

Na podlagi določb 9. člena Akta o ustanovitvi in določb 17. člena Statuta Zavoda ŠOLT je Svet zavoda na svoji 9 redni. seji dne 06.12.2006 sprejel

PRAVILNIK O VAROVANJU POSLOVNE TAJNOSTI IN ODŠKODNINSKI ODGOVORNOSTI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Namen tega pravilnika je zaščita konkurenčnih sposobnosti Zavoda ŠOLT, c.27 aprila 31, Ljubljana (v nadaljevanju besedila zavod), s tem pa se določa za poslovno tajnost določene podatke oziroma vrste podatkov ne glede na njihovo obliko in ne glede na nosilca zapisa, pravice in obveznosti zaposlenih in ostalih (študenti, člani sveta zavoda, sodelavci, ustanovitelja) v zvezi z njihovo uporabo in varovanjem, da se z njimi ne seznanijo osebe zunaj zavoda in tudi ne zaposleni v zavodu, ki take podatke oz. listine ne potrebujejo pri svojem delu oziroma v zvezi z opravljanjem funkcij (v nadaljnjem besedilu: nepooblaščen osebe).

2. člen

Predmet poslovne tajnosti je določen podatek, ki je lahko:

- materializiran (programi, zapisi, načrti, sheme, diagrami, diskete, zgoščenke, računalniški ali magnetofonski trakovi, računalniške baze podatkov, zapisi v elektronski obliki in elektronska sporočila – v nadaljnjem besedilu: listine poslovne tajnosti);
- nematerializiran (vsako ustno seznanjanje s podatki, raziskovalne ideje, ideje o tehnično tehnoloških rešitvah, razgovori o nabavah ali prodajnih strategijah oziroma taktikah ter o izvrševanju storitev).

3. člen

Subjekt kršitve poslovne tajnosti je lahko vsak zaposlen v zavodu, član sveta zavoda, študent ali dijak, ki opravlja začasno ali občasno delo preko napotnice (v nadaljevanju besedila: študent), ki sporoči nepooblaščen osebi podatek poslovne tajnosti ali ji izroči listino oziroma ji omogoči, da pride do takega podatka ali listine.

Subjekt kršitve poslovne tajnosti je lahko tudi vsak poslovni sodelavec zavoda, ki sporoči nepooblaščen osebi podatek poslovne tajnosti ali ji izroči listino oziroma ji omogoči, da pride do takega podatka ali listine, ki ga lahko pridobi preko pogodbenega odnosa.

Subjekt kršitve poslovne tajnosti je lahko tudi ustanovitelj (člani Predsedstva ŠOU v Ljubljani, direktor ŠOU v Ljubljani, člani Študentskega zbora, člani društva ŠOLT), ki preko izvrševanja svojih pravic in pooblastil sporoči nepooblaščen osebi podatek poslovne tajnosti ali ji izroči listino oziroma ji omogoči, da pride do takega podatka ali listine, ki ga lahko pridobi preko pogodbenega odnosa.

4. člen

S podatki, listinami poslovne tajnosti so lahko seznanjeni samo tisti, ki so jim potrebni za opravljanje njihovih obveznosti. Listine in podatke poslovne tajnosti lahko imajo pooblaščenca v posesti v obsegu, ki je potreben za njihovo izvrševanje obveznosti.

5. člen

Dolžnost varovanja podatkov in listin poslovne tajnosti nastopi za subjekta v trenutku, ko se z njimi seznanita in traja tudi potem, ko mu preneha delovno razmerje v zavodu oz. preneha opravljati dela študenta ter ko preneha opravljati funkcijo člana sveta zavoda oz. ko preneha tudi vsak drug pogodbeni odnos poslovnega sodelavca.

6. člen

Podatki in listine za poslovno tajnost se določijo praviloma na začetku določene naloge oziroma na začetku njihovega zbiranja ali obdelave in se na vidnem mestu označijo z žigom oz. zapisom poslovna tajnost, in sicer levo zgoraj z besedama: "POSLOVNA TAJNOST".

