President Brand Primêre Skool
Wag-'n-Bietjieboslaan, Pellissier, Bloemfontein, 9301 | Posbus 30090, Pellissier, 9322
Tel: 051 422 4941, 051 422 5910 | Faks: 051 422 5547
Epos: info@presidentbrand.co.za

BELEID OOR DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

1. Inleiding

Hierdie dokument is die beleid oor die beskerming van persoonlike inligting van (*skool*), soos wat die skoolbeheerliggaam dit op (*datum*) goedgekeur het. Die beleid is opgestel ooreenkomstig die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996; die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 ("POPIA"), die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000, die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996, en ander tersaaklike wetgewing oor skoolonderwys.

As openbare liggame, moet skole aan POPIA voldoen. Die wet vereis dat openbare liggame datasubjekte in kennis stel van die manier waarop hulle persoonlike inligting gebruik, bekend gemaak en vernietig word.

(*Skool*) is daartoe verbind om die privaatheid van alle datasubjekte te beskerm, en om te sorg dat hulle persoonlike inligting gepas, deursigtig, veilig en ooreenkomstig tersaaklike wette gebruik word.

Hierdie beleid bied 'n uiteensetting van die manier waarop (*skool*) persoonlike inligting hanteer, en bepaal die oogmerk waarvoor genoemde inligting gebruik word.

2. Woordomskrywing

Vir die doeleindes van hierdie beleid word die volgende betekenisse aan die betrokke terme geheg:

"Adjunkinligtingsbeampte" is die onderhoof.[1]

"Bevoegde persoon" beteken enige persoon wat oor regsbevoegdheid beskik om toe te stem tot enige handeling of besluit ten opsigte van enige aangeleentheid met betrekking tot 'n kind.

[1] Artikel 56 van POPIA bepaal dat adjunkinligtingsbeamptes "aangewys" kan word om die pligte van die inligtingsbeampte na te kom. FEDSAS beveel aan dat die onderhoof hiervoor aangewys word.

President Brand Primêre Skool
Wag-'n-Bietjieboslaan, Pellissier, Bloemfontein, 9301 | Posbus 30090, Pellissier, 9322
Tel: 051 422 4941, 051 422 5910 | Faks: 051 422 5547
Epos: info@presidentbrand.co.za

"Biometriese inligting" beteken inligting wat verkry word deur 'n tegniek van persoonlike identifikasie wat gegrond is op fisiese, fisiologiese of gedragstipering, waaronder bloedgroepering, vingerafdrukke, DNS-ontleding, retinale skandering en stemherkenning.

"Datasubjek" beteken die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het.

"Inligtingsbeampte" is die skoolhoof.

"Persoonlike inligting" beteken inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon en, waar van toepassing, 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon, wat insluit dog nie beperk is nie tot —

(a) inligting met betrekking tot die ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstaat, nasionale, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele oriëntering, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die persoon;

(b) inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, finansiële, kriminele of werksgeskiedenis van die persoon;

(c) enige identifiserende nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, liggingsdata, aanlyn identifiseerder of ander bepaalde toewysing aan die persoon;

(d) die biometriese inligting van die persoon;

(e) die persoonlike menings, sienings of voorkeure van die persoon;

(f) korrespondensie wat die persoon gestuur het wat vanselfsprekend of uitdruklik van 'n privaat of vertroulike aard is, of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie aan die lig sal bring;

(g) 'n ander persoon se sienings of menings met betrekking tot die persoon; en

(h) die naam van die persoon waar dit saam met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon verskyn, of waar die bekendmaking van die naam op sigself inligting oor die persoon aan die lig sal bring.

President Brand Primêre Skool
Wag-'n-Bietjieboslaan, Pellissier, Bloemfontein, 9301 | Posbus 30090, Pellissier, 9322
Tel: 051 422 4941, 051 422 5910 | Faks: 051 422 5547
Epos: info@presidentbrand.co.za

''Prosessering'' beteken enige bedrywigheid of aktiwiteit of enige stel bedrywighede aangaande persoonlike inligting, hetsy by wyse van outomatiese middele of nie, wat insluit —

(a) die insameling, ontvangs, optekening, organisering, samestelling, berging, bywerking of wysiging, herwinning, aanpassing, raadpleging of gebruik daarvan;

(b) verspreiding by wyse van oorsending, uitreiking of beskikbaarstelling in enige ander vorm; of

(c) die samesmelting, koppeling sowel as die inperking, degradasie, uitwissing of vernietiging van inligting.

