



RealRelief



VEJLEDNING TIL BEHANDLING AF PERSONDATAOPLYSNINGER HOS REAL RELIEF

Udarbejdet af PHN maj 2018

Indhold

1.	Hvad er personoplysninger?.....	3
1.1	Følsomme og ikke følsomme oplysninger	4
2.	Hvilke oplysninger behandles hos Real Relief?	4
3.	Hvad må Real Relief?	4
3.1	Grundlag	5
4.	Oplysning om medarbejdere	5
4.1	Hvem behandler oplysningerne?	6
4.2	Hvor opbevares oplysningerne?	6
4.3	Lønssystem.....	7
5.	Informationssikkerhed	7
5.1	Indledning.....	7
5.2	Ekstern leverandør	7
5.3	Definition af IT-aktiver.....	7
5.4	Forbudte aktiviteter.....	8
5.5	Backup procedure.....	8
5.6	Autorisation (adgangsrettigheder) til brug af IT-systemer og applikationer	8
5.7	Brugerkonto - ansvar	8
5.8	Adgangskoder - ansvar	8
5.9	Clear desk/Clear screen	9
5.10	Brug af internet	9
5.11	Copyright	9
5.12	Mobilt udstyr og fjernarbejdsplads	9
5.13	Overvågning af brugen af informations- og kommunikationssystemer.....	10
5.14	Sikkerhedshændelser og brud	10
5.15	Ophør af ansættelsesforhold.....	10
6.	Elektronisk kommunikation.....	10
6.1	E-mails	11
6.1.1	E-mails med personfølsomt indhold.....	11
6.1.2	Krypterede e-mails/Sikker e-mails	11
6.1.3	Arkivering.....	11
6.1.4	Sletning af e-mails	11
7.	Vigtige forhold	11
7.1	Formål og grundlag.....	11

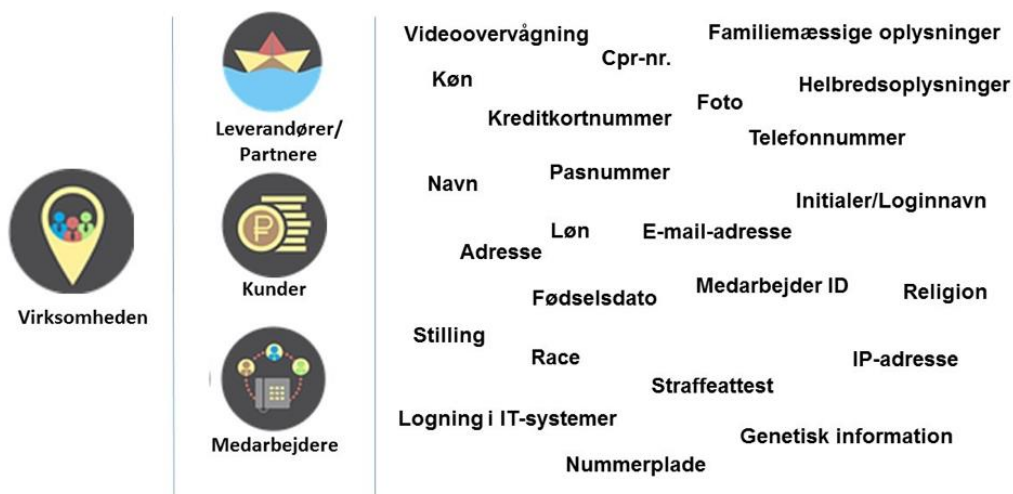
7.2	Ikke mere end nødvendigt.....	11
7.3	Personnummer	12
7.4	Sletning	12
7.5	Videregivelse	12
7.6	Vedligehold og opdatering	12
7.7	Fortroligt materiale	12
7.8	Skrivebord.....	12
8.	Særlige rettigheder.....	12
8.1	Indsigt	12
8.2	Berigtigelse, begrænsninger og sletning	13
8.3	Indsigelse og klageadgang	13

1. Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger defineres ifølge EU's databeskyttelsesforordning og den tilsvarende danske Databeskyttelseslov som:

”enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person hvorved igen forstås en person, der direkte eller indirekte kan identificeres, ved navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, en onlineidentifikator eller et eller flere elementer, der er særlige for den enkelte person identitet”.

