



# SSP

## Procedure voor Inzageverzoeken van Betrokkenen

**Dit beleid is van  
toepassing op  
collega's van SSP  
Nederland**

---

## **Doel en reikwijdte**

Dit document biedt richtlijnen voor de manier waarop SSP de rechten van Betrokkenen op inzage in hun persoonsgegevens beheert.

## **Grondbeginselen**

Dit beleid en de bijbehorende procedure omvatten de volgende grondbeginselen:

- ✓ **Goed vertrouwen**  
Het beleid is consequent en zonder uitzondering van toepassing op alle collega's.
- ✓ **Billijkheid**  
Alle getroffen maatregelen zijn redelijk en noodzakelijk. De betreffende medewerkers hebben het recht om beleefd en met respect te worden behandeld.
- ✓ **Vertrouwelijkheid**  
Informatie die wordt gegenereerd in lijn met dit beleid wordt alleen gedeeld met personen die daarvan op de hoogte moeten zijn.
- ✓ **Vertegenwoordiging**  
Als een collega wordt uitgenodigd om een formele bespreking bij te wonen om zorgen te bespreken, heeft hij/zij het recht om door een vertegenwoordiger vergezeld te worden.

## **Wijzigingen aan deze privacyverklaring**

Wij behouden ons het recht voor om deze privacyverklaring te allen tijde bij te werken, en wij zullen u een nieuwe privacyverklaring geven wanneer wij belangrijke aanpassingen maken. Wij kunnen u van tijd tot tijd ook op andere manieren informeren over de verwerking van uw persoonsgegevens.

**Als u vragen over deze verklaring hebt, kunt u een e-mail sturen naar [gdpr@ssp-intl.com](mailto:gdpr@ssp-intl.com).**

## **Wat moet ik doen als ik van een Betrokkene een Inzageverzoek ontvang?**

Als u een verzoek om inzage ontvangt, dient u dat onmiddellijk door te sturen naar een van de volgende personen:

- Voor collega's die het bedrijf hebben verlaten: <http://www.foodtravelexperts.com/international/gdpr/>
- Voor huidige collega's: [Julius.verwoerd@ssp-nl.com](mailto:Julius.verwoerd@ssp-nl.com) en [Joel.Thethy@SSP.uk.com](mailto:Joel.Thethy@SSP.uk.com)

We moeten zorgvuldig bepalen of een verzoek is gemaakt onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, ook wel General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd).

We moeten zorgvuldig bepalen of een verzoek door een medewerker of een klant is ingediend.

Collega's die een verzoek ontvangen om informatie op te zoeken en te overleggen, moeten de records waar zij toegang toe hebben grondig doorzoeken.

U dient alle informatie waarom wordt gevraagd te overleggen, tenzij er een uitzondering kan worden toegepast.

In de meeste gevallen wordt een Inzageverzoek kosteloos ingewilligd, maar wij kunnen echter een redelijk tarief in rekening brengen als een verzoek duidelijk ongegrond of buitensporig is. Of wij kunnen in dergelijke gevallen weigeren om het verzoek in te willigen. We moeten binnen 30 kalenderdagen reageren.

Managers moeten ervoor zorgen dat de collega's waarover zij de leiding hebben zich bewust zijn van de richtlijn en dat zij die volgen.

De relevante afdeling houdt een log bij van ontvangst en inwilliging van alle verzoeken van Betrokkenen om hun persoonsgegevens in te zien.

Wanneer een Betrokkene niet tevreden is met de reactie op een Inzageverzoek, dient het Compliance Team dit als een klacht af te handelen; alle klachten moeten onmiddellijk worden doorgestuurd naar [gdpr@ssp-intl.com](mailto:gdpr@ssp-intl.com).

### **Waarom moet ik Inzageverzoeken van Betrokkenen verwerken?**

De AVG vereist dat de gegevens volledig openbaar worden gemaakt tenzij er een rechtsgrond is om alle of bepaalde gegevens te weigeren.

De AVG vereist dat openbaarmaking is gebaseerd op beoordeling van alle persoonsgegevens die relevant zijn voor het verzoek.

