

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ÉS FOLYAMATLEÍRÁS A MUNKÁRA JELENTKEZŐK ADATAINAK ADATKEZELÉSÉRŐL

A **Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság** az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai szerint ezúton tájékoztatja Önt, jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az Ön személyes adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről. A folyamatban való részvétellel Ön, mint érintett a jelen folyamatleírás szerint válik az adatkezelés érintettjévé.

AZ ADATKEZELŐ PONTOS MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI:

Intézmény/Adatkezelő:	Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság
Adatkezelő adószáma:	16747654210
Adatkezelő székhelye:	3300 Eger, Arany János utca 20/A.
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	647151
Adatkezelő képviselője:	Perczéné Bocsi Orsolya
Telefon/fax:	36/785-422
E-mail:	igazgatosag@gyermekjoleteger.hu
Honlap:	www.gyermekjoleteger.hu
Intézmény Fenntartója:	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:
Molnárné Jakab Erika molnarne.erika@gyermekjoleteger.hu

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:

- (1) A megüresedő álláshelyek betöltésére megfelelő leendő dolgozó kiválasztása.
- (2) Megüresedő álláshelyek betöltésére megfelelő leendő dolgozó kiválasztása érdekében adatbázis működtetése közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban betölthető megüresedő álláshelyek betöltése esetén.

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogalapot.

KEZELT ADATOK KÖRE:

A letöltött, benyújtott dokumentumokban szereplő személyes adatok. (önéletrajz, motivációs levél, végzettségre és képzettségre vonatkozó adatok, nyilatkozat, a pályázó azon személyes adatai, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz, figyelemmel a közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. § (4), a 20/A. § (3) bekezdés d) pontja és (5) bekezdése szerinti dokumentumokra)

AZ ADATKEZELÉSBE BEVONT ADATFELDOLGOZÓK ÉS AZ ADATFELDOLGOZÁSI MŰVELET MEGJELÖLÉSE:

Az Adatkezelő az adatkezelésbe adatfeldolgozót nem von be.

AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:

Az Adatkezelő az adatokat harmadik fél részére nem továbbítja, ám felhívja az érintettek figyelmét, hogy személyes adatok bíróság és hatóság részére történő kiadását előírhatja jogszabály. Amennyiben bíróság vagy hatóság jogszabályban rögzített eljárása során személyes adatok átadására kötelezi

Adatkezelőt, úgy az Adatkezelő jogszabályi kötelezettségét teljesítve, köteles a kért adatokat az eljáró bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsájtani.

A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:

(1) Közalkalmazotti jogviszony betöltésére hirdetett pályázat esetén a sikertelen pályázat és jelentkezés eredeti példánya visszaküldésre kerül a pályázóhoz, így a másolati példányokat és a személyes adatokat a pályázattal eljárás lezárását követően **indokolatlan késedelem nélkül törli** az Adatkezelő. A közalkalmazotti jogviszony esetén a pályázó által benyújtott adathordozót annak át nem vétele esetén a pályázati eljárás lezárásától számított **90. napt követő napon** kell törölni.

(2) Az Adatkezelő a nem közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a beérkezett pályázati anyagot a munkakör betöltését követően nem semmisíti meg, hanem státusz felszabadulás esetén az adatbázisban szereplő jelöltek közül választja ki az alkalmas leendő dolgozót, erre tekintettel a tárolási határidő az alábbiak szerint alakul:

Nem közalkalmazotti jogviszony létesítésére irányuló pályázat esetén a beérkezett önéletrajzokat, dokumentumokat az Adatkezelő 2 évig tárolja.

Munkára jelentkezés céljából, de nem konkrét pályázatra érkező önéletrajzokat és dokumentumokat a beérkezésüktől számított 2 évig tárolja.

De amennyiben az érintett tiltakozik személyes adatainak kezelése tekintetében ezen időszak alatt, a tiltakozási kérelme indokolatlan késedelem nélküli elintézéséig, de legfeljebb a kérelem beérkezését követő 1 hónapon belül törli az Adatkezelő a személyes adatokat.

ADATTÁROLÁS MÓDJA: papíralapon, elektronikusan

ADATKEZELÉS ÉRINTETTJE: a jelentkezést benyújtó természetes személy

ÉRINTETT JOGAI: hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:

Az Intézmény Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartása alatt működő, közfeladatot ellátó költségvetési szerv, így a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról előírásait kell alkalmazni.

Az Intézmény a felsőfokú végzettséghez – főiskola, egyetem – kötött, valamint a kizárólag pályázati felhívással betölthető munkakör esetén a pályázati felhívást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (4) bekezdése alapján a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó internetes oldalon, a <https://kozigallas.gov.hu> honlapon köteles közzétenni, emellett a pályázati felhívást a Fenntartó a székhelyén a helyben szokásos módon teszi közzé a www.eger.hu honlapon.

A közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakör esetén, a munkakör és a kinevezés feltételeit (álláshirdetés) a Fenntartó a székhelyén a helyben szokásos módon teszi közzé a www.eger.hu honlapon.

