

Ikt. sz.: 7-2025-Víg.

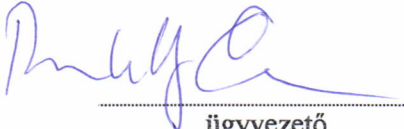
Adószám: 23395819-2-41
Cégbíróság: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság
Cégjegyzék szám: 01-09-963645

Vígszínház Nonprofit Kft.
1137 Budapest, Szent István krt. 14.

Üzleti titok szabályzata

Hatályos: 2025. október 1-től

Budapest, 2025. szeptember 15.


.....
ügyvezető

Tartalom

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2.1 A szabályzat személyi hatálya	3
2.2 A szabályzat tárgyi hatálya	3
3. FOGALMAK	3
4. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA	4
4.1 Az üzleti titok védelmének közös szabályai	4
4.2. Az üzleti titok köre, titokvédelem időtartama	5
4.3. Eljárási szabályok	5
4.3.1 Üzleti titkot tartalmazó dokumentumok jelölése	5
4.3.2 Az üzleti titokba való betekintés	6
4.3.3 Üzleti titok kívülről harmadik személynek való átadása	6
4.3.4 Az Üzletititok-kezelő megbízása	6
4.3.5 Az üzleti titkot tartalmazó dokumentumok kezelésének általános eljárási szabályai	7
4.3.6 Eljárás megbízatás megszűnése esetén	7
5. HIVATKOZÁSOK	7
6. HATÁLYBA LÉPTETÉS	7
7. MELLÉKLETEK	7

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a Vígszínház Nonprofit Kft.-nél (továbbiakban: Vígszínház) az üzleti titok fogalmának, a minősítési eljárás rendjének, valamint az üzleti titokká minősített adatok kezelésének és védelmi szabályainak meghatározása.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1 A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Vígszínház valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, valamint a Felügyelő Bizottság tagjaira a testületek ügyrendjében szabályozott esetleges kiegészítésekkel, eltérésekkel, továbbá a Vígszínház állandó könyvvizsgálójára.

2.2 A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a Vígszínház működésével kapcsolatos üzleti titkok, illetve az üzleti titokká minősített adatok kezelésére és védelmére terjed ki.

3. FOGALMAK

Adat: írásban, vagy elektronikus úton keletkező – bármilyen adathordozón tárolt – tény, információ, megoldás, szöveg, számadatsor, vázlat, grafikon, kép és egyéb adat.

Betekintési engedély: a minősítő által az üzleti titok megismerésére írásban adott felhatalmazás.

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 Vígszínház az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja [Üt. 1. § (1) bekezdés]. Üzleti titoknak minősül továbbá minden kívülálló harmadik személyre vonatkozó olyan adat, amelyre nézve a Vígszínházat jogszabály vagy szerződés alapján titoktartási kötelezettség terheli. Nem minősül üzleti titoknak a Vígszínház által jogszerűen nyilvánosságra hozott adat.

Üzleti titokhoz fűződő jog: a Vígszínháznak joga van az üzleti titok hasznosítására, mással történő közlésére, és nyilvánosságra hozatalára (a közlés és a nyilvánosságra hozatal együtt: az üzleti titok felfedése) [Üt. 3. §].

Jogosult: az üzleti titok felett jogszerű ellenőrzést gyakorló személy, akinek a jogszerű gazdasági, pénzügyi, üzleti érdekeit az üzleti titokhoz fűződő jog megsértése sértené;

Jogsértő: aki az üzleti titkot jogosulatlanul megszerzi, hasznosítja vagy felfedi.

Közérdekű adat

A Vígszínház, mint a Fővárosi Önkormányzat kulturális közfeladatát ellátó szerv kezelésében lévő és közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, különösen a szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli. Közérdekből nyilvános adat továbbá a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Minősített dokumentum: üzleti titkot tartalmazó dokumentum, adathordozó.

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

Minősítő: az a természetes személy, aki a jelen utasítás alapján minősítésre jogosult.

Nyilvánosságra hozatal: az üzleti titoknak a Vígszínház szabályzataival és a vonatkozó jogszabályokkal összhangban történő bárki részére biztosított megismerhetővé, hozzáférhetővé tétele.

Titokgazda: az a személy vagy szervezet, aki (amely) kezeli az üzleti titkot, és ezért felelősség terheli.

