

Јавно стамбено предузеће "Крагујевац", Крагујевац



Јавно стамбено предузеће
КРАГУЈЕВАЦ, Крагујевац
Бр. 101-6806
20. 07. 2021. год.
КРАГУЈЕВАЦ

**ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ
И
ПОВЕРЉИВИХ ИНФОРМАЦИЈА**

На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), Кодекса пословног понашања запослених у ЈСП „Крагујевац“, Крагујевац, Закона о заштити пословне тајне (Службени гласник Републике Србије бр.53/2021) а у вези са одредбама Закона о заштити података о личности (Сл. гласник РС бр.87/2018) и члана 25. Статута предузећа Јавно стамбено предузеће "Крагујевац", Крагујевац, ПИБ: 101578327, матични број: 07165471 (у даљем тексту: Предузеће), директор Предузећа Снежана Ђирковић, дана 20.07.2021. године доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ПОВЕРЉИВИХ ИНФОРМАЦИЈА

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником о чувању пословне тајне и поверљивих информација (у даљем тексту: Правилник), регулишу се права, обавезе и одговорности Послодавца и запослених у вези са чувањем пословне тајне и поверљивих информација. Овим Правилником уређује се правна заштита пословне тајне од незаконитог прибављања, коришћења и откривања.

Пословна тајна **Члан 2.**

Пословном тајном сматрају се информације које испуњавају следеће услове:

- 1) представљају тајну јер нису у целини или у погледу структуре и скупа њихових саставних делова опште познате или лако доступне лицима која у оквиру својих активности уобичајено долазе у контакт са таквом врстом информација,
- 2) имају комерцијалну вредност јер представљају тајну,
- 3) лице које их законито контролише је у датим околностима предузело разумне мере како би сачувало њихову тајност;

Джалац пословне тајне је физичко или правно лице под чијом је законитом контролом пословна тајна;

Лице које је повредило пословну тајну је физичко или правно лице које је незаконито прибавило, користило или открило пословну тајну;

Лице за које се сумња да је повредило пословну тајну је физичко или правно лице за које се сумња да је незаконито прибавило, користило или открило пословну тајну.

Исправе и подаци који представљају пословну тајну

Члан 3.

Пословном тајном сматра се целокупна документација и подаци везани са пословање Предузећа и обављање послова Предузећа, који се званично и јавно не објављују, независно од извора и начина сазнања и који су у складу са овим Правилником означени поверљивим.

Пословну тајну представљају следеће исправе и подаци Предузећа:

1. Техничко-технолошка решења и поступци који се примењују у Предузећу (пројекти, резултати истраживања, пробе, узорци, нацрти, модели и др.);
2. Пословни планови, финансијски планови, подаци о кредитима и програми пословне политике, програми развоја и други планови Предузећа који се не објављују јавно;

3. Записници са колегијума и седница Надзорног Одбора Предузећа и Одлуке органа управљања за које не постоји обавеза јавног објављивања;
4. Организација процеса рада и пословања, резултати испитивања тржишта, спискови добављача и клијената;
5. Подаци о могућностима плаћања обавеза;
6. Подаци о стању дуговања и потраживања;
7. Информације, исправе и подаци које органи управљања и пословодства означе као пословну тајну;
8. Документа одобрена од стране Оснивача или других органа која имају карактер интерних докумената и не подлежу обавезу јавног објављивања;
9. Информације, исправе и подаци које надлежни државни орган прогласи пословном тајном;
10. Информације, исправе и подаци које надлежни државни орган као поверљиве саопшти Предузећу;
11. Подаци од посебног друштвено-економског значаја,
12. Комерцијално-технички уговори, уговори о пословно-техничкој сарадњи и други уговори везани за обављање регистроване делатности Предузећа, подаци о цени из уговора о пословној сарадњи и калкулацијама цена и друге битне елементе из уговора;
13. Уговора о раду запослених укључујући и уговор о раду законског заступника;
14. Подаци о зарадама, накнадама зараде и друга примања запослених укључујући и зараду, накнаде зараде и друга примања законског заступника;
15. Уговори које је Послодавац закључио са трећим лицима (уговори о приовременим и повременим пословима, уговори о делу, уговори о допунском раду, уговори о пословној сарадњи..);
16. Подаци о накнадама зараде за лица која су ангажована ван радног односа (уговори о привременим и повременим пословима, уговори о делу, уговори о допунском раду итд.);
17. Фајлови, програми и друге електронске датотеке, које су од значаја за несметано одвијање процеса рада у Предузећу.

