**Приложение № 2**

к Трудовому договору №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Соглашение**

**о неразглашении конфиденциальной информации**

Настоящее соглашение составлено в соответствии с действующим законодательством и нормами трудового кодекса Республики Казахстан. Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (далее - Соглашение) регулирует отношения, связанные с использованием и защитой  конфиденциальной информации, коммерческой тайны Компании.

Действие Соглашения распространяется на сотрудников, работающих по трудовому договору, заключенному с Работодателем, которые берут обязательства подписанием настоящего соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, коммерческой тайны, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1. **Предмет договора.**

1.1 Настоящим Соглашением Стороны гарантируют друг другу о неразглашении конфиденциальной информации, доступ к которой они получают при исполнении обязанностей по ТД:

1.1.1 Работник подписанием настоящего Соглашения подтверждает, что поставлен в известность о том, что при выполнении трудовых обязанностей будет допущен к информации, отнесенной к коммерческой тайне и служебной информации Работодателя, принимает на себя добровольное обязательство, связанное с сохранением коммерческой тайны и служебной информации, на условиях, предусмотренных настоящим Договором-обязательством;

1.1.2 Работодатель подписанием настоящего Соглашения гарантирует защиту персональных данных Работника и обязуется осуществлять обработку (получение, хранение и передачу) указанных данных исключительно в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

1. **Обязанности Сторон.**

2.1 Работник, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о коммерческой тайне, нормативными и организационно-распорядительными актами Работодателя, регламентирующими защиту коммерческой тайны и служебной информации, с которыми он был ознакомлен, принимая на себя обязательство по неразглашению доверенных ему сведений и **обязуется**:

2.1.1 своевременно представлять Работодателю сведения о возникновении оснований для отказа Работнику в допуске или ограничении допуска к коммерческой тайне и служебной информации;

2.1.2 не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

2.1.3 в случае попытки посторонних лиц получить информацию конфиденциального характера немедленно сообщать об этом Работодателю;

2.1.4 полно и своевременно информировать Работодателя об изменениях в биографических данных;

2.1.5 даже в случае однократного нарушения принятых на себя обязательств, связанных с защитой коммерческой тайны и служебной информации, а равно возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к коммерческой тайне и служебной информации, возместить Работодателю все прямые и косвенные убытки, нанесенные таким нарушением;

2.1.6 добросовестно выполнять требования настоящего Соглашения, строго сохранять доверенные ему сведения, относящиеся к коммерческой тайне и служебной информации, в период трудовых отношений и в течение 5 лет после их прекращения, в том числе:

2.1.6.1 не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и служебную информацию, которые будут Работнику доверены или станут известны по работе (службе);

2.1.6.2 выполнять требования нормативных и организационно-распорядительных актов Работодателя, регламентирующих порядок защиты коммерческой тайны и служебной информации;

2.1.6.3 не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну и служебную информацию Работодателя, без его согласия;

2.1.6.4 не использовать знание коммерческой тайны и служебной информации для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия (либо ущерба ее интересам) может нанести ущерб Работодателю;

2.1.6.5 в случае попытки посторонних лиц, либо работников (служащих) Работодателя не имеющих отношения к известной Работнику информации получить от него сведения, составляющие коммерческую тайну и служебную информацию немедленно сообщить Работодателю;

2.1.6.6 сохранять коммерческую тайну и служебную информацию тех предприятий (лиц), с которыми Работодатель имеет деловые отношения;

2.1.6.7 незамедлительно сообщать Работодателю об утрате (недостаче) носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны и служебной информации Работодателя, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений;

2.1.6.8 незамедлительно сообщать Работодателю о ставших известными Работнику случаях разглашения коммерческой тайны и служебной информации сотрудниками Работодателя и о других, ставших известными Работнику источниках утечки коммерческой тайны и служебной информации Работодателя, в том числе Деловых партнеров (Клиентов) Работодателя;

2.1.6.9 в случае увольнения все носители коммерческой тайны Работодателя (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтере, кино- и фото- негативы, позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), и имущество, предназначенное для защиты информации, которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им должностных обязанностей во время работы (службы), передать Работодателю.

2.2 Работодатель обязуется:

2.2.1 осуществлять обработку персональных данных Работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника;

2.2.2 не требовать у Работника предоставления информации о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

2.2.3 не требовать у Работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

2.2.4 при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, не основываться на персональных данных Работника, полученных в результате их автоматизированной обработки или электронным способом;

2.2.5 осуществлять и обеспечивать защиту персональных данных Работника в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2.2.6 ознакомить Работника с актом Работодателя, устанавливающим порядок хранения персональных данных Работника;

2.2.7 не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника;

2.2.8 разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

2.2.9 осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах организации в соответствии с актом Работодателя, с которым должен быть ознакомлен Работник.

2.2.10 нести иные обязанности, предусмотренные Главой 5 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

1. **Заключительные положения**

3.1 Подписанием настоящего Соглашения Работник подтверждает, что он предупрежден, что за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, или за утрату носителей информации, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности будет привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Ему известно, что нарушение нормативных и организационно-распорядительных актов, регламентирующих защиту коммерческой тайны и служебной информации Работодателя, может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РК в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Работодателю (убытков, упущенной выгоды).

3.2 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение срока действия ТД, а также в течение 5 (пять) лет с момента прекращения действия ТД.

3.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

*Ознакомлен данным документом:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год.*

|  |  |
| --- | --- |
| **РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** | |
| Работодатель | Работник |
| ТОО «Лад-Алматы»  БИН 980540003410  ИИК KZ47722S000000012285  АО «Kaspi Bank»  БИК CASPKZKA  Республика Казахстан, г. Алматы, пр. Абылай Хана д. 79/71, офис 301.  8 727 295 28 20, 295 28 21.  Директор:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Полькина Виктория**  **Александровна**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан**  **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год.** |