Rev.03

영신정공 ㈜

윤리 규범

(Youngshin's Code of Ethics)

영신정공주식회사

영신정공주식회사	영신정공㈜ 윤리 규범	문서번호	총인24-08-01
		개정일자	2026. 11. 10.
	(Youngshin's Code of Ethics)	개정번호	Rev03
		페이지	63page

목 차

▣ 이행을 위한 결의문

▣ 영신정공㈜ 윤리행동 규범

(YCE : Youngshin's Code of Ethics)

Ⅰ. 영신정공㈜ 윤리 헌장

(YEC : Youngshin Ethic's Charter)

Ⅱ. 영신정공㈜ 임직원 실천 강령

(YEG : Youngshin Employee's Ethical Behaviors Guide-Line)

- 유첨 : 우리의 자세

Ⅲ. 실천 표준 규정

개정이력				
	3	2026. 11. 10	고충처리 사후관리 조항 반영	
	2	2025. 05.28	사회적 책임 반영	
	1	2024. 08.30	전면 개정 (파워포인트 형식 일원화 외)	
	0	2023. 10.01	초도 제정	
	차수	제정(개정)일자	주요 내용	비고

영신정공 ㈜

윤리 행동 규범 이행을 위한 결의문

영신정공㈜ 및 임직원 일동은 대한민국을 대표하는 글로벌 기업으로서 국가경제와 사회, 그리고 미래세대에 대한 책임을 엄중히 인식하고 우리에게 주어진 윤리적인 행동들을 성실히 이행할 것을 다음과 같이 다짐한다.

1. 영신정공㈜는 **투명하고 공정한 기업 활동**과 윤리적인 가치관의 확고한 정립으로 고객과 국민에게 사랑 받는 기업이 된다.

2. 영신정공㈜는 상호 존중 및 협력 정신을 바탕으로 고객 및 **협력사와 동반성장**을 위한 상생경영을 실천한다.

3. 영신정공㈜는 지속적인 연구개발과 **친환경적 기업 활동**을 통해 깨끗한 환경을 물려주기 위한 환경경영을 실천한다.

4. 영신정공㈜는 **최고 품질의 부품**을 만들어, 고객과 함께 초일류 메이커로 성장 발전 할 수 있도록 최선을 다한다.

5. 영신정공㈜는 우리의 경쟁력과 미래 가치를 적극 보호하고, 고객 및 협력사의 **모든 정보들을 소중히** 생각한다.

6. 영신정공㈜는 사회 문제에 대한 적극적인 대응을 통해 어려운 이웃에 희망을 주는 **기업의 사회적 책임**을 적극 실천한다.

Ⅰ. 영신정공㈜ 윤리 헌장
(YEC : Youngshin Ethic's Charter)

영신정공㈜는 자동차 부품전문기업의 일원으로서, 국가 기간 산업인 자동차산업의 경쟁력을 세계적 수준으로 향상시켜 21세기 국가 경제 성장을 선도해야 할 막중한 책무를 부여 받았다.

이에 우리는 우리의 윤리관을 새롭게 세우고 행동과 가치 판단의 기준을 삼고자 "영신정공㈜ 윤리 헌장"을 제정, 선포한다.

01 투명경영

-영신정공㈜는 성실한 납세와 준법적인 행동 및 윤리적인 가치관 정립을 통해 국가 경제 발전에 기여한다.

-영신정공㈜는 투명경영 정착을 위한 모든 윤리적 행동을 존중하며, 공익과 질서를 앞세우는 기업 시민 정신을 우리의 표상으로 삼는다.

02 상생협력

-영신정공㈜는 최상의 제품과 서비스로 고객의 권리와 이익을 증진시키며, 고객 및 협력사와의 약속은 반드시 이행한다.

-영신정공㈜는 협력사와의 거래에 있어서 공정한 거래 질서를 확립하고, 상생협력을 통한 동반성장을 도모한다.

03 환경경영

-영신정공㈜는 환경을 기업의 핵심 성공 요소로 인식하고, 능동적인 환경경영을 통해 기업 가치를 창출한다.

-영신정공㈜는 환경 친화적인 자동차 부품의 개발과 보급에 앞장서고, 협력사 환경경영을 적극 지원하여 자동차 부품 전문기업으로서 책임을 다한다

04 품질경영

- 영신정공㈜는 고객을 위한 국내외 시장에서 최고품질의 차량부품으로 평가 받아, 초일류 메이커로 성장, 발전할 수 있도록 부품 품질 확보에 최선을 다한다.
- 영신정공㈜는 협력사에 대한 기술지원, 품질지원을 통해 협력사들의 부품 품질 확보에 이바지 한다.

05 정보보안

-영신정공㈜는 고객 및 협력사와의 거래를 통해 알게된 상대방의 업무상, 기술상의 기밀을 상대방의 승인 없이는 절대로 누출하지 않는다.

-영신정공㈜는 고객 및 협력사에 대한 정보에 대해 자의적인 왜곡 또는 허위 사실 유포 및 데이터 무단훼손을 하지 않는다.

06 사회적 책임

-영신정공㈜는 지속적인 고용 창출과 지역사회 및 경제적 발전을 위한 사회 공헌 활동을 적극 수행한다.

-영신정공㈜는 임직원 개개인을 독립된 인격체로서 존중함으로써, 상호신뢰와 이해를 바탕으로 성숙한 조직문화를 이룩한다.

Ⅱ. 영신정공㈜ 임직원 실천 강령

(YEG : Youngshin Employee's Ethical Behaviors Guide-Line)

01 투명경영

1) 협력사 및 이해관계자로 부터 어떠한 경우에도 금품 수수(현금, 수표, 유가증권, 상품권, 회원권, 항공권 등)를 하지 않는다.

2) 어떠한 경우에도 향응이나 할인혜택을 받지 않는다.

3) 협력사 임직원과는 내기(골프, 고스톱, 포커 등)를 하지 않는다.

4) 협력사 임직원과의 식사는 가능한 구내식당을 이용하며, 불가피하게 외부에서 식사를 하는 경우에는 사회 통념상 지나치지 않는 범위로 한다.

5) 협력사에게 어떠한 형태의 청탁이나 압력행사 및 사적인 부탁 또는 의뢰를 하지 않는다.

02 상생협력

1) 제반 업무처리에 있어서 항상 공정하고 적법한 절차에 따라 직무를 수행한다.

2) 우월한 권한과 지배적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당하거나, 불법한 행위를 하지 않는다.

3) 글로벌 경쟁력 있는 협력사를 육성하기 위하여 노력하고, 협력사 지원을 위한 체계적인 프로그램을 마련하여 운영한다.

4) 협력사와 업무를 수행하는데 있어서 상호간 예의를 갖추어 임한다.

5) 고객의 권리와 이익을 보호하며, 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

03 환경경영

1) 제품의 개발, 생산과정에서 사람의 건강과 환경에 유해한 물질이 사용되거나, 포함되지 않도록 적극 조치한다.

2) 법률적 또는 국제 통념상으로 금지된 유해 물질(4대 중금속 등)의 사용 또는 사용의 방조를 하지 말아야 한다.

3) 영신정공㈜는 법률이 정한 환경기준 준수를 위해 노력 한다.

4) 제품의 개발, 생산, 판매, 사용, 폐기에 이르는 전 과정에 걸쳐 자원과 에너지의 지속 가능한 사용과 오염 물질 저감에 노력한다.

5) 임직원 환경교육 및 협력사 환경 경영활동을 적극 지원한다.

04 품질경영

1) 지속적으로 최고 품질의 제품을 생산할 수 있도록 무결점의 부품 생산 시스템을 확립하는데 앞장선다.

2) 글로벌 대외 품질지수(IQS, VDS, CR誌 등)에서 최고 수준의 차량부품으로 평가 받을 수 있도록 스스로 검증된 완벽 품질의 제품을 공급하는데 최선을 다한다.

3) 제품에 대한 고객의 품질 인식을 신속히 파악할 수 있는 체제를 구축하고, 생산중인 제품의 품질을 실시간으로 개선하고 조치하는데 전력을 다한다.

4) 공정원, 설비, 재료, 작업방법의 변경으로 품질의 영향 요인 발생시 고객이 정한 4M 규정에 따라 사전에 신고하여 불량 발생을 미연에 방지한다.

5) 협력사의 품질 향상을 위한 기술 및 품질 지원에 적극 참여한다.

05 정보보안

1) 업무와 관련해 입수한 정보를 어떠한 경우에도 개인의 이익을 위해 이용하지 않는다.

2) 회사, 고객 및 협력사로 부터 얻은 정보를 임의적으로 제3자에게 누설하지 않는다.

3) 고객 및 협력사에 대한 정보에 대해 자의적 왜곡 또는 허위사실 유포 및 데이터 무단훼손을 하지 않는다.

4) 회사의 정보보안을 위한 관리통제 및 보안조치를 강화 한다.

5) 정보 보안을 생활화 한다.
- 자리 이석시 주요 자료 방치 금지 및 중요 문서 폐기 철저 등

06 사회적 책임

1) 기업 시민정신을 갖고 사회적 책임을 성실히 수행하도록 노력한다.

2) 항상 어려운 이웃에 꿈과 희망을 주고, 시민사회와 함께 지속가능한 사회의 실현을 위해 항상 노력한다.

3) 인간의 존엄성 및 행복권을 존중하고, 남녀평등의 원칙을 준수하여 아동노동 강제노동을 거부하고 성희롱 등을 단호히 배척한다.

4) 전세계의 사회적 욕구에 신속하게 대응하도록 노력한다.

우리의 자세

01 영신정공㈜는 항상 업무와 관련된 어떠한 형태의 금품이나 향응 수수 행위를 단호히 배척한다.

02 영신정공㈜는 항상 정직성과 공정성을 생명으로 생각 한다.

03 영신정공㈜는 항상 고객의 권리와 이익을 보호할 것이며, 고객과의 약속은 반드시 지킨다.