”Oversat”, betyder det at groft sagt alle data omkring mennesker er persondata, blot at vi direkte eller indirekte ved hvilken person, der er tale om. Lidt firkantet kan det siges, at hvis du ved, der er en person hos DanPork, der bruger str. 47 i sko, er dette ikke en personoplysning, men hvis du ved personen hedder Knud, er det en personoplysning.



1.1 Følsomme og ikke følsomme oplysninger

Personoplysninger opdeles desuden i ”følsomme” og ”ikke følsomme” personoplysninger.

De følsomme oplysninger er oplysninger om:

”race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering”.

Alle andre oplysninger er ”almindelige personoplysninger”.

Derudover er der i den danske lov indført særlige regler om behandling af personnummer.

2. Hvilke oplysninger behandles hos Real Relief?

Real Relief behandler i dag forskellige former for oplysninger omkring enkeltpersoner. Langt den overvejende del af disse oplysninger vedrører:

- Medarbejdere

3. Hvad må Real Relief?

Reglerne for hvorledes Real Relief må behandle dine data er uafhængig af om du er medarbejder, kunde eller leverandør, men der er naturligvis forskel på dels, hvilke oplysninger vi behandler dels, hvorfor vi behandler oplysningerne afhængig af om du er medarbejder, kunde eller leverandør.

Generelt siger reglerne at behandlingen skal være

- Lovlig
- Rimelig
- Gennemsigtig
- Minimal

Dette betyder bl.a. Real Relief ikke må indsamle flere oplysninger eller andre oplysninger end de der er nødvendige til formålet og ikke må opbevare oplysninger længere end nødvendigt.

Kravet om gennemsigtighed betyder at medarbejdere, leverandører eller kunder, har ret til at vide, hvad Real Relief har registreret om dem.

Eksempel:

Real Relief registrerer personnummer på medarbejdere. Dette sker bl.a. for at kunne identificere medarbejderne overfor SKAT (lovkrav). Det registrerede personnummer må derimod ikke bruges til at identificere medarbejderne i forbindelse med tilmelding til et personalearrangement, eller videregive personnummeret til 3rd part, der har samarbejde med Real Relief.

3.1 Grundlag

Der skal desuden være et grundlag som kan være enten

- Samtykke
- Kontrakt
- Retlig forpligtelse (lovkrav)
- Legitim interesse

For registrering af følsomme oplysninger gælder særligt at disse kun må behandles hvis der foreligger:

- Udtrykkeligt samtykke
- Retslig forpligtelse (lovkrav)

Det samme gælder for behandling af personnummer.

Real Relief behandler ikke følsomme oplysninger, bortset fra

- Personnummer for medarbejdere
- Helbredsoplysninger for medarbejdere, idet omfang disse oplyses i forbindelse med sundhedssamtaler.

Endelig gælder det, hvis der er tale om oplysninger, som du selv har offentliggjort, eksempelvis på et socialt medie som Facebook, kan Real Relief og andre frit registrere disse.

4. Oplysning om medarbejdere

Real Relief – har 2 selskaber, hvor der er medarbejdere registreret. Det er henholdsvis Real Relief Holding ApS og Real Relief Health ApS, der begge er privat ejet selskaber.

Hvilke oplysninger?

De oplysninger omkring personale, som registreres og håndteres er:

- Lønforhold
- Personlighedstest

- Medarbejdersamtaler
- Arbejdsskader
- Disciplinærsager, herunder advarsler, opsigelser og bortvisninger
- Sygdom, sygedage, mulighedssamtaler m.m.
- Oplysning om fleksjob
- CPR-nummer
- Pension
- Uddannelse,
- Straffeattest
- Oplysninger efter sygedagpengelovens §56

4.1 Hvem behandler oplysningerne?

Løn- og ansættelsesvilkår for,

- Samtlige funktionærer

behandles af Real Relief's direktion.

