwiteite van UJ, en alle ander funksies gedelegeer of opgedra aan dit deur die Raad. Die Senaat stel komitees aan in ooreenstemming met artikel 26 van die UJ Institusionele Statuut en keur die onderskeie handveste goed. Die Senaat neem verder kennis van, oorweeg en magtig die besluite wat geneem is of aanbevelings wat deur die Senaatskomitees gemaak is (in ooreenstemming met die goedgekeurde afvaardiging van gesag van elke komitee).

Die Senaat is saamgestel uit die volgende komitees:

4.4.1 'n Uitvoerende Senaatskomitee;

- 4.4.2 Hoërgradekomitee;
- 4.4.3 Universiteitsnavorsingskomitee;
- 4.4.4 Senaatskomitee vir Onderrig en Leer
- 4.4.5 Senaatskomitee vir Akademiese Vryheid;
- 4.4.6 Senaatskomitee vir Navorsingsetiek; en
- 4.4.7 die Fakulteitsraad van elke Fakulteit is 'n staande komitee van die Senaat.

4.5 **Uitvoerende Bestuurskomitee**

Die Uitvoerende Bestuurskomitee (MEC) is die senior bestuurskomitee van UJ in ooreenstemming met artikel 46 van die Institusionele Statuut. Die Uitvoerende Bestuurskomitee (MEC) funksioneer in ooreenstemming met die bepalings van die Wet en Artikel 46 van die Institusionele Statuut.

Die Uitvoerende Bestuurskomitee bestaan uit die volgende komitees:

- 4.5.1 Uitvoerende Bestuurskomitee Uitvoerende Akademiese Komitee;
- 4.5.2 Risikobestuurkomitee
- 4.5.3 Transformasiekomitee; en
- 4.5.4 Kommersialiseringkomitee.

4.6 **Institusionele Forum**

Die Institusionele Forum funksioneer ooreenkomstig die Wet op Hoër Onderwys, en die UJ Institusionele Statuut en die gesag wat deur die Raad aan hom gedelegeer is. Die Institusionele Forum adviseer die Raad soos oorweeg in Artikel 51 van die UJ Institusionele Statuut, in ooreenstemming met die visie, missie, kernwaardes, strategiese doelwitte, strategiese stuwingspunte en daaropvolgende KPI's, die beginsels van korporatiewe bestuur en die wetlike en bestuursraamwerk van UJ. Die Institusionele Forum adviseer die Raad verder oor kwessies van relevante institusionele beleid, institusionele kultuur en senior aanstellings van UJ.

4.7 **Die Studenteraad (SR)**

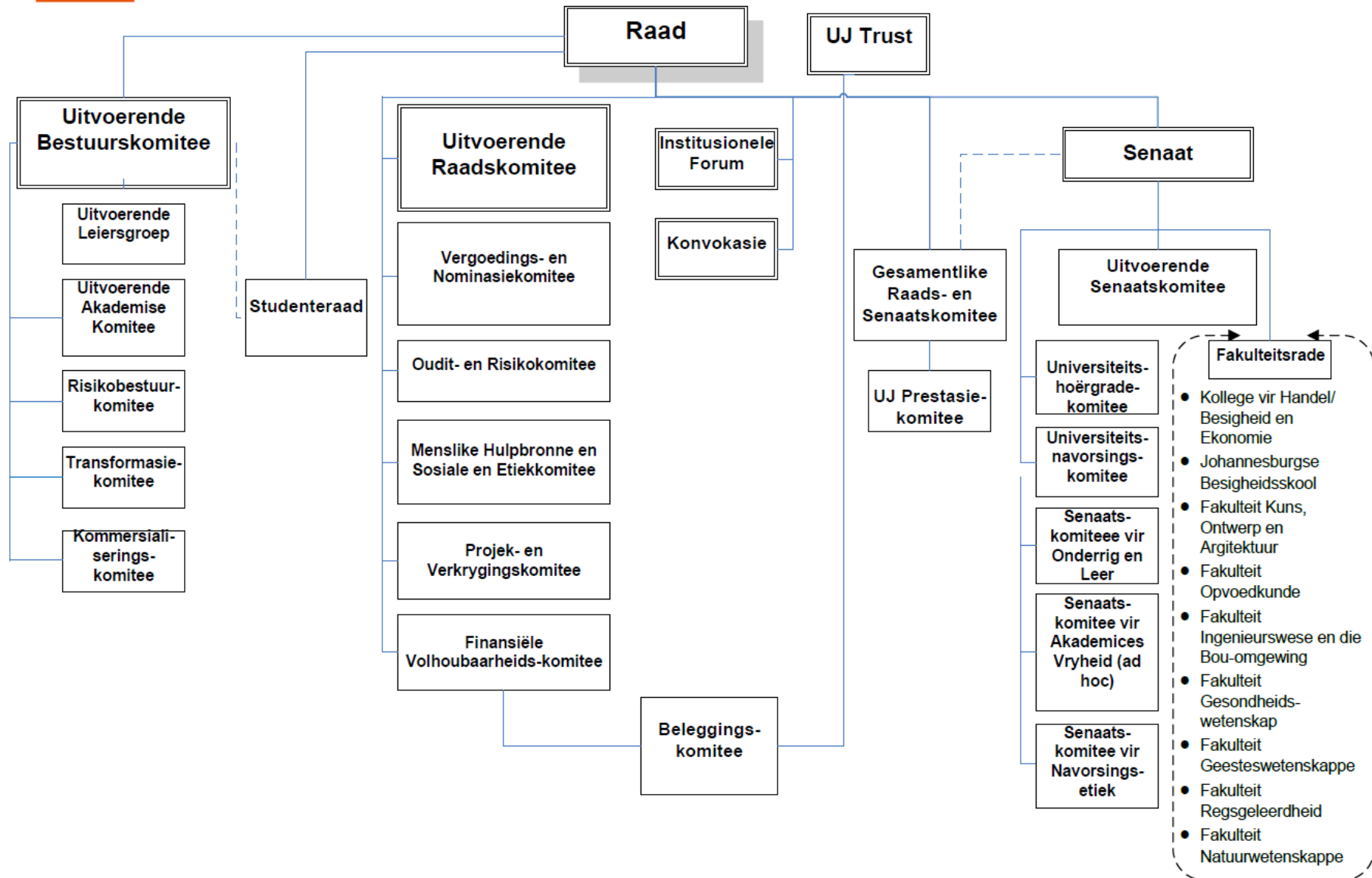
Die SR verteenwoordig die studentegemeenskap en tree op in sy belang ten opsigte van relevante akademiese en nie-akademiese aangeleenthede; ondersteun en handhaaf die visie, missie, waardes en doelwitte van UJ; skakel met die Raad, die Senaat, die Visekanselier en Prinsipaal en die LUR, Studenterrade van ander instellings en die algemene publiek; bevorder studentedeelname aan studentesake; en bevorder akademiese ywer en uitnemendheid onder studente.

Die genoemde strukture funksioneer in ooreenstemming met die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys en UJ Institusionele Statuut.

'n Visuele voorstelling van die struktuur verskyn op die volgende bladsy.

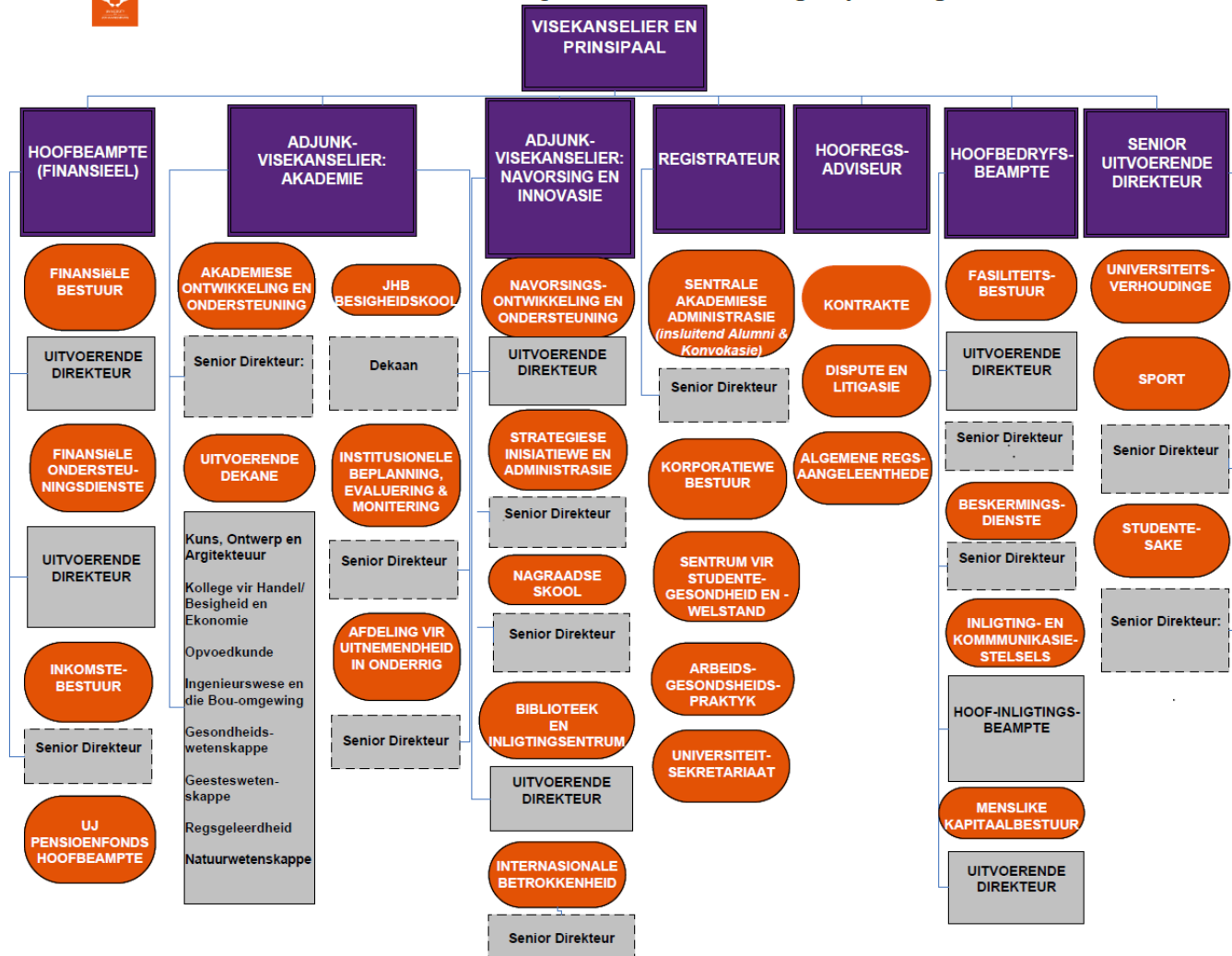


Bestuurs- en Komiteestrukture





Universiteit van Johannesburg – Uitvoerende Leiersgroep en Uitgenooies



5. KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG

5.1 Inligtingsbeampte

Naam: Prof Lethokwa George Mpedi

Tel: 011 559 4805

Faks: N/A

E-pos: lgmpedi@uj.ac.za

Die pos- en fisiese adres van die inligtingsbeampte word in 5.5 en 5.6 verskaf.