04 영신정공㈜는 항상 고객의 입장에서 생각하고 행동한다.

05 영신정공㈜는 항상 협력사와 공정하고 정당한 거래를 한다.

06 영신정공㈜는 항상 협력사를 적극 지원하고 육성한다.

07 영신정공㈜는 항상 자연환경 보호를 위해 노력한다.

08 영신정공㈜는 항상 품질향상과 기술혁신을 선도한다.

09 영신정공㈜는 항상 고객과 협력사 정보를 소중하게 생각한다.

10 영신정공㈜는 항상 사회공헌과 국가발전에 적극 기여한다.

Ⅲ. 실천 표준 규정

1. 투명 경영 표준 규정

2. 공정거래 및 상생협력 협약

3. 친환경 부품공급 협정

4. 품질 보증 협정

5. 보안 관리 표준 규정

1.투명 경영 표준 규정

제 1 장 총칙

제 1 조(목적)

본 규정은 올바른 윤리관을 제시하고 실천함으로써 영신정공(주) (이하 '영신정공')임직원 개개인의 품위와 회사의 명예를 유지하고 협력사와의 거래에 있어서 공정성을 확보하여 올바른 기업문화를 정립하기 위함을 그 목적으로 한다.

제 2 조(투명 경영 규정의 정의)

(영신정공) 투명경영 규정(이하 "규정")은 對 협력사와의 거래관계에 있어서 회사 임직원의 투명하고 공정한 업무수행 및 협력사 윤리 헌장의 이념을 달성하기 위한 도덕적 실천 기준을 말한다.

제 3 조(적용범위)

본 규정은 영신정공 임직원 및 협력사 임직원을 적용대상으로 한다.
(협력사에는 회사와 직접 거래하는 모든 납품회사 뿐만 아니라, 회사의 모든 2차 납품회사도 포함된다)

제 4 조(투명경영 실천 위원회)

1. 본 규정의 운영과 관련하여 회사 대표이사 직할로 "투명경영 실천 위원회 (이하 '실천위원회')를 둔다.
2. 실천위원회는 다음과 같이 구성되며 위원 선임은 당연직으로 이루어 진다. 회사 대표이사가 업무상 또는 기타 사유로 인하여 실천위원회 참석이 어려울 경우 차상위자가 대표이사를 대신하여 위원장이 될 수 있다.

- 위원장 : 대표이사
- 위　원 : 각 부문별 부문장
- 간　사 : 경영기획실(감사실) 담당

3. 실천위원회 임무는 다음과 같다.

1) 윤리경영 규정의 유권 해석
2) 윤리경영 규정의 유지 및 개선
3) 심의 후 징계위원회(인사위원회) 회부 결정
4) 윤리경영을 위한 정책 결정 등

4. 실천위원회의 심의는 1심을 원칙으로 하며, 필요시 재심까지 할 수 있다.

5. 실천위원회 간사는 본 규정의 세부적인 실행을 위해 회사에 “경영기획실(감사실)및 고충처리위원회 ” 를 두어 운영한다.

제 2 장 직무수행

제 5 조(직무수행 자세)

영신정공 및 협력사 임직원은 각 개인의 행위가 소속 회사의 명예와 부합됨을 인식하고, 직무를 수행함에 있어서 건전한 기업문화 구현 및 회사의 대내외적 공신력을 더욱 공고히 하기 위해 다음의 자세를 견지해야 한다.

1. 제반 업무 처리에 있어서 항상 공정하고, 투명하게 적법한 절차에 따라 직무를 수행한다.
2. 우월한 권한과 지배적 지위를 이용한 어떤 형태의 부당행위도 하지 않는다.
3. 고의적인 업무지연으로 어떠한 대가도 의도하지 않는다.
4. 업무를 수행하는데 있어서 상호간에 예의를 갖추어 임한다.
5. 업무의 수행과 보고는 공정하고 정직하게 한다.

제 6 조(직무수행 방법)

회사 임직원은 회사에서 승인된 업무표준에 의거하여 공정하고 신속하게 직무를 수행해야 하며, 이와 관련된 중요문서나 세부적인 데이터 등은 보관하여야 한다.

제 7 조(준수 사항)

1. 직무를 이용하여 영신정공㈜ 내부 및 외부의 이해관계자로 부터 다음과 같은 형태의 이익을 도모해서는 안된다.

   1) 금전적 이익
      - 금전 및 유가증권
      - 항공권, 숙박비
      - 선물 및 상품권
      - 부채에 대한 상환 및 보증
      - 기타 현물화 가능 물품
   2) 접대
      - 사회 통념상 인정되는 범위를 초과하는 접대
   3) 이중 취업
      - 직원 또는 임원으로의 이중 취업
   4) 자본적 수익의 취득 또는 보장
      - 미공개 정보를 이용한 비공식적인 주식등의 취득
      - 공동 투자
      - 공동재산 취득
   5) 편의의 제공
      - 편의수수, 임직원의 편의를 위한 이해관계자부터의 수수 행위
   6) 기타
      - 상기에서 언급하지 않은 금품 수수 및 이에 준하는 행위

2. 우월적인 직위 또는 호의적인 관계를 이용하여 이해 관계자에게 다음의 행위를 요청해서는 안된다.

   1) 사회적으로 지탄 받을 수 있는 청탁이나 압력
   2) 사적인 부탁 및 의뢰(상품판매, 보험가입, 할인권 판매 등)

제 8 조(서약서 징구)

영신정공 임직원 및 협력사 대표자는 본 투명경영 규정의 실천을 위해 적절한 서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

제 3 장 규정 위반에 대한 처리

제 9 조(투명경영 규정 위반사항 신고)

1. 영신정공 임직원 및 협력사는 본 규정 위반사항을 인지한 때 또는 제3자로부터 위반사항을 접수한 때는 반드시 “경영기획실(감사실)” 또는 “고충처리위원회”에 실명 또는 익명으로 신고하여야 한다.

2. 신고자에 대해서는 신고자 신상 및 신고 내용에 대해 비밀을 유지해야 하며 어떠한 인사상 또는 거래 관계상 불이익 처분을 해서는 안된다.

제 10 조(투명경영 규정 위반자에 대한 심의)

1. 실천위원회 간사는 경영기획실(감사실) 또는 고충처리위원회에 접수된 사항에 대하여 실천위원회 심의 필요 여부를 검토하여 위원장에게 보고한다.

2. 실천위원회의 소집
   실천위원회 간사는 심의사유, 일시, 장소 등 심의에 필요한 사항을 개최 7일 전까지 위원 및 심의대상자에게 서면/구두 통보하여야 한다.

3. 심의(질의 , 소명 , 출석 등)
   1) 심의대상자는 실천위원회에 출석하여 위원회의 질의에 응하여야 하며, 본인의 심의사유에 대해 소명할 수 있다.
   2) 심의대상자가 개인 사정 및 기타 사유로 실천위원회에 출석이 어려울 경우 서면 진술로 대신할 수 있다.
   3) 실천위원회 참석 통보를 받은 심의대상자가 불참하는 경우에는 궐석으로 심의할 수 있다.

4. 징계위원회(인사위원회) 회부 결정

   1) 실천위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 성립되며, 출석 위원의 과반 찬성으로 징계(인사)위원회 회부 여부를 결정한다.

5. 재심의(심의대상자가 협력사인 경우)

1) 실천위원회에서 의결된 사항 중 심의대상자의 재심 요청시 또는 사후에 명백한 사무착오가 발견되었을 때는 재심의 하여야 한다.
2) 재심 심의위원회는 재심 청구를 접수 받은 날부터 10일 이내에 개최함을 원칙으로 하며, 위원회 개최가 어려울 경우 1회에 한하여 연기 할 수 있다. 재심에 부의된 징계안건에 대하여는 원심 징계처분 보다 중한 징계에 처할 수 없으나 원심의 징계사유 외에 새로운 비위 사실이 발견될 경우에는 예외로 한다.

제 11 조(징계 기준)

1. 제 7조의 위반자는 영신정공㈜의 취업규칙에 의한 상벌규정 및 회사의 징계위원회 규정에 따라 처리함을 원칙으로 하며, 同 규정에 명시되지 않은 것은 별도로 정할 수 있다.
   또한, 징계의 경중에 따라 당사자는 회사로 부터 민,형사상의 법적인 책임 추궁도 받을 수 있으며, 해당 관리자는 관리 감독 소홀의 책임을 물어 징계처분 될 수 있다.

2. 협력사는 경고, 신차종(프로젝트) 참여 제한, 물류 이관/조정, 거래 중단 등 위반내용의 경중에 따라 거래상의 불이익을 받을 수 있다.

3. 규정 위반시 적용되는 징계항목, 내용 및 형사 책임은 별첨에 의거하여, 회사 임직원에 대한 징계는 회사 징계위원회의 결정에 따르고 협력사에 대한 징계는 실천위원회의 결정에 따른다.

제 4 장 대응절차

제 12 조(회사 임직원의 대응)

영신정공 임직원이 협력사 등 회사업무와 관련된 이해관계자로 부터 금전, 선물 기타물품의 수혜시와 접대 및 업무상 편의제공을 받을 때의 대응 절차 및 범위를 다음과 같이 규정한다.

1) 금전 및 현금화 가능한 물품은 받지 않는다.

2) 불가피한 상황으로 현금을 받았을 경우, 즉시 상대방에게 무통장으로 해당 금액을 입금과 동시에 “금품수수-접대확인서” 양식을 이용하여 서면으로 투명경영 실천센타에 통보한다.
실천위원회 간사는 입금증과 “금품수수-접대확인서”를 첨부해 관계사 또는 관계자에게 서면으로 통보하여 재발방지 조치를 취한다.

3) 상품권, 선물, 유가증권 등 현금에 상응하는 물품 및 사회 통념상 상식을 벗어난 물품은 수령하지 않는다. 단 예외적으로 수혜자가 이해당사자가 아닐 경우의 물품 수령과 사회 관습상 허용이 가능한 물품에 대하여는 담당임원에게 서면으로 보고한다.