''Rekord'' beteken enige opgetekende inligting —

(a) ongeag vorm of medium, wat enige van die volgende insluit:

(i) Skrif op enige materiaal

(ii) Inligting wat geskep, opgeteken of geberg word by wyse van enige bandopnemer, rekenaartoerusting, hetsy hardeware of sagteware of albei, of ander toestel, en enige materiaal wat vervolgens verkry word uit die inligting wat so geskep, opgeteken of geberg is

(iii) 'n Etiket, merk of ander skrif wat enige voorwerp waarvan dit deel uitmaak of waaraan dit op enige wyse geheg is, identifiseer of beskryf

(iv) 'n Boek, kaart, plan, grafiek of tekening

(v) 'n Foto, film, negatief, band of ander toestel waarin een of meer visuele beelde vervat is sodat dit geskik is vir reproduksie met óf sonder die hulp van ander toerusting

(b) in die besit of onder die beheer van 'n verantwoordelike party;

(c) ongeag of dit deur 'n verantwoordelike party geskep is of nie; en

(d) ongeag wanneer dit tot stand gekom het.

''Verantwoordelike party'' beteken die beheerliggaam van (*skool*), wat bepaal waarvoor en op watter wyse persoonlike inligting geprosesseer word.

"Werkgewer" verwys na (*skool*).

"Werknemer" verwys na 'n personeellid wat ingevolge artikel 20(4) en (5) van die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 by die skool aangestel word.

3. Toepassing van die beleid

Hierdie beleid is van toepassing op alle persoonlike inligting wat ingesamel word van alle datasubjekte met wie die skool skakel, wat insluit dog nie beperk is nie tot ouers, leerders, opvoeders, ander personeellede, kontrakteurs en ander derde partye wat enige tipe ooreenkoms of kontrak met die skool aangaan.

4. Die insameling van persoonlike inligting

4.1 Persoonlike inligting mag slegs geprosesseer word indien sodanige prosessering, in die lig van die oogmerk waarvoor dit geprosesseer word, genoegsaam, relevant en nie uitermatig is nie, en met die tersaaklike bepalings van POPIA strook. Die oogmerk moet met 'n werksaamheid of aktiwiteit van die skool verband hou.

4.2 (*Skool*) versamel en prosesseer persoonlike inligting met betrekking tot die behoorlike funksionering, bestuur en beheer van die skool, soos wat die Suid-Afrikaanse Skolewet en ander tersaaklike onderwyswetgewing en -beleide voorskryf.

President Brand Primêre Skool
Wag-'n-Bietjieboslaan, Pellissier, Bloemfontein, 9301 | Posbus 30090, Pellissier, 9322
Tel: 051 422 4941, 051 422 5910 | Faks: 051 422 5547
Epos: info@presidentbrand.co.za

4.3 Die tipe inligting wat ingesamel en geprosesseer word, sal afhang van die oogmerk waarvoor dit ingesamel word, en enige sodanige inligting sal slegs vir daardie oogmerk geprosesseer word. Die skool sal die datasubjek in kennis stel van die inligting wat vereis word, of die voorsiening van die inligting deur die datasubjek vrywillig of verpligtend is, die oogmerk waarvoor die inligting geprosesseer sal word, en die gevolge van versuim om die inligting te voorsien.

4.4 Die skool sal toesien dat hy oor ooreenkomste met alle produkverskaffers, versekeraars en derdepartydiensverskaffers beskik om ’n onderlinge begrip van die beskerming van ’n datasubjek se persoonlike inligting te verseker.

4.5 Vir die doeleindes van hierdie beleid sluit enige verwysings na datasubjekte sowel potensiële as bestaande datasubjekte in.

5. Die verwerking en gebruik van persoonlike inligting

5.1 Persoonlike inligting sal (a) regmatig, en (b) op ’n redelike manier geprosesseer word wat nie die privaatheid van die datasubjek skend nie.

