JÁSZ-B-26-00103

JÓZSEF ATTILA
SZÍNHÁZ

Üzleti titok védelmére vonatkozó Szabályzat

Jóváhagyó:	Hatálybalépés dátuma:
Ügyvezető igazgató	2026. október 01.

Preambulum

A József Attila Színház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Adatkezelő) jelen szabályzat útján kívánja maradéktalanul biztosítani a közérdekű és közérdekből nyilvános személyes adatok, valamint az üzleti titok érvényesülését azáltal, hogy meghatározza, mely esetekben lehetséges az utóbbi jogra hivatkozva az előbbi jog érvényesülését korlátozni.

1. Alkalmazandó jogszabályok, belső normák

Jelen szabályzat alkalmazása során az elsődlegesen alkalmazandó jogszabályok:
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- 2018. évi LIV. törvény az üzleti titok védelméről (Ütv.),
- 17/2025. (VI. 12.) Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének önkormányzati rendelete az átlátható működésről (Rendelet).

Jelen szabályzat alkalmazása során kiemelt figyelemmel kell lenni az Adatkezelő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételéről szóló belső szabályzatára. Amennyiben az Adatkezelő bármely szervezeti egysége azt észleli, hogy a szabályzatok rendelkezései egymással ellentétesek lehetnek, köteles haladéktalanul azt az Adatkezelő Gazdasági Igazgató részére megküldeni. A Gazdasági Igazgató ez esetben iránymutatást ad az alkalmazandó szabályokról, illetőleg amennyiben szükséges, intézkedik a szabályzatok korrekciója iránt.

2. A Szabályzat hatálya, értelmező rendelkezések

Üzleti titok: az Ütv. szabályain túl, minden olyan nem közismert, titokban tartott információ, amely az Adatkezelő működésére, gazdálkodására, stratégiájára, partnereire, szerződéseire, pályázataira vonatkozik és amelyek illetéktelen személy tudomására jutása esetén az Adatkezelő vagy az üzleti partner, megbízott jogos gazdasági érdekeit sértené.

Személyi hatálya kiterjed minden, az Adatkezelővel bármilyen jogviszonyban álló személyre, aki az üzleti titok birtokába jut (**titoktartásra kötelezett személy**).

Az Adatkezelő által meghatározott üzleti titok körök listáját jelen szabályzat 1. számú melléklete sorolja fel.

3. Az adatkezelő által kezelt adat üzleti titokká minősítésének, a minősítés felülvizsgálatának eljárásrendje

A Rendelet értelmében, az Adatkezelőnél az átláthatóságért felelős személy az Adatkezelő Gazdasági Igazgatója. Amennyiben, azt észleli, hogy az Adatkezelő által kezelt adat a jelen szabályzat szerinti üzleti titok fogalma alá tartozik, úgy erről tájékoztatja az Adatkezelő Ügyvezető Igazgatóját, aki dönt az adat üzleti titokká minősítése felől. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy:
- pontosan mely adat,
- milyen okból minősül üzleti titoknak,
- a minősítést milyen időtartamban javasolt fenntartani.

Amennyiben az adatot az Adatkezelő Ügyvezető Igazgatója üzleti titokká minősíti, úgy ezt követően valamennyi, olyan dokumentumra az „Üzleti titok" kitételt fel kell tüntetni, amely tartalmazza a vonatkozó adatot. Az üzleti titok védelme csak az adatot, és nem a teljes dokumentumot illeti meg.

Az üzleti titokként kezelt adatok minősítését a Gazdasági Igazgatónak rendszeresen, legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálnia. Amennyiben azt észleli, hogy a korábbi minősítés feltételei már nem állnak fenn, kezdeményezi a minősítés megszűntetését.

Az Ügyvezető Igazgató a korábban üzleti titokká minősített adat védelmét a Gazdasági Igazgató javaslatára megszűntetheti. A javaslatnak tartalmaznia kell, hogy az adat üzleti titokként történő védelme miért nem szükséges a továbbiakban.

Az üzleti titokká minősítésre vonatkozó nyilvántartást a Gazdasági Igazgató, vagy az e feladattal megbízott szervezeti egység elzárt helyen kezeli. A nyilvántartás tartalmazza
- a Gazdasági Igazgató előterjesztését,
- annak az Ügyvezető Igazgató általi elfogadását, és az adat üzleti titokká minősítés időtartalmát,
- azt, hogy az üzleti titok feljegyzést ki, mikor helyezte el az adatot tartalmazó adathordozón, illetőleg
- amennyiben az Ügyvezető Igazgató feloldotta az üzleti titok védelmét, az mikor történt meg, milyen indokok alapján.