II. PODATKI IN PREDMETI, KI SE ŠTEJEJO ZA POSLOVNO TAJNOST

7. člen

Za poslovno tajnost praviloma štejejo podatki ali listine, ki se nanašajo na:

- tržni položaj in aktivnosti zavoda:
 - strategija nastopanje zavoda na domačem in tujem trgu;
 - člane in poslovne partnerje;
 - prodajne režime oz. bonitete poslovnih partnerjev;
 - planske in prodajne kalkulacije
 - planske, obračunske in prodajne kalkulacije za posamezne storitve in rangiranje storitev;
- finančni položaj in aktivnosti:
 - finančne transakcije;
 - dolgove in terjatve;
 - likvidnost;
 - finančne načrte, račune in poročila;
- investicije, investicijske elaborate, analize in projektne rešitve;
- osebni status zaposlenih ter njihovih družin, njihovo socialno in zdravstveno stanje, plače in druge podatke, ki jih zbirajo službe zavoda;
- računalniške uporabniške aplikacije in sistemske produkte;
- ponudbe za natečaje ali javne licitacije, dokler ni objavljen izid.

8. člen

Poslovno tajnost določi direktor na način, da se na vidnem mestu listina označi z žigom oz. zapisom poslovna tajnost rdeče barve, in sicer levo zgoraj z besedama: "POSLOVNA TAJNOST".

Prav tako direktor odloči, da se podatek ali listina ne štejeta več za poslovno tajnost in to v primeru, če odpade razlog, da se je določen podatek ali listina določila kot poslovna tajnost in v primeru, če se spremenijo veljavni predpisi.

Žig oz. zapis "POSLOVNA TAJNOST" se prečrta in se zapiše datum odločitve ter je podan direktorjev podpis in žig zavoda.

III. VAROVANJE PODATKOV POSLOVNE TAJNOSTI

9. člen

S tem, ko podatek oz. listina pridobi status poslovne tajnosti zavezuje zaposlene, študente in člane sveta zavoda k poklicni molčečnosti, da ne sporočajo nepooblaščenim osebam podatkov poslovne tajnosti, o njih ne govore zunaj zavoda ali v zavodu ob prisotnosti nepooblaščenih oseb in jim ne izročajo listin poslovne tajnosti in ne dajejo na vpogled oziroma jim ne omogočijo, da pridejo do takih podatkov in listin.

10. člen

Zaposleni, ki imajo za službene potrebe v posesti listine poslovne tajnosti, so jih dolžni hraniti tako, da niso prosto dostopni nepooblaščenim osebam, in sicer na način, da se zaklenejo v pisalno mizo oz. omaro v zavodu.

Člani sveta zavoda se lahko seznanijo ali pregledujejo listine poslovne tajnosti samo v poslovnih prostorih zavoda.

Listine poslovne tajnosti je prepovedano odnašati iz zavoda oziroma iz njegovih poslovnih prostorov, razen če direktor ne odloči drugače.

Način fizičnega zavarovanja listin poslovne tajnosti določi direktor v primeru, da zavarovanje v prvem odstavku tega člena ne zadostuje.

11. člen

Podatke poslovne tajnosti oziroma listine sporoča oziroma pošilja državnim organom direktor, če ti organi izkažejo do takih podatkov oziroma listin na zakonu temelječo pooblastilo.

Svet zavoda lahko odloči kateri podatki ali listine se lahko sporočijo tretjim nepooblaščenim osebam oz. javnosti ne glede na to, da gre za podatke ali listine poslovne tajnosti, v kolikor obstoji za takšno odločitev tehten razlog (npr. tržni položaj, investicijske odločitve itd.).

12. člen

Za zagotovitev pravilne rabe in varovanje računalniških uporabniških aplikacij kot poslovno tajnost določi direktor glavnega skrbnika računalniških uporabniških aplikacij.

13. člen

Direktor lahko sklene, da se nepooblaščenim osebam prepove vstop na določeno lokacijo zavoda oziroma v določen poslovni prostor.