5.2 Adjunk-inligtingsbeamptes

Naam:	Postitel	Telefoon	E-pos
Prof B Jansen van Vuuren	Registrateur	011 559 4850	bettinev@uj.ac.za
Me N Mamorare	Hoofbeampte (Finansieël)	011 559 4811	nolwazim@uj.ac.za
Prof S Khan	Adjunk-visekanselier: Akademies	011 559 4809	skhan@uj.ac.za
Prof R Phaswana-Mafuya	Adjunk-visekanselier: Navorsing en Innovasie	011 559 4815	refilwep@uj.ac.za
Dr M Ralephata	Hoofbedryfsbeampte	011 559 4863	mralephata@uj.ac.za
Mnr A Pretorius	Algemene Raad	011 559 4818	driesp@uj.ac.za
Prof B Ngqulunga	Senior Uitvoerende Direkteur	011 559 4831	ngqulungab@uj.ac.za

5.3 Die pos- en fisiese adres van elke Adjunkinligtingsbeampte word in 5.5 en 5.6 verskaf.

5.4 Kontakbesonderhede vir toegang tot inligting navrae

E-pos: paia@uj.ac.za

5.5 Nasionale / Hoofkantoor

Posadres: Posbus 524
Auckland Park
2006

5.6 **Fisiese Adres:** h/v Kingsweg en Universiteitsweg, Auckland Park, Johannesburg

Telefoon: 011 559 4555

E-pos: mylife@uj.ac.za

Webwerf: <http://www.uj.ac.za>

6. **BESKRYWING VAN ALLE MEGANISMES BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N WET OF DIE VERSUIM/MISLUKKING OM TE TREE DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG**

6.1 **Interne appèlmaatreëls**

As u van mening is dat 'n weiering deur UJ om inligting toe te staan, ongeregverdigbaar is, of as u gronde het vir klagtes ingevolge PAIA, kan 'n interne appèl by UJ ingedien word deur [Vorm 04: Interne Appèlvorm](#) (Regulasie 9) te voltooi en te stuur aan paia@uj.ac.za of via UJ se aanlyn POPIA- en PAIA-platform beskikbaar by <https://www.uj.ac.za/about/about/popia-and-paia/>.

As UJ ingevolge PAIA optree of nie optree nie, kan die klaer stappe neem wat in afdelings 74 tot 82 van PAIA uiteengesit is.

6.2 **Die klagteproses by die Inligtingsreguleerder of enige regulerende liggaam**

6.2.1 As u nie tevrede is met 'n besluit van UJ nie, en u alle toepaslike interne appèlprosedures uitgeput het, kan u 'n klag by die Reguleerder indien. Vir verdere inligting verwys ons na afdeling 23 van die gids waarna verwys word in 7 hieronder.

6.2.2 'n Klag kan by die Reguleerder ingedien word deur [Vorm 05: Klagtesvorm](#) (regulasie 10) te voltooi en stuur dit aan PAIAComplaints@inforegulator.org.za.

6.2.3 'n Klag moet binne 180 dae na ontvangs van die beslissing deur UJ ingedien word.

6.3 **Proses om die hof met jurisdiksie te nader vir toepaslike verligting**

6.3.1 As u onsuksesvol is in 'n interne appèl, of gegrief word deur 'n besluit van die Reguleerder, kan u binne 180 dae na die toepaslike gebeurtenis by 'n hof aansoek doen. Vir verdere inligting verwys ons na afdeling 24 van die gids waarna verwys word in 7 hieronder.

6.3.2 'n Aansoek by die hof ingevolge PAIA word deur middel van siviele prosedure gedoen, en moet as 'n laaste uitweg gebruik word. Sake vir toegang tot inligting kan aangehoor word voor die landdroshowe, as 'n hof van eerste aanleg, en die hooggeregshof wat jurisdiksie het. Die versuim om 'n aansoek binne 'n tydperk van 180 dae in te dien, kan deur die hof oorsien word as dit blyk dat die belange van geregtigheid dit vereis.

7. **GIDS OP DIE GEBRUIK VAN PAIA EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE KRY**

7.1 Die Reguleerder het ingevolge artikel 10(1) van PAIA, die hersiene gids oor hoe om PAIA te gebruik ("Gids"), in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, opgedateer en beskikbaar gestel, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg beoog in PAIA en POPIA wil uitoefen.

7.2 Die gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale.

7.3 Die voorgenoemde gids bevat die beskrywing van

7.3.1 die onderwerpe van PAIA en POPIA;

7.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar,

7.3.3 elektroniese posadres van

7.3.3.1 die inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

7.3.3.2 die adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en privaatliggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA en artikel 56 van POPIA

- 7.3.4 die wyse en vorm van 'n versoek om
 - 7.3.4.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11 van PAIA; en
 - 7.3.4.2 toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam beoog in artikel 50 van PAIA
 - 7.3.4.3 die hulp beskikbaar van die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA
 - 7.3.4.4 die hulp beskikbaar van die Reguleerder ingevolge PAIA en POPIA
 - 7.3.4.5 alle regsmiddele beskikbaar met betrekking tot 'n handeling of versuim/weiering om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê is, met inbegrip van die wyse van verblyf-
 - (a) interne appèl;
 - (b) 'n klag by die Reguleerder; en
 - (c) 'n aansoek by 'n hof teen 'n beslissing 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;
- 7.3.5 die bepalings van artikels 14 en 51 van PAIA wat onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n privaat liggaam vereis om 'n handleiding saam te stel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- 7.3.6 die bepalings van artikels 15 en 52 van PAIA wat voorsiening maak vir die vrywillige bekendmaking van kategorieë rekords deur 'n openbare liggaam en privaat liggaam, onderskeidelik;
- 7.3.7 die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22 en 54 van PAIA rakende gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- 7.3.8 die regulasies ingevolge artikel 92 van PAIA gemaak.
- 7.4 Lede van die publiek kan die gids gedurende normale werksure besigtig of kopieë maak van die kantore van die openbare of privaat liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder.
- 7.5 Die gids kan ook verkry word
 - 7.5.1 met 'n versoek aan die inligtingsbeampte;
 - 7.5.2 op die webwerf van die Reguleerder <https://info regulator.org.za/paia-guidelines/>.

8. **BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE EN KATEGORIEË REKORDS WAT DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG GEHOU WORD**

Die feit dat 'n onderwerp of inligtingskategorie hier gelys word, beteken nie noodwendig dat die rekords daarin openbaar gemaak sal word nie. Alle toegang is onderhewig aan die bepalings van onder meer POPIA, PAIA en ander wette.

8.1 **Raad, Senaat en Uitvoerende Bestuurskomitee**

Agendas, notules van vergaderings en bywoningslyste van lede.

8.2 **Studentesake**

- 8.2.1 Studenterekords
- 8.2.2 Akademiese rekords
- 8.2.3 Eksamenvraestelle en antwoordstelle
- 8.2.4 Studenteorganisasies en -verenigings
- 8.2.5 Studentereëls
- 8.2.6 Studenteprofile en studentestatistieke

8.3 **Administratiewe aangeleenthede**

- 8.3.1 Agendas en notules van vergaderings
- 8.3.2 Toelatingsvereistes en toelatingsbeleide
- 8.3.3 Universiteitsbeleid en -prosedures wat nie op die webwerf is nie
- 8.3.4 Akademiese regulasies
- 8.3.5 Lidmaatskap van die Konvokasie
- 8.3.6 Lidmaatskaplyste van fakulteitsrade en ander komitees
- 8.3.7 Universiteits- en fakulteitsreëls

8.4 **Werknemaangeleenthede**

- 8.4.1 Werknemerrekords
- 8.4.2 Betaalstaatdata
- 8.4.3 Werknemersbeleide en -prosedures
- 8.4.4 Algemene voorwaardes vir indiensneming
- 8.4.5 Diensbillikheidsinligting
- 8.4.6 Werknemerlyste
- 8.4.7 Vakbondlidmaatskap

8.5 **Publikasies**

- 8.5.1 Tydskrifte en monografieë
- 8.5.2 Universiteitsnuusbriewe en -pamflette
- 8.5.3 Universiteitskalender
- 8.5.4 Universiteitsprospektus en handboeke

8.6 **Verskaffers**

- 8.6.1 Naam en kontakbesonderhede
- 8.6.2 Identiteits- en registrasienommers
- 8.6.3 Bank- en finansiële inligting
- 8.6.4 Inligting oor produkte en/of dienste
- 8.6.5 Ander relevante inligting wat van verskaffers ontvang is

8.7 **Ander**

- 8.7.1 Finansiële rekords en state
- 8.7.2 Jaarverslae
- 8.7.3 Kontrakte
- 8.7.4 Navorsing, wetenskaplike en tegniese rekords
- 8.7.5 Eiendom- en bateregisters
- 8.7.6 Belastingrekords
- 8.7.7 Versekeringsrekords
- 8.7.8 Interne korrespondensie
- 8.7.9 Regulerende dokumente
- 8.7.10 Rekords van:
 - 8.7.10.1 Alumni
 - 8.7.10.2 Befondsers
 - 8.7.10.3 Skenkers
 - 8.7.10.4 Medewerkers
 - 8.7.10.5 Kliënte

9. **PROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR UJ INGEVOLGE ARTIKEL 18 VAN PAIA EN 23 VAN POPIA**

9.1 'n Betrokkene kan UJ versoek:

- 9.1.1 om te bevestig of UJ hul persoonlike inligting verwerk word;
- 9.1.2 vir 'n afskrif van hul persoonlike inligting; en
- 9.1.3 ander aanvullende inligting (byvoorbeeld, hoe ons dit gebruik, met wie ons dit deel en waar ons dit vandaan gekry het).

