



**FŐVÁROSI SZOCIÁLIS
KÖZALAPÍTVÁNY**

**A Fővárosi Szociális Közalapítvány
Üzleti titok szabályzata**

Elfogadva a Fővárosi Szociális Közalapítvány kuratóriumának 15/2025. (09.29.) sz. határozatával.

Budapest, 2025. 09.29.

Zubek Adrienn

a kuratórium elnöke

A Fővárosi Szociális Közalapítvány üzleti titok szabályzata

1. Az üzleti titok fogalma és az üzleti titoknak minősülő adatok köre

1.1. A jelen szabályzat alkalmazása során az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ban (Üttv.) meghatározott rendelkezéssel összhangban üzleti titok minden olyan, a szervezet gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó adat, információ, dokumentum, know-how, amely nem közismert vagy nem könnyen hozzáférhető a piacon működő versenytársak számára, amelynek titokban maradásához a szervezetnek méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a szervezet a szükséges intézkedéseket megtette.

1.2. Üzleti titoknak minősíthető adatok típusai:

- az FSZKA által vagy megbízása alapján létrejött, továbbá az FSZKA által nyújtott támogatásból megvalósult szellemi alkotások, így különösen fejlesztési és kutatási eredmények, know-how, műszaki megoldások, tanulmányok
- az FSZKA egyéb szerződéses partnerei által az adat szolgáltatásakor, az üzleti titokként kezelt adatok pontos megjelölésével jelzett adat, feltéve, hogy az adat üzleti titokként való kezelése nem ellentétes Üttv. rendelkezéseivel.

1.3. Nem minősíthető üzleti titoknak a közérdekű és a közérdekből nyilvános adat.¹

1.4. Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

1.5. Az 1.4. szerinti megismerhetővé tétel és nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

¹ **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §**

5. Közérdekű adat: a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

6. *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

2. Az üzleti titokká minősítés és annak felülvizsgálata

2.1. A szervezetnél keletkezett üzleti titok minősítéséről és a minősítés megszüntetéséről a az ügyvezető dönt.

2.2. A minősítés során mérlegelendő szempontok:

- a titokban tartáshoz fűződő szervezeti érdek,
- az adat, információ harmadik személy általi megszerzésének kockázata,
- a titok megsértéséből fakadó lehetséges hátrányok.

2.3. A minősítésről szóló döntés tartalmazza:

- az adat megnevezését
- az adat típusát
- az üzleti titokként kezelés időtartamát
- a minősítő nevét, beosztását
- az FSZKA szervezetén belül hozzáférésre jogosultak munkakörét, illetve konkrét feladatát
- az adat belső felhasználásának célját
- az üzleti titok FSZKA-tól eltérő személy részére történő továbbításának feltételeit.

2.4. Az 5 évnél hosszabb vagy határozatlan időtartamra szóló minősítést háromévente legalább egyszer felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat során a 2.2. pont szerinti szempontokat kell mérlegelni.

3. Az üzleti titok kezelésére vonatkozó szabályok

3.1. Az üzleti titkot tartalmazó iratok jelölése

Az üzleti titoknak minősülő dokumentumokat jól látható módon „ÜZLETI TITOK” megjelöléssel kell ellátni, elektronikus dokumentum esetén a fájlnevében és fejlécében.

3.2. Hozzáférés és védelem

3.2.1. Az FSZKA szervezetén belül az üzleti titoknak minősített adathoz kizárólag olyan személy férhet hozzá, akinek munkaköre vagy feladatköre ellátásához az adat feltétlenül szükséges.

3.2.2. Az üzleti titkokhoz való hozzáférést megelőzően a felhasználó titoktartási nyilatkozat tételére köteles, amely tartalmazza, hogy a titoktartási kötelezettség az FSZKA-nál fennálló jogviszony megszűnését követően is fennáll az adat üzleti titokként való minősítése fennállásaig.

3.2.3. Az üzleti titok minősítéssel ellátott fizikai iratokat zárt szekrényben, az elektronikus iratok jelszóval védett rendszerben kell tárolni.

3.2.4. Az üzleti titkokhoz való hozzáférést naplózni kell. A napló tartalmazza a hozzáférés időpontját, a felhasználó munkatárs nevét, papír alapú naplózás esetén (fizikai iratok esetében) aláírását.

3.3. A felhasználás és továbbítás szabályai

3.3.1. Az üzleti titkot tartalmazó adat az FSZKA-tól eltérő személynek csak akkor adható át, illetve továbbítható, ha:

- jogszabály kifejezetten előírja, vagy
- a minősítésről döntő személy előzetesen jóváhagyja, és a felhasználó titoktartási nyilatkozata rendelkezésre áll.

3.3.2. A nem az FSZKA-nál keletkezett, üzleti titokként kezelt adat az adatszolgáltatás céljától eltérő célra történő felhasználása az adat szolgáltatója előzetes írásbeli hozzájárulásával történhet.

3.3.3. Az adat FSZKA-tól eltérő személy részére továbbítása kizárólag jogszabály kifejezett előírása alapján, annak hiányában az adat szolgáltatója előzetes írásbeli hozzájárulásával történhet.

3.3.4. Az üzleti titoknak minősített adat továbbítása során biztosítani kell a védelem megfelelő szintjét (pl. titkosított e-mail, biztonságos dokumentum megosztás).

4. Az üzleti titokkal kapcsolatos szerződéses rendelkezések

4.1. A foglalkoztatásra irányuló, valamint a szolgáltatási szerződésekben rögzíteni kell a szerződő fél tudomására jutó, részére továbbított üzleti titok megőrzésének kötelezettségét.