Члан 4.

Поред исправа и података утврђених у члану 3. овог Правилника, пословном тајном сматрају се и исправе и подаци које као поверљиве саопшти надлежни орган (поверљиве информације), односно овлашћено лице другог правног лица.

Са исправама и подацима из става 1. овог члана, поступа се сагласно одредбама овог Правилника.

Информације из става 1. тачка 1) овог члана обухватају, између осталог, знање и искуство, пословне информације и технолошке информације.

Разумним мерама за очување тајности информација из става 1. тачка 1) подтачка (3) овог члана сматрају се, између осталог, израда интерног акта о руковању пословном тајном и кругу лица и њиховим правима и обавезама приликом руковања пословном тајном, мере физичке или електронске заштите приступа и руковања пословном тајном, означавање докумената ознаком „пословна тајна“ или сличном ознаком, ограничавање приступа просторијама и датотекама у којима се налазе информације које се сматрају пословном тајном или закључивање уговора о поверљивости, односно неоткривању поверљивих информација са лицима која потенцијално могу да дођу у посед пословне тајне, укључујући запослене, пословне партнere, спољне сараднике и консултанте, односно потписивање изјава о поверљивости или неоткривању поверљивих информација од стране наведених лица.

Пословном тајном сматра се сваки податак или информација чије би саопштавање могло нанети штету Предузећу, као и сваки податак и информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист.

Информације које се штите као пословна тајна, укључују, али се не ограничавају на финансијске, економске, пословне, научне, техничке, технолошке, производне податке, студије, тестове, резултате истраживања, укључујући и формулу, цртеж, план, пројекат, прототип, код, модел, компилацију, програм, метод, технику, поступак, обавештење или упутство интерног карактера и слично, без обзира на који начин су сачувани или компилирани.

Поверљивим информацијама сматрају се све информације до којих запослени долазе током трајања радног односа код Послодавца, а које су на било који начин повезане са пословањем Послодавца и које нису доступне јавности.

Поверљиве информације

Члан 5.

Запослени који рукују исправама и подацима који су овим Правилником утврђени као пословна тајна, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено давати на увид или коришћење, нити давати било какве изјаве у вези са тим исправама и подацима.

Запослени који раде на конципирању, изради, куцању и умножавању исправа и података који представљају пословну тајну, дужни су да униште трагове концепта, односно да на безбедан начин чувају папире, електронске записи, фајлоце, односно да заштите програм (документ) на рачунару и други материјал који би могао отворити садржину тих исправа.

Члан 6.

У случају откривања или нестанка исправе или података који представљају пословну тајну, одговорно лице је дужно да одмах предузме неопходне мере ради отклањања штетних последица и да утврди околности под којима је дошло до откривања, односно нестанка тајних исправа и података.

О откривеним или несталим исправама и подацима који представљају пословну тајну, води се посебна евиденција.

Заштита пословне тајне

Члан 7.

Запослени је дужан да не преноси трећим лицима, нити другим запосленима у Предузећу, информације које се у смислу овог Правилника сматрају пословном тајном и поверљивим информацијама, а нарочито информацију о износу своје зараде, зараде других запослених, законског заступника Предузећа или руководилаца у Предузећу.

Податак о износу зараде или о просеку зараде запосленог, потписује запослени у складу са овлашћењима која се регулисања његовим Уговором/анексом Уговора о раду као и шеф Службе рачуноводства на основу претходно поднетог писаног захтева лично од стране запосленог са обавезним навођењем сврхе за коју ће се користити тражени подаци. Захтев за издавање потврде може поднети и овлашћено лице од стране запосленог у случају његове спречености. Овлашћење мора бити оверено од стране јавног бележника.

Из свега напред наведеног у члану 3. овог Правилника, прикупљени подаци у сврху за које су конкретно одређени, изричити, оправдани и законити и даље се не могу обраћивати на начин који није у складу са наведеним сврхама ("ограничење у односу на сврху обраде"), а све у складу са Законом.

Непоштовање обавезе из претходног става овог члана сматра се тежом повредом радне дисциплине и представља разлог за отказ уговора о раду.

У случају отказа уговора о раду из разлога наведеног у овом члану, Послодавац задржава право покретања, кривичноправне и грађанскоправне одговорност запосленог и захтева накнаду штете од запосленог.