- 9.2 'n Betrokkene is slegs geregtig op hul eie persoonlike inligting, en nie op inligting wat verband hou met ander mense nie (tensy die inligting ook oor hulle handel, of hulle optree namens iemand).
- 9.3 Versoeke om toegang tot rekords:
- 9.3.1 van persoonlike inligting wat gehou word deur UJ ingevolge POPIA moet deur die aansoeker ingedien word deur gebruik te maak van die URL <https://webapps.uj.ac.za/POPIExternalWeb>.
- 9.3.2 wat deur UJ gehou word ingevolge PAIA moet deur die aansoeker ingedien word deur gebruik te maak van die voorgeskrewe [Vorm 02: Versoek om toegang tot 'n rekord](#). So 'n versoek moet gerig word deur die voorgeskrewe vorm elektronies op <https://webapps.uj.ac.za/POPIExternalWeb> in te dien.
- 9.4 Besware teen die verwerking van persoonlike inligting
- 9.4.1 'n Betrokkene kan in sekere gevalle te eniger tyd beswaar maak teen die verwerking van persoonlike inligting deur UJ, op redelike gronde wat verband hou met hul spesifieke situasie, tensy toepaslike wetgewing daarvoor voorsiening maak.
- 9.4.2 So 'n versoek moet gerig word deur die voorgeskrewe vorm elektronies op <https://webapps.uj.ac.za/POPIExternalWeb> in te dien. Wysiging of verwydering van persoonlike inligting.
- 9.4.3 'n Betrokkene kan UJ vra om persoonlike inligting in UJ se besit of beheer wat onakkuraat, irrelevant, buitensporig, verouderd, onvolledig, misleidend of onwettig verkry is, reg te stel of te verwyder.
- 9.4.4 'n Betrokkene kan UJ vra om 'n rekord van persoonlike inligting oor 'n versoeker te vernietig of te verwyder waar UJ nie meer gemagtig is om hul rekords ingevolge POPIA te behou nie.
- 9.4.5 'n Versoeker wat 'n regstelling of verwydering van persoonlike inligting of die vernietiging of verwydering van 'n rekord van persoonlike inligting wil versoek, moet 'n versoek aan die inligtingsbeampte indien. So 'n versoek moet gerig word deur die voorgeskrewe vorm elektronies op <https://webapps.uj.ac.za/POPIExternalWeb> in te dien.
- 9.5 By die indiening van 'n versoek moet die versoeker:
- 9.5.1 voldoende besonderhede verskaf op die versoekvorm om die inligtingsbeampte in staat te stel om die rekord en die aansoeker te identifiseer;
- 9.5.2 aandui watter vorm van toegang vereis word, en 'n posadres, faksnommer en/of e-posadres binne die Republiek van Suid-Afrika spesifiseer;
- 9.5.3 aandui of die aansoeker, benewens 'n skriftelike antwoord, verlang om op enige ander wyse in kennis gestel te word, en die nodige besonderhede om so in kennis gestel te word verstek; en
- 9.5.4 identifiseer watter reg die versoeker probeer uitoefen of beskerm, en 'n verduideliking verskaf waarom die versoekte rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van daardie reg.
- 9.6 Indien 'n versoek namens 'n persoon gemaak word, moet die aansoeker bewys lewer van die hoedanigheid waarin die aansoek gemaak word, tot bevrediging van die inligtingsbeampte.
- 9.7 Die inligtingsbeampte, moet so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae, nadat die versoek ontvang is, besluit of die versoek toegestaan moet word en die aansoeker in kennis stel van die besluit.
- 9.8 Indien toegang tot die versoek deur die inligtingsbeampte toegestaan word, sal UJ in die kennisgewing waarna in klousule 9.7 verwys word, die toegangsfooï betaalbaar en die vorm waarin toegang aan die versoeker gegee sal word, spesifiseer.

- 9.9 As die inligtingsbeampte toegang weier, sal UJ voldoende redes vir die weiering verskaf, gebaseer op die bepalings van PAIA waarop gesteun is (en opgesom in klousule 10), in die kennisgewing waarna in klousule 9.7 verwys word.
- 9.10 Die versoeker kan 'n aansoek by 'n hof indien om UJ se besluit, of die inhoud van die kennisgewing waarna in klousule 9.7 verwys word, te betwis, in ooreenstemming met die prosedure en tydperk wat in sodanige kennisgewing uiteengesit word.

10. **GRONDE VIR WEIERING INGEVOLGE HOOFSTUK 4 VAN PAIA**

- 10.1 Ingevolge PAIA is daar sekere gronde waarop UJ toegang tot sy rekords aan 'n aansoeker kan weier, aangesien sekere kategorieë inligting moontlik beskerm word in die belang van privaatheid. Sulke rekords wat beskerm kan word, sluit in, maar is nie beperk tot, rekords wat die volgende bevat:
- 10.1.1 geprivilegeerde inligting;
 - 10.1.2 privaat inligting van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is;
 - 10.1.3 kommersiële inligting van 'n derde party;
 - 10.1.4 vertroulike inligting van 'n derde party, waarvan die openbaarmaking redelikerwys verwag kan word om daardie derde party te benadeel in kontraktuele of ander onderhandelinge, of om daardie derde party in kommersiële mededinging te benadeel;
 - 10.1.5 inligting wat, indien dit openbaar gemaak word, die veiligheid van 'n individu in gevaar kan stel of 'n party se beskerming van hul eiendom kan benadeel;
 - 10.1.6 kommersiële inligting rakende die betrokke privaat liggaam, wat inligting rakende handelsgeheime, finansiële, kommersiële of tegniese inligting insluit, waarvan die openbaarmaking die kommersiële of finansiële belange van die liggaam kan benadeel; en
 - 10.1.7 navorsingsinligting van 'n derde party of van die betrokke privaat liggaam.

11. **REKORDS WAT NIE OPGESPOOR KAN WORD NIE OF WAT NIE BESTAAN NIE, INGEVOLGE ARTIKEL 23 VAN PAIA**

- 11.1 Indien alle redelike stappe geneem is om 'n rekord op te spoor, en sodanige rekord nie opgespoor kan word nie, of indien die rekord nie bestaan nie, moet die inligtingsbeampte die aansoeker by wyse van 'n beëdigde verklaring of bevestiging in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot die versoekte rekord te gee nie.
- 11.2 Die beëdigde verklaring of bevestiging moet 'n volledige rekenskap gee van alle stappe wat geneem is om die rekord op te spoor of om die bestaan daarvan te bepaal, insluitend besonderhede van alle kommunikasie met elke persoon wat die soektog namens die inligtingsbeampte gedoen het.
- 11.3 Die kennisgewing, soos uiteengesit in 11.1, sal vir doeleindes van PAIA beskou word as 'n besluit om toegang tot die betrokke rekord te weier.
- 11.4 Indien die rekord later opgespoor word, sal toegang tot die rekord aan die aansoeker gegee word op die wyse wat deur die aansoeker in die voorgeskrewe vorm aangedui is, tensy toegang deur die inligtingsbeampte geweier word.
- 11.5 Die aandag van die aansoeker word gevestig op die bepalings van Hoofstuk 4 van PAIA, soos uiteengesit in klousule 10, ingevolge waarvan UJ op sekere gespesifiseerde gronde kan weier om inligting aan 'n aansoeker te verskaf.

12. INLIGTING AANGEVRA OOR 'N DERDE PARTY

- 12.1 Artikel 47 van PAIA maak voorsiening vir 'n versoek om inligting of rekords oor 'n derde party.
- 12.2 By die oorweging van sodanige versoek sal UJ voldoen aan die bepalings van artikels 47 tot 49 van PAIA, sowel as die toepaslike bepalings van POPIA.
- 12.3 Die aansoeker se aandag word gevestig op die bepalings van Hoofstuk 5 van PAIA, ingevolge waarvan UJ verplig is om die derde party in kennis te stel van die versoek wat ingedien is ten opsigte van inligting wat op sodanige derde party van toepassing is of betrekking het. Binne 21 dae nadat die derde party in kennis gestel is, het hulle die geleentheid om toestemming te gee vir die bekendmaking van die rekord, of om vertoë (skriftelik of mondeling) te rig oor waarom die versoekte rekord nie aan die aansoeker bekend gemaak behoort te word nie. Indien UJ besluit om toegang tot die rekord te verleen, sal dit die betrokke derde party van sy besluit in kennis stel. Verder gee PAIA die derde party die reg om die besluit van die inligtingsbeampte te betwis deur die saak na die hooggeregshof te verwys, sodra alle interne appèlprosedures deur die derde party uitgeput is. Die hooggeregshof sal dan besluit of die rekord deur UJ bekend gemaak moes word al dan nie.

13. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON HOEF AANSOEK TE DOEN OM TOEGANG

Kategorie	Dokumenttipe	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Student	<ul style="list-style-type: none"> - Akademiese kalender - Fakulteitsreëls en -regulasies - Universiteitsregulasies - Beleidsdokumente wat relevant is vir studente - UJ assesseringsinligting - UJ voorgeskrewe boeklyste - Lys van nul-gegradeerde (gratis) webwerwe - Lys van privaatbesit studenteverblyf (geakkrediteerde) inligting 	X	
Wetgewing/regulasies	<ul style="list-style-type: none"> - Relevante wetgewing met betrekking tot hoër onderwys - Die UJ Institusionele Statuut - Die Universiteit se akademiese regulasies - UJ-beleide wat op eksterne belanghebbendes gerig is 	X	
BBSEB	<ul style="list-style-type: none"> - Die UJ se SEB-sertifikaat en -gradering 	X	
Strategiese dokumente	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasoriese profiel - Lys van van lede van die Uitvoerende Leiersgroep en hulle kontakbesonderhede - Jaarverslae - Verslae van belanghebbendes - Strategiese plan 	X	
Finansies	<ul style="list-style-type: none"> - Fooiverwante inligting 	X	

Kategorie	Dokumenttipe	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
	- Beursverwante inligting		

14. **DIENSTE WAT BESKIKBAAR IS AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK VAN DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG, EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY**

14.1 'n Omvattende lys van dienste verskyn op die Universiteit se webwerf. Dit kan verkry word via die volgende URL: <https://www.uj.ac.za/>.

14.2 Die UJ het verskeie publikasies, soos jaarverslae en belanghebbendeverslae, ensovoorts. Inligting wat in hierdie publikasies vervat is sluit 'n oorsig van die kernbesigheid in. Die publikasies beklemtoon verder die ontwikkelings en die prestasie van die UJ. Toegang tot die publikasies kan verkry word via die volgende URL: <https://www.uj.ac.za/about/publications/>.

14.3 Die UJ bied verskeie programme aan. Dit sluit gesubsidieerde en nie-gesubsidieerde programme in. Die verskillende aanbiedinge per fakulteit kan verkry word via volgende URL: <https://www.uj.ac.za/faculties/>.

14.4 Die UJ bied gratis aanlynprogramme aan. Die verskillende aanbiedinge per fakulteit kan verkry word via die volgende URL: <https://findyourway.uj.mobi/your-student-journey/4it/>.

14.5 Voornemende aansoekers kan toegang verkry tot belangrike inligting via die volgende URL: <https://www.uj.ac.za/admissions-aid/>.

14.6 'n Breë spektrum sielkundige en opvoedkundige dienste word aangebied deur die Sentrum vir Sielkundige Dienste en Loopbaanontwikkeling (PsyCaD) aan UJ-studente (gratis). UJ-alumni kan toegang tot dienste teen 'n verminderde tarief bekom. Dienste word ook teen 'n fooi aan eksterne kliënte verskaf. 'n Lys van hierdie dienste kan verkry word via die volgende URL: <https://www.uj.ac.za/teaching-and-learning/academic-development-and-support/centre-for-psychological-services-and-career-development-psycad/>.

15. **OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN JOHANNESBURG**

15.1 Studente en personeel kan deelneem aan beleids- en besluitnemingsprosesse van die UJ in ooreenstemming met die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys, die UJ Institusionele Statuut en ander interne strukture soos ooreengekom met studente- en personeelvertegenwoordigers.

