

นโยบายทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทมีนโยบายให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และดูแลมิให้เสื่อม สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น รวมทั้ง มีหน้าที่ปกป้องดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

- 1) ห้ามพนักงานใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ เทปบันทึกเสียง วีดีโอเทป และงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่างานดังกล่าวของบุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในงานนั้นจะแสดงการสงวนสิทธิไว้หรือไม่ก็ตาม
- 2) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้โดยมิได้รับอนุญาต
- 3) การค้นพบการประดิษฐ์เพื่อการปรับปรุงใดๆ ในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัทหรือมีผลถึง หรือต่อเนื่องกับธุรกิจบริษัทในทางใดๆ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท
- 4) พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดทรัพย์สินหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
- 5) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานและจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม กระบวนการคืนให้แก่บริษัททั้งหมด