

Na osnovu člana 2 stav 3 Zakona o zaštiti poslovne tajne ("Sl. glasnik RS", br. 53/21 i člana 25. Izmene akta o osnivanju privrednog društva DOO ELMED TEMERIN od 25.11.2016. godine, koje se smatraju osnivačkim aktom, Direktor DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ELMED ZA PROIZVODNJU TRGOVINU I USLUGE TEMERIN, iz Temerina, JNA 166, MB 08639353, PIB 101454709 (u daljem tekstu : Društvo) dana 14.06.2021. godine donosi sledeći

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI DOO ELMED TEMERIN

I. Uvodne odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom o poslovnoj tajni (u daljem tekstu: Pravilnik) privrednog društva DOO Elmed Temerin (u daljem tekstu: Društvo) uređuje se pravna zaštita poslovne tajne Društva od nezakonitog pribavljanja, korišćenja i otkrivanja, određuju se dokumenta, informacije i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva, uređuje se način njihovog rukovanja, utvrđuju se povrede dužnosti čuvanja poslovne tajne i odgovornost lica koja izvrše povredu dužnosti čuvanja poslovne tajne, kao i druga pitanja od značaja za pravnu zaštitu poslovne tajne Društva.

Član 2.

Članovi Društva, lica sa posebnim dužnostima prema Društvu, zaposleni u Društvu, spoljni saradnici i konsultanti Društva u ugovornom odnosu, poslovni partneri, kao i druga fizička i pravna lica koja po bilo kom osnovu posluju sa Društvom, rukuju dokumentima, informacijama i podacima određenim kao poslovna tajna Društva ili na bilo koji drugi način saznaju poslovnu tajnu Društva, imaju dužnost njenog čuvanja.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su da prilikom zasnivanja pravnog odnosa sa Društvom daju neopozivu pisanu izjavu o čuvanju poslovne tajne Društva u skladu sa ovim Pravilnikom.

Dužnost čuvanja poslovne tajne lica iz stava 1. ovog člana traje, kako za vreme njihovog pravnog odnosa sa Društvom, kao i 5 godina nakon prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka poslovnog odnosa

II. Poslovna tajna

Dokumenti, informacije i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu

Član 3.

Poslovnom tajnom smatra se svaki dokument, podatak ili informacija koja obuhvata, između ostalog, znanje i iskustvo, poslovne informacije i tehnološke informacije, zabeležen u pisanoj, elektronskoj ili bilo kojoj drugoj formi u vezi sa statusom ili poslovanjem Društva, koji nije u celini ili u pogledu strukture i skupa njegovih sastavnih delova opšte poznat ili lako dostupan licima koja u okviru svojih aktivnosti uobičajeno dolaze u kontakt sa takvom vrstom dokumenata, informacija ili podataka i ima komercijalnu vrednost jer predstavlja tajnu, a naročito:

- 1) Poverljivi dokumenti, informacije i podaci koje organi Društva proglase poslovnom tajnom, kao i svi podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima Društva, a koje kao takve utvrdi i označi direktor Društva;
- 2) Dokumenti, informacije i podaci koje nadležni organi, ustanove ili drugi pravni subjekti dostave Društvu kao poverljive, uz prethodno upozorenje da je dati dokument, informacija ili podatak poslovna tajna ili zakonom određena tajna sa stepenom tajnosti;

