

## Policy for tilgangsforespørsler (Subject Access Request)

Dette dokumentet gir en veiledning til hvordan SSP vil administrere de registrertes rettigheter til å få tilgang til personopplysningene sine

### Hva må jeg gjøre?

1. Ved mottak av en tilgangsforespørsel fra en registrert, henvis til en av to følgende prosesser:
  - a. En person som har sluttet i SSP skal selv gå inn på våre nettsider:  
<http://www.foodtravelexperts.com/international/gdpr/>
  - b. En nåværende medarbeider i SSP skal selv sende e-post til:  
GDPR-SAR.no@ssp-intl.com
2. Vi må på riktig måte identifisere om det er foretatt en forespørsel i henhold til personvernforordningen (GDPR)
3. Vi må korrekt identifisere om en forespørsel er foretatt av en ansatt eller av en kunde
4. Enhver kollega som mottar en forespørsel om å finne og levere opplysninger knyttet til en tilgangsforespørsel fra en registrert, må foreta et fullstendig og omfattende søk i dataene som de har tilgang til.
5. Alle opplysninger som det er bedt om må leveres, med mindre det kan brukes et fritak.
6. Vi må svare innen 30 kalenderdager.
7. Forespørsler om tilgang må gjennomføres gratis for den som ber om det
8. Ledere må sørge for at deres underordnede kjenner til og følger denne veiledningen.
9. IT-samsvarsteamet må loggføre mottak og gjennomføring for alle forespørsler som er mottatt fra en registrert om å få se egne personopplysninger.
10. Når en registrert ikke er tilfreds med et svar på en tilgangsforespørsel, må IT-samsvarsteamet håndtere dette som en klage.

### Hvorfor må jeg gjøre det?

1. GDPR krever full åpenhet med mindre det er en rettslig grunn for å holde tilbake alle eller noen av opplysningene.
2. GDPR krever at utlevering må bygge på en gjennomgang av alle personopplysningene som er relevante for forespørselen
3. Vi skal først ha forespørselen korrekt identifisert som en tilgangsforespørsel fra registrert og behandlet den i henhold til dette.
4. Implementering av disse retningslinjene krever aktiv støtte fra de ansatte som administrerer de daglige prosessene til teamene sine.
5. SSP må være i stand til å bevise prestasjonene sine i henhold til GDPR overfor Datatilsynet
6. GDPR krever at det er etablert en intern klageprosess før en klage kan videresendes til Datatilsynet.

### Hvordan skal jeg gjøre det?

1. Send en e-post til [GDPR-SAR.no@ssp-intl.com](mailto:GDPR-SAR.no@ssp-intl.com). Vi må sikre at det er mottatt en skriftlig forespørsel der en registrert ber om tilstrekkelig godt definerte personopplysninger som SSP har om vedkommende.

GDPR tillater og oppfordrer oss til å avklare med den registrerte hvilke opplysninger de trenger. De må oppgi adressen sin og gyldig bevis på identiteten. SSP godtar følgende former for identifikasjon

(\* Disse dokumentene må være datert de siste 12 månedene. + Disse dokumentene må være datert de siste 3 månedene):

- Dokument om rett til statlige ytelser\*
  - Dokument om rett til statlige pensjoner\*
  - Dokument fra skatteetaten om skattekreditt\*
  - Dokument om kommunale ytelser\*
  - Statlig/lokalt dokument om utdanningsstipend\*
  - Finansiell rapport fra bank, boligsparebank eller kredittkortselskap+
  - Regning for levering av gass, strøm, vann eller fasttelefon+
  - Gyldig britisk/EØS-pass
  - Britisk førerkort med bilde (ubegrenset eller foreløpig)
  - Våpenlisens/haglesertifikat
  - Nasjonalt ID-kort innen EØS
  - Ubegrenset britisk førerkort i papirutgave
  - Skattemelding
  - Førerkort for funksjonshemmede
  - Rettslig dokument som en innkalling til høring, stevning eller rettskjennelse
  - Nyeste oversikt over pantelån
  - Nyeste oversikt over kommuneskatt/krav
  - Gjeldende kort for leie av kommunal bolig
  - Gjeldende avtale om leie av kommunal bolig
  - Bevis fra boligsparebank som viser en transaksjon de siste 3 månedene og adressen din
2. Avhengig av i hvilken grad opplysningene er organisert og strukturert, må du søke i e-poster (inkludert arkiverte e-poster og de som har blitt slettet, men fortsatt kan gjenopprettes), Word-dokumenter, regneark, databaser, systemer, flyttbare medier (for eksempel minnepinner osv.), lydbåndopptak, papirdokumenter i relevante arkivsystemer osv. som ditt område er ansvarlig for eller eier.
3. Du må ikke holde tilbake opplysninger fordi du tror de vil bli misforstått, du bør i stedet gi en forklaring sammen med opplysningene. Du må oppgi opplysningene i en «forståelig form», som omfatter å gi en forklaring på alle koder, akronymer og komplekse termer. Opplysningene må leveres i en permanent form unntatt der personen er enig eller der det er umulig eller ville innebære utilbørlig innsats – du kan be IT-samsvar om veiledning om dette. Du vil kanskje kunne avtale med den registrerte at de kan se opplysningene på skjermen eller inspisere filer i våre lokaler. Du må skjule alle opplysninger som er unntatt fra de frigitte dokumentene og forklare hvorfor disse opplysningene blir holdt tilbake.
4. Ved å sørge for at samsvarsteamet har logget forespørselen. Behandling av svaret innenfor den lovbestemte tidsrammen kan derfor overvåkes effektivt.
5. Gjør dette klart på skjemaer, SSP-tilkoblinger og Portal.

Denne prosedyren og retningslinjene for tilgangsforespørsel fra en registrert skal følges av alle som mottar en slik forespørsel.

Det er spesielt relevant for:

- De som sannsynligvis vil være det første kontaktpunktet for tilgangsforespørsler (rådgivende HR-team, kundeserviceteam og informasjonsmedarbeidere);
  - De som vil måtte søke etter opplysninger i forbindelse med en tilgangsforespørsel.
1. Det blir vedlikeholdt en database slik at SSP kan rapportere om volumet av forespørsler og samsvar i forhold til den lovbestemte tidsrammen.
2. Når vi svarer på en klage, må vi informere den som klager om at de kan klage til Datatilsynet hvis de fortsatt er misfornøyd med utfallet

SSP Flyporten, PO Box 71, Henrik Ibsens veg 7, 2061 Gardermoen, Norge  
T +47 982 05 555 [www.ssp.no](http://www.ssp.no)



Send spørsmål til [GDPR-SAR.no@ssp-intl.com](mailto:GDPR-SAR.no@ssp-intl.com)