

TRAFÓ KORTÁRS MŰVÉSZETEK HÁZA NONPROFIT KFT

ÜZLETI TITOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATA

Jóváhagyó:



The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text '* Trafó Kortárs Művészetek Háza *' at the top and '* Budapest, Lilliom u. 41. *' at the bottom. The inner circle features a central emblem of a building facade.

Erdődi Katalin

ügyvezető

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. Jogszabályi háttér	3
3. Hatály	3
4. Fogalommeghatározások	3
5. Az üzleti titok körébe tartozó információk	4
6. Az üzleti titok védelmének szabályai	4
6.1 Technikai védelem	4
6.2. Szervezeti védelem	5
6.3.Fizikai védelem	5
7. Minősítési eljárás	5
8. Üzleti titokká minősített adatok felülvizsgálata	6
9. Kivülálló harmadik személytől érkezett, üzleti titkot tartalmazó dokumentum átvétele, védelme	6
10. Titokvédelem időtartalma	6
11. Titoktartási kötelezettség	6
12. Adatkezelés és adattovábbítás	7
13. Jogkövetkezmények	7
14. Záró rendelkezések	7

1. Bevezetés

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Trafó KMH Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) által üzleti titoknak minősített információk körét, azok védelmének módját, valamint az üzleti titokkal kapcsolatos munkavállalói kötelezettségeket és elvárásokat. továbbá megfeleljen az átlátható működésről szóló Budapest Főváros Önkormányzata 17/2025. (VI. 12.) önkormányzati rendeletében foglaltaknak. A szabályzat célja továbbá a versenyelőny megőrzése, a jogszabályi megfelelés biztosítása, és az információbiztonság erősítése.

2. Jogszabályi háttér

A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE 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 (az általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2023. évi LXXXIV. törvény,
- Budapest Főváros Önkormányzata 17/2025. (VI. 12.) önkormányzati rendelete az átlátható működésről (a továbbiakban: Rendelet).

3. Hatály

Az Üzleti titok-szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, volt munkavállalójára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre (ezek együtt: munkavállaló), valamint a Szabályzatban foglalt titoktartási kötelezettséget a Társaság mindazon szerződéses partnereivel, azok munkavállalóival, tisztségviselőivel, alvállalkozóival és egyéb közreműködőivel szemben is érvényesíteni szükséges (a jelen szabályzatban foglaltak szerint, a megkötendő szerződésekben rögzítve), akik, illetőleg amelyek a Társaság üzleti titkát megismerhetik vagy kezelhetik. A Szabályzat az üzleti titokkal kapcsolatba kerülő valamennyi folyamatra és tevékenységre alkalmazandó. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony, szerződéses jogviszony megszűnését követően is fennáll.

4. Fogalommeghatározások

Üzleti titok: Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.¹

¹ 2018. évi LIV. törvény az üzleti titok védelméről 1. § (1)

Védett ismeret (know-how): Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.²

Titoktartási kötelezettség: A munkavállalók, szerződéses partnerek és egyéb érintettek kötelezettsége az üzleti titok megőrzésére.

Minősítés: az a döntés, amelynek meghozatala során a jelen utasításban felhatalmazott személy a 3. pontban meghatározott adatokon túlmenően megállapítja, hogy egy adott információ a tartalmánál fogva üzleti titokkörbe tartozik.

Minősítő: az a természetes személy, aki minősítésre jogosult.

Kívülről harmadik személy: A Társaságon kívüli valamennyi természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb jogalany.

5. Az üzleti titok körébe tartozó információk

A következő, nem kizárólagos jellegű információk üzleti titoknak minősülnek:

- Ügyfél- és partneradatok, kapcsolattartási információk
- Szerződéses feltételek, árképzési és ajánlattételi információk
- Belső működési eljárások, szabályzatok, szervezeti struktúra
- Pénzügyi adatok, üzleti tervek, előrejelzések
- Fejlesztési projektek, technológiai megoldások
- Munkavállalói személyes vagy bérinformációk

6. Az üzleti titok védelmének szabályai

6.1 Technikai védelem

A technikai intézkedések biztosítják az üzleti titkok védelmét, azt, hogy az érzékeny információk ne kerüljenek illetéktelen kezekbe, ne szivároghassanak ki véletlenül vagy szándékosan, és a Társaság betartsa a vonatkozó adatvédelmi és titokvédelmi törvényeket.

