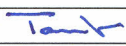
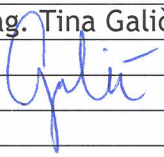
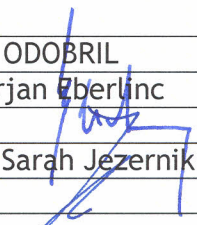


**PRAVILNIK O VAROVANJU POSLOVNIH
SKRIVNOSTI IN POSLOVNO OBČUTLJIVIH
PODATKOV**

PRAVILNIK O VAROVANJU POSLOVNIH SKRIVNOSTI IN POSLOVNO OBČUTLJIVIH PODATKOV

IZDELAL	PREGLEDAL	ODOBRIL
Tadej Tanko	mag. Tina Galič	Marjan Eberlinc
		
		mag. Sarah Jezernik

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o. in v skladu z Zakonom o poslovni skrivnosti (Uradni list RS, št. 22/19), predhodnim mnenjem Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 6. 3. 2020 ter na podlagi sklepa 11. seje Poslovodstva družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 9. 3. 2020, Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. sprejme naslednji

PRAVILNIK O VAROVANJU POSLOVNIH SKRIVNOSTI IN POSLOVNO OBČUTLJIVIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik opredeljuje poslovno skrivnost družbe Plinovodi d.o.o. (v nadaljevanju: družba), način določitve in varovanja poslovne skrivnosti, krog subjektov, ki jih veže dolžnost varovanja poslovne skrivnosti ter njihove pravice, obveznosti in odgovornost. Ta pravilnik opredeljuje tudi postopke in ukrepe, s katerimi se zagotavlja varstvo poslovno občutljivih podatkov, ki jih med opravljanjem svoje dejavnosti pridobiva in obdeluje družba.

V zadevah, ki se nanašajo na varstvo poslovno občutljivih podatkov in jih ta pravilnik ne ureja, se neposredno uporabljajo določbe vsakokrat veljavnega Energetskega zakona in Programa za zagotavljanje skladnosti.

2. člen

Poslovna skrivnost zajema nerazkrito strokovno znanje, izkušnje in poslovne informacije, ki izpolnjuje naslednje zahteve:

- je skrivnost, ki ni splošno znana ali lahko dosegljiva osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij;
- ima tržno vrednost;
- imetnik poslovne skrivnosti je v danih okoliščinah razumno ukrepal, da jo ohrani kot skrivnost.

Domneva se, da je zahteva iz tretje alineje prejšnjega odstavka izpolnjena, če je imetnik poslovne skrivnosti informacijo določil kot poslovno skrivnost v pisni obliki (npr. s sklepom Poslovodstva družbe ali označitvijo dokumenta z navedbo »poslovna skrivnost«) in o tem seznanil vse osebe, ki prihajajo v stik ali se seznanijo s to informacijo, zlasti družbenike, delavce, člane organov družbe in druge osebe.

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti informacije, ki so po zakonu javne, ali informacije o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev.

	PRAVILNIK O VAROVANJU POSLOVNIH SKRIVNOSTI IN POSLOVNO OBČUTLJIVIH PODATKOV	Stran 3 od 9 Datum: marec 2020 Verzija: 1
--	--	--

3. člen

Poslovno občutljivi podatki so vsi podatki in informacije, poslovne, tehnične ali finančne narave, ki jih družba pridobiva pri opravljanju svoje dejavnosti ali na podlagi pogodbenih razmerij.

Med poslovno občutljive podatke spadajo zlasti:

- podatki, ki so povezani s prenosnim sistemom, razen tistih podatkov, ki jih mora družba objavljati skladno z zakonodajo,
- podatki o uporabnikih sistema,
- drugi podatki, ki bi katerikoli pravni ali fizični osebi omogočili konkurenčno prednost na trgu z zemeljskim plinom,
- podatki, ki so skladno z veljavnimi predpisi določeni kot poslovna skrivnost.