4) 상기 3)항의 예외에 해당되지 않는 것을 불가피하게 수령하였을 경우에는 우편으로 상대방에게 송부하고 즉시 투명경영 실천센타에 서면 통보토록 한다.
이후 실천위원회 간사는 관계사 또는 관계자에게 서면으로 통보하여 재발방지 조치를 취한다.

제 13 조(협력사의 대응)

협력사는 영신정공 임직원으로 부터 제 7조 각항의 내용을 요구 또는 청탁을 받을 경우 즉시 영신정공 경영기획실(감사실)에 서면(금품요구 청탁신고서)으로 통보하여 재발방지 조치를 한다.

제 14 조(기타 규정의 준용)

본 투명경영 실천 규정에 언급되지 않은 사항은 회사의 단체협약 및 취업 규칙 규칙에 따른다.

제 15조(사후관리 및 유효성·효과성 평가)

1. 실천위원회 간사는 투명경영 규정 위반사항에 대한 조치가 완료된 후, 위반행위의 발생 원인 및 개선 필요사항을 검토하고 재발방지를 위한 대책을 수립하여야 한다.

2. 영신정공은 투명경영 규정의 유효성을 확인하기 위하여 금품수수 및 부당청탁 방지 기준, 관련 규정 및 업무절차의 적절성 등을 정기적으로 평가하여야 한다.

3. 실천위원회 간사는 재발방지 대책의 이행 여부, 위반사항의 개선 결과 및 동일·유사 위반행위의 재발 여부 등을 확인하여 사후조치의 효과성 평가 평가하여야 한다.

4. 실천위원회는 유효성 및 효과성 평가 결과에 따라 개선이 필요한 사항을 검토하고, 관련 규정의 개정 및 예방활동 강화 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제 16 조(서식)

1. 윤리경영 실천 서약서

2. 부패방지 법규 준수 서약서

3. 징계항목 및 징계 내용

4. 금품수수-접대 확인서

5. 금품요구 및 청탁신고서

윤리경영 실천 서약서

본인은 영신정공㈜의 구성원으로서 자부심과 긍지를 가지고, 회사의 윤리경영 실천을 위하여 아래 사항을 준수할 것을 서약 합니다.

1. 구성원을 존중하고, 공정한 거래를 통해 협력사와 상호 발전하며, 경쟁사와 정정당당한 경쟁을 통해 고객에게 최고의 가치를 제공하고, 맡은 바 책임과 의무를 다하겠습니다.

2. 회사의 윤리경영 문화를 정착시키고 실천하기 위한 책임과 의무를 다하겠으며, 윤리규범 및 관련 규정을 숙지하여 일을 위반 하는 어떠한 부당행위도 하지 않겠습니다.

3. 직무수행 과정에서 구성원의 불공정 거래 및 부정,비리행위를 인지 하였을 경우나, 이해관계자들로부터 비리행위를 제안 받은 즉시 회사에 알리겠습니다.

4. 윤리규범 위반행위 여부에 대한 정기 또는 수시 조사 진행시, 회사가 요청하는 관련된 자료 제출등 모든 협조 의무를 반드시 준수하겠습니다.

5. 본 서약서의 내용은 최소한의 기준임을 인식하고, 상기 항목外 기타 사항은 회사의 임직원 윤리규정에 의거하여 윤리경영 근본 취지에 부합 하도록 행동하겠습니다.

6. 만약, 이 서약서를 위반할 경우 이에 따르는 모든 책임을 감수 하겠습니다.

20 . . .

소 속 : 사 번 : 성 명 : (인)

부패방지 법규 준수 서약서

본인은 영신정공㈜의 구성원으로서 직무를 수행함에 있어 평등한 참여 기회속에 자유 경쟁의 원칙에 따른 투명하고 공정한 거래를 이념으로 하는 영신정공㈜의 경영원칙을 추구하고, 부정청탁 및 금품수수 등의 수수의 금지에 관한 법률과 국제 상거래에 있어 외국 공무원에 대한 뇌물 방지법을 비롯한 국내외 부패방지 관련 제반 법규를 준수할 것을 서약 합니다.

1. 국내 및 국제 상거래 활동시 부패방지에 관한 회사의 정책을 따른다.

2. 국내외 반부패 및 당사의 부패방지를 위한 실천 지침 등을 숙지하여, 이에 따라 국내외 공직자 등에게 부정한 청탁을 하거나 , 뇌물 또는 기타 수수금지, 금품 등을 약속,공여 또는 공여의 의사 표시를 하지 않는다.

3. 반부패 법규 및 당사의 실천 지침 등과 관련하여, 국내외 협력사 및 에이전트 등 제 3자에 의한 부정청탁 또는 뇌물 공여 등 행위를 방지 하는데에 선량한 주의 감독 의무를 다한다.

4. 반부패 법규 및 당사의 실천 지침 등에 위배되는 행위로 인해 회사에 피해가 발생할 수 있음을 인식하고, 향후 본인이 제반 법규를 위반 하는 경우 이에 대해서 회사가 징계 등의 불이익 조치를 취할 수 있음을 이해 한다.

20 . . .

소 속 : 사 번 : 성 명 : (인)

징계 항목 및 징계 내용

구분	주요항목	징계내용			형사책임
		정도	임직원	협력사	
금품수수	.현금,수표,유가증권등을 받았을때 .상품권,회원권(골프,헬스 등),해외 항공권등을 수수하였을때 .협력사 방문시 주유권,교통비,출장비 등을 받았을 경우 .승진,전보,명절 등에 3만원 이상에 해당하는 물품을 받았을 경우 .산행,체육대회 등 행사와 관련하여 협력사로부터 후원조의 금품(상품)을 수수한 경우	경	정직 (재발시 :해고)	발주비조정,입찰제외 (제발시: 거래중지)	형법 제357조 (배임수재죄)
		중	해고	입찰제외 (재발시: 거래중지)	
향응 및 비용전가	.향응을 접대 받은 경우 .협력사 임직원과 내기(골프,고스톱, 포커, 기타)를 했을 경우 .협력사와 동반 출장시(국내외) 사적인 비용을 협력사에 처리 요청했을 경우 .회식후 발생한 비용을 협력사에 처리 요청시 .자동차 관련 부품을 협력사로 부터 구입시 무상 또는 할인혜택을 받을 경우	경	정직 (재발시: 해고)	발주비조정, 입찰제외 (재발시: 거래중지)	형법 제357조 (배임수재죄), 형법 제246조 (도박죄)
		중	해고	입찰제외 (재발시: 거래중지)	

구분	주요항목	징계내용			형사책임
		정도	임직원	협력사	
식사접대	.협력사 등의 이해관계자로 부터 사회 통념상 지나치다고 인정되는 정도의 식사 접대를 받은 경우 (통상적으로 인당 3만원 이상)	경	견책 (재발시: 감봉)	경고 (재발시: 발주비조정)	형법 제357조 (배임수재죄)
		중	정직 (재발시: 해고)	경고 (재발시: 입찰제외)	
청 탁	.사회적 지탄 받을 수 있는 어떠한 청탁이나 압력을 행사했을 경우 .협력사 임직원에게 사적인 부탁 및 의뢰(상품판매,보험가입,각종 할인권판매 등)를 했을 경우	경	감봉 (재발시: 정직)	경고 (재발시: 발주비 조정)	형법 제324조 (강요죄)
		중	정직 (재발시: 해고)	경고 (재발시: 입찰제외)	
정보활용	.회사 업무와 관련하여 입수한 정보를 개인의 이익을 위해 행하였을 경우 .회사 및 영신정공과 관련된 기밀 또는 협력사로 부터 얻은 정보를 타인에게 누설하였을 경우	경	감봉 (재발시: 정직)	발주비 조정 (재발시: 입찰제외)	부정경쟁방지 및 영업 비밀 보호법위반죄 (법 제18조 2항)
		중	해고	입찰제외 (재발시: 거래중지)	

구분	주요항목	징계내용			형사책임
		정도	임직원	협력사	
직무수행	.고의적인 업무지연으로 협력사로 부터 대가 유도 및 업무를 방해 했을때 .협력사 직원 방문시 불손한 행위로 회사의 이미지에 손상을 가져올 때 .협력사와 전화통화시 지시적,강압적 태도로 위압감을 조성할 경우	경	견책 (재발시: 감봉)	경고 (재발시: 발주비조정)	-
		중	감봉 (재발시: 정직)	경고 (재발시: 입찰제외)	
기 타	.상기에서 언급하지 않은 사회 통념상 비윤리적 행위로 회사의 이미지를 손상시킨 경우	경	견책 (재발시: 감봉)	경고 (재발시: 발주비조정)	-
		중	감봉 (재발시: 정직)	경고 (재발시: 입찰제외)	

금품수수-접대 확인서

신고일 : 20 . . .

신고자	**실 :** **팀 :** **직급 :** **성명 :** 印	**제공자**	**회사명 :** **부 서 :** **직 급 :** **담당업무 :** **성 명 :**
발생일		**내역**	**제공내역 :** **환산내역 :**
■ 수령 및 수혜내역(6하 원칙에 의거 상세히 기록)			
■ 조치내용(사후 조치내역을 상세히 기록)			
■ 첨부 자료			

금품요구 및 청탁신고서

신고일 : 20 . . .

신고자	**회사명 :** **직급(직책) :** **청탁자와의 관계 :** **성명 :** 印	**청탁자**	**부문 :** **팀명 :** **직위 :** **성명 :** 印
신고자 회사 현황	**자본금 :** **업 종 :** **주 소 :**		**종업원 수:**
■ 금품 요구 및 청탁내용			
■ 조치내용			
■ 첨부 자료			

2. 공정거래 및 상생협력 협약

영신정공㈜ (이하 “원사업자”)는 협력사 (이하 “수급사업자”)와 거래를 함에 있어서 다음과 같은 공정거래 및 상생협력 협약을 체결한다.

