

Érintett adathozzáférési kérelmével kapcsolatos eljárás és iránymutatás

A jelen dokumentum iránymutatást ad arról, hogyan kezeli az SSP az érintettek személyes adataikhoz való hozzáférési jogát.

Mi a teendőm?

1. Ha egy adatkezelésben érintett személytől adathozzáférési kérelem érkezik be, azt azonnal **továbbítani** kell a gdpr@ssp.hu címre.
2. Helyesen **meg kell határozni**, hogy a kérelmet az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) szerint nyújtották-e be.
3. Helyesen **meg kell határozni**, hogy a kérelmet munkavállaló vagy vevő nyújtotta-e be.
4. Valamennyi munkatársnak, akitől az érintett adathozzáférési kérelmével kapcsolatos információ felkutatását és rendelkezésre bocsátását kérik, teljes körű, alapos **keresést** kell végrehajtania az általa hozzáférhető nyilvántartásokban.
5. A kérelemben megjelölt valamennyi információt **rendelkezésre kell bocsátani**, kivéve, ha ez alól kivételt lehet tenni.
6. A kérelemre 30 naptári napon belül kell **válaszolni**.
7. Az érintett személyek **ingyenesen** kérelmezhetnek hozzáférést adataikhoz.
8. A vezetőségnek biztosítania kell, hogy beosztottjaik **ismerik** és betartják a jelen iránymutatást.
9. Az informatikai megfelelésért felelős csapatnak (IT Compliance Team) nyilvántartást kell vezetnie az érintettek által személyes adataik megtekintése érdekében benyújtott összes kérelem **beérkezéséről és teljesítéséről**.
10. Amennyiben az érintett nincs megelégedve az adathozzáférési kérelmére kapott válasszal, az informatikai megfelelésért felelős csapat ezt **panaszként** kezeli.

Miért kell ezt megtennem?

1. Az általános adatvédelmi rendelet előírása szerint a kért adatot teljes egészében közölni kell, kivéve, ha jogi okokból a kért információkat teljesen vagy részben vissza kell tartani.
2. Az általános adatvédelmi rendelet értelmében az adatot a kérelem szempontjából releváns személyes adatok áttekintése alapján kell közölni.
3. Elsőként helyesen meg kell határozni, hogy **érintett adathozzáférési kérelméről** van szó, majd ennek megfelelően kell kezelni az ügyet.
4. A jelen szabályzat betartásához szükség van azon munkavállalók aktív segítségére, akik csapataikat a napi folyamatokban irányítják.
5. Az általános adatvédelmi rendelet szerint az SSP-nek tudni kell bizonyítani a teljesítést a NAIH számára.

6. Az általános adatvédelmi rendelet értelmében belső panaszkezelési eljárást kell alkalmazni, mielőtt egy panaszt a NAIH számára továbbítanak.

Hogyan kell eljárnom?

1. Küldjön egy e-mailt az alábbi címre: gdpr@ssp.hu Biztosítanunk kell, hogy a kérelmet írásban nyújtják be, illetve hogy az érintett személy az SSP által rá vonatkozóan tárolt, jól körülhatárolható személyes adatokhoz kér hozzáférést.

Az általános adatvédelmi rendelet megengedi, sőt szorgalmazza, hogy tisztázzuk a kérelmezőkkel, milyen információra van szükségük. Személyazonosságukat címük megadásával és hiteles bizonyítékkal kell igazolniuk. Az SSP a személyazonosítás alábbi formáit fogadja el:

- EGT-állam által kiállított személyazonosító igazolvány
- Érvényes papíralapú vezetői engedély
- Érvényes útlevel

2. Az információk szerveződésétől és strukturáltságától függően keresést kell folytatni olyan e-mailekben (beleértve az archivált és kitörölt, de még helyreállítható e-maileket), Word-dokumentumokban, táblázatokban, adatbázisokban, rendszerekben, cserélhető adathordozókon (pl. pendrive-okon), magnófelvételeken, a releváns nyilvántartási rendszerben lévő papíralapú nyilvántartásokban stb., amelyek az Ön területének a hatálya alatt vagy tulajdonában állnak.

3. Nem tarthat vissza információt azért, mert úgy véli, félre fogják érteni; ehelyett magyarázatot kell nyújtania az információ mellé. A kért információt „érthető formában” kell rendelkezésre bocsátani, ehhez hozzátartozik minden kód, betűszó és összetett kifejezés megmagyarázása. Az információt továbbá tartós formában kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett személy ennek ellenkezőjébe beleegyezik, vagy ha ez nem vagy csak indokolatlan erőfeszítés árán lehetséges – erről további iránymutatást kaphat az informatikai megfelelésért felelős csapattól (IT Compliance). Adott esetben sikerülhet megállapodnia a kérelmezővel, hogy kijelzõn megjelenített formában nézze meg a kért információkat, vagy a telephelyünkön tekintsen bele az iratokba. A kérelem alól mentesülõ valamennyi információt el kell rejtenie a közölt dokumentumokban, és el kell magyaráznia, miért tartja vissza ezeket az információkat.

4. Biztosítani kell, hogy a megfelelõségi csapat (Compliance Team) nyilvántartásba veszi a kérelmet. Ezáltal hatékonyan ellenõrizni lehet, hogy a törvényben elõírt határidõre készül-e el a válasz.

5. Mindezt tegye egyértelművé az űrlapokon, az SSP Connections oldalon és SSP portálon.

A jelen érintett adathozzáférési kérelmével kapcsolatos eljárást és iránymutatást mindenkinek be kell tartania, aki érintett személytől adathozzáférési kérelmet kap.

Különösen az alábbi személyekre érvényes:

- A feltehetően elsődleges kapcsolattartók érintettek adathozzáférési kérelme esetén (HR tanácsadó csapat, ügyfélszolgálati csapat és az adatvédelmi tájékoztatásért felelős munkatársak - ún. Information Champions);
- Azok, akik az adathozzáférést kérelmező érintettek információit kikeresik a nyilvántartásokban.

1. Az SSP adatbázist vezet, hogy a kérelmek számát, valamint a törvényben előírt határidőnek való megfelelést jelenteni tudja.

2. Panasz kezelésekor tájékoztatnunk kell a kérelmezőt, hogy panaszával a NAIH-hoz fordulhat, amennyiben nem elégedett a végeredménnyel.

Kérdéseit küldje a gdpr@ssp.hu e-mail-címre.