

**ПРАВИЛНИК**  
**за деловна тајна на АД ЕЛЕМ-Скопје**

**Скопје, април 2018 година**

Врз основа на член 35 и 82 од Законот за работните односи (Сл.весник на РМ бр.129/15) и член 15 и 20 од Статутот на АД Електрани на Македонија, во државна сопственост, Скопје, Управниот одбор на АД Електрани на Македонија, во државна сопственост, Скопје на состанокот одржан на ден 23.4.2018 година, донесе:

## **ПРАВИЛНИК за деловна тајна**

### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој Правилник за деловна тајна (во натамошниот текст: Правилник) на АД Електрани на Македонија, во државна сопственост, Скопје (во натамошниот текст: Друштвото) се определуваат следниве категории:

- што претставува деловна тајна на Друштвото;
- заштита на деловната тајна на Друштвото;
- заштита, прием, чување и ракување со исправите, документите, податоците и информациите во писмена и во електронска форма што претставуваат деловна тајна на Друштвото, и
- престанувањето на одредбите за заштита на исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна на Друштвото.

### **II. ДЕЛОВНА ТАЈНА**

#### **Член 2**

Деловна тајна претставуваат сите исправи, документи, податоци и информации, но и сè друго со чиешто соопштување, предавање или овозможување достапност на трети лица би се нанела штета на бизнис и на економските интереси на Друштвото, и на угледот на Друштвото.

#### **Член 3**

Деловна тајна на Друштвото претставуваат-исправите, документите, податоците и информациите кои се означени како такви, и:

- коишто се однесуваат на техничко-технолошките решенија;
- коишто се однесуваат на патентите и на лиценците;
- коишто се однесуваат на производствениот процес;
- коишто се содржани во понудите или во јавните наддавања до нивното јавно отворање односно објавување;
- коишто се однесуваат на податоци, а што произлегуваат од преговорите со домашни и со странски физички и правни лица.
- коишто на Друштвото му ги соопштило друго Друштво или орган како деловна тајна;
- коишто се однесуваат на планот за физичко-техничкото обезбедување.

#### **Член 4**

Исправи, документи, податоци и информации кои претставуваат деловна тајна, без оглед на нивната физичка форма или карактеристики, може да бидат без ограничување: пишан или печатен текст, карти, шеми, фотографии, слики, цртежи, гравури, скици, работни материјали, индиго или лента, или, пак, репродукции изготвени со помош на какви било средства или со каков било процес. Исто така, документи со назнака деловна тајна може да бидат и звучни, гласовни, магнетски или електронски, оптички или

видеоснимки во која било форма, вклучувајќи ја и електронската форма, како и пренослива опрема за автоматска обработка на податоци со вградени или преносливи мемории за складирање податоци во дигитална форма.

### **III. ЗАШТИТА НА ДЕЛОВНАТА ТАЈНА**

#### **Член 5**

Деловната тајна се чува заради заштита на интересите на Друштвото.

#### **Член 6**

Исправите, документите, податоците и информациите кои претставуваат деловна тајна се разгледуваат без присуство на јавноста на состаноци на органите на Друштвото, на комисиите и на другите работни групи.

#### **Член 7**

Деловната тајна се должни да ја чуваат сите работници во Друштвото, но и следниве лица:

- членовите на Управниот одбор;
- членовите на Надзорниот одбор;
- лицата кои не се во работен однос со Друштвото, а по кој било основ се ангажирани од страна на Друштвото.

Должноста за чување на деловната тајна трае и по престанокот на работниот однос на работниците, и по престанокот на мандатот на членовите на Управниот и на Надзорниот одбор, како и по престанокот на работата на комисиите и другите работни групи на Друштвото во кои биле ангажирани лица по кој било основ, а кои не се во работен однос со Друштвото, во согласност со Законот за работни односи и останатата законска и подзаконска регулатива.

#### **Член 8**

Работниците во Друштвото на кои им се достапни исправите, документите, податоците и информациите што се сметаат за деловна тајна се должни да ги преземат сите мерки за чување на деловната тајна во согласност со Законот и со овој Правилник.

#### **Член 9**

Работниците во Друштвото и сите други лица, наведени во член 7 од овој Правилник, не смеат да ги користат за своја лична употреба или да ги предадат на трето лице исправите, документите, податоците или информациите што се сметаат за деловна тајна на Друштвото, кои како такви се определени со овој Правилник, а кои им биле доверени или со кои биле запознаени на друг начин.

#### **Член 10**

Работниците во Друштвото и сите други лица, наведени во член 7 од овој Правилник, се одговорни за надоместување на штетата која настанала поради оддавање податоци утврдени со овој Правилник, во согласност со Законот за работни односи и останатата законска и подзаконска регулатива.

