

ИНСТИТУТ ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Број 00-1102

09.05. 2025 год.

БЕОГРАД, Краљице Наталије 45

Пошт. факс 605



ИНСТИТУТ
ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Институт од националног значаја
за Републику Србију

**ПРАВИЛНИК
О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ
ИНСТИТУТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА**

Београд, 9 мај 2025. године

На основу одредби Закона о заштити пословне тајне („Сл. гласник РС“ бр. 53/2021), у складу са чланом 22. и 47. став 3. Статута Института друштвених наука, Директор Института друштвених наука, дана 9. маја 2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ ИНСТИТУТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са Законом о заштити пословне тајне Републике Србије и другим важећим прописима, уређује појам, садржина, врсте, начин заштите и руковања пословном тајном и поверљивим информацијама у Институту друштвених наука (у даљем тексту: **ИДН**), као и права, обавезе и одговорности лица која њима рукују.

Члан 2.

Пословном тајном штити се поверљивост пословно корисних информација које су доступне лицима која су запослена или на други начин ангажована лица од стране ИДН.

Пословна тајна у смислу овог Правилника подразумева информације које испуњавају следеће услове:

- Нису општепознате нити лако доступне лицима која уобичајено рукују таквим подацима;
- Имају комерцијалну вредност због своје тајности;
- Подлежу разумним мерама заштите предузетим од стране ИДН-а.

Информације из става 1. овог члана обухватају, између осталог, знања и искуства, пословне информације и технолошке информације.

Члан 3.

Поверљиве информације су информације које не представљају пословну тајну у смислу члана 2. овог Правилника, првенствено јер немају комерцијалну вредност, али се према важећим законима, интерним актима ИДН и закљученим уговорима третирају као поверљиве.

Поверљиве информације могу бити, између осталог, подаци о запосленима, испитаницима, финансијском пословању, стратегијама, извештајима, плановима и слично.

Члан 4.

Информације у смислу овог Правилника су подаци представљени и садржани у различитим формама, као што су:

- Документи (у писаној или електронској форми) и њихови прилози;
- Електронски подаци (датотеке, базе података, е-поруке);
- Усмене информације и налози (са састанака, из телефонских разговора, презентација, седница).¹

Члан 5.

Циљеви доношења овог Правилника су:

- Заштита научноистраживачких, комерцијалних и других пословних интереса ИДН-а;
- Дефинисање правног оквира за руковање пословним тајнама и поверљивим информацијама ИДН;
- Утврђивање одговорности у случају њиховог недозвољеног коришћења и откривања.

Примена овог Правилника треба да обезбеди да информације од интереса за ИДН и његове запослене буду сачуване од неовлашћеног откривања трећим лицима, односно да поједине информације у ИДН буду доступне само ограниченом броју лица која су овлашћена за њихово коришћење на основу дефинисаних права, обавеза и одговорности.

II ВРСТЕ ПОСЛОВНИХ ТАЈНИ И ПОВЕРЉИВИХ ИНФОРМАЦИЈА ИДН

Члан 6.

Пословну тајну ИДН представљају:

- Закључени комерцијални уговори, комерцијалне понуде и њихови прилози;

¹ Прилог 1. овог Правилника садржи речник кључних појмова у вези са његовом применом.

- Информације које су унутрашњим општим актима или одлуком директора² ИДН означене као пословна тајна због свог комерцијалног значаја.

Поверљиве информације ИДН су:

- Лични подаци запослених у ИДН, других ангажованих лица, као и лични подаци испитаника који се обрађују приликом спровођења истраживања у ИДН;
- Подаци о приступу информационим системима и серверима ИДН-а;
- Финансијски и пословни извештаји и планови који нису јавно објављени;
- Информације које су важећим законима, унутрашњим општим актима или одлуком директора ИДН означене и/или се сматрају као поверљиве или било које информације које би разуман човек сматрао поверљивим.

III НАЧИН ЗАШТИТЕ ПОСЛОВНИХ ТАЈНИ И ПОВЕРЉИВИХ ИНФОРМАЦИЈА

Члан 7.