Rekruttering af medarbejdere foretages af direktionen.

Generelt gemmes ansøgninger og CV'er i 6 måneder herefter slettes de, med mindre der gives specifikt tilsagn om de må gemmes længere.

Generelt slettes data om ansatte 5 år efter sidste arbejdsdag hos Real Relief, der regnes i "hele kalenderår".

Data registreres dels elektronisk, dels i hardcopy. Kendetegnende for begge er at følgende person har adgang til disse registre.

- Direktionen
- Bestyrelsesmedlem – Poul Henrik Krøgh Nielsen

I tilfælde af, at en medarbejder forbryder sig imod Real Relief's retningslinjer og dermed gør sig skyldig i disciplinær sanktion, registreres dette i personalemappen.

Sygdom registreres som fravær. Der registreres ikke noget om, hvilken sygdom, men oplysning herom kan komme frem ifm. mulighedssamtaler mv., oplysninger i mulighedserklæringer opbevares sammen med personaleoplysningerne.

Medarbejdere ansat på særlige vilkår, eks. fleksjob, vil der blive taget særlige hensyn, som er i tråd med de oplysninger, der bliver frembragt af kommunen.

4.2 Hvor opbevares oplysningerne?

Real Relief opbevarer personoplysninger dels i,

- fysisk form, eks underskrevne ansættelseskontrakter, ansøgninger på nuværende medarbejdere, uddannelsesaftaler, referater fra medarbejdersamtaler og sanktioner, dels i
- digital form, eks kopier af de fysiske dokumenter (som nævnt ovenfor), fraværsregistreringer, oplysninger om lønkonto, evt. skatteoplysninger og uddannelsesbeviser.

Det fysiske arkiv opbevares ved:

- Primært hos CEO,
- Sekundært Bestyrelsesmedlem Poul Henrik Krøgh Nielsen
- et digitale arkiv opbevares på særskilt adgang I Sharepoint
- Det fysiske arkiv er i aflåst skabe, selskabets CEO, har adgang til alle aflåste skabe.

Det digitale arkiv er styret af brugerprofiler, hvor det eksterne firma 2doIT, til deler adgang efter anmodning af CEO eller CFO.

4.3 Lønssystem

Real Relief anvender Danløn som lønssystem. Der er udarbejdet en databehandleraftale med Real Relief og Danløn

Real Relief's bestyrelsesmedlem Poul Henrik Krøgh Nielsen, har fuld adgang til danløn

Dataudveksling sker via sikkermail.

5. Informationssikkerhed

5.1 Indledning

Real Relief har ansvaret for at virksomheden overholder de til enhver tid gældende regler – denne vejledning er specifikt målrettet mod persondataforordningen.

5.2 Ekstern leverandør

Real Relief anvender en ekstern leverandør til håndtering af en række af Real Relief's centrale IT-ydelser. Hostnordic håndtere O365 licenser.

Bornerupdata håndtere Dynamic Navision licenser

Danløn, håndtere lønkørsler

5.3 Definition af IT-aktiver

IT-aktiver er hele det fysiske fundament og udstyr, som gør, at vi kan udføre vores daglige arbejde. IT-aktiver består af:

- IT-systemer
 - servere og netværksinfrastruktur
 - systemer og applikationer
 - data

Anvendelse af et IT-system inkluderer ligeledes brug af alle interne og eksterne tjenester såsom Internet adgang, e-mail, etc.

- IT-udstyr
 - stationære og bærbare computer
 - mobiltelefoner
 - tablets
 - datalagringsmedier (USB-stik mv.)
 - etc.

IT-aktiver må kun bruges til forretningsformål. Privat anvendelse må kun ske i begrænset omfang og i overensstemmelse med disse 'Regler for brug af IT og Persondata'.

Du er som bruger af IT-udstyr ansvarlig for korrekt brug og integritet (datatab og korrupsion).

