

Folyamatszponzor:	Katona József Péter	NVBI
Folyamatgazda:	Dr. Beke József	BFO
Ellenőrizte:	Mach Veronika Dr.	ISZO
Ellenőrizte:	Gyurkó Krisztina	MMO

PA2-BSz-12

A PAKS II. ZRT. ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI BELSŐ SZABÁLYZATA

Információbizt. oszt.: L1

Jákli Gergely
vezérigazgató

Katona József Péter
nukleáris védetség és beruházásbiztonsági igazgató

Ezen szabályozás mindenkor hatályospéldánya a Paks II. Zrt. [Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában](#) található.
A korábban kinyomtatott példányok hatályosságát használat előtt ellenőrizze!

MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓLAP

MÓDOSÍTÁSOK		
MÓDOSÍTÁS SZÁMA	MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	MÓDOSÍTÁS LEÍRÁSA (JELLEGE)
1	2014.01.23.	A minősített adatot tartalmazó iratba való betekintés személyi hatályának módosítása, figyelemmel a tárgyhoz kötődő személyi kör bővülésére.
2	2014.09.08.	Az MVM Zrt., mint Alapító [az MVM Zrt. Igazgatóságának 197/2014. (VIII.13.) számú igazgatósági határozata alapján] az MVM Paks II. Zrt. Igazgatóságának tagjait tisztségükből visszahívta, továbbá az MVM Paks II. Zrt.-nél az Igazgatóságot megszüntette. Az Alapító elrendelte az MVM Paks II. Zrt. Alapszabályának módosítását, amely módosítás szükségessé tette a belső szabályzatok felülvizsgálatát, illetve megváltoztatását.
3	2015. 01. 30.	A jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében a különösen védett üzleti titok fogalom bevezetése, továbbá a szabályzat tartalmi felülvizsgálata a működéssel való összeegyeztethetőség céljából.
4	2015. 03. 26.	Az állandó adatbetekintési jogosultság próbaidő alatti kiadásának korlátozása (5.2.2.4. fejezet).
5.	2015.09.24.	A bizalmas adatok és azok kezelésmódjának kidolgozása
6.	2017.05.19.	- Nem szabályzott kérdésekre vonatkozó követelmények kialakítása, a meglévők részletezésével - Új formanyomtatványok bevezetése az átláthatóbb és pontosabb adminisztráció okán - Központi irattár fogalmának megszüntetése, szervezeti egységeknél történő helyi tárolás bevezetése - Védendőadat-kezelők kinevezése, feladataik egyértelműbb meghatározása - Követelmények átstrukturálása a napi gyakorlatnak megfelelően - Felelősségi körök részletesebb kifejtése
7.	2017. 10. 11.	- Névváltozásból és arculatváltásból eredő technikai módosítás.
8.	2018.08.06.	- A 01/2018. azonosítószámú és KVÜT/39/02/2018 iktatószámú, „A Társaság EPC szerződés szerinti fizetési folyamat eljárásrendjében írtak betartásának/végrehajtásának vizsgálata” című

		belső ellenőrzési jelentés 17) pontjában megfogalmazott megállapításra létrehozott intézkedési terv végrehajtása: "A PA2-BSz-12 belső szabályzat nem rendelkezik arról, hogy a más szervtől érkező, egyéb minősítéssel ellátott dokumentumot hogyan kell megfeleltetni a társasági belső irat és dokumentum minősítési rendszernek, illetve hogyan kell kezelni egy más szervtől érkező, a Ptk. szerinti üzleti titokként kezelendő dokumentumot."
9.	2018.09.17.	- Új jogszabály (2018. évi LIV. törvény) hatályba lépését követő módosítás.
10.	2021.03.24.	- MMO által kezdeményezett szabályzat felülvizsgálat során azonosított folyamatlépések FU-ba történő átdolgozása.
11.	2022.02.03.	- BEO 03/2021 sz. belső ellenőrzési jelentéssel összefüggésben meghatározott intézkedési terv végrehajtása.
12.	2022.02.22.	- A Különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentumok eredeti példányainak tárolására vonatkozó követelmények módosítása
13.	2022.07.11.	- Az összeférhetetlenségre, valamint a titoktartásra vonatkozó követelmények módosítása
14.	2024.01.24.	- SzMSZ változása okán szükségessé vált módosítások átvezetése. - Betekintési engedéllyel rendelkező munkavállaló szervezeti egységének változása esetén végrehajtandó adminisztratív feladatok módosítása
15.	2025. 03. 06.	- A szabályzat tartalmi felülvizsgálata az életszerűség és a működéssel való összeegyeztethetőség céljából.
16.	2025.05.08.	- SZMSZ változása okán szükségessé vált módosítások átvezetése.

Tartalom

1.	Cél.....	6
2.	A szabályzat hatálya	6
2.1.	Időbeli hatály	6
2.2.	Személyi hatály	6
2.3.	Tárgyi hatály	6
3.	Hivatkozások	6
4.	Meghatározások	7
5.	A szabályzat tartalma.....	10
5.1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	10
5.2.	SZEMÉLYI BIZTONSÁG	11
5.2.1.	A különösen védett üzleti titokká minősített adatra érvényes betekintési engedéllyel kapcsolatos feladatok	11
5.2.2.	Különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratba való betekintés, irat felhasználása	12
5.2.3.	Bizalmas adatot tartalmazó iratba való betekintés, irat felhasználás	13
5.2.4.	Csak belső használatra szánt adatba való betekintés, irat felhasználása	13
5.2.5.	A betekintési engedély és a titoktartási nyilatkozat, megállapodás kezelése, tárolása	14
5.3.	FIZIKAI BIZTONSÁG.....	14
5.3.1.	Különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat tárolása.....	14
5.3.2.	Bizalmas adatokat tartalmazó irat tárolása.....	14
5.3.3.	Csak belső használatra szánt adatokat tartalmazó irat tárolása	14
5.4.	ADMINISZTRATÍV biztonság	14
5.4.1.	A Védendőadat-kezelők és az NVBI által kezelt alapvető iratkezelési segédletek:	14
5.4.2.	A jelen szabályzat szerint minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése	14
5.4.3.	Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele	14
5.4.4.	Különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat létrehozása és a minősítési eljárás	15
5.4.5.	A jelen szabályzat szerint minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítése	16
5.4.6.	Más szervtől érkezett üzleti titkot tartalmazó küldemény átvétele	16
5.4.7.	Más szerv üzleti titkot tartalmazó iratainak kezelése, tárolása	16
5.4.8.	A különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény felbontása	16
5.4.9.	Iktatás	16
5.4.10.	Üzleti titkot tartalmazó irat Társaságon belül történő átadása, visszavétele.....	17
5.4.11.	Üzleti titkot tartalmazó irat Társaságon kívülre történő továbbítása, visszavétele	17
5.4.12.	Üzleti titkot tartalmazó irat külső személynek történő átadása.....	18

