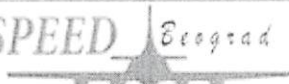




<b>AIR SPEED</b> Beograd  INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDERS	Procedura zaštite poslovnih informacija	
Oznaka:	Izdanje: 1	Datum 26.04.2021.

## PROCEDURA ZAŠTITE POSLOVNIH INFORMACIJA

**AIR SPEED** Beograd  
  
 Br. 2604-15  
26.04.2021 god.  
 BEOGRAD, Bul. vojvode Mišića 51A

Izradio	Potpis	Odobrio	Potpis
S. Stojanović		M. Raudrić	

Procedura zaštite poslovnih informacija

SADRŽAJ

1	<u>PREDMET</u>	3
2	<u>NAMENA</u>	3
3	<u>DEFINICIJE I POJMOVI</u>	3
4	<u>ODGOVORNOSTI</u>	3
5	<u>POSTUPAK UPRAVLJANJA POSLOVNIM INFORMACIJAMA</u>	3
6	<u>POSLOVNA TAJNA</u>	4
7	<u>ISPRAVE I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU</u>	4
8	<u>NAČIN UPRAVLJANJA POSLOVNOM TAJNOM</u>	5
9	<u>ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE</u>	5
10	<u>POVREDA ČUVANJA POSLOVNIH INFORMACIJA I POSLOVNE TAJNE</u>	5
11	<u>VEZA</u>	6
12	<u>DOKUMENTACIJA</u>	6
13	<u>ZAPISI</u>	6
14	<u>PRILOZI</u>	6

## 1 PREDMET

Ovom procedurom se utvrđuju se isprave i podaci koji predstavljaju poslovne informacije, čije bi saopštavanje neovlašćenim licima bilo protivno poslovanju Društva i štetilo bi njegovim interesima i poslovnom ugledu.

Procedura se primenjuje u svim sektorima u Društvu i obavezujuća je za sve zaposlene. Pod definicijom Društva u ovoj proceduri se obuhvata:

Privredno društvo "Air Speed" DOO Beograd.

## 2 NAMENA

Namena procedure je da upozna sve zaposlene u Društvu sa procedurom i načinom rukovanja ispravama i podacima koji predstavljaju poslovne informacije, ali i zaštitu poslovne tajne i postupanje u slučaju povrede njenog čuvanja.

## 3 DEFINICIJE I POJMOVI

Nema.

## 4 ODGOVORNOSTI

Odgovornost za postupanje po ovoj proceduri ima direktor Društva koji obezbeđuje upoznavanje sa procedurom, daje neophodna tumačenja i prati njenu primenu.

## 5 POSTUPAK UPRAVLJANJA POSLOVNIM INFORMACIJAMA

Informacije i podaci koji za poslovanje Društva imaju izuzetnu važnost, smatraju se poverljivim, a njihovo otkrivanje povredom radne discipline. Poverljivi podaci odnose se na zaposlene, organizaciju, poslovne procese, razvoj usluga kao i intelektualno vlasništvo. Podaci vezani za komitente, do kojih zaposleni dolaze u toku poslovanja pružajući usluge komitentima, takođe se smatraju poverljivim. Od zaposlenih se očekuje da se prema poslovnim informacijama, a naročito poverljivim podacima, odnose odgovorno i savesno i da ih u radu koriste isključivo prema svojim ovlašćenjima. Zabranjeno je krivotvorenje podataka, zadržavanje i sprečavanje toka relevantnih informacija, kao i drugi oblici neprofesionalnog odnosa prema poslovnim informacijama.

## 6 POSLOVNA TAJNA

Procedura zaštite poslovnih informacija

Poslovnom tajnom smatra se bilo koja informacija koja ima komercijalnu vrednost zato što nije opšte poznata, niti je dostupna trećim licima koja bi njenim korišćenjem ili saopštavanjem mogla ostvariti ekonomsku korist, i koja je od strane Društva zaštićena odgovarajućim merama u skladu sa zakonom, poslovnom politikom, ugovornim obavezama ili odgovarajućim standardima u cilju očuvanja njene tajnosti, a čije bi saopštavanje trećem licu moglo naneti štetu držaocu poslovne tajne. Poslovnom tajnom se smatraju i informacije i podaci za koje je očigledno da će prouzrokovati štetu poslodavcu ako za njih saznaju neovlašćena lica, a zaposleni će odgovarati za odavanje ovakvih podataka, ako je znao ili je morao znati za takav značaj koji ti podaci imaju za poslodavca. Zaposleni ne sme koristiti za sopstvene potrebe ili upoznati treća lica sa poslovnim tajnama koje kao takve odredi poslodavac, a bile su zaposlenom kao poslovna tajna saopštene ili poverene, ili je do tih informacija zaposleni došao na drugi način.

Poslovnom tajnom ne smatra se informacija koja je označena kao poslovna tajna radi prikriivanja krivičnog dela, prekoračenja ovlašćenja ili zloupotrebe službenog položaja ili drugog nezakonitog akta ili postupanja domaćeg ili stranog fizičkog i pravnog lica.

Poslovnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni u Društvu, kao i lica koja nisu zaposlena u Društvu, ali su znala, ili su morala znati, da su određene isprave i podaci poslovna tajna.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa zaposlenog. Svaka radnja preduzeta u okviru komercijalnih aktivnosti koja za posledicu ima otkrivanje, pribavljanje, odnosno korišćenje informacije koja predstavlja poslovnu tajnu, bez saglasnosti direktora Društva i na način suprotan zakonu i dobrim poslovnim običajima, smatraće se delom nelojalne konkurencije.

## **7 ISPRAVE I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU**

Isprave i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu su:

- programi poslovne politike,
- podaci o kapacitetima, obimu i strukturi poslovanja,
- podaci o ceni usluga transporta,
- podaci o mogućnostima plaćanja obaveza,
- podaci o stanju dugovanja i potraživanja,
- podaci o finansijskom stanju i kreditima,
- podaci o pojedinačnim zaradama zaposlenih
- podaci koje Društvu kao poverljive saopšti nadležni organ, odnosno lice iz drugog pravnog subjekta, ustanove i dr.

## 8 NAČIN UPRAVLJANJA POSLOVNOM TAJNOM

Sve isprave i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu, obeležavaju se oznakom „POSLOVNA TAJNA“ – u gornjem desnom uglu, registruju se i čuvaju u zaključanim ormarima.

Zaposleni koji rukuju ispravama i podacima koji su utvrđeni kao poslovna tajna, dužni su da ih čuvaju na bezbednom mestu i ne mogu ih neovlašćeno davati na uvid ili korišćenje, niti davati bilo kakve izjave u vezi sa tim ispravama i podacima. Zaposleni koji rade na koncipiranju, izradi, kucanju i umnožavanju isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, dužni su da unište tragove koncepta, odnosno da na bezbedan način čuvaju papire, indigo i matrice, odnosno da zaštite program (dokument) na računaru i drugi materijal koji bi mogao otkriti sadržinu tih isprava.

U slučaju da ipak dođe do otkrivanja ili nestanka isprave ili podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, odgovorno lice je dužno da odmah preduzme neophodne mere radi otklanjanja štetnih posledica i da utvrdi okolnosti pod kojima je došlo do otkrivanja, odnosno nestanka tajnih isprava i podataka.

## 9 ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE

Isprave i podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna, mogu trećim licima saopštavati direktor Društva i zaposleni po posebnom pismenom ovlašćenju direktora. Prilikom saopštavanja podataka i upoznavanja sa ispravama odnosno dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, ovlašćeni zaposleni dužni su naglasiti da su ti podaci odnosno isprave i dokumenti utvrđeni kao poslovna tajna i upozoriti lica kojima se oni saopštavaju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost u slučaju otkrivanja iste.

## 10 POVREDA ČUVANJA POSLOVNIH INFORMACIJA I POSLOVNE TAJNE

Kao povreda čuvanja poslovnih informacija i poslovne tajne smatra se:

- svako rukovanje ispravama i podacima utvrđenim kao poslovne informacije ili poslovna tajna Društva, a koje je u suprotnosti sa ovom procedurom;
- neovlašćeno saopštavanje, predaja ili na drugi način činjenje dostupnim isprava i podataka koji predstavljaju poslovne informacije ili poslovnu tajnu Društva;
- pribavljanje podataka i isprava koji predstavljaju poslovne informacije ili poslovnu tajnu Društva sa namerom predaje neovlašćenom licu.

Povredom čuvanja poslovnih informacija ili poslovne tajne ne smatra se saopštavanje:

- nadležnim inspekcijskim organima i organima uprave, na njihov zahtev;

Procedura zaštite poslovnih informacija

- drugim privrednim društvima, ako je to od značaja za ostvarivanje poslovne saradnje i zaključivanja ugovora.

Povreda obaveze čuvanja poslovnih informacija ili poslovne tajne, smatraće se povredom radne obaveze zaposlenog i predstavlja osnov za prestanak radnog odnosa.

Obaveza čuvanja tajnosti podataka važi za zaposlenog vremenski neograničeno – i po prekidu odnosno prestanku radnog odnosa u Društvu.

Zaposleni, tokom i po prekidu rada u Društvu, mora čuvati u tajnosti sve poslovne informacije i poslovne tajne koje su mu poverene, ili do kojih je došao u vršenju svojih zadataka i dužan je da na dan prestanka radnog odnosa vrati poslodavcu svu dokumentaciju, spise, kopije i ostali poslovni materijal koji se odnosi na poslovanje poslodavca, kao i prospektni i drugi materijal koji predstavlja svojinu Društva.

## 11 VEZA

- Ugovor o radu
- Politika zapošljavanja
- Procedura za upoznavanje zaposlenih o nepravilnostima i prevarama
- Zakon o radu
- Zakon o zaštiti poslovne tajne.

## 12 DOKUMENTACIJA

Dokumentacija napravljena u postupku procedure mora se čuvati najmanje 3 (tri) godine nakon kreiranja. Treba preduzeti sve mere da ne dođe do gubitka ili oštećenja ove dokumentacije.

## 13 ZAPISI

Nema.

## 14 PRILOZI

Nema