5.4 Forbudte aktiviteter

Der må *ikke, på eller via Real Reliefs IT-aktiver*, udføres aktiviteter, der unødvendigt optager plads, sløver performance eller udgør en sikkerhedstrussel.

Det er bl.a. *ikke* tilladt, at

- downloade filer der ikke har et forretningsmæssigt formål
- installere eller anvende eksterne enheder - hukommelseskort eller andre enheder til lagring og læsning af data (fx. USB-flashdrev), som ikke er godkendt af direktionen
- anvende IT-aktiver, herunder computere og bærbare medier, som ikke er leveret og godkendt af direktionen

Må IT-aktiver anvendes uden for Real Relief's lokationer?

IT-udstyr, data information eller software, uanset form eller opbevaringsmedie må *ikke* fjernes fra Real Reliefs lokationer, medmindre de opfylder kravene i afsnit 1.14 Mobilt udstyr og Fjernarbejdspladser.

Udstyr, der er under transport/forsendelse, skal spores af den person, der er ansvarlig herfor.

5.5 Backup procedure

Forretningsoplysninger bør som udgangspunkt ikke gemmes direkte på bærbare/stationære computere, mobiltelefoner, tablets og/eller bærbare medier. Hvis dette er nødvendigt i en begrænset periode, fx. fordi der ikke er adgang til Real Reliefs netværk, er du ansvarlig for at sikre backup af disse data hurtigst muligt der igen kommer adgang til Real Relief's netværk.

5.6 Autorisation (adgangsrettigheder) til brug af IT-systemer og applikationer

Som bruger af IT-systemer må du kun tilgå de systemer og data, som du har fået tilladelse til.

Du må kun bruge IT-systemer til de formål, som du har fået tilladelse til.

Du må *ikke* deltage i aktiviteter, der kan bruges til at omgå IT-systemers sikkerhedskontrol.

5.7 Brugerkonto - ansvar

Du må *ikke* direkte eller indirekte tillade en anden person at bruge dine adgangsrettigheder, og du må ikke bruge en anden persons brugernavn/adgangskode.

Du er ansvarlig for din egen brugerkonto, hvilket også betyder, at du er ansvarlig for alt det, der udføres via din brugerkonto.

På enkelte specifikke områder anvendes gruppe/delte brugerkonti. For disse konti er det kun de godkendte personer, der må have kendskab til og anvende det fælles brugernavn/ adgangskode.

5.8 Adgangskoder - ansvar

Du skal anvende god sikkerhedspraksis ved valg og brug af adgangskode:

- Adgangskoder må ikke videregives til andre personer, heller ikke ledelse eller it-medarbejdere.
- Adgangskoder må ikke skrives ned.
- Adgangskoder genereret af brugeren må aldrig deles (hverken mundtlig, skriftlig, elektronisk eller på anden vis).
- Adgangskoder skal straks ændres, hvis der er tegn på, at adgangskoden er blevet anvendt eller kendt af andre end brugeren selv - i så fald skal desuden indberettes en sikkerhedshændelse.
- Vælg stærke adgangskoder, hvilket betyder at:
 - adgangskoder skal indeholde mindst 8 tegn
 - adgangskoder skal indeholde tegn fra 3 af de følgende 4 kategorier:

- Store bogstaver i europæiske sprog (A til Z),
- små bogstaver i europæiske sprog (a til og med z).
- Basis 10 cifre (0 til 9).
- Ikke alfanumeriske tegn: ~! @ # \$% ^ & * _ - + = ` | \ () { } [] ; : " ' < > , . ? / .
- adgangskoder må ikke være baseret på eller indeholde personlige data (fx navn, fødselsdato, adresse, familiemedlems navn osv.)
- Tidligere brugte adgangskoder kan ikke bruges ved adgangskodeændring: (sættes op af 2DoIT)
- Adgangskoden skal ændres mindst hver 90 dage.
- Adgangskoden skal ændres ved første log-on til et system.
- Adgangskoden må ikke være synlig på skærmen under log-on.
-

5.9 Clear desk/Clear screen

Når du ikke sidder på din arbejdsplads, skal du sikre, at ingen kan tilgå dit udstyr eller dokumenter med fortroligt indhold:

- Du skal altid låse din skærm.
- Dokumenter med fortroligt indhold og USB-stik mv. må ikke ligge frit tilgængeligt på dit skrivebord.