Üzletititok-kezelő: az üzleti titkot tartalmazó dokumentumok kezelésével az Ügyvezető által írásban megbízott munkavállaló.

Titoktartási kötelezettség: A Vígszínház minden munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott a Vígszínház üzleti érdekeivel kapcsolatos, a Vígszínházra, mint munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

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

Szervezeti képviselő: A Vígszínház első számú vezetője és képviseleti joggal felruházott munkavállalója, azaz az ügyvezető.

Meghatalmazott: A Vígszínház által jognyilatkozat tételére vagy elfogadására felhatalmazott személy.

Hosszú távú szerződés: A határozatlan időtartamú és az egy naptári évet meghaladó határozott időtartamú szerződés.

4. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

4.1 Az üzleti titok védelmének közös szabályai

A Vígszínház Felügyelő Bizottságának tagja, állandó könyvvizsgálója, valamint munkavállalója köteles a Vígszínház működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül, illetve a jelen szabályzatban vagy a minősítő által meghatározott időtartamig – megtartani. Az üzleti titok megőrzése a munkavállaló lényeges kötelezettségének minősül, ezért annak megszegése a Vígszínház részéről a munkavállalóval szemben – a kötelezettség megsértésének jellegétől függően – belső munkáltatói eljárást, és adott esetben az Mt. 64. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti azonnali hatályú felmondást, illetve a Btk. 418. §-a alapján (üzleti titok megsértése) büntetőeljárást vonhat maga után. Amennyiben a kötelezettség megszegése a Vígszínháznak

vagyonhiányt is okoz, a felelősségre vonással egyidejűleg a Vígszínház az így keletkezett kár megtérítését is követelheti a vonatkozó jogszabályok szerint.

Nem lehet üzleti titokra hivatkozással visszatartani az információt, amennyiben az a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség alá esik. Az üzleti titkot tartalmazó adatok kezeléséért (sokszorosítás, tárolás, jogosultak hozzáféréseinek a biztosítása stb.) az üzleti titok-kezelő felel.

4.2. Az üzleti titok köre, titokvédelem időtartama

Jelen szabályzat – az adathordozó fajtájától függetlenül – **üzleti titoknak minősített adat alatt ért minden**, a Vígszínház által üzleti titoknak minősített adatot, mint például, de nem kizárólagosan szerződések, belső ellenőrzési jelentések, utasítások, jegyzőkönyvek, 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 Ügyvezető 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 titkok megismerésére jogosult személyek körét a Ügyvezető határozza meg a **6. számú melléklet** alapján.

A Vígszínház 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.

4.3. Eljárási szabályok

4.3.1 Üzleti titkot tartalmazó dokumentumok jelölése

A Titokgazda köteles gondoskodni arról, hogy az üzleti titkot tartalmazó dokumentumok, adathordozók keletkezésüktől, illetőleg beérkezésüktől kezdve a jelen utasítás szerint legyenek megjelölve, kezelve. A üzleti titoknak minősített információt a Titokgazda – az adathordozó típusától függően – olyan jelöléssel látja el, amelyből annak jellege egyértelműen kitűnik. E célra a papír alapú dokumentumoknál az „ÜZLETI TITOK!” szövegű bélyegző vagy előnyomott felirat használandó, az egyedileg üzleti titokká minősített, valamint külső szervezettől érkező írott

dokumentumok esetében ezen dokumentumok eredeti példányaihoz a **3. számú mellékletben** foglalt borítólapot is csatolni kell.

Elektronikus dokumentumok esetén, amennyiben üzleti titoknak minősített információt tartalmaznak, minden egyes a Vígszínház email fiókjából, vagy vállalat irányítási rendszeréből küldött e-mailet el kell látni „Bizalmas” jellegű címkével (megjelöléssel), valamint a titkosított tartalmat (szöveg, excel, videó vagy bármilyen fájl) jelszóval kell védeni. Az emailben csatolt fájlként küldött és jelszóval védett dokumentumhoz a jelszót a felek egymással eltérő kommunikációs csatornán (pl. SMS-ben) küldik meg egymásnak.