5.2 ’n Datasubjek se persoonlike inligting sal slegs gebruik word vir die oogmerk waarvoor dit ingesamel is. Die oorhoofse oogmerk van datainsameling, -prosessering en -gebruik deur die skool is om te sorg dat die skool ooreenkomstig die beginsels en voorskrifte in die Suid-Afrikaanse Skolewet en ander tersaaklike onderwyswetgewing en -beleide beheer en bestuur word.

5.3 Persoonlike inligting mag slegs op die volgende voorwaardes geprosesseer word:

(a) Indien die datasubjek vooraf tot die prosessering van die persoonlike inligting toegestem het. Toestemming word van ouers/voogde verkry deur die ondertekening van die tersaaklike toestemmingsvorm aan die begin van die akademiese jaar. Waar die datasubjek ’n kind is, moet ’n bevoegde persoon die toestemming verleen.

(b) Indien prosessering vereis word vir die uitvoering van handelinge met die oog op die sluiting of nakoming van ’n kontrak waarin die datasubjek ’n party is.

(c) Indien prosessering met ’n regsplig van die skool strook.

(d) Indien prosessering ’n regmatige belang van die datasubjek beskerm.

(e) Indien prosessering vereis word vir die skool se behoorlike uitoefening van ’n openbare regsplig.

(f) Indien prosessering vereis word vir die nastrewing van die regmatige belange van die skool of ’n derde party aan wie die inligting verskaf word.

5.4 Tensy wetgewing vir die prosessering van persoonlike inligting voorsiening maak, kan ’n datasubjek beswaar aanteken teen sodanige prosessering ingevolge subparagraaf (d) tot (f) hierbo, op die voorgeskrewe wyse en op redelike gronde met betrekking tot die bepaalde omstandighede, in welke geval die skool nie meer die inligting mag prosesseer nie.[2]

5.5 Die skool sal nie persoonlike inligting met betrekking tot die geloofs- of filosofiese oortuigings, ras of etniese herkoms, vakbondlidmaatskap, politieke oortuigings, gesondheid of sekslewe of biometriese inligting van ’n datasubjek prosesseer nie, tensy prosessering met die datasubjek se toestemming uitgevoer word of noodsaaklik is vir die vestiging, uitoefening of beskerming van ’n reg of regsplig, of die datasubjek die inligting opsetlik openbaar gemaak het. Die skool kan egter persoonlike inligting met betrekking tot ’n leerder se gesondheid of sekslewe prosesseer indien sodanige prosessering

[2] Die voorgeskrewe beswaarvorms maak deel uit van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting: Regulasies op die Beskerming van Persoonlike Inligting GK 42110 14 Desember 2018.

noodsaaklik is om spesiale ondersteuning aan leerders te verleen of om spesiale reëlings in verband met hulle gesondheid of sekslewe te tref.

6. Openbaarmaking van persoonlike inligting

6.1 Die inligtingsbeampte sal 'n derde party se versoek vir toegang tot 'n rekord in die skool se besit van die hand wys indien die openbaarmaking daarvan die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting oor 'n datasubjek sou behels.

6.2 Mits die datasubjek genoegsame bewys van identiteit verskaf, het hy/sy die reg om die skool te versoek —

(a) om te bevestig of die skool oor persoonlike inligting met betrekking tot die datasubjek beskik of nie; en

(b) om die rekord of 'n beskrywing van die persoonlike inligting oor die datasubjek in die skool se besit te voorsien, wat insluit inligting oor die identiteit van alle derde partye, of kategorieë van derde partye, wat toegang tot die inligting het of gehad het. Hierdie versoek moet binne 'n redelike tydperk; teen 'n voorgeskrewe fooi, indien enige; op 'n redelike wyse, in 'n redelike formaat, en in 'n algemeen verstaanbare vorm gerig word.