- 3) Informacije koje se odnose na planove i mere za fizičko-tehničko obezbeđenje objekata i imovine Društva, postupanje u vanrednim okolnostima, zaštitu od požara i slično;
- 4) Podaci koji sadrže elemente ponude za konkurs ili javno nadmetanje do objavljivanja konkursa, odnosno javnog nadmetanja;
- 5) Podaci o licima iz člana 2. stav 1. osim podataka iz člana 4. ovog Pravilnika;
- 6) Podaci o zaradama i naknadama lica iz člana 2. stav 1. ovog Pravilnika;
- 7) Detalji o imovinsko-pravnim, poslovno-tehničkim i drugim ugovorima Društva u privrednom poslovanju, uključujući, ali ne ograničavajući se na podatke o pravnim i finansijskim transakcijama i postupcima zaključivanja ugovora, kriterijume i uslove za saradnju, pregovore, poštovanje ugovornih obaveza, cenu proizvoda, vrednost usluge i procenat popusta, podatke o realizaciji, zapisnike sa sastanaka i slično;
- 8) Detalji o ugovorima kojima se štite prava intelektualne svojine Društva, uključujući, ali ne ograničavajući se na patente, žigove, industrijski dizajn i/ili autorsko pravo;
- 9) Softverski proizvod Društva, izvorni kod (*eng. Source code*) i njegove modifikacije nakon stvaranja u cilju ispravljanja greške, poboljšanja performansi ili drugih atributa;
- 10) Know-how Društva (skup operativnih, eksplicitnih ili prikrivenih informacija koji je vredan zato što može da bude primenjen u praksi i koji ne spada u javni domen, ili nije pokriven posebnim pravom) uključujući, ali ne ograničavajući se na stručna znanja i iskustva u vezi sa delatnošću i ekspertizom Društva i praktičnu primenu ideja, bilo da je know-how saopšten u materijalnom obliku: dokumenti, fotografije, tehnički planovi, programerski kodovi, SOP (standardni operativni postupci), kompjuterske karte, mikrofilmovi i/ili u nematerijalnom obliku: demonstracije i ekspertske saveti;
- 11) Tehnološke i netehnološke inovacije Društva u ranom stadijumu njihovog razvoja tehnički crteži i drugi produkti projekatata Poslodavca;
- 12) Informacije sa ekonomskom vrednošću u vezi sa razvojem i primenom postojećih i novih tehnologija Društva, uključujući, ali ne ograničavajući se na znanja i iskustva, proces proizvodnje, finansijske planove, formule i rezultate ispitivanja tržišta;
- 13) Informacije o stanju i prometu na računima Društva, kao i drugi podaci u vezi sa materijalno-finansijskim poslovanjem Društva, osim podataka iz člana 4. ovog Pravilnika;
- 14) Dokumenti i podaci o stanju potraživanja i obaveza;
- 15) Informacije o uslugama koje se pružaju klijentima, ispostavljenim nalogima i zaključenim transakcijama;
- 16) Podaci o kapacitetima, obimu i strukturi proizvodnje Društva, stanju zaliha sirovina, poluproizvoda i gotovih proizvoda, ceni proizvodnje i kalkulacijama cena;
- 17) Informacije o poslovnim kontaktima, dobavljačima i klijentima Društva, koje obuhvataju svaki podatak koji se odnosi na pravno i/ili fizičko lice čiji je identitet određen ili odrediv, neposredno ili posredno, posebno na osnovu oznake identiteta, kao što je ime i identifikacioni broj, podataka o lokaciji, identifikatora u elektronskim komunikacionim mrežama ili jednog, odnosno više obeležja njegovog fizičkog, ekonomskog, kulturnog i društvenog identiteta;
- 18) Ostali poverljivi podaci koji su aktima Društva, odnosno ovlašćenog lica određeni kao poslovna tajna;
- 19) Poslovni i finansijski planovi Društva, informacije o izdvojenim novčanim sredstvima Društva
- 20) Informacije o sredstvima obezbeđenja Društva, bez obzira na činjenicu da li se Društvo pojavljuje u ulozi davaoca ili primaoca sredstva obezbeđenja
- 21) Informacije o imovini Društva, obuhvatajući nepokretne i pokretne stvari, kao i prava intelektualne svojine
- 22) Ostali podaci koji su zakonom i drugim propisima određeni kao profesionalna ili poslovna tajna ili za koje je zakonom određeno pravo na privatnost i poverljivost informacija;
- 23) Ostale isprave i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima Društva.

Podaci koji se ne smatraju poslovnom tajnom

Član 4.

Ne smatraju se poslovnom tajnom sledeći podaci u vezi sa članom 3. stav 1. tačka 5) ovog Pravilnika:

- 1) Podaci o radno angažovanim licima Društva: lično ime zaposlenog, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanje zaposlenog, mesto rada i poslovni kontakt podaci;

- 2) Podaci o licima sa posebnim dužnostima prema Društvu: identifikacija članova Društva koji poseduju značajno učešće u osnovnom kapitalu društva ili kontrolnog člana Društva (lično ime fizičkog lica, odnosno naziv, sedište i matični broj pravnog lica), lično ime direktora i drugih zastupnika Društva, kao i njihovi poslovni kontakt podaci;
- 3) Podaci o konsultantima Društva: lično ime fizičkog lica, odnosno naziv, sedište i matični broj pravnog lica, obrazovanje i poslovni kontakt podaci.

