

ПРАВИЛНИК

за заштита на
деловна тајна и know how на
АЛКАЛОИД АД Скопје



ПРАВИЛНИК
за заштита на деловна тајна и know how на
АЛКАЛОИД АД Скопје



АЛКАЛОИД
СКОПЈЕ

Здравјето е пред сè

Врз основа на член 62 од Статутот на АЛКАЛОИД АД Скопје, Управниот одбор на АЛКАЛОИД АД Скопје, на седница одржана на 15.12.2017, го донесе следниов:

П Р А В И Л Н И К **за заштита на деловна тајна и know how на** **АЛКАЛОИД АД Скопје¹**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува доверливоста на деловните тајни кои произлегуваат од деловното и корпоративното работење на АЛКАЛОИД АД Скопје (во понатамошниот текст: Друштво), како и вештините и знаењата на вработените и раководните лица во Друштвото во однос на научно/техничко/технолошки и деловни/финансиски процеси и концепти од неговата регистрираната дејност, стекнати во рамки или во врска со својот ангажман во Друштвото по основ на вработување, како и пристапот до нив и начинот и мерките за нивна заштита, чување, постапување.

Член 2

Под деловна тајна, во смисла на овој Правилник, се подразбира запис изразен во било која форма – писмена или електронска, предмет, материјал, супстанца, на кој е содржана или од кој произлегува информација која се однесува на научно/техничко/технолошки и деловни/финансиски процеси и концепти на Друштвото, како и истите на деловни партнери на Друштвото, за кои Друштвото е обврзано на доверливост, до кои вработените и раководните лица во Друштвото имаат пристап, а која кумулативно ги исполнува следниве предуслови:

- е тајна информација, во смисла дека, како целина или во специфична конфигурација или збир на компоненти, не е вообичаено позната или достапна на лица кои дејствуваат во области во кои флукутира ваквиот тип на информации;
- има комерцијална вредност, актуелна или потенцијална, особено поради фактот што е тајна;
- е предмет на очигледни напори на организација од страна на Друштвото, истата да остане во тајност.

Под know how, во смисла на овој Правилник, се подразбира вештини и познавања кои вработениот или раководното лице во Друштвото ги создава или ги надградува на веќе постоечките, како резултат на имањето пристап до, учеството во создавањето и користењето на деловните тајни на Друштвото, кои ставени на располагање на трети лица, овластено или неовластено, би претставувале додадена вредност на know how-то или интелектуалниот капитал на тие лица и би довеле до намалување на конкуритивната предност на Друштвото во однос на нив.

Под вработени во Друштвото, во смисла на овој Правилник, се подразбираат лица кои се во работен однос со Друштвото на определено и неопределено време.

Под раководни лица, во смисла на овој Правилник, се подразбираат лицата кои согласно внатрешната организација и систематизација на Друштвото имаат раководни позиции, имаат склучено со Друштвото договор за уредување на меѓусебните односи согласно Законот за трговските друштва и лица кои се избрани во органите на управување на Друштвото.

Под деловни партнери на Друштвото, во смисла на овој Правилник, се подразбираат правни субјекти, независно од дејноста за која се регистрирани, од Република Македонија или од странство, со кои Друштвото има воспоставено или е во преговори да воспостави деловна соработка, а воедно, презело или може да се претпостави дека презело обврски за доверливост на нивни доверливи информации, со чија повреда, Друштвото може биде земено на одговорност за надомест на штета.

Под трети лица, во смисла на овој Правилник, се смета било кое физичко или правно лице во Република Македонија или странство, освен институции и субјекти кои по основ на закон, други прописи или посебно овластување од страна на Друштвото имаат право на пристап до деловните тајни и know how на Друштвото.

Член 3

Сите вработени и раководни лица во Друштвото, согласно овој Правилник, се должни да обезбедат највисок степен на доверливост на деловните тајни на Друштвото и своето know how, на начин што нема да овозможат пристап, нема да ги стават на располагање и користење на трети лица или неовластени лица во Друштвото, од небрежност, или со умисла за своја или туѓа корист.