Исправе и податке који су овим Правилником утврђени као пословна тајна, трећим лицима а у складу са законском регулативом могу саопштавати:

- законски заступник,
- руководилац Службе уз претходно писмено одобрење законског заступника,
- други запослени по посебном писменом овлашћењу или одлуци лица из алинеја 1. и 2. става 1. овог члана.

Приликом саопштавања података и упознавања са исправама односно документима који представљају пословну тајну, лица из става 1. овог члана дужна су да нагласе да су ти подаци односно исправе и документи утврђени као пословна тајна и да упозоре лица којима се они саопштавају на обавезу чувања пословне тајне и одговорност у случају њеног откривања.

Лица којима су подаци или документи који представљају пословну тајну потребни за обављање радних задатака, могу те податке и документа користити само у просторијама Предузећа.

Приликом саопштавања информација и података или упознавања са документима, односно исправама које представљају пословну тајну, лица из претходног става дужна су нагласити да су ти подаци односно исправе проглашени за пословну тајну и упозорити на обавезе чувања пословне тајне.

Запослени који располажу исправама и подацима који су проглашени пословном тајном дужни су их чувати на безбедном месту (челични ормар, регистратори у ормару који се закључава, каса или сто са патент бравом,) и не могу их неовлашћено давати на увид или коришћење трећим лицима, нити давати ма какве изјаве у вези са тим исправама и подацима.

О давању изјава, докумената, односно исправа и података који су проглашени пословном тајном трећим лицима води се посебна евиденција, која садржи:

- име и презиме лица, његова функција или назив овлашћеног органа коме су саопштени или дати документи, односно подаци:
 - који су подаци саопштени и у којем обиму;
 - када су и у коју сврху дати.

Члан 8.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из исправа и података који представљају пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном писменом одобрењу лица из члана 7. став 1. алинеје 1. и 2. овог Правилника.

Прибављање, коришћење и откривање пословне тајне

Законито прибављање, коришћење и откривање пословне тајне

Члан 9.

Прибављање пословне тајне сматра се законитим ако је пословна тајна прибављена на један од следећих начина:

1. Независним открићем или стварањем;
2. Посматрањем, проучавањем, растављањем или тестирањем производа или предмета који је учињен доступним јавности или који је законито у државини прибавиоца информације (обрнути инжењеринг) који није везан правно важећом обавезом да ограничи прибављање пословне тајне или који није везан правно важећом обавезом забране вршења обрнутог инжењеринга;
3. Остваривањем права запослених или представника запослених на информисање и консултовање у складу са посебним прописима;
4. Другом радњом која је у околностима конкретног случаја у складу са добрим пословним обичајима.

Прибављање, коришћење или откривање пословне тајне сматра се законитим у мери у којој је захтевано или допуштено посебним прописима.

Информација чије је објављивање обавезно у складу са законом или које су у вези са повредом закона, дobre пословне праксе или принципа пословног морала, укључујући и информацију за коју постоји основана сумња на постојање корупције, не може се сматрати пословном тајном Предузећа и објављивање ове информације је законито, ако има за циљ да заштити јавни интерес.

Предузеће је дужно да пружи потпуну заштиту лицу које поступајући савесно у доброј вери указује надлежним органима на постојање корупције.

У интересу чувања безбедности и успешног привређивања Предузећа, поједини подаци о пословању, развоју и односима у Предузећу представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан Законом, Кодексом пословног понашања запослених у Предузећу, Оснивачким актом, Статутом и овим Правилником.

Незаконито прибављање, коришћење и откривање пословне тајне

Члан 10.

Прибављање пословне тајне без сагласности држаоца пословне тајне сматра се незаконитим ако је учињено на следећи начин:

1. Неовлашћеним приступом,
2. Присвајањем или умножавањем докумената (укључујући и све врсте уговора о раду, уговора ван радног односа и друга документа која су од важности како за функционисање организације рада у Предузећу),
3. Предмета, материјала, или електронских датотека који су под законитом контролом држаоца пословне тајне,
4. Софтверско неовлашћено копирање и умножавање садржаја или делова садржаја, фајлова који садрже пословну тајну, или се пословна тајна из њих може извести, или другим поступањем за које се, у датим околностима сматра да је у супротности са добним пословним обичајима.