Ne smatraju se poslovnom tajnom sledeći podaci iz člana 3. stav 1. tačka 13) ovog Pravilnika:.

- 1) Podaci o materijalno-finansijskom poslovanju Društva za koje je zakonima i pravnim aktima predviđeno javno objavljivanje.

III. **Mere zaštite poslovne tajne**

Krug lica

Član 5.

Obaveza čuvanja i zaštite poslovne tajne odnosi se na krug lica koji je određen u članu 2. stav 1. ovog Pravilnika.

Ukoliko ugovorom o radu sa zaposlenim nije uređeno ovo pitanje, zaposleni je dužan po pozivu da pristupi potpisivanju aneksa ugovora o radu kojim će obaveza zaštite poslovne tajne biti uređena.

Za određena radna mesta ili za određene *ad hoc* projekte sa visokim stepenom odgovornosti prema vrsti podataka koje zaposleni koristi u svom radu, direktor Društva je ovlašćen da zatraži od zaposlenog davanje posebne izjave o poverljivosti kojom će način čuvanja i korišćenja podataka koji čine poslovnu tajnu biti detaljnije uređen.

Zaposleni je dužan da zasnivanjem radnog odnosa prihvati obavezu poštovanja zabrane otkrivanja poslovne tajne Poslodavca i uzdržavanja od radnji koje bi predstavljale nezakonit način pribavljanja, korišćenja ili otkrivanja poslovne tajne.

Zaposleni je dužan da ne koristi poslovnu tajnu izuzev u svrhu obavljanja svojih radnih obaveza za Poslodavca, kao i da ne otkriva poslovnu tajnu na bilo koji način, direktno ili indirektno, izuzev drugim zaposlenima kod Poslodavca ukoliko je to neophodno prilikom redovnog obavljanja posla, ili ukoliko Poslodavac da takvo uputstvo.

Zaposleni je dužan da posveti posebnu pažnju čuvanja dokumenata i informacija koje predstavljaju poslovnu tajnu van domašaja neovlašćenih osoba.

Obaveza poverljivosti za Zaposlenog - određena ovim članom počinje od momenta kada Zaposleni dođe u posed poslovne tajne definisane u članu 3 ovog Pravilnika.

Zaposleni je dužan da poštuje obavezu poverljivosti tokom 5 godina od prestanka radnog odnosa.

Zaposleni je dužan da se obaveže da svojim radom kod Poslodavca ne krši i neće kršiti bilo koji ugovor ili obavezu u vezi čuvanja poslovne tajne prethodnog poslodavca ili bilo kog drugog pravnog ili fizičkog lica.

Klijenti, dobavljači, spoljni saradnici i konsultanti Društva u ugovornom odnosu, kao i druga fizička i pravna lica koja po bilo kom osnovu posluju sa Društvom, dužni su da zaključe ugovor o poverljivosti (*eng. Non-Disclosure Agreement - NDA*) sa Društvom, uz osnovni ugovor, kojim će detaljnije urediti način čuvanja i korišćenja podataka koji čine poslovnu tajnu.

Upotreba informatičke opreme i informacionog sistema

Član 6.

Informatička oprema, u smislu ovog Pravilnika, je informatičko - telekomunikaciona oprema, uključujući, ali ne ograničavajući se na laptop, računar, telefon i štampač.

Informacioni sistem Društva, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva:

- 1) Elektronske komunikacione mreže u smislu zakona koji uređuje elektronske komunikacije;
- 2) Računarstvo u oblaku (*eng. Cloud computing*) u smislu softvera kao usluge, SaaS (*eng. Software as a Service*), platforme kao usluge, PaaS (*eng. Platform as a Service*) i infrastrukture kao usluge, IaaS (*eng. Infrastructure as a Service*);
- 3) Uređaje ili grupe međusobno povezanih uređaja, takvih da se u okviru uređaja, odnosno u okviru barem jednog iz grupe uređaja, vrši automatska obrada podataka korišćenjem računarskog programa;
- 4) Dokumente, informacije i/ili podatke koji se pohranjuju, obrađuju, pretražuju ili prenose pomoću sredstava iz tač. 1) - 3) ovog stava.

Član 7.