제 1 조(목적)

본 협약은 원사업자와 수급사업자간에 거래를 함에 있어서 공정한 거래질서를 확립하고, 상생협력을 통한 동반 성장을 도모하는데 그 목적이 있다.

제 2 조(법률 등 준수)

원사업자와 수급사업자는 상호간 공정한 거래를 위하여 “하도급 거래 공정화에 관한 법률 및 시행령”등과 같은 관련된 법규를 성실히 준수한다.

제 3 조(공정한 거래의 보장)

원사업자와 수급사업자는 공정한 거래를 위하여 다음 사항을 성실히 이행한다.

1) 계약체결 단계에서 이행단계 전반에 걸쳐 공정한 거래를 한다.

- 계약 체결시 서면 계약서 교부
- 원자재 가격 상승, 시장환경 변동요인 반영 등 합리적인 단가산정방식에 의한 대금 결정 및 납품단가의 조정방법, 절차 마련
- 부당한 감액행위의 금지 등

2) 협력사 등록 및 취소 관련하여 공정성, 투명성을 확보한다.

- 협력사 등록 및 취소기준의 구체성, 투명성, 공정성 확보
- 협력사 등록 및 취소기준, 절차, 결과의 사전 공개
- 등록업체에 공평한 차량부품 참여 기회 부여 등

3) 불공정 거래에 대한 사전 예방 및 감시를 위한 경영시스템을 구축한다.

제 4 조(상생협력 지원)

원사업자는 수급사업자를 글로벌 경쟁력을 보유한 기업으로 육성하기 위하여 다음과 같이 상생협력 지원을 적극 추진한다.

1) 자금지원 프로그램 운영 및 대금지급 조건 개선.
2) 품질 및 기술 육성을 위한 프로그램 운영.
3) 교육 훈련 프로그램 운영.
4) 협력회 조직 운영 등을 통한 수급사업자의 의견 수렴.
5) 기타 각종 지원 프로그램 운영 등

제 5 조(수급사업자의 협력사항)

수급사업자는 원사업자와 거래를 함에 있어서 다음과 같이 협력방안 이행 등을 위하여 노력한다.

1) 신의성실의 원칙에 입각한 계약 이행.
2) 자구노력 및 경영혁신 지속 수행을 통한 경쟁력 향상 추구.
3) 철저한 품질관리 및 현장관리로 부품품질 향상에 매진.
4) 생산성 향상, 공정개선, 물류혁신 등 비용절감 활동 생활화.
5) 원사업자와의 거래를 통해 알게된 업무상, 기술상 기밀 유지.
6) 원사업자 임직원과의 금품 등 경제적 이익의 수수 및 부당한 방법에 의한 거래 유인의 금지

제 6 조(협약의 효력)

본 협약은 원사업자와 수급사업자가 협약을 체결한 날부터 효력을 발생한다.

제 7 조(유효기간)

본 협약의 유효기간은 협약 체결일로 부터 1년으로 한다.
다만, 협약기간 중에 거래가 종료되는 경우에는 거래 종료일을 협약 종료일로 보며, 협약 유효기간 만료시 쌍방의 합의에 의해 협약기간을 1년 단위로 연장할 수 있다.

20 년 월 일

(원사업자)
주 소 :
회 사 명 :
대표이사 : (인)

(수급사업자)
주 소 :
회 사 명 :
대표이사 : (인)

3. 친환경 부품 공급 협정

본 협정서는 영신정공㈜ (이하 “甲”)과 협력사 (이하 “乙”)이 공동으로 지속적으로 강화되고 있는 세계 지역별 환경법규 대응과 영신정공㈜ (이하 ‘영신정공’)이 요구하는 각종 환경기준 충족 및 지역사회 공헌을 위함이며, 양 당사자가 서명을 한 날로부터 그 효력이 발생한다.

1. 乙은 甲 또는 영신정공에게 공급하는 제품의 개발 생산과정에서 사람의 건강과 환경에 유해하거나 위험한 물질이 사용되거나 포함되지 않도록 하여야 하며, 세계 지역별 환경법규 대응을 위한 “영신 환경기준”을 준수한다.

2. 乙은 甲 또는 영신정공이 제시한 일정에 따라 국내공장 및 해외공장에 공급하는 제품에 대하여 4대 중금속(납, 수은, 카드뮴, 6가 크롬)의 사용을 금지해야 한다.

3. 乙은 甲 또는 영신정공에게 공급하는 부품이 환경 친화적으로 설계, 생산, 포장 및 운송될 수 있도록 내부 친환경 시스템 구축을 위하여 노력 한다.

4. 乙은 환경경영과 동시에 투명경영을 실시하며, 이해관계자에 대한 사회적 책임을 다하는 선진기업으로서 甲과 동반성장 할 수 있는 지속가능 경영을 추구한다.

20 년 월 일

(甲)
주 소 :
회 사 명 :
대표이사 : (인)

(乙)
주 소 :
회 사 명 :
대표이사 : (인)

글로벌 환경경영 방침

(영신정공㈜)는 기업시민 정신을 바탕으로 인간의 가치를 존중하며, 풍요롭고 지속 가능한 사회를 만들기 위해 다음과 같은 글로벌 환경방침을 제정하여 지구환경 보전에 최선을 다한다.

1. 환경을 기업의 핵심 성공요소로 인식하고 능동적인 환경경영을 통해 기업 가치를 창출한다.

2. 환경 친화적 차량부품 개발과 보급 통해 차량부품 전문 기업으로서의 사회적 책임을 다한다.

3. 제품의 개발, 생산, 판매, 사용, 폐기에 이르는 전 과정에 걸쳐 자원과 에너지의 지속 가능한 사용과 오염 물질 저감에 적극 노력한다.

4. 전 직원에 대한 환경교육과 협력사 환경경영 활동을 적극 지원하며 사회공헌 활동에 최선을 다한다.

5. 국내외 환경 법규와 협약을 준수하며 환경경영 추진 및 개선을 위해 노력하고 그 성과를 대내 · 외에 공개한다.

년 월 일

( )대표이사 ○○○

4대 중금속 글로벌 스탠다드 방침

(영신정공㈜)는 글로벌 환경경영방침에 입각하여 전세계에서 판매하는 모든 차량 및 부품 또는 재료에 납, 수은, 6가 크롬, 그리고 카드뮴(이하 4대 중금속)을 사용하지 않으며, 이를 자주적으로 준수한다.

1. (영신정공㈜)의 모든 임직원은 제품의 개발, 생산, 판매, 사용, 폐기에 이르는 전과정에서 4대 중금속이 사용되지 않도록 책임을 다한다.

2. (영신정공㈜)와 거래하는 국내외 모든 협력사는 (영신정공㈜)에 납품하는 부품 또는 재료에 4대 중금속이 함유되지 않도록 책임을 다한다.

3. (영신정공㈜)와 국내외 모든 협력사는 4대 중금속 규제 대응 관련 프로세스를 강화하며 관련 임직원에 대한 환경교육을 강화한다.

4. 4대 중금속 글로벌 스탠다드 방침을 추진함에 있어(영신정공㈜)와 국내외 모든 협력사는 상호 협력할 수 있도록 최선의 노력을 다한다.

년 월 일

( ) 대표이사 ○○○

4. 품질 보증 협정

영신정공㈜ (이하 “甲 또는 영신”)과 협력사 (이하 “乙”)은 품질 보증에 대해 다음과 같이 협정을 체결한다.

제 1 조(품질 보증 의무)

1. 甲과 乙은 제품에 대한 품질수준 향상을 위하여 상호협의 노력하여야 한다. 특히, 품질향상의 근간이 되는 품질보증 시스템과 품질기법의 진단, 지도, 감사의무는 甲, 乙 또는 영신정공㈜ (이하 ‘영신’)의 제의가 있을 시 각각 성실히 수행한다.

2. 乙은 前項의 보증에 대하여 구입하는 자재 또는 외주자재의 품질에 대해서도 책임을 져야 한다.

제 2 조(품질 보증을 위한 실시사항)

乙은 前條의 보증을 실시하기 위하여 甲 또는 영신이 제시하는 품질 보증시스템에 준한 보증시스템을 수립하고, 수주로부터 납입 후의 A/S까지 모든 공정에 걸쳐 일관된 품질을 보증하는 동시에 항상 과학적인 기법을 사용하여 관리수준의 향상을 도모해야 한다.

제 3 조(사양의 확인 및 변경)

1. 甲은 요구하는 품질을 사양서류에 의거 乙에게 제시한다.

2. 乙은 甲이 제시한 사양서에 대하여 의문이 있을 경우 또는 변경을 희망하는 경우 지체없이 甲에게 통지하고 협의해야 한다.
   이 경우 甲과 乙은 협의 후 결정된 사항에 대하여 합의 각서의 교환 또는 도면 승인등에 의하여 상호 확인해야 하며, 乙로 부터 상기의 신고사항이 없는 경우에는 甲의 사양이 그대로 적용되는 것으로 한다.

3. 甲은 사양서의 내용이 변경되는 경우 즉시 乙에게 통지하고 乙은 이에 따라 지체없이 그 사양서를 수정하는 등 필요한 조치를 해야 하며, 이 경우 변경통지에 대하여는 前項을 준용한다.

제 4 조(검사 기준 결정)

甲과 乙은 前條의 사양에 관하여 甲,乙이 각각 실시하는 검사항목, 검사주기 검사방법, 검사성적서 작성 및 제출 등 검사기준에 대하여 상호 협의하여 결정한다.

제 5 조(乙의 검사)

乙은 前條의 검사기준에 의한 검사를 실시하여 합격된 자재에 한하여 납품을 해야 하며 검사성적서 제출은 前條의 결정에 따른다.

제 6 조(甲의 검사)

甲은 제4조에 정한 바에 따라 受入檢査를 실시한다.