Dokumenter med fortroligt indhold skal straks hentes/fjernes fra printer og kopimaskiner.

5.10 Brug af internet

Brug af internetadgang i ikke-arbejdsæssig sammenhæng må *kun* ske i det omfang, det er foreneligt med varetagelsen af dit daglige arbejde for Real Relief.

Ikke-arbejdsæssig anvendelse skal i øvrigt begrænses mest muligt.

Tilmelding til særlige Internetfaciliteter så som abonnementservices m.m. må kun ske, såfremt det har relevans for dit arbejde.

Det er *ikke* tilladt at tilgå blokerede internetsider, eller internetsider, der indeholder kriminelt, diskriminerende eller fornærmende indhold, eller som kan medføre en potentiel sikkerhedsrisiko for data og IT-systemer hos Real Relief

Du er selv ansvarlig for konsekvenserne som følge af uautoriseret eller uhensigtsmæssig brug af internettjenester eller indhold.

5.11 Copyright

Du må ikke lave uautoriserede kopier af software eller data ejet af Real Relief.

Materiale, der er omfattet af ophavsret til tredjemand, eksempelvis film, må *ikke* downloades eller på anden måde kopieres, installeres eller placeres på din Real Relief computer eller andre datalagringsmedier.

Tilsvarende må du ved brug af e-mail *ikke* sende materiale i strid med reglerne om ophavsret.

Du er selv ansvarlig for alle konsekvenser, der måtte opstå ift. overtrædelse af rettigheder om ophavsret.

5.12 Mobilt udstyr og fjernarbejdsplads

Mobilt udstyr inkluderer al slags bærbart udstyr såsom computere, mobiltelefoner, tablets, USB-stik, osv. - alt mobilt udstyr, der kan anvendes til lagring, behandling og overførsel af data.

Hvis du anvender mobilt udstyr uden for Real Relief's lokationer, skal disse retningslinjer følges:

- Mobilt udstyr, der anvendes, er leveret og ejet af Real Relief.
- Mobilt udstyr må ikke være uden opsyn og skal - hvis muligt - være fysisk aflåst.
- Anvendes mobilt udstyr i mødelokaler, offentlige områder osv., skal du sikre, at data ikke kan læses af uautoriserede personer.
- Bruges mobilt udstyr, er du ansvarlig for tab af data på enhederne.
- Du skal til enhver tid sikre, at uautoriserede personer ikke kan læse dine data eller anvende din adgang, herunder låse din skærm når du 'forlader din arbejdsplads'.

5.13 Overvågning af brugen af informations- og kommunikationssystemer

Alle data, der oprettes, opbevares, sendes eller modtages via Real Relief's IT-systemer eller andre af Real Relief's kommunikationssystemer, fax mv., betragtes som Real Reliefs ejendom.

Der er mulighed for til enhver tid at kontrollere, at vore regler overholdes. Real Relief's ledelse kan få adgang til at åbne e-mails og eventuelle vedhæftede filer og skaffe sig indsigt i enhver færd på internettet, såfremt og i det omfang dette er påkrævet ifm. kontrollen.

5.14 Sikkerhedshændelser og brud

Alle medarbejdere, leverandører og tredjemand, der er i kontakt med data og/eller IT-systemer hos Real Relief, skal rapportere om enhver systemsvaghed eller sikkerhedshændelse, der peger på en sikkerhedsrisiko eller -brud.

Indrapportering skal ske til Real Relief's CEO, Trine Angeline Sig, ts@realreliefway.com

5.15 Ophør af ansættelsesforhold

Ved ansættelsesophør skal du aflevere alle dine IT-aktiver til din nærmeste leder.

