



Tajemnica przedsiębiorstwa (Know-How)

Tajemnica przedsiębiorstwa (Know-How) rozumie się poprzez **informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne** przedsiębiorstwa **lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które** jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów **nie są powszechnie znane** osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, **o ile uprawniony** do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi **podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.** (Art. 11, Dz. U. z 2020 r. poz. 1913. Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.)

Check-lista

1. Zadbaj o umowy o poufności (NDA).

Umowa o poufności ułatwi wprowadzenie zasad do jej przestrzegania i pozwoli na dochodzenie praw w przypadku jej naruszenia. Możesz poprosić o wsparcie CPATT UMK.

2. Zidentyfikuj, które informacje posiadają wartość gospodarczą.

Jeżeli masz podejrzenia, że uzyskane przez Ciebie dane lub wyniki badań mogą mieć wartość gospodarczą zgłoś to bezpośrednio przełożonemu bądź skontaktuj się z CPATT UMK.

3. Zabezpiecz dostęp do informacji, które uznasz, że powinny być chronione.

Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, wyniki pomiarów, zeszyt laboratoryjny, notatki, zawierające informacje poufne powinny być przechowywane w zamkniętych szafach lub szufladach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych. Kontroluj kto i w jakim celu ma do nich dostęp.

4. Chroń urządzenia teleinformatyczne (ICT).

Zabezpiecz komputer hasłem, zaszyfruj dane na dyskach i pamięciach przenośnych, nie udostępniaj swoich danych do logowania osobom postronnym. Jeśli korzystasz z Internetu poza siecią UMK, łącz się za pośrednictwem VPN poprzez sieć UMK (możesz w tym celu poprosić o wsparcie UCI)

5. Zasada czystego biurka

Należy unikać pozostawionych bez nadzoru dokumentów na biurku. Po zakończeniu pracy należy uprzątnąć biurko z dokumentów papierowych oraz innych nośników informacji.

6. Zasada czystej tablicy

Po zakończeniu zajęć, spotkań, dyskusji itp. należy uprzątnąć wszystkie materiały oraz oczyścić tablice.

7. Zasada czystego ekranu

Wyloguj się przed pozostawieniem włączonego komputera bez opieki. Nie umieszczaj na pulpicie ikon z folderami do informacji poufnych.

8. Zasada czystego kosza.

Dokumenty papierowe zawierające informacje poufne bądź dane wrażliwe powinny być niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (najlepiej w niszczarce).

9. Zamykaj pomieszczenie

Nie zostawiaj niezabezpieczonego pomieszczenia służbowego, zarówno w godzinach pracy, jak i po jej zakończeniu, jeśli nie pozostaje w nim osoba uprawniona. Po zakończeniu dnia pracy, ostatnia wychodząca z pomieszczenia osoba jest zobowiązana zamknąć wszystkie okna i drzwi oraz zgodnie z obowiązującymi ustaleniami, zabezpieczyć klucze do pomieszczenia.