15.2 Redelike openbare deelname sal op meriete toegestaan word om uitvoering te gee aan die reg op prosedureel billike administratiewe optrede in ooreenstemming met artikel 1 van die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid 3 van 2000 (die PAJA) en artikel 33 van die Grondwet.

16. **VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING**

16.1 **Doel van verwerking**

By die UJ, is een van ons prioriteite die privaatheid van ons personeel, studente, verskaffers en besoekers. Hierdie privaatheidskennisgewing gee 'n uiteensetting van die Universiteit se rol en verantwoordelikhede wanneer dit u persoonlike inligting verwerk, asook die regte wat u as betrokkene het. Samevattend:

16.1.1 Ons gebruik u persoonlike inligting om ons organisasie te bestuur (insluitend bemerkingskommunikasie waar u dit versoek het), onderrig aan studente te bied, nuwe

personeel te werf, aan ons wetlike verpligtinge te voldoen en die prestasie van ons digitale platforms te verbeter en te monitor.

- 16.1.2 Ons kan u persoonlike inligting by ons kontakdatabasis voeg, wat ons bestuur en wat deur ons departemente gebruik kan word.
- 16.1.3 Ons neem stappe om die hoeveelheid persoonlike inligting wat ons oor u hou, te minimaliseer en om dit veilig te bewaar.
- 16.1.4 Ons het maatreëls in plek om u persoonlike inligting te beskerm wanneer ons dit na buite Suid Afrika oordra.
- 16.1.5 Ons verwyder u persoonlike inligting wanneer ons dit nie meer benodig nie, en ons het beleide in plek om dit te reguleer.
- 16.1.6 U het verskeie regte met betrekking tot u persoonlike inligting.
- 16.1.7 Ons beantwoord graag u vrae oor enige van die bogenoemde – u kan navrae rakende ons hantering van u persoonlike inligting indien via die UJ-webwerf, toeganklik van af <https://www.uj.ac.za> (die "webwerf").

16.2 Oor hierdie privaateidskennisgewing

Die UJ versamel, berg, gebruik en beskerm persoonlike inligting wat met enige van sy belanghebbendes (betrokkenes), hetsy natuurlike of regspersone, geassosieer kan word en wat gebruik kan word om u of daardie persoon te identifiseer. Die UJ moet toepaslike persoonlike inligting oor u versamel en verwerk wanneer u met ons skakel. Dit stel ons in staat om ons verhouding met u te bestuur en die betrokke universiteitsbedrywighede te bestuur.

Hierdie privaateidskennisgewing gee 'n uiteensetting van die tipe persoonlike inligting wat ons van u insamel wanneer:

- 16.2.1 U 'n student, 'n voornemende student, 'n ontvanger van die UJ se dienste, iemand is wat ingeteken het om bemarkingskommunikasie van die UJ te ontvang, 'n lid van die publiek, 'n skenker, borg, of wanneer u net op die UJ se webwerf blaai.
- 16.2.2 U doen aansoek (of navraag) om 'n werknemer, personeellid, kontrakteur, konsultant, tydelike of agentskapwerker by die UJ te word.
- 16.2.3 Iemand anders (soos 'n UJ-alumni, verskaffer of perskontak).

16.3 Voorwaardes vir wettige verwerking

Indien 'n verantwoordelike party ingevolge POPIA, sal die UJ voldoen aan en getrou wees aan die vereistes rakende die wettige verwerking van persoonlike inligting. Gevolglik, wanneer ons u persoonlike inligting versamel en verwerk, sal ons dit doen in ooreenstemming met die volgende voorwaardes:

- 16.3.1 **Toerekenbaarheid** – ons sal verantwoordelik bly om te verseker dat u persoonlike inligting in ooreenstemming met POPIA versamel en verwerk word.
- 16.3.2 **Verwerkingsbeperking** – ons sal u persoonlike inligting op 'n redelike manier verwerk wat voldoende, relevant en nie oormatig is nie en wat nie u privaateid skend nie.
- 16.3.3 **Doelspesifikasie** - ons sal u persoonlike inligting slegs versamel vir 'n spesifieke, uitdruklik gedefinieerde en regmatige doel. Ons sal nie rekords van u persoonlike inligting behou vir langer as wat nodig is om die doel waarvoor dit ingesamel is, te bereik nie.
- 16.3.4 **Verdere verwerkingsbeperking** Verdere verwerking van u persoonlike inligting moet versoenbaar wees met die doel waarvoor daardie persoonlike inligting aanvanklik ingesamel is.

- 16.3.5 **Inligtingsgehalte** - ons sal redelike stappe neem om te verseker dat die persoonlike inligting wat ons verwerk, volledig, akkuraat, nie misleidend is nie en waar nodig opgedateer word.
- 16.3.6 **Openheid** – ons sal rekords van ons verwerkingsbedrywighede behou en ons sal redelike pogings aanwend om u in kennis te stel wanneer ons u persoonlike inligting insamel.
- 16.3.7 **Sekuriteitsmaatreëls** - ons sal verseker dat ons, en enigiemand wat u persoonlike inligting namens ons verwerk, die integriteit en vertroulikheid van u persoonlike inligting behou.
- 16.3.8 **Betrokkene deelname** - u het die reg om rekords van u persoonlike inligting wat ons hou, aan te vra of om u persoonlike inligting wat ons hou, op te dateer, reg te stel of in sommige gevalle te vernietig.

16.4 **Wat is my regte?**

Onder POPIA het u die volgende regte, wat ons altyd sal handhaaf:

- 16.4.1 Om inligting te ontvang oor ons insameling en gebruik van u persoonlike inligting, asook oor watter rekords van u persoonlike inligting ons het. Hierdie privaatheidskennisgewing behoort alles wat u moet weet, te verduidelik, maar u is altyd welkom om ons te kontak indien u meer wil uitvind of enige vrae het.
- 16.4.2 Om toegang te versoek tot en die reg om die persoonlike inligting wat oor u versamel is, reg te stel, korrigeer of te verwyder.
- 16.4.3 Om beswaar te maak teen die verwerking van u persoonlike inligting te eniger tyd.
- 16.4.4 Om 'n klagte by die Inligtingsreguleerder in te dien as u glo dat ons enige van u regte geskend het. U kan die Inligtingsreguleerder kontak by POPIAComplaints@info regulator.org.za

16.5 **Watter persoonlike inligting versamel ons en hoekom?**

U is 'n student, voornemende student, ontvanger van die UJ se dienste, iemand wat aangemeld is om bemarkingskommunikasie van die UJ, lid van die publiek, skenker, borg, of wanneer u op die UJ se webwerf blaai.

- 16.5.1 Watter tipe persoonlike inligting versamel ons en waar kry ons dit?
- 16.5.1.1 Die persoonlike inligting wat ons oor u verwerk, val breedweg in vyf hoofkategorieë: (i) kontakbesonderhede; (ii) identiteits- en ander regulerende inligting; (iii) faktuurinligting; (iv) bemarkingsvoorkeure; en (v) blaai- en toestelgebruiksinligting.
- 16.5.1.2 Ons versamel u persoonlike inligting uit verskillende bronne. Die tabel hieronder gee 'n uiteensetting van die verskillende soorte persoonlike inligting wat ons insamel en die bronne waaruit ons dit insamel.

Kategorie	Tipes persoonlike inligting	Ingesamel uit	Kategorieë ontvangers
Kontakbesonderhede	<ul style="list-style-type: none"> • Naam • Adres • Telefoonnommer • Wersplek, werkstitel en organisasiekontakbesonderhede 	<ul style="list-style-type: none"> • U • Openlik beskikbare hulpbronne 	<ul style="list-style-type: none"> • Departement van Hoër Onderwys en Opleiding • Befonders / skenkers / borge (indien van toepassing)

	(indien van toepassing)		
Identiteits- en ander reguleringsinligting	<ul style="list-style-type: none"> • Geboortedatum • Identifikasie-inligting (bv. paspoort, nutsrekening en/of bankstaat) • Akademiese inligting (bv. matriekuitslae en vorige akademiese transkripsies) 	<ul style="list-style-type: none"> • U • Derdeparty-stelsels wat gebruik word vir ons reguleringskontroles 	<ul style="list-style-type: none"> • Departement van Hoër Onderwys en Opleiding • Befondsers / skenkers (indien van toepassing)
Faktuurinligting	<ul style="list-style-type: none"> • Besonderhede rakende u rekening of navrae, insluitend rekeningverwante kommunikasie met u • Inligting oor ander mense (byvoorbeeld u ouers en/of voogde) wat u met ons deel in verband met u rekening • U faktuur-, betalings- en bankbesonderhede 	<ul style="list-style-type: none"> • U • Adviseurs en ander derde partye 	<ul style="list-style-type: none"> • Skuldinvorderaars (indien van toepassing)
Bemerkingsvoorkeure	<ul style="list-style-type: none"> • Bemerkingskommunikasie-voorkeure • Belange en voorkeure wat u verskaf het 	<ul style="list-style-type: none"> • U 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumni-bemaking (volgens voorkeur)
Blaai- en toestelgebruik inligting	<ul style="list-style-type: none"> • Inligting wat outomaties gegenereer word deur u gebruik van ons webwerwe en ander digitale platforms • IP-adres 	<ul style="list-style-type: none"> • U en u gebruik van ons digitale platforms 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen

16.6 Wat doen ons met u persoonlike inligting, en hoekom?

16.6.1 Ons gebruik u persoonlike inligting vir 'n paar verskillende doeleindes. Ons sal verseker dat ons altyd 'n regmatige grondslag (d.w.s. 'n rede voorgeskryf deur die wet) het vir die verwerking van u persoonlike inligting, soos waar u u toestemming gegee het, waar die verwerking nodig is vir die nakoming van ons verpligtinge teenoor u ingevolge 'n kontrak, waar ons deur die wet verplig word om u inligting te verwerk, of waar die verwerking nodig is om ons regmatige belange te bevorder of u regmatige belange te beskerm.

16.6.2 Met u toestemming en/of waar dit deur die wet toegelaat word, sal ons u persoonlike inligting vir bemerkingsdoeleindes gebruik, wat kan insluit om u per e-pos en/of telefoon te kontak met inligting, nuus en aanbiedinge oor ons dienste, kursusse en universiteitslewe. U sal geen onwettige bemaking of stroompos ontvang nie. Ons sal altyd werk om u regte ten volle te

beskerm en voldoen aan ons verpligtinge onder toepaslike wetgewing, en u sal altyd die geleentheid hê om u te onttrek.

