

На основу члана чл. 224. Закона о привредним друштвима (Сл.гласник РС бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – други закон, 5/2015, 44/2018 и 95/2018), члана 4. Закона о заштити пословне тајне (Сл.гласник РС бр. 36/2011) и члана 23. тачка 21. Статута ПД Радио телевизија Крагујевац доо Крагујевац, број 1199 од 15.09.2017. године Скупштина друштва Привредног друштва Радио телевизија Крагујевац доо Крагујевац донео је дана 13.07.2020. године

Правилник о пословној тајни

I Опште одредбе

Члан 1

Овим Правилником одређују се документа и подаци који представљају пословну тајну Привредног друштва Радио телевизија Крагујевац доо Крагујевац (у даљем тексту Друштво), а чије би саопштавање или достављање неовлашћеним лицима било противно пословању Друштва и штетило би његовим интересима и пословном угледу, као и интересима и угледу запослених у Друштву а нарочито:

- начин руковања документима и подацима који представљају пословну тајну,
- мере заштите пословне тајне,
- повреда чувања пословне тајне и одговорност.

Члан 2.

Пословном тајном сматра се било која 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, и која је од стране Друштва заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

Пословном тајном не сматра се информација која је означена као пословна тајна ради прикривања кривичног дела, прекорачења овлашћења или злоупотребе службеног положаја или другог незаконитог акта или поступања домаћег или страног физичког и правног лица.

Члан 3.

Пословну тајну дужни су да чувају :

1. чланови Скупштине друштва, директор,
2. запослени у Друштву,

3. лица која нису запослена у Друштву али су знала или су морала знати да су одређени документи и подаци овом одлуком утврђени као пословна тајна.

Дужност чувања пословне тајне траје и након престанка статуса члана Скупштине друштва, директора и престанка радног односа запосленог и три године након тога.

Свака радња предузета у оквиру пословних или комерцијалних активности која за последицу има откривање, прибављање, односно коришћење информације која представља пословну тајну, без сагласности директора Друштва и на начин супротан закону и добним пословним обичајима, сматраће се делом нелојалне конкуренције.

Под начином супротним добним пословним обичајима подразумева се свака радња предузета у циљу утакмице на тржишту којом се наноси или се може нанети штета конкуренту или другом физичком односно правном лицу, а нарочито:

1. повреда уговорних одредаба о чувању пословне тајне;
2. злоупотреба пословног поверења;
3. индустриска или комерцијална шпијунажа;
4. превара;
5. навођење на било коју радњу из тач. 1) до 4);
6. прибављање информације која представља пословну тајну од стране трећих лица која знају или су била дужна да знају да та информација представља пословну тајну и да је прибављена од лица у чијем је законитом поседу.

II Документа и подаци који представљају пословну тајну

Члан 4.

Пословну тајну представљају следећа документа и подаци Друштва:

1. техничко-технолошка решења и поступци који се примењују у производњи програма (пројекти, пробе, узорци, нацрти, модели и др.),
2. проналасци, патенти, лиценце,
3. подаци о капацитетима, обиму и структури производње програма, резултати истраживања и сл. у току прикупљања података до њихове јавне презентације,
4. подаци о текућем развоју и усвајању нових програмских сегмената, укључујући детаље текућих преговора са продукцијским кућама, другим пословним партнерима и сл.,
5. дневна и недељна организација процеса производње програма и пословања, дневни и недељни план рада и сл,
6. подаци о калкулацијама цена и пословним понудама (док је сам Ценовник услуга јаван),