4. člen

Pridobitev poslovne skrivnosti je protipravna, če:

- se izvede z neposrednim nedovoljenim dostopom, prisvojitvijo ali kopiranjem dokumentov, predmetov, gradiv, vsebin ali elektronskih datotek, ki vsebujejo poslovno skrivnost ali je iz njih mogoče dognati poslovno skrivnost, ali z drugim ravnanjem, za katero se šteje, da je v nasprotju s poštenimi poslovnimi praksami;
- se pridobi od osebe, ki je poslovno skrivnost uporabljala ali razkrila protipravno, vendar je pridobitelj v času pridobitve za to vedel ali bi v danih okoliščinah to moral vedeti.

Uporaba ali razkritje poslovne skrivnosti sta protipravna, če jo uporabi ali razkrije oseba, ki izpolnjuje enega od teh pogojev:

- poslovno skrivnost je pridobila protipravno;
- krši sporazum o zaupnosti ali katerokoli drugo dolžnost molčečnosti v zvezi s poslovno skrivnostjo;
- krši pogodbeno ali katerokoli drugo dolžnost omejitve uporabe poslovne skrivnosti;
- je v času uporabe ali razkritja vedela ali bi v danih okoliščinah morala vedeti, da je bila poslovna skrivnost, ki jo je pridobila od druge osebe, uporabljena ali razkrita protipravno.

II. PREDMET IN VSEBINA POSLOVNE SKRIVNOSTI

5. člen

Za poslovno skrivnost družbe se štejejo predvsem konkretni podatki družbe, podatki o projektih, ki se izvajajo znotraj služb družbe in o projektih z družbo poslovno povezanih subjektov, ki izpolnjujejo zahteve iz 2. člena tega pravilnika, zlasti pa:

- finančni položaj in aktivnosti družbe, finančne transakcije,
- računalniške uporabniške aplikacije in sistemski produkti družbe,
- podatki, ki jih kot zaupne določajo predpisi s področja javnih naročil oz. interni akti družbe,

- osnutki določenih informacij, analiz, elaboratov ter drugi pisni izdelki ter predlogi služb, dokler jih s podpisom za javne ne odobri Poslovodstvo družbe ali z njegove strani pooblaščen oseba,
- lokacije, kjer se hranijo listine oz. predmeti z zaupnimi podatki.

Poslovna skrivnost so tudi vsi podatki, ki so ali bi lahko bili v neposredni ali posredni zvezi s prvim odstavkom tega člena, v kakršnikoli materialni ali elektronski obliki (npr. listine, avdio in video mediji, USB in trdi diski, strežniki, e-pošta, elektronski spomin fotokopirnih strojev, faxov, tiskalnikov) ali v nematerializirani obliki (npr. vsako ustno seznanjanje s podatki, razgovori o le-teh).

III. VAROVANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI

6. člen

Poslovodstvo družbe s sprejetjem pisnega sklepa določi poslovno skrivnost, hkrati pa določi tudi način varovanja poslovne skrivnosti ter osebe, ki imajo dostop do le-te, vključno z njihovimi pravicami in obveznostmi varovanja poslovne skrivnosti.

Z vsebino poslovne skrivnosti so lahko seznanjeni samo tisti subjekti, ki so jim le-te potrebne za opravljanje njihovih delovnih obveznosti. Listine in predmete, ki vsebujejo poslovne skrivnosti, imajo lahko ti subjekti v posesti v obsegu, ki je nujno potreben za izvrševanje njihovih delovnih obveznosti.

Tisti, ki razpolaga s poslovnimi skrivnostmi, je dolžan ravnati oz. poslovne skrivnosti hraniti tako, da te niso dostopne nepooblaščenim osebam.

Zaposleni v družbi morajo zagotoviti, da v kolikor zaradi izpolnjevanja zakonskih ali pogodbenih obveznosti poslovne skrivnosti pridobijo ali uporabijo tretje osebe, da se le-te seznani z obveznostjo varovanja poslovnih skrivnosti, kot izhaja iz tega pravilnika.

Kršilec je vsaka fizična ali pravna oseba, ki je protipravno pridobila, uporabila ali razkrila poslovno skrivnost.

