

Na podlagi 39. in 40. člena Zakona o gospodarskih družbah - ZGD-1 (Ur. l. RS, št. 42/06) sprejema direktor družbe Triton-Optične komunikacije, inženiring, storitve in trgovina d.o.o. naslednji

PRAVILNIK O DOLOČANJU IN VAROVANJU POSLOVNIH SKRIVNOSTI

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Namen tega pravilnika je zaščita konkurenčnih sposobnosti družbe, s tem da kot poslovno skrivnost določa podatke oziroma vrste podatkov ter predmete, pravice in obveznosti zaposlenih v zvezi z njihovo uporabo in varovanjem, da se z njimi ne seznanijo osebe zunaj družbe in tudi ne zaposleni v družbi, ki takih podatkov oziroma predmetov ne potrebujejo pri svojem delu oziroma v zvezi z opravljanjem funkcij (v nadaljnjem besedilu nepooblaščenih oseb).

2. člen

Ta pravilnik velja in se uporablja v družbi Triton-Optične komunikacije d.o.o.

3. člen

Predmet poslovne skrivnosti je določen podatek, ki je lahko:

- materializiran (zapisi, načrti, sheme, diagrami, diskete, računalniški ali magnetofonski trakovi, računalniške baze podatkov in podobno) (v nadaljnjem besedilu listine poslovne skrivnosti),
- nematerializiran (vsako ustno seznanjanje s podatki, raziskovalne ideje, ideje o tehnično tehnoloških rešitvah, razgovori o nabavah ali prodajnih strategijah oziroma taktikah).

Predmet poslovne skrivnosti je lahko tudi drug predmet (vzorec, prototip, določena naprava).

4. člen

Poslovno skrivnost so dolžni varovati vsi delavci družbe, zunanji sodelavci in člani organov družbe, osebe, ki prisostvujejo sejam organov družbe in druge osebe v skladu z zakonom.

Oseba, ki je dolžna varovati poslovno skrivnost, krši varovanje poslovne skrivnosti, če sporoči nepooblaščenim osebi podatek poslovne skrivnosti ali ji izroči listino ali predmet poslovne skrivnosti, oziroma ji omogoči, da pride do takega podatka, listine ali predmeta.

5. člen

S podatki, listinami in predmeti poslovne skrivnosti so lahko seznanjeni samo tisti, ki so jim potrebni za opravljanje njihovih delovnih obveznosti. Listine in predmete poslovne skrivnosti lahko imajo pooblaščenec v posesti v obsegu, ki je potreben za njihovo izvrševanje delovnih obveznosti. Podatki se določijo za poslovno skrivnost praviloma na začetku določene naloge oziroma na začetku njihovega zbiranja ali obdelave.

Tisti, ki razpolaga z listinami, ki vsebujejo podatke poslovne skrivnosti ali razpolagajo s predmeti poslovne skrivnosti, so dolžni z njimi ravnati tako, da niso dostopni nepooblaščenim osebam.

6. člen

Dolžnost varovati podatke, listine in predmete poslovne skrivnosti nastopi v trenutku, ko se oseba z njimi seznanja in traja dokler se posamezni podatki, listine in predmeti štejejo kot poslovna skrivnost.

DOLOČANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI

7. člen

Za poslovno skrivnost se poleg podatkov, določenih z zakoni in aktom o ustanovitvi družbe, štejejo tudi podatki, ki se nanašajo na:

1. podatke ali listine, s katerimi bi bila ali bi utegnilo biti ogroženo vodenje ali delovanje družbe in njenih aktivnosti iz obsega registrirane dejavnosti;
2. planiranje in izvajanje razvojnih, raziskovalnih, projektnih, analitskih in proizvodno-tehnoloških aktivnosti družbe vključno z inovacijami, organizacijo dela ter rezultati teh aktivnosti;
3. znanje, pridobljeno na podlagi licenc, know-howa in izpopolnitev postopkov oziroma dela in drugo znanje, pridobljeno na podlagi dela v družbi;
4. tržni položaj in aktivnosti družbe:
 - nastopanje družbe na domačem in tujem trgu,
 - kupce in dobavitelje,
 - prodajne režime,
 - reklamne akcije in strokovno informatiko,
 - planske, obračunske in prodajne kalkulacije,
 - stanje zalog in končnih izdelkov,
5. finančni položaj in aktivnosti:
 - finančne transakcije,
 - dolgove in terjatve,
 - likvidnost;
6. investicije, investicijske elaborate, analize in projektne rešitve, skice, obratovalno dokumentacijo;
7. osebni status zaposlenih ter družbenikov in njihovih družin, njihovo socialno in zdravstveno stanje, plače in druge podatke v zvezi s tem;
8. računalniške uporabniške aplikacije in systemske produkte;
9. ponudbe v postopkih javnega naročanja in druge ponudbe, ki se pripravljajo za naročnike, kot tudi vse v zvezi z ostalimi ponudbami;
10. osnutke določenih informacij, analiz, elaboratov ter druge pisne izdelke ter predloge služb, dokler jih s podpisom za javnost ne odobri pristojni direktor oziroma pooblaščen delavec družbe;
11. lokacije, kjer se hranijo listine z zaupnimi podatki, in na organizacijo službe varovanja ter na varnostne naprave, na njihove lokacije in način delovanja;
12. drugi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

Družba lahko izda ustrezno navodilo s katerim še natančneje določi, kateri podatki se štejejo za poslovno skrivnost.

8. člen

Poslovna skrivnost so lahko tudi drugi podatki, ki jih kot take določi pooblaščen oseba na način določen s tem pravilnikom.

Pooblaščen osebe določijo podatek kot poslovno skrivnost po svoji presoji oz. na predlog strokovnih delavcev, ki razpolagajo z njimi oz. pripravljajo listino s tako vsebino.

