

15_영업비밀 유출 방지를 위한 비밀유지서약서 작성 방법

#1

이번 시간에는 비밀유지서약서 작성 방법에 대해 알아보겠습니다.

비밀유지서약서는 임직원이나 외부 파트너가 회사의 영업비밀을 보호하고 유출하지 않을 것을 법적으로 서약하는 문서입니다. 이를 통해 영업비밀 보호에 대한 법적 책임을 명확히 할 수 있습니다. 지금부터 일반적으로 어떤 경우에 영업비밀 유출 사고가 일어나는지 알아보고, 이를 예방하기 위해 영업비밀유지서약서를 어떻게 작성해야 하는지 알아보겠습니다.

#2

※ 영업비밀 유출 사고의 발생

대부분의 영업비밀 유출 사건은 현직 또는 전직 직원에 의해 발생합니다. 이들이 영업비밀을 누출하는 방식은 크게 세 가지로 구분됩니다. 영업비밀임을 인지하지 못하고 발생하는 무의식적 유출, 영업비밀임을 알면서도 실수로 발생하는 유출, 그리고 영업비밀인 것을 알고 있음에도 불구하고 고의로 유출하는 경우입니다.

#3

유출 사고의 발생 상황에 따라 이를 방지하기 위한 대책이 다르게 마련되어야 합니다. 어떻게 방지할 수 있는지 살펴보겠습니다.

※ 영업비밀인 것을 인지하지 못하고 유출했을 때

직원들이 영업비밀을 무의식적으로 유출하지 않도록 하는 가장 효과적인 방법은 그들에게 영업비밀의 내용을 명확히 인식시키는 것입니다. 특히 입사 시 비밀유지서약서를 작성하면서, 회사의 영업비밀에 대해 구체적으로 교육하는 것이 중요합니다. 이러한 접근 방식은 직원들이 영업비밀을 무심코 유출하는 것을 효과적으로 방지할 수 있으며, 이는 비밀유지서약서의 적절한 작성만으로도 충분히 이를 수 있습니다.

#4

※ 실수로 유출했을 때

직원들이 업무 수행 중에 영업비밀을 실수로 유출하는 상황도 발생할 수 있습니다. 이런 경우를 방지하기 위해서는 비밀유지서약서를 통해 직원들에게 영업

비밀을 미리 알리고, 정기적으로 이에 대한 인식을 강화하는 관리가 필요합니다.

#5

※ 고의로 유출했을 때

직원이 고의로 영업비밀을 유출하는 경우, 비밀유지서약서를 작성했음에도 불구하고 사고 예방의 가능성은 상대적으로 낮습니다. 하지만, 영업비밀 침해와 관련된 형사 고소를 진행할 때, 이러한 서약서는 직원의 고의성을 입증하는 데 큰 도움이 됩니다.

#6

※ 비밀유지서약서 작성 방법

비밀유지서약서를 작성할 때는 회사 내 영업비밀이 무엇인지 알린 뒤, 관리 규정이 있음을 고지해야 합니다. 그런 뒤, 접근 권한이 제한된 구역이나 보관함, 폴더 등이 무엇인지 주지시킨 뒤 업무상 취득하거나 사용하는 영업비밀에 있어 관리 방법에 대해 고지해야 합니다. 더불어 외부 유출 시에 반드시 사전 승인 받아야 한다는 것도 미리 알려줄 필요가 있습니다.

#7

※ 비밀유지서약서 내용

서약서의 작성의 핵심은 직원들이 회사의 영업비밀과 관련된 관리 규정에 대해 이해하고 있음을 확인하고, 이를 재직 기간과 퇴사 후에도 준수하겠다는 약속을 하는 데 있습니다. 비밀유지서약서는 직원이 준수해야 할 사항들을 문서로 명시하는 것으로, 이러한 서약의 내용이 포함되어야 합니다

비밀유지서약서를 작성할 때는 비밀유지서약서에 포함된 구체적인 조항을 모두 검토하고 이를 위반할 경우 민사 및 형사상의 책임을 질 것을 명시해야 합니다. 이는 나중에 법적 조치를 취하기 위해 필요합니다. 그러나 이러한 서약이 없더라도, 「부정경쟁방지법」에 근거하여 민사 및 형사상 조치를 취할 수 있습니다.