제 7 조(품질문제에 대한 조치)

1. 乙은 납품한 자재에 품질문제가 발생하였을 경우 甲과 협의하여 대체자재를 신속히 납품하며 품질문제는 甲과 협의, 조치를 취함은 물론 과학적 분석기법을 적용한 재발방지 대책을 수립하여 조치해야 한다.

2. 前項의 품질문제의 발생시 그에 따른 클레임의 해결에 필요한 비용 등의 등의 보상 및 그 보상기간은 甲과 乙간의 별도로 체결한 계약에 따른다.

제 8 조(품질보증 자료의 제출)

1. 甲 또는 영신은 乙의 품질보증 상태를 확인하기 위하여 甲 또는 영신이 제시하는 품질보증시스템 기본요건에 따른 자료의 제출을 乙에게 요구할 수 있다.

2. 乙은 甲 또는 영신의 요구에 따라 前項의 자료를 甲 또는 영신이 지정하는 기일까지 제출하여야 한다.

제 9 조(품질수준 평가 및 요구수준)

1. 甲은 乙이 납품한 자재에 대한 품질보증 능력 및 甲이 요구하는 품질 수준의 적합성을 평가하기 위한 기준을 정하여 乙에 대한 평가를 정기적으로 실시하거나, 영신정공㈜의 요구가 있을 경우 즉시 乙에 대한 평가를 실시하며, 그 결과를 乙 및 영신에 통보한다.

2. 乙은 자체적인 품질보증체제 확립을 통해 甲 또는 영신이 제시하는 품질보증시스템 기준요건을 만족해야 한다.

제 10 조(품질감사)

1. 甲은 초도 납입 이전, 품질문제 발생시 또는 영신 요구시 乙에 대해 부품별 또는 공정별로 현장 감사를 실시하며, 乙에게 필요한 지도 또는 권고를 할 수 있다.

2. 乙은 前項의 협의된 지도 및 권고사항에 대해 지체없이 개선을 실시하며, 개선결과를 甲 또는 필요시 영신에 통보한다.

제 11 조(4M변경 신고 및 롯트관리)

1. 乙은 품질보증활동의 의무를 성실히 이행해야 한다.

   1) 乙은 부품의 품질에 영향을 미칠 수 있는 해당공정의 작업자, 설비, 재질, 작업방법(이하 '4M')의 변경이 발생했을 경우에는 甲이 제시하는 품질보증시스템 기준요건에 따라 지체없이 甲에게 신고하여야 한다.

   2) 乙은 재하도급 부품에 대해서도 4M 변경사유 발생시 甲에게 신고한다.

   3) 乙이 甲에게 변경사항을 신고하고 재승인을 득하여야 하는 경우는 다음과 같다.

(가) 재질변경 : 기 승인된 부품에 사용되었던 것과 다른 재질 사용시
(나) 금형변경 : 새로운 금형 또는 수정금형 사용시
(다) 공정 재배열 : 기존의 금형 또는 설비의 재배열 또는 대치시
(라) 제조공법의 변경 : 제조공법 또는 공정에 변경사항 발생시
(마) 생산공장 이전 : 금형 또는 설비가 다른 장소로 이전시
(바) 재하도급 변경 : 2차 부품업체를 변경시
(사) 표면처리 변경 : 열처리, 표면처리등의 재료처리 방법의 변경시
(아) 방치금형의 사용 : 1년이상 금형등이 사용되지 않다가 재사용시
(자) 품질 문제 : 甲이 품질문제로 납품 중단 요구후 납품 재개시
(차) KD부품 국산화시

2. 乙은 품질문제 발생시 가장 신속, 정확하고 최소의 비용으로 개선될 수 있도록 부품의 롯트 관리를 실시하여야 한다.

제 12 조(벌칙)

甲은 乙이 제11조에 정한 사항을 위반하였을 경우 거래계약의 해지 또는 손해배상청구 등의 조치를 취할 수 있다.

제 13 조(협정의 유효기간)

본 협정의 유효기간은 체결일로 부터 1년간 효력을 가진다.
다만, 甲 또는 乙이 협정 유효기간 만료 3월전까지 협정 내용 변경에 대한 의사표현 또는 협정 해지의사를 표시하지 아니하는 한 본 협정은 동일한 조건으로 1년간 자동 연장되는 것으로 본다.

년 월 일

(甲)
회 사 명 :
주 소 :
대표이사 : (인)

(乙)
회 사 명 :
주 소 :
대표이사 : (인)

품 질 결 의 문

영신정공㈜는 거래 협력사 및 고객과 함께 글로벌 시장에서 최고 품질의 차량 및 부품을 만들어, 초일류 메이커로 성장 발전할 수 있도록 부품 품질 확보에 최선을 다할 것을 결의한다.

1. 품질은 브랜드 이미지와 잔존가치를 향상시키는 출발점임을 인식하고 지속적으로 최고품질의 제품을 생산할 수 있도록 무결점의 부품생산 시스템을 확립하는데 앞장선다.

2. 글로벌 대외 품질지수(IQS, VDS, CR 등)에서 최고수준의 차량으로 평가 받을 수 있도록 스스로 검증한 완벽품질의 제품을 공급하는데 최선을 다한다.

3. 공정원, 설비, 재료, 작업방법의 변경으로 품질의 영향 요인 발생시 4M 규정에 따라 사전에 신고하여 불량발생을 미연에 방지한다.

4. 자사제품에 대한 고객의 품질인식을 신속히 파악할 수 있는 조기경보 시스템을 구축하여 생산중인 제품의 품질수준을 실시간으로 개선하고 조치하는데 전력을 다한다.

년 월 일

회 사 명 :
대표이사 : (서명)

5. 보안 관리 표준 규정

제 1 조(목적)

본 규정은 (영신정공㈜)(이하 “회사”)의 보안업무 수행에 필요한 세부 시행 절차를 규정함으로써, 비밀의 사외유출을 사전에 방지하여 경영활동을 보호하고 나아가 회사발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용)

본 규정은 회사 내에 모든 조직과 직원 및 관리인원에게 적용된다.
또한 각 사업장은 본 규정에 의거 각 사업장 자체 실정에 부합되는 관리 세칙을 제정하여 시행할 수 있다.

제 3 조(보안업무 조직체계)

1. 본 규정에 의거하여 회사 보안업무의 효율적 수행을 위한 보안 업무 조직을 구성, 운영한다.

2. 회사 보안업무와 관련하여 다음과 같이 보안업무 권한과 책임을 부여한다.

1) 회사 보안 대표 : 대표이사
- 회사 보안 대표자 및 승인권자

2) 회사 보안책임자 : 경영지원(인사/총무)업무를 담당부문의 長
- 회사 보안관리 업무 책임 수행
- 보안규정 제/개정의 지시 및 승인
- 회사 보안감사 지시 및 감독

3) 회사 보안담당관 : 보안관리를 담당하는 부서의 長
- 회사 보안 대표 및 회사 보안책임자 보좌 및 회사 보안담당자 업무 총괄
- 회사 보안 관련분야(문서, 인원, 교육, IT등)총괄관리

4) 회사 보안담당자 : 보안관리를 담당하는 부서의 실무자

- 회사 보안규정 및 관련 매뉴얼 제/개정 추진
- 회사 보안감사 수행 및 보고
- 회사 비밀 소유 현황 파악 및 보고
- 회사 보안조직 관리 및 제도 운영
- 회사 출입통제 시스템 도입 및 운영
- 회사 보안 보호구역 현황 관리
- 회사 보안 직위자 교육
- 보안관련 대외업무 수행
- 정보 유출 신고 센터 운영

5) 부문 보안책임자 : 각 부문의 長

- 각 부문별 보안관리 업무 책임 수행
- 각 부문별 보안관리 지시 및 감독
- 각 부문별 보호구역 승인 및 지정

6) 부문 보안담당관 : 각부문의 주무부서의 長

- 부문 보안업무 총괄 수행
- 부문 보안교육 및 점검 시행 주관
- 부문內 보호구역 승인 및 지정 검토

7) 부문 보안담당자 : 각부문의 주무부서 담당자

- 부문 자체 보안관리 계획 수립 및 이행
- 부문內 보안교육 시행 및 실적 점검
- 해당 부문 내부 보안점검(정기) 수행 및 보고
- 부문內 비문 소유현황 관리
- 부문 보안조직 관리 및 운영
- 보안규정 및 관련 매뉴얼 제/개정 요청
- 부문 보안감사 수검 및 대응
- 보안관리 관련 교육 및 세미나 참석
- 부문별 내외부인 보안서약서 징구, 관리 및 통보

8) 부서보안책임자 : 각부서의 長
- 부서 보안담당자 선정 및 업무관리
- 부서보안 교육 및 감사 수검 주관
- 보호구역 승인 요청 및 관리

9) 부서보안담당자 : 각 부서의 담당자
- 부서 보안관리 계획 수립 및 이행
- 부서 비문분류 및 관리
- 부서 보안감사 수검 및 대응
- 부서내 보안교육 실시
- 부서별 내외부인 보안서약서 징구, 관리 및 통보
- 부서 비밀 소유 현황 보고 및 관리

제 4 조(보안협의체)

회사 전 사업장에 보안 업무의 효율적인 운영 및 관리에 관한 사항을 심의, 의결하기 위한 보안협의체를 구성할 수 있다.

제 5 조(인원보안)

1. 채용시

인원보안에 관한 사항은 인사 주관부서에서 주관하여 시행한다.

1) 인사 주관부서에서는 정규 또는 비정규 인력의 채용시, 영업비밀 보호서약서를 입사구비 서류에 포함하여 징구, 보관한다.

2) 보안상 중요 업무에는 비정규직 또는 관리인원을 임용하지 않는 것을 원칙으로 한다.