We moeten eerst zorgvuldig bepalen dat het een Inzageverzoek is en dit op gepaste wijze verwerken.

De implementatie van dit beleid vereist de actieve steun van medewerkers die de dagelijkse processen van hun teams overzien.

SSP moet naleving van de AVG aan het Britse Information Commissioner's Office (ICO) kunnen bewijzen.

De AVG vereist dat er een interne klachtenprocedure wordt gevolgd voordat een klacht naar het ICO wordt geëscaleerd.

### **Hoe moet ik Inzageverzoeken van Betrokkenen verwerken?**

We moeten ervoor zorgen dat het verzoek in schriftelijke vorm is ontvangen als een Betrokkene vraagt om inzage in bepaalde persoonsgegevens die SSP over deze persoon bewaart.

De AVG staat ons toe en moedigt ons aan de aanvrager om opheldering over de gegevens waarom wordt verzocht te vragen. De aanvrager moet zijn/haar adres en een geldig identiteitsbewijs overleggen. SSP accepteert de volgende identiteitsbewijzen:

- een Nederlands paspoort of een paspoort of identiteitskaart van een land in de EU of de EER. Paspoorten van alle andere landen moeten een geldige verblijfsaantekening hebben;
- een Nederlandse identiteitskaart;
- een door de Nederlandse autoriteiten afgegeven reisdocument voor vluchtelingen;
- een door de Nederlandse autoriteiten afgegeven reisdocument voor vreemdelingen;
- een verblijfsvergunning of vreemdelingen identiteitsbewijs (W-document);
- een rijbewijs

Afhankelijk van de manier waarop de gegevens zijn geordend en gestructureerd, dient u e-mails (inclusief gearchiveerde e-mails en e-mails die verwijderd maar herstelbaar zijn), Word-documenten, spreadsheets, databases, systemen, verwijderbare gegevensdragers (bijvoorbeeld geheugensticks enz.), bandopnames, papieren dossiers in relevante archiefsystemen enz. te doorzoeken, waarvoor uw regio verantwoordelijk is of die eigendom van uw regio zijn.

U mag nooit gegevens achterhouden omdat u denkt dat die verkeerd zullen worden begrepen; in plaats daarvan dient u samen met deze gegevens ook uitleg te geven. U moet de gegevens in een begrijpelijke vorm overleggen, dus compleet met uitleg over codes, acroniemen en ingewikkelde terminologie. De gegevens moeten worden geleverd in een permanente vorm, behalve wanneer de persoon akkoord gaat dat en/of wanneer dat onmogelijk is of een onredelijke inspanning vergt. Voor richtlijnen hierover stuurt u een e-mail naar de Compliance Department via [gdpr@ssp-intl.com](mailto:gdpr@ssp-intl.com). U kunt met de aanvrager afspreken dat die de gegevens op een scherm inziet of de bestanden bij ons op de vestiging inspecteert. U dient uitgezonderde gegevens in de vrijgegeven documenten te verbergen en uit te leggen waarom die gegevens worden geweigerd.

Deze Procedure en Richtlijnen voor Inzageverzoeken moeten worden gevolgd door iedereen die een Inzageverzoek ontvangt.

Dit is in het bijzonder relevant voor:

- ✓ Degenen die waarschijnlijk het eerste aanspreekpunt voor Inzageverzoeken zullen zijn (adviseurs van HR, de teams van onze klantendienst en Information Champions);
- ✓ Degenen die waarschijnlijk in records moeten zoeken naar gegevens die onder een Inzageverzoek worden opgevraagd.

Er wordt een database bijgehouden zodat SSP kan rapporteren over het aantal verzoeken en over naleving van het wettelijk bepaalde tijdsbestek.

Wanneer er op een klacht wordt gereageerd, moeten wij de aanvrager laten weten dat die bij het ICO kan klagen als hij/zij niet tevreden is met het resultaat.

Stuur vragen naar [gdpr@ssp-intl.com](mailto:gdpr@ssp-intl.com).