|  |  |
| --- | --- |
| **№ Қосымша**  №\_\_\_\_\_ еңбек шартына  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.  **Келісім шарт**  **құпия ақпаратты жария етпеу туралы**  **Алматы қаласы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж.**  Жеке кәсіпкер «........», бұдан әрі «Жұмыс беруші» басшысы ........., бір жағынан және Қазақстан Республикасының азаматы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  бұдан әрі «Қызметкер» екінші жағынан, әрі қарай «тараптар» №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ж, еңбек шарты бойынша міндеттемелерді орындау үшін (бұдан әрі – ЕШ) төмендегідей осы Келісімді жасасты:   1. **Шарттың мәні.**   1.1 осы Келісіммен Тараптар құпия ақпаратты жария етпеу туралы бір-біріне кепілдік береді, оған ТД бойынша міндеттерді орындау кезінде қол жеткізеді:  1.1.1 қызметкер осы Келісімге қол қою арқылы еңбек міндеттерін орындау кезінде жұмыс берушінің коммерциялық құпиясына және қызметтік ақпаратына жатқызылған ақпаратқа жіберілетіні туралы хабардар етілгенін, осы Шарт-міндеттемеде көзделген талаптарда коммерциялық құпияны және қызметтік ақпаратты сақтауға байланысты ерікті міндеттемені өзіне қабылдайтынын растайды;  1.1.2 жұмыс беруші осы Келісімге қол қою арқылы қызметкердің дербес деректерін қорғауға кепілдік береді және көрсетілген деректерді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен және шарттарда ғана өңдеуді (алуды, сақтауды және беруді) жүзеге асыруға міндеттенеді.   1. **Тараптардың Міндеттері.**   2.1 жұмыскер Қазақстан Республикасының коммерциялық құпия туралы заңнамасына, Жұмыс берушінің өзіне сеніп тапсырылған мәліметтерді жария етпеу жөніндегі міндеттемені өзіне қабылдай отырып, өзі танысқан коммерциялық құпияны және қызметтік ақпаратты қорғауды регламенттейтін нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік актілеріне сәйкес:  2.1.1 жұмыс беруші қызметкерге коммерциялық құпияға және қызметтік ақпаратқа рұқсат беруден немесе рұқсат етуді шектеуден бас тарту үшін негіздердің туындауы туралы Мәліметтерді уақтылы ұсынуға;  2.1.2 тексеру іс-шараларынан жалтаруға және көрінеу жалған сауалнама деректерін хабарлауға болмайды;  2.1.3 бейтаныс адамдар құпия сипаттағы ақпаратты алуға тырысқан жағдайда, бұл туралы жұмыс берушіге дереу хабарлау;  2.1.4 жұмыс берушіні өмірбаяндық деректердегі өзгерістер туралы толық және уақтылы хабардар ету;  2.1.5 коммерциялық құпияны және қызметтік ақпаратты қорғауға байланысты өзіне қабылданған міндеттемелерді бұзған жағдайда, сондай-ақ коммерциялық құпияға және қызметтік ақпаратқа рұқсат беруден бас тартуға негіз болып табылатын мән-жайлар туындаған жағдайда жұмыс берушіге осындай бұзушылықпен келтірілген барлық тікелей және жанама шығындарды өтеуге;  2.1.6 осы Келісімнің талаптарын адал орындауға, еңбек қатынастары кезеңінде және олар тоқтатылғаннан кейін 5 жыл ішінде коммерциялық құпияға және қызметтік ақпаратқа қатысты өзіне сеніп тапсырылған мәліметтерді қатаң сақтауға, оның ішінде:  2.1.6.1 қызметкерге сеніп тапсырылатын немесе жұмыс (қызмет)бойынша белгілі болатын коммерциялық құпия мен қызметтік ақпаратты құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;  2.1.6.2 коммерциялық құпияны және қызметтік ақпаратты қорғау тәртібін регламенттейтін Жұмыс берушінің нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік актілерінің талаптарын орындау;  2.1.6.3 Жұмыс берушінің коммерциялық құпиясы мен қызметтік ақпаратын құрайтын мәліметтерді оның келісімінсіз үшінші тұлғаларға бермеуге және жария етпеуге;  2.1.6.4 бәсекелестік әрекет ретінде (не оның мүдделеріне нұқсан келтіретін) жұмыс берушіге нұқсан келтіруі мүмкін кез келген қызметпен айналысу үшін коммерциялық құпияны және қызметтік ақпаратты пайдаланбау;  2.1.6.5 жұмыскерге қатысы жоқ бөгде адамдар не жұмыс берушінің қызметкерлері (қызметшілері) одан коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді алуға және қызметтік ақпаратты алуға тырысқан жағдайда жұмыс берушіге дереу хабарлауға;  2.1.6.6 жұмыс беруші іскерлік қарым-қатынаста болатын кәсіпорындардың (тұлғалардың) коммерциялық құпиясын және қызметтік ақпаратын сақтау;  2.1.6.7 жұмыс берушіге коммерциялық құпияны, куәліктерді, рұқсаттамаларды, қоймалардан, сейфтерден (металл шкафтардан), мөрлерден және коммерциялық құпияны және жұмыс берушінің қызметтік ақпаратын жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа да фактілер туралы, сондай-ақ мәліметтердің ықтимал шығып кету себептері мен шарттары туралы тасымалдаушылардың жоғалғаны (жетіспегені) туралы дереу хабарлауға;  2.1.6.8 жұмыс берушінің қызметкерлерінің коммерциялық құпияны және қызметтік ақпаратты жария етуінің қызметкерге белгілі болған жағдайлары туралы және жұмыс берушінің, оның ішінде Жұмыс берушінің іскер серіктестерінің (клиенттерінің) коммерциялық