#8

퇴사 시 작성하는 비밀유지서약서에는 퇴사 후에도 일정 기간 동안 비밀유지 의무를 지속하도록 하는 내용이 포함되어야 합니다. 특히, 퇴사 후 다른 회사

로 이직하거나 개인 사업을 시작할 때, 전직 직원이 이전 회사의 영업비밀을 사용하지 못하도록 하는 전직 금지 조항이 중요합니다.

#9

※ 전직금지 약정

퇴사자의 비밀유지서약서에서 핵심적인 부분은 전직금지 약정입니다. 이 약정은 퇴사 후 경쟁업체로의 이직을 제한하는 규정을 포함합니다. 경쟁업체를 너무 광범위하게 정의하면 직원의 직업 선택의 자유가 과도하게 제한될 수 있으므로, 경업금지 지역과 업무 범위를 합리적으로 제한하고, 이를 퇴사자와 협의하여 명확하게 서류에 기록하는 것이 중요합니다.

#10

※ 전직금지약정 작성 방법

퇴사 시 작성되는 전직금지약정은 회사의 영업비밀 보호를 위해 중요하지만, 지나치게 엄격한 경우에는 직원의 직업 선택의 자유를 과도하게 제한할 수 있습니다. 퇴사한 직원도 경제적 활동을 지속해야 생활을 영위할 수 있기 때문에, 보호하려는 영업비밀의 성격에 맞게 합리적인 기간과 지역을 설정해야 합니다. 따라서 전직금지약정이 효력을 갖기 위해서는 근로자의 직업 선택의 자유와 근로권을 지나치게 제한하지 않아야 합니다.

#11

※ 전직금지약정의 필요성

직원들이 다양한 이유로 회사를 떠나지만, 핵심 인력이 경쟁업체로 스카우트되는 경우가 많습니다. 이런 상황에서는 회사가 핵심 직원을 잃는 것뿐만 아니라, 중요한 영업비밀이 유출될 위험도 존재합니다. 특히 직원이 경쟁업체로 이직할 때 영업비밀 유출 사례가 가장 많이 발생합니다.

#12

※ 전직금지에 대해 보상금을 지급해야 하는 이유

전직금지약정은 퇴사 시 중요하지만, 이 약정이 퇴사자가 영업비밀이나 자산이 관련된 기업이나 단체에 취업하거나 창업하는 것을 전면적으로 금지해서는 안 됩니다. 그렇게 되면 퇴사자의 경제활동과 생활 유지가 어려워질 수 있습니다.

예를 들어, 연구개발 분야의 연구원의 경우, 같은 분야의 연구를 주 업무로 하

는데 이를 금지하면 퇴사 후 직업 선택의 폭이 크게 줄어듭니다. 따라서, 이런 상황에서는 퇴사자의 직업 선택의 자유를 제한하는 대신에 일정한 보상금을 지급하는 규정을 마련하는 것이 일반적입니다.

#13

※ 전직금지약정의 유효성 및 기간 설정 시 주의해야 하는 사항

직원이 퇴사 시 회사의 영업비밀 보호를 위해 전직금지약정을 설정하는 것은 허용됩니다. 그러나 이 약정이 지나치게 긴 기간을 설정할 경우, 퇴사자의 직업 선택의 자유를 과도하게 제한할 수 있습니다. 따라서 보호해야 할 영업비밀의 가치, 퇴사자의 이전 직위, 퇴직 사유, 대상(代償) 제공 여부 등을 고려하여 전직금지 기간을 합리적으로 설정해야 합니다. 판례에 따르면, 보호해야 할 영업비밀의 중요성, 보상금 지급 여부, 재직 중의 업무 내용 및 기간 등을 종합적으로 고려하여 대체로 1년에서 2년 정도의 기간을 인정하는 경향이 있습니다.