A Kjt. 20/A. § (6) bekezdése alapján: „Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén a pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatja meg, melynek nem lehet tagja - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagja kivételével - a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő

a) hatvan napon belül, vagy

b) első ülésén, ha e jogot testület gyakorolja,

dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról. Egyebekben a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.”

Az Intézményvezető az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-a alapján köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

Az Intézményvezető helyettes és dolgozókat az Intézményvezető nevezi ki.

Az Intézményhez a fentiekre figyelemmel érkehetnek jelentkezések:

- pályázati felhívás/álláshirdetés (kozigallas.hu portálon, Fenntartó honlapján meghirdetett) alapján,
- nem meghirdetett álláshelyekre.

Az érdeklődők a meghirdetett álláspályázatokra/ álláshirdetésekre tudnak jelentkezni.

Az Intézményhez érkezett pályázatokat/önéletrajzokat az Intézmény erre kijelölt alkalmazottja kezeli.

Általános eljárás, hogy a meghirdetett álláspályázatokra/álláshirdetésekre a beérkezett pályázatok/önéletrajzok szűrőn esnek át, majd a kiválasztott jelentkezők személyes meghallgatására kerül sor.

Az önéletrajzokat elektronikusan – saját tulajdonában lévő számítógépen – és papíron – zárható irodában, zárható szekrényben – is tárolja az Intézmény a pályázat elbírálásáig.

Elbírálásra az Intézményvezető jogosult. Az önéletrajzokat az Intézményvezető, az Intézményvezető helyettes és a munkaügyi ügyintéző kezeli.

Közalkalmazotti jogviszony esetén a sikertelen pályázat esetén az anyagot az Intézmény visszaküldi a jelentkező részére. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított 90 napon belül nem veszi át, azokat megsemmisíti, és személyes adatait töröli.

Egyéb jogviszonyban foglalkoztatásra irányuló pályázat esetén a beérkező önéletrajzok megőrzésre kerülnek 2 évig.

Minden munkakör betöltését követően az érintettnek kötelező üzemorvosi vizsgálaton kell részt vennie. Az alkalmasság státusza papíralapon van nyilvántartva a személyi anyagok között.

A munkára jelentkezés céljából érkező - berepülő – önéletrajzokat az Intézmény ugyancsak tárolja 2 évig.

Amennyiben nem szeretné, hogy önéletrajzát, benyújtott pályázatát, dokumentumait tároljuk, úgy bármikor jelezheti részünkre az alábbi elérhetőségeken: igazgatosag@gyermekjoleteger.hu email címen.

Tájékoztatjuk, hogy az Adatkezelő az elektronikus adatbázis vonatkozásában is gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a GDPR és az egyéb adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNYOK

Erkölcsei bizonyítvány kezelése a kiválasztási eljárás során (1)

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben előírt foglalkoztatási feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata.

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján. [Vonatkozó tagállami jogszabály: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. §]

KEZELT ADATOK KÖRE:

A munkáltató a Kjt. vonatkozó szakaszaiban meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz, mint

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

továbbá rögzíthető

- ellenőrzés időpontja,
- ellenőrzést végző személyre vonatkozó adatok.

AZ ADATKEZELÉSBE BEVONT ADATFELDOLGOZÓK ÉS AZ ADATFELDOLGOZÁSI MŰVELET MEGJELÖLÉSE:

Az Adatkezelő az adatkezelésbe adatfeldolgozót nem von be.

AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:

Az Adatkezelő az adatokat harmadik fél részére nem továbbítja, ám felhívja az érintettek figyelmét, hogy személyes adatok bíróság és hatóság részére történő kiadását előírhatja jogszabály. Amennyiben bíróság vagy hatóság jogszabályban rögzített eljárása során személyes adatok átadására kötelezi Adatkezelőt, úgy az Adatkezelő jogszabályi kötelezettségét teljesítve, köteles a kért adatokat az eljáró bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsájtani.

A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:

A sikertelen pályázat esetén a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig kezeli [(Kjt. 20. § (9))].

ADATTÁROLÁS MÓDJA: papíralapon, elektronikusan

ADATKEZELÉS ÉRINTETTJE: a jelentkezést benyújtó természetes személy

ÉRINTETT JOGAI: hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:

Az Intézmény a Kjt. 20. §-ának előírásai alapján a közalkalmazotti jogviszony létesítését hatósági (erkölcsi) bizonyítvány bemutatásához köti, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt is felhívhatja az alkalmazottját hatósági bizonyítvány bemutatására.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, továbbá, hogy nem áll a Kjt. 20. § (2) bekezdés d) pontja alapján büntetőeljárás hatálya alatt.

A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A munkáltató a Kjt. vonatkozó szakaszaiban meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy,
- a közalkalmazott

azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A Kjt. 20. § (4)-(7) bekezdéseiben foglaltak alapján megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Az erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését az Igazgató, a helyettese és a titkárságvezető végezheti, amely során vizsgálhatja az érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve annak tartalmát.