5.4.13.	Üzleti titkot tartalmazó irat sokszorosítása	18
5.4.14.	Az adatminősítési idő lejáratát követő feladatok	18
5.4.15.	Bizalmas adatok létrehozása és kezelése	19
5.5.	ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG	20
5.5.1.	Az eszközök védelme:.....	20
5.5.2.	Üzleti titkot tartalmazó iratok számítógépen történő megjelenítése	20
5.5.3.	Üzleti titkot tartalmazó iratok digitális adathordozón történő tárolása	20
5.5.4.	Üzleti titkot tartalmazó iratok elektronikus úton történő továbbítása	20
5.5.5.	Üzleti titkot tartalmazó iratok számítástechnikai rendszeren történő felhasználása és tárolása	20
5.6.	ELLENŐRZÉS.....	21
5.6.1.	Az ellenőrzés	21
5.7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
5.8.	Kapcsolódó folyamatutasítások:	21
6.	Hatályon kívül helyezés.....	22
7.	Mellékletek és formanyomtatványok.....	22

1. Cél

A szabályzat célja a Paks II. Zrt-nél (a továbbiakban: Társaság) a különösen védett üzleti titokká minősített adatok vagy a különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentumok, továbbá a bizalmas adatok kezelésével, felhasználásával, tárolásával, megőrzésével, védelmük biztosításával, valamint azokhoz illetéktelen személy hozzáféréseinek megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos szabályok meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály

Jelen szabályzat a Társaság vezérigazgatója általi jóváhagyást követően, a Docuflow alkalmazáson keresztül történő kihirdetéssel lép hatályba. Jelen szabályzat rendelkezéseit a 17.0 kiadás hatálybalépésekor már megkezdett, de még be nem fejezett ügyekben is alkalmazni kell.

2.2. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára és – foglalkoztatásának módjától függetlenül – vezető tisztségviselőjére, valamint a felügyelőbizottság tagjaira (a továbbiakban együtt: munkavállaló), továbbá mindazon természetes és jogi személyekre, akiknek a Társaság különösen védett üzleti titokká minősített, vagy bizalmas adata birtokába kerül.

2.3. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben, továbbá jelen szabályzatban meghatározott üzleti titokká (különösen védett üzleti titokká) minősített, valamint bizalmas adatokra, illetve a Társasághoz érkező, külső szervezet által készített, üzleti titokká minősített adatokra terjed ki. Jelen szabályzat hatálya *nem* terjed ki a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősítéssel védett nemzeti minősített vagy külföldi minősített adatok védelmére, illetve különösen a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

3. Hivatkozások

az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény

a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.)

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)

a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.)

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)

az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény

a Paksi Atomerőmű kapacitásának a Magyarország Kormánya és az Oroszországi Föderáció Kormánya közötti nukleáris energia békés célú felhasználása terén folytatandó együttműködésről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi II. törvény (a továbbiakban: Egyezmény)

a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény

az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet

[PA2-BSz-37](#) A Paks II. Zrt. Programirányítás belső szabályzata

[PA2-MU-1408-01](#) A Paks II. Zrt. Adatfelhasználási igények kezelése című munkautasítása

4. Meghatározások

Alapító: Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet szerinti tulajdonosi joggyakorló.

Adat: bármilyen módon (beleértve az elektronikus módot) létrehozott, vagy rögzített, megjelenési formától független információ, közlés, hír vagy értesülés, azaz elemi ismeret.

Betekintési engedély: a Társaság betekintési engedély kiadására jogosult vezetője által aláírt dokumentum, amelynek birtokában a jogosult személy a különösen védett üzleti titokká minősített iratba (adatba) betekintést nyerhet.

Bizalmas adat: a Társaság minden olyan adata, amely üzleti titoknak minősül, de nem minősül *különösen védett* üzleti titoknak, és amelynek közlése a Társaságra vagy más, a Társasággal, Programmal kapcsolatban együttműködő természetes vagy jogi személyre hátrányos következménnyel járhat. E körbe tartoznak különösen a beruházás műszaki tartalmához, a mindenkorai beruházási tervhez, illetve a beruházást megalapozó dokumentációkhoz kapcsolódó adatok (pl.: beruházási tervek, dokumentációk, műszaki know-how ismeretek). Ezeknél is érvényesül a „szükséges és elégséges információ elve”, azaz, hogy minden adatkör csak azon személyeknek és olyan mértékig álljon rendelkezésre, ami a munkakörük ellátásához szükséges és elégséges.

Csak belső használatra szánt adat: A Társaságon belüli, napi munkavégzéssel és adminisztratív tevékenységekkel kapcsolatos, minden munkavállalót érintő általános, belső ismereteket tartalmazó adatkörök, így különösen: belső telefonkönyv, belső szabályozók, szabadságigénylés, kiküldetési adminisztráció.

Elektronikus különösen védett üzleti titokká minősített adat: elektronikus módon létrehozott vagy rögzített, különösen védett üzleti titokká minősített adat.

Külső közreműködő: A Társasággal bármilyen módon, különösen hatósági, hivatali, üzleti kapcsolatba kerülő olyan fél, aki nem a Társaság munkavállalója, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, vagy Alapítója.

Harmadik személy: Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel (azaz a külső közreműködő féllel), az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Illetéktelen személy: a különösen védett üzleti titokká minősített adat vagy bizalmas adat megismerésére nem jogosult személy.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy 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.