- 16.6.3 Ons sal u persoonlike inligting slegs gebruik vir die doel(e) waarvoor dit oorspronklik ingesamel is, tensy ons redelikerwys glo dat 'n ander doel versoenbaar is met daardie oorspronklike doel(e) en ons u persoonlike inligting vir daardie doel moet gebruik.
- 16.6.4 Die doeleindes wat op u van toepassing is, sal wissel na gelang van die relevante houer van u persoonlike inligting. Vir sommige verwerkingsaktiwiteite is ons van mening dat meer as een regmatige grondslag van toepassing mag wees – afhangende van die omstandighede.
- 16.6.5 Ons mag ook sekere spesiale kategorieë van persoonlike inligting verwerk, soos inligting rakende u godsdienstige of filosofiese oortuigings, ras, gesondheid of sekslewe, of persoonlike inligting van minderjariges, wat 'n hoër standaard van beskerming onder toepaslike wette vereis. Vir hierdie spesiale kategorieë persoonlike inligting is verskillende regmatige basisse van toepassing. Die doeleindes wat op u van toepassing is, sal wissel volgens die relevante houer van u persoonlike inligting. Vir sommige verwerkingsaktiwiteite is ons van mening dat meer as een regmatige grondslag relevant kan wees – afhangende van die omstandighede. Ons het ook beleide in plek wat ons prosedures uiteensit om voldoening aan toepaslike wetgewing te verseker ingevolge die verwerking van spesiale kategorieë persoonlike inligting.

16.7 Doeleindes vir die verwerking van persoonlike inligting

Doeleindes van verwerking	Wettige basis			
	U toestemming	Om 'n kontrak met u uit te voer	Om te voldoen aan 'n wetlike verpligting	Vir ons regmatige belange
Verskaffing van opvoedkundige en verwante dienste				
Reageer op u navrae		✓	✓	✓ Dit is belangrik dat ons u vrae kan beantwoord
Om u as 'n student of voornemende student op ons stelsel te registreer.		✓		
Die verskaffing van opvoedkundige materiaal, opleiding en items wat nodig is vir u studies en wat u moontlik by ons aangevra het.		✓		
Die opstel van verslae en narratiewe oor hoe ons ons tyd bestee het in verband met u betrokkenheid by ons.		✓	✓	✓ Ons moet in staat wees om ons aktiwiteite behoorlik te dokumenteer en rekenskap gee as deel van ons algemene besigheidsbeplanning en -bestuur

Die ontvangs van betaling van u vir ons dienste		✓		
Die stuur van elektroniese direkte bemarkingskommunikasie aan u	✓			
Die ontleding van hoe u ons elektroniese bemarkingskommunikasie gebruik (insluitend of u dit oopmaak en deurskakel om toegang te kry tot die inhoud)				✓ Ons het hierdie inligting nodig om te verseker dat ons inligting verskaf waarin jy belang stel

Doeleindes van verwerking	Wettige basis			
	U toestemming	Om 'n kontrak met u uit te voer	Om aan 'n wetlike verpligting te voldoen	Vir ons regmatige belange
Die uitvoer van opnames vir normering, voortdurende verbetering en bemerkingsdoeleindes	✓			✓ Ons moet u terugvoer insamel rakende ons aktiwiteite, om enige probleme of klagtes op te los, asook om te verbeter en te innoveer
Vir ons algemene rekordhouding en verhoudingsbestuur		✓	✓	✓ As 'n universiteit moet ons studenteverwante lêers stoor sodat ons na hulle kan verwys
Die bestuur van ons verhouding met u en die oplossing van enige klagtes of dispute met u		✓		✓ Ons moet in staat wees om ons posisie as 'n hoëgehalte-universiteit te handhaaf en om enige klagtes of dispute, ons op te los
Die bestuur en administrasie van die gebruikersrekeninge en profiele wat u by ons het, insamelling van inligting oor hoe u dit gebruik en u voorkeure en die aanpassing en verbetering van ons aanbiedinge dienoreenkomstig	✓			✓ Ons moet ons aanbiedinge aanpas volgens terugvoer en voorkeur
Wetlike en regulerende nakoming en verslagdoening				
Die uitvoer van identiteits-, finansiële en kredietondersoeke, skandering en kontroleprosesse teen derdeparty-bronne vir identiteitsverifikasie, anti-bedrog en demografiese verslagdoeningsdoeleindes			✓	
Monitering van ons stelsels en prosesse om bedrieglike, kriminele en/of andersins onwettige aktiwiteite te identifiseer, aan te teken en te voorkom			✓	✓ Ons moet ons stelsels op hierdie wyse kan monitor om hulle, ons en u teen onwettige aktiwiteite te beskerm
Voldoening aan instruksies, bevels en versoeke van wetstoepassingsagentskappe, enige hof andersins soos deur die wet vereis			✓	
Nakoming van ons algemene regulatoriese en statutêre verpligtinge (insluitend ons verantwoordelikhede ingevolge gedragskodes en wette teen omkopery)			✓	

Doelindes van verwerking	Regmatige basis			
	U toestemming	Om 'n kontrak met u uit te voer	Om aan 'n wetlike verpligting te voldoen	Vir ons regmatige belange
Algemene besigheidsvereistes				
Die bestuur, beplanning en lewering van ons besigheids- en bemarkingstrategieë				✓ As 'n universiteit van hoë-gehalte, moet ons effektiewe besigheidsontwikkeling en bemarkingstrategieë implementeer
Aankoop, instandhouding en eis teen ons versekeringspolis			✓	✓ Dit is in ons belang om ons besigheid teen gespesifiseerde verliese te beskerm
Opleiding van ons personeel			✓	✓ Soms is dit gepas dat ons u persoonlike inligting gebruik sodat ons ons personeel opleiding kan gee om risiko te bestuur en die gehalte van ons interaksies te verbeter
Voortdurende hersiening en verbetering van ons aanbiedinge (insluitend deur u terugvoer te verkry) en die ontwikkeling van nuwe aanbiedinge				✓ Ons het 'n wettige belang om seker te maak dat ons ons aanbiedinge voortdurend verbeter
Die verkryging van regsadvies, die vestiging, verdediging en afdwinging van ons wetlike regte en verpligtinge in verband met enige regsdinge (insluitend moontlike toekomstige regsdinge)				✓ Ons moet in staat wees om ons regte te vestig en te verdedig, ons verpligtinge te verstaan, en regsadvies daarvoor in te win
Monitering en opstel van statistiese inligting rakende die gebruik van ons platforms, en die ontleding en verbetering van hul funksionaliteit				✓ Ons moet hierdie roetine-monitering uitvoer om te verseker dat ons platforms behoorlik werk, te ontled hoe dit gebruik word en dit te verbeter
Die handhawing van sekuriteit en integriteit van ons stelsels, platforms, persele en kommunikasie (en die opsporing en voorkoming van werklike of potensiele bedreigings daarteen)		✓		✓ Ons moet seker maak dat ons organisatoriese prosesse veilig is

Doeleindes van verwerking	Regmatige grondslag vir spesiale kategorieë. Ons word toegelaat om u persoonlike inligting verwerk omdat...		
	U of u voog het u uitdruklike toestemming gegee vir die verwerking	Dit is nodig vir die vestiging, uitoefening of beskerming van 'n reg of verpligting ingevolge die wet	Dit is nodig vir historiese, statistiese of navorsingsdoeleindes, en die doel dien in die openbare belang en dit is nie moontlik of redelik om u toestemming te kry nie
Verskaffing van akkommodasie en spyseniering aan u	✓ (Vir u dieetvoorkeure en toegangsbehoefes)	✓ (In die geval van noodgevalle of ongelukke)	
U as 'n student inskryf en ons diensaanbiedinge aan u verskaf	✓	✓	✓
Die ondersoek, evaluering, demonstrasie, monitering, verbetering en verslagdoening oor ons nakoming van relevante wetlike en regulerende vereistes		✓	✓
Nakoming van (of ondersteuning van ander se nakoming van) regulerende vereistes waarby stappe geneem word om die bestaan van enige onwettige daad, oneerlikheid, wanpraktyk of ander ernstige onbehoorlike gedrag te bepaal		✓	✓
Nakoming van ons algemene regulerende en statutêre verpligtinge		✓	✓
In reaksie op bindende versoeke of deursoekingsbevele of bevele van howe, regerings-, regulerende en/of wetstoepassingsliggame en owerhede of die deel van inligting (op vrywillige basis) met dieselfde		✓	✓
Die verkryging van regsadvies, asook die vestiging, verdediging en afdwinging van ons regte en verpligtinge in verband met enige regsgedinge (insluitend moontlike toekomstige regsgedinge)		✓	✓

U doen aansoek (of navraag) om 'n werknemer, personeellid, kontrakteur, konsultant, tydelike of agentskapwerker by die UJ te word.

16.8.1 Watter tipe persoonlike inligting versamel ons, en waar kry ons dit?

16.8.1.1 Ons versamel verskillende tipes persoonlike inligting oor u vir verskeie redes. Ons kan nie u aansoek verwerk sonder u persoonlike inligting nie. Waar ons nie u persoonlike inligting benodig nie, sal ons dit duidelik maak, byvoorbeeld, ons sal verduidelik of enige data-velde in ons aansoekvorms opsioneel is en leeg gelaat kan word.

16.8.1.2 Ons versamel u persoonlike inligting direk van u, en soms kry ons dit van ander persone en organisasies, insluitend 'n paar openbare bronne, soos openbare gidse en aanlyn hulpbronne, u noodkontakte, u gebruik van UJ-verskafde bates, stelsels en platforms, u lynbestuurder en kollegas, u afhanklikes en begunstigdes, en derdeparty-voordeelverskaffers.

16.8.1.3 Indien enige van die persoonlike inligting wat u aan ons gegee het, verander, soos u kontakbesonderhede, stel ons asseblief sonder uitstel in kennis.

Die tabel hieronder gee 'n uiteensetting van die verskillende soorte persoonlike inligting wat ons versamel en die bronne waaruit ons dit kry.

