

(주)우성케미칼 영업비밀(기술보호)
관리 규정

제정 : 2019. 09. 01

주식회사 우성케미칼



제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (주)우성케미칼의 영업비밀(기술보호) 관리 및 보호에 관한 필요한 사항을 정하여 회사의 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “영업비밀”이란 함은 회사가 보유 또는 보유할 정보로서 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법, 판매방법, Recipe, 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 모든 정보를 말한다.
2. “각급기관”이라 함은 회사 규정에 의하여 설치된 각종 하부 및 소속기관(교육, 연수, 연구기관을 포함한다)을 말한다.
3. “사원”이라 함은 회사에 재직하는 임.직원을 말한다.

제3조(보호대상) 이 규정은 회사가 보유하고 있는 다음 각 호를 그 보호대상으로 한다.

1. 영업비밀 그 자체
2. 영업비밀이 화체된 물건 및 물체(예시 : 서류, 도면, 인쇄 복사물, 자재, 생산품, 등)
3. 영업비밀 생산설비와 장비
4. 영업비밀 통제구역
5. 기타 회사 기밀과 관련된 정보

제4조(적용범위) 이 규정은 회사에 신규채용, 재직, 퇴직하는 모든 사원과 각급기관에 적용한다.

제2장 영업비밀의 보호관리

제5조(영업비밀 관리책임자) ① 회사는 영업비밀의 관리.보호를 위하여 관리 총책임자를 지정하고, 각 부서별 영업비밀 관리 담당자를 지정하여야 한다.

② 영업비밀 관리 총책임자 및 관리 담당자의 직무는 다음과 같다.

1. 부서별 영업비밀에 관한 계획 수립 및 조정
2. 소관 영업비밀의 등급분류
3. 영업비밀에 관한 교육 실시
4. 영업비밀 보유현황 조사 및 관리 감독
5. 영업비밀유지 계약 및 서약서등의 집행

6. 기타 영업비밀에 관하여 필요한 사항

③ 영업비밀 관리 총책임자는 분기별로 대표이사에게 그 현황을 보고하여야 한다. 새롭고 중요한 영업비밀을 창출하였을 경우에도 또한 같다.

제6조(비밀구분) 영업비밀은 그 중요성과 가치의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 제1급 영업비밀 : 영구보존 및 접근과 취급에 특별제한이 가해지는 영업비밀
2. 제2급 영업비밀 : 장기적으로 보존해야 할 영업비밀
3. 제3급 영업비밀 : 일반적인 영업비밀
4. 기타 비밀 : 영업비밀로 분류되지는 않으나 자발적으로 공개할 필요가 없는 사항

제7조(영업비밀 표시 및 보관) ① 영업비밀은 그 표지에 각 등급에 따라 구분하여 표시하여야 한다.

② 영업비밀이 화체된 서류 등은 일반문서와 분리하여 보관함, 금고등 보안장치를 구비하고 있는 용기에 넣어 특별히 관리해야 하며, 영업비밀이 화체된 파일에는 비밀번호를 설정하여 권한 제한을 두어야 한다.

③ 분리 보관이 용이하지 않거나 전 임직원이 불가피하게 확인해야 되는 경우는(Recipe, 투입일보 등) 영업비밀 총책임자 및 각 부서 관리 담당자의 권한 하에 이를 공유 및 전달 할 수 있다.

제8조(영업비밀 통제구역 설정) ① 영업비밀의 보호와 중요 시설장비 및 자재의 보호를 위하여 필요한 경우 일정한 범위를 통제구역으로 지정한다.

② 제1항의 통제구역에는 “통제구역”임을 표시하고 관계자 이외의 출입을 통제하여야 하며, 출입자 명부를 비치하여 출입자를 기록·보존하여야 하고, 필요할 경우 영업비밀 준수에 관한 각서 또는 서약서를 징구해야 한다.

③ 사내에 통제구역이 없을 경우 영업비밀 관리 총 책임자 및 관리 담당자 통제 하에 부서별로 관리하여야 한다.

제9조(관리대장) 영업비밀 관리책임자는 등급별로 별지 제1호 서식의 영업비밀 관리대장을 비치하고 변동사항 등에 대한 기록을 유지·관리하여야 한다.

제10조(취급인가) ① 제5조에 의하여 제1급 내지 제3급에 분류된 영업비밀의 취급은 영업비밀 취급인가자에 한한다.

② 영업비밀 취급자에 교부하는 비밀취급인가증은 별지 제2호의 서식으로 한다.

제11조(정기점검) ① 영업비밀 관리 총책임자는 영업비밀을 취급하는 각 부서에 대하여 정기적으로 보안점검을 실시하여야 한다.

② 전항의 보안점검 실시에 관한 사항은 따로 정한다.

제12조(복구) 영업비밀 관리 총책임자는 영업비밀이 훼손된 것을 알았을 때에는 이를 지체 없이 관련부서에 보고하고 즉시 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(수령증) 영업비밀을 주고받을 때에는 직급 및 팀의 제한을 두거나 이를 대장에 기입하고 수령증을 교부받아야 한다.

제14조(영업비밀의 열람) ① 영업비밀을 열람하고자 하는 자는 영업비밀 관리 총책임자의 승인을 받은 후 열람할 수 있다.

② 영업비밀을 열람한 자는 열람 후 영업비밀 열람전에 기록하여야 한다.

제3장 영업비밀의 생성과 취득

제15조(영업비밀의 창출 및 귀속) 사원이 직무와 관련하여 연구·개발한 영업비밀은 회사에 귀속한다. 다만, 사원이 자신의 일반적 지식, 경험, 기술에 근거하여 창출한 영업비밀에 대해서는 특별한 약정이 있을 경우 그 약정에 따르고, 약정이 없을 경우 당해 사원의 귀속으로 한다.