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

Különösen védett üzleti titok: a Társaságra nézve minden olyan – többek között a Társaság alaptevékenységével kapcsolatos tervezési, végrehajtási folyamatokra, munkaszervezési, logisztikai módszerekre, gazdasági eseményekre, know-how-kra vonatkozó – adat, melyet minősítői jogosultsággal rendelkező munkavállaló a jelen szabályzat szerint különösen védett üzleti titokká minősít. Ezeknél is érvényesül a „szükséges és elégséges információ elve”, azaz, hogy minden adatkör csak azon személyeknek és olyan mértékig álljon rendelkezésre, ami a munkakörük ellátásához szükséges és elégséges. A minősítés szükségességének elbírálásához a minősítőnek, vagy a minősítést előterjesztőnek mérlegelnie kell többek között azt, hogy az adott irat képvisel-e bármilyen piaci értéket, illetve annak nyilvánosságra kerülése károsan érintheti-e az üzleti érdekeket. A fentiek alapján – nem kizárólag – különösen védett üzleti titokkörbe tartozóak lehetnek:

- az új atomerőművi blokkok tervezésével, megvalósításával, a beruházással kapcsolatos egyes adatok;
- a Társaság vezető testületei, alapítója, kormányzati szervek, hatóságok, állami hivatalok számára készített előterjesztések, tájékoztatók, döntés-előkészítő anyagok, az egyes projektekhez kapcsolódó versenyeztetés dokumentumai;
- egyes, a Társaság egészét, vagy egyes részeit érintő tervezési paraméterek az esetleges közzétételig;
- szerződések, megállapodások, a Társaság egyes pénzgazdálkodási dokumentumai;
- megvalósíthatósági tanulmányok;
- projektekre vonatkozó döntés-előkészítést szolgáló előterjesztések;
- a Társaság stratégiai érdekeit érintő hazai és nemzetközi tárgyalásokról készült jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szerződések;
- éves és középtávú tervek;
- a Társaság működésével kapcsolatos – közzétételi kötelezettség alá nem tartozó – pénzügyi adatok, vagy olyan információk, amelyek által ezekre következtetni lehet.

Minősítés: az az eljárás és döntés, amely során a jelen szabályzatban és kapcsolódó folyamatutasításban felhatalmazott – meghatározott munkakört betöltő – személy megállapítja, hogy egy adat a Társaság üzleti titkot képező adatának minősül. A minősítés szükségességének felmerülését követően a minősítést haladéktalanul el kell végezni (akár már az adat keletkezésekor).

Minősítés alóli feloldás: a Társaság különösen védett üzleti titokká minősített adatának a Minősítő által végrehajtott felülvizsgálati eljárást követő nyílt adattartalmúvá válása, amelynek következtében az érintett adat(kör) a továbbiakban nem tartozik jelen szabályzat és a kapcsolódó folyamatutasítás hatálya alá.

Minősített adat: olyan, a Társaságnál keletkezett vagy beérkezett adat, amelyről a jelen szabályzatban és a kapcsolódó folyamatutasításban felhatalmazott személy a minősítési eljárás során megállapította, hogy a Társaság különösen védett üzleti titkát képező vagy bizalmas adatának minősül.

Minősítő: jelen szabályzat által felhatalmazott – meghatározott munkakört betöltő – személy, aki eljárása során döntésével megállapíthatja, hogy egy adat üzleti titkot képező adatnak minősül.

A Társaságnál az alábbi személyek rendelkeznek a jelen szabályzat szerinti minősítési jogkörrel (Minősítők):

- Vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgató
- Igazgatók
- Osztályvezetők
- Műszaki főmérnökök
- Programelem felelősök
- Szakterület vezetők (kizárólag Bizalmas adatok esetében)

Nyilvánosságra hozatal: különösen védett üzleti titokká minősített adat vagy bizalmas adat illetéktelen személy részére való átadása vagy illetéktelen személy vagy a nyilvánosság számára való megismerhetővé vagy hozzáférhetővé tétele.

Program: A Paks II. Zrt. Programirányítás belső szabályzata ([PA2-BSz-37](#)) szerinti Program fogalommeghatározás.

Nyilvános adat: Társaságon kívüli, bárki számára megismerhető, vagy nyilvánossá tett információ, adat.

Személyes adat: Az Infotv. értelmében személyes adatnak minősül az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Szükséges és elégséges információ (Need to know) elve: Az üzleti titok tulajdonosa részéről az információk elérésére, birtoklására, és azokon tevékenység végrehajtására vonatkozó jogosultságok meghatározása egy-egy felhasználó részére, annak a munkaköri kötelezettségei függvényében.

Üzleti titok: Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény alapján „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. Az üzleti titok kategóriába tartoznak a jelen szabályzatban meghatározott *Bizalmas adatok*, valamint a *Különösen védett üzleti titkok*.

Titokvédelmi felügyelő: A Titokvédelmi felügyelői feladatokat a nukleáris védeltségi és beruházásbiztonsági igazgató, vagy Titokvédelmi felügyelő-helyettesi kinevezés birtokában az általa felhatalmazott, a Nukleáris Védeltségi és Beruházásbiztonsági Igazgatóság (a továbbiakban: NVBI) állományába tartozó munkavállaló látja el.

Védendő adat: minden olyan adat, melyet a Társaság különösen védett üzleti titokká minősített, valamint a bizalmas és Csak belső használatra szánt adatok.

Védendőadat-kezelő: A különösen védett üzleti titkot tartalmazó vagy bizalmas iratok kezelését, nyilvántartását a Védendőadat-kezelő (és kijelölt helyettesei) végzi(k). Távollétében a megbízott helyettes látja el a Védendőadat-kezelő helyettesítését. A Védendőadat-kezelők kijelölése a [PA2-FU-1201](#) Adatvédelmi és adatbiztonsági folyamata 5.1 Védendőadat-kezelő kijelölése c. fejezete szerint történik. A Védendőadat-kezelő feladata különösen:

- a Társaság különösen védett üzleti titokká minősített adatainak és más titokbirtokostól érkezett különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat átvétele, nyilvántartása és őrzése;

- a különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentum kiadása és visszavétele, az elektronikus különösen védett üzleti titokká minősített adatok betekintésre jogosultak részére való hozzáférhetővé tétele;
- a betekintésre jogosultak nyilvántartása;
- a betekintésre jogosultak névjegyzékének aktualizálása;
- a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartása;
- a titoktartási nyilatkozatok aláírása (kivéve, amennyiben az beszerzési- vagy közbeszerzési eljárásban, a szerződéskötést megelőző időpontban válik esedékessé, pl.: ajánlati felhívás alapján);
- a betekintési jogosultság megszűnése miatt a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozó visszavétele, az elektronikus különösen védett üzleti titokká minősített adathoz való hozzáférési jogosultság törlésének kezdeményezése, illetve a törlés végrehajtásában való közreműködés;
- a különösen védett üzleti titokká minősített adat felhasználásával és kezelésével kapcsolatos betekintési engedélyek nyilvántartása;
- a különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat továbbítása;
- a különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratok és egyéb adathordozók nyilvántartási szám szerinti csoportosítása, valamint az irattári páncélszekrényben, vagy zárt irodabútorban elkülönítve történő tárolása;
- intézkedés a betekintési engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről, valamint azok naprakészen tartásáról;
- intézkedés a betekintési engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok őrzéséről;
- intézkedés – szervezeti egységük vonatkozásában – a betekintési engedéllyel rendelkező személyekről vezetett közös nyilvántartás naprakészen tartásáról, valamint a nyilvántartás kommunikációjáról a Társaság többi védendőadat-kezelője irányába.

