|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 주식회사 유라클 | | | | | 사규규정표지 | | | | 등록번호 : | | | 영업비밀-19-01 | | |
| 개정차수 : | | | 1차 | | |
| **영업비밀 관리규정** | | | | | | | | | | | | | | |
| 제정 정보 | | | | | | | | | | | | | | |
| 제정일자 | | | 2019년 1월 20 일 | | |  | 구분 | 작성 | | 검토 | | | 승인 | |
| 시행일자 | | | 2019년 2 월 1 일 | | | 결 | 직책 | 차장 | | 전무이사 | | | 대표이사 | |
| 작성부서 | | |  | | | 재 | 성명 | 서강남 | | 권태일 | | | 조준희 | |
| 협조부서 | | |  | | |  | 일자 | 19.01.31 | | 19.02.01 | | | 19.02.01 | |
| 개정 이력 | | | | | | | | | | | | | | |
| 차수 | 개정일자 | 시행일자 | | 주요 개정내용 | | | | | 작성 | | 검토 | | | 승인 |
| 1 | 19.01.20 | 19.01.20 | | 최초 작성 | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | | |  |

**영업비밀 관리규정**

|  |  |
| --- | --- |
| 2019년 1 월 20 일 | 제정 |

**제1장 총칙**

**제1조 (목적)**

이 규정은 주식회사 유라클(이하 “회사”라 함)의 영업비밀 및 기타 지식재산권의 관리 및 보호에 관한 필요한 사항을 정하여 회사의 발전을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)**

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보”라 함은 회사의 경영 또는 활동에 필요한 일체의 지식을 말한다.
2. “정보시스템”이라 함은 회사가 보유하고 있는 컴퓨터, 서버, 휴대용 저장매체, 전산시스템, 네트워크 장치, 응용프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어 일체를 말한다.
3. “정보자산”이라 함은 업무수행과 관련한 “정보시스템”과 업무결과 산출되는 “정보” 등을 포괄한 개념을 말한다.
4. “영업비밀”이라 함은 회사가 보유 또는 보유할 정보로서 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로, 합리적 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법·판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 말한다.
5. “지식재산권”이라 함은 인간의 창조적 활동 또는 경험 등에 의하여 창출되거나 발견된 지식·정보·기술, 사상이나 감정의 표현, 영업이나 물건의 표시, 생물의 품종이나 유전자원(遺傳資源), 그 밖에 무형적인 것으로서 재산적 가치가 실현될 수 있는 것(이하 ‘지식재산’)들 중 법령 또는 조약 등에 따라 인정되거나 보호되는 권리를 말한다.
6. “각급기관”이라 함은 회사 규정에 의하여 설치된 각종 하부 및 소속기관(교육기관, 연구기관, 연수기관 등을 포함한다)을 말한다.

**제3조 (영업비밀의 공개 금지 및 보호)**

1. 회사의 영업비밀은 회사의 고유재산으로 대외적으로 비공개를 원칙으로 한다.
2. 회사의 임원과 직원(이하 “임직원”이라 함)은 영업비밀을 보유 또는 취급, 관리함에 있어 이 규정에 따라 외부에 공개되지 않도록 주의하여야 한다.
3. 예외적으로 영업비밀을 공개할 경우에는 이 규정에 따라 엄격한 절차를 준수하여야 한다.

**제4조 (보호대상)**

이 규정은 회사가 보유하고 있는 다음 각 호를 그 보호대상으로 한다.

1. 영업비밀 그 자체
2. 영업비밀이 화체된 물건 및 물체(예컨대, 서류, 도면, 복사물, 컴퓨터, USB, 외장HDD, 전화기, 자재, 생산품, 등. 다만 이에 한정되지 아니한다)
3. 영업비밀 생산설비와 장비
4. 영업비밀 통제구역
5. 지식재산권
6. 기타 회사 기밀과 관련된 정보자산

**제5조 (적용범위)**

이 규정은 다음 각 호를 그 적용범위로 한다.

