



MSA DEVCO (PTY) LTD T/A McDONALD'S SOUTH AFRICA

HANDLEIDING BY TOEGANG TOT INLIGTING (PRIVAAT LIGGAAM)

VOORBEREI INGEVOLGE ARTIKEL 51 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, WET 2 VAN 2000 ("PAIA")

1. DOEL VAN DIE HANDLEIDING INGEVOLGE PAIA

Hierdie handleiding is saamgestel ooreenkomstig die vereistes van PAIA om mense te help wat toegang tot inligting ingevolge PAIA wil verkry.

Hierdie handleiding bevat die inligting gespesifiseer in artikel 51(1) van PAIA, wat van toepassing is op ons maatskappy, en sluit in:

- die maatskappy se kontakbesonderhede;
- 'n beskrywing van die gids waarna in artikel 10 van PAIA verwys word;
- 'n beskrywing van die rekords van die maatskappy wat beskikbaar is ingevolge enige ander wetgewing as PAIA;
- 'n beskrywing van die onderwerpe waarvan die maatskappy rekord hou sowel as die kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word; en
- ander inligting soos deur regulasie voorgeskryf.

Die handleiding sal gereeld bygewerk word ooreenkomstig die vereistes van artikel 51(2) van PAIA.

2. AGTERGROND VAN MSA DEVCO (PTY) LTD T/A McDONALD'S SOUTH AFRICA

MSA Devco (Pty) Ltd t/a McDonald's South Africa is 'n sneldiensrestaurantmaatskappy.

3. BESONDERHEDE VAN ORGANISASIE

Maatskappy se volle naam:

MSA DEVCO (PTY) LTD T/A McDONALD'S SOUTH AFRICA

Fisiese adres:

85 GRAYSTONRYLAAN, SANDOWN, SANDTON, 2196, GAUTENG, SUID-AFRIKA

Posadres:

POSBUS 1522, GALLO MANOR, 2052, GAUTENG, SUID-AFRIKA

Webwerfadres:

WWW.MCDONALDS.CO.ZA

Volle naam van persoon wat gekontak moet word vir PAIA-versoek (Inligtingsbeampte):

JO-ANN DE WET

Kontaktelefoonnommer vir PAIA-versoek:

011 236 2443

Kontak-e-posadres vir PAIA-versoek:

JO-ANN.DEWET@ZA.MCD.COM

4. ARTIKEL 10-GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie het ingevolge artikel 10 van die wet 'n gids gepubliseer om persone by te staan wat enige regte ingevolge PAIA wil uitoefen.

Die gids kan van die SAMRK verkry word. Enigiemand wat die gids wil bekom, kan toegang daartoe verkry óf deur die webwerf van die SAMRK by www.sahrc.org.za óf deur die volgende te kontak:

PAIA-eenheid

Die Navorsings- en dokumentasieafdeling

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

Posadres: Privaat sak X2700, Houghton, 2041

Telefoon: (011) 877 3600

Faks: (011) 403 0625

E-pos: paia@sahrc.org.za

5. INLIGTING BESKIKBAAR

Sekere inligting is beskikbaar sonder dat dit ingevolge PAIA versoek hoef te word. Hierdie inligting is op ons webwerf beskikbaar.

Sekere rekords is beskikbaar ingevolge ander wetgewing as PAIA. Die spesifieke rekords wat ingevolge sodanige wetgewing beskikbaar is, kan in sekere gevalle slegs verkry word deur die persone wat in die betrokke wetgewing gespesifiseer word.

Ons maatskappy het inligting met betrekking tot die onderwerpe hier onder wat formeel ingevolge PAIA aangevra moet word. (Die insluiting van enige onderwerp of kategorie in die lys moenie beskou word as 'n aanduiding dat sulke inligting kragtens PAIA beskikbaar gestel sal word nie en sekere gronde van weiering soos uiteengesit in PAIA kan van toepassing wees.)

Kategorieë van rekords

Beskrywing van rekords gehou

Finansies en Administrasie

- Notule van die vergaderings van ons Raad (nievertroulike dele)
- Notule van die vergaderings van komitees/subkomitees
- Rekeningkundige rekords, boeke en dokumente
- Tussentydse en jaarlikse finansiële rekords
- Besonderhede van ouditeurs
- Verslae van eksterne ouditeur
- Diensvlakooreenkomste

Bestuur

- Notules van bestuursvergaderings
- Interne korrespondensie

Menslike Hulpbronne

- Organisasoriese struktuur
- Lys werknemers
- Statistiek oor werknemers
- Dienskontrakte
- Diensvoorwaardes