제16조(영업비밀 신고) ① 사원이 재직 중 영업비밀을 창출한 경우에는 관련 부서의 장에게 신고하여야 한다.

② 사원이 본 규정의 적용을 받지 아니하는 타인과 공동으로 회사의 업무와 관련된 영업비밀을 창출한 경우에도 제1항의 규정에 따라 신고하여야 한다.

제17조(보상) 사원이 창출한 영업비밀 중 상당한 가치가 있는 영업비밀에 대해서는 보상금을 지급하여야 한다.

제18조(취득) 사원이 영업비밀을 외부로부터 취득하였을 경우, 영업비밀 관리 총책임자에게 신고하고, 영업비밀 관리 총책임자는 이를 관리대장에 기재하여 사원이 창출한 영업비밀과 같은 방법으로 관리한다.

제4장 영업비밀의 사용

제19조(사용) 회사의 영업비밀은 영업비밀 관리 총책임자와 관련부서의 최고 직급자의 승인을 얻어 사용할 수 있다.

제20조(양도) ① 영업비밀을 양도할 때에는 관련부서와 협의를 하고 영업비밀 관리 총책임자

의 승인을 얻어야 한다.

② 회사는 영업비밀을 양도한 후에도 필요에 따라 관계기록을 폐기하지 않고 영업비밀유지 관리를 수행해야 한다.

제21조(부서간 사용) ① 타부서 관리의 영업비밀은 일정한 절차에 따라 이용할 수 있다.

② 부서간 영업비밀을 사용·대여할 때에는 부서 책임자간에 인계인수 절차를 거쳐야 하며, 반환하는 때에는 또한 같다.

제22조(이송) ① 영업비밀을 사내에서 대여·사용·유통을 위하여 이송할 때에는 밀폐포장이나 용기 등을 사용하여야 한다.

② 부득이 영업비밀을 통신수단에 의하여 이송할 때에는 음어를 사용하거나 주요내용 부분은 이를 분리하여 이송하여야 한다.

제23조(폐기) 더 이상 활용가치가 없는 영업비밀은 일정한 절차에 의해 폐기할 수 있으며, 폐기 후에도 필요한 경우에는 계속하여 보호·관리한다.

제5장 사원의 영업비밀 보호의무

제24조(채용시) 신규로 채용하는 사원에 대해서는 별지 제3호의 영업비밀서약서를 작성하여 제출하게 해야 한다.

제25조(재직중 영업비밀누설 금지) ① 사원은 재직시 취득한 영업비밀에 대하여는 이 규정에 따라 취급·관리해야 하며 허가 없이 이를 유출·공개 또는 사용할 수 없으며, 1년이 지난 재직자에 한해 별지 제4호 재직자 비밀유지 서약서를 작성하여 제출하게 해야 한다.

② 연구개발 결과, 신제품 등을 발표하거나 전람회 등에 출품하여 부득이 하게 영업비밀을 공개하게 되는 경우에는 사전에 대표이사 또는 영업비밀 관리 책임자의 승인을 얻어야 한다.

제26조(퇴직시) ① 회사의 사원이었던 자는 회사의 사전승인 없이 재직시 취득한 영업비밀을 공개·유출 또는 사용할 수 없다.

② 사원이 퇴직할 경우 그 사원이 보유하고 있는 모든 영업비밀을 반납받고 별지 제5호 서식의 퇴직자 영업비밀유지 서약서를 작성하여 제출하도록 한다. 만약 이를 어길 시 법적 책임을 질 수 있다.

제6장 협력업체등에 대한 비밀관리

제27조(협력업체) 협력업체에 영업비밀을 제공할 경우 당해 협력업체로 하여금 별지 제6호 서

식의 보안 서약서를 작성하여 제출하도록 한다.

제28조(외부와 공동 프로젝트 수행) 회사가 외부 연구기관 등에 연구개발 프로젝트를 의뢰할 경우, 참여 사원, 외부 연구기관 및 연구개발에 참여하는 연구기관 소속 직원에게는 별지 제7호 서식의 영업비밀서약서를 작성하여 제출하도록 한다.

제7장 영업비밀 침해구제

제29조(구제조치) 영업비밀을 침해당했을 때에는 지체없이 관계법령에 의한 필요한 구제조치를 취하여야 한다.

제30조(영업비밀누설자에 대한 징계) 영업비밀누설자에 대해서는 제29조의 규정에 의한 조치를 취함과 동시에 별도로 사규에 따라 징계할 수 있다.

제31조(관련자에 대한 징계) 영업비밀 누설을 부주의나 과실로 알지 못하였거나 막지 못한 관계자에 대해서도 사규에 의해 징계할 수 있다.

제8장 보 칙

제32조(교육) ① 영업비밀 취급인가자는 영업비밀에 관한 교육을 정기적으로 이수하여야 한다.

② 신규 및 재직 사원에 대해서도 정기적으로 영업비밀에 관한 보안 교육을 실시하여야 한다.

제33조(벌칙) 사원이 본 규정을 위반했을 때는 관계법령에 의한 민.형사 책임과는 별도로 사규에 의한 징계를 받을 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 09월 01일부터 시행한다. 이전의 진행했던 내용은 본 규정에 의거하여 진행했다고 본다.

2. 이 규정 시행 전부터 보유하고 있는 영업비밀 중 주요 영업비밀에 대해서는 규정시행 후 1개월 이내에 등급분류(재분류)를 하여 등급을 지정(재지정)할 수 있다.