6.3 'n Datasubjek kan die skool versoek —

(a) om onakkurate, irrelevante, oortollige, verouderde, onvolledige, misleidende of onregmatig verkreë persoonlike inligting oor die datasubjek in die skool se besit of onder die skool se beheer reg te stel of uit te wis; of
(b) om 'n rekord van persoonlike inligting in verband met die datasubjek waaroor die skool nie meer mag beskik nie, te vernietig of uit te wis.[3]

6.4 By ontvangs van so 'n versoek sal die skool so gou redelikerwys moontlik —

(a) die inligting regstel;
(b) die inligting vernietig of uitwis; of

[3] Die tersaaklike vorms maak deel uit van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting: Regulasies op die Beskerming van Persoonlike Inligting GK 42110 14 Desember 2018.

Wag-'n-Bietjieboslaan, Pellissier, Bloemfontein, 9301 | Posbus 30090, Pellissier, 9322
Tel: 051 422 4941, 051 422 5910 | Faks: 051 422 5547
Epos: info@presidentbrand.co.za

(c) die datasubjek tot sy of haar oortuiging van geloofwaardige bewyse ter stawing van die inligting voorsien.

6.5 Die skool sal die datasubjek in kennis stel van die stappe wat na aanleiding van die versoek gedoen is.

7. Beskerming van persoonlike inligting

7.1 Die skool is volgens wet verplig om persoonlike inligting genoegsaam te beskerm. Daarom sal die skool sy sekuriteitskontroles en -prosesse voortdurend hersien om te sorg dat persoonlike inligting veilig is.

7.2 Die skool beskik oor die volgende prosedures om persoonlike inligting te beskerm:

- Elke nuwe werknemer moet ’n dienskontrak onderteken wat tersaaklike toestemmingsklousules bevat vir die gebruik en berging van werknemerinligting of vir enige ander handeling wat volgens wet vereis word, sowel as ’n onderneming en ooreenkoms dat hy/sy nie gedurende of ná sy/haar dienstermyn by die skool enige persoonlike inligting van enige datasubjek wat die skool ingesamel het aan enige derde party sal oordra nie.

- Elke huidige werknemer van die skool moet ’n bylae by hulle dienskontrakte onderteken wat tersaaklike toestemmingsklousules bevat vir die gebruik en berging van werknemerinligting of vir enige ander handeling wat volgens wet vereis word, sowel as ’n onderneming en ooreenkoms dat hy/sy nie gedurende of ná sy/haar dienstermyn by die skool enige persoonlike inligting van enige datasubjek wat die skool ingesamel het aan enige derde party sal oordra nie.

- Waar dit haalbaar is, moet alle bedieners waarop persoonlike inligting gehou word in ’n fisies beskermde omgewing geleë wees, waar toegang streng

President Brand Primêre Skool

Wag-'n-Bietjieboslaan, Pellissier, Bloemfontein, 9301 | Posbus 30090, Pellissier, 9322

Tel: 051 422 4941, 051 422 5910 | Faks: 051 422 5547

Epos: info@presidentbrand.co.za

- beheer word. Alle bedienerlokale moet as hoërisikosekuriteitsareas beskou word, met streng toegangsbeheer.
- Alle bedieners moet met goedgekeurde teenvirussagteware toegerus en beskerm word. Die aangewese inligtingstegnologie- (IT-)diensverskaffer of die skool se IT-spesialis moet gereeld programverbeteringe en -bywerkings installeer.
- Slegs ’n gemagtigde administrateur mag administratiewe regte op die bedieners ontvang. Administratiewe wagwoorde moet geheim gehou en gereeld verander word, en slegs personeel wat na die goeddunke van die uitvoerende komitee van die beheerliggaam benoem word, mag toegang tot die wagwoorde hê.
- Derdepartydiensverskaffers sal ’n diensverskaffersooreenkoms moet onderteken waarin hulle waarborg dat hulle alle persoonlike inligting sal beskerm.
- Alle elektroniese lêers of data word gerugsteun deur (*voeg opsie in*),[4] wat ook verantwoordelik is vir stelselsekuriteit om beskerming teen derdepartytoegang en fisiese bedreigings te bied. (*Xxx*)[5] is verantwoordelik vir die sekuriteit van elektroniese inligting.
- Indien die skool redelike gronde het om te glo dat die persoonlike inligting van ’n datasubjek deur enige ongemagtigde persoon besigtig of bekom is, sal die skool die datasubjek ingevolge artikel 22(4) en (5) van POPIA van sodanige skending in kennis stel.