Kategorie	Tipes persoonlike inligting	Versamel vanaf	Kategorieë ontvangers
Kontak-besonderhede	<ul style="list-style-type: none"> • Naam • Adres • Telefoonnommer • Werkplek, posbenaming en organisasie se kontakbesonderhede (indien van toepassing) 	<ul style="list-style-type: none"> • U • Openlik beskikbare hulpbronne 	<ul style="list-style-type: none"> • Departement van Arbeid • Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) • Pensioenfondsverskaffers/ Voorsorgfondsverskaffers • Mediese fonds makelaars • Groeplewensversekering
Persoonlike inligting	<ul style="list-style-type: none"> • Geboortedatum • Geslag • Naasbestaandes of ander afhanklikes • Huwelik of verhoudingstatus • Lewenstyl en sosiale omstandighede • Noodkontakbesonderhede • Indien geslaagd: Vorige en aangebode salaris, vergoeding en ander voordele, bankrekeningbesonderhede 	<ul style="list-style-type: none"> • U • Werwings-agentskappe • Vorige werkgewers 	<ul style="list-style-type: none"> • Departement van Arbeid • Suid-Afrikaanse inkomstediens (SAID) • Pensioenfondsverskaffers/ Voorsorgfondsverskaffers • Mediese fonds makelaars • Groeplewensversekering
Identiteit en agtergrondinligting	<ul style="list-style-type: none"> • LinkedIn-profiel en ander beskikbare professionele agtergrondinligting oor u aanlyn • Loopbaangeskiedenis, ervaring en vaardighede • Paspoortinligting • Bestuurslisensie-inligting • Psigometriese toetsuitslae • Bywoning en/of ander visuminligting (waar dit nie verband hou met u ras of etnisiteit nie) • Curriculum Vitae (CV) of resumé • Besonderhede van opleiding, kwalifikasies, uitslae en sertifikate en ander bewyse daarvan • Beeld of foto's • Aansoekvorm 	<ul style="list-style-type: none"> • U • Werwings-agentskappe • Vorige werkgewers • Openlik beskikbare inligting vanaf aanlyn hulpbronne 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen

	<ul style="list-style-type: none">• Evaluerende aantekening en besluite van werksonderhoude• Voorkeure rakende werkplek en salaris• Konflik van belange (insluitend waar dit verband hou met familienetwerke)• Agtergrondondersoeke m.b.t. kredietgeskiedenis en kriminele rekords (sien ook spesiale persoonlike inligting hieronder)		
--	---	--	--

Kategorie	Tipes persoonlike inligting	Versamel vanaf	Kategorieë ontvangers
Spesiale persoonlike inligting	<ul style="list-style-type: none"> • Rasse- of etniese oorsprong (insluitend u nasionaliteit en visuminligting) • Politieke opinies • Godsdienstige of filosofiese oortuigings • Vakbondlidmaatskap • Data rakende fisiese en/of geestesgesondheid (insluitend beroepsgesondheidsvereistes, ongelukverslae, daaglikse gesondheidsprobleme soos diabetes of epilepsie-toestande waarvan ons bewus moet wees, dieetvereistes, allergieë, dwelm- en alkoholtoetsresultate en redes vir enige korttermyn- of langtermynafwesigheid) • Seksuele oriëntasie • Inligting oor werklike of vermeende strafregtelike skuldbevindings en oortredings 	<ul style="list-style-type: none"> • U • U noodkontakte • U gebruik van die UJ se sekuriteitsbeheerstelsels • Derde partye, soos die SAPD 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen
Werwings-administrasie, werkverrigting en griewe-inligting	<ul style="list-style-type: none"> • Aanbiedingsvoorwaardes en werkvoorwaardes • Werkvoorkeure en terugvoer rakende die UJ en ons personeel • Onderhoudsaantekeninge en verwante terugvoer • Klagtes, griewe en inligting rakende arbeidstribunale 	<ul style="list-style-type: none"> • U • Tribunaal- of komiteebevindings 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) • Regsadviseurs (indien van toepassing)
Stelsels- en platformgebruik en kommunikasie-inligting	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikersnaam en wagwoordinligting • IP-adresse en toestelidentifiseerders • Relevante rekords van oproepe, telefoon-/video-onderhoude, boodskappe en/of internet of ander dataverkeer en kommunikasie • Toegangsrekords en gebruikrekords van aansoekstelsels en ander UJ- verskafde toepassings en tegnologieë 	<ul style="list-style-type: none"> • U • U gebruik van die UJ se bates, stelsels en platforms 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen
Sekuriteits-, ligging- en toegangsinligting	<ul style="list-style-type: none"> • Inligting vasgevang of opgeneem deur elektroniese kaarttoegangstelsels, CCTV en ander sekuriteitsbeheerstelsels 	<ul style="list-style-type: none"> • U • U gebruik van die UJ se bates, stelsels en platforms 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen

16.8.2 **Wat doen ons met u persoonlike inligting, en hoekom?**

- 16.8.2.1 Ons gebruik u persoonlike inligting vir verskeie doeleindes in verband met u aansoek of betrokkenheid by ons, asook vir die bestuur en administrasie van werwingsaktiwiteite en -strategieë.
- 16.8.2.2 Ons sal verseker dat ons altyd 'n regmatige grondslag het (d.w.s. 'n rede wat deur die wet voorgeskryf word) vir die verwerking van u persoonlike inligting, soos waar u toestemming gegee het, waar die verwerking nodig is vir die nakoming van ons verpligtinge teenoor u ingevolge 'n kontrak, waar ons deur die wet verplig word om u inligting te verwerk, of waar die verwerking nodig is om ons regmatige belange na te streef of u regmatige belange te beskerm.
- 16.8.2.3 Ons sal slegs u persoonlike inligting gebruik vir die doel(e) waarvoor dit oorspronklik ingesamel is, tensy ons redelikerwys glo dat 'n ander doel versoenbaar is met daardie of daardie oorspronklike doel(e) en u persoonlike inligting vir daardie doel moet gebruik.
- 16.8.2.4 Ons kan ook sekere spesiale kategorieë persoonlike inligting verwerk, soos inligting rakende u godsdienstige of filosofiese oortuigings, ras, gesondheid of sekslewe, of persoonlike inligting van minderjariges, wat 'n hoër standaard van beskerming onder toepaslike wette vereis. Vir hierdie spesiale kategorieë persoonlike inligting is verskillende regmatige basisse van toepassing.
- 16.8.2.5 Die doeleindes wat op u van toepassing is, sal wissel na gelang van die relevante houer van u persoonlike inligting. Vir sommige verwerkingsaktiwiteite is ons van mening dat meer as een regmatige grondslag relevant kan wees – afhangende van die omstandighede.
- 16.8.2.6 Ons het ook beleide in plek wat ons prosedures uiteensit om voldoening aan toepaslike wetgewing te verseker met betrekking tot die verwerking van spesiale kategorieë persoonlike inligting.

16.8.3 Doeleindes vir die verwerking van persoonlike inligting

Doeleindes van verwerking	Regmatige basis			
	U toestemming	Om 'n kontrak met u uit te voer	Om aan 'n wetlike verpligting te voldoen	Vir ons regmatige belange
Aktiwiteite vir nuwe toetreders				
Ontwikkeling, bedryf en insameling van terugvoer oor werwingsaktiwiteite en werknemerkeuringprosesse				✓
Administrasie van u aansoek vir 'n pos by ons en ons oorweging van u geskiktheid vir die betrokke rol				✓
Verkryging, oorweging en verifiëring van u indiensneming				✓
Verwysings en indiensnemingsgeskiedenis				
Hersiening en bevestiging van u reg om te werk			✓	
Uitvoering van verifikasie en keuring, insluitend kriminele agtergrondondersoeke en kredietondersoeke waar deur die wet vereis word			✓	
Die uitvoering van agtergrondondersoeke, kredietondersoeke, verifikasie en keuring wat nie deur die wet vereis word nie, maar wat deur ons benodig word om u geskiktheid vir u rol te evalueer Rol	✓			✓
Die maak van 'n werkaanbod aan u en die aangaan van 'n dienskontrak met u		✓		✓

Doeleindes van verwerking	Regmatige basis			
	U toestemming	Om 'n kontrak met u uit te voer	Om aan 'n wetlike verpligting te voldoen	Vir ons regmatige belange
Die identifisering en beoordeling van ons strategiese besigheidsrigting, hulpbronbehoefes en ontwikkelingsareas				✓
Die ontleding van werwings- en behoudsdoelwitte, prosesse en personeelomsetkoerse				✓
Kommunikasie met u en die verskaffing van inligting in verband met u aansoek of betrokkenheid by ons van tyd tot tyd		✓		✓
Algemene personeeladministrasie, insluitend arbeidsmagbestuur en fasiliteitsbedrywighede				✓
Die bestuur van ons gesondheids- en veiligheidsverpligtinge			✓	
Die vasstelling of enige aanpassings nodig is om u in staat te stel om 'n rol te vervul		✓	✓	
Die oorweging van u geskiktheid vir bestaande en toekomstige vakatures				✓
Die hantering van griewe en klagtes, insluitend die ondersoek van kwessies, die oorweging van toepaslike oplossings en versagtende stappe asook die hersiening van uitkomst			✓	✓
Sekuriteit en bestuur				
Die monitering van die sekuriteit van die UJ se fisiese persele en stelsels, netwerke en toepassings			✓	✓
Die identifisering en verifiëring van aansoekers en ander individue				✓
Die identifisering, ondersoek en beperking van vermeende misbruik van die UJ se bates, stelsels en platforms			✓	✓

Doeleindes van verwerking	Regmatige basis			
	U toestemming	Om 'n kontrak met u uit te voer	Om aan 'n wetlike verpligting te voldoen	Vir ons regmatige belange
Verseker die nakoming van die UJ se beleide en prosedures				✓
Wetlike en regulerende Nakoming en verantwoordelikhede				
Die bestuur en administrasie van ons indiensnemingsbillikheid en verwante verslagdoening			✓	
In reaksie op bindende versoeke of soekbevele of bevele van howe, regerings-, regulerende en/of handhawingsliggame en owerhede			✓	
In reaksie op nie-bindende versoeke of deursoekingslasbriewe of bevele van howe, regerings-, regulerende en/of wetstoepassingsliggame en owerhede				✓
Voldoen aan openbaarmakingsbevele wat ontstaan in regsprosesse ontstaan			✓	
Die ondersoek, evaluering, demonstrasie, monitering, verbetering en verslagdoening oor die UJ se nakoming van toepaslike wetlike en regulerende vereistes			✓	
Die ondersoek, evaluering, demonstrasie, monitering, verbetering en verslagdoening oor die UJ se nakoming van beste praktyke en goeie bestuursverantwoordelikhede				✓
Die UJ se sakebedrywighede				
Die ondersteuning, opdatering en instandhouding van ons tegnologie-infrastruktuur		✓		✓
Die ontleding van werwingsverwante doelwitte en resultate				✓
Die insameling van terugvoer rakende ons werwings- en MH-aktiwiteite en -prosesse vir doeleindes van deurlopende verbetering				✓

16.8.4 Doeleindes vir die verwerking van spesiale kategorieë persoonlike inligting

Doeleindes van verwerking	Regmatige grondslag vir spesiale kategorieë. Ons is gemagtig om u persoonlike inligting te verwerk omdat...		
	U of u voog het u uitdruklike toestemming gegee vir die verwerking	Dit is nodig vir die vestiging, uitoefening of beskerming van 'n reg of verpligting ingevolge die wet	Dit is nodig vir historiese, statistiese of navorsingsdoeleindes, en die doel dien in die openbare belang en dit is nie moontlik of redelik om u toestemming te kry nie
Werwing en arbeidsmagbeplanning			
Die uitvoering van verifikasie en keuringprosesse, insluitend kriminele agtergrondondersoeke en kredietondersoeke waar dit deur die wet vereis word		✓	
Die uitvoering van agtergrondondersoeke, verifikasie en keuring wat nie deur die wet vereis word nie, maar wat nodig is vir ons om u geskiktheid vir u rol te evalueer	✓		
Algemene aansoekbestuur en administrasie			
Die bestuur van ons gesondheids- en veiligheidsnakomingverpligtinge		✓	
Vasstelling of enige aanpassings nodig is om u in staat te stel om 'n rol te vervul		✓	
Sekuriteit en bestuur			
Identifisering en verifiëring van aansoekers en ander individue	✓		