Védett ismeret (know-how): az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény értelmében az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

5. A szabályzat tartalma

5.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- A Társaság valamennyi munkavállalója, továbbá az a külső közreműködő vagy harmadik személy, aki a Társaság különösen védett üzleti titokká minősített vagy bizalmas adatának birtokába jut, a tudomására jutott különösen védett üzleti titkot és bizalmas adatot köteles bizalmasan kezelni, megőrizni, a megőrzése érdekében minden jogszerű intézkedést megtenni, azt nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.
- A jelen szabályzat szerinti titoktartási kötelezettség alól a Társaság vezérigazgatója jogosult előzetesen írásban, indokolással ellátott felmentést adni.
- A különösen védett üzleti titokká minősített és bizalmas adatok védelme érdekében a nyilvánosságra hozatalt vagy bármely illetéktelen személy részére történő hozzáférhetővé tételt megelőzően a Társaság minősített adatát tartalmazó publikációt érintő kérelem elbírálása esetén a [PA2-MU-1408-01](#) A Paks II. Zrt. Adatfelhasználási igények kezelése című

munkautasításban foglaltak szerint kell eljárni. Nem szükséges előzetes jóváhagyás a Társaság azon különösen védett üzleti titokká minősített és bizalmas adatai tekintetében, amelyek nyilvánosságra hozatalt megelőzően már valamely okból nyilvánosságra kerültek.

- A különösen védett üzleti titokká minősített adatok minősítésének soron kívüli felülvizsgálatát követően az irat minősítés alóli feloldásáról a Minősítő vagy annak jogutódja dönt és intézkedik, ezt követően az igényelt adatok külső közreműködők részére átadhatóak.
- Ha a munkavállaló (felhasználó) tudomására jut, hogy a vonatkozó szabályokat megsértve különösen védett üzleti titokká minősített adat illetéktelen személy vagy a nyilvánosság részére hozzáférhetővé válhatott vagy válhat, úgy a Társaság *Adatvédelem és Adatbiztonság* című folyamatutasítása (a továbbiakban: [PA2-FU-1201](#)) *Tudomásszerzés különösen védett üzleti titokká minősített adatokkal kapcsolatos jogosulatlan megismerésről* c. fejezete szerint köteles eljárni. Amennyiben maga a munkavállaló (jogosult felhasználó) szabálytalan módon ismer meg különösen védett üzleti titokká minősített adatot, úgy a [PA2-FU-1201](#) *Különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratok nem szabályszerű megismerése és az ezzel kapcsolatos felhasználói teendők* c. fejezete szerint köteles eljárni.
- A különösen védett üzleti titok védelméért a Társaságnál a kinevezett Titokvédelmi felügyelő felelős, aki a különösen védett üzleti titokká minősített adatok védelmével kapcsolatos konkrét feladatkörét átruházhatja az NVBI személyi állományába tartozó, kinevezéssel rendelkező Titokvédelmi felügyelő-helyettesre. A feladatkör átruházása nem érinti az üzleti titokvédelemmel kapcsolatos felelősséget, amely minden esetben a Titokvédelmi felügyelőé.
- A Társaság szervezeti egységei vezetőinek a Társaság különösen védett üzleti titokká minősített és bizalmas adatai megőrzése, védelme érdekében minden szükséges intézkedést meg kell tenniük, és a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásban felelősek a vonatkozó szabályok betartásáért.
- A vonatkozó jogszabályokban, a jelen szabályzatban és a vonatkozó egyéb társasági szabályozókban előírt kötelezettségeket be nem tartó munkavállalókkal vagy korábbi munkavállalókkal szemben a Társaság a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint érvényesítheti a titoktartási kötelezettség megszegése miatt felmerült igényeit.
- Jelen szabályzatban foglalt szabályokat megsértő és a Társaságnak vagyoni kárt vagy nem vagyoni sérelmet, illetve egyéb súlyos érdeksérelmet okozó munkavállalókkal szemben a munkavállaló közvetlen felettese – a vezérigazgató, valamint az NVBI vezetőjének tájékoztatását követően – kezdeményezi a munkavállaló felelősségre vonását a jogszabályok, illetve a vonatkozó társasági szabályzatok szerint.
- Az elektronikus különösen védett üzleti titokká minősített adatokra megfelelően alkalmazni kell jelen szabályzat különösen védett üzleti titokkezelésre vonatkozó rendelkezéseit. A kinyomtatott elektronikus különösen védett üzleti titokká minősített adatra a nyomtatott különösen védett üzleti titokká minősített adatra vonatkozó rendelkezések irányadók.

5.2. SZEMÉLYI BIZTONSÁG

5.2.1. A különösen védett üzleti titokká minősített adatra érvényes betekintési engedéllyel kapcsolatos feladatok

- Határozatlan idejű betekintési engedély kiadása
 - Munkavállalók esetében határozatlan idejű betekintési engedély kiadására kizárólag a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, az ügyvezető igazgató, az igazgatók, a belső ellenőrzési osztályvezető (mint 3. szintű vezető), a compliance osztályvezető (mint 3. szintű vezető), valamint írásban kijelölt helyetteseik jogosultak

(továbbiakban együtt: betekintést engedélyező). Az igazgatók, a fent megnevezett osztályvezetők és írásban kijelölt helyetteseik kizárólag a szervezeti egységükhöz közvetlenül vagy közvetve tartozó munkavállalók határozatlan idejű betekintési engedélyének kiadására jogosultak.

- A Társaság vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsága tagjai vonatkozásában a határozatlan idejű betekintési jogosultságot a Társaság vezérigazgatója hagyja jóvá.
- Külső közreműködők számára Társaság különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentumainak megismeréséhez a Társaság illetékes igazgatói határozatlan idejű betekintési jogosultságot önállóan biztosíthatnak.
- A határozatlan idejű betekintési engedély kiállításával kapcsolatos feladatokat a [PA2-FU-1201 Határozatlan idejű betekintési engedély kiadása](#) c. pontja ismerteti.
- Határozott idejű betekintési engedély
 - Határozott idejű betekintési jogot a Társaság különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatahoz a Társaság adatkör tárgyában illetékes igazgatói biztosíthatnak.
 - A határozott idejű betekintési engedély kiadásának folyamatát a [PA2-FU-1201 Határozott idejű betekintési engedély kiállítása](#) c. fejezete tartalmazza.
- Határozatlan, valamint határozott idejű betekintési engedély kizárólag olyan személyeknek állítható ki, akik a Társaság által rendelkezésre bocsátott titoktartási nyilatkozatot tettek:
 - Jogi személyek esetében a [PA2-FU-1201-NY-10](#) Titoktartási Nyilatkozat – jogi személy c. formanyomtatvány, továbbá
 - a jogi személynél a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatot megismerő minden természetes személy vonatkozásában a [PA2-FU-1201-NY-11](#) Titoktartási Nyilatkozat – magánszemély c. formanyomtatvány, vagy [PA2-FU-1201-NY-12](#) Titoktartási megállapodás formanyomtatvány kitöltése és aláírása is kötelező.
 - Amennyiben az adott eljárás, illetve körülmények lehetővé teszik, a Titoktartási Megállapodás ([PA2-FU-1201-NY-12](#)) megkötését kell preferálni.