Коришћење или откривање пословне тајне сматра се незаконитим ако га без сагласности држаоца пословне тајне врши лице за које се установи да је:

1. Пословну тајну прибавило незаконито;
2. Прекршило уговор, споразум о поверљивости или другу обавезу која се односи на забрану откривања пословне тајне;
3. Прекршило уговорну или другу обавезу којом се ограничава коришћење пословне тајне.

Прибављање, коришћење или откривање пословне тајне сматра се незаконитим и ако је лице у тренутку прибављања, коришћења или откривања знало или је у датим околностима морало да зна да је пословна тајна прибављена директно или индиректно од другог лица које је пословну тајну незаконито користило или открило у смислу става 2. овог члана.

Информације, исправе и подаци који се сматрају пословном тајном у смислу овог Правилника не смеју се саопштавати нити чинити доступним неовлашћеним лицима, а нарочито:

- физичким и правним лицима са којима Предузеће води спор пред надлежним судовима и другим државним органима, а који би на овај начин дошли у посед информација, аката и докумената који би могли нанети штету Предузећу,
- свим правним и физичким лицима који сведоче супротно интересима Предузећа у споровима који се воде пред надлежним судовима и другим државним органима.

Информације, исправе и податке који представљају пословну тајну може другим лицима саопштавати директор Предузећа, односно лице које за то овласти директор а у складу са позитивно – правном регулативом..

У случају откривања или нестанка исправе или података који представљају пословну тајну, лице које о томе има сазнања дужно да одмах, без одлагања о истом обавести директора Предузећа, ради предузимања неопходних мера на отклањању штетних последица и утврђивања околности под којима је дошло до откривања, односно нестанка тајних исправа и података. О откривеним или несталим исправама и подацима који представљају пословну тајну, неопходно је сачинити записник.

Лице које је у поседу података који представљају пословну тајну, а неовлашћено је саопшти запосленом, или трећем лицу које има интерес супротан интересу Предузећа или је у спору са Предузећем обавезно је Предузећу накнадити причињену штету, чију висину утврђује Надзорни одбор Предузећа.

Строго поверљиви и поверљиви подаци-документа могу се уништити по истеку законом утврђеног рока. Уништавање ових података-докумената врши се комисијски о чему се сачињава одговарајући записник.

Повредом чувања пословне тајне

Члан 11.

Сматра се неовлашћено саопштавање, предаја или друго чињење на било који начин доступних докумената, података и информација који су проглашени пословном тајном.

Члан 12.

Не сматрају се повредом чувања пословне тајне саопштавања информација, садржине исправа и саопштавање података који се сматрају пословном тајном ако се те информације, исправе, односно подаци саопштавају лицима, органима и организацијама којима се они могу или морају саопштити на основу прописа или овлашћења која произилазе из функције коју ови врши или положаја на коме се налазе.

Повредом чувања пословне тајне на седницама органа управљања не сматра се ни давање исправа на увид, односно саопштавање информација и података који се сматрају пословном тајном, ако је такво саопштење неопходно ради вршења послова.

Послодавац или члан органа управљања и запослени који на седницама органа Предузећа саопштава такве податке, дужан је да упозори присутне на то да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном, а присутни су дужни да оно што том приликом сазнају чувају као пословну тајну.

Тужба због повреде пословне тајне

Члан 13.

У случају повреде пословне тајне Послодавац или лице које је држалац пословне тајне може покренути тужбу.

Тужбени захтеви из става 1. овог члана могу да се поднесу и против посредника који пружа услуге које треће лице користи у радњама којима незаконито прибавља, користи или открива пословну тајну, односно чије предузимање представља непосредну претњу за незаконито прибављање, коришћење или откривање пословне тајне.

Рок за подношење тужбе

Члан 14.

Тужба због повреде пословне тајне може се поднети у року од годину дана од дана када је тужилац сазнао за повреду и лице за које се сумња да је повредило пословну тајну, а најкасније у року од пет година од дана учињене повреде или од дана последње учињене повреде ако се повреда врши континуирано.

Поступак по тужби из става 1. овог члана је хитан.

Накнада штете

Члан 15.

Против лица које је повредило пословну тајну које је знало или је морало да зна да учествује у незаконитом прибављању, коришћењу или откривању пословне тајне, Послодавац или држалац пословне тајне, може тужбом да захтева накнаду штете према општим правилима о накнади штете и у складу са Законом о заштити пословне тајне.