2. 재직시

1) 회사 전 임직원 및 관리인원은 회사의 비밀과 경영상의 모든 자

료 및 영신정공㈜ (이하 '회사')과의 거래를 통해 알게된 회사 모든 자료를 업무 목적 이외의 타 용도로 사용 또는 제3자에게 제공, 누설해서는 안된다.

2) 제3자가 회사의 임직원일 경우에도 前項은 유효하며, 회사 임직원으로서 업무상 회사의 비밀 및 경영상의 자료가 필요할 때에는 적절한 절차에 따라 취득, 사용하여야 한다.

3) 회사 전 임직원은 보안상 위해로운 행위의 발견시, 가능한 조치를 취하고 부문 또는 회사 보안담당 부서에 신고해야 한다.

4) 회사 전 임직원은 년1회 영업비밀보호 서약서를 작성, 제출하며, 부서장 이상 관리자는 제출된 서약서를 공증하여 관리할 수 있다.

3. 퇴직시

1) 퇴직자는 회사에서 재직기간 동안 습득한 모든 비밀은 여하한 경우를 막론하고 외부로 유출하여서는 안되며 이를 위반 할 시 관련 법규와 민형사상의 책임을 진다.

2) 인사담당 부서에서는 퇴직자에 대해 퇴직자 영업비밀보호서약서를 퇴직서류에 포함하여 반드시 징구하고, 퇴직 후 3년간 보관하여야 한다.

3) 퇴직자 해당 부서의 長은 퇴직자에 대해 회사 비밀이 외부로 유출되는 일이 없도록 사전교육을 실시하여야 한다.

4. 퇴직자의 사후 관리

1) 회사 임직원이 퇴직후 타회사에 재취업 또는 회사를 설립한 경우, 회사의 비밀을 공개하거나 사용해서는 안된다.

2) 퇴직인원이 회사의 비밀을 공개, 사용할 우려가 있을 때에는 관련 부서 주관으로 퇴직인원 및 관련된 회사에 대하여 회사의 비밀침해에 대한 경고문을 발송하여 회사의 비밀누설을 예방하여야 한다.

3) 전항과 관련하여 회사 퇴직인원의 비밀사용 여부가 인지되면 지체 없이 회사보안 관련 부서에 정확한 사항을 통보한 후 관련부서와 협의하여 대책을 마련하여야 한다.

4) 보안상 주요업무에 종사하였던 관리인원도 퇴직후 해당부서에서는 1) ~ 3)항에 준하여 관리되어야 한다.

제 6 조(문서보안)

1. 비밀 문서류 분류

1) 회사 내부에서 생산 또는 회사에서 제공받은 각종 자료에 대해 그 중요도와 파급 영향등을 고려하여 문서별로 비밀등급을 부여하여 관리해야 한다.

2) 문서별 비밀등급은 극비, 비밀, 대외비, 평문으로 구분한다.

3) 회사에서 제공받은 각종 자료는 대외비 이상의 비밀 등급으로 관리해야 한다.

2. 비밀문서의 생산 및 관리

1) 비밀문서 생산자는 그 비밀이 생산에서 배포될 때까지 전반적인 보안관리의 책임이 있다.

2) 회사의 경영상 주요 자료를 외부 또는 제3자에 제출코자 할 때에는 반드시 해당업무 주무부서의 심의 및 검토를 거쳐서, 주무부서에서 행하는 것을 원칙으로 한다.

3) 회사에서 제공받은 각종 자료에 대해 외부 또는 제3자에 제출코자 할 때에는 반드시 회사의 승인을 받아야 한다.

4) 회사의 홍보 목적 또는 대외 언론 배포자료로 제출 할 때에도 회사의 홍보를 담당하는 부서가 주관이 되어 배포해야 한다.

3. 비밀의 표시

1) 비밀문서 생산시에는 적절한 방법으로 반드시 비밀문서의 비밀 등급을 표시해야 하며, 생산되는 순서에 따라 관리 번호를 부여해야 한다.

2) 비밀의 표시 방법에 대해서는 별도의 규정으로 정한다.

3) 회사에서 제공받은 각종 자료 모두에 대해서는 반드시 비밀표시를 하여 한다.

4. 비밀문서의 재생산

1) 비밀등급이 극비에 해당하는 문서는 재생산 할 수 없다.

2) 비밀문서의 재생산 사유 발생시에는 비밀문서 생산과 관련된 해당 부서장의 승인을 받아 해당부서에서만 재생산 할 수 있다.

3) 재생산된 문서의 경우에도 사본 또는 재출력본 표지에 적절한 방법으로 비밀문서의 재생산을 표시하여 관리하여야 한다.

5. 비밀관리 기록부

1) 비밀관리기록부는 비밀 생산부서 단위로 작성, 관리한다.

2) 비밀문서의 생산 및 접수시에는 회사가 정한 기재요령에 따라 관리번호 제목, 비밀등급, 생산일자, 배포처, 배포형태 등을 기록하고, 관리번호는 매 건마다 부여하여 관리한다.

3) 비밀관리 기록부의 보존 년한은 영구로 하며, 비밀등급은 극비로 한다.

4) 조직변동으로 인한 비밀 생산부서의 변동사항 발생시, 주 업무 인수부서에서 비밀문서 관리대장 및 해당 비밀문서를 인수, 관리한다.

6. 비밀문서의 보관 원칙

1) 비밀문서는 일반문서와 구분하여 별도로 정리, 보관한다.

2) 궤도, 도면, 사진, 지도, 상환판, 마이크로필름, 디스켓, CD, USB와 같은 기타 저장장치도 비밀문서로 취급되어야 하며, 관리시는 1)항과 동일 원칙하에 보관하되, 제한구역 또는 통제 구역내에 별도로 보관하거나 내용이 누설되지 않도록 특별한 보호대책을 마련해야 한다.

3) 비밀문서는 부서단위로 통합하여 부서 보안책임자의 책임하에 부서 보안담당자가 보관함을 원칙으로 하나 업무상 불가피한 경우 분할 보관할 수 있다.

7. 비밀문서의 보관용기

1) 보관용기는 부서별 실정에 적합하게 비치하되, 반드시 시건장치를 하여야 한다.

2) 보관용기 외부에는 비밀을 표시하지 않는다.

8. 비밀문서의 인수인계

1) 비밀문서를 보유하고 있는 부서가 해체되는 때에는 소유비밀을 인수 부서에 인계하여야 한다.

2) 인계후에는 同사실을 지체없이 비밀문서 생산부서로 통보하여야 하며, 비밀관리 기록부에 이관일자, 이관부서, 접수자등을 기록해야 한다.

9. 비밀의 재분류

1) 비밀의 재분류는 비밀 생산부서의 장이 한다.

2) 재분류 사유는 다음과 같다.

(1) 경영활동상 정상적인 경로로 비밀을 공개한 경우
(2) 비밀문서가 작성시의 중요도에 비해, 현재 현격히 그 중요도가 저하되었다고 판단될 때
(3) 비밀문서 내용과 유사한 기술이나 내용 등을 제3자가 공개하여 그 중요도가 저하되었을 때
(4) 비밀이 외부로 유출 되었을 때
(5) 기타 비밀생산 부서장의 판단으로 그 비밀가치의 저하로 등급 조정이 필요한 때

3) 비밀의 재분류 시기는 재분류 사유 발생시점으로 한다.

4) 비밀이 재분류 되면 비밀 생산부서장은 해당 비밀 배포처에 재분류 사실을 통지하여야 한다.

10. 비밀의 파기

비밀의 파기라 함은 비밀을 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸 시키는 것을 말하며 파기시 에는 다음의 절차에 따른다.

1) 비밀의 파기는 부서 보안책임자의 파기 허가를 득한 후 부서 보안 담당자 입회하에 해당 비밀의 관리자가 행하여야 한다.

2) 비밀을 파기하였을 때에는 비밀관리 기록부에 파기일자, 입회자, 처리담당자 등을 기재하고 부서 보안담당자 및 책임자의 서명, 날인을 받아야 한다.

11. 비밀문서의 보유현황 보고

부문 보안책임자는 해당 부문의 비밀보유 현황을 파악하여 년 1회 이상 회사 보안담당관에게 통보하여야 하며, 회사 보안담당부서는 이를 취합하여 회사 보안책임자에게 보고하여야 한다.

12. 일반문서의 보안관리

1) 일반문서도 보안의 대상이 되므로 무단공개 하여서는 안되며, 부득이 하게 공개시에는 부서장의 승인을 얻어 처리한다.

2) 모든 문서는 부서장의 승인없이 사외로 유출해서는 안된다.

제 7 조(시설보안)

1. 사옥 보안 운영

1) 회사의 사업장별 보안책임자는 사옥의 보안을 위하여 보안 인력, 용역, 시설등을 이용하여 운영하며, 운영에 대한 사항은 회사 보안 담당부서와 협의하여 시행토록 한다.

2) 부서 보안책임자는 자체 비상연락망을 수시 정비하여 비상 소집에 대비하여야 한다.

2. 보호구역

1) 보호 구역의 설정

(1) 해당 부서장의 비밀이 보관된 장소, 기타 보안상 출입을 제한할 필요가 있는 장소에 대해 부문 보안책임자에게 보호구역 설정을 요청하여야 한다.

(2) 요청 부서는 보호구역으로 설정되면 보호구역 관리에 만전을 기하고, 책임을 다하여야 한다.

3. 보호구역의 구분

1) 제한지역 : 비밀, 중요시설 및 자재의 보호를 위하여 울타리 또는 경비원에 의하여 일반인의 출입에 감시가 요구되는 지역

2) 제한구역 : 제한 지역內에 포함된 구역으로서 비밀 또는 중요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 지역

3) 통제구역 : 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 중요한 지역

4. 보호구역 출입 인가

1) 보호구역의 출입인가는 보호구역 관리부서장의 요청시 부문보안담당관이 검토하여 출입인가를 한다.

2) 보호구역의 근무자는 별도의 절차 없이 근무명령으로 부문보안담당관의 출입승인을 득한 것으로 한다.