Обврската за обезбедување доверливост на деловните тајни и know-how од страна на вработените и раководните лица во Друштвото трае до истек на две (2) години по завршување на работниот однос по било кој основ или ангажманот кај Друштвото. Раководните лица на организациони единици можат, со посебна одлука, да уредат и подолг рок на доверливост за одредени деловни тајни.

Друштвото со одредени вработени, односно, со вработени во одредени организациони единици, ќе склучи договор за заштита на доверливост и know how од злоупотреба по основ на вработување, во рамки на кој ќе се уреди и конкурентска клаузула.

Член 4

Примената на овој Правилник и обврските и одговорностите со него предвидени, не се толкуваат на начин со кој се ограничуваат правата на вработените и раководните лица согласно Правилникот за заштита на укажувачи на АЛКАЛОИД АД Скопје.

Член 5

Примената на овој Правилник и обврските и одговорностите со него предвидени не се толкуваат на начин на кој би можел да се загрози или занемари јавниот интерес, како сигурноста на граѓаните, заштита на потрошувачите, јавното здравство, заштита на животната средина и друго.

II. ПРИСТАП, ЧУВАЊЕ И ПОСТАПУВАЊЕ СО ДЕЛОВНИ ТАЈНИ

Член 6

Генералниот директор и Управниот одбор на Друштвото имаат пристап до сите деловни тајни на Друштвото.

Генералниот директор и Управниот одбор на Друштвото, самостојно или на предлог на раководни лица во организациони единици, даваат налог одреден запис или група на записи во било која форма, на кои се содржани информации кои актуелно или потенцијално имаат статус на интелектуален капитал на Друштвото или комерцијална вредност, да добијат квалификација на деловна тајна.

По квалификацијата на деловна тајна, се смета дека сите записи од кои настанала или сите записи кои произлегуваат од деловната тајна, го имаат истиот статус.

Член 7

Врз основа на налогот од член 6 став 1 од овој Правилник, раководното лице на организационата единица на чиј делокруг на работа се однесува деловната тајна, изготвува листа на вработени во организационата единица, кои се овластени да имаат пристап до неа.

Пристап до деловна тајна може да добијат само вработени во организациона единица, чии работни задачи и одговорности се во посредна или непосредна корелација со активностите кои произлегуваат од деловната тајна, а за кои е надлежна соодветната организациона единица.

Доколку деловната тајна се однесува на делокругот на работа на повеќе организациони единици, раководните лица на истите составуваат заедничка листа на сите вработени кои ќе имаат пристап до деловната тајна.

Раководните лица можат во секое време да вршат измени на листите на вработени.

Пристап на вработени или раководни лица до деловна тајна, во смисла на овој Правилник, подразбира целосна и непречена достапност до записите на кои е содржана и информациите во врска со деловната тајна.

Член 8

Секој вработен или раководно лице кој е овластен за пристап до деловна тајна, има обврска за чување или обезбедување на начините со кој е овозможен тој пристап.

Член 9

Друштвото, во насока на заштита на своите деловни тајни и know how, пред иницирање на соработка со трети лица, како и во тек на реализација на соработка со трети лица, доколку се наметне потреба, во чии рамки постои можност за откривање на информации кои содржат деловна тајна од страна на Друштвото, без исклучок ќе склучува договори за доверливост со тие трети лица во кои ќе биде предвидена соодветна формално правна и материјално правна заштита на позицијата на Друштвото во заштита на своите деловните тајни.

Постапување со информации од деловна тајна во форма на печатен документ

Член 10

Печатените документи кои содржат деловна тајна, а кои за согласно прописите за архивско работење е потребна архивска заверка, се заверуваат во посебен деловодник кој се води во архивската служба на Друштвото.

Документите од став 1 се чуваат одвоено од останатата документација на Друштвото, на начин кој ќе овозможи контролиран физички пристап до истите.

Член 11

Доставувањето на печатените документи кои содржат деловна тајна во рамки на Друштвото се врши преку посебна интерна доставна книга. Приемот на документот го потврдува со свој потпис лично лицето за кого е наменет истиот за достава.