A betekintési engedélyben a betekintő egyes személyes adatai, továbbá a különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat azonosító adatai, valamint az adatbetekintés terjedelme, indoka és időtartama meghatározásra kerül.

5.2.2. Különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratba való betekintés, irat felhasználása

- Különösen védett üzleti titokká minősített adat megismerésére és felhasználására kizárólag olyan személy jogosult, aki – *a lentebb meghatározott kivételektől eltekintve* – rendelkezik:
 - a) a különösen védett üzleti titokra vonatkozó határozatlan vagy határozott idejű betekintési engedéllyel, valamint
 - b) aláírt titoktartási nyilatkozattal, megállapodással.
- Bizalmas adatok megismerésére és felhasználására kizárólag olyan személy jogosult, aki rendelkezik aláírt titoktartási nyilatkozattal vagy megállapodással.
- Nem szükséges betekintési engedély és titoktartási nyilatkozat, vagy megállapodás kiállítása
 - a) hatósági vagy bírósági eljárás során abban az esetben, amennyiben a személy vagy szervezet az eljárásban a jogszabályban rögzített feladatai teljesítése érdekében kéri a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adat vagy dokumentum kiadását. Ebben az esetben az átadó fél köteles jelezni a különösen védett üzleti titkot tartalmazó

dokumentumhoz kapcsolódó hivatalos átiratban, hogy a dokumentum különösen védett üzleti titkot tartalmaz.

- b) amennyiben a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adat vagy dokumentum nyilvánosságra hozatalát vagy harmadik személy részére való átadását bíróság vagy hatóság jogerős ítéletében vagy határozatában írja elő.
 - c) amennyiben a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adat vagy dokumentum nyilvánosságra hozatalát vagy harmadik személy részére való átadását jogszabály írja elő.
 - d) amennyiben a különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratba történő betekintés vagy, felhasználás a Társaság Alapítója részéről történik. Amennyiben a különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatba vagy dokumentumba történő betekintés vagy, felhasználás a Társaság Alapítója által írásban megjelölt más személy részéről történik, a Társaság vezérigazgatója dönt arról, hogy betekintési engedély kiadása és titoktartási nyilatkozat aláírása szükséges-e.
 - e) amennyiben az EPC szerinti "Confidential Information"-nak minősülő üzleti titkot tartalmazó iratba történő betekintés, vagy felhasználás az Egyezmény 3. cikk 1. pontja szerint kijelölt fővállalkozója részéről történik.
- A betekintési jogot célhoz kötötten kell gyakorolni úgy, hogy annak jogosultja a feladatai ellátásához szorosan kapcsolódó és nélkülözhetetlen tartalmú különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratba nyerhessen betekintést.
 - A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.
 - A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adat felhasználására való jogosultság a betekintési engedély visszavonásával szűnik meg.
 - Különösen védett üzleti titokká minősített adatot a *határozatlan* idejű betekintési joggal rendelkező a különösen védett üzleti titok felhasználásához kapcsolódó feladat teljesítéséig tarthatja magánál.
 - A különösen védett üzleti titokba való betekintéssel és az iratok felhasználásával kapcsolatos folyamatot a [PA2-FU-1201 Különösen védett üzleti titkot, valamint bizalmas adatokat tartalmazó iratba való betekintés, irat felhasználása](#) c. pontja tartalmazza.

5.2.3. Bizalmas adatot tartalmazó iratba való betekintés, irat felhasználás

- Bizalmas adatot tartalmazó iratba való betekintés és az irat felhasználása a jelen szabályzat értelmében aláírt Titoktartási nyilatkozat vagy megállapodás birtokában lehetséges. Nem szükséges a bizalmas adatba való betekintéshez betekintési engedély.

5.2.4. Csak belső használatra szánt adatba való betekintés, irat felhasználása

- Csak belső használatú adatba kizárólag a Társaság munkavállalói, valamint az iratok tárgyában illetékes személyek jogosultak betekinteni. Nem szükséges a betekintéshez betekintési engedély és titoktartási nyilatkozat.
- A betekintési jogot külső felek esetében célhoz kötötten, a feladatellátáshoz kapcsolódóan kell gyakorolni.
- A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő Csak belső használatra szánt adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.

5.2.5. A betekintési engedély és a titoktartási nyilatkozat, megállapodás kezelése, tárolása

- Ezen okmányok dokumentált tárolása azon szakterületek vagy szervezeti egységek Védendőadat-kezelőinek a feladata, ahol azokat kiállították.
- A betekintési engedélyek visszavonását a dokumentumon egyértelműen jelölni kell. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a [PA2-FU-1201](#) *Betekintési engedélyek visszavonásával kapcsolatos adminisztratív teendők* c. pontja ismerteti.

5.3. FIZIKAI BIZTONSÁG

5.3.1. Különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat tárolása

- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozó egy eredeti példányát az iratot nyilvántartásba vevő szervezeti egységnél, legalább zárható irodabútorban kell tárolni.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat tárolásának folyamatát a [PA2-FU-1201](#) *Különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat tárolása* c. pontja tartalmazza.

5.3.2. Bizalmas adatokat tartalmazó irat tárolása

- Bizalmas adatokat tartalmazó iratok tárolásánál biztosítani kell azt, hogy azokhoz kizárólag a Titoktartási nyilatkozatot tett felhasználók férjenek fizikailag is hozzá.

5.3.3. Csak belső használatra szánt adatokat tartalmazó irat tárolása

- A Csak belső használatra szánt adatokat tartalmazó iratok tárolása esetében a Bizalmas adatokat tartalmazó iratok tárolására vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, annyi különbséggel, hogy ezen adatok megismeréséhez nem szükséges Titoktartási nyilatkozat.