3) 보호구역 상시 출입자는 1)항의 절차를 득한 후 출입한다.

5. 보호구역의 표시

1) 제한구역 및 통제구역의 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 적절한 방법으로 반드시 보호구역임을 표시해야 한다.

2) 보호구역 표시 방법에 대해서는 별도의 규정으로 정한다.

6. 촬영에 의한 특별한 보안이 필요한 장소에는 카메라 소지 및 촬영 금지구역 안내 표시를 하여야 한다.

7. 보호구역의 출입관리

1) 관계직원 이외에 부득이 통제구역을 출입하여야 하는 자에 대해서는 통제구역 출입자 명부를 비치하여 기록, 유지한다.

2) 출입허가를 받은 방문자는 보호구역내에서 어떠한 경우라도 담당책임자의 통제와 승인을 득하여야 하며 이를 위반시 강제 퇴실 또는 퇴장조치한다.

3) 보호구역내에서는 내,외부인을 막론하고 미승인된 카메라 또는 카메라 폰 등과 같은 영상 기록장치를 이용한 불법촬영을 금지하며, 보안담당자는 보호구역 입구에 안내문을 부착하여 이를 공지하여야 한다. 야 한다.
단, 사전에 보안책임자 또는 보안담당자로 부터 승인된 경우는 예외로 한다.

4) 외부인이 보수공사 등을 위하여 부득이 통제구역을 출입 할 경우 공사 주관부서는 부문보안담당자의 허가를 득한 후, 공사를 시작한다. 또한, 공사 종료시에도 전과 동일한 방법으로 공사완료 보고를 한다.

8. 보호구역 관리대책

1) 보호구역으로 설정된 시설은 외부로 부터 직접 동 구역에 접근 할 수 없도록 외곽 울타리를 설치하거나, 울타리에 대신할 수 있는 장애물을 설치하여야 한다.

2) 보호구역 내에는 보안요원을 배치하여 이를 보호해야 한다.
단, 인력부족 등의 사류로 보안요원 배치가 불가할 경우에는 해당부서장의 책임하에 자체적인 보호대책을 수립, 시행한다.

3) 보호구역 관리책임자는 항시 출입자의 동태를 감시하고 안내와 통제 등 보안조치를 강구하여야 한다.

제 8 조(출입 통제 관리)

1. 회사내의 출입

회사에 출입하는 모든 인원 및 차량은 입문시 부터 출문시까지 회사가 보안상 취하는 절차에 따라 허가를 득한 후 행동을 하여야 한다.
단, 상시 출입인원 및 관련차량은 사전에 보안담당관에게 신고후 별도의의 출입절차를 거쳐 출입하여야 한다.

2. 인원 출입 통제

각 사업장 출입통제 관련 보안주관팀은 회사 사업장에 출입하는 모든 내, 외부인원의 출입을 통제해야 한다.

3. 출입자 통제요령, 절차 및 출입자 관리절차 출입자 통제요령, 절차 및 출입자 관리절차는 별도의 규정으로 정하여 시행한다.

4. 차량의 출입통제

1) 회사에 출입하는 모든 차량은 통제되어야 하고, 이동 동선 및 적재물에 대해서도 관리 통제하여야 한다.

2) 상시 출입하는 외부 차량은 별도의 출입증을 부착하여 관리할 수 있도록 한다.

5. 물품의 반입 및 반출

1) 물품의 반입시에는 보안요원에게 내용물을 확인하고, 보안상 지장이 없는 물품에 한하여 반입을 허가한다.

2) 물품의 반출시는 반출증을 확인하고 반출품과 반출증을 대조, 확인한 후 반출 하도록 한다.

3) 기타 물품의 반입 및 반출과 관련된 세부내용은 별도의 규정으로 정하여 시행한다.

6. 촬영제한

1) 회사 전 사업장은 누구를 막론하고 촬영할 수 없다.

2) 외부인이 부득이 회사 사업장을 촬영해야 할 경우, 관련 부서에서는 반드시 회사가 정한 방법에 따라 사전에 허가를 득한 후 촬영을 하여야 한다.

3) 내부 직원이 업무 목적상 회사시설 또는 업무현장을 촬영해야 할 경우는 소속 부서장의 허가를 득한 후 사진촬영을 실시해야 하며, 반드시 기록하여 보관 하여야 한다.

4) 회사는 내,외부인을 막론하고 보안구역에서는 카메라(유사 기능을 포함한 영상기록 장치 전부)의 사용 및 휴대를 금지하며, 이를 위반시 강제 퇴장 요구 및 촬영물 강제 회수를 할 수 있다.

5) 카메라 휴대금지 또는 사용금지 구역은 내,외부인이 사전 인식할 수 있도록 금지 표시물을 제작, 부착하여야 한다.

제 9 조(통신보안)

1. 통신보안

비밀에 속하는 사항(일반 또는 경쟁사에 누설시 회사에 막대한 피해나 손실을 가져온다고 판단되는 사항)은 유선(전화, fax등)또는 무선(무전기, 휴대전화등)에 의한 송수신을 제한한다.
부득이한 경우, 관련부서장이 판단하여 우편이나 등기우편 또는 보안 시스템이 갖추어진 전산장치를 이용하여 송수신 한다.

2. 유선통신 관리

1) 전화는 보안성이 없으므로 비밀은 여하한 경우를 막론하고, 전화에 의하여 그 내용을 전달 할 수 없다.

2) 비밀사항의 국제통신은 문서(보안시스템이 갖추어진 전산장치를 통한 전자문서 포함)를 이용함을 원칙으로 한다.

3) 부득이하게 fax로 비밀문서를 송부할 경우에는 반드시 해당 부서장의 허가를 득한 후 상대방에게 송신함을 사전 통보하고 보내야 한다.

3. 무선통신 관리

1) 무선통신은 전파의 특성으로 인하여 통신 보안상 취약한 면을 가지고 있으므로 보안에 만전을 기하여야 한다.

2) 해당 관리자는 무선통신을 사용함에 있어 통신보안 사고를 방지 하기 위한 대책을 사전에 마련하여야 한다.

3) 무선통신 이용자를 최소한으로 제한관리 하며, 상시 이용자를 대상으로 년 1회 이상 자체적인 보안교육을 실시하여야 한다.

제 10 조(전산보안)

1. 전산보안 직위자

회사 전산과 관련된 업무를 총괄하는 부서에서 전산보안과 관련된 회사 전산보안책임자 및 관리자를 선정, 운영하여야 한다.
또한, 전산보안 관리자는 별도의 세부적인 전산 관련 보안규정을 수립하여 운영하여야 한다.

2. 네트워크 보안

1) 외부 전산망에서 내부전산망으로의 접근은 원칙적으로 차단 하며, 중립구간망으로 접속은 업무적으로 사용되는 포트만 허용한다.

2) 외부 침입에 대비한 침입탐지시스템 및 침입차단시스템을 상시 운영하여야 하며, 외부 침입에 대비한 대응방안을 사전에 수립하여야 한다.

3. 서버보안

1) 개별 서버는 전산망 연결전에 보안 평가후 적절한 보안시스템을 적용한다.

2) 보안상 위협이 있는 경우 서버의 업무를 중단하고 이를 즉시 개선해야 한다.

3) 서버의 설치 또는 제거시 최적의 방안을 마련하여 회사 전산보안 책임자에게 보고하고 승인 후 시행해야 한다.

4. 어플리케이션

1) 어플리케이션의 계획서 및 설계서 작성시에는 보안대책이 마련 되어야 하며, 개발시에 이를 반영해야 한다.

2) 자체 또는 외주 용역으로 개발하는 어플리케이션 및 도구,패키지를 도입한 어플리케이션도 관리대상에 포함한다.

제 11 조(타사 영업비밀 및 연구개발의 관리)

1. 타사의 비밀 취득, 사용 공개시 유의사항

1) 제3자로 부터 계약관계에 의해 타사의 영업비밀을 취득시에는 제공자가 정당한 권한을 가진 자 인가를 확인하여야 한다.

2) 다음 각호 부정행위 개입시에는 관련법규에 의해 타사 영업비밀 보호에 관한 침해행위의 금지 또는 예방의 청구, 손해배상청구, 신용회복 청구, 형사처벌의 대상이 되므로 타사 영업비밀의 취득, 사용, 공개에 유의하여야 한다.

(1) 절도, 횡령, 사기, 협박 등 부정한 수단으로 타사의 영업비밀을 취득, 사용 공개하는 행위

(2) 상기 (1)의 부정한 수단이 개입된 사실을 알거나, 중대한 사실을 알지 못하고 타사의 영업비밀을 취득, 사용, 공개하는 행위

(3) 타사의 영업비밀을 취득한 후 상기 (1)의 부정한 행위가 개입된 사실을 알거나 알지 못하고 사용, 공개하는 행위

(4) 계약관계 등의 타사 영업비밀을 보호할 의무가 있는 자가 부정한 이익을 얻거나 비밀보호자에게 손해를 가할 목적으로 사용, 공개하는 행위

(5) 타사의 영업비밀을 취득한 후에 (4)의 부정한 행위가 개입된 사실을 알거나 알지 못하고 사용, 공개하는 행위

2. 타사의 영업 비밀 관리

1) 타사의 영업비밀 취득시는 전항 2)에 의거 부정행위가 개입되어 서는 안되며, 계약관계 등에 의하여 정당하게 취득된 비밀은 그 목적범위내에서만 사용하고, 관계없는 자에게 공개하여서는 안된다.

2) 특히, 영신에게 제공받거나, 영업활동을 통해 알게 된 모든 자료 또는 정보는 특별 관리되어야 한다.

3. 연구개발 계획의 보안관리

1) 연구개발 책임 부서장은 참여인원의 선정, 관련자료의 제공, 목표 작성 등에 따른 보안성 검토 및 자체 보안대책을 강구해야 한다.

2) 연구개발 계획은 착수단계 부터 적정한 비밀등급으로 분류, 관리하여야 한다.