#### **Член 11**

Исправите, документите, податоците и информациите за да бидат третираны како деловна тајна мора да бидат означени со степен на доверливост. Означувањето го врши подготвувачот на информацијата односно директорот на одделот/службата/секторот/подружницата од каде што потекнува исправата, документот, податокот или информацијата која треба да се класифицира, а на предлог на раководителот односно одговорното лице коешто работи со информацијата.

Степенот на доверливост се означува на видно место односно во горниот десен агол на насловната страница. Определена исправа, документ, податок или информација може да биде означена со степен на доверливост:

- „строго доверливо“;
- „доверливо“;
- „интерно“.

#### Член 12

Ако во една исправа, документ, податок или информација се опфатени податоци за повеќе степени на класификација, подготвачот е должен да го назначи степенот на класификација на секој од нив посебно.

Целината на исправата или информацијата се класифицира според највисокиот степен на класификација.

#### Член 13

Назнаката односно степенот „строго доверливо“ се однесува на исправи, документи, податоци или информации подготвени од Друштвото или за потребите на Друштвото, а чиешто неовластено откривање би предизвикало исклучително сериозна штета за виталните интереси на Друштвото, меѓу кои е:

- техничка документација од компјутерска и телекомуникациска инфраструктура (корисничко име и лозинка) на Друштвото.

Назнаката односно степенот „доверливо“ се однесува на исправи, документи, податоци или информации изготвени од Друштвото, а чиешто неовластено откривање би предизвикало сериозна штета за важните интереси на Друштвото, меѓу кои се следниве:

- техничка документација (предфизибилити студии, физибилити студии, проекти, ревизија на проекти, елаборати, ревизија на елаборати и слично)
- ремонтни извештаи;
- детални дневни и месечни извештаи за производство;
- планови за производство;
- вкупни трошоци по производствени капацитети;
- цена на чинење на електрична енергија по производствени капацитети;
- финансиски план;
- менаџерски договори, и
- досиеја и лични податоци на вработените.

Назнаката со степен „интерно“ се однесува на исправи, документи, податоци или информации изготвени од Друштвото, чие неовластено откривање би предизвикало штета за работењето на Друштвото, меѓу кои се следниве:

- диспечерски извештаи;
- листа на информации на комитенти и на снабдувачи;
- записници од состаноци на Управниот и на Надзорниот одбор на Друштвото.

#### Член 14

Со исправите, документите, податоците и информациите означени со степен „строго доверливо“ може да располагаат само лицата на кои таквите исправи, документи, податоци или информации им се доставени или со кои се запознаени од овластено лице или орган кој го утврдил степенот на доверливост.

Со исправите, документите, податоците или информациите означени со степен „доверливо“ може да располагаат само лицата кои редовно работат со таков степен на доверливост на исправи, документи, податоци или информации.

Исправите, документите, податоците или информациите означени со степен „интерно“ можат да се употребуваат единствено во интерното работење на Друштвото.

#### **Член 15**

Давањето или соопштувањето на исправите, документите, податоците или информациите кои се сметаат за деловна тајна го вршат членовите на Управниот одбор или лице што е писмено овластено од нив.

### **IV. ПРИЕМ, ЧУВАЊЕ И РАКУВАЊЕ СО ИСПРАВИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДАТОЦИТЕ И ИНФОРМАЦИИТЕ ШТО ПРЕТСТАВУВААТ ДЕЛОВНА ТАЈНА**

#### **Член 16**

Лицата кои ракуваат со исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна се должни да постапуваат со нив на начин предвиден со Закон и со овој Правилник.

Лицата кои се задолжени да се грижат за безбедноста на просториите и имотот на Друштвото се должни да ги применуваат потребните организациски и технички мерки, како и мерките за физичка безбедност на работните простории каде се чуваат исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна.

#### **Член 17**

Строго доверливите исправи, документи, податоци и информации што имаат физичка форма ( печатен материјал) се чуваат во сеф или во челична каса.

Доверливите исправи, документи, податоци и информации што имаат физичка форма (печатен материјал) се чуваат во затворен простор со брава со шифра или цилиндар.

Интерните исправи, документи, податоци и информации, и податоци за ограничена употреба што имаат физичка форма (печатен материјал) се чуваат во работните ормари и на работните маси.

#### **Член 18**

Работниците кои ракуваат со документите што претставуваат деловна тајна не смеат неовластено да ги даваат на увид или на користење на други лица.

Работниците кои ракуваат со документи што претставуваат деловна тајна се определуваат со одлука на Управниот одбор.

#### **Член 19**

Лицата коишто работат на конципирање, пишување и умножување на исправите, документите, податоците и информациите што се строго доверливи и од доверлив карактер, се должни да ги уништат трагите на концептите, примерокот на неуспешното умножување на материјалот, и сè друго што би можело да ја открие содржината на материјалот.