5.4. ADMINISZTRATÍV biztonság

5.4.1. A Védendőadat-kezelők és az NVBI által kezelt alapvető iratkezelési segédletek:

- Főnyilvántartókönyv ([PA2-FU-1201-NY-09](#)): Az NVBI Védendőadat-kezelője vezeti. A főnyilvántartó könyv egyes sorszámmal kezdődik és betelte után a következő főnyilvántartó könyv – sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel folytatódik.
- Iratkezelési segédletek:
 - a) Védendőadat-kezelési iktatókönyv ([PA2-FU-1201-NY-07](#));
 - b) Sokszorosítási napló ([PA2-FU-1201-NY-08](#));

5.4.2. A jelen szabályzat szerint minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése

- A jelen szabályzat szerint minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítési folyamatát a [PA2-FU-1201](#) *Minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése* c. fejezete tartalmazza.

5.4.3. Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele

- Az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételi folyamatát a [PA2-FU-1201](#) *Iratkezelési segédletek és egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele* c. fejezete ismerteti.

- Valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a főnyilvántartókönyvben kell főnyilvántartásba venni.
- A főnyilvántartókönyv nem selejtezhető.

5.4.4. Különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat létrehozása és a minősítési eljárás

- A jelen szabályzat szerinti minősítés önmagában nem szolgáltat alapot az adatot érintő közérdekű adatigénylés megtagadására!
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratot, annak előállítása időszakában olyan védelemben kell részesíteni, amilyen védelem a minősítés feltüntetését követően megilleti azt. Ez a védelmi követelmény a munkapéldányokra is vonatkozik.
- Amennyiben a készítés során a különösen védett üzleti titokká minősítendő iratba további – egy korábbi minősítési eljárásban minősített, *hosszabb minősítési idejű* – különösen védett üzleti titokká minősített adatot belefoglálnak, a minősítés hosszára a hosszabb időtartamú érvényességi idő mérvadó.
- Az irattári példány elválaszthatatlan részét képezi az üzleti titkot tartalmazó irathoz kapcsolódó jóváhagyott betekintőlap.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat első oldalának tartalmaznia kell:
 - az iktatószámot,
 - az oldalszámot, valamint
 - a példánysorszámot,
 - a betekintésre jogosultak személyi körének korlátozása esetén a **„Korlátozott hozzáférésű!”** kezelési utasítást.
 - a védendő információ azonosításának módját (például „szövegkiemelő szín használata”, vagy „a dokumentumban található minden információ védendő adat!”),
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat utolsó oldalára kerülő záradék tartalmazza
 - a lapok számát,
 - a minősítés érvényességi idejét,
 - a készítő nevét,
 - a Minősítő személy nevét, beosztását (amennyiben nem azonos a készítővel)
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó irat minden oldalán
 - fel kell tüntetni az **„Üzleti titok”** minősítési jelölést (illetve amennyiben a hozzáférők személye indokolja: **„Business Secret”**), valamint
 - az irat első oldalán meghatározott módszerrel azonosítani kell a védendő információkat.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozón a következő különleges kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Más szervezetnek nem adható át!”
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”
 - „Zárt borítékban tárolandó!”

valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb utasítás.

- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozó csomagolásán a következő jelzést kell alkalmazni:
 - „Saját kezű felbontásra.”

5.4.5. A jelen szabályzat szerint minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítése

- A megsemmisítési eljárás csak a Minősítő vagy jogutódja, továbbá a Védendőadat-kezelő bevonásával végezhető el.
- A jelen szabályzat szerint minősített iratok feleslegessé vált munkapéldányait a minősítést követően meg kell semmisíteni. A munkapéldány(ok) megsemmisítéséről a készítőnek kell gondoskodnia.
- A megsemmisítési eljárás folyamatát a [PA2-FU-1201](#) *A minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítése* c. fejezete tartalmazza.

5.4.6. Más szervtől érkezett üzleti titkot tartalmazó küldemény átvétele

- A Társaság részére megküldött, más szerv üzleti titkát tartalmazó küldemény átvételére a címzett vagy a Védendőadat-kezelő jogosult.
- A más szervtől érkezett küldemény átvételi folyamatát a [PA2-FU-1201](#) *Más szervtől érkezett, üzleti titkot tartalmazó küldemény átvétele* c. fejezete tartalmazza.

5.4.7. Más szerv üzleti titkot tartalmazó iratainak kezelése, tárolása

- Más szerv üzleti titkot tartalmazó iratainak kezelése során az átvadó – vagy amennyiben az átvadó személye eltér az adatgazda szervezettől, abban az esetben az adatgazda – által meghatározott, az átvévővel (Társaság) előzetesen egyeztetett eljárásrendet kell alkalmazni.
- Amennyiben más szerv üzleti titkot tartalmazó irataival összefüggésben az átvadó, vagy az adatgazda nem határozott meg külön eljárásrendet, a jelen szabályzat különösen védett üzleti titkok kezelésére és tárolására vonatkozó követelményei az irányadók.

5.4.8. A különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény felbontása

- A küldemény felbontására a címzett vagy a Védendőadat-kezelő jogosult („Saját kezű felbontásra” különleges kezelési utasítás feltüntetése esetén csak a címzett).
- A felbontást követő adminisztratív teendők ellátása az illetékes Védendőadat-kezelő feladata.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény felbontásának folyamatát [PA2-FU-1201](#) *Különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény felbontása* c. fejezete tartalmazza.

5.4.9. Iktatás

- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatok iktatása a [PA2-FU-1201-NY-07](#) Védendőadat-kezelési iktatókönyvben (a továbbiakban: iktatókönyv) történik. Az iktatást az irat tárgyában érintett szervezeti egység Védendőadat-kezelője végzi.

- Bizalmas adatokat tartalmazó iratok iktatása a Társaság elektronikus iktatórendszerében kell történnjen.
- A Védendőadat-kezelési iktatókönyv ([PA2-FU-1201-NY-07](#)) kötelező rovatai:
 - a) a különösen védett üzleti titokká minősített adat iktatószáma,
 - b) beérkezés/készítés dátuma,
 - c) iktatás dátuma,
 - d) minősítési idő lejáratának dátuma,
 - e) beérkező irat esetén a beküldő neve és szervezeti egysége,
 - f) belső keletkezésű irat esetén a készítő neve és szervezeti egysége,
 - g) címzett neve,
 - h) irat tárgya,
 - i) oldalszám,
 - j) minősítési jelölés (például különösen védett üzleti titok).
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó adathordozó iktatószáma (Formátum: KVÜT/Fnysz/Fssz/Év) az alábbi adatokat tartalmazza:
 - „KVÜT” – Különösen védett üzleti titok iktatószám állandó előtagja (*minden esetben „KVÜT”*)
 - Fnysz – Az iratkezelési segédlet főnyilvántartási száma (*például 1*)
 - Fssz – irat iktatószámának folyósorszáma (*például 223*)
 - Év – iktatási év (*például 2021*)
- Az iratkezelési segédletek sem jelen szabályzat szerinti, sem más minősített adatot nem tartalmazhatnak.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény iktatásának folyamatát a [PA2-FU-1201 Különösen védett üzleti titkot tartalmazó iratok iktatása](#) c. fejezete tartalmazza.
- A bizalmas adatot tartalmazó iratok iktatási folyamatát a [PA2-FU-1201 Bizalmas adatok létrehozása és kezelése](#) c. fejezete tartalmazza.