7. člen

Podatki se določijo in označijo za poslovno skrivnost praviloma na začetku izvajanja določene naloge ali projekta oz. na začetku njihovega zbiranja ali obdelave.

8. člen

Pri izdelavi dokumenta, ki je s sklepom Poslovodstva družbe določen kot poslovna skrivnost, se vsaka stran dokumenta na vidnem mestu označi z navedbo »poslovna skrivnost«, na originalu pa se označi, v koliko izvodih je bil izdelan (napisan, natiskan, narisano, razmnožen, ipd.) in komu je bil posredovan. Vsak izvod takega dokumenta mora imeti svojo evidenčno številko ali šifro, da se zagotovi sledljivost dokumenta.

Dokument, ki je s sklepom Poslovodstva družbe določen kot poslovna skrivnost, se izdeluje le v najmanjšem številu izvodov. Če je dokument potrebno razmnoževati, lahko to stori le oseba, ki jo za to pooblasti Poslovodstvo družbe. Nadaljnje razmnoževanje je prepovedano.

Družba vodi evidenco o poslovnih skrivnostih ter prejemnikih dokumentov, ki so s sklepom Poslovodstva družbe določeni kot poslovna skrivnost.

9. člen

Zaradi varovanja poslovnih skrivnosti so zaposleni v družbi dolžni izvajati zlasti naslednje varnostne ukrepe:

- ob zapuščanju delovnih prostorov zaposleni zaklepajo pisalne mize, omare, blagajne in pisarne v katerih hranijo dokumente, ki so določeni kot poslovna skrivnost,
- dokumenti, ki so določeni kot poslovna skrivnost, se hranijo v železnih ognjevarnih omarah,
- po končani izdelavi dokumentov, ki so določeni kot poslovna skrivnost, se uniči pomožno gradivo, ki ga ni potrebno hraniti (npr. matrice, izračune, grafikone, skice, ipd.),
- zaposleni morajo o aktivnosti, ki je usmerjena v razkrivanje ali nepooblaščen uničenje dokumentov, ki so določeni kot poslovna skrivnost, kakor tudi o nepravilni, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prisvajanju, odstopanju, prikrivanju, spreminjanju ali poškodovanju takšnih dokumentov in zbirk podatkov takoj obvestiti Poslovodstvo družbe, sami pa poskušajo tako aktivnost preprečiti.

Poslovodstvo družbe lahko določi, da je nepooblaščenim osebam vstop na določeno lokacijo družbe oz. v določen poslovni prostor družbe prepovedan.

10. člen

Za zaščito in varovanje elektronskih podatkov in informacij, ki so določeni kot poslovna skrivnost, se izvajajo varnostni ukrepi v informacijskem sistemu družbe, ki minimizirajo možnost izgube podatkov in preprečujejo dostop do podatkov nepooblaščenim osebam.

Varnostni ukrepi v informacijskem sistemu družbe so zlasti naslednji:

- obvezna uporaba službenih sredstev za kreiranje, shranjevanje, pregledovanje in uničenje elektronskih podatkov in informacij,
- obvezna uporaba varnostnih sredstev za dostop do informacijskega sistema družbe (uporabniška gesla, digitalna potrdila, ipd.),
- preprečitev fizičnega dostopa in odtujitve službenih sredstev nepooblaščenim osebam, na katerih so shranjeni elektronski podatki in informacije,
- sprotno odjavljanje iz aplikacij (zaklepanje računalnika), ko ostane računalnik brez nadzora,
- v primerih, ko se zaupni podatki in informacije nahajajo na računalniku ali drugemu prenosnemu službenemu sredstvu (prenosni nosilci in naprave, kot so USB, CD, DVD, ipd.) in se uporabljajo izven družbe, je uporabnik dolžan zagotoviti ustrezno varnost in zaščito podatkov z ukrepi kot so npr. strožja fizična zaščita, dodatna

zaščita službenega sredstva oziroma dokumentov z uporabo dodatnih varnostnih mehanizmov, hranjenjem varnostnih kopij na varovanem mestu, kriptografija, ipd.