Обавеза чувања пословне тајне и поверљивих информација

Члан 16.

Запослени је дужан да и по престанку радног односа код Послодавца, чува као поверљиве све податке који се у смислу члана 2. и 3. овог Правилника сматрају пословном тајном и поверљивим информацијама.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Предузећу.

Дужност чувања пословне тајне не престаје раскидом радног односа у Предузећу.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка радног односа, односно престанка мандата у Надзорном одбору Предузећа.

Одавање пословне тајне представља повреду радне обавезе, а ако је законом одређено и кривично дело.

Дужност чувања пословне тајне према Предузећа, осим запослених имају и:

- 1) Лица која се у складу са Законом и Уговором о раду, сматрају се одговорним у Предузећу;
- 2) Заступници Предузећа;
- 3) Чланови Надзорног одбора, и Интерни ревизор Предузећа;
- 4) Лица која имају уговорна овлашћења да управљају пословима Предузећа,
- 5) Лица –који су били у поседу пословне тајне на захтев за приступ актима и документима.

Лица из претходног става овог члана одговорна су за штету проузроковану Предузећу у погледу чувања пословне тајне, односно њеног саопштавања у складу са законима и другим прописима.

Начин чувања пословне тајне

Члан 17.

Исправе и подаци који су проглашени пословном тајном морају имати видну ознаку "пословна тајна" и степен поверљивости (строго поверљиво, поверљиво и само за интерну употребу).

Члан 18.

Ознака "строго поверљиво" ставља се на исправе и податке значајне по безбедност и опште интересе друштвене заједнице.

Ознака "поверљиво" ставља се на исправе и податке од посебног значаја за Предузеће .

Ознака "само за интерну употребу" ставља се на исправе и податке који садрже пословну тајну, а према степену тајности не спадају у претходне две групе.

Када се исправе и подаци који садрже пословну тајну шаљу путем пошиљке (препоручене или обичне пошиљке) достављају се запосленом који је задужен како за пријем тако и за слање поште, тај запослени је дужан да чува пословну тајну у складу са овим Правилником и законом, а свако непоштовање односно одавање пословне тајне представља повреду радне обавезе и радне дисциплине.

У случају да запослени не поступи у складу са обавезом прописаном у претходном ставу овог члана, биће дужан да Послодавцу надокнади сву причињену штету.

Завршне одредбе

Члан 19.

Обавеза запослених у Предузећу је да се старају о правилној примени одредаба овог Правилника и да о сваком непридржавању његових одредаба благовремено обавесте директора Предузећа. Послодавац је у обавези да упозна све запослене са овим Правилником.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 20.

Доношењем овог Правилника престаје да важи претходно донети Правилник бр.02-4906.

Овај Правилник је објављен на огласној табли предузећа ЈСП „Крагујевац”, Крагујевац, дана 20.07.2021. године и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, односно дана 28.07.2021. године.



Сп. дел. Јане 20.07.2021. год. у 14:38 ч. је објављен овој
Правилник о акуванју послобачне шајти и доверљивих
информација на отвореној табли Предузећа.

Присутичи именем објављивања:

- Ивана Ковачевић, шеф службе буџетних ресурса и тарифа
- Марина Радосављевић, сарадник за пратњу података

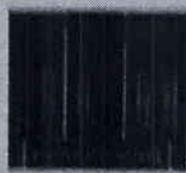
Јавно стамбено предузеће "Крагујевац", Крагујевац



СОФТСЕРВ
ДОЧ 2021. год
СОФТСЕРВ

ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ
И
ПОВЕРЉИВИХ ИНФОРМАЦИЈА

Давно стоящие подле яхт "Краснодар" краудфан

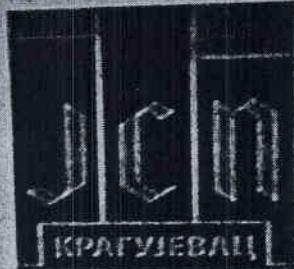


ПРАВИЛНИЙ МУЗАВУ У ПОСТОЇНІЙ ТА ДІЯ

и

ПОВІРЛЮЮЩА ІНФОРМАЦІЯ

Јавно стручбено предузеће "Крагујевац", Крагујевац



Секретар
Документа
М. Ј. С. Д. А.
Документ

ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ
И
ПОВЕРЉИВИХ ИНФОРМАЦИЈА

Крагујевац, 20.07.2021. године