Zaposleni je dužan da informatičku opremu koja mu je poverena na rukovanje i čuvanje koristi namenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova iz delokruga Društva.

Zabranjeno je korišćenje informatičke opreme u privatne svrhe.

Zaposleni je dužan da informatičku opremu koja mu je poverena na rukovanje i čuvanje koristi u skladu sa zakonom kojim je regulisana informaciona bezbednost.

Zaposleni koji nemarno koristi informatičku opremu koja mu je poverena na rukovanje i čuvanje i tako dovede do oštećenja i/ili kvara te opreme, dužan je da Društvu nadoknadi nastalu štetu.

Zaposleni je dužan da mobilnu informatičku opremu koja mu je poverena na rukovanje i čuvanje, uključujući, ali ne ograničavajući se na laptop, mobilni telefon, GPS uređaj i fotoaparatus, obezbedi od krađe i gubljenja.

Zaposleni ne sme mobilnu informatičku opremu koja mu je poverena na rukovanje i čuvanje da ostavlja na mestima gde je moguć lak pristup drugim licima, uključujući, ali ne ograničavajući se na sedište automobila, prtljažnik automobila i javna mesta za punjenje električnih uređaja.

Prilikom putovanja avionom, brodom ili autobusom, zaposleni ne sme mobilnu informatičku opremu koja mu je poverena na rukovanje i čuvanje da ostavlja u prtljažni prostor, već je dužan da je uvek nosi sa sobom kao lični prtljag.

Nije dozvoljeno svojevorno dodeljivanje ili ustupanje informatičke opreme drugim zaposlenima, bez saglasnosti neposrednog rukovodioca, u pisanoj formi.

Član 8.

Zaposleni pristupa informacionom sistemu Društva, unošenjem svog korisničkog naloga i lozinke.

Korisnički nalog i lozinka iz stava 1. ovog člana su lični i tajni.

U pojedinim slučajevima koje određuje direktor Društva u pisanoj formi, prijava na sistem se obavlja preko identifikacionih kartica (u daljem tekstu: ID kartica) sa digitalnim sertifikatom (potpisom) zaposlenog.

Zabranjeno je davanje lične lozinke drugim zaposlenima, osim zaposlenima i drugim licima koja su ovlašćena od strane direktora Društva u pisanoj formi.

U slučaju sumnje zaposlenog da je neovlašćeno lice otkrilo njegovu ličnu lozinku, zaposleni je dužan da o tome odmah obavesti neposrednog rukovodioca.

U slučaju da zaposleni izgubi ID karticu, dužan je da odmah obavesti neposrednog rukovodioca, kako bi se kartica deaktivirala, odnosno blokirala.

Član 9.

Podacima na serverima Društva moguće je pristupiti samo sa nalogom administratora, pri čemu server automatski beleži svaku aktivnost, kao i svako prijavljivanje na sistem.

Datoteke (*eng. Files*) i fascikle (*eng. Folders*) koje se nalaze na mreži, u Microsoft OneDrive skladištu u oblaku i/ili serverima Društva, kao i rezervne kopije i arhivirana dokumenta, dostupni su samo zaposlenima koji su ih kreirali, odnosno njima se može pristupiti samo uz lozinku zaposlenog.

Serveri Društva obezbeđeni su fizički i video nadzorom u skladu sa opštim aktom o zaštiti podataka o ličnosti u Društvu.

Član 10.

Zaposlenima je strogo zabranjeno samostalno instaliranje programa na računare Društva.

Pod programima u smislu stava 1. ovog člana podrazumevaju se svi programi koji podležu autorskim pravima i za koje je potrebno platiti licencu ili pravo korišćenja, kao i ostali programi koji su dostupni za korišćenje besplatno (*eng. Freeware*) i drugi sadržaji koje je moguće naći na internetu.

Instaliranje programa za koje Društvo ima licencu ili ugovor o korišćenju vrši isključivo lice ovlašćeno od strane direktora Društva.

Direktor Društva određuje lice koje se stara o dokumentaciji koja dokazuje da Društvo poseduje licencu, odnosno da ima pravo da koristi određeni program, sačinjava i ažurira spisak specijalizovanih softvera i evidencija (baza podataka) koji se koriste i vode u Društvu.

Upotreba elektronske pošte

Član 11.

Zaposleni ima službenu e-mail adresu koju koristi u svakodnevnom radu za korespondenciju putem elektronske pošte.

