

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Titkok Háza Tudományos Élményközpont

Hatályba lépés: 2021. december 19.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

A Titkok Háza Tudományos Élményközpont adatnyilvántartási és adatkezelési szabályzata e jogszabály szellemében határozza meg az élményközpontre vonatkozó specifikus belső szabályokat. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Titkok Háza Tudományos Élményközpont képviselőjében a munkáltatói jogot gyakorlóra és a vele alkalmazotti jogviszonyban álló minden dolgozóra, szerződéses önkéntesre valamint az élményközpont szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.1 Az Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az élményközpontnál folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el számunkra kötelező érvénnyel. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 1995. évi CXIX. Törvény a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az élményközponti adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az alapítvánnyal jogviszonyban állókkal, amelyeket a kliensekről és munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Titkok Háza Tudományos Élményközpont működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az élményközpont elnökének előterjesztése után a közgyűlés fogadta el. Az elfogadást követően véleményezési jogát gyakorolja az élményközpont irodavezetője.

Jelen adatkezelési szabályzatot az Echo Innovációs Műhely egyik igazgatója ellenjegyzí.

Jelen adatkezelési szabályzatot az ügyfelek, önkéntesek és munkavállalók megtekinthetik az élményközpont irodájában. Tartalmáról és előírásairól a munkatársakat szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az irodavezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az élményközponti vezetőségre (elnökség és felügyelőbizottság), valamennyi munkavállalójára és szerződéses ügyfeleire, klienseire nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az Echo Nonprofit Network jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyását követő dátummal létesített szolgáltatási jogviszonyok esetén az ügyfelek (kliensek) kötelesek tudomásul venni a szolgáltatási illetve projektbevonási szerződések aláírásakor, az élményközpont adatkezelési tevékenységéről a klienseket. A kliensekre vonatkozó adatkezelés időtartama a szolgáltatásba illetve az élményközpont programjára való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a klienssel kötött együttműködési megállapodás és/vagy projektbevonási szerződés megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Ez alól kivételt képez az Európai Unió programok keretében megvalósuló támogatott szolgáltatás, mely esetében az adott program támogatási szerződésében meghatározott irattári dokumentum őrzési időpontja az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyását követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállaló adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Ez alól kivételt képez az Európai Unió programok keretében megvalósuló támogatott szolgáltatás, mely esetében az adott program támogatási szerződésében meghatározott irattári dokumentum őrzési időpontja az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyását követő dátummal létesített önkéntes szerződések és közösségi iskolai szolgáltra vonatkozó megállapodások esetén az önkéntes illetve a közösségi szolgáltra jelentkező köteles tudomásul venni, erről szóban tájékoztatni kell. Az önkéntesek és a közösségi szolgálatot teljesítők adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet.

2. Az élményközpontnál nyilvántartott adatok köre

2.1 Az élményközpont nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) TAJ száma, személyigazolvány száma, adóazonosító jele, bankszámla száma
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) személyi alaphérét, béren kívüli juttatását továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- k) szabadság, kiadott szabadság,
- l) alkalmazott részére történő kifizetések, juttatások és azok jogcímei,
- m) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- n) munkaidejének mértékét,
- o) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- p) állampolgárság;
- q) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; email címe
- r) idegennyelv-ismerete és azt igazoló okirat száma,
- s) az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- t) munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés.

2.2 Az ügyfél nyilvántartott és kezelt adatai alacsonyküszöbű (anonim) szolgáltatások esetében

- a) kliens kódját,
- b) nemét,
- c) születési évét,
- d) lakóhelyének települését,
- e) igénybe vett szolgáltatás megnevezését

2.3 Az ügyfél nyilvántartott és kezelt adatai támogatott programokban való részvétel esetében

- a) nevét, születéskori nevét
- b) kliens kódját
- c) nemét
- d) születési helyét és idejét,
- e) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- f) anyja nevét,

- g) állandó lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát és email címét
- h) személyi azonosságot igazoló fényképes okirat számát
- i) állampolgárságát,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) programban való részvételi jogosultságát igazoló okirat vagy igazolás azonosítóját,
- l) igénybe vett szolgáltatásokat
- m) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- n) fiatalkorú vagy kiskorú ügyfél esetében a szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

2.4 Az ügyfél nyilvántartott és kezelt adatai nem támogatott programokban való részvétel esetében

- a) nevét
- b) kliens kódját
- c) nemét
- d) születési helyét és idejét,
- e) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- f) igénybe vett szolgáltatásokat
- g) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- h) fiatalkorú vagy kiskorú ügyfél esetében a szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

2.5 Önkéntesek és közösségi szolgálatban résztvevők nyilvántartott és kezelt adatai

