

Na temelju članaka 31., 53., 56. i 57. Statuta Leksikografskoga zavoda Miroslav Krleža, članka 34. Zakona o tajnosti podataka (NN 79/07 i 86/12) i članaka 26. i 27. Zakona o zaštiti tajnosti podataka (NN 108/96), Ravnateljstvo Zavoda na sjednici održanoj 11. lipnja 2015. donijelo je

Pravilnik
o poslovnoj i profesionalnoj tajni
u Leksikografskom zavodu Miroslav Krleža

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni (u daljnjem tekstu Pravilnik) donosi se radi razrade postojećih zakonskih odredbi o čuvanju poslovne i profesionalne tajne. S obzirom na to da je Leksikografski zavod Miroslav Krleža (u daljnjem tekstu Zavod) javna ustanova od osobitog interesa za Republiku Hrvatsku te da je u javnom interesu da informacije o radu Zavoda kao i rezultati njegova rada budu dostupni javnosti, ovim se pravilnikom regulira zaštita podataka samo u iznimnim slučajevima.

Članak 2.

Ovim se pravilnikom utvrđuju podaci koji se u poslovanju Zavoda smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom, označavanje tajne, dužnost čuvanja tajnih podataka, ovlasti za pristup i priopćavanje tajnih podataka, zaštita i postupanje s tajnim podacima, kao i druga pitanja od interesa za čuvanje tajne.

Članak 3.

Podatak u smislu ovoga pravilnika svaki je dokument te njegov sadržaj i/ili prilog (napisani, umnoženi, slikovni, tiskani, snimljeni, fotografirani, elektronički ili bilo koji drugi zapis podataka), saznanje, postupak, predmet, usmeno priopćenje ili informacija koji s obzirom na svoj sadržaj imaju važnost povjerljivosti i koji su nastali u okviru djelatnosti Zavoda.

Članak 4.

Podaci prema tajnosti mogu biti:

- poslovna tajna
- profesionalna tajna.

Članak 5.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim aktima Zavoda, odlukom ravnatelja te ovim pravilnikom.

Članak 6.

Poslovnom tajnom Zavoda smatraju se:

- podaci o projektima ili njihovim rezultatima koji mogu biti predmet intelektualnog vlasništva – do njihova objavljivanja
- izradbeni materijali projekata (elaborati, abecedariji, verzije članaka, špalte, arci i ilustrativni materijal) – do njihova objavljivanja
- podaci koji se nalaze u bazama podataka – do objavljivanja
- otvoreni radni dokumenti prijeloma edicija te završni PDF

- podaci i isprave koji su u Zavodu proglašeni tajnom
- podaci i isprave koje nadležno državno tijelo proglasi tajnom
- podaci iz ugovora koje sklapa Zavod ako ih ravnatelj ili druga ugovorna strana označe tajnima
- podaci i isprave koje poslovni partner označi kao tajne
- podaci koje je Zavod kao poslovnu tajnu saznao od drugih pravnih i fizičkih osoba
- osobni podaci o radnicima koji se ne koriste radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa
- podaci iz ponuda na javne natječaje – do objave rezultata natječaja
- podaci i isprave o potraživanjima i obvezama Zavoda
- plan osiguranja objekata i imovine Zavoda
- podaci i isprave o poslovanju Zavoda preko žiro-računa, o financijskom stanju i prometu
- izvorni softverski kod, struktura i tehnička dokumentacija aplikacija te baze podataka koje su razvijene u Zavodu, uz iznimku aplikacija otvorenoga koda
- dizajn mrežnih aplikacija i stranica – do objavljivanja
- aktivacijski ključevi za licence, odnosno njihovi popisi, te korisničke zaporke (*passwordi*)
- podaci o pristupu administrativnim sučeljima računalnih servisa
- elektroničke baze podataka koje sadrže tajne podatke, a koje su osigurane autorizacijom od neovlaštena pristupa
- drugi podaci i isprave Zavoda koji su u Zavodu proglašeni poslovnom tajnom, objavljivanje kojih bi zbog njihove naravi i značenja bilo protivno interesima Zavoda i njegovih poslovnih partnera.