A nyilvántartásban az adatok megőrzési ideje, az adatok kezeléséig, de legalább az adatok kezelésének a megszűnését követő öt évig tart.

4. Az üzleti titok felhasználásra vonatkozó szabályok, azok védelmének elvei

Az Adatkezelő működési körén belül, csak azon személyek férhetnek az üzleti titokhoz, akiknek a munkaköri feladataik ellátása során az elengedhetetlen. Az üzleti titokká minősített adathoz történő hozzáférést naplózni kell, melynek tartalmaznia kell:
- pontosan mely munkavállaló,
- milyen célból,
- mikor fért hozzá az üzleti titkot tartalmazó dokumentumokhoz.

Papíralapú nyilvántartás esetén a naplózást úgy kell megvalósítani, hogy a dokumentumhoz csatolt előlapon kell a fenti adatokat rögzíteni. Digitális nyilvántartás esetén az adathoz történő hozzáférés elején kell az adatokat megadni.

A fenti szabályok eseti betekintés esetén kivétel nélkül alkalmazandók. Amennyiben az üzleti titok kezelésére kijelölt szervezeti egység munkatársai, munkakörük ellátásához az üzleti titoknak minősülő adatot rendszeresen felhasználják, az azt tartalmazó dokumentumokhoz folyamatosan hozzá kell férniük, úgy a felhasználás ellenőrzésére elegendő, hogy az adott szervezeti egység vezetője kijelöli a szervezet munkatársai közül a betekintésre jogosult személyeket, és pontosan meghatározza mely időszakban férhetnek hozzá az üzleti titkokat tartalmazó dokumentumokhoz.

Az üzleti titokhoz hozzáférők kötelező írásbeli titoktartási nyilatkozatot tesznek. A nyilatkozat megtétele előtt a titoktartásra kötelezett személyt jelen szabályzat tartalmáról ki kell oktatni. A kitöltendő nyilatkozatot jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Az Adatkezelő érintett szervezeti egységének a vezetője felelős azért, hogy az üzleti titoknak minősített adatok megismerésének fenti szabályait a munkavállalók betartsák, illetőleg, hogy az üzleti titkot tartalmazó dokumentum megfelelő adatbiztonsági szabályai érvényesüljenek.

Így, amennyiben az üzleti titkot tartalmazó dokumentumot az Adatkezelő papír alapon kezeli, azt folyamatosan zárt irattartóban kell tartani, és csak az ügyintézés céljából vehető abból ki. Az iratot minden munkaidő végeztével az irattartóban kell elhelyezni, és azt le kell zárni. Az irattartó helyiségét, amennyiben ott nem dolgozik munkavállaló zártan kell tartani.

Amennyiben az üzleti titkokat az Adatkezelő digitális formában kezeli, az ahhoz történő hozzáférést jelszóval kell biztosítani.

Az Adatkezelő informatikai üzemeltetőjének felelőssége, hogy az adatok tárolását biztosító szerver, tárterület megfelelő biztonsági védelemmel legyen ellátva.

Az üzleti titkot tartalmazó papír alapú adathordozókról a Gazdasági Igazgató engedélye nélkül másolat nem készíthető. Az ilyen dokumentumokhoz munkakörénél fogva hozzáférési engedéllyel rendelkező személy felelőssége, hogy ahhoz más, jogosultsággal nem rendelkező személy ne férhessen hozzá. Amennyiben mégis jogosulatlan hozzáférés történt, úgy arról a szervezeti egység vezetője útján a Gazdasági Igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Üzleti titkot tartalmazó dokumentumhoz történő hozzáférés, illetőleg a dokumentumról másolat adása az Adatkezelő szervezetében nem foglalkoztatott személy részére, csak a Gazdasági Igazgató engedélyével történhet meg. Az üzleti titkot tartalmazó dokumentum hivatalos szervezet részére csak akkor adható át, ha az igazolja az adatigénylés jogszerűségét. Ennek vizsgálata a Gazdasági Igazgató feladata, aki erről és az adatkiadás szükségességéről tájékoztatja az Ügyvezető Igazgatót. Az adatok átadása ezt követően történhet meg.

Amennyiben az Adatkezelő oldalán üzleti titkot tartalmazó dokumentumhoz harmadik személynek, szervnek biztosítanak hozzáférést, illetőleg továbbítják azokat, úgy az üzleti titok védelméről őt tájékoztatni kell.

Azt, hogy a kezelt üzleti titokhoz harmadik személy részére hozzáférést biztosítottak, azt a Gazdasági Igazgatónak az üzleti titok nyilvántartásában rögzítenie kell. Ennek legalább a következő adatok kell tartalmaznia:
- mely adatokhoz, vagy adathordozóhoz biztosítottak hozzáférést,
- a hozzáférés hogyan történt,
- mikor történt a hozzáférés biztosítása,
- milyen okból, célból, illetőleg
- megtörtént az üzleti titok védelmének a harmadik személy részére történő tájékoztatása.

