Dohoda o mlčenlivosti se zaměstnancem

uzavřená podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, s přihlédnutím k § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zaměstnavatel
Jméno / název _____
Datum narození / IČO _____
Bydliště / sídlo _____
(dále jen „Zaměstnavatel“)

Zaměstnanec
Jméno a příjmení _____
Datum narození _____
Bydliště _____
(dále jen „Zaměstnanec“)

(společně dále jen „Smluvní strany“)

Článek I. Účel dohody

1. Zaměstnanec vykonává pro Zaměstnavatele práci na pozici _____ na základě _____ (dále jen „Pracovní vztah“). Při práci se seznamuje s informacemi, jejichž prozrazení by mohlo Zaměstnavateli způsobit škodu nebo jinou újmu.
2. Tato dohoda určuje, které informace jsou důvěrné, jak s nimi Zaměstnanec zachází a jak dlouho trvá jeho povinnost mlčenlivosti. Doplňuje povinnosti, které Zaměstnanci ukládá zákoník práce, zejména povinnost nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele.

Článek II. Důvěrné informace

1. Důvěrnými informacemi jsou všechny skutečnosti obchodní, technické, finanční, provozní nebo osobní povahy, o kterých se Zaměstnanec dozvěděl nebo dozví v souvislosti s Pracovním vztahem a které v zájmu Zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám, ať je získal písemně, ústně, v datech nebo jinak. Jde zejména o tyto informace:
   _____
   _____.
2. Důvěrnými informacemi jsou vždy také informace, které tvoří obchodní tajemství Zaměstnavatele podle § 504 občanského zákoníku, a osobní údaje zákazníků, zaměstnanců a obchodních partnerů Zaměstnavatele, se kterými Zaměstnanec při práci nakládá. Tato dohoda je zároveň jedním z opatření, kterými Zaměstnavatel zajišťuje utajení svého obchodního tajemství.
3. Za důvěrné se nepovažují informace, které jsou nebo se stanou veřejně známými jinak než porušením této dohody, a informace, které Zaměstnanec prokazatelně znal před vznikem Pracovního vztahu nebo které oprávněně získal od jiné osoby bez povinnosti mlčenlivosti.
4. Tato dohoda neomezuje Zaměstnance v nakládání s informacemi o výši a struktuře jeho vlastní mzdy, platu nebo odměny, ani v užívání obecných znalostí, dovedností a zkušeností, které při práci získal. Nejde o konkurenční doložku a dohoda Zaměstnanci nebrání, aby po skončení Pracovního vztahu pracoval pro jiného zaměstnavatele nebo podnikal ve stejném oboru.

Článek III. Povinnosti Zaměstnance

1. Zaměstnanec zachová o důvěrných informacích mlčenlivost, nesdělí je ani jinak nezpřístupní žádné třetí osobě a použije je jen k plnění svých pracovních úkolů pro Zaměstnavatele.
2. Uvnitř Zaměstnavatele sdílí Zaměstnanec důvěrné informace jen s osobami, které je ke své práci potřebují.
3. Zaměstnanec chrání důvěrné informace před ztrátou, zneužitím a přístupem nepovolaných osob a dodržuje pravidla Zaměstnavatele pro práci s daty a přístupovými údaji, se kterými byl seznámen. Bez souhlasu Zaměstnavatele si nepořizuje kopie důvěrných informací pro jiné než pracovní účely, zejména na soukromá zařízení a do soukromých úložišť.
4. Zjistí-li Zaměstnanec, že důvěrné informace unikly nebo že jejich únik hrozí, oznámí to Zaměstnavateli bez zbytečného odkladu.

Článek IV. Výjimky z mlčenlivosti

1. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na sdělení, které Zaměstnanci ukládá právní předpis nebo rozhodnutí orgánu veřejné moci, ani na sdělení v rozsahu nezbytném k uplatnění nebo ochraně práv Zaměstnance, zejména advokátovi nebo jinému poradci vázanému mlčenlivostí, soudu nebo orgánu inspekce práce.
2. Tato dohoda nebrání Zaměstnanci oznámit možné protiprávní jednání způsobem a v rozsahu, které chrání zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů.

Článek V. Doba trvání mlčenlivosti

1. Povinnost mlčenlivosti trvá po celou dobu Pracovního vztahu a dále po dobu 1 roku / 2 let / 3 let / 5 let ode dne jeho skončení.
2. Ochranu, kterou obchodnímu tajemství Zaměstnavatele poskytují právní předpisy, doba podle odstavce 1 neomezuje.

Článek VI. Vrácení podkladů

1. Při skončení Pracovního vztahu, a na žádost Zaměstnavatele kdykoli dříve, vrátí Zaměstnanec Zaměstnavateli všechny dokumenty, nosiče dat a jiné podklady s důvěrnými informacemi včetně kopií a výpisů a odevzdá mu přístupové údaje k jeho systémům.
2. Důvěrné informace, které má Zaměstnanec se souhlasem Zaměstnavatele uložené na svých zařízeních nebo v soukromých úložištích, nevratně vymaže a na žádost Zaměstnavatele mu to písemně potvrdí.

Článek VII. Porušení povinností

1. Porušení povinnosti mlčenlivosti za trvání Pracovního vztahu může být důvodem k jeho rozvázání za podmínek, které stanoví zákoník práce.
2. Za škodu, kterou Zaměstnanec způsobí porušením povinností z této dohody, odpovídá v rozsahu, který stanoví zákoník práce, případně další právní předpisy. Tím nejsou dotčena práva Zaměstnavatele na ochranu obchodního tajemství podle občanského zákoníku, zejména právo domáhat se, aby se Zaměstnanec závadného jednání zdržel.

Článek VIII. Závěrečná ustanovení

1. Práva a povinnosti, které tato dohoda neupravuje, se řídí zákoníkem práce a dalšími právními předpisy.
2. Dohodu lze měnit jen písemně. Je vyhotovena v tolika stejnopisech, kolik je smluvních stran, a každá smluvní strana obdrží jeden podepsaný stejnopis.
3. Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem, kdy ji podepíše poslední ze smluvních stran.
4. Smluvní strany prohlašují, že si dohodu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a uzavírají ji svobodně a vážně.

V _____ dne _____

podpis

_____

Zaměstnavatel

V _____ dne _____

podpis

_____

Zaměstnanec