Svaka službena e-mail poruka koju zaposleni dobije, smatra se službenom prepiskom.

Zabranjeno je putem službenih e-mail poruka razmenjivati neprikladne i druge sadržaje koji svojim obimom i strukturom opterećuju rad servera, uključujući, ali ne ograničavajući se na muzičke i video klipove, šaljive i neprikladne datoteke.

Član 12.

Lice ovlašćeno od strane direktora Društva, dužno je da ugasi službenu e-mail adresu zaposlenog u roku od mesec dana od dana prestanka radnog odnosa, odnosno drugog angažovanja zaposlenog u Društvu.

Zaposleni kome je prestao radni odnos, odnosno drugo angažovanje u Društvu, nema pravo da koristi službenu e-mail adresu u periodu do isteka roka iz stava 1. ovog člana.

Postupanje sa dokumentima, informacijama i podacima

Član 13.

Zaposleni ne može da zahteva pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova iz opisa njegovog radnog mesta, a informacije koje su mu dostupne dužan je da koristi na propisan način.

Zaposleni ne sme neovlašćeno da saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju poslova, neovlašćeno daje na uvid ili korišćenje dokumente i/ili podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, niti daje bilo kakva usmena ili pisana saopštenja u vezi sa njima.

Zaposleni ne sme da iznosi lične podatke iz evidencija koje se vode o drugim zaposlenima, osim u zakonom predviđenim slučajevima.

U obavljanju privatnih poslova, zaposleni ne sme da koristi informacije koje su mu službeno dostupne.

Član 14.

Zaposleni ne sme da iznosi iz prostorija Društva poslovne dokumente u papiru ili na digitalnom medijumu, niti da deli datoteke i/ili fascikle koje se nalaze na mreži, u Microsoft OneDrive skladištu u oblaku, sa spoljnim kontaktima koji nemaju odgovarajuće dozvole za pristup, tako što će im obezbediti pristup ili veze za goste (*eng. "Anyone with the link" OneDrive opcija za deljenje datoteka*), osim na osnovu odobrenja neposrednog rukovodioca u pisanoj formi, u slučaju kada je to potrebno zbog prirode posla ili aktivnosti u vezi sa tim poslom.

Prilikom prenosa dokumenata u papiru ili na digitalnom medijumu, zaposleni je dužan da vodi računa da dokumenta ne budu dostupna neovlašćenim licima tako što obezbeđuje da:

- 1) Papirna dokumenta budu u neprovidnoj fascikli/omotu sa naznakom ličnog imena zaposlenog;
- 2) Radna elektronska dokumenta budu snimljena na USB flash memoriju i ukoliko je moguće vezana na privezak;
- 3) Dokumenta budu zaštićena lozinkom, a ukoliko su dokumenta poverljiva obavezno da budu i kriptovana.

Član 15.

Finalna dokumenta u elektronskom obliku čuvaju se isključivo u Microsoft OneDrive skladištu u oblaku sa ključnim međunarodnim, regionalnim i specifičnim industrijskim standardima i uslovima kontrole bezbednosti i privatnosti i/ili na mestu za skladištenje podataka (*Backup Storage*) na serverima Društva.

Prilikom čuvanja finalnih dokumenata na računaru zaposlenog, obavezno je pravljenje rezervnih kopija na *Backup Storage* uređaju koji je fizički obezbeđen od neovlašćenog pristupa.

Član 16.

Poslovna dokumenta koja se koriste u radu Društva, kao i baze podataka Društva, čuvaju se u Microsoft OneDrive skladištu u oblaku i/ili na *Backup Storage* serveru Društva.

Zaposleni je dužan da sva svoja poslovna dokumenta snima na za to definisano mesto na računaru ("*Documents*" fascikla) kako bi se sa te lokacije sistematski kroz softver za kreiranje rezervnih kopija sva dokumenta pohranila na *Backup Storage*.

Pristup dokumentima, informacijama i podacima iz stava 2. ovog člana, moguć je samo zaposlenom koji ih je kreirao, odnosno sa čijeg su računara pohranjeni na *Backup Storage*.

Ograničavanje pristupa

Član 17.

Zaposleni u Društvu i lica angažovana od strane Društva imaju pravo na pristup dokumentima, informacijama i podacima koji su namenjeni nesmetanom obavljanju radnih obaveza i zadataka i koji čine sadržaj radnih obaveza prema sistematizaciji radnog mesta na koje je zaposleni raspoređen, odnosno potpisanom ugovoru.