7. програм пословне политike,
8. детаљна разрада стратешких и развојних планова,
9. подаци из комерцијалних уговора које Друштво закључује као пружалац услуга на слободном тржишту,
10. комерцијални и други подаци из уговора које Друштво закључује са домаћим или страним правним или физичким лицима, уколико су одредбама тих уговора одређени као поверљиви,
11. подаци и документи о току преговора Друштава са партнерима у земљи и иностранству, односно другим правним лицем, до опредељивања облика, начина и износа улагања у заједничке пројекте,
12. концепти и радни текстови: финансијских извештаја, пословних планова, статутарних докумената, одлука о расподели добити и покрићу губитака и концепти и радни текстови других докумената,
13. подаци о понуђачима и подносиоцима пријава, о поднетим понудама и пријавама, као и осталој документацији, у поступку јавних набавки, до истека рока предвиђеног поступка нарушило начела обезбеђивања конкуренције, једнакости понуђача и другим случајевима предвиђеним Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке Привредног друштва Радио телевизија Крагујевац доо Крагујевац,
14. подаци за које Друштво у конкурсној документацији захтева заштиту поверљивости,
15. подаци које је понуђач у понуди, у складу са Законом о јавним набавкама, означио као пословну тајну,
16. подаци које Друштво припрема за учешће у поступцима јавних набавки, на тендерима, лицитацијама или конкурсима,
17. подаци из лекарских извештаја запослених и дијагнозе болести,
18. лични подаци који се односе на запослене а који се воде у кадровској евиденцији као база података о запосленом,
19. лични подаци других лица у складу са Законом о заштити података о личности,
20. подаци о зарадама и другим личним примањима запослених,
21. уговори о раду и радно-правни (персонални) досије запослених,
22. лични и други подаци о физичким и правним лицима до којих новинар дође у истраживачком раду, а који могу угрозити безбедност или нанети штету наведеним лицима а сами подаци нису од интереса за јавност, ово се посебно односи на податке о особама чија приватност мора да остане заштићена попут идентитета малолетних лица у извршењу кривичног дела, информације добијене од лекара, социјалних радника, васпитача итд.,

23. подаци до којих запослени Друштва дођу у истраживачком раду, до њихове објаве у тексту, прилогу, емисији и сл.,
24. идентитет извора информација, уколико извор жели да остане анониман,
25. подаци из текућих судских процеса, било да се ради о споровима које води Друштво или које воде друга лица, уколико би изношење тих информација представљало притисак на независно судско одлучивање, угрозило претпоставку невиности и другим случајевима предвиђеним прописима Републике Србије,
26. подаци из електронске контроле приступа,
27. подаци и снимци видеонадзорног и сигурносног система,
28. подаци из Књиге приступа видео-надзорном систему,
29. подаци о електронској евиденцији и контроли радног времена,
30. подаци из Књиге евиденције радног времена,
31. администраторске, корисничке и приступне (e-mail и друге) лозинке,
32. подаци заштићени Законом о тајности података,
33. техничке спецификације (за системе попут Рачунарских мрежа, телекомуникационих линија, приступних тачки и сл.),
34. други подаци који буду одређени одлуком Директора Друштва.

Члан 5.

Поред докумената и података утврђених чланом 4. овог Правилника, пословном тајном сматрају се и документа и подаци које Друштву као поверљиве саопште надлежни државни органи, регулаторна тела, међународни органи или организације, односно лице из другог правног субјекта, установе и др.

III Начин руковања документима и подацима који представљају пословну тајну

Члан 6.

Пословна тајна у Друштву дели се према степену тајности на **ПОСЛОВНУ ТАЈНУ** и **Интерно поверљива** документа.

Сва докумената и подаци који сагласно правилнику и одлукама одговорних лица представљају пословну тајну, обележавају се ознаком „ПОСЛОВНА ТАЈНА“ – у горњем десном углу, региструју се у посебној књизи, посебно се архивирају и чувају у закључаним омарима, фиокама, сефу, челичној каси или просторијама са ограниченим правом приступа.

Обележавање докумената и података врши одговорно лице, по посебном овлашћењу директора Друштва.

Збирке (више повезаних) докумената, нарочито насталих пре доношења овог Правилника, могуће је обележити на омоту списка, предмета, документа (попут фасцикли и регистратора.)

Степен тајности означен на омоту списка важи за све списе у повезаним документима, осим уколико појединачна документа садрже јавно доступне информације, уколико дође до опозива тајности за поједина документа и податке од стране овлашћених лица и другим случајевима предвиђеним овим Правилником за престанак тајности (Члан 14.).

Интерно поверљива документа и подаци су подаци који су познати ширем кругу запослених у Друштву, који су саставни део делатности и без чијег познавања не би могао да тече уобичајен ток производње и емитовања програма.

