

Rekisteröityjen tiedonsaantipyynnöitä koskevat menettelyt ja ohjeet

Tässä asiakirjassa annetaan ohjeita siitä, miten SSP hallinnoi rekisteröityjen oikeuksia päästä henkilötietoihinsa

Mitä minun tulee tehdä?

1. Vastaanotettuasi rekisteröidyn tiedonsaantipyynnön sinun tulee välittömästi **lähettää se edelleen** osoitteeseen GDPR-SAR.fi@ssp-intl.com
2. Meidän on asianmukaisesti **tunnistettava** pyyntö yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaisesti tehdyksi
3. Meidän on asianmukaisesti **tunnistettava**, onko pyynnön lähettänyt työntekijä vai asiakas
4. Kunkin työntekijän, joka vastaanottaa pyynnön etsiä ja toimittaa rekisteröityjen tiedonsaantipyynnöihin liittyviä tietoja, on suoritettava perusteellinen **haku** niistä tiedoista, joihin heillä on pääsy.
5. Kaikki pyydetyt tiedot on **toimitettava**, ellei voida soveltaa poikkeusta.
6. Meidän on **vastattava** 30 kalenteripäivän kuluessa.
7. Rekisteröityjen tiedonsaantipyynnöiden käsittely on suoritettava **maksutta** pyynnön esittäjälle
8. Johtajien on varmistettava, että heidän hallinnoimansa henkilökunta on **tietoinen** näistä ohjeista ja noudattaa niitä.
9. Tietojärjestelmien vaatimuksenmukaisuutta valvovan työryhmän on kirjattava ylös ja kuitattava kaikki rekisteröidyltä **vastaanotetut ja toteutetut** pyynnöt päästä henkilötietoihinsa.
10. Jos rekisteröity ei ole tyytyväinen saamaansa tiedonsaantia koskevaan vastaukseen, tietojärjestelmien vaatimuksenmukaisuutta valvovan työryhmän on käsiteltävä tätä **valituksena**.

Miksi minun on tehtävä niin?

1. Yleinen tietosuoja-asetus GDPR edellyttää tietojen täyttä julkistamista, ellei ole oikeudellista syytä kieltäytyä antamasta kaikkia tai osaa tiedoista.
2. Yleinen tietosuoja-asetus GDPR edellyttää, että tietojen julkistamisen on perustuttava kaikkien pyyntöön liittyvien henkilötietojen tarkistamiseen
3. Meidän on ensin asianmukaisesti tunnistettava **rekisteröidyn tiedonsaantipyynnö** ja käsiteltävä se.
4. Näiden käytäntöjen toteuttaminen edellyttää aktiivista tukea työntekijöiltä, jotka hallinnoivat tiimiensä päivittäisiä prosesseja.
5. SSP Finlandin on voitava todistaa yleisen tietosuoja-asetuksen GDPR:n mukaiset suoritteensa ICO:lle (Yhdistyneen kuningaskunnan tietosuojavaltuutetun virasto)

6. Yleinen tietosuoja-asetus GDPR edellyttää sisäisen valitusprosessin olevan olemassa, ennen kuin kantelua voidaan laajentaa ICO:lle (Yhdistyneen kuningaskunnan tietosuojavaltuutetun virasto).

Miten minun tulee toimia?

1. Lähetä sähköpostiviesti osoitteeseen GDPR-SAR.fi@ssp-intl.com. Meidän on varmistettava pyynnön vastaanottaminen kirjallisesti, jos rekisteröity pyytää riittävän hyvin määriteltynä SSP Finlandin säilyttämiä häntä koskevia henkilötietoja.

Yleinen tietosuoja-asetus GDPR sallii ja kannustaa meitä selvittämään pyynnön esittäjän kanssa, mitä tietoja hän tarvitsee. Pynnön esittäjän on annettava osoitteensa ja pätevä todiste henkilöllisyytensä todentamiseksi. SSP Finland hyväksyy seuraavat todentamismuodot

-

2. Riippuen siitä, missä määrin tiedot on organisoitu ja jäsennelty, sinun on etsittävä sähköpostiviesteistä (mukaan lukien arkistoidut sähköpostit ja ne, jotka on poistettu mutta ovat silti vielä palautettavissa), Word-asiakirjoista, laskentataulukoista, tietokannoista, järjestelmistä, siirrettävistä tietovälineistä (esimerkiksi muistitikuilta jne.), nauhoituksista, paperitallenteista asiaankuuluvissa arkistointijärjestelmissä jne., joista toiminta-alueesi vastaa tai jotka se omistaa.

3. Sinun ei tule kieltäytyä antamasta tietoja siksi, että ne voitaisiin ymmärtää väärin; sen sijaan sinun tulee antaa selvitys tietojen yhteydessä. Sinun on annettava tiedot "ymmärrettävässä muodossa", sisältäen selityksen mahdollisista koodeista, lyhenteistä ja monimutkaisista termeistä. Tiedot on toimitettava pysyvässä muodossa, paitsi jos henkilö suostuu poikkeukseen, tai jos se on mahdotonta tai jos siihen liittyy tarpeettomia ponnistuksia - kysy neuvoa tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuuden valvonnasta. Saattaa olla tarpeen, että tietojen pyytjä suostumuksellasi tarkastelee tietoja näytöltä tai tutkii tiedostoja meidän tiloissamme. Sinun on piilotettava muut kuin luovutettavien asiakirjojen sisältämät tiedot ja selitettävä, miksi nämä tiedot pidätetään.

4. Varmista, että vaatimustenmukaisuutta valvova työryhmä on kirjannut pyynnön. Lakisäätteistä aikataulun mukaista vastaamista voidaan siten valvoa tehokkaasti.

5. Selvennä tämä lomakkeiden, SSP-yhteyksien ja portaalin osalta.

Kaikkien, jotka vastaanottavat tiedonsaantipyynnön, tulee noudattaa näitä rekisteröityjen tiedonsaantipyynnöjä koskevia menettelyitä ja ohjeita.

Tämä koskee erityisesti:

- niitä, jotka todennäköisesti ovat tiedonsaantipyynnön ensimmäisiä vastaanottajia (henkilöstöhallinto, asiakaspalvelu ja tiedotus)

- niitä, jotka saattavat joutua etsimään arkistotietoja tiedonhakupyyntöihin liittyvien käsittelyiden osalta.

1. SSP Finland ylläpitää tietokantaa, jonka perusteella se voi raportoida pyyntöjen määrästä ja noudattamisesta lakisääteisen aikataulun mukaisesti.

2. Valituksiin vastatessamme meidän on ilmoitettava pyynnön esittäjille, että he voivat valittaa ICO:lle (Yhdistyneen kuningaskunnan tietosuojavaltuutetun virasto), jos he eivät ole tyytyväisiä lopputulokseen

Kyselyt voi lähettää osoitteeseen GDPR-SAR.fi@ssp-intl.com