Članak 7.

Profesionalnom tajnom smatraju se podaci o osobnom ili obiteljskom životu radnika i suradnika Zavoda, pretplatnika i drugih osoba koji se saznaju pri obavljanju redovitog posla u Zavodu, a čije bi neovlašteno priopćavanje moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njezine obitelji.

Profesionalnom tajnom smatraju se i podaci o ustegama od plaće, mirovinskih i invalidskih primanja i doplataka za djecu.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na poslovnu tajnu na odgovarajući se način primjenjuju i na podatke koji se smatraju profesionalnom tajnom.

OZNAČAVANJE TAJNE

Članak 8.

Dokument (sa svim prilogima) koji sadrži tajne podatke označava se na prvoj stranici u gornjem desnom kutu velikim tiskanim slovima *poslovna tajna*, dok se elektroničke baze podataka također označavaju kao *poslovna tajna*, te se moraju osigurati autorizacijom od neovlaštena pristupa.

Za usmena priopćenja, saznanja, postupke i druge informacije daje se prethodno upozorenje o tajnosti koje ima jednaku važnost kao i pisano utvrđena poslovna tajna.

Članak 9.

Radnik koji je izradio dokument označen kao *poslovna tajna* dužan je na dokumentu naznačiti broj primjeraka u kojima je dokument izrađen te komu je i kada dostavljen.

Članak 10.

Prilikom zaprimanja ili umnožavanja dokumenta označenoga kao *poslovna tajna* na prvoj se stranici mora navesti podatak u kojem je broju primjeraka dokument zaprimljen ili umnožen te komu je i kada dostavljen.

DUŽNOST ČUVANJA TAJNIH PODATAKA

Članak 11.

Tajnost podataka (tajnu) dužni su čuvati glavni ravnatelj, ravnatelj, članovi Ravnateljstva, radnici Zavoda, kao i druge osobe koje u obavljanju svojih poslova dolaze u dodir s tajnim podacima. Tajni podaci ne smiju se priopćavati ili učiniti dostupnim neovlaštenim osobama te se s dokumentom koji sadrži tajne podatke treba postupati s osobitom pažnjom.

Članak 12.

Dužnost čuvanja tajne odnosi se i na razdoblje nakon isteka mandata, prestanka radnog odnosa ili prestanka obavljanja poslova, odnosno dok podaci ne budu oslobođeni čuvanja poslovne tajne.

Članak 13.

Ne smatra se povredom dužnosti čuvanja tajne:

- ako su podaci dani na zahtjev suda ili tijela ovlaštenoga za obavljanje nadzora
- ako su podaci priopćeni na osnovi dopuštenja ravnatelja, te dani uz uvjete i na način predviđen ovim pravilnikom
- ako se podaci daju na temelju ovlasti koja proizlazi iz opisa poslova radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen
- ako su podaci priopćeni na sjednici Ravnateljstva ili Znanstvenoga vijeća nužni radi obavljanja poslova iz njihovih nadležnosti; u tom slučaju osoba koja je na sjednici priopćila tajni podatak dužna je upozoriti nazočne da su podaci tajni, a nazočni ih dalje moraju čuvati kao poslovnu tajnu
- kada radnik otkrije podatak koji je utvrđen tajnom pri podnošenju prijave za kazneno djelo ili prekršaj te ako ga priopći nadležnomu tijelu radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

OVLAST ZA PRISTUP TAJNIM PODACIMA I ZA PRIOPĆAVANJE TAJNIH PODATAKA

Članak 14.

Pristup tajnim podacima dopušten je glavnomu ravnatelju, ravnatelju, članovima Ravnateljstva, radnicima kojima je to potrebno za obavljanje poslova na kojima rade te drugim radnicima koje ovlasti ravnatelj.