1. 회사에 신규채용·재직·퇴직하는 모든 임직원
2. 회사의 각급기관
3. 용역, 하청, 고객 등 회사와 계약관계에 있는 자
4. 회사의 외부 협력업체와 파트너
5. 기타 회사를 출입하는 모든 사람

**제2장 영업비밀의 보호관리**

**제6조 (영업비밀 보호관리업무의 조직 및 기능)**

1. 회사는 영업비밀 및 기타 정보자산의 관리와 보호를 위하여 회사 내 모든 영업비밀관리 업무를 총괄 담당하는 책임자(이하 “영업비밀관리총괄책임자”)를 지정한다.
2. 영업비밀관리총괄책임자의 직무는 다음 각 호와 같다.
3. 영업비밀 관련 규정 및 지침 수립 및 조정
4. 영업비밀 보호 및 관리에 관한 계획 수립 및 조정
5. 영업비밀의 등급분류
6. 영업비밀 보유현황 조사 및 관리 감독
7. 신규, 최신 영업비밀 등록에 관한 관리 감독
8. 영업비밀별 접근권한 부여에 관한 사항
9. 영업비밀유지계약 및 서약서 등의 집행
10. 영업비밀에 관한 교육 및 평가 실시
11. 기타 회사의 영업비밀 보호에 관하여 필요한 사항
12. 영업비밀관리총괄책임자는 [기간 선택]로 대표이사에게 영업비밀관리업무의 현황을 보고하여야 하며, 임직원이 중요한 영업비밀을 개발하거나 창출하였을 경우에도 같다. 이 보고에 따른 대표이사의 지시가 있을 경우 영업비밀관리총괄책임자는 이를 문서화하고 별도의 대장에 정리, 관리하여야 한다.
13. 회사의 각 부서장은 부서업무와 관련된 영업비밀의 관리책임자로서 본조 제2항 제2호 내지 제9호의 직무를 소관 부서 내에서 수행할 의무와 책임을 가진다.
14. 영업비밀관리총괄책임자는 각 부서장과 영업비밀관리업무에 관한 협력체계를 수립하고 사내 주요 영업비밀 관련 사항 및 보안상황을 공유하며, 필요한 사항에 대해서는 전 임직원에게 공지한다.

**제7조 (영업비밀의 분류와 기준)**

1. 회사는 영업비밀에 대해 그 중요성과 가치의 정도에 따라 1급비밀, 2급비밀, 3급비밀 등 3단계로 분류하고, 필요시 그 분류를 변경할 수 있다.
2. 회사의 영업비밀의 등급별 분류방법 및 평가기준은 <영업비밀 등급별 관리지침>에 의한다.
3. “1급비밀”이란 경쟁사 또는 대외로 유출될 경우 회사가 막대한 손해를 입을 수 있다고 회사가 판단한 영업비밀로서 그 예시는 다음과 같다.
4. 회사의 원천기술 및 이에 대한 지식재산권 출원과 관련된 사항
5. 세계 초일류 기술, 국방·안보관련 기술 또는 국가핵심기술과 관련되는 사항
6. 회사의 중요 정책 및 기획사항 중 중요사항이 포함된 문서
7. 신규사업추진계획 등과 관련된 중요문서
8. 경영 전략 및 계획과 관련된 문서
9. 자금, 투자, 원가, 이익 등 사업운영에 관한 중요사항이 포함된 문서
10. 중요한 계약 및 협정 관련 문서
11. 중요한 고객에 대한 정보가 포함된 문서
12. 기타 외부 유출시 회사에 막대한 피해를 미칠 수 있는 문서
13. 기타 회사의 핵심 역량에 해당하는 것으로서 회사가 중요성을 인정한 사항
14. “2급비밀”이란 경쟁사 또는 대외로 유출될 경우 회사에 피해를 줄 수 있다고 회사가 판단한 것으로서 영업비밀 중 1급비밀에 해당하지 않는 영업비밀을 말하며, 그 예시는 다음과 같다.
15. 1급비밀 정보에 관한 사항이 포함된 문서
16. 급여, 고과와 같은 인사정보가 포함된 문서
17. 각종 제 규정
18. 예산 및 경비진행에 관한 문서
19. 기타 외부 유출 시 회사에 피해를 줄 수 있는 문서
20. “3급비밀”이란 1급비밀 또는 2급비밀이 아닌 영업비밀을 말한다.
21. 영업비밀은 다음 각 호의 기간 동안 보존한다. 다만, 회사의 영업비밀관리총괄책임자 또는 각 부서장은 각 영업비밀의 특성을 고려하여 다음 각 호의 보존기간을 변경할 수 있다.
22. 1급비밀 : 영구보존
23. 2급비밀 : 10년
24. 3급비밀 : 5년

**제8조 (영업비밀 표시 및 보관)**

1. 영업비밀은 그 표지 또는 본문에 ‘대외비’ 표시와 함께 각 등급에 따라 아래와 같이 구분하여 표시하여야 한다.
2. 1급 비밀 : 대외비 - 1급비밀
3. 2급 비밀 : 대외비 - 2급비밀
4. 3급 비밀 : 대외비 - 3급비밀
5. 영업비밀이 기록된 종이문서, 물건 등은 일반 종이문서, 물건 등과 분리하여 별도의 보관함, 금고 등 보안장치를 구비하고 있는 용기에 넣어 특별히 관리해야 한다.
6. 영업비밀이 포함되어 있는 전자문서는 일반 전자문서와 분리하여 비밀번호를 설정하고, 영업비밀 취급자격이 있는 자 이외에는 열람할 수 없는 방법으로 보관하여야 한다.
7. 영업비밀은 위 제2항 및 제3항의 두 가지 형태 중 어느 하나의 형태로 존재할 수 있고, 두 가지 형태 모두로도 존재할 수 있다.