4.3.2 Az üzleti titokba való betekintés

Teljes betekintési jogosultsággal a Vígszínház munkavállalói közül az Ügyvezető rendelkezik. A Felügyelő Bizottság tagjai, az állandó könyvvizsgáló, a belső ellenőrzési vezető, valamint az SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői jogosultak a munkájukhoz, illetve feladatuk ellátásához szükséges üzleti titokba betekinteni, a betekintési igényt az Üzletititok-kezelő részére kell beterjeszteni. Amennyiben az egyedileg minősített információt tartalmazó dokumentumról a betekintés során másolat is készül, ezt a tényt a Titokgazda a darabszám megjelölésével a **4. számú mellékletként** csatolt adatlapon köteles feltüntetni. Minősítéskor jogosultként meg nem határozott személy az üzleti titkot utólag csak a minősítő vagy az Ügyvezető egyedi, írásos engedélyével, az abban meghatározott módon (betekintés vagy olvasás, másolás) ismerheti meg.

4.3.3 Üzleti titok kívülálló harmadik személynek való átadása

Az üzleti titoknak minősülő információknak a Vígszínház érdekében történő nyilvánosságra hozatala körében (a jogszabály által előírt tájékoztatási kötelezettség kivételével) az Ügyvezető vagy az általa erre felhatalmazott személy járhat el. Amennyiben valamely adat, információ kiszolgáltatását jogszabály, hatósági vagy bírósági határozat rendeli el, a munkavállaló köteles a Minősítőhöz felterjeszteni a kiadásra vonatkozó javaslatot. Az adat kiadásáról, annak terjedelméről a Minősítő dönt.

4.3.4 Az Üzletititok-kezelő megbízása

Az Ügyvezető bízza meg az Üzletititok-kezelőt (**5. számú melléklet**), aki koordinálja a szervezeti egységek üzletititok kezelési munkáját.

4.3.5 Az üzleti titkot tartalmazó dokumentumok kezelésének általános eljárási szabályai

Az egyedileg üzleti titokká minősített információról az **1. számú melléklet** egy eredeti példányát a Üzletititok-kezelő részére át kell adni, aki gondoskodik az ilyen üzleti titkok központi nyilvántartásáról.

Kívülálló harmadik személytől érkezett, „Üzleti titok” minősítési jelzéssel ellátott adatok, valamint a titoktartási rendelkezéseket tartalmazó szerződések alapján átadott iratok megfelelő titokvédelmét a Vígszínház üzleti titkainak kezeléséhez hasonló módon kell biztosítani. A Kívülálló harmadik személytől érkezett, üzleti titkot tartalmazó dokumentum átvételére az ügyvezető által kijelölt személy jogosult. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy a címzés alapján jogosult-e átvenni a küldeményt és meggyőződni a küldemény sértetlenségéről.

4.3.6 Eljárás megbízatás megszűnése esetén

Üzleti titkot tartalmazó dokumentummal rendelkező személyt a szervezeti egységtől történő távozása esetén a kezelésében lévő dokumentumokkal el kell számoltatni, azokat jegyzőkönyvvel át kell adni az illető utódjának, annak hiányában az Üzletititok-kezelőnek.

5. HIVATKOZÁSOK

- a) 2018. évi LIV. törvény: Az üzleti titok védelméről (Üt.)
- b) 2011. évi CXII. törvény: Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- c) 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyvéről (Mt.)
- d) 2012. évi C. törvény: Büntető Törvénykönyv (Btk.)
- e) Szervezeti Működési Szabályzat (SzMSz)
- f) Kollektív Szerződés
- g) GDPR (2016/679/EU rendelet) – az általános adatvédelmi rendelet
- h) Európai Unió irányelv – 2016/943/EU

6. HATÁLYBA LÉPTETÉS

Jelen szabályzat 2025. október 1. napján lép hatályba. . A szabályzat betartatásáért és a mindenkor jogszabályi változások miatt szükségeszerű aktualizálásáért felelős: Pánczél Sándor gazdasági igazgató.

7. MELLÉKLETEK

- 1.sz. Adatlap
- 2.sz. Titoktartási nyilatkozat
- 3.sz. Minősített dokumentum borítólapja
- 4.sz. Elosztójegyzék
- 5.sz. Megbízólevél
- 6.sz. Engedélyezési lap



.....
Ügyvezető

ADATLAP

adat, információ üzleti titokká minősítéséhez

Üzleti titokká minősítést kérő szervezeti egység:

Az üzleti titok minősítést igénylő információ, adat:

Az adathordozó típusa¹: **papír** **Pendrive** **egyéb**

Az információ megismerésére jogosultak:

Név	Megismerés lehetséges módja ²		Megtörtént-e?
	másolat	olvasás	

Egyéb megjegyzés³:

Budapest, 202.....