6. Elektronisk kommunikation

Metoder til udveksling af meddelelser ud over e-mails omfatter også download af filer fra internettet, overførsel af data via Instant Messaging/Chat, telefoner, afsendelse af sms-beskeder, bærbare medier, sociale fora og netværk.

Brug af disse metoder for kommunikation må kun ske i det omfang, det er foreneligt med din varetagelse af dit daglige arbejde hos Real Relief.

Kommunikation, der sendes til/fra dig, betragtes som Real Reliefs ejendom. E-mails af privat

karakter skal mærkes "*personlig*" eller "*privat*".

Du skal være opmærksom på, at e-mails i særlige tilfælde kan blive åbnet af Real Reliefs ledelse, jf. afsnit 5.13.

Det er forbudt at sende materiale med forstyrrende, ubehageligt, seksuelt, uhøfligt, bedragende eller andet uacceptabelt eller ulovligt indhold. Du må *ikke* sende spam fra Real Relief udstyr.

Hvis du modtager en mistænkelig e-mail eller spam, skal du straks slette mailen også i slettede mails. Ved tvivl kontakt Hostnordic.. Hvis du har mistanke om en sikkerheds-*risiko* eller sikkerhedshændelse skal du straks informere Real Relief's CEO

Ved planlagt fravær skal din e-mailkonto have et autosvar om, hvornår du kan træffes igen, samt hvem der kan kontaktes i dit fravær.

6.1 E-mails

6.1.1 E-mails med personfølsomt indhold

Alle e-mails indeholder som udgangspunkt personoplysninger, da de som minimum angiver, hvem der er afsender og dennes e-mail adresse.

E-mails er derfor omfattet af EUs Databeskyttelsesforordning og skal håndteres i overensstemmelse med de regler, der er gældende for Real Relief og som bl.a. er beskrevet her i *Regler for brug af IT og Persondata*.

6.1.2 Krypterede e-mails/Sikker e-mails

Når du sender eller forventer at modtage „følsomme“ oplysninger i en mail, skal du anvende en sikker mail.

Ved begrebet sikker e-mail forstås en e-mail, hvis indhold er krypteret/digitalt signeret, og som sendes til/fra sikre postkasser. Krypteringen gør, at informationerne kun kan læses af dig selv og modtageren. Når e-mailen er signeret digitalt, kan modtageren desuden være sikker på din identitet.

En sikker postkasse er en e-mailadresse med tilhørende certifikat og krypteringsnøgler

6.1.3 Arkivering

E-mails, der har relevans for et eksisterende kunde- eller leverandørforhold skal arkiveres sammen med øvrige oplysninger om kunden eller leverandøren. Tilsvarende skal e-mails, der har relevans for Real Reliefs, medarbejders ansættelsesforhold, arkiveres i personalearkivet.

6.1.4 Sletning af e-mails

E-mails, der omhandler kunde/leverandørforhold eller personaleforhold, skal slettes i overensstemmelse med de generelle retningslinjer, dvs. senest 5 år efter afslutningen af kunde/leverandørforholdet hhv. en medarbejders sidste arbejdsdag.

Øvrige e-mails, dvs. alle e-mails i den enkelte Real Relief medarbejders "Indbakke", undermapper eller i "slettet post", skal ligeledes slettes 5 år efter, de blev oprettet (sendt eller modtaget).

7. Vigtige forhold

For at Real Relief kan overholde reglerne i EU's databeskyttelsesforordning, er der således en masse dagligdags regler og retningslinjer, som skal iagttages.

7.1 Formål og grundlag

Enhver indsamling, behandling og registrering af personoplysninger skal have et formål og en hjemmel.

Formålet kan være registrere navn og adresse på medarbejdere. Hjelmen er et indgået ansættelsesforhold.

7.2 Ikke mere end nødvendigt

En meget vigtig grundregel for al behandling af personoplysninger er at vi ikke må behandle andre og flere oplysninger end formålet tilsiger. Dette betyder bl.a. at vi kun behandler oplysninger som er nødvendige i forhold til formålet, og ikke oplysninger som er belejlige at have.

