

UMOWA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

zawarta w dniu [data] w [miejscowość] pomiędzy:

Pracodawcą: [nazwa firmy], [adres siedziby], NIP [NIP], reprezentowanym przez [imię i nazwisko, funkcja]

Pracownikiem: [imię i nazwisko], [adres zamieszkania], zatrudnionym na stanowisku [stanowisko]

1. Informacjami poufnymi są wszelkie informacje techniczne, handlowe, finansowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy i jego klientów, do których pracownik uzyskał dostęp w związku z zatrudnieniem, w szczególności: [lista klientów, cenniki i marże, kod źródłowy, receptury, plany sprzedaży, umowy z kontrahentami], oraz wszelkie informacje oznaczone jako poufne.
2. Pracownik zobowiązuje się zachować informacje poufne w tajemnicy, nie ujawniać ich osobom trzecim i nie wykorzystywać ich w innym celu niż wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Obowiązek z pkt 2 trwa w czasie zatrudnienia oraz przez [liczba] lat po jego ustaniu, a w odniesieniu do tajemnic przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tak długo, jak informacje te zachowują charakter poufny.
4. Obowiązek nie dotyczy informacji, które są lub staną się publicznie znane bez naruszenia umowy, oraz informacji, których ujawnienia wymaga prawo albo uprawniony organ.
5. Postanowienia umowy nie ograniczają prawa pracownika do dokonania zgłoszenia naruszenia prawa zgodnie z przepisami o ochronie sygnalistów.
6. Po ustaniu zatrudnienia, a na wezwanie pracodawcy także wcześniej, pracownik zwróci albo trwale usunie nośniki i kopie zawierające informacje poufne i złoży o tym pisemne lub elektroniczne oświadczenie.
7. Za szkodę wyrządzoną naruszeniem umowy pracownik odpowiada na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
8. Umowa została sporządzona w formie [pisemnej / dokumentowej] i podpisana przez obie strony. Zmiany umowy wymagają zachowania tej samej formy.

.....
pracodawca

.....
pracownik