.....
minősítést kérő

.....
minősítő

¹ A megfelelő aláhúzendő!

² Egyértelmű jelölés (kereszt, pipa stb.) alkalmazandó!

³ Itt kell többek között feltüntetni (a név, az időpont és a megismerési mód megjelölésével) azt is, ha az információ megismerésére utólag kapott lehetőséget olyan személy, aki eredetileg nem volt arra jogosult.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
munkavállalók részére az üzleti titok szabályzat alapján

1. Alulírott név / elnevezés (anyja neve: ..., lakóhelye / személyi igazolvány száma ..., mint a Vígszínház munkavállalója kijelentem, hogy a(z) a Vígszínház üzleti titok védelméről szóló szabályzatát és a vonatkozó törvényi szabályozást megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom. Kijelentem, hogy köteles vagyok a munkavégzésem során tudomásomra jutott üzleti titkot valamint a munkavégzésre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhetek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely tevékenységemmel összefüggésben jutott a tudomásomra, és amelynek közlése a Vígszínházra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
2. Kijelentem, hogy a munkavégzésemet érintő titokvédelmi eljárási szabályokról teljes körű tájékoztatásban részesültem. Kötelezettséget vállalok, hogy a rendelkezésemre bocsátott adathordozók (mint például papír, pendrive, külső adathordozó stb.) tartalmát a feladataim ellátásán kívül más célra nem használom fel. Az üzleti titkot tartalmazó adathordozókról a minősítő engedélye nélkül se másolatot, se kivonatot nem készíthetek, illetve ezek tartalmának rögzítésére semmiféle technikai vagy más eszközt nem alkalmazhatok.
3. Tudomásul veszem, hogy a nekem átadott, üzleti titokká minősített adathordozók a(z) Vígszínháztulajdonát képezik, és azt köteles vagyok az üzletititok-kezelőnek a nyilvántartás szerint visszaszolgáltatni.
4. Tudomásul veszem, hogy a fentiekben foglalt kötelezettségem megszegése esetén velem szemben a Munka Törvénykönyvben és kollektív szerződésben meghatározott hátrányos jogkövetkezmények alkalmazhatók.

Kelt: 202 (év, hónap nap).

.....
aláírás

Minősített dokumentum borítólapja

ÜZLETI TITOK!

Iktatószám:.....

KÜT iktatószám:.....

Oldalszám:.....

Készült: sz. eredeti példányban

.... sz. másolatban

A címzett neve:.....

Beosztása:.....

Szervezet:.....

A minősítés időpontja:.....

Érvényesség időtartama (év, hó, nap):.....

.....
A minősítő aláírása

ELOSZTÓJEGYZÉK

A(z) nyilvántartási számú, tárgyban készült minősített dokumentumhoz.

Sorszám	Címzett neve	Szervezeti egység megnevezése	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Kelt: 202 (év, hónap nap).

Megjegyzés: Az elosztójegyzéket a minősített dokumentum irattári példányával együtt kell tárolni.

MEGBÍZÓLEVÉL

Alulírott mint a(z) (szervezeti egység)
vezetője 202.... év hó naptól megbízom
munkavállalót a(z) (szervezeti egység) üzleti titkot
tartalmazó dokumentumainak kezelésével.

A megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt: 202 (év, hónap, nap).

.....
szervezeti egység vezetőjének neve,
aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják: 1.sz. pld.: megbízott személy
2.sz. pld.: ÜT

ENGEDÉLYEZÉSI LAP
üzleti titokba való betekintés engedélyezéséhez

Üzleti titokká minősített dokumentum száma:

Üzleti titokká minősített dokumentum címe:

Az adathordozó típusa⁴: **papír** **pendrive** **egyéb**

Üzleti titok-kezelője (név, szervezeti egység):

Az információ megismerésére jogosultak:

Név	Cég, szervezet	Megismerés módja ⁵			Meg- történt-e?
		másolat	helyben olvasás	elek- tro- nikus	

Egyéb megjegyzés.....

Budapest, 202.....

.....
Ügyvezető

⁴ A megfelelő aláhúzendő!

⁵ Egyértelmű jelölés (kereszt, pipa stb.) alkalmazandó!