3) 연구원의 퇴직 및 전보시 관련업무의 인수인계에 대한 확인, 지도 감독을 강화하여야 한다.

4) 사외 연구기관 등과 협력작업을 하는 경우에는 비밀이 제3자에게 누설되지 않도록 사전에 보안조치를 강구해야 한다.

5) 연구결과의 보안 관리

(1) 연구결과 등 성과물은 회사 업무목적外 개인목적으로 임의 사용을 금한다.

(2) 연구결과 성과물에 대한 책임자를 임명, 운영하고 자료 목록을 작성하여 체계적으로 정리, 관리하여야 한다.

(3) 연구결과 성과물에 관계하는 자는 취득한 사항을 누설하지 않도록 보안서약서 징구등과 같은 적절한 사전 조치를 취해야 한다.

6) 신차개발 보안관리

신차 개발과 관련하여 별도의 세부적인 신차개발 관련 보안규정을 수립하여 운영하여야 한다.

제 12 조(보안교육 및 보안 조치)

1. 보안교육

1) 보안 업무의 향상과 보안관리의 철저를 위하여 전 직원을 대상으로 년 1회 이상 정기 보안교육을 실시하여야 한다.

2) 신규 채용자에 대하여는 채용과 동시에 보안업무 전반에 대한 교육을 실시하여야 한다.

3) 해외주재원 발령자 및 해외출장자에 대해 해당 부서장은 자체 보안교육을 실시하여야 한다.

4) 보안직위자를 대상으로 년1회 이상의 보안교육 및 세미나등을 실시 하여야 한다.

2. 보안감사 및 자체 보안점검

1) 보안업무 수행상태 및 보안사고의 사전 예방을 위하여 년1회 정기 또는 수시로 전부문을 대상으로 보안감사를 실시한다.
또한, 중대한 보안사고 발생시 회사 보안대표 또는 전사보안책임자의 지시로 특별감사를 시행할 수 있다.

2) 보안감사 결과 중대한 위반사실이 지적되었을 경우 회사 보안 대표에게 보고 후 해당 관련자 또는 책임 직위자를 징계할 수 있으며, 향후 동일 문제점의 재발방지를 위해 철저한 보완조치 및 사후 관리를 취한다.

3. 보안사고 및 조치

1) 보안사고라 함은 내,외부인원의 고의 또는 과실로 인한 영업비밀의 누설,분실,유출 및 중요시설과 장비의 파괴, 보호구역내의 불법 침입 등으로 회사 경영에 해를 끼치거나 우려가 있는 사고를 말한다.

2) 보안사고의 보고

(1) 보안사고를 발견한 자 또는 인지한 자는 즉시 회사의 보안담당 부서 또는 부문, 부서 보안 주관부서로 보고하여야 한다.

(2) 부서보안 책임자는 비밀이 누설 또는 분실되었을 때는 그 비밀의 관련부서 및 배포부서(기관)에 비밀 누설 또는 분실 사실을 통보해야 한다.

(3) 보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 전말조사가 끝날때 까지 보안조치를 취해야 한다.

3) 보안 위규자의 처리

회사 보안관리와 관련한 위규자는 회사 인사징계위원회에 회부하여 징계 조치하고, 민/형사상 법률에 의거하여 제소한다.

제 13 조(서식)

1. 임직원 영업비밀보호 서약서(개정 서식)

2, 퇴직자 영업비밀보호 서약서(개정 서식)

영업비밀 보호 서약서(임직원용)

사용자(갑)	회사명	영신정공 주식회사	대표자	박 종 승
	소재지	경북 경주시 천북면 모아오야길 156		
근로자(을)	성 명		주민번호	
	주 소			

제1조(목적)
이 계약은 부당경쟁 및 영업비밀보호에 관한 법률에 근거, 갑의 영업비밀을 보호하고 불법 스카웃을 방지하기 위하여 체결한다.

제2조(영업비밀)
영업비밀이라 함은 다음과 같이 을이 재직 또는 퇴직시 취득하게 된 각종 정보 일체를 말한다.
("서약인 업무와 관련된 영업비밀 LIST" 별첨)
① 제품의 설계기술, 자료,도면 / 치공구도면
② 제품의 QC 공정도 / 검사표준 / 규격/ 품질사양서
③ 제품의 제조공정도 / 제조작업 요령서
④ 개발정보 / 원가정보 / 훈련기술사항
⑤ 금형기술 / 생산제조기술 / 시험관련 제반기술
⑥ 기계의 사양서 / 취급설명서 / 설비도면 일체
⑦ 제품가격 결정 관련사항(NEGO자료 外) 및 수주정보 등 주요 영업비밀 사항
⑨ 기타 회사에서 정한 기밀 사항

제3조(영업비밀 침해행위의 금지)
을은 재직시 또는 퇴직 이후라도 갑의 유용한 기술상의 영업비밀을 정당한 이유없이 제3자 또는 경쟁업체 등에게 복사,녹음,촬영 등의 방법으로 누출하지 않는다. 또한 전 직장 등의 업무특수성을 반영하여, 전직장 동료들과 유,무선통화 & SNS를 통한 갑과 관련된 일체의 업무행위에 대한 정보를 공유할 수 없다. 단, 갑의 사전동의 및 요청에 의한 사항은 별도 허용될 수 있다.

제4조 (부당취업 금지)
갑의 영업비밀 보호를 위하여 경쟁 및 유사업체에는 퇴직일로 부터 향후 3년간 취업하지 않으며 불이행으로 인하여 영업비밀이 침해된 경우에는 갑의 재직기간중 을에게 투자된 훈련비 등의 제비용을 배상하고 갑은 을에게 기타 손해배상을 청구할 수있다.

제5조(영업비밀 침해행위 금지기간)
영업비밀 침해행위가 있을 경우(금지 또는 예방) 법원에 청구할 수 있는 기간은 침해행위에 의하여 영업상의 이익이 침해 되거나 침해될 우려가 있는 사실 및 침해 행위자를 안 날로부터 3년, 그 침해행위가 시작된 날로 부터 10년으로 한다.

제6조(영업비밀 침해행위에 대한 손해배상 책임)
을이 고의 또는 과실에 의한 영업비밀 침해행위로 갑의 영업상 이익을 침해하여 손해를 가하였을 때는 그 손해를 배상할 책임을 진다.

제7조(형사책임)
을이 영업비밀의 침해행위를 한 때에는 형사적인 책임도 함께진다.

20 년 월 일

서약자 - 성 명 : (인)

영신정공 주식회사 귀중

서약인 업무와 관련된 영업비밀 LIST

NO	영업 비밀 내용	비 고
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

년 월 일

위 서약인 (인)

확인자 (부서장) (인)

영업비밀 보호 서약서(퇴직원용)

사용자(갑)	회사명	영신정공 주식회사	대표자	박 종 승
	소재지	경북 경주시 천북면 모아오야길 156		
근로자(을)	성 명		주민번호	
	주 소			

제1조(목적)
이 계약은 부당경쟁 및 영업비밀보호에 관한 법률에 근거, 갑의 영업비밀을 보호하고 불법 스카웃을 방지하기 위하여 체결한다.

제2조(영업비밀)
영업비밀이라 함은 다음과 같이 을이 재직 또는 퇴직시 취득하게 된 각종 정보 일체를 말한다.
("서약인 업무와 관련된 영업비밀 LIST" 별첨)
① 제품의 설계기술, 자료,도면 / 치공구도면
② 제품의 QC 공정도 / 검사표준 / 규격/ 품질사양서
③ 제품의 제조공정도 / 제조작업 요령서
④ 개발정보 / 원가정보 / 훈련기술사항
⑤ 금형기술 / 생산제조기술 / 시험관련 제반기술
⑥ 기계의 사양서 / 취급설명서 / 설비도면 일체
⑦ 제품가격 결정 관련사항(NEGO자료 外) 및 수주정보 등 주요 영업비밀 사항
⑨ 기타 회사에서 정한 기밀 사항

제3조(영업비밀 침해행위의 금지)
을은 재직시 또는 퇴직 이후라도 갑의 유용한 기술상의 영업비밀을 정당한 이유없이 제3자 또는 경쟁업체 등에게 복사,녹음,촬영 등의 방법으로 누출하지 않는다. 또한 전 직장 등의 업무특수성을 반영하여, 전직장 동료들과 유,무선통화 & SNS를 통한 갑과 관련된 일체의 업무행위에 대한 정보를 공유할 수 없다. 단, 갑의 사전동의 및 요청에 의한 사항은 별도 허용될 수 있다.

제4조 (부당취업 금지)
갑의 영업비밀 보호를 위하여 경쟁 및 유사업체에는 퇴직일로 부터 향후 3년간 취업하지 않으며 불이행으로 인하여 영업비밀이 침해된 경우에는 갑의 재직기간중 을에게 투자된 훈련비 등의 제비용을 배상하고 갑은 을에게 기타 손해배상을 청구할 수있다.

제5조(영업비밀 침해행위 금지기간)
영업비밀 침해행위가 있을 경우(금지 또는 예방) 법원에 청구할 수 있는 기간은 침해행위에 의하여 영업상의 이익이 침해 되거나 침해될 우려가 있는 사실 및 침해 행위자를 안 날로부터 3년, 그 침해행위가 시작된 날로 부터 10년으로 한다.

제6조(영업비밀 침해행위에 대한 손해배상 책임)
을이 고의 또는 과실에 의한 영업비밀 침해행위로 갑의 영업상 이익을 침해하여 손해를 가하였을 때는 그 손해를 배상할 책임을 진다.

제7조(형사책임)
을이 영업비밀의 침해행위를 한 때에는 형사적인 책임도 함께진다.

20 년 월 일

서약자 - 성 명 : (인)

영신정공 주식회사 귀중

서약인 업무와 관련된 영업비밀 LIST

NO	영업 비밀 내용	비 고
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

년 월 일

위 서약인 (인)