- Inligting met betrekking tot voornemende werknemers
- Personeelrekords insluitende persoonlike besonderhede, dissiplinêre rekords, prestasie- en interne evalueringsrekords
- Werknemerbelastinginligting
- Rekords van werkloosheidsversekeringsfondsbydraes
- Rekords oor groeplewensversekering en ongeskiktheidsinkomstebeskerming
- Voorsorgfondsrekords
- Betaalstaatrekords
- Gesondheid- en veiligheidsrekords
- Rekords van werksplekvaardighede
- Gedragskode
- Dissiplinêre kode en prosedure
- Griewe-prosedure
- Appèl-prosedure
- Vergoedingsbeleid
- Interne beleide en prosedures oor afdanking, prestasiebeoordeling, werwing, keuring, advertering van poste, aanstellings, aftrede, bevordering, verlof, verlengde siekteverlof, studieverlof, salarisse, oortyd, bonusse, mediese fonds, gesondheid en veiligheid, lenings, werkende ouers, gebruik van maatskappyhulpbronne insluitende telefone, motorvoertuie en rekenaars, seksuele teistering
- Opleidingskedules en -materiaal
- Korrespondensie met betrekking tot personeel

Aanbodketting/Aankope

- Aankoopbeleid
- Verskafferlyste en besonderhede van verskaffers
- Ooreenkomste met verskaffers

Inligtingstegnologie

- Rekenaarsagteware
- Ondersteunings- en instandhoudingsooreenkomste
- Rekords oor rekenaarstelsels en -programme

Eiendom

- Bateregisters
- Huurooreenkomste ten opsigte van onroerende eiendom
- Rekords oor versekering ten opsigte van roerende eiendom
- Rekords oor versekering ten opsigte van onroerende eiendom

Intellektuele eiendom

- Geregistreerde handelsmerke
- Patente

Versekering

- Rekords oor versekering ten opsigte van roerende eiendom

6. VERSOEKPROSEDURE

'n Versoek om toegang tot ons rekords ingevolge PAIA moet gedoen word op die vorm in die PAIA-regulasies. 'n Afskrif van die vorm is by hierdie handleiding aangeheg. Die versoek moet aan die Inligtingsbeampte gerig word by die adresse hierbo uiteengesit.

'n Persoon wat toegang tot ons rekords versoek, moet voldoende besonderhede op die voorgeskrewe vorm verskaf om ons in staat te stel om die rekord of rekords wat aangevra word, te identifiseer en die identiteit van die versoeker vas te stel. As 'n versoek namens 'n ander persoon of entiteit gedoen word, moet die versoeker tot ons redelike bevrediging besonderhede gee en bewys lewer van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig. Daar word ook van die versoeker verwag om die vorm van toegang tot die relevante rekords wat vereis word, aan te dui en kontakbesonderhede te verskaf.

Daar word van 'n versoeker vereis om die reg te identifiseer wat hy/sy wil uitoefen deur toegang te verkry tot rekords wat deur ons maatskappy gehou word en om te verduidelik

waarom die spesifieke rekord wat aangevra word, vereis word vir die uitoefening of beskerming van daardie reg.

Ons mag (en moet in sekere gevalle) toegang tot rekords weier op enige van die gronde uiteengesit in Hoofstuk 4 van Deel 2 van die wet.

As alle redelike stappe gedoen is om 'n rekord te vind wat versoek is en daar redelike gronde is om te glo dat die rekord in ons besit is, maar dit nie gevind kan word nie of dat dit nie bestaan nie, moet die Inligtingsbeampte, deur 'n beëdigde verklaring of plegtige verklaring, die versoeker in kennis stel dat dit onmoontlik is om toegang tot daardie rekord te verleen.

Daar word van ons verwag om 'n versoeker skriftelik in kennis te stel van ons besluit met betrekking tot 'n versoek.

7. GELDE BETAALBAAR

'n Versoekfooi van R50,00 is betaalbaar deur 'n versoeker, behalwe 'n versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor hom- of haarself bevat. Hierdie versoekfooi kan betaal word wanneer 'n versoek gerig word, of die persoon wat gemagtig is om sulke versoeke namens ons te hanteer, kan die versoeker in kennis stel om die versoekfooi te betaal voordat die versoek verder verwerk word. 'n Versoeker kan by die hof aansoek doen teen die betaling van die versoekfooi.

'n Versoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord wat deur ons gehou word, toegestaan word, moet ook 'n toegangsfooi betaal vir die reproduksie van die rekord of rekords, en vir die soek na en voorbereiding van die rekords vir openbaarmaking. Ons is geregtig om 'n rekord te weerhou totdat die vereiste toegangsfooi betaal is.