ИДН је дужан да предузме све разумне мере заштите пословних тајни и поверљивих информација, укључујући:

- Етикетирање докумената као „Пословна тајна“ или „Поверљиво“, зависно од одлуке директора ИДН или лица које он овласти;
- Ограничење приступа поверљивим документима на лица са одговарајућим овлашћењима;
- Ограничење приступа електронским документима који садрже пословну тајну или поверљиве информације уз помоћ лозинки;
- Употребу физичких и техничких средстава заштите као што су заштићени сервери, шифроване базе података и закључани ормари/сефови/просторије;
- Закључење уговора о поверљивости са трећим лицима и пријем изјава о поверљивости од стране запослених/ангажованих лица, кад је то потребно;
- Пуна примена процедура из Правилника о раду и Правилника о управљању документацијом.

Пре усменог саопштавања пословне тајне или поверљивих информација на састанку или седници радног/управљачког тела ИДН даје се претходно упозорење о статусу ових информација у смислу њиховог степена тајности. Када је то могуће, у записник или службену белешку унеће се околности о усменом саопштењу поверљивих информација.

² Сви термини којима су у овом Правилнику означени положаји, професије, односно занимања, статуси и звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе, без икакве дискриминације.

Члан 8.

Директор ИДН или лице које он овласти формира, допуњује и мења Листу пословних тајни и поверљивих информација ИДН која ће бити стално доступне запосленима и члановима управљачких органа ИДН ради њихове информисаности.

Сваки члан органа управљања, запослено или на други начин ангажовано лице у ИДН може директору доставити писмени предлог да се одређена информација класификује, тј. дода на Листу пословних тајни и поверљивих информација ИДН.

Члан 9.

Запослени који рукују пословним тајнама и поверљивим информацијама обавезни су да их не откривају трећим лицима без одобрења директора ИДН или лица које он овласти, као и да их не користе у сврхе које нису непосредно везане за радно ангажовање на ИДН.

Они запослени или друга ангажована лица који рукују пословним тајнама ИДН могу бити обавезни да потпишу изјаву о поверљивости на посебан захтев Директора ИДН. Модел изјаве о поверљивости представља Прилог 2 овог Правилника.

Пословну тајну и поверљиве информације ИДН дужни су да чувају сва лица радно ангажована од стране ИДН-а (запослени и остали сарадници), лица која по основу правног посла (уговора) послују са ИДН-ом, као и директор, чланови Управног одбора и Научног већа.

Обавеза чувања пословне тајне и поверљивих информација траје две године након престанка радног односа, сарадње са ИДН или чланства у органу управљања ИДН, осим ако закон, уговор, интерни акт или изјава о поверљивости не предвиђају другачије.

Члан 10.

Служба заједничких послова стара се о спровођењу мера заштите поверљивих информација и пословних тајни ИДН, као што су:

- Означавање докумената и електронских података као „Пословна тајна“ или „Поверљиво“;
- Обезбеђивање одговарајућих техничких и физичких услова за чување докумената који садрже пословну тајну и поверљиве информације;
- Креирање по налогу директора и одржавање Листе пословних тајни и поверљивих информација ИДН која ће бити стално доступне запосленима и

члановима управљачких органа ИДН ради њихове информисаности (електронски преко сервера ИДН и/или физички у Служби општих послова);

- Вођење Евиденције пословних тајни и поверљивих информација;
- Чување, дистрибуција и употреба специјалних печата или ознака за обележавање докумената као „Пословна тајна“ или „Поверљиво“;
- Припрема нацрта и чување потписаних уговора и изјава о поверљивости.

Директор ИДН може именовати једно или више запослених лица из Службе општих послова које ће водити евиденцију пословних тајни и поверљивих информација, те обављати послове информисања и саветовања запослених о поступању са пословном тајном и поверљивим информацијама. Наведено лице или више њих ће проћи одговарајуће обуке из области руковања поверљивим подацима.

Члан 11.

Евиденција пословних тајни и поверљивих информација садржи:

- Назив поверљивог документа/информације;
- Категорију поверљивог документа/информације (пословна тајна / поверљива информација);
- Одговорно лице за вођење евиденције и унос података;
- Ниво приступа информацији (руководство/запослени/ограничена група);
- Списак лица којима је одобрен посебан приступ документу/информацији;
- Начин чувања документа/информације (физички / електронски);
- Датум ажурирања (најмање једном годишње).