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) TAJ száma, személyigazolvány száma, diákigazolvány száma, adóazonosító jele
- d) ellátandó feladatok megnevezését
- e) tanulói jogviszonyban állók esetében az intézmény nevét, címét,
- f) munkavégzésének helyét,
- g) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- h) az önkéntes részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- i) teljesített munkaórák számát,
- j) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; email címe
- k) fiatalkorú önkéntes vagy közösségi szolgálatban résztvevő esetében a szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A munkavállalók adatainak továbbítása

Az élményközpont alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók az alapítónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

3.2 A ügyfelek adatainak továbbítása

Az élményközpont csak azokat az ügyfél adatokat továbbítja, amelyekhez az ügyfél külön megkeresés vagy szerződés alapján írásban hozzájárul. Az ügyfelek által igénybe vett szolgáltatási naplókön, fejlesztési terveken csak a kliens kód szerepel, a kliens kódok feloldása harmadik fél részére nem továbbítható.

3.3 Az önkéntesek és közösségi szolgálatot vállalók adatainak továbbítása

Az élményközpont önkénteseinek és közösségi szolgálatban résztvevőinek a 2.5 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók az alapítónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és közösségi szolgálat esetében a közösségi szolgálatot ellátó tanuló oktatási intézményének.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az élményközpont adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az élményközpont elnöke a felelős. Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az elnök személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az elnök személyes feladatai:

- a 2.1-2.5. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1-2.5 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1-2.5 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

Az élményközpontnál folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Irodavezető:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.1-2.5 fejezetben meghatározott adatok kezeléséért,

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Szolgáltatást nyújtó munkatársak:

- ügyfelek adatainak kezelése a 2.2-2.4 fejezetben meghatározottak szerint

Az élményközponti weblap szerkesztésével megbízott munkatárs:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan személyektől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan személyektől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az élményközpontnál kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az élményközpont weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az élményközpont elnöke az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók és önkéntesek valamint közösségi szolgálatot végzők személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony vagy az önkéntes illetve közösségi szolgálati viszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az önkéntes vagy munkavállaló, szolgálatot teljesítő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló vagy az önkéntes személyi anyaga,
- a munkavállaló vagy az önkéntes tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói vagy az önkéntes jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló vagy az önkéntes, közösségi szolgálatot ellátó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az élményközpont vezetősége,
- az élményközpont gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az irodavezető mint az adatkezelés végrehajtója,

- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az élményközpont elnöke
- az élményközpont gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző irodavezető.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az élményközpont vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az előzőekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az élményközpont elnöke a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az irodavezető végzik.

5.3 Az ügyfelek személyi adatainak vezetése

Az ügyfelek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az élményközpont vezetője
- az irodavezető
- a szolgáltatást végző munkatárs

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján

történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Az ügyféllel történt jogviszony létesítésekor az szolgáltatást végző munkatárs gondoskodik az ügyfelek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. Az ügyfelek személyi adatai között az 2.2-2.4 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat szolgáltatásonként csoportosítva kell őrizni.

Az összesített ügyfél nyilvántartás

Célja a szolgáltatásokat igénybevevő ügyfelek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, szakmai feladatok folyamatos ellátása céljából.

A nyilvántartást az elnök utasításait követve az irodavezető vezeti. Az ügyfél nyilvántartás minden év december 31-ig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett ügyfél nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az irodavezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett ügyfél nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

Az ügyfél az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a szolgáltatást nyújtó munkatársat, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az élményközpont minden munkavállalójának és önkéntesének kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve a munkatársak, önkéntesek, vezetői feladatkört ellátó munkavállalók felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. Az ügyfelek, önkéntesek, közösségi szolgáltatást ellátók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket az élményközpont elnöke szolgálati titoknak minősített, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, önkéntesek és ügyfelek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, az önkéntes, a közösségi szolgálatot végző, az ügyfél vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, az önkéntes, a közösségi szolgálatot végző, az ügyfél vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, az önkéntes, a közösségi szolgálatot végző, az ügyfél vagy gondviselője kérésére az élményközpont vezetője tájékoztatást ad az élményközpont által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az élményközpont vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

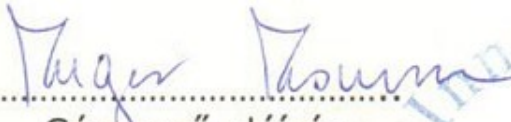
Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az élményközpont vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Ha az élményközpont adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, önkéntes, közösségi szolgálatot végző, az ügyfél vagy gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Székesfehérvár, 2021. december 19.


.....
Cégszerű aláírás
Echo Innovációs Műhely