Интерно поверљива документа и податке не треба посебно означавати, али је забрањено њихово неовлашћено изношење из друштва и њихово неовлашћено саопштавање усменим или електронским путем.

Члан 7.

Запослени који рукују докуменатима 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 докумената и подацима.

Запослени који раде на осмишљавању, изради, куцању и умножавању докумената и података који представљају пословну тајну, дужни су да униште трагове концепта, односно да на безбедан начин чувају документа и нацрте, односно да заштите програм (документ) на рачунару и други материјал који би могао отворити садржину тих докумената.

Члан 8.

Документима и подацима који су означени као „Пословна тајна“ могу да располажу са дужном пажњом само запослени Друштва који до њих долазе по природи свог посла.

Члан 9.

Документа и подаци који имају ознаку „интерно“ могу се употребљавати само у просторијама Друштва, односно у свакодневном раду и извршавању послова и задатака запослени у просторијама Друштва или ван ових просторија, уз обавезу чувања њихове тајности од других лица.

Члан 10.

У случају откривања или нестанка документа или података који представља 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.

IV Заштита пословне тајне

Члан 11.

Документа и податке који су овом одлуком утврђени као пословна тајна, могу трећим лицима саопштавати директор Друштва и запослени по посебном писменом овлашћењу директора.

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

Члан 12.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из докумената и података који представљају пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном писменом одобрењу директора Друштва или од њега овлашћеног лица.

Члан 13.

О саопштавању исправа и података који представљају пословну тајну трећим лицима, води се посебна евиденција, која садржи:

- 1.име лица и функцију, односно назив органа коме су саопштени или дати тајни подаци и исправе,
- 2.који су подаци и исправе саопштени и у којем обиму,
- 3.када и у коју сврху су подаци односно исправе саопштени.

V Престанак тајности

Члан 14.

Тајност података престаје:

1. уколико се услед промене прописа или овог правилника податак, односно документ, више не може сматрати тајним,
2. када је због протока времена или других околности, престао да постоји разлог због кога је тај документ који садржи тајни податак био одређен као пословна тајна,
3. датумом утврђеним у документу у ком је садржан тајни податак,
4. наступањем одређеног догађаја наведеног у документу у ком је садржан тајни податак,
5. опозивом тајности,

VI Повреда чувања пословне тајне и одговорност

Члан 15.

Као повреда чувања пословне тајне сматра се:

- 1.свако руковање документима и подацима утврђеним као пословна тајна Друштва а које је супротно овом Правилнику;
- 2.неовлашћено саопштавање, предаја или на други начин чињење доступним докумената и података који представљају пословну тајну Друштва;
- 3.прибављање података и докумената који представљају пословну тајну Друштва са намером предаје неовлашћеном лицу.

Повреда обавезе чувања пословне тајне представља тешку повреду радне обавезе од стране запосленог у Друштву.

Члан 16.

Повредом чувања пословне тајне, не сматра се саопштавање:

- 1.на седницама Скупштине друштва ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из делокруга овог органа;
- 2.надлежним инспекцијским и државним органима, органима управе, на њихов захтев;
- 3.другим привредним друштвима и пословним партнерима, ако је то од значаја за остваривање пословне сарадње и закључивање уговора, где на то имају право руководиоци сектора и овлашћена лица;
- 4.надлежном органу при пријављивању кривичног дела, привредног преступа или прекршаја.

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 17.

Одредбе овог Правилника мењају ознаке попут „службена тајна“ и других, које су установљене у другим актима, правилницима и одлукама Друштва пре ступања на снагу овог Правилника.

Уколико директор Друштва или овлашћена особа не донесу другачију одлуку, сва документа и подаци који су претходно донетим актима, до ступања на снагу овог Правилника, били третирани као „службена тајна“ постају документа и подаци са ознаком „Пословна тајна“, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 18.

Запослени у Друштву ће бити упознати са одредбама овог Правилника његовим објављивањем на огласној табли Друштва.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

Скупштина Друштва

Председник,

Ивана Ђушић