Doelindes van verwerking	Wettige grondslag vir spesiale kategorieë Ons word toegelaat om u persoonlike inligting verwerk omdat...		
	U of u voog het uitdruklike toestemming gegee vir die verwerking	Dit is nodig vir die vestiging, uitoefening of beskerming van 'n reg of verpligting ingevolge die wet	Dit is nodig vir historiese, statistiese of navorsingsdoelindes, en die doel dien in die openbare belang en dit is nie moontlik of redelik om u toestemming te kry nie
Identifisering, ondersoek en beperking van vermeende misbruik van die UJ se bates, stelsels en platform		✓	
Wetlike en regulerende nakoming en verantwoordelikhede			
Bestuur en administrasie van ons gelyke geleentheid verslagdoening		✓	✓
In reaksie op bindende versoeke of deursoekingslasbriewe of bevel van howe, regerings-, regulerende en/of wetstoepassingsliggame en owerhede of die deel van inligting (op vrywillige basis) met dieselfde		✓	
In reaksie op nie-bindende versoeke of deursoekingslasbriewe of bevel van howe, regerings-, regulerende en/of wetstoepassingsliggame en owerhede	✓		
Voldoen aan openbaarmakingsbevel wat ontstaan in regsprosesse		✓	
Die ondersoek, evaluering, demonstrasie, monitering, verbetering en verslagdoening oor ons nakoming van relevante wetlike en regulerende vereistes		✓	
Die ondersoek, evaluering, demonstrasie, monitering, verbetering en verslagdoening oor die UJ se nakoming van beste praktyke en goeie bestuursverantwoordelikhede	✓	✓	

Waar ons verwerking gebaseer is op u toestemming, kan u **te eniger tyd u toestemming** terugtrek. Indien u dit doen, sal dit geen invloed hê op enige verwerking wat ons voor daardie datum gedoen het nie. Indien u egter versuim om u persoonlike inligting te verskaf, of om u toestemming te gee dat ons u persoonlike inligting in sekere gevalle mag verwerk, kan dit ons vermoë beïnvloed om ons verpligtinge teenoor u ingevolge die wet na te kom. Dit kan verder ons vermoë beïnvloed om 'n diens- of werkskontrak met u aan te gaan.

Iemand anders (soos 'n UJ-alumni, verskaffer of perskontak).

16.8.5 Watter tipe persoonlike inligting insamel ons, en waar kry ons dit?

16.8.5.1 Die persoonlike inligting wat ons oor u verwerk, val breedweg in vier hoofkategorieë: (i) kontakbesonderhede; (ii) identiteits- en ander reguleringsinligting; (iii) versoekinligting; (iv) blaai- en toestelgebruikinligting.

16.8.5.2 Ons insamel u persoonlike inligting uit verskillende bronne. Die tabel hieronder gee 'n uiteensetting van die verskillende soorte persoonlike inligting wat ons versamel en die bronne waaruit ons dit insamel.

Kategorie	Tipes persoonlike inligting	Ingesamel uit	Kategorieë ontvangers
Kontak-besonderhede	<ul style="list-style-type: none"> • Naam • Adres • Telefoonnommer • Organisasiebesonderhede (byvoorbeeld u werkplek, posbeskrywing en organisasie kontakbesonderhede) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ons kliënte • U • Openlik beskikbare hulpbronne soos LinkedIn en Google 	<ul style="list-style-type: none"> • Befonders • Departement van Hoër Onderwys • SR
Identiteits- en ander regulerende inligting	<ul style="list-style-type: none"> • Geboortedatum • Identifikasie-inligting (byvoorbeeld paspoort, nutsrekening en/of bankstaat) 	<ul style="list-style-type: none"> • U • Derdeparty-stelsels wat gebruik word vir ons reguleringskontroles 	<ul style="list-style-type: none"> • Ander verantwoordelike partye, d.w.s. SARS, CIPC, MIE, Departement van Arbeid, Departement van Binnelandse Sake
Navraag-inligting	<ul style="list-style-type: none"> • Besonderhede rakende u navraag of kontak met ons, navrae en ander sake met ons (insluitend kommunikasie met u) 	<ul style="list-style-type: none"> • U • Derde partye 	
Blaai- en toestelgebruik-inligting	<ul style="list-style-type: none"> • Inligting wat outomaties gegenereer word deur u gebruik van ons webwerwe en ander digitale platforms • IP-adres 	<ul style="list-style-type: none"> • U en u gebruik van ons digitale platforms 	

16.8.6 Wat doen ons met u persoonlike inligting, en hoekom?

- 16.8.6.1 Ons gebruik u persoonlike inligting vir verskillende doeleindes. Ons sal verseker dat ons altyd 'n regmatige basis (d.w.s. 'n rede wat deur die wet voorgeskryf is) het vir die verwerking van u persoonlike inligting, soos waar u u toestemming gegee het, waar die verwerking nodig is vir die nakoming van ons verpligtinge teenoor u ingevolge 'n kontrak, waar ons deur die wet verplig word om u inligting te verwerk, of waar die verwerking nodig is om ons regmatige belange na te streef of u regmatige belange te beskerm.
- 16.8.6.2 Ons sal slegs u persoonlike inligting gebruik vir die doel(e) waarvoor dit oorspronklik ingesamel is, tensy ons redelikerwys glo dat 'n ander doel verenigbaar is met daardie oorspronklike doel(e) en u persoonlike inligting vir daardie doel moet gebruik.
- 16.8.6.3 Die doeleindes wat op u van toepassing is, sal wissel volgens die relevante houer van u persoonlike inligting. Vir sommige verwerkingsaktiwiteite is ons van mening dat meer as een wettige grondslag relevant kan wees – afhangende van die omstandighede.
- 16.8.6.4 Ons kan ook sekere spesiale kategorieë persoonlike inligting verwerk, soos inligting rakende u ras, gesondheid of sekslewe, of persoonlike inligting van minderjariges, wat 'n hoër standaard van beskerming onder toepaslike wette vereis. Vir hierdie spesiale kategorieë persoonlike inligting is verskillende wettige basisse van toepassing.
- 16.8.6.5 Die doeleindes wat op u van toepassing is, sal wissel volgens die relevante houer van u persoonlike inligting. Vir sommige verwerkingsaktiwiteite beskou ons dit as moontlik dat meer as een wettige grondslag van toepassing kan wees - afhangend van die omstandighede. Ons het ook beleide in plek wat ons prosedures uiteensit om voldoening aan toepaslike wetgewing te verseker met betrekking tot die verwerking van spesiale kategorieë persoonlike inligting.

16.8.7 Doeleindes vir die verwerking van persoonlike inligting

Doeleindes van verwerking	Regmatige basis			
	U toestemming	Om 'n kontrak met u uit te voer	Om aan 'n wetlike verpligting te voldoen	Vir ons regmatige belange
Aangeleentheidsverwante doeleindes				
Antwoord op u navrae	✓	✓		✓
Die oplossing van enige klagtes van of dispute met u	✓			✓
Uitvoering van identiteitsondersoeke (insluitend dié teen derdeparty-bronne) vir identiteitsverifikasiedoeleindes			✓	✓
Wetlike- en regulerende nakoming en verslagdoening				
Die monitering van ons stelsels en prosesse om bedrog, misdaad en/of ander onwettige aktiwiteite te identifiseer, aan te teken en te voorkom			✓	✓
Voldoen aan opdragte, bevels en versoeke van wetstoepassingsagentskappe, enige hof of soos andersins deur die wet vereis			✓	

Nakoming van ons algemene regulerende en statutêre verpligtinge			✓	
Aankoop, instandhouding en eis indiening teen ons versekeringspolis			✓	✓
Opleiding van ons personeel			✓	✓
Voortdurende hersiening en verbetering van ons diensaanbiedinge (insluitend deur u terugvoer te verkry) en die ontwikkeling van nuwe dienste				✓
Algemene besigheidsvereistes				
Die verkryging van regsadvies, asook die vestiging, verdediging en afdwinging van ons regte en verpligtinge in verband met enige regsprosesse (insluitend moontlike toekomstige regsprosesse)				✓
Monitering en opstelling van statistiese inligting rakende die gebruik van ons platforms, en die ontleding en verbetering van hul funksionaliteit				✓
Die bestuur van die voorgestelde verkoop, herstrukturering, oordrag of samesmelting van enige of alle dele van ons besigheid, insluitend om te reageer op navrae van die voornemende 'n koper of samesmeltingsorganisasie			✓	✓
Die handhawing van die sekuriteit en integriteit van ons stelsels, platforms, persele en kommunikasie (en die opsporing en voorkoming van werklike of potensiele bedreigings vir dieselfde)		✓		✓

17. Deel ons u persoonlike inligting?

- 17.1 Die UJ sal nie u persoonlike inligting verkoop nie, maar ons kan soms die persoonlike inligting wat ons van u, van derde partye of van die webwerf insamel, met die volgende derde partye deel:
- 17.1.1 Ander universiteite of onderwysinstellings met wie die UJ saamwerk.
 - 17.1.2 Derde partye wat aan die UJ gekontrakteer is wat die Universiteit help met sy sakebedrywighede, insluitend maar nie beperk nie tot bedrogvoorkoming, rekeninginvordering, bemaking en tegnologiese dienste (in welke geval sulke verskaffers kontraktueel verplig is om u persoonlike inligting slegs te gebruik vir die dienste wat hulle lewer en nie tot hul eie voordeel nie).
 - 17.1.3 Kredietburo's om finansiële inligting aan te dui, soos deur die wet toegelaat.
 - 17.1.4 Bankvennote soos vereis deur kredietkaartverenigingsreëls vir insluiting op hul lys van beëindigde handelaars (indien u die dienste gebruik om betalings te ontvang en u aan hul kriteria voldoen).
 - 17.1.5 Met wetstoepassing soos 'n dagvaarding of hofbevel vereis.
 - 17.1.6 Met wetstoepassing of sekuriteitsmaatskappye vir die doeleindes van die beskerming en veiligheid van enige individu of die algemene publiek.
 - 17.1.7 In samewerking met reguleerders, soos deur die wet of regulatoriese ouditerings vereis.
- 17.2 In sommige gevalle mag derde partye toegang tot sommige of al u persoonlike inligting vereis. Waar enige van u persoonlike inligting vir sodanige doel vereis word, sal ons alle redelike stappe neem om te verseker dat u persoonlike inligting veilig, beveilig en in ooreenstemming met u regte hanteer word.

18. Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting

- 18.1 Die UJ sal slegs persoonlike inligting oor Suid Afrikaanse grense oordra indien die betrokke transaksies of situasie transgrensverwerking vereis en sal dit slegs doen in ooreenstemming met Suid-Afrikaanse wetgewingvereistes; of indien die betrokke toestemming gee vir die oordrag van hul persoonlike inligting na derde partye in die buiteland.
- 18.2 Die UJ sal stappe neem om te verseker dat operateurs gebonde is aan wette, bindende korporatiewe reëls of bindende ooreenkomste wat 'n voldoende vlak van beskerming bied en beginsels handhaaf vir redelike en regmatige verwerking van persoonlike inligting, ingevolge POPIA.
- 18.3 Die UJ sal stappe neem om te verseker dat operateurs wat persoonlike inligting verwerk in jurisdiksies buite Suid-Afrika, toepaslike voorsorgmaatreëls tref.

19. Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker

- 19.1 Redelike tegniese en organisatoriese maatreëls is geïmplementeer vir die beskerming van persoonlike inligting wat deur die Universiteit en sy operateurs verwerk word. Ingevolge POPIA is operateurs derde partye wat persoonlike inligting namens die Universiteit verwerk.
- 19.2 Ons implementeer en monitor deurlopend tegniese en organisatoriese sekuriteitsmaatreëls om die persoonlike inligting wat ons hou, te beskerm teen ongemagtigde toegang, sowel as toevallige of opsetlike manipulasie, verlies of vernietiging.
- 19.3 Ons sal stappe neem om te verseker dat operateurs wat persoonlike inligting namens ons verwerk voldoende voorsorgmaatreëls tref soos hierbo uiteengesit.

- 19.4 Inligtingsekuriteit en gebruikersaanvaarbare beleide is noodsaaklik vir die beskerming van die UJ se bates, die nakoming van regulerende vereistes, die bevordering van 'n sekuriteitsbewuste kultuur en die handhawing van vertroue met belanghebbendes. Die twee beleide bied 'n grondslagraamwerk vir die bestuur van kuberveiligheidsrisiko's en die bevordering van 'n veilige en veerkragtige organisatoriese omgewing.

Inligtings- en kommunikasietegonlogie-aanvaarbare (IKT) gebruiksbeleid

Sekuriteitsmaatreël/beheer	Beleidsklousule
Outomatiese uitsluitingsmeganisme	'n Outomatiese uitsluitingsmeganisme sal afdwing word wanneer 'n skootrekenaar of masjien onbeman gelaat word.
Multifaktor-verifikasie	Dit is die gebruiker se verantwoordelikheid om hul wagwoorde en eenmalige PIN wat deur die multi-faktor verifikasie-toepassing gegenereer word, te beskerm.
Enkripsie	ICS moet verseker dat sensitiewe data tydens oordrag en onaktiewe data deur middel van enkripsie beskerm word om ongemagtigde toegang te voorkom.
Rugsteun	Data moet in veilige aanlynberging gestoor word wat deur die UJ goedgekeur is.
Enkripsie	ICS moet verseker dat toepaslike maatreëls en kontrolemiddels in plek is om die vertroulikheid en integriteit van persoonlike inligting tydens die verwerking van data te verseker.
Kuberveiligheidsbewustheid en opleiding	UJ-werknemers, studente en belanghebbendes moet opleiding in inligtingsekuriteitbewusmaking ondergaan en die beginsels van inligtingsbeveiliging nakom wanneer hulle universiteitsdata hanteer.
VPN	Mobiele toestelle mag slegs toegang tot die UJ se kritieke stelsels verkry via die internet deur gebruik te maak van 'n UJ-goedgekeurde virtuele privaat netwerk (VPN)-verbinding.

Inligtingbeveiligingsbeleid

Sekuriteitsinstrument/-beheer	Beleidsklousule
Skeiding van pligte	Verantwoordelikhede vir inligtingsbeveiliging moet gedefinieer en toegeken word met inagneming van die skeiding van pligte.
Skeiding van pligte	Die UJ moet teenstrydige pligte skei, en verantwoordelikeareas moet geskei word om geleenthede vir ongemagtigde of onbedoelde wysiging of misbruik van die organisasie se bates te verminder.
Voorvalreaksie	Die UJ moet die nakoming van regulerende vereistes verseker deur te verseker dat toepaslike prosedures in plek is wat spesifiseer wie gekontak moet word en hoe die geïdentifiseerde inligtingsbeveiligingsverwante voorvalle betyds gerapporteer moet word.
Beleid	Alle gebruikers is verantwoordelik vir die nakoming van hierdie beleid en om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van alle inligting en bates binne die Universiteit te verseker.
Bewustheid en opleiding	Alle gemagtigde gebruikers moet toepaslike bewusmakingsopvoeding en -opleiding ontvang asook gereelde opdaterings oor organisatoriese beleid en prosedures wat relevant is vir hul werksfunksie.
Enkripsie	Media wat sensitiewe/vertroulike inligting bevat, moet geïnkripteer en beskerm word teen ongemagtigde toegang, misbruik of korrupsie tydens vervoer.
Dataklassifikasie	Inligting moet deur die inligtingseienaar geklassifiseer word ingevolge wetlike vereistes, waarde, kritikaliteit en sensitiwiteit vir ongemagtigde openbaarmaking of wysiging. Hierdie besluit kan gebaseer wees op die

Sekuriteitsinstrument/-beheer	Beleidsklousule
	uitkoms van gereelde risiko-assessering sowel as die nakoming van toepaslike wetgewing of standaarde.
Derdeparty-risikoassessering	Gebruikers- en derdepartytoegangsregte moet jaarliks hersien en hersertifiseer word.
Outomatiese sluitmeganisme	Na vyf (5) opeenvolgende verifikasie mislukings, moet die gebruikersrekening gesluit word, en 'n handmatige herstelling moet vereis word na positiewe verifikasie van die identiteit van die versoeker.
Outomatiese sluitmeganisme	Alle onaktiewe stelselsessies moet beskerm word deur die outomatiese digitale sluiting van die werkstasie. Die werkstasie moet gesluit word na tien (10) minute van onaktiwiteit. By hervatting van die sessie, moet die gebruiker vereis word om weer gerefieër te word op die stelsel.
Skeiding van pligte	Pligte en verantwoordelikhedsareas moet geskei word sodat die integriteit van die UJ se sakeprosesse en inligtingsbates gehandhaaf word en aan goeie bestuursvereistes voldoen word.
Toegangsbeheer	Fasiliteite wat kritieke IKT-infrastruktuur huisves, moet beskerm word deur 'n fisiese sekuriteitsgrens.
	Toegang tot kritieke IKT-infrastruktuurareas moet behoorlik gemagtig word voordat sodanige toegang toegestaan word. Kritieke IKT-infrastruktuurareas moet beskerm word deur toepaslike toegangsbeheer te implementeer om te verseker dat daar geen ongemagtigde toegang tot hierdie areas is nie. Alle aangewese IKT-fasiliteite moet behoorlik beskerm word teen omgewingsbedreigings en gevare.
	Elektriese kragtoevoer na die UJ-datasentrums moet ondersteun word deur ononderbroke kragtoevoer (OKT)-stelsels wat toegerus is met en gerugsteun word deur kragopwekkers. Die OKT en rugsteunkragopwekker moet gereeld gemonitor en getoets word om aanvangsfoute en stelsel foute te voorkom.
Rugsteunkopieë	Rugsteunkopieë van inligting, sagteware en stelselbeelde sal gereeld geneem en getoets word in ooreenstemming met 'n ooreengekome rugsteunbeleid.
Databewaring	Logbewingstydperke moet gedefinieer en nagekom word.
Enkripsie	Alle sensitiewe inligting wat oor enige openbare of onbetroubare derdeparty-netwerk oorgedra word, moet geïnkripteer word.
Nie-openbaarmaking ooreenkoms	Vereistes vir vertroulikheids- of nie-openbaarmakingsooreenkomste wat die UJ se behoeftes vir die beskerming van inligting weerspieël, moet geïdentifiseer, gereeld hersien en gedokumenteer word.
	Inligting betrokke by UJ-aansoekdienste wat oor openbare netwerke (soos die internet) oorgedra word, sal beskerm word teen aktiwiteite soos bedrog, kontrakgeskille en ongemagtigde openbaarmaking en wysiging.
Privaatheidsimpakassessering	'n Privaatheidsimpakassessering moet gedoen word vir stelsels wat betrokke is by die verwerking van persoonlike inligting.
Derdeparty-risikoassessering	Verskaffers wat toegang het tot of persoonlike inligting namens die UJ verwerk, moet gekeur word om te verseker dat hulle voldoende privaatheids- en inligtingsbeveiligingsmaatreëls in plek het.
Enkripsie	Kriptografiese beheermiddels moet gebruik word in ooreenstemming met alle toepaslike ooreenkomste, wetgewing en regulasies.

20. **Beskikbaarheid van die handleiding**

20.1 Hierdie handleiding is beskikbaar in die volgende vier amptelike tale:

20.1.1 Engels

20.1.2 Afrikaans

20.1.3 isiZulu

20.1.4 Sepedi

20.2 Hierdie handleiding is soos volg beskikbaar:

20.2.1 Toegang kan gekry word via die volgende URL: <https://www.uj.ac.za/about/about/popia-and-paia/>;

20.2.2 By die kantore van Korporatiewe Bestuur, Nakoming, Algemene Raad, Registrateur en Visekanselier, vir openbare inspeksie gedurende normale werksure;

20.2.3 'n Gedrukte weergawe is beskikbaar aan enige persoon op versoek en na betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en

20.2.4 Aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

20.3 'n Fooi vir 'n afskrif van die handleiding, soos beoog in [Bylaag B](#) van die Regulasies, is betaalbaar vir elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

20.3.1 'n Versoek vir toegang tot inligting kan gemaak word deur die aanlyn platform te gebruik of in 'n papier-gebaseerde formaat.

20.3.2 Om 'n elektroniese PAIA-versoek op die PAIA-platform in te dien, gebruik die volgende URL: <https://webapps.uj.ac.za/POPIExternalWeb>

20.3.3 Om 'n papier-gebaseerde versoek in te dien, druk die versoekvorm (sien [Vorm 02: Versoek om toegang tot rekord](#), [Vorm 04: Interne appèlvorm](#)) en stuur dit aan paia@uj.ac.za.

21. **Opdatering van die handleiding**

Die UJ sal, indien nodig, hierdie handleiding jaarliks updateer en publiseer.

22. **VORMS**

Die vorms, soos voorsien deur die Reguleerder, kan verkry word via die volgende skakels:

22.1 [Vorm 01: Versoek om 'n handleiding van die Reguleerder](#) (regulasie 2);

22.2 [Vorm 01: Versoek om 'n afskrif van die handleiding van 'n inligtingsbeampte](#) (regulasie 3);

22.3 [Vorm 02: Versoek om toegang tot rekord](#) (regulasie 7);

22.4 [Vorm 03: Uitslag van versoek en van gelde betaalbaar](#) (regulasie 8);

22.5 [Vorm 04: Interne appèlvorm](#) (Regulasie 9);

22.6 [Vorm 05: Klagtevorm](#) (Regulasie 10);

22.7 Algemeen - <https://inforegulator.org.za/paia-forms>.

Uitgereik deur

Prof Letlhokwa George Mpedi
Visekanselier