---

[4] Raadpleeg die FEDSAS-inligtingstuk vir die beskikbare opsies.

[5] Dít is die verantwoordelikheid van hetsy ’n eksterne diensverskaffer wat die skool vir dié doel kontrakteer, of ’n werknemer aan wie hierdie werksaamheid gedelegeer is. Sodanige delegasie moet skriftelik wees, en moet die presiese omvang van pligte uiteensit.

8. Behoud en inperking van rekords

8.1 Rekords van persoonlike inligting sal geensins langer gehou word as wat noodsaaklik is om die oogmerk te bereik waarvoor die inligting ingesamel of verder geprosesseer is nie, tensy —

(a) behoud van die rekord volgens wet vereis of gemagtig word;

(b) die verantwoordelike party die rekord redelikerwys benodig vir regmatige oogmerke wat met die verantwoordelike party se werksaamhede of aktiwiteite verband hou;

(c) behoud van die rekord deur ’n kontrak tussen die partye daarin vereis word; of

(d) die datasubjek of, waar die datasubjek ’n kind is, ’n bevoegde persoon tot die behoud van die rekord toegestem het.

8.2 Die skool sal persoonlike inligting vernietig, uitwis of deïdentifiseer so gou as wat redelikerwys moontlik is nadat die skool nie meer oor die rekord mag beskik nie. Dít sal gedoen word op ’n manier wat herkonstruksie in ’n verstaanbare vorm verhoed.

8.3 Raadpleeg bylae A vir ’n lys van voorgeskrewe tydperke van behoud.

8.4 Die skool sal die prosessering van persoonlike inligting ooreenkomstig artikel 14(6) van POPIA inperk.

9. Besonderhede van inligtingsbeampte

BESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE

Naam:

Telefoonnommer:

Faksnommer:

E-posadres:

BESONDERHEDE VAN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE

Naam:

Telefoonnommer:

Faksnommer:

E-posadres:

KANTOORBESONDERHEDE VAN SKOOL

Telefoonnommer:

Faksnommer:

Posadres:

Straatadres:

E-posadres:

Webtuiste:

10. Toegang tot dokumente in die skool se besit

Enige versoek vir toegang tot ’n dokument in die skool se besit moet hanteer word volgens die skool se POPIA-handleiding, wat die voorgeskrewe vorms sowel as besonderhede van voorgeskrewe fooie bevat. Hierdie handleiding is te kry by die skoolhoof of op die skool se webtuiste, www.xxx.xxx.

11. Beleidswysigings

Die skoolbeheerliggaam kan hierdie beleid van tyd tot tyd wysig, aanvul, aanpas of verander.

President Brand Primêre Skool
Wag-'n-Bietjieboslaan, Pellissier, Bloemfontein, 9301 | Posbus 30090, Pellissier, 9322
Tel: 051 422 4941, 051 422 5910 | Faks: 051 422 5547
Epos: info@presidentbrand.co.za

GETEKEN TE OP HIERDIE DAG VAN

____

Beheerliggaamvoorsitter

President Brand Primêre Skool
Wag-'n-Bietjieboslaan, Pellissier, Bloemfontein, 9301 | Posbus 30090, Pellissier, 9322
Tel: 051 422 4941, 051 422 5910 | Faks: 051 422 5547
Epos: info@presidentbrand.co.za

Voorgeskrewe tydperke van behoud van persoonlike inligting

Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes 130 van 1993 ("COIDA")

Artikel 81(1) en (2) van COIDA vereis dat die volgende dokumente vir vier jaar vanaf die laaste inskrywingsdatum bewaar word:

- 'n Register, rekord of reproduksie van die verdienste en ander voorgeskrewe besonderhede van alle werknemers

Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid 85 van 1993 ("OHSA")

Waar gesondheid-en-veiligheidskomitees ingevolge artikel 20(2) van OHSA saamgestel is, moet hierdie komitees se aanbevelings oor kwessies wat die gesondheid van die skool se werknemers raak, en enige verslag wat na aanleiding van sodanige aanbevelings by 'n inspekteur ingedien is, vir drie jaar bewaar word.