Rögzíthető adatok:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

Egyéb

Ezen adatok alapján a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság rendszerében a <https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/ErkolcsiBizonyitvanyEllenorzes.xhtml> honlapon utólag minden, 2013. január 1-je után kiállított hatósági erkölcsi bizonyítvány valóságos és tartalma ellenőrizhető.

Erkölcsi bizonyítvány kezelése a kiválasztási eljárás során (2)

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesíteni kívánó személy Munkáltató által előírt foglalkoztatási feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata.

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján.

KEZELT ADATOK KÖRE:

A munkáltató egyéb jogviszony esetén kezeli

- a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíteni szándékozó személy,

azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz, mint

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

továbbá rögzíthető

- ellenőrzés időpontja,
- ellenőrzést végző személyre vonatkozó adatok.

AZ ADATKEZELÉSBE BEVONT ADATFELDOLGOZÓK ÉS AZ ADATFELDOLGOZÁSI MŰVELET MEGJELÖLÉSE:

Az Adatkezelő az adatkezelésbe adatfeldolgozót nem von be.

AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:

Az Adatkezelő az adatokat harmadik fél részére nem továbbítja, ám felhívja az érintettek figyelmét, hogy személyes adatok bíróság és hatóság részére történő kiadását előírhatja jogszabály. Amennyiben bíróság vagy hatóság jogszabályban rögzített eljárása során személyes adatok átadására kötelezi Adatkezelőt, úgy az Adatkezelő jogszabályi kötelezettségét teljesítve, köteles a kért adatokat az eljáró bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsájtani.

A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:

A sikertelen pályázat esetén a munkáltató az egyéb jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig kezeli.

ADATTÁROLÁS MÓDJA: papíralapon, elektronikusan

ADATKEZELÉS ÉRINTETTJE: a jelentkezést benyújtó természetes személy

ÉRINTETT JOGAI: hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:

Az Intézmény hatósági erkölcsi bizonyítványt a kiválasztási folyamat során a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésekor és a jogviszony fennállása alatt kérhet az alábbiakban rögzítettek figyelembevételével.

Az Intézmény hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatását olyan munkakörök esetén kér, amely vonatkozásában törvény annak bemutatását megengedi.

Az Intézmény hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatását és a jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, azt létesítő személy, a dolgozó bűnügyi személyes adatát olyan munkakörök esetén is kezelheti vizsgálat céljából, amely vonatkozásában a foglalkoztatás az Intézmény által meghatározottak szerint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (4) bekezdésben meghatározottak sérelmével járna. Az Intézmény a bűnügyi személyes adat kezelését megalapozó korlátozó vagy kizáró feltételt és a bűnügyi személyes adat kezelésének feltételeit előzetesen írásban meghatározza.

Amennyiben a felvételi eljárás során az adatkezelő az ellenőrzést már elvégezte és az akkor bemutatott hatósági erkölcsi bizonyítvány érvényessége még megfelelő a jogviszony létesítésének pillanatában, úgy újabb ellenőrzést nem végez a munkáltató.

Amennyiben az érvényesség már nem megfelelő, úgy a jogviszony létesítése során az érintett köteles igazolni azt, hogy vele szemben semmilyen korlátozó vagy a jogviszonyt kizáró ok nem áll fent. Ehhez köteles 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt bemutatni.

Egyéb

Ezen adatok alapján a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság rendszerében a

<https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/ErkolcsiBizonyitvanyEllenorzes.xhtml> honlapon utólag minden, 2013. január 1-je után kiállított hatósági erkölcsi bizonyítvány valódisága és tartalma ellenőrizhető.

Amennyiben hatósági erkölcsi bizonyítványt vagy másolatát mellékeli a jelentkező, azt az Adatkezelő az adatok rögzítését követően visszaküldi vagy amennyiben a jelentkezővel eredménytelen a kapcsolatfelvétel, megsemmisíti, a másolati példányt megsemmisíti.

AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL TÉNYE:

az adatkezelés során automatizált döntéshozatal nem történik.

AZ ÉRINTETTI JOGGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

Az Adatkezelő tájékoztatja, hogy a GDPR alapján Ön, személyazonosságának igazolását követően az alábbi jogérvényesítési lehetőségekkel élhet jelen adatkezelési folyamat tekintetében:

- kérheti tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- kérheti személyes adatainak helyesbítését,
- kérheti személyes adatai törlését, amennyiben a GDPR 17. cikk (1) bekezdésében foglalt valamely feltétel fennáll,
- kérheti személyes adatai kezelésének korlátozását,
- tiltakozhat az adatkezelés ellen: Ön jogosult arra, hogy a közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés ellen tiltakozzon. Amennyiben az adatok kezelése ellen tiltakozik, úgy az adatot az Adatkezelő nem kezeli tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- Jogorvoslattal élhet.

Kérelmét – személyes adatokkal kapcsolatos kérelem – elsősorban írásban terjesztheti be az Adatkezelőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Az igényt munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja, ellenben erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk, a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslattal élhet. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal Ön fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy a lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerinti Törvényszékhez.

Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, hogy ha előbb az Adatkezelőhöz, esetünkben tehát hozzánk fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Javasoljuk ezért, hogy először az Adatkezelővel vegye fel a kapcsolatot!