Bez posebne dozvole direktora Društva zaposleni i lica angažovana od strane Društva nemaju pravo da zahtevaju pristup informacijama koje nisu potrebne ili pretpostavljene u opisu njihovih radnih obaveza.

Neovlašćeno lice

Član 18.

Neovlašćeno lice, u smislu ovog Pravilnika, je fizičko ili pravno lice koja nema pravo na funkcionalni ili radni pristup zaštićenim informacijama Društva, ne nalazi se u ugovornom ili zakonom uređenom odnosu sa Društvom, ili njegovo pristupanje informacijama nije uobičajeno za komunikaciju ili saradnju sa Društvom.

Označavanje dokumenta, informacije ili podatka poslovnom tajnom

Član 19.

Zaposleni su dužni prilikom obavljanja elektronske komunikacije van informativno - komunikacione mreže Društva, a tiče se službenih nadležnosti Društva, koristiti napomenu u čijoj sadržini je upozorenje primaocu da je dopis upućen samo njemu, da je dopis poverljivog sadržaja i da se ne sme kopirati, umnožavati ili dalje distribuirati bez saglasnosti pošiljaoca.

IV. Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne i odgovornost

Postupak u slučaju probijanja zaštite

Član 20.

Ako poslovna tajna Društva bude otkrivena neovlašćenom licu u smislu člana 18. ovog Pravilnika, držalac ili rukovalac takve poslovne tajne, dužan je odmah obavestiti direktora Društva ili neposredno nadređenog.

U slučaju iz stava 1 ovog člana direktor Društva, odnosno lice koje je za to ovlašćeno, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti i utvrđivanje okolnosti pod kojima je do toga došlo kao i eventualne mere za otklanjanje mogućih štetnih posledica.

Nezakonito pribavljanje, korišćenje i otkrivanje poslovne tajne

Član 21.

Nezakonitim postupanjem prema ovom Pravilniku smatra se:

- 1) Rukovanje dokumentom, informacijom i/ili podatkom koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva suprotno ovom Pravilniku;
- 2) Svaki neovlašćeni pristup, prisvajanje ili umnožavanje dokumenata, predmeta, materijala, supstanci ili elektronskih datoteka koji su pod zakonitom kontrolom držaoca poslovne tajne, a sadrže poslovnu tajnu ili se poslovna tajna iz njih može izvesti ili drugim postupanjem za koje se u datim okolnostima smatra da je u suprotnosti sa dobrim poslovnim običajima ili kršenje izjave ili ugovora o poverljivosti koji je za posledicu imao saopštavanje ili na bilo koji drugi način činjenje dostupnim dokumenata i otkrivanje informacija ili podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva, trećim licima ili opštoj javnosti, uključujući, ali ne ograničavajući se na pravna i fizička lica, preduzetnike, medije i društvene mreže koje nisu u funkcionalnom, zakonskom, ugovornom ili radnopravnom odnosu sa Društvom;
- 3) Korišćenje ili otkrivanje poslovne tajne ako ga bez saglasnosti držaoca poslovne tajne vrši lice za koje se ustanovi da je:
 - poslovnu tajnu pribavilo nezakonito;
 - prekršilo sporazum o poverljivosti ili drugu obavezu koja se odnosi na zabranu otkrivanja poslovne tajne;
 - prekršilo ugovornu ili drugu obavezu kojom se ograničava korišćenje poslovne tajne.

4) Pribavljanje, korišćenje ili otkrivanje poslovne tajne ako je lice u trenutku pribavljanja, korišćenja ili otkrivanja znalo ili je u datim okolnostima moralo da zna da je poslovna tajna pribavljena direktno ili indirektno od drugog lica koje je poslovnu tajnu nezakonito koristilo ili otkrilo u smislu stava 3. ovog člana.

5) Nezakonitim korišćenjem poslovne tajne smatra se i proizvodnja, nuđenje ili stavljanje u promet robe kojom je izvršena povreda, odnosno uvoz, izvoz ili skladištenje robe kojom se vrši povreda u svrhe proizvodnje, nuđenja ili stavljanja robe u promet, ako je lice koje je obavljalo navedene aktivnosti znalo ili je u datim okolnostima moralo da zna da je poslovna tajna korišćena

Član 22.