Евиденција се води у дигиталном формату (шифрована база) уз ограничен приступ или као штампани документ (књига) који се чува у сефу/закључаном ормару са ограниченим приступом.

IV ОДГОВОРНОСТ И ПОСЛЕДИЦЕ ЗА ПОВРЕДУ ОБАВЕЗЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 12.

У случају сумње на повреду обавезе чувања пословне тајне или поверљивих информација, покреће се поступак утврђивања одговорности, који укључује:

- Прикупљање доказа;
- Узимање изјаве запосленог, сарадника или члана органа управљања;
- Одлуку о дисциплинским мерама од стране надлежног тела ИДН-а у складу са одредбама Правилника о раду ИДН.

Члан 13.

У случају утврђења повреде чувања пословне тајне или поверљивих информација, могу се изрећи следеће санкције, односно покренути поступци:

- Опомена – за мање прекршаје (нпр. ненамерно откривање информација без штетних последица);
- Новчана казна – у случају очигледног немара који проузрокује штету ИДН-у;
- Раскид уговора о раду или сарадњи – ако је прекршај тежак (нпр. намерно откривање пословне тајне) или више пута понављан;
- Покретање поступка за накнаду штете (у складу са одредбама Правилника о раду ИДН);
- Кривична пријава – ако радња спада у кривично дело према Закону о заштити пословне тајне или другим важећим прописима.

Члан 14

Повредом обавезе поверљивости не сматра се саопштавање пословне тајне и поверљивих информација:

- На седницама органа управљања и колективних органа ИДН;
- У међусобној комуникацији запослених/ангажованих лица у ИДН, односно током извршења радних обавеза;
- Надлежном државном органу.

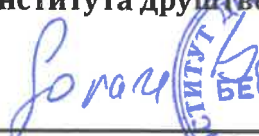
V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ИДН.

Београд, 9. маја 2025. године

Директор
Института друштвених наука


др Горан Башић



ПРИЛОГ 1:

РЕЧНИК И ПОЈАШЊЕЊЕ ПОЈМОВА

1. Пословна тајна:

- Информација која испуњава следеће критеријуме:
 - Није општепозната или је лако доступна лицима која уобичајено рукују таквим информацијама.
 - Има комерцијалну вредност због своје тајности.
 - Подлеже разумним мерама заштите од стране организације која је поседује.

Може се односити на знање и искуство, пословне информације и технолошке информације.

2. Поверљива информација:

- Шира категорија која укључује све информације означене, или прописане као поверљиве према интерним актима и уговорима, а које немају статус пословне тајне, као и оне информације које би разуман човек сматрао поверљивим

3. Означавање информација:

- Процес печатања/етикетирања докумената или електронских података као „Поверљиво“ или „Пословна тајна“ у складу са процедурама прописаним Правилником.

4. Разумне мере заштите:

- Мере које организација примењује ради заштите поверљивости информација. То укључује ограничење приступа, употребу шифрованих база података, закључавање физичких докумената и закључивање уговора или давање изјава о поверљивости.

5. Обавеза поверљивости:

- Уговорна или законска обавеза лица које рукује информацијама да не открива и не користи информације на начин који није у складу са одредбама овог Правилника или закона.

6. Повреда пословне тајне:

- Свако откривање, пренос или коришћење пословне тајне без овлашћења, чиме се наноси штета организацији која је власник те тајне.

7. Повреда поверљивих информација:

- Неправилно откривање или коришћење информација које су означене као поверљиве, али које не испуњавају критеријуме пословне тајне.

8. Разлика између пословне тајне и поверљивих информација:

- Пословна тајна увек има комерцијалну вредност и законску заштиту, док поверљиве информације могу бити интерно значајне, али без директне комерцијалне вредности.

9. Трајање обавезе чувања:

- За пословне тајне: траје најмање две године након престанка радног односа, осим ако закон или уговор не предвиђају другачије.
- За поверљиве информације: трајање одређују интерни акти или уговори.