5. Jelen szabályzat megsértése esetén alkalmazott eljárásrend

Amennyiben az Adatkezelő bármely alkalmazottja azt észleli, illetőleg olyan tájékoztatást kap, hogy jelen szabályzatban foglaltak sérültek, illetőleg különösen, ha jogosulatlan személy üzleti titokhoz fért vagy férhetett hozzá, haladéktalanul köteles azt szervezeti egységének vezetője útján a Gazdasági Igazgatónak jelenteni.

A Gazdasági Igazgató a hozzá érkezett bejelentést haladéktalanul, legalább öt napon belül megvizsgálja, és a szükséges intézkedésekkel együtt tájékoztatást ad az Ügyvezető Igazgató részére.

Amennyiben a Gazdasági Igazgató azt állapítja meg, hogy sérült az üzleti titok védelme, úgy legalább a következő intézkedéseknek meg kell történnie:
- fel kell tárni, hogy történt-e személyi mulasztás, ha igen, az ki és milyen okból tette meg,
- amennyiben a mulasztást az Adatkezelő alkalmazottja tette meg, úgy kezdeményezi a munkaügyi szankciók megtételét az Ügyvezető Igazgatónál, arra javaslatot tesz,
- felülvizsgálja a kialakított eljárásrendet, annak feltárt hibái alapján a szükséges eljárásrendi korrekciót, illetőleg adatbiztonsági intézkedéseket haladéktalanul megteszi,
- az üzleti titok sérelmében érintett további személyeket tájékoztatja a megtörtént incidensről.

6. Jelen szabályzat közzététele

Jelen szabályzat Adatkezelőnél történő közzététele a helyben szokásos módon történik.

Jelen szabályzatot az Adatkezelő honlapján, annak nyitóoldalán szereplő „Közérdekű adatok" menüpontban kell közzétenni.

7. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2026. október 1-jén napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg minden korábbi, az üzleti titkok védelmére vonatkozó belső szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2026. október 01.

Nemcsák Károly
ügyvezető igazgató

József Attila Színház Nonprofit Kft. Igazgatóság * Budapest *

1. számú melléklet

AZ ÜZLETI TITOKNAK MINŐSÍTETT ADATKÖRÖK

1. Művészi tevékenység és szerzői jogok után járó díjazás

Adatkör: minden, az Adatkezelő és a nem munkaviszonyban foglalkoztatott személy foglakoztatására vonatkozó adat, így különösen a szolgáltatásért járó ellenérték, díj, amennyiben a szerződés alapján járó díjazás összértéke nem haladja meg az Infotv. által kötelezően közzéteendő szerződések értékét.

Az üzleti titoknak minősítés oka: az Adatkezelővel szerződésben álló művészek, vagy szerzői joggal bíró személyek személyiségi jogainak, illetőleg üzleti érdekeinek a védelme, érvényesítése.

Az üzleti titokként történő kezelés időtartama: folyamatos.

2. sz. melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott,

Név: .....
Születési hely, idő: .....
Anyja neve: .....
Lakcím: .....
Beosztás / jogviszony megnevezése: .....

az alábbi nyilatkozatot teszem:

Kijelentem, hogy a **József Attila Színház Közhasznú Nonprofit Kft.** („Adatkezelő") által 2026. október 01. napjával hatályba léptetett **Üzleti titok védelmére vonatkozó Szabályzat** tartalmát megismertem, az abban foglaltakat megértettem, és azokra nézve kötelezőnek ismerem el magamra nézve.
Tudomásul veszem, hogy a Társaság működésével, szerződéseivel, partnereivel, pályázataival, belső gazdálkodásával és stratégiájával kapcsolatosan tudomásomra jutott információk üzleti titoknak minősülhetnek, melyek illetéktelen személyek tudomására jutása a Társaság jogos gazdasági érdekeit sértheti vagy veszélyeztetheti.
Vállalom, hogy az üzleti titoknak minősülő információkat:

- kizárólag a munkámhoz / megbízatásomhoz szükséges mértékben használom fel,
- harmadik személy részére sem szóban, sem írásban nem adom tovább,
- nem rögzítem, nem másolom, nem tárolom saját eszközön engedély nélkül,
- a munkaviszonyom / jogviszonyom megszűnése után sem hozom nyilvánosságra.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi következményekkel kell számolni, valamint az ebből eredő károkat köteles vagyok megtéríteni.

Kelt: ....., 20..... év ..... hó ..... nap

Aláírás:
.....
(olvasható név + saját kezű aláírás)