5.4.10. Üzleti titkot tartalmazó irat Társaságon belül történő átadása, visszavétele

- Üzleti titkot tartalmazó dokumentum Társaságon belüli átadása, visszavétele csak a Védendőadat-kezelő közreműködésével történhet az átadás-átvételi jegyzőkönyv és az elosztólista hiteles kitöltése által.
- A különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény Társaságon belül történő átadásának és visszavételének folyamatát a [PA2-FU-1201 Üzleti titkot tartalmazó irat Társaságon belül történő átadása, visszavétele](#) c. fejezete tartalmazza.
- Elektronikus dokumentummenedzsment rendszerekben tárolt adatok esetében a rendszernek naplózni kell az adatállományokkal kapcsolatos felhasználói műveleteket. Elektronikus dokumentummenedzsment rendszerek esetében a különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentumok a rendszerbe való feltöltése minősül átadásnak, ebben az esetben átvéőnek az adatállományokat kezelő rendszert kell tekinteni.

5.4.11. Üzleti titkot tartalmazó irat Társaságon kívülre történő továbbítása, visszavétele

- Üzleti titkot tartalmazó irat Társaságon kívülre továbbítása csak a Védendőadat-kezelőn keresztül történhet.

- Különösen védett üzleti titkot tartalmazó küldemény **postai úton nem továbbítható.**
- Az üzleti titkot tartalmazó minősített adat továbbításával kapcsolatos feladatok ellátására a minősített adat tárgyában illetékes szervezeti egység Védendőadat-kezelője vagy helyettese jogosult.
- Üzleti titkot tartalmazó adathordozó továbbításakor a borítékon a címzésen és a küldő szervezetre vonatkozó adatokon túl fel kell tüntetni:
 - az adathordozó nyilvántartási számát,
 - minősítési jelölését,
 - példánysorszámát, valamint
 - a „Sajátkezü felbontásra”, valamint a “Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel”

jelzéseket.

- A küldeményt el kell látni a Védendőadat-kezelő által használt bélyegzőlenyomattal oly módon, hogy egy esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye megállapítható legyen.
- Az üzleti titkot tartalmazó küldemény Társaságon kívülre történő átadásának és visszavételének folyamatát a [PA2-FU-1201 Üzleti titkot tartalmazó irat Társaságon kívülre történő továbbítása, visszavétele](#) c. fejezete tartalmazza.

5.4.12. Üzleti titkot tartalmazó irat külső személynek történő átadása

- Üzleti titkot tartalmazó iratot kizárólag a Védendőadat-kezelő közreműködésével lehet külső közreműködők részére átadni.
- A külső közreműködőnek a vállalt feladat teljesítését követően, vagy (határozott idejű betekintési engedély esetén) az engedélyben meghatározott határidőig vissza kell szolgáltatnia az iratot az átadást koordináló Védendőadat-kezelőnek.
- Üzleti titkot tartalmazó iratok külső közreműködő részére történő átadásának folyamatát a [PA2-FU-1201 Üzleti titkot tartalmazó irat külső közreműködő személy részére történő átadása, visszavétele](#) című fejezete tartalmazza.

5.4.13. Üzleti titkot tartalmazó irat sokszorosítása

- Különösen védett üzleti titokká minősített adatot kizárólag a Védendőadat-kezelő sokszorosíthat.
- A sokszorosítás folyamatát a [PA2-FU-1201 Üzleti titkot tartalmazó irat sokszorosítása](#) c. fejezete tartalmazza.

5.4.14. Az adatminősítési idő lejáratát követő feladatok

- A jelen szabályzat szerint minősített adatok minősítését rendszeres időközönként felül kell vizsgálni. Az időszakos felülvizsgálat felelőse az irat tárgyában érintett, minősítői jogkörrel rendelkező vezető, akadályoztatása, távolléte vagy azonosíthatatlansága esetén bármely, *szakmailag illetékes*, Minősítő feladatkört ellátó személy a Társaságnál.
- Gondoskodni kell a minősítés szükség szerinti dokumentált és indoklással ellátott meghosszabbításáról, vagy a minősítés dokumentált visszavonásáról.

- Az adatminősítési idő lejáratát követő feladatok végrehajtásának folyamatát a [PA2-FU-1201](#) *Az adatminősítési idő lejáratát követő feladatok* c. fejezete tartalmazza.

5.4.15. Bizalmas adatok létrehozása és kezelése

- A bizalmas adat létrehozására és kezelésére vonatkozó eljárásrendet valamennyi munkavállalónak alkalmaznia kell, akinél a feladata végrehajtása során bizalmas adat keletkezik, vagy a Társasághoz beérkező, a tartalma alapján bizalmas adatot kezelnie kell. Társasági Bizalmas adathoz Titoktartási nyilatkozatot aláírt személyek (felhasználók) férhetnek hozzá.
- A Bizalmas adatot tartalmazó irat kezelése (iktatás, jelölések feltüntetése stb.) adminisztratív oldalról a Védendőadat-kezelő segítségével történik.
- A bizalmas adatokat tartalmazó iratok feleslegessé vált munkapéldányait meg kell semmisíteni.
- A bizalmas adatokat tartalmazó irat első oldalának tartalmaznia kell:
 - A minősítő nevét, beosztását és aláírását
 - az iktatószámot,
 - az oldalszámot, valamint
 - a védendő információ azonosításának módját (például „szövegkiemelő szín használata”, vagy „a dokumentumban található minden információ védendő adat!”),
- A bizalmas adatokat tartalmazó iratnak tartalmaznia kell:
 - a lapok számát,
 - a készítő nevét,
- A bizalmas adatokat tartalmazó irat minden oldalán
 - fel kell tüntetni az **“Bizalmas”** jelölést (illetve amennyiben a hozzáférők személye indokolja: **„Confidential”**), valamint
 - az irat első oldalán meghatározott módszerrel azonosítani kell a védendő információkat.
- A bizalmas adatokat tartalmazó adathordozón a következő különleges kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - “Más szervezetnek nem adható át!”
 - “Elolvasás után visszaküldendő!”
 - “Zárt borítékban tárolandó!”,
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb utasítás.