**제9조 (영업비밀 통제구역 설정)**

1. 영업비밀의 보호와 중요시설장비 및 자재의 보호를 위하여 필요한 경우 일정한 범위를 통제구역으로 지정하고, 필요 시 CCTV와 시건장치 기타 통제구역을 보호하기 위한 장치나 설비를 설치한다.
2. 통제구역의 필요성 여부는 영업비밀관리총괄책임자와 소관 부서장이 협의하여 결정할 수 있다.
3. 제1항의 통제구역에는 외부에서 인식할 수 있는 적절한 방법으로 ‘통제구역’임을 표시하고 회사로부터 사전에 허가 받은 관계자 이외의 출입을 통제하여야 한다.
4. 제1항의 통제구역에는 출입통제장치를 설치하거나 출입자 명부를 비치하여 출입자를 기록·보존하여야 하고, 필요할 경우 출입자로부터 영업비밀 보호에 관한 각서 또는 서약서를 징구해야 한다.

**제10조 (관리대장)**

각 영업비밀의 관리책임자는 제8조 제2항 및 제3항에 의하여 관리하고 있는 영업비밀에 대하여 등급별로 별지 제1호 서식의 ‘영업비밀 관리대장’(이하 “관리대장”이라 함)을 작성, 비치하고 변동사항 등에 대한 기록을 유지·관리하여야 한다.

**제11조 (취급인가)**

1. 제7조에 의하여 분류된 영업비밀의 취급자격은 다음 각 호와 같다.
2. 1급 비밀 : 대표이사, 영업비밀관리총괄책임자, 대표이사 또는 영업비밀관리총괄책임자가 지정한 임직원
3. 2급 비밀 : 1급 비밀 취급자, 해당 영업비밀이 속한 담당부서의 부서장 및 실무 담당자
4. 3급 비밀 : 2급 비밀 취급자, 영업비밀관리총괄책임자 또는 소관 부서장이 지정한 임직원
5. 전항에 의거하여 영업비밀의 취급인가를 받은 자는 해당 등급 이하의 영업밀에 한하여 작성, 수집, 관리, 분류(재분류 포함) 및 수발하는 행위를 할 수 있다.
6. 영업비밀을 취급하는 자는 비밀이 누설되지 않도록 본 규정이 정하는 바에 따라 특별한 보안조치를 취하여야 하며 비인가자가 접근할 때에는 경고를 하여야 한다.
7. 영업비밀 취급의 인가 및 해제와 등급의 변경은 문서로 하여야 한다.

**제12조 (관리실태조사 및 보안점검)**

1. 영업비밀관리총괄책임자는 영업비밀을 취급하는 각 부서에 대하여 정기적으로 영업비밀 관리실태조사 및 보안점검을 실시하여야 한다.
2. 영업비밀관리총괄책임자는 영업비밀 보호를 위하여 필요한 경우 대표이사에게 그 사유를 보고한 이후 특정 임직원 및 부서를 선정하여 불시에 영업비밀 관리실태조사 및 보안점검을 실시할 수 있다.

**제13조 (복구)**

각 영업비밀의 관리책임자 또는 관리담당자는 영업비밀에 대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 있음을 알게 된 때에는 지체 없이 대표이사, 영업비밀관리총괄책임자 및 관련부서에 이를 통보하고 즉시 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제14조 (비상대책)**

1. 각 영업비밀의 관리책임자는 화재나 자연재해 등 비상상황에 대비하여 사본 작성이 필요한 영업비밀에 대해서는 영업비밀관리총괄책임자와 협의하여 사본을 작성하고, 이를 별도의 장소에 보관하여 정기적으로 관리하여야 한다.
2. 영업비밀관리총괄책임자는 화재나 자연재해 및 회사의 기밀유출 등의 비상상황 발생시 회사의 피해를 최소화하기 위한 관련 지침을 수립하고, 이를 전체 임직원에게 공지하여야 한다.