Pooblaščen osebe po tem pravilniku so:

- direktor družbe in
- delavci s posebnimi pooblastili, ki jih v skladu z aktom o ustanovitvi in tem pravilnikom imenuje direktor družbe.

9. člen

Listine, ki so poslovna skrivnost se na vidnem mestu označijo z oznako "POSLOVNA SKRIVNOST".

Mesto oznake iz prejšnjega odstavka je na vsaki listini desno zgoraj, v kolikor je to možno.

Podatki iz 6. in 7. člena se štejejo za poslovno skrivnost ne glede na to ali so označeni v skladu z 1. in 2. odstavkom tega člena.

10. člen

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti podatki, ki so po zakonu javni ali podatki o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev, če s tem ne škodujejo družbi.

UKREPI IN POSTOPKI ZA VAROVANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI

11. člen

Pravico dostopa do poslovnih skrivnosti imajo samo tiste osebe, ki se morajo s temi podatki seznaniti zaradi opravljanja funkcije ali delovnih nalog.

Lojalnost družbi zavezuje osebe iz 1. odstavka 4. člena pravilnika k poklicni molčečnosti, tako da ne sporočajo nepooblaščenim osebam podatkov poslovne skrivnosti, o njih ne govore zunaj družbe ali v družbi ob prisotnosti nepooblaščenih oseb in jim ne izročajo listin poslovne skrivnosti in ne dajejo na vpogled oziroma jim ne omogočijo, da pridejo do takih podatkov, listin ali predmetov.

12. člen

Zaposleni, ki imajo za službene potrebe v posesti listine ali predmete poslovne skrivnosti, so jih dolžni hraniti tako, da niso prosto dostopni nepooblaščenim osebam.

Listine in predmete poslovne skrivnosti je brez soglasja direktorja oziroma delavca s posebnimi pooblastili za zadeve, ki sodijo v njegovo področje dela, prepovedano odnašati (ali na drug način posredovati oz. pošiljati) iz družbe oziroma njenih poslovnih prostorov.

Način fizičnega zavarovanja posebno pomembnih listin in predmetov poslovne skrivnosti določi direktor družbe.

13. člen

Če je v interesu družbe, sme podatke poslovne skrivnosti, listine ali predmete poslovne skrivnosti sporočati oziroma pošiljati nepooblaščenim osebam direktor družbe ali delavci s posebnimi pooblastili za zadeve, ki sodijo v njihovo področje dela, ob soglasju direktorja.

Zaposleni lahko objavlja članke, razprave o zadevah, ki so opredeljene kot poslovna skrivnost le v soglasju z direktorjem družbe. Enako velja za razpravljanje na strokovnih in znanstvenih posvetih.

14. člen

Podatke poslovne skrivnosti oziroma listine sporoča oziroma pošilja državnim organom, če so le ti za to pooblaščen po zakonu, direktor ali pooblaščen oseba.

V nobenem primeru direktor družbe ali pooblaščen oseba ne smeta posredovati drugim organom, družbam ali posameznikom podatkov poslovne skrivnosti, ki bi lahko imeli za posledico poslabšanje tržnega ali finančnega položaja in aktivnosti podjetja, še posebej v primerih, ko bi zahteve po razkritju poslovne skrivnosti prišle s strani konkurence ali podjetja, ki na katerikoli način že posluje z družbo.

15. člen

Za zagotovitev pravilne rabe in varovanje računalniških uporabniških aplikacij in sistemskih produktov družbe kot poslovno skrivnost določi direktor na podlagi pisnega predloga odgovornega delavca za informatiko oz. glavnega skrbnika računalniških uporabniških aplikacij ali glavnega skrbnika sistemskih produktov.

16. člen

Direktor družbe ali delavci s posebnimi pooblastili lahko določijo, da je nepooblaščenim osebam prepovedan vstop na določeno lokacijo družbe oziroma v določen poslovni prostor.

17. člen

Pooblaščen oseb mora vzpostaviti evidenco oz. pregled poslovnih skrivnosti, iz katerega mora biti razvidno, kdaj in komu so bili podatki poslovne skrivnosti posredovani.

18. člen

Osebe, ki ugotovijo, da je prišlo do izgube podatkov, ki predstavljajo poslovno skrivnost, ali do nepooblaščenega razkritja poslovne skrivnosti, morajo o tem takoj obvestiti pooblaščen oseb ali direktorja družbe.

19. člen

Zaposleni, ki izda poslovno skrivnost družbe, je disciplinsko in odškodninsko odgovoren družbi po predpisih o disciplinski in odškodninski odgovornosti.

Osebe iz 1. odstavka 4. člena pravilnika so kazensko odgovorne pod pogoji, ki jih določa kazenski zakonik in odškodninsko odgovorne po splošnih pravilih civilnega prava. Enako so odgovorni tudi tisti, ki niso, pa bi morali določen dokument oz. podatek določiti kot poslovno skrivnost.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

V kolikor poslovna skrivnost istočasno pomeni tajni podatek, ki ga je podjetje pridobilo ali z njim razpolaga pri izvajanju zakonsko določenih nalog in se nanaša na javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveščevalno in varnostno dejavnost države, mora družba upoštevati določbe Zakona o tajnih podatkih.

21. člen

Ta pravilnik je bil objavljen na oglasni deski ali spletni strani podjetja.

Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejmejo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta pravilnik.

22. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski ali spletni strani podjetja in se uporablja od dne 15.1.2013 dalje.

V Ljubljani, dne 14.1.2013

Triton-Optične komunikacije d.o.o.
Direktor
Miran Mihačevič, l.r.