11. člen

Po poteku časa, ki je določen v pisnem sklepu, s katerim Poslovodstvo družbe posamezne podatke določi kot poslovno skrivnost, je potrebno uničiti tudi vse izvode takšnih dokumentov, če jih ni potrebno arhivirati v skladu s Pravilnikom o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ali na podlagi zakona, ki ureja arhivsko gradivo in arhive. Uničenje izvede s strani Poslovodstva družbe pooblaščen oseba, ki je odgovorna za varovanje poslovne skrivnosti.

Uničenje mora biti izvedeno na način, ki preprečuje možnost ponovne uporabe uničenih dokumentov in ostalega gradiva. Za uničevanje podatkov, ki so v obliki listinske dokumentacije se uporabljajo rezalne naprave, ki zagotavljajo zanesljivo stopnjo uničenja.

Podatki, ki so določeni kot poslovna skrivnost in se nahajajo na elektronskih nosilcih, se izbrišejo na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje izbranih podatkov.

12. člen

Zaposleni, ki so seznanjeni z vsebino poslovne skrivnosti, so zavezani k temu, da vsebine poslovne skrivnosti na kakršenkoli način ne posredujejo ali razkrivajo nepooblaščenim osebam znotraj ali zunaj družbe.

Dolžnost varovanja poslovnih skrivnosti nastopi v trenutku, ko se zaposleni z vsebino poslovnih skrivnosti seznani in traja še 2 leti po tem, ko zaposlenemu preneha delovno razmerje oziroma funkcija v družbi.

13. člen

Vsebinsko poslovnih skrivnosti državnim organom in nosilcem javnih pooblastil posreduje oziroma razkriva zgolj Poslovodstvo družbe oziroma s strani Poslovodstva družbe pooblaščen oseba, če ti organi za dostop do zahtevanih podatkov izkažejo na zakonu temelječe pooblastilo.

IV. VAROVANJE POSLOVNO OBČUTLJIVIH PODATKOV

14. člen

Varovanje poslovno občutljivih podatkov obsega organizacijske, tehnične in logično - tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo poslovno občutljivi podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava teh podatkov zlasti tako, da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema, vključno z vhodno izhodnimi enotami,

- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo poslovno občutljivi podatki,
- preprečuje nepooblaščen dostop do poslovno občutljivih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih,
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja poslovno občutljivih podatkov,
- omogoča naknadno ugotavljanje kdaj so bili posamezni poslovno občutljivi podatki uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil.

15. člen

Poslovno občutljivi podatki morajo biti neprestano pod nadzorom oseb, ki so pooblašcene za njihovo zbiranje in obdelavo. Za zbirke poslovno občutljivih podatkov na elektronskih, optičnih ali magnetnih nosilcih mora biti zagotovljeno ustrezno varovanje dostopa v računalnik ali do drugih nosilcev podatkov.

16. člen

Zaposleni, ki delajo neposredno s poslovno občutljivimi podatki in imajo tako neposreden dostop do podatkov, so dolžni:

- zaklepati pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo poslovno občutljive podatke, kadar zapuščajo svoje delovne prostore,
- da ob prisotnosti nepooblaščenih oseb na mizah ne puščajo dokumentov s poslovno občutljivimi podatki, niti ti ne smejo biti zaznavni na elektronskem nosilcu,
- da po izdelavi dokumentov uničijo pomožno gradivo, ki so ga uporabili oziroma, ki je nastalo pri izdelavi dokumentov.

17. člen

Pri posredovanju poslovno občutljivih podatkov se mora zagotoviti možnost ugotovitve:

- kateri poslovno občutljivi podatki so bili posredovani,
- komu in kdaj so bili posredovani in
- na kakšni podlagi so bili posredovani.

18. člen

Poslovno občutljivi podatki se lahko po poteku treh let po zadnji uporabi zbrisejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, če jih ni potrebno arhivirati v skladu s Pravilnikom o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ali na podlagi zakona, ki ureja arhivsko gradivo in arhive.