Daarbenewens moet rekords van aangemelde voorvalle by die werk vir drie jaar bewaar word, soos wat regulasie 9 van die Algemene Administratiewe Regulasies, 2003, ingevolge OHSA bepaal.

Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997 ("die Dienswet")

Die Dienswet vereis dat die volgende dokumente vir drie jaar vanaf die laaste inskrywingsdatum bewaar word:

- Skriftelike besonderhede van 'n werknemer na diensbeëindiging (artikel 29(4))

- Werknemer se naam en pos

- Werksure van elke werknemer

- Vergoeding wat aan elke werknemer betaal word (artikel 31)

Wet op Diensbillikheid 55 van 1998 ("die Diensbillikheidswet") (indien van toepassing)[6]

[6] Raadpleeg FEDSAS se regsmening "Diensbillikheid en openbare skole" om te bepaal of hierdie voorskrifte van toepassing is of nie.

Artikel 26 van die Diensbillikheidswet en regulasie 3(2) van die Algemene Administratiewe Regulasies, 2009, ingevolge die Diensbillikheidswet vereis dat die volgende dokumente vir twee jaar bewaar word:

- Rekords met betrekking tot die skool se werksmag, diensbillikheidsplan en ander rekords wat met voldoening aan die Diensbillikheidswet verband hou

Boonop vereis regulasie 4(11) dat die verslag wat ingevolge artikel 21 van die Diensbillikheidswet by die Direkteur-Generaal ingedien moet word, vir twee jaar bewaar word.

Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995 ("die Arbeidswet")

Ingevolge artikel 205(1) van die Arbeidswet moet die skool die volgende rekords bewaar in hulle oorspronklike of 'n gereproduseerde vorm, vir 'n tydperk van drie jaar vanaf die datum van die gebeurtenis of tot en met die einde van die tydperk waarop dit betrekking het:

- Rekords wat 'n werknemer ingevolge enige tersaaklike gesamentlike ooreenkoms of arbitrasietoekenning moet bewaar

Ingevolge artikel 205(3) van die Arbeidswet en artikel 5 van bylae 8 by die Arbeidswet moet die volgende dokumente vir 'n onbepaalde tydperk bewaar word:

- Voorgeskrewe besonderhede van enige staking, uitsluitstaking of protesoptrede waarby die skool se werknemers betrokke is

- Rekords vir elke werknemer met besonderhede van die aard van enige dissiplinêre oortredings, die stappe deur die werkgewer, en die redes vir daardie stappe

Wet op Werkloosheidsversekering 63 van 2002

Artikel 56(2)(c) van die wet vereis dat die volgende dokumente vir 'n tydperk van vyf jaar ná die indieningsdatum bewaar word:

- Persoonlike rekords van elke huidige werknemer, wat insluit name, identiteitsnommers, maandelikse vergoeding, en werksadres

Wet op Inkomstebelasting 58 van 1962

Ingevolge paragraaf 14(1)(a) tot (d) van bylae 4 by die Inkomstebelastingwet moet die skool rekords hou wat die volgende met betrekking tot elke werknemer toon, vir vyf jaar ná die indieningsdatum:

President Brand Primêre Skool
Wag-'n-Bietjieboslaan, Pellissier, Bloemfontein, 9301 | Posbus 30090, Pellissier, 9322
Tel: 051 422 4941, 051 422 5910 | Faks: 051 422 5547
Epos: info@presidentbrand.co.za

- Die bedrag vergoeding wat aan die werknemer betaal of verskuldig is
- Die bedrag werknemerbelasting wat van die betaalde of verskuldigde vergoeding afgetrek of teruggehou is
- Die belastingverwysingsnommer van daardie werknemer
- Enige verdere voorgeskrewe inligting
- Die werkgewer se rekonsiliasieopgawe

Departement van Basiese Onderwys: Nasionale Protokol vir Assessering Graad R–12

Volgens paragraaf 28(11) van die nasionale protokol moet die skool 'n leerderprofiel bewaar vir drie jaar nadat die leerder graad 12 slaag of die skoolstelsel om watter rede ook al verlaat, waarna dit vernietig behoort te word.