Radnici koji imaju pristup podacima koji su označeni tajnim moraju potpisati izjavu kojom potvrđuju da su upoznati s propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka i svojim pravima i obvezama te da će čuvati tajnost podataka, da ih neće iznositi, niti na bilo koji način učiniti dostupnim trećim osobama, osim radnicima i osobama koje ovlasti ravnatelj Zavoda.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom smiju dati na uvid, odnosno priopćiti drugim osobama glavni ravnatelj i ravnatelj, te po pisanoj ovlasti ravnatelja glavni urednici u okviru svojega djelokruga i radnici s posebnim ovlastima.

Prije usmenoga priopćenja tajnih podataka daje se prethodno upozorenje o tajnosti koje ima jednaku važnost kao i pisano.

Članak 15.

Ravnatelj će imenovati radnike u odjelima, odsjecima i službama koji će imati uvid u tajne podatke i nadzor nad njihovim čuvanjem.

ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA I POSTUPANJE S TAJNIM PODACIMA

Članak 16.

Dokumenti koji sadrže tajne podatke čuvaju se u središnjem arhivu (pismohrani) kao i u arhivima organizacijskih cjelina Zavoda u kojima su nastali ili u kojima se čuvaju.

Dokumenti koji sadrže tajne podatke moraju u svakom trenutku biti odvojeni od ostale dokumentacije, zaštićeni od neovlaštena pristupa i zaključani u ormare, a ključevi se povjeravaju osobi koja je radno zadužena za dokumente ili ovlaštena od ravnatelja.

Dokumenti koji sadrže tajne podatke mogu se nalaziti izvan mjesta na koje se sigurno pohranjuju samo za vrijeme rada na njima.

Članak 17.

Dokumenti koji sadrže tajne podatke odlažu se u poseban registar u organizacijskoj jedinici koji je odvojen od ostale dokumentacije, te se pohranjuju u ormar s bravom.

Izradbeni materijali projekata (elaborati, abecedariji, verzije članaka, špalte, arci i ilustrativni materijal) čuvaju se kod ovlaštenih radnika u organizacijskoj jedinici u kojoj su nastali i pohranjuju se u ormare s bravama.

Iznimno, ostaju na čuvanju kod pojedinih radnika i pohranjuju se u ormare ili ladice s bravama.

Dokumenti s tajnim podacima prilikom arhiviranja spremaju se u zaključane ormare, a ključevi se povjeravaju osobi koju ovlasti ravnatelj.

Članak 18.

U slučaju nestanka ili neovlaštena otkrivanja dokumenta ili podataka koji se u smislu ovoga pravilnika smatraju poslovnom tajnom, radnik koji ima saznanja o nestanku ili neovlaštenom otkrivanju dokumenta ili podatka mora o tome bez odgode obavijestiti neposredno nadređenoga, koji je dužan obavijestiti ravnatelja.

Ravnatelj će odmah pokrenuti postupak za utvrđivanje okolnosti pod kojima je došlo do nestanka ili neovlaštena otkrivanja podataka.

ODGOVORNOST ZA POVREDE TAJNOSTI PODATAKA

Članak 19.

Neovlašteno priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom u smislu ovog pravilnika povreda je dužnosti čuvanja poslovne tajne.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne smatra se osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa i može imati za posljedicu otkaz ugovora o radu. Zavod će otkazom otkazati ugovor o radu radniku ako povrijedi dužnost čuvanja poslovne tajne, a koja povreda se smatra osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa zbog koje nastavak rada u Zavodu više nije moguć.

Ako je zbog neovlaštena priopćavanja podataka koji se smatraju poslovnom tajnom Zavodu nastala šteta, protiv radnika ili druge osobe koja u obavljanju svojih poslova dolazi u dodir s poslovnom tajnom a koji su povrijedili dužnost čuvanja poslovne tajne može se pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Glavni ravnatelj

Dr. sc. Antun Vujić

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 7. srpnja 2015, a stupio je na snagu 15. srpnja 2015.