

개인정보 처리방침

(주)월급날 개인정보 처리방침

(주)월급날(이하 '회사'라 한다)는 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체의 개인정보를 보호하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리지침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보의 처리목적)

회사는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. 홈페이지 회원 가입 및 관리

회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 제한적 본인 확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리 등을 목적으로 개인정보를 처리 합니다.

2. 재화 또는 서비스 제공

물품배송, 서비스 제공, 계약서·청구서 발송, 콘텐츠 제공, 맞춤서비스 제공, 본인인증, 연령인증, 요금결제·정산, 채권추심 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

3. 고충처리

민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간)

① 회사는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은

개인정보 보유.이용기간 내에서 개인정보를 처리.보유합니다.

② 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

1. 홈페이지 회원 가입 및 관리 : 사업자/단체 홈페이지 탈퇴 시까지

다만, 다음의 사유에 해당하는 경우에는 해당 사유 종료 시까지

- 1) 관계 법령 위반에 따른 수사.조사 등이 진행중인 경우에는 해당 수사.조사 종료 시까지
- 2) 홈페이지 이용에 따른 채권.채무관계 잔존 시에는 해당 채권.채무관계 정산 시까지

2. 재화 또는 서비스 제공 : 재화.서비스 공급완료 및 요금결제.정산 완료 시까지

다만, 다음의 사유에 해당하는 경우에는 해당 기간 종료시까지

- 1) 「전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법률」에 따른 표시.광고, 계약내용 및 이행 등 거래에 관한 기록
 - 표시.광고에 관한 기록 : 6월
 - 계약 또는 청약철회, 대금결제, 재화 등의 공급기록 : 5년
 - 소비자 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록 : 3년
- 2) 「통신비밀보호법」제41조에 따른 통신사실확인자료 보관
 - 가입자 전기통신일시, 개시.종료시간, 상대방 가입자번호, 사용도수, 발신기지국 위치 추적자료 : 1년
 - 컴퓨터통신, 인터넷 로그기록자료, 접속지 추적자료 : 3개월

제3조(개인정보의 제3자 제공)

① 회사는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

- ② 회사는 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.
- 개인정보 보호법 17조에 의거 제 3자에게 개인정보를 제공한 사례는 현재까지 없음.

제4조(개인정보처리의 위탁)

- ① 회사는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.
- 개인정보 처리의 위탁 없음.
- ② 회사는 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제25조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.
- ③ 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

제5조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

- ① 정보주체는 회사에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.
1. 개인정보 열람요구
 2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구
 3. 삭제요구
 4. 처리정지 요구
- ② 제1항에 따른 권리 행사는 회사에 대해 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수

있으며 회사는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.

- ③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 회사는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.
- ④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.
- ⑤ 정보주체는 개인정보 보호법 등 관계법령을 위반하여 회사가 처리하고 있는 정보주체 본인이나 타인의 개인정보 및 사생활을 침해하여서는 아니됩니다.

제6조(처리하는 개인정보 항목)

회사는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.

1. 급여정보시스템(HTMS) 회원 정보 및 관리

- 필수항목 : 성명, 생년월일, 아이디, 비밀번호, 주소, 전화번호, 성별, 이메일 주소

2. 재화 또는 서비스 제공

- 필수항목 : 성명, 생년월일, 아이디, 비밀번호, 주소, 전화번호, 이메일주소, 은행계좌정보 등 결제정보.

3. 인터넷 서비스 이용과정에서 아래 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

- 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

제7조(개인정보의 파기)

- ① 회사는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.
- ② 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 회사의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.

2. 파기방법

회사는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 로우레벨포맷(Low Level Format) 등의 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치)

회사는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립 및 시행, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 고유식별정보 등의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제9조(개인정보 보호책임자)

① 회사는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

▶ 개인정보 보호책임자

성명 : 임을지

직책 : 부 장

연락처 : <전화번호> 02-785-1604, <이메일> uzim@payday.co.kr, <팩스번호> 02-6944-8120

※ 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

▶ 개인정보 보호 담당부서

부서명 : 급여연구소

담당자 : 박지훈 대리

연락처 : <전화번호>02-6279-7233, <이메일>jhpark@payday.co.kr, <팩스번호> 02-6944-8120

② 정보주체께서는 회사의 서비스(또는 사업)를 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다.

회사는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제10조(개인정보 열람청구)

정보주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람 청구를 아래의 부서에 할 수 있습니다.

회사는 정보주체의 개인정보 열람청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

▶ 개인정보 열람청구 접수.처리 부서

부서명 : 경영지원팀

담당자 : 윤현진 과장

연락처 : <전화번호>02-6279-7230, <이메일>espoir@payday.co.kr, <팩스번호>02-6944-8120

제11조(권익침해 구제방법)

정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 회사와는 별개의 기관으로서, 회사의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.>

경찰청 사이버안전국	http://cyberbureau.police.go.kr	(국번없이) 182
대검찰청 사이버수사과	http://www.spo.go.kr	(국번없이) 1301
개인정보 침해신고센터 (한국인터넷 진흥원 운영)	http://privacy.kisa.or.kr	(국번없이) 118
개인정보 분쟁조정위원회 (개인정보보호위원회 운영)	http://www.kopico.go.kr	1833-6972

제12조(영상정보처리기기 설치.운영)

① 월급날은(는) 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치.운영하고 있습니다.

- 영상정보처리기기 설치근거.목적 : (주)월급날의 시설안전.화재예방
- 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 사옥 로비.전시실 등 주요시설물에 04대 설치, 촬영범위는
주요시설물의 전 공간을 촬영
- 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한자 : 경영지원팀 전소영 차장
- 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
촬영시간 : 24시간 촬영
보관기간 : 촬영 시 부터 180일

보관장소 및 처리방법 : (주)캡스 영상정보처리기기 통제실에 보관.처리

5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : (주)캡스에 위탁하고 있음, 해당 시스템 접근권한자
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람.존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명.신체.재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적.관리적.물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장.전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위.변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금 장치 설치 등

제13조(개인정보 처리방침 변경)

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가 삭제 , 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.