#14

※ 의무를 위반했을 때 위약금이 필요한 이유

영업비밀 관련 사건에서 가장 큰 난점은, 영업비밀이 무단 유출된 경우, 이로 인한 회사의 구체적인 손해액을 어떻게 산정하느냐는 것입니다. 이는 특허권, 상표권, 디자인권 등과 비교하여 복잡한 과정으로 처리됩니다. 산업재산권의 권리자는 특정 기술, 제품, 또는 브랜드에 대한 기여도나 이익을 좀 더 명확하게 계산할 수 있습니다. 그러나 영업비밀의 경우, 다양한 정보를 영업비밀로 지정할 수 있으며, 회사의 이익은 이러한 여러 영업비밀의 영향에 의해 발생합니다. 따라서 유출된 단일 영업비밀의 구체적인 손해액을 정확히 산정하는 것은 매우 어려운 일입니다.

#15

지금까지 비밀유지서약서 작성에 대해 알아보았습니다. 지금부터는 거래처와의 비밀유지에 대해 계약서 작성하는 방법에 대해 상세히 다뤄보도록 하겠습니다.

#16

※ 거래처와의 비밀유지 계약이 필요한 이유

비밀유지계약을 체결하는 이유를 고려해 보면, 예를 들어 물품 공급 계약의 상황을 들 수 있습니다. 가령, A 회사가 자사의 핵심 기술이 포함된 장비를 B

회사에 공급한다고 가정해 보겠습니다. 이 경우 A 회사는 단순히 장비만을 제공하는 것이 아니라, 해당 장비를 효과적으로 운용할 수 있는 매뉴얼도 함께 제공해야 합니다. 특히 복잡하거나 조작이 어려운 장비의 경우, 사용자가 교육을 받을 뿐만 아니라 필요시 참조할 수 있는 매뉴얼이 필수적이기 때문입니다.

#17

※ 비밀유지계약서를 작성하는 방법

비밀유지계약을 위해 별도의 문서를 작성하는 것이 필수 사항은 아닙니다. 이를 대신하여 주 계약서에 비밀유지 조항을 포함시켜 작성하는 것도 가능합니다. 하지만, 1~2개의 비밀유지 조항만으로는 영업비밀을 구체적으로 상세하게 기술하는 데 한계가 있을 수 있습니다.

그래서 상호 교환하는 정보나 자료가 중요한 영업비밀이 많거나, 해당 회사의 기술력과 같은 중요한 경쟁 요소가 비밀로 유지되어야 한다면, 별도의 비밀유지계약서 작성이 권장되고 있습니다.

#18

※ 비밀유지계약서에 작성 시 주의사항

일반적으로 협력업체 간의 관계에서는 한쪽이 단독으로 비밀을 유지하는 것이 아니라, 양측이 서로 비밀유지 의무를 지는 계약, 즉 비밀유지 계약을 체결하는 것이 더 흔합니다. 만약 상호 교환된 자료가 상대방 회사가 이미 보유하고 있는 자료라면, 단서조항에 명시된 대로 그 자료를 영업비밀로 인정하는 것은 적절하지 않을 것입니다. 이미 가지고 있는 자료에 대해 상대방이 제공했다는 이유로 사용을 금지하는 것은 불합리한 조치이기 때문입니다.

#19

※ 비밀유지기간 조항 작성 방법

직원들에 대한 비밀유지 기간은 재직 기간뿐만 아니라 필요한 경우 퇴사 후에도 지속됩니다. 보통 비밀유지 기간은 약 3년 정도로 설정됩니다. 비슷하게, 회사 간의 비밀유지계약에서도 본 계약(예: 물품공급계약, 도급계약 등)이 종료된 후에 추가로 3년 정도의 비밀유지 기간을 설정하는 것이 일반적입니다. 이는 계약 종료 후에도 영업비밀을 서로 반납하거나 폐기하는 데 필요한 시간을 고려한 것이며, 영업비밀을 이용하여 생성된 제품 등의 처리를 위한 기간도 고려해야 합니다.