IV. ODŠKODNINSKA, KAZENSKA IN DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

14. člen

Kdor izda poslovno tajnost zavoda, je odgovoren zavodu za škodo po predpisih o odškodninski odgovornosti ter kazensko pod pogoji, ki jih določa 241. člen kazenskega zakonika.

15. člen

Študentu, ki ravna v nasprotju z določbami tega pravilnika se nemudoma onemogoči nadaljnje delo v zavodu in se mu delo v zavodu trajno onemogoči ne glede na obliko bodočega sodelovanja.

Poslovnemu sodelavcu, ki ravna v nasprotju z določbami tega pravilnika se nemudoma odpove nadaljnje sodelovanje in se mu sodelovanje v zavodu trajno onemogoči ne glede na obliko bodočega sodelovanja.

Svet zavoda izreče članu sveta zavoda v primeru kršitve določb tega pravilnika denarno kazen v višini od 100.000,00 SIT do 1.000.000,00 SIT. Z izrekom denarne kazni je član sveta zavoda še zmeraj odškodninsko odgovoren.

Svet zavoda naslednji dan po izreku denarne kazni obvesti pristojen organ, ki je člana sveta zavoda imenoval o ugotovljenih kršitvah in o izrečeni denarni kazni in ga pozove, da naj člana sveta zavoda razreši oz. zamenja v svetu zavoda.

Določbe tretjega in prejšnjega odstavka se smiselno uporabijo tudi za subjekt kršitve iz tretjega odstavka 3. člena tega pravilnika.

Zaposlenemu, ki ravna v nasprotju z določbami tega pravilnika in izda poslovno tajnost se izredno odpove pogodba o zaposlitvi na način in po postopku, ki ga določa zakon o delovnih razmerjih.

Za izdajo poslovne tajnosti ne šteje delovanje člana sveta zavoda in predstavnika zavoda pri opravljanju svoje funkcije na način, da član sveta zavoda oz. predstavnik zavoda poroča o delu zavoda organu, skupini oz. ustanovitelju, ki jo predstavlja pod

pogojem, da ne prenaša oz. sporoča konkretnih podatkov oz. konkretnih listin, ki so poslovna tajnost.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

Obstoječi podatki ali listine zavoda se razvrstijo v skladu s tem pravilnikom.

17. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na enak način kot pravilnik.

18. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji delovni dan po sprejemu

V Ljubljani, 6.12.2006

Predsednik sveta zavoda:

S. D. Mi

priloga
KAZENSKI ZAKONIK
Uradni list RS, št. 63-2167/1994

Izdaja in neupravičena pridobitev poslovne tajnosti

241. člen

(1) Kdor v nasprotju s svojimi dolžnostmi glede varovanja poslovne tajnosti sporoči ali izroči komu podatke, ki so poslovna tajnost ali mu kako drugače omogoči, da pride do njih, ali zbira take podatke z namenom, da jih izroči nepoklicani osebi, se kaznuje z zaporom do treh let.

(2) Enako se kaznuje, kdor z namenom, da jih neupravičeno uporabi, na protipraven način pride do podatkov, ki se varujejo kot poslovna tajnost.

(3) Če so podatki iz prvega ali drugega odstavka tega člena posebno pomembni, če kdo izroči take podatke zato, da jih kdo odnese v tujino, ali je dejanje storjeno iz koristoljubnosti, se storilec kaznuje z zaporom do petih let.

(4) Če je dejanje iz prvega ali tretjega odstavka tega člena storjeno iz malomarnosti, se storilec kaznuje z zaporom do enega leta.

(5) Za poslovno tajnost se štejejo listine in podatki, ki so z zakonom, statutom, pravili ali drugim splošnim aktom ali odredbo pristojnega organa ali druge upravičene osebe razglašeni za industrijsko, bančno ali drugo poslovno tajnost in so tako pomembni, da so z njihovo izdajo očitno nastale ali bi lahko nastale hujše škodljive posledice.