A titkosított adatokat tartalmazó rendszerek használata esetén, mint például

- banki átutalások rendszere
- jegyértékesítési rendszer
- személyi nyilvántartások
- levelező rendszerek

jelszavas vagy kétfélszemes hitelesítési rendszert kell alkalmazni.

Az előbbieken meghatározott rendszerekhez a hozzáférési jogosultságokról folyamatos frissítés mellett nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartások vezetéséért a kijelölt gazdasági munkatárs a felelős.

Dokumentumok titkosítása, illetve a jogosultságok meghatározása elsődlegesen annak a feladata, aki üzleti titokká nyilvánította (ügyvezető igazgató és vagy a gazdasági igazgató). Az üzleti titokká nyilvánított dokumentumok felhasználói felelősséggel tartoznak a titokvédelem szabályainak betartásáért, beleértve a biztonságos adatmentést is.

² 2018. évi LIV. törvény az üzleti titok védelméről 1. § (2)

6.2. Szervezeti védelem

Titkos információkhoz csak azok férhetnek hozzá, akiknek a munkájuk ellátásához szükséges, ennek megállapítása az adott terület vezetőjének a felelőssége. A társaságot érintő üzleti titok esetén a mindenkori ügyvezető igazgató és vagy a gazdasági igazgató felelősségi körébe tartozik annak meghatározása, hogy ki férhet hozzá az adott üzleti titokhoz.

A munkaszerződések egy passzusa tartalmazza az általános üzleti titok megtartására vonatkozó részt, illetve egyes munkaköri leírások is tartalmazzák a titoktartási kötelezettséget.

6.3. Fizikai védelem

Az olyan papír alapú dokumentumokat, amelyek üzleti titkot is tartalmaznak, olyan irodákban, egyéb helyiségekben kell elhelyezni, amelyeknek az ajtaja zárható. Személyi anyag esetében a tárolás zárt szekrényben történik.

Az üzleti titokká nyilvánított dokumentumokat, azok fellelhetőségét, a hozzáférésre jogosultak körét a kijelölt gazdasági munkatárs tartja nyilván.

7. Minősítési eljárás

Az 5. pontban foglaltakon túlmenően üzleti titoknak minősíthető a Társaság működésével és szervezetével összefüggő bármilyen információ, illetőleg adat (pl. előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok, utasítások, üzleti jelentések, szerződések, belső ellenőrzési jelentések, a Társaság számára kifejlesztett vagy módosított szoftverek leírása stb.). Amennyiben sem jogszabályi kötelezettség, sem fenntartói, alapítói kötelezettség nem áll fent egy adat üzleti titokként való kezeléséről, akkor egy adat üzleti titokká történő minősítéséről a mindenkori Igazgató dönt.

Amennyiben a Minősítő egy adott információt egyedileg üzleti titoknak minősít, a minősítéssel egyidejűleg meghatározza:

- a) a minősítés időtartamát,
- b) az üzleti titok megismerésére jogosult személyeket.

Az üzleti titoknak minősített információt – az adathordozó típusától függően – olyan jelöléssel kell ellátni, amelyből annak jellege egyértelműen kitűnik. E célra a papír alapú dokumentumoknál az „ÜZLETI TITOK!” felirat használandó, az egyedileg üzleti titokká minősített, valamint külső szervezettől érkező írott dokumentumok esetében ezen dokumentumok eredeti példányaihoz borítólapot kell csatolni, amely tartalmazza az „ÜZLETI TITOK!” feliratot. A jelen szabályzat által üzleti titoknak minősített információkat akkor is különleges gondossággal eljárva kell kezelni, ha erre vonatkozóan külön jelölést nem tartalmaznak.

Elektronikus dokumentumok esetén, amennyiben üzleti titoknak minősített információt tartalmaznak, minden egyes Outlook-ból induló email-t el kell látni „Bizalmas” jellegű címkével, valamint a titkosított tartalmat (szöveg, Excel, videó vagy bármilyen fájl) jelszóval kell védeni (Office dokumentum esetében a rendszer alpból felkínálja, más dokumentumok esetében jelszóval védett tömörített fájlba kell csomagolni) és figyelni kell arra, hogy ne a levél törzsébe kerüljön.