Лицата коишто добиваат односно поседуваат исправи, документи, податоци и информации што се деловна тајна, должни се лично да се грижат за нивно доследно чување и располагање.

#### **Член 20**

Приемот на исправите, податоците, документите и информациите што имаат физичка форма (печатен материјал) со степен „строго доверливо“ и „доверливо“ се регистрираат во посебен деловодник кој се води во архивата на Друштвото.

Сите исправи, податоци документи и информации што имаат определен степен на доверливост и што се испраќаат надвор од Друштвото мора да бидат означени со една од ознаките предвидени во член 11 од овој Правилник.

#### **Член 21**

Исправите, податоците, документите и информациите кои претставуваат деловна тајна не смеат да се изнесуваат надвор од деловните простории на Друштвото, освен за службени потреби.

Одобрение за изнесување исправи, документи, податоци и информации што претставуваат деловна тајна дава генералниот директор на Друштвото односно лице овластено од него.

#### **Член 22**

Доставувањето на доверливите исправи, документи, податоци и информации надвор од Друштвото се врши во затворен и запечатен плик, со ознака на доверливост и преку доставна книга.

#### **Член 23**

Кога ќе се открие или загуби исправа или податок, кој претставува деловна тајна во согласност со овој Правилник, лицето кое дознало за таквиот настан треба веднаш да го известат одговорното лице заради преземање потребни мерки за отстранување на последиците што би можеле да настанат, и заради утврдување на околностите под кои дошло до откривање односно губење на исправите, документите, податоците или информациите.

#### **Член 24**

Не се смета дека се оддава деловна тајна доколку исправите, документите, податоците и информациите кои се сметаат за деловна тајна се соопштуваат на органи, организации или лица на кои таквите исправи, документи, податоци и информации мора да им се соопштуваат врз основ на законска обврска или определени овластувања кои произлегуваат од функцијата што тие ја вршат.

За деловна тајна не може да се прогласи податок за кој е пропишано дека е јавен податок и за кој постои обврска јавно да се објави.

### **V. ЗАШТИТА, ПРИЕМ, ЧУВАЊЕ И РАКУВАЊЕ СО ИСПРАВИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДАТОЦИТЕ И ИНФОРМАЦИИТЕ ВО ЕЛЕКТРОНСКА ФОРМА ШТО ПРЕТСТАВУВААТ ДЕЛОВНА ТАЈНА**

#### **Член 25**

Секој документ што е означен како деловна тајна и се чува во електронска форма треба да биде заштитен со лозинка односно со техника за криптографија на електронски запис, во согласност со техничките можности на Друштвото.

Сите исправи, документи, податоци и информации кои се со определен степен на доверливост се доставуваат по електронски пат со посебна назнака дека материјалот е со определен степен на доверливост, која гласи:

Напомена: Информациите содржани во оваа електронска порака можат да бидат **ДОВЕРЛИВИ** и да претставуваат **ДЕЛОВНА ТАЈНА**. Тие се наменети за користење само за примателот (-ите) наведен (-и) погоре.

Ве информираме дека доколку оваа порака се прочита од лице за кое таа е наменета, строго се забранува ширење, дистрибуирање или умножување на оваа комуникација, или кој било дел од нејзината содржина.

Доколку сте ја примиле оваа порака по грешка, Ве молиме за тоа да го известите испраќачот на пораката и да ја избришете оригиналната порака и сите нејзини копии (во физичка форма и од вашиот компјутерски систем).

**VI. ПРЕСТАНУВАЊЕ НА ЗАШТИТАТА  
НА ИСПРАВИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДАТОЦИТЕ И  
ИНФОРМАЦИИТЕ ШТО ПРЕТСТАВУВААТ ДЕЛОВНА ТАЈНА**

**Член 26**

Заштитата на исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна на Друштвото престанува да важи со следниве одредби:

- определување на датумот на престанување на заштитата на самата исправа;
- случување на определен настан наведен во самата исправа;
- истекување на временскиот период означен на документот;
- декласификација (престанување на заштита на исправи, документи, податоци и информации што претставуваат деловна тајна).

**VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 27**

Повредата на одредбите од овој Правилник при што настанале штетни последици за Друштвото, претставува кршење на работниот ред и дисциплина на Друштвото.

**Член 28**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за деловна тајна на АД Електрани на Македонија, во државна сопственост, Скопје УО бр.02-400/2/5 од 26.1.2016 година.

**Член 29**

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на неговото објавување во Службен гласник на Друштвото.

УО бр.02-2213/31/2  
23.4.2018 година  
Скопје

Претседател,  
Д-р Драган Миновски