Hvis vi eksempelvis får at vide, en medarbejder/kunde/leverandør lider af en bestemt sygdom, så er det ikke oplysninger vi kan eller må registrere, medmindre vi har det der kaldes et udtrykkeligt samtykke (hjemmel).

Og selv når vi har et sådant samtykke må vi alene bruge oplysningerne til det bestemte formål den er givet, f.eks. for at kunne givet en bestemt type medicin.

7.3 Personnummer

Personnummeret indtager en særstilling efter den danske lov, Selvom det ikke er en følsom oplysninger det et krav, at der foreligger et samtykke eller et lovkrav for behandlingen.

Det er bl.a. et lovkrav at Real Relief som arbejdsgiver har personnummeret for at kunne indberette A-skat, men anvendelse af personnummeret til andet, er ikke tilladt.

7.4 Sletning

Alle personoplysninger skal slettes når der ikke længere er brug for dem. Det betyder bl.a. at Real Relief har indrettet procedure, der sikre oplysninger om løn og andet slettes 5 år efter en medarbejder er fratrukket.

7.5 Videregivelse

Hvad enten der er tale om oplysninger om Real Relief's medarbejdere eller andet, må oplysningerne ikke videregives til andre, medmindre der foreligger et særligt grundlag, eksempelvis lønoplysninger til SKAT, eller videregivelse af oplysninger til de IT-leverandører, der hoster vores systemer. I sidste tilfælde skal der altid foreligge en særlig aftale – en såkaldt databehandlaftale.

Det er vigtigt vi ikke videregiver personoplysninger til lande udenfor EU.

7.6 Vedligehold og opdatering

Real Relief vil i det omfang systemerne tillader det, sørge for at disse "taler sammen", således at ændringer til de registrerede oplysninger, kun behøver blive registreret et sted, hvorefter ændringerne vil tilgå andre systemer, hvor de pågældende oplysninger, f.eks. en adresse, er registreret.

Det er dog ikke alle systemer, der på nuværende tidspunkt på denne måde interagerer, hvor for det er vigtigt at de ansvarlige Real Relief medarbejdere, registrerer ændringerne i de enkelte systemer efter gældende retningslinjer.

7.7 Fortroligt materiale

Fortroligt materiale, uanset om dette indeholder personoplysninger eller er fortroligt af anden grund, eksempelvis prisoplysninger, kontraktudkast o.lign. skal dette makuleres, når det ikke længere skal bruges.

7.8 Skrivebord

Der må ikke placeres/gemmes personoplysninger, eller for den sags skyld andre fortrolige oplysninger, på skrivebordet, hvad enten dette er det fysiske skrivebord, eller skrivebordet på computeren. Sådant materiale, skal arkiveres efter de gældende retningslinjer når dagen er omme.

8. Særlige rettigheder

8.1 Indsigt

Du kan til enhver tid i overensstemmelse med den regulering, der gælder for behandling af personoplysninger bede om indsigt i de oplysninger, Real Relief behandler om dig. En begæring om indsigt skal ske skriftlig pr. brev eller mail til:

Real Relief Holding ApS
Essen 26
6000 Kolding
ts@realreliefway.dk

8.2 Berigtigelse, begrænsninger og sletning

Hvis du bliver opmærksom på, at Real Relief behandler fejlagtige eller ukorrekte oplysninger om dig, kan du overfor Real Relief anmode om, at oplysningerne slettes, begrænses eller berigtiges ved skrifteligt pr. brev eller mail at kontakte.

Real Relief Holding ApS
Essen 26
6000 Kolding
ts@realreliefway.dk

8.3 Indsigelse og klageadgang

Hvis du ikke er enig i den måde, hvorpå Real Relief behandler dine persondata, kan du kontakte

Real Relief Holding ApS
Essen 26
6000 Kolding
ts@realreliefway.dk

Hvis du stadig er uenig i behandlingen, efter at sagen har været drøftet med Real Relief's CEO, kan du klage til.

Datatilsynet
Borgergade 28,5
1300 København K