Az emailben csatolt fájlként küldött és jelszóval védett dokumentumhoz a jelszót a felek egymással eltérő kommunikációs csatornán (pl. SMS-ben, Teams-en) küldik meg egymásnak.

8. Üzleti titokká minősített adatok felülvizsgálata

Az üzleti titokká nyilvánított adatok felülvizsgálatát **évente legalább egyszer** el kell végezni amiatt, hogy a Társaságnak legyen arról pontos információja, hogy a titkosítás indokoltsága folyamatosan fennáll-e még?

Ezen túl **eseményalapú felülvizsgálatot** folytat a Társaság (pl. projektzárás esetén, partnerkapcsolat megszűnése – szerződés lejárta esetén).

9. Kívülálló harmadik személytől érkezett, üzleti titkot tartalmazó dokumentum átvétele, védelme

Kívülálló harmadik személytől érkezett „ÜZLETI TITOK!” minősítési jelzéssel ellátott adatok, valamint a titoktartási rendelkezéseket tartalmazó szerződések alapján átadott iratok megfelelő titokvédelmét a Társaság üzleti titkainak kezeléséhez hasonló módon kell biztosítani.

A Kívülálló harmadik személytől érkezett, üzleti titkot tartalmazó dokumentum átvételére a kijelölt gazdasági munkatárs jogosult. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy a címzés alapján jogosult-e átvenni a küldeményt és meggyőződni a küldemény sértetlenségéről.

10. Titokvédelem időtartalma

A Társaság működésével kapcsolatban az érintett a tudomására jutott üzleti titkot köteles – időbeli korlátozás nélkül, illetve a jelen szabályzatban vagy a minősítő által meghatározott időtartamig – megtartani.

Az üzleti titok védelme általánosságban addig tart, amíg az üzleti titok titokként való megőrzéséhez a Társaságnak érdeke fűződik.

Így:

- az információ titkos marad, és
- a jogosult fenntartja a titkosítási intézkedéseket.

Amennyiben az adat titokban tartásáról jogszabály, hatósági határozat vagy szerződés rendelkezik, úgy az érvényességi időtartam az abban foglalt időtartam.

11. Titoktartási kötelezettség

A Munka törvénykönyvének 52. § (6) bekezdése szerint a munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti – ide tartozik az üzleti titokkal való visszaélés is. A fentiek alapján a titoktartási kötelezettség minden munkavállalót terhel.

Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény – Ptk.) alapján kártérítési felelősség alapja lehet az üzleti titok jogosulatlan nyilvánosságra hozatala vagy felhasználása, így azon harmadik feleket (alvállalkozót és szerződéses partnert) is terheli az üzleti titokkal kapcsolatos felelősség, akik üzleti titok birtokába jutottak a szolgáltatás nyújtása során.

Büntető Törvénykönyv (2012. évi C. törvény – Btk.) büntetni rendeli az üzleti titok megsértését (416. § – Gazdasági titok megsértése, 417. § – Üzleti titok megsértése). A jogszabály alapján az üzleti titok szándékos megsértése esetén büntetőjogi felelősség is megállapítható (pl. ellopás, illetéktelen továbbítás).

12. Adatkezelés és adattovábbítás

Üzleti titok harmadik fél részére kizárólag írásos titoktartási megállapodás (NDA) alapján adható ki. Az üzleti titok kiadásának szükségességéről előzetes mérlegelés alapján hozható döntés. Üzleti titkot is tartalmazó dokumentumot e-mailes vagy digitális formában továbbítani csak az arra illetékes részére lehet.

13. Jogkövetkezmények

A jelen szabályzatban foglaltak megsértése – beleértve az üzleti titok jogosulatlan közlését vagy illetéktelen hozzáférést – a következő jogkövetkezményekkel járhat:

Munkavállalók esetében – fegyelmi eljárás.

Harmadik fél (szerződéses partner) esetében – egyeztetés, amelynek kimenetelétől függően lehet a kártérítési felelősség megállapítása

14. Záró rendelkezések

A szabályzat karbantartásáért a gazdasági igazgató, annak betartásáért a kijelölt gazdasági munkatárs a felelős.

Jelen szabályzat 2026. január 01-től lép hatályba.