

1. TAJEMNICA ZAWODOWA I POUFNOŚĆ

- 1.1. Pracownik zobowiązany jest, w trakcie trwania zatrudnienia oraz w okresie lat 10 po jego ustaniu, do zachowania w tajemnicy i zobowiązuje się nie rozpowszechniać jakichkolwiek informacji dotyczących Pracodawcy, do których będzie miał dostęp z tytułu wykonywania obowiązków pracowniczych, w szczególności, metod handlowych, sposobów zarządzania, organizacji przedsiębiorstwa i innych informacji technicznych i technologicznych dotyczących Pracodawcy („**Informacje Poufne**”). Pracownik zobowiązuje się m.in. do nie przekazywania, nie ujawniania lub nie wykorzystywania tych informacji i metod stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa zarówno na swoją rzecz jak i osób trzecich.
- 1.2. W okresie swojego zatrudnienia Pracownik nie może, bez wyraźnej zgody Pracodawcy, dokonywać następujących czynności: ujawniać osobom trzecim żadnych Informacji Poufnych, zatrzymywać dla siebie, kopiować, powielać - w jakiegokolwiek formie i w jakiegokolwiek sposób (elektronicznie, mechanicznie, poprzez nagranie, wykonywanie kopii ksero lub w inny sposób) żadnych dokumentów, w tym listów, opinii, sprawozdań, zaświadczeń, druków, oprogramowania, taśm, dysków, nagrań, notatek, plików elektronicznych i innych tego rodzaju informacji, za wyjątkiem sytuacji, w których będzie to konieczne w celu wykonywania obowiązków Pracownika, pod warunkiem zachowania ich w poufności.
- 1.3. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że wszelkie dokumenty dotyczące Pracodawcy i jego działalności gospodarczej, jak również wszelkie kopie takich dokumentów, stanowią wyłączną własność Pracodawcy, w związku z czym winny być one bezzwłocznie zwrócone Pracodawcy po rozwiązaniu lub wypowiedzeniu stosunku pracy przez którąkolwiek ze stron oraz na każde żądanie Pracodawcy.
- 1.4. Naruszenie zasad określonych w niniejszym punkcie 1.2. może stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie Umowy bez wypowiedzenia z winy Pracownika w trybie art. 52 kodeksu pracy.