Постапување со информации од деловна тајна во електронска форма

Член 12

Информациите кои содржат деловна тајна во електронска форма, се обезбедуваат во рамки на информатичкиот систем на Друштвото.

При генерирање или во тек на работа со документ во електронска форма, кој содржи информација за деловна тајна, вработениот или раководното лице е должен истиот да го означи со ознака **ДОВЕРЛИВО** или **CONFIDENTIAL** во форма на watermark или во header или footer на електронскиот документ.

Пристапот до информации кои содржат деловна тајна во електронска форма во Друштвото, се реализира преку лозинка за пристап до фолдерот на кој се чуваат истите, која им се соопштува само на вработените и раководните лица кои се овластени за пристап до деловната тајна.

III. ПОВРЕДА НА ДОВЕРЛИВОСТ НА ДЕЛОВНА ТАЈНИ И KNOW HOW

Член 13

Вработен или раководно лице врши повреда на доверливост на деловна тајна или know how на Друштвото во случај на повреда на член 3 став 1 од овој Правилник, односно во случај на овозможување пристап, ставање на располагање и користење на трети лица или неовластени лица во Друштвото, на истите, од небрежност, или со умисла за своја или туѓа корист, без разлика на фактичката штета која Друштвото ја претрпело поради повредата.

За извршената повреда од став 1 на овој член, вработениот или раководното лице му одговара на Друштвото согласно Правилата за работен ред и дисциплина и Законот за работните односи, како и е должно да му ја надомести на Друштвото целокупната штета и да го обештети Друштвото за износот кој Друштвото ќе биде обврзано да го исплати на деловни партнери, надлежни институции и останати трети лица, како резултат на повреда од страна на вработениот и раководното лице на член 3 став 1 од овој Правилник.

Одговорноста на вработениот или раководното лице од став 1 на овој член, до степен до кој е применливо, подразбира неограничена самостојна, морална, материјална, прекршочна и кривична одговорност на истите пред домашни и странски институции и/или материјална одговорност пред Друштвото согласно правилата за дисциплинска одговорност на Друштвото и/или самостојна материјална и нематеријална одговорност пред трети лица.

При утврдување на одговорноста на вработениот или раководното лице, Друштвото ќе ги има предвид следниве критериуми:

- вредноста или други специфични карактеристики на деловната тајна или know how
- работната позиција на вработениот во Друштвото
- мерките кои тој ги презел за заштита на деловната тајна или know how
- неговото однесување при вршењето на повредата
- влијанието на повредата за Друштвото
- бенефитот на трети лица заради повредата
- легитимен интерес на деловни партнери во врска со повредата

При утврдувањето на надоместот на штета која вработениот или раководното лице е должно да му ја надомести на Друштвото заради извршена повреда, Друштвото ќе се раководи од принципот на пропорционалност и ќе ги примени следниве критериуми:

- изгубена добивка/намалување на конкуритивна предност на Друштвото
- неовластено стекнување добивка/стекнување со конкуритивна предност на трети лица
- одговорност на Друштвото пред деловни партнери заради повредата

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овој Правилник стапува на сила со датумот на неговото донесување од Управниот одбор.

Стапувањето на сила и примената на овој Правилник нема влијание на примената на внатрешните акти на Друштвото кои се донесени согласно или во врска со применливите прописи за заштита на лични податоци, односно, истите остануваат во потполност и целосно во важност, согласно условите предвидени со истите.

Со стапување на сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за деловна тајна на АЛКАЛОИД АД Скопје со архивски број 0203-38 од 01.03.2004 година.

¹ Оваа верзија на Правилникот за заштита на деловна тајна и know how на АЛКАЛОИД АД Скопје е во формат и дизајн за потребите на запознавање на јавноста со истиот. Официјалната верзија на Правилникот за заштита на деловна тајна и know how на АЛКАЛОИД АД Скопје се чува во неговото седиште.



АЛКАЛОИД АД Скопје

Бул. Александар Македонски 12, 1000 Скопје,
Република Северна Македонија

www.alkaloid.com.mk



**АЛКАЛОИД
СКОПЈЕ**