

Садржај:

1. Циљ и подручје примене
2. Референце и везе са осталим документима
3. Појмови, дефиниције и скраћенице
4. Опис активности
5. Одговорности и овлашћења
6. Прилози

1. Циљ и подручје примене

Циљ ове процедуре је да јасно и недвосмислено упозна све запослене у Контролном телу шта представља пословну тајну и да заштити корисника производа и услуга Контролног тела, али и Контролно тело од материјалних губитака, губитка угледа, поверења корисника и других штета.

Процедура чувања пословне тајне примењује се на све запослене и све процесе у Контролном телу.

2. Референце и везе са осталим документима

| Шифра/ознака документа | Назив документа |
|-------------------------------|-------------------------------|
| "Сл. Гласник РС", br. 72/2011 | Закон о чувању пословне тајне |

3. Појмови, дефиниције и скраћенице

| Термин - појам/скраћеница | Тумачење |
|---------------------------|--|
| Пословна тајна | <ul style="list-style-type: none">• информације о привредном друштву за које је очигледно да би проузроковале <i>знатну штету</i> привредном друштву ако дођу у посед трећих лица• податак који може имати економску вредност зато што није опште познат, нити је лако доступан трећим лицима која би његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску вредност• финансијски, економски, пословни, научни, технички, технолошки, производни подаци, студије, тестови, резултати 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 |

4. Опис активности

Запослени у Контролном телу не сме користити за сопствене потребе или упознати трећа лица са пословним тајнама које као такве одреди послодавац, а биле су запосленом саопштене или поверене или је до тих информација запослени дошао у току обављања радних задатака.

Пословном тајном се сматрају и информације и подаци за које је очигледно да ће проузроковати штету Контролном телу ако за њих сазнају неовлашћена лица и запослени ће одговарати за одавање оваквих података ако је знао или је морао знати за значај који ти подаци имају за Контролно тело.

Запослени током и по прекиду рада у Контролном телу мора чувати у тајности све пословне тајне које су му поверене или до којих је дошао током вршења својих задатака и дужан је да на дан престанка или истека

важности уговора о раду врати послодавцу сву документацију, списе, копије и остали пословни материјал који се односи на пословање, као и остале материјале који представља својину послодавца.

Запосленом је забрањено да изван својих послова користи поверљиве пословне информације Контролног тела као и своја специјална знања која је стекао у оквиру својих послова и не сме користити пословне информације у друге сврхе осим за потребе делатности Контролног тела.

Обавеза чувања тајности података важи за запосленог временски неограничено и по престанку радног односа у Контролном телу.

Информације које се сматрају пословним тајна и о којима није дозвољено комуницирати, осим ако нису у опису посла запосленог у Контролном телу:

- техничко-технолошка решења и поступци који се примењују
- пословна политика
- капацитет и структура пословања
- подаци о набавци опреме и потрошног материјала
- организација процеса рада
- подаци о ценама производа и услуга
- подаци о начинима плаћања
- подаци о корисницима и добављачима
- подаци о финансијском стању, дуговању, потраживању
- документација система менаџмента квалитетом Контролног тела
- подаци о зарадама.

5. Одговорности и овлашћења

Технички руководиоца Контролног тела дужан је да све запослене упозна са овом процедуром и запосленима представи у њиховом домену деловања информације које се сматрају пословном тајном. Дужан је да задужи запослене потребним прибором, опремом и документацијом и да о томе води евиденцију на обрасцу OBR-QMS-КТ-4.01 Евиденција задужења, раздужења радне опреме и документације и архивира доказе.

Повреда обавезе чувања пословне тајне, сматраће се повредом радне обавезе запосленог и представља основ за престанак радног односа.

6. Прилози

- Евиденција задужења, раздужења радне опреме и документације OBR-QMS-КТ-4.01

| | <i>Израдио:</i> | <i>Прегледао:</i> | <i>Одобрио:</i> |
|------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| <i>Функција:</i> | | | |
| <i>Име и презиме :</i> | | | |
| <i>Потпис :</i> | | | |