**제3장 영업비밀의 생성과 취득**

**제15조 (영업비밀의 창출 및 귀속)**

임직원이 직무와 관련하여 연구·개발하거나 취득한 영업비밀은 회사의 소유이며, 해당 임직원은 이를 회사에 귀속시켜야 한다. 다만, 임직원이 본인의 직무와 무관하게 순전히 자신의 일반적 지식, 경험, 기술에 근거하여 창출한 영업비밀에 대해서는 특별한 약정이나 규정이 있을 경우 그 약정이나 규정에 따르고, 그 약정이나 규정이 없을 경우 해당 임직원의 소유로 한다.

**제16조 (영업비밀 신고)**

1. 임직원이 재직 중 영업비밀을 창출한 경우에는 관련 부서의 장이나 영업비밀관리총괄책임자에게 그 내용을 신고하여야 한다.
2. 임직원이 본 규정의 적용을 받지 아니하는 타인과 공동으로 회사의 업무와 관련된 영업비밀을 창출한 경우에도 전항의 규정에 따라 신고하여야 하며, 해당 임직원과 타인간의 계약내용을 근거로 해당 임직원이 위 신고를 생략하거나 거부할 수 없다.

**제17조 (보상)**

임직원이 창출한 영업비밀 중 이로 인하여 회사의 이익이 발생하고 상당한 가치가 있는 영업비밀에 대해서는 <직무발명보상규정> 또는 <발명진흥법>이 정하는 기준에 따라 보상금을 지급한다.

**제18조 (취득)**

1. 임직원이 영업비밀을 외부로부터 취득하였을 경우 관련부서의 부서장에게 신고하고, 관련부서의 부서장은 이를 영업비밀관리총괄책임자에게 통하여야 한다.
2. 영업비밀관리총괄책임자는 전항의 영업비밀이 타인의 영업비밀을 침해하는 것인지 검토한 후 이 내용을 관리대장에 기재하여 임직원이 창출한 영업비밀과 같은 방법으로 관리한다.

**제4장 영업비밀의 사용**

**제19조 (사용)**

1. 회사의 영업비밀은 제11조에 따라 영업비밀 취급자격이 인정되는 각 영업비밀의 관리책임자의 승인을 얻어 사용(보관, 열람, 복제, 반출 등)할 수 있다.
2. 회사의 영업비밀을 사용하거나 이를 반출하는 경우에는 사전에 해당 영업비밀의 관리책임자에게 신청하여야 하고, 위 관리책임자는 신청인의 영업비밀 사용 사유를 확인한 이후 그 사유가 합당하다고 인정되는 경우에 한하여 전자결재 등 승인기록이 보존되는 매체를 활용하여 승인한 후 해당 영업비밀을 사용하도록 하여야 한다.
3. 제1급비밀을 사용할 경우에는 별지 제2호 서식의 ‘영업비밀 사용대장’(이하 “사용대장”이라 함)을 작성하여야 한다.

**제20조 (양도)**

1. 영업비밀을 양도할 때에는 관련부서와 협의를 하고 해당 영업비밀의 관리책임자, 영업비밀관리총괄책임자 및 대표이사의 사전 승인을 얻어야 한다.
2. 각 영업비밀의 관리책임자는 영업비밀을 양도한 후에도 필요에 따라 관계기록을 폐기하지 않고 영업비밀유지·관리를 수행해야 한다.

**제21조 (부서간 사용)**

회사 내부의 부서간 영업비밀을 대여·사용·유통을 위하여 이송할 때에는 제19조에 따라 부서 책임자간에 인수인계 절차를 거쳐야 하며, 영업비밀을 이송 받은 부서의 책임자는 해당 영업비밀의 사용이 종료되는 때에는 즉시 인수인계절차를 거쳐 해당 영업비밀을 원래 보관하고 있던 부서에 반환하여야 한다.

**제22조 (이송방법)**

1. 영업비밀을 사내에서 대여·사용·유통을 위하여 이송할 때에는 밀폐포장하거나 시건장치가 있는 용기, 보안기능을 갖춘 저장매체 등을 사용하여야 한다.
2. 영업비밀을 메신저를 통하여 이송하는 것은 금지한다.
3. 부득이 영업비밀을 이메일 등 통신수단에 의하여 이송할 때에는 암호 등 보안이 설정된 파일을 활용하거나 주요내용 부분은 분리하여 이송하는 등 필요한 보안조치를 취하여야 한다.

**제23조 (관리, 폐기)**

1. 회사의 영업비밀은 <영업비밀 등급별 관리지침>에 따라 관리한다.
2. 더 이상 활용가치가 없거나 보관기간 또는 보존기간이 도래한 영업비밀은 일정한 절차에 의해 폐기할 수 있으며, 폐기 후에도 필요한 경우에는 계속하여 보호·관리한다.