4.2. Az FSZKA által kötött megbízási vagy szolgáltatási szerződésekben súlyos szerződésszegési okként kell meghatározni az üzleti titok megsértését, amelynek következménye a szerződés azonnali hatályú megszüntetése és – szükség szerint - kártérítési igény érvényesítése a titoksértést megvalósító személlyel szemben.

4.3. Azon munkakörök, illetve feladatkörök és szolgáltatások esetén, amelyek ellátásához valószínűsíthetően üzleti titoknak minősített adatok megismerése, kezelése szükséges, a munkakört, feladatot ellátó, a szolgáltatást személyesen nyújtó személy a szerződésbe foglalva vagy annak mellékleteként köteles titoktartási nyilatkozatot tenni.

5. Intézkedések az üzleti titokkal kapcsolatos kötelezettségek megsértése esetén

5.1. A szabályzat megsértését vagy annak gyanúját azonnal jelenteni kell az ügyvezetőnek.

5.2. Az ügyvezető a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül köteles kivizsgálni az esetet, és – szükség szerint – munkáltatói intézkedést hozni.

5.3. A titoksértés súlyától függően, a fokozatosság elve alapján alkalmazható munkáltatói intézkedések:

- írásbeli figyelmeztetés,
- a munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetése,

- kártérítési igény érvényesítése.

5.4. Amennyiben a vizsgálat alapján a titoksértéssel bűncselekmény valósult meg, az ügyvezető intézkedik a büntetőeljárás megindításáról, illetve – amennyiben a titoksértés az FSZKA számára vagyoni vagy nem vagyoni jellegű kárt okozott - kártérítési igény érvényesítéséről.

5.5. A titoksértés kivizsgálásának ki kell terjednie arra, hogy szervezeti, technikai hibák, hiányosságok közrehatottak-e a titoksértés bekövetkeztében. Az eset kivizsgálásának eredményeként tett megállapításokat a szervezeti, munkaszervezési, biztonsági intézkedések meghozatalakor figyelembe kell venni.

6. A szabályzat felülvizsgálata

6.1. A jelen szabályzatot jogszabályi változás alapján, de legalább háromévente felül kell vizsgálni.

6.2. A felülvizsgálat során a titoksértésekkel kapcsolatos vizsgálatok megállapításait figyelembe kell venni.

7. Hatálybalépés

A jelen szabályzat az FSZKA kuratóriuma részéről történő elfogadását követő napon lép hatályba.

Mellékletek

1. a minősítésről szóló döntés iratmintája
2. titoktartási nyilatkozat – minta
3. dokumentum-jelölési minta

1. melléklet

A FŐVÁROSI SZOCIÁLIS KÖZALAPÍTVÁNYNÁL KELETKEZETT ADAT
ÜZLETI TITOKKÁ MINŐSÍTÉSE

1. Az adat megnevezése:
2. Adattípus²:
3. Az üzleti titokként kezelés időtartama³:
4. Az FSZKA szervezetén belül hozzáférésre jogosultak munkaköre/konkrét feladata:
5. Az adat belső felhasználásának célja⁴:

A minősítő neve és beosztása:

Aláírás:

² pl. szerzői jogi mű, know-how, szolgáltatás specifikáció

³ határozatlan időtartam vagy konkrét, években meghatározott időtartam

⁴ pl. szakmai tevékenység, pályázatkezelés, szolgáltatások fejlesztése

2. melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____ (név), kijelentem, hogy a Fővárosi Szociális Közalapítvány (FSZKA) működése során tudomásomra jutott, valamint a jövőben tudomásomra jutó üzleti titkot, személyes adatot kizárólag a munkaköri feladataim ellátása céljából használom fel, és harmadik személy részére a szervezet vezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem adom át harmadik személynek, és nem teszem hozzáférhetővé.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a személyes adatok és üzleti titkok védelmét biztosító fizikai biztonsági és technikai követelmények betartására.

Vállalom, hogy a személyes adatok és üzleti titkok védelme érdekében a szervezet szabályzatait betartom, és a tudomásomra jutott adatokat a jogviszony megszűnését követően sem hozom nyilvánosságra, és nem használom fel.

Vállalom, hogy az FSZKA-nál végzett munkámhoz használt eszköz elvesztését, eltulajdonítását, megsemmisülését az FSZKA-nak késedelem nélkül bejelentem.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése munkajogi, polgári jogi és esetlegesen büntetőjogi következményeket von maga után.

Kelt:

Aláírás: _____

3. melléklet

Dokumentum jelölési minta

Fizikai dokumentumok jelölése:

- Fejléc: „ÜZLETI TITOK – CSAK BELSŐ HASZNÁLATRA”
- Lábjegyzet: „Harmadik személy részére kizárólag előzetes vezetői engedéllyel adható át.”

Elektronikus dokumentumok jelölése:

- Fájlnév elején: „UT_” (pl. „UT_Szerződés-tervezet_2025.docx”).
- Fejlécben: „ÜZLETI TITOK – Belső dokumentum”.
- Lehetőség szerint jelszóval védve.

E-mail esetén:

- Tárgy mezőben: [ÜZLETI TITOK]
- Csak titkosított (SSL) csatornán.

4. melléklet

Hozzáférési szintek

Szerepkör	Hozzáférhető üzleti titok típusa	Megjegyzés
Kuratórium	Teljes körű hozzáférés	Ellenőrzéshez szükséges mértékben
Ügyvezető	Teljes körű hozzáférés	
Projektmenedzser	pályázatkezelés során keletkezett adatok	Csak a feladataihoz szükséges mértékben
Adminisztrátor	Munkaköréhez kapcsolódó részadatok	Csak a feladataihoz a szükséges mértékben
Külsős partner	Szerződés teljesítéséhez szükséges adatok	Titoktartási nyilatkozat alapján