құпиясы мен қызметтік ақпаратының қызметкерге белгілі болған басқа да көздері туралы жұмыс берушіге дереу хабарлауға;  2.1.6.9 жұмыстан босатылған жағдайда жұмыс берушінің коммерциялық құпиясының барлық тасымалдаушылары (қолжазбалар, жобалар, сызбалар, магниттік таспалар, дискілер, иілгіш дискілер, принтерде басып шығару, Кино және фото негативтер, позитивтер, модельдер, материалдар, бұйымдар және т. б.) және қызметкерге байланысты ақпаратты қорғауға арналған мүлік жұмыс (қызмет) кезінде лауазымдық міндеттерін орындай отырып, жұмыс берушіге беру.  2.2 Жұмыс беруші міндеттенеді:  2.2.1 қызметкердің жеке деректерін өңдеуді тек заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілердің сақталуын қамтамасыз ету, қызметкерді жұмысқа орналастыруға, оқытуға және қызмет бабында ілгерілетуге жәрдемдесу, қызметкердің жеке қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында жүзеге қолдану;  2.2.2 қызметкерден оның саяси, діни және өзге де сенімдері мен жеке өмірі туралы ақпарат беруді талап етпеу;  2.2.3 қызметкерден оның қоғамдық бірлестіктердегі, оның ішінде кәсіптік одақтардағы мүшелігі немесе қызметі туралы ақпаратты талап етпеу;  2.2.4 қызметкердің мүдделерін қозғайтын шешімдер қабылдау кезінде оларды автоматтандырылған өңдеу немесе электрондық тәсілмен алынған қызметкердің дербес деректеріне негізделмеуге тиіс;  2.2.5 Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметкердің дербес деректерін қорғауды жүзеге асыру және қамтамасыз ету;  2.2.6 қызметкерді қызметкердің дербес деректерін сақтау тәртібін белгілейтін Жұмыс берушінің актісімен таныстыру;  2.2.7 қызметкердің жазбаша келісімінсіз қызметкердің дербес деректерін үшінші тарапқа хабарламау;  2.2.8 қызметкердің дербес деректеріне тек арнайы уәкілетті тұлғаларға қол жеткізуге рұқсат беру. Бұл ретте аталған адамдар нақты функцияларды орындау үшін қажетті қызметкердің дербес деректерін ғана алуға және құпиялылық режимін сақтауға құқылы болуы тиіс;  2.2.9 Жұмыс берушінің актісіне сәйкес ұйым шегінде қызметкердің дербес деректерін беруді жүзеге асыру кезінде актімен қызметкер танысуы тиіс;  2.2.10 Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 5-тарауында көзделген өзге де міндеттерді атқаруға.  **3. Қорытынды ережелер**  3.1 осы Келісімге қол қою арқылы қызметкер коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткені немесе осындай мәліметтерді қамтитын ақпарат жеткізгіштерін жоғалтқаны, сондай-ақ құпиялылық режимін өзге де бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапқа тартылатыны туралы ескертілгенінрастайды. Оған Жұмыс берушінің коммерциялық құпиясын және қызметтік ақпаратын қорғауды регламенттейтін нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік актілерді бұзу ҚР заңнамасына сәйкес бас бостандығынан айыру, ақшалай айыппұл, жұмыс берушіге келтірілген залалды өтеу жөніндегі міндеттер түріндегі қылмыстық, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе өзге де жауаптылыққа әкеп соғуы мүмкін екендігі белгілі.  3.2 осы Келісім Тараптар оған қол қойған сәттен бастап күшіне енеді және ЕШ-ның қолданылу мерзімі ішінде, сондай-ақ ЕШ-ның қолданысы тоқтатылған сәттен бастап 5 (бес) жыл ішінде қолданылады.  3.3. Осы Келісім бірдей заңды күші бар қазақ орыс тілінде екі данада, Тараптардың әрқайсысы үшін бір данадан жасалды.  *Осы құжаттпен таныстым:*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ жыл.* | **Приложение №**  к Трудовому договору №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.    **Соглашение**  **о неразглашении конфиденциальной информации**  **г. Алматы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**    Индивидуальный предпрениматель «........» именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице руководителя ……., с одной стороны, и гражданин(ка) Республики Казахстан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", действующий (-ая) от своего имени как физическое лицо, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, во исполнение обязательств по Трудовому договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (далее – ТД) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:   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, **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 и морального ущерба).  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 и казахскм языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон  *Ознакомлен данным документом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год.* |
| 1. **ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ / РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** | |
| Жұмысберуші / Работодатель | Жұмыскер / Работник |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан**  **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год.** |