Poslovno občutljivi podatki, ki so v obliki listinske dokumentacije se brišejo z uničenjem le-te. Lahko se uničijo fizično v prostorih družbe ali pod nadzorom pooblaščenega delavca družbe pri organizaciji, ki se ukvarja z uničenjem osebne in poslovno občutljive dokumentacije.

	PRAVILNIK O VAROVANJU POSLOVNIH SKRIVNOSTI IN POSLOVNO OBČUTLJIVIH PODATKOV	Stran 8 od 9 Datum: marec 2020 Verzija: 1
---	--	--

Brisanje poslovno občutljivih podatkov na elektronskih nosilcih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih podatkov.

19. člen

Oseba, ki v je v okviru svojih delovnih nalog odgovorna za varstvo poslovno občutljivih podatkov, mora o izbrisu, uničenju, blokadi ali anonimizaciji poslovno občutljivih podatkov narediti zapisnik, ki ga je potrebno arhivirati.

Oseba, ki je pooblaščen za varstvo poslovno občutljivih podatkov mora podatke, ki jih Pravilnik o arhiviranju in materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ali zakon, ki ureja arhivsko gradivo in arhive opredeljuje kot arhivsko gradivo, posredovati v arhiv družbe. O posredovanju takšnih podatkov se naredi zapisnik.

20. člen

Dolžnost varovanja poslovno občutljivih podatkov nastopi v trenutku, ko se zaposleni s tovrstnimi podatki seznani in traja še 2 leti po tem, ko zaposlenemu preneha delovno razmerje oziroma funkcija v družbi.

V. VAROVANJE DRUGIH INFORMACIJ

21. člen

V kolikor družba sklene z drugo družbo sporazum o nerazkritju informacij (»non-disclosure agreement«), je oseba, določena kot predstavnik po tem sporazumu, dolžna o vsebini zavez seznaniti vse delavce družbe in tretje osebe (kolikor je to dovoljeno s sporazumom), ki bodo ali bi lahko prišli v stik z informacijami, ki so predmet sporazuma. V kolikor predstavnik po sporazumu ni določen, tako osebo določi Poslovodstvo s sklepom.

VI. ODŠKODNINSKA, KAZENSKA IN DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

22. člen

Kdor poslovno skrivnost ali poslovno občutljivi podatek družbe pridobi, uporabi ali razkrije na protipraven način, je družbi odškodninsko odgovoren za povračilo škode v skladu z določili Zakona o poslovni skrivnosti, kazenska odgovornost pa se ugotavlja pod pogoji, kot jih določa Kazenski zakonik.

23. člen

Zaposleni v družbi je odgovoren skladno z določili vsakokrat veljavnega zakona o delovnih razmerjih, če poslovno skrivnost ali poslovno občutljivi podatek družbe pridobi, uporabi ali razkrije na protipraven način oz. ravna v nasprotju z določili tega pravilnika.

VII. KONČNA DOLOČBA

24. člen

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati in se uporabljati dosedanji Pravilnik o določanju in varovanju tajnosti poslovnih skrivnosti ter varstvu osebnih in poslovno občutljivih podatkov (Obvestila 26/13), in sicer v delu, ki se nanaša na poslovne skrivnosti ter poslovno občutljive podatke.

Ta pravilnik začne veljati z dnem objave v Obvestilih družbe PLINOVODI d.o.o.

Glavni direktor
Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Namestnica glavnega direktorja
mag. Sarah Jezernik, univ. dipl. ekon.

Priloga:

- Izjava o seznanitvi s Programom za zagotavljanje skladnosti

IZJAVA O SEZNANITVI S PROGRAMOM ZA ZAGOTAVLJANJE SKLADNOSTI

Podpisani: _____

izjavljam, da sem seznanjen z vsebino in zahtevami Programa za zagotavljanje skladnosti. Zavezujem se, da bom pri svojem delu spoštoval zahteve Programa za zagotavljanje skladnosti, in tako pripomogel k uresničevanju njegovih ciljev.

V Ljubljani, dne _____

Podpis: _____