A bizalmas adatokat tartalmazó iratok feleslegessé vált munkapéldányait a minősítést követően meg kell semmisíteni.

- A bizalmas adatok létrehozásával és kezelésével kapcsolatos folyamatot a [PA2-FU-1201](#) *Bizalmas adatok létrehozása és kezelése* c. fejezete tartalmazza.

5.5. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

5.5.1. Az eszközök védelme:

- Biztosítani kell a számítógép védelmét (helyiség védelme, jelszavazott indítás, a bejelentkezési adatok – különösen a jelszó – titokban tartása).

5.5.2. Üzleti titkot tartalmazó iratok számítógépen történő megjelenítése

- Az üzleti titkot tartalmazó iratok számítógépen történő megjelenítésének *teljes* időtartama alatt a felhasználó felelős az üzleti titok védelméért.
- Az üzleti titkot tartalmazó iratok számítógépen történő megjelenítésével kapcsolatos folyamatot a [PA2-FU-1201](#) *Üzleti titkot tartalmazó iratok számítógépen történő megjelenítése* c. fejezete tartalmazza.

5.5.3. Üzleti titkot tartalmazó iratok digitális adathordozón történő tárolása

- Az elektronikus formátumú üzleti titkot tartalmazó iratok olyan digitális adathordozón tárolhatók, amelyen biztosítva van az, hogy kizárólag az arra jogosultak férhessenek hozzá a védendő adatokhoz.
- Számítástechnikai rendszeren kívül a különösen védett üzleti titokká minősített adatok csak a Védendőadat-kezelő által nyilvántartott adathordozón tárolhatók.
- Bizalmas adatokat tartalmazó iratok külső adathordozón kizárólag titkosítással ellátott formában tárolhatók (min. AES-128bit).
- A Különösen védett üzleti titokká minősített adatok digitális adathordozón történő tárolásával kapcsolatos folyamatot a [PA2-FU-1201](#) *Különösen védett üzleti titokká minősített adatok digitális adathordozón történő tárolása* c. fejezete tartalmazza.

5.5.4. Üzleti titkot tartalmazó iratok elektronikus úton történő továbbítása

- Üzleti titkot tartalmazó iratok elektronikus levélben történő továbbítása esetén biztosítani kell az adatok sértetlenségét és bizalmasságát oly módon, hogy illetéktelenek ne ismerhessék meg a védendő információkat.
- A továbbítás tényét dokumentálni kell az elosztólistán.
- Az üzleti titkot tartalmazó iratok elektronikus úton történő továbbításával kapcsolatos folyamatot [PA2-FU-1201](#) *Üzleti titkot tartalmazó iratok elektronikus úton történő továbbítása* c. fejezete tartalmazza.

5.5.5. Üzleti titkot tartalmazó iratok számítástechnikai rendszeren történő felhasználása és tárolása

- Üzleti titkot tartalmazó iratokat kizárólag olyan informatikai rendszeren lehet tárolni, amely az illetéktelen személyek hozzáférésétől védett, továbbá a tárolás és felhasználás során teljesülnek az alábbi követelmények:
 - Az adott dokumentumra nézve szabályozhatók és ellenőrizhetők a felhasználói hozzáférési jogosultságok, a „Szükséges és elégséges információ” (Need to know) elve alapján meghatározott hozzáférési körrel.
 - Naplózhatók a felhasználói fájl-műveletek (Létrehozás, Megnyitás, Módosítás, Törlés).

- Elektronikus dokumentummenedzsment rendszerekben a bizalmas adatokhoz tartozó metaadatokban is szükséges jelölni a minősítési szintet.

5.6. ELLENŐRZÉS

5.6.1. Az ellenőrzés

- A jelen szabályzatban leírt követelmények teljesülését rendszeres időközönként ellenőrizni kell.
- Az ellenőrzéssel kapcsolatos folyamatot [PA2-FU-1201](#) *Ellenőrzési feladatok* c. fejezete tartalmazza.

5.7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Külső féllel megkötni kívánt szerződésben, vagy az átadáshoz és felhasználáshoz kapcsolódó megállapodásban a Társaság különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatainak kezelésével összefüggő rendelkezések esetében biztosítani kell a jelen szabályzatban rögzített követelmények érvényesülését. Ezen követelmények akár a szerződésben, akár a különösen védett üzleti titkot tartalmazó dokumentum átadásakor történő érvényesítéséért a szerződésgazda szervezeti egység, vagy azon szervezeti egység tartozik felelősséggel, amelynek érdekkörében a védett üzleti dokumentum átadása felmerül.
- Amennyiben a szabályzatban rögzített követelmények az adott együttműködési tevékenység során teljes mértékben nem alkalmazhatók (például meghatározhatatlan személyi körnek történő adattovábbítás esetén), a jelen szabályozó dokumentumban meghatározott követelményektől – alternatív, de a szabályzat vonatkozó részeivel azonos szintű védelmi intézkedések dokumentált bevezetésével, valamint a NVBI vezetőjének írásos egyetértésével – a szükséges szintig el lehet térni.
- Amennyiben a külső közreműködő féllel megkötött szerződésben a Társaság különösen védett üzleti titkot tartalmazó adatok kezelésével összefüggésben a jelen szabályzat rendelkezéseitől eltérő követelmények kerültek meghatározásra, abban az esetben a szerződés rendelkezései az irányadók.
- Amennyiben a Társaság külső féllel tervezett együttműködési tevékenysége során a jelen szabályzatban meghatározott titoktartási nyilatkozat formanyomtatványok nem alkalmazhatóak, a közreműködő felek az adott tervezett tevékenységhez illeszkedő, egyedi titoktartási nyilatkozatot is alkalmazhatnak. A szerződésgazda szervezeti egység és az NVBI által előkészített egyedi nyomtatvány kizárólag a Társaság Jogi Igazgatóságának – a nyomtatvány tartalmára vonatkozó - írásbeli véleménye kikérését követően alkalmazható, amelynek legalább az alábbiakra ki kell térnie:
 - Az együttműködési tevékenység pontos meghatározása;
 - Az együttműködési tevékenységgel összefüggő, titoktartással, valamint bizalmas információ kezeléssel összefüggő előírások.

5.8. Kapcsolódó folyamatutasítások:

- [PA2-FU-1201](#) A Paks II. Zrt. Adatvédelem és adatbiztonság című folyamatutasítása

6. Hatályon kívül helyezés

Nincs hatályon kívül helyezendő dokumentum.

7. Mellékletek és formanyomtatványok

- [PA2-BSz-12-M-01](#) DHL a Paks II. Zrt. Adatvédelmi és adatbiztonsági belső szabályzatához