

# SAR-procedur och riktlinje (Dataåtkomstbegäran)

Detta dokument ger en vägledning om hur SSP ska hantera rättigheter för datavärden för att komma åt deras personuppgifter.

## Vad måste jag göra?

1. När du har mottagit en ansökan om ämnesåtkomst måste du hänvisa dem direkt till följande :

-Är det en tidigare anställd skall de hänvisas till <http://www.foodtravelexperts.com/international/gdpr/>

-Är det en som är anställd på SSP så skall de kontakta [GDPR-SAR.se@ssp-intl.com](mailto:GDPR-SAR.se@ssp-intl.com)

När du fått en ansökan om ämnesåtkomst bör du omedelbart rådgöra med någon av följande processer:

2. Vi måste korrekt identifiera om en begäran har gjorts enligt Allmänna databeskrivningsförordningen (GDPR)

3. Vi måste korrekt identifiera om en begäran är en av en anställd eller av en kund

4. En kollega som mottar en begäran om att lokalisera och tillhandahålla information om en SAR måste göra en fullständig uttömmande sökning av de register som de har tillgång till

5. All information som begärts måste lämnas om inte ett undantag kan tillämpas.

6. Vi måste svara inom 30 kalenderdagar.

7. Ämnesåtkomst, förfrågningar måste göras gratis till sökanden

8. Chefer måste se till att de anställda som de hanterar är medvetna om och följer denna vägledning.

### 9. Detta hanteras av behöriga till den Svenska kontakt mailen:

IT Compliance Team, [gdpr@ssp-intl.com](mailto:gdpr@ssp-intl.com), måste logga förfrågan och de uppfylla underlaget, detta gäller alla förfrågningar som mottagits från en registrerad för att se sin personliga information.

10. Om ett dataföremål inte är uppfyllt med ett svar på en SAR, måste IT Compliance Team hantera detta som ett klagomål.

Kontaktuppgifter:

GDPR Sweden: [GDPR-SAR.se@ssp-intl.com](mailto:GDPR-SAR.se@ssp-intl.com)

It Compliance Team: [gdpr@ssp-intl.com](mailto:gdpr@ssp-intl.com),

### **Varför måste jag göra det?**

1. GDPR kräver att fullständigt upplysningar lämnas om inte det finns en rättslig anledning att hålla tillbaka all eller någon del av informationen.
2. GDPR kräver att upplysningar måste baseras på granskning av all personlig information som är relevant för begäran
3. Vi bör först ha rätt identifierats en Ämnesåtkomstförfrågan (SAR) och bearbetas i enlighet därmed som en.
4. För att genomföra denna policy krävs aktivt stöd för anställda som hanterar de dagliga processerna i sina lag.
5. SSP måste kunna bevisa sin prestation enligt GDPR till ICO
6. GDPR kräver att en intern klagomålsförfarande införs innan ett klagomål kan eskaleras till ICO.

Kontaktuppgifter:

GDPR Sweden: [GDPR-SAR.se@ssp-intl.com](mailto:GDPR-SAR.se@ssp-intl.com)

It Compliance Team: [gdpr@ssp-intl.com](mailto:gdpr@ssp-intl.com),

## Hur ska jag göra det?

1. Skicka ett mail till [GDPR-SAR.se@ssp-intl.com](mailto:GDPR-SAR.se@ssp-intl.com). Vi måste se till att en ansökan har inkommit skriftligen, när en registrerad begär tillräckligt väldefinierade personuppgifter som innehas av SSP avseende sig själva.

GDPR tillåter och uppmuntrar oss att klargöra med begäraren vilken information de behöver. De måste lämna sin adress och giltiga handlingar för att bevisa sin identitet. SSP accepterar följande former av identifiering

(\* Dessa dokument måste vara daterade under de senaste 12 månaderna. + Dessa dokument måste vara daterade under de senaste 3 månaderna):

- Rättsbidrag för statliga förmåner \*
- Statligt pensionsrättighetsdokument \*
- Skattekreditdokument \*
- Kommunens bidragsdokument \*
- Statligt / lokalt organ för utbildningsbidrag \*
- Koncernredovisning utfärdad av bank, byggföretag eller kreditkortsföretag +
- Registreringen för leverans av gas, el, vatten eller telefon fast telefon +
- Nuvarande UK / EEA Pass
- Körkort
- Personbevis från skattemyndigheten
- Handikappförarens pass
- Domstolsdokument som ett meddelande om utfrågning, dagordning eller domstolsordning
- Senaste Skattsedeln
- Intyg från en fullmäktig instans

Kontaktuppgifter:

GDPR Sweden: [GDPR-SAR.se@ssp-intl.com](mailto:GDPR-SAR.se@ssp-intl.com)

It Compliance Team: [gdpr@ssp-intl.com](mailto:gdpr@ssp-intl.com),

2. Beroende på i vilken grad informationen är organiserad och strukturerad måste du söka efter e-postmeddelanden (inklusive arkiverade e-postmeddelanden och de som har tagits bort men kan fortfarande återställas), Word-dokument, kalkylblad, databaser, system, flyttbara media (Ex minnepinnar mm), bandinspelningar, pappersposter i relevanta arkivsystem etc som ditt område ansvarar för eller äger.

3. Du får inte hålla tillbaka information eftersom du tror att det kommer att bli missförstått. Istället bör du ge en förklaring med informationen.

Du måste tillhandahålla informationen i en "begriplig form", som innehåller en förklaring av koder, akronymer och komplexa termer. Informationen måste lämnas i fast form utom när personen är överens eller om det är omöjligt eller skulle innebära otillbörlig ansträngning - fråga IT Compliance för vägledning om detta.

Du kanske kan komma överens med den som begär att de ska se informationen på skärmen eller inspektera filer på våra lokaler.

Du måste dölja eventuell undantagen information från de utgivna dokumenten och förklara varför den informationen hålls nere.

4. Genom att se till att Compliance Team har loggat in begäran. Förvaltningen av svaret på den lagstadgade tidsplanen kan följaktligen övervakas effektivt.

5. Gör det klart på formulär, SSP-anslutningar och portal.

Denna SAR-procedur och riktlinje ska följas av alla som får en SAR.

Det är särskilt relevant för:

- De som sannolikt kommer att vara den första kontaktpunkten för SAR (HR Advisory Team, kundvårdslag och Information Champions).

- De som kan behöva söka poster för information som sökts under en SAR.

1. En databas upprätthålls så att SSP kan rapportera om volymen av förfrågningar och överensstämmelse med lagstadgad tidsskala.

2. När vi svarar på ett klagomål måste vi meddela sökanden att de kan klaga till ICO om de fortfarande är missnöjda med resultatet

Kontaktuppgifter:

GDPR Sweden: [GDPR-SAR.se@ssp-intl.com](mailto:GDPR-SAR.se@ssp-intl.com)

It Compliance Team: [gdpr@ssp-intl.com](mailto:gdpr@ssp-intl.com),

Skicka frågor till: [GDPR-SAR.se@ssp-intl.com](mailto:GDPR-SAR.se@ssp-intl.com)

Kontaktuppgifter:

GDPR Sweden: [GDPR-SAR.se@ssp-intl.com](mailto:GDPR-SAR.se@ssp-intl.com)

It Compliance Team: [gdpr@ssp-intl.com](mailto:gdpr@ssp-intl.com)