**제5장 임직원의 영업비밀 보호의무**

**제24조 (입사시)**

회사가 신규로 채용한 임직원에 대해서는 별지 제3호의 ‘영업비밀유지서약서’를 작성하여 제출하게 해야 한다.

**제25조 (재직 중 영업비밀누설 금지)**

1. 임직원은 재직 시 취득한 영업비밀에 대하여는 이 규정에 따라 취급·관리해야 하며 허가 없이 이를 유출·공개 또는 사용할 수 없다.
2. 연구개발 결과, 신제품 등을 발표하거나 전람회 등에 출품하여 부득이 하게 영업비밀을 공개하게 되는 경우에는 사전에 해당 영업비밀의 관리책임자 및 영업비밀관리총괄책임자의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 담당 임직원은 해당 정보가 영업비밀에 해당된다는 점을 정보수령자 혹은 정보습득자에게 충분히 고지하여야 한다.
3. 회사는 임직원의 재직 중에 정기적으로 별지 제4호의 ‘영업비밀유지서약서’를 징구할 수 있으며, 프로젝트 참여 등 필요 시에는 별지 제5호의 ‘영업비밀유지서약서’를 징구할 수 있다.

**제26조 (퇴직 시)**

1. 회사의 임직원이었던 자는 회사의 사전승인 없이 재직 시 취득한 영업비밀을 공개·유출 또는 사용할 수 없다.
2. 임직원이 퇴직할 경우 그 임직원이 보유하고 있는 모든 영업비밀을 반납 받고 별지 제6호의 ‘영업비밀유지서약서’를 징구 해야 한다.
3. 퇴직한 임직원이 동종의 경쟁업체에 취업한 경우 통지서를 해당 경쟁업체에 송부한다.

**제6장 협력업체 등에 대한 비밀관리**

**제27조 (협력업체 기타 제3자)**

협력업체 기타 제3자에게 영업비밀을 제공하거나 영업비밀과 관련된 업무를 하게 할 경우 해당 협력업체 기타 제3자로 하여금 별지 제8호의 ‘영업비밀유지서약서’를 작성하여 제출하도록 하여야 한다.

**제28조 (공동 프로젝트, 기술제휴계약)**

1. 회사가 외부 기관 등에 연구개발 프로젝트를 의뢰하거나, 외부 기관과 사이에 기술제휴계약을 체결함에 있어서 회사의 영업비밀을 공개해야 하는 경우, 외부 기관의 참여 임직원에게는 별지 제9호의 ‘영업비밀유지서약서’를 제출 받고, 외부 기관과 사이에는 별지 제10호의 ‘비밀유지계약서’에 따라 비밀유지계약을 체결한 이후에 영업비밀을 공개하여야 한다.
2. 회사는 외부 기관과의 협의에 따라 전항의 제9호 서식 또는 제10호 서식의 내용 중 일부를 변경할 수 있다.

**제7장 영업비밀 침해구제**

**제29조 (구제조치)**

1. 영업비밀관리책임자 및 각 부서장은 회사의 영업비밀을 침해 당했을 때에는 지체 없이 관계법령 및 사규에 의한 필요한 구제조치를 취하여야 한다.
2. 보안사고 발생시 업무담당자와 보안관리책임자 등 관련자는 사건 조사 및 해결에 성실히 협력하여야 한다.

**제30조 (영업비밀누설자에 대한 징계)**

영업비밀 누설자에 대해서는 제29조의 규정에 의한 조치를 취함과 동시에 민, 형사상의 책임과는 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 보칙**

**제32조 (교육)**

1. 영업비밀관리총괄책임자는 전체 임직원에 대해서 정기적으로 영업비밀에 관한 교육을 실시하여야 한다. 아울러 필요한 경우 교육내용에 대한 평가를 실시하여 그 결과를 내부적으로 관리하고 인사고과에 반영할 수 있다.
2. 영업비밀 교육은 온라인 콘텐츠를 사용하여 진행하거나, 외부에 위탁하여 실시할 수 있다.

**부칙**

1. 이 규정은 2019년 1 월 20 일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행 전부터 보유하고 있는 영업비밀 중 주요 영업비밀에 대해서는 규정시행 후 1개월 이내에 등급분류(재분류)를 하여 등급을 지정(재지정)한다.
3. 이 규정 시행 당시 영업비밀 취급자는 이 규정 시행일로부터 2주일 이내에 새로이 영업비밀 취급인가를 받아야 하며, 위 기간 내에 인가를 받지 못할 경우 그때부터 해당 영업비밀을 취급할 수 없다.