Povreda zaštite poslovne tajne Društva predstavlja težu povredu radne dužnosti, zbog koje se zaposlenom može otkazati ugovor o radu, odnosno povlači krivičnu i materijalnu odgovornost, i/ili druge sankcije predviđene važećim propisima.

Zaposleni je solidarno odgovoran u smislu člana 18. ovog Pravilnika sa trećim licem kome je otkrio poslovnu tajnu.

Protiv lica koje povredi zaštitu poslovne tajne Društva biće pokrenut odgovarajući postupak radi utvrđivanja njegove odgovornosti u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima.

Član 23.

Shodnom primenom člana 5. stav 2. i 3. Zakona o zaštiti poslovne tajne protiv zaposlenog čije neovlašćeno preduzimanje određene radnje predstavlja neposrednu pretnju i opasnost da će nezakonito pribaviti, koristiti ili otkriti poslovnu tajnu, Društvo može zatražiti sudsku zaštitu privremenom merom shodno članu 10. Zakona o zaštiti poslovne tajne, kako protiv zaposlenog tako i protiv posrednika koji pruža usluge distribucije tih informacija.

Protiv Zaposlenog kao lica lica koje je povredilo poslovnu tajnu koje je znalo ili je moralo da zna da učestvuje u nezakonitom pribavljanju, korišćenju ili otkrivanju poslovne tajne, Poslodavac kao držalac poslovne tajne, odnosno sticalac licence može tužbom da zahteva naknadu štete prema opštim pravilima o naknadi štete i u skladu sa Zakonom o poslovnoj tajni. Zaposleni se može u slučaju povrede poslovne tajne tretirati kao lice koje je povredilo poslovnu tajnu odnosno kao lice za koje se sumnja da je povredilo poslovnu tajnu, u zavisnosti od konkretne situacije.

Poslodavac ima pravo u slučaju da Zaposleni izvrši povredu poslovne tajne na naknadu obične štete, izmakle koristi i koristi koju je povredom poslovne tajne ostvario Zaposleni koji je povredio poslovnu tajnu.

U slučaju da Zaposleni prekrši svoju obavezu čuvanja poslovne tajne iz člana 3 ovog Pravilnika, Zaposleni će biti u obavezi da plati Poslodavcu ugovornu kaznu zbog neispunjena ugovorne obaveze u minimalnoj visini od 15.000,00 evra do punog iznosa štete nastale sa tim u vezi, u dinarskoj protivvrednosti prema srednjem kursu Nacionalne banke Srbije važećem na dan plaćanja. Zaposleni je dužan da ugovornu kaznu plati i nakon prestanka ovog ugovora a u roku od 30 dana od dana kada mu se poslodavac obrati sa zahtevom za plaćanje. Pored navedenog, Poslodavac ima i druga prava u skladu sa Zakonom o zaštiti poslovne tajne.

Okolnosti pod kojima se ne smatra povreda zaštite poslovne tajne

Član 24.

Povredom zaštite poslovne tajne prema ovom Pravilniku ne smatra se saopštavanje nadležnim inspekcijskim organima i drugim nadležnim državnim organima i inspekcijama, na njihov zahtev, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

V. Završne odredbe

Član 25.

Odredbe Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakona o uzbunjivanju, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i drugih propisa koji uređuju komunikaciju i odnos sa javnošću saopštavanjem informacija bilo koje vrste tajnosti, primenjivaće se isključivo u skladu sa Zakonom o zaštiti poslovne tajne.

Član 26.

Direktor Društva, odnosno lice koje on ovlasti, dužan je da sa ovim Pravilnikom neposredno upozna sve zaposlene u Društvu, a posebno one koji rukuju dokumentima, informacijama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, ili na bilo koji drugi način mogu doći u kontakt sa takvim dokumentima, informacijama i podacima, kao i da obezbedi doslednu primenu ovog Pravilnika, a u slučaju kršenja odredaba istog, da odmah preduzme odgovarajuće mere, predviđene zakonom i opštim aktima Društva.

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Pravilnik se objavljuje u elektronskoj formi na sajtu Društva.

U Temerinu, 14.06.2021. godine

Ivan Crnojević direktor
D.O.O. Elmed Temerin

Objavljen: 14.06.2021.

Stupa na snagu: 24.06.2021.