

개인정보처리방침

‘우리메디컬컨설팅’ (이하 ‘회사’)는 정보통신망 이용촉진 및 정보보호에 관한 법률 및 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다.

1. 개인정보의 처리 목적

‘회사’는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

가. 홈페이지 회원가입 및 관리

회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별·인증, 회원자격 유지·관리, 서비스 부정이용 방지, 만14세 미만 아동 개인정보 수집 시 법정대리인 동의 여부 확인, 각종 고지·통지, 고충처리, 분쟁 조정을 위한 기록 보존 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

나. 직원 채용 및 인사관리

(1) 채용

1) 입사지원 행정 처리 및 입사자 채용업무

2) 입사지원자 중 최종 입사자의 경우 근로계약의 체결 및 유지, 입사 후 인력관리, 업무 분배, 급여 및 복리후생 관련 사항의 처리 등 직원 관리의 효율성 유지·제고

(2) 인사관리

1) 인력 관리(채용, 승진, 보상, 평가, 노무, 상벌), 업무 분배(부서이동, 배치, 전보), 급여 및 복리후생 관리(기본급·보너스·수당·사회보험·상해보험·신용보증보험·퇴직보험·적금 및 의료지원·대부제공·휴가·주차·콘도신청) 등 직원 관리의 효율성 유지·제고 및 근로계약상 의무의 준수, 재직증명서의 발급

2) 소득세·외국인세·기타 세금의 납부, 보건·안전의무, 불법적인 차별 없는 근무환경의 제공, 4대 보험 등 법정보험의 가입과 근로기준법 기타 고용관계 관계 관련 법령의 준수, 균등한 처우 및 기회 제공, 보훈대상자 확인 및 처우제공, 외국인근로자 관련 법령 준수 등 회사에 부과되는 법적·행정적 의무의 준수

3) 보안 유지, 향상 및 점검

4) 향후 회사 영업의 전부 또는 일부 양도(회사가 포함된 그룹의 영업이 양도되는 경우를 포함), 합병, 분할 등에 대비한 실사

5) 경력증명서 발급 등 퇴사자 관리 업무

6) 개인식별정보, 신용거래정보, 신용능력정보, 공공정보, 신용등급 등 조회

다. 서비스 제공

서비스 제공 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

라. 개인영상정보

범죄의 예방 및 수사, 시설안전 및 화재예방 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

2. 개인정보의 처리 및 보유 기간

‘회사’는 관계법령 규정에 의해 보존의 필요가 없는 한 개인정보는 원칙적으로 개인정보의

처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다. 다만, 입사지원자 중 최종 입사자를 제외한 나머지 입사 미대상자에 대하여는 채용 여부 결정시까지 보유·이용합니다.
'회사'는 정보주체의 동의, 법적 근거 없는 개인정보를 처리하지 않습니다.

3. 개인정보의 제3자 제공

'회사'는 원칙적으로 이용자의 개인정보를 제1조 (개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 처리할 수 있습니다.

가. 이용자가 사전에 제3자 제공 및 공개에 동의한 경우

나. 법령 등에 의해 제공이 요구되는 경우

다. 서비스의 제공에 관한 계약의 이행을 위하여 필요한 개인정보로서 경제적/기술적인 사유로 통상의 동의를 받는 것이 현저히 곤란한 경우

라. 개인을 식별하기에 특정할 수 없는 상태로 가공하여 이용하는 경우

4. 개인정보처리 위탁

'회사'는 원칙적으로 정보주체의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다. 다만, 이용자의 동의를 받아 회사가 현재 개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.

가. 국민/이용자/구성원의 민원사항 처리 등의 원활한 업무 수행을 위한 위탁

나. 회사의 서비스 향상을 위한 위탁 등 회사의 위탁처리 기관 및 위탁업무 내용은 다음과 같습니다.

수탁자	위탁 업무 내용
의료자문 전문의(첨부분기)	의료자문

5. 정보주체의 권리, 의무 및 그 행사방법

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

가. 개인정보의 조회, 수정 및 가입 해지의 요청

나. 오류 등이 있을 경우 정정 및 삭제요청

다. 개인정보의 조회, 수정 및 해지, 삭제 등의 요청은 '정보수정', '탈퇴' 등을 클릭하여 본인 확인 절차를 거치신 후 직접 열람, 정정, 혹은 탈퇴가 가능합니다.

라. 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 '회사'는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

6. 처리하는 개인정보의 항목

'회사'는 다음의 개인정보 항목을 수집하고 있습니다.

<홈페이지 회원가입 및 관리>

- 필수항목 : 이름, 로그인ID, 생년월일, 이메일, 휴대전화번호, 회사명 (수정)

- 선택항목 : 회사주소, 회사전화번호 (신설)

<직원 채용 및 인사관리>

- 직원채용

개인식별정보 : 사진, 성명, 주민등록번호, 생년월일, 자택주소, 자택전화번호, 전자우편주소 등

병역사항 : 군별, 병과, 계급, 전역부대명, 복무기간, 면제사유 등

보훈사항 : 보훈대상여부, 보훈사유 등

학력사항 : 학교명, 졸업구분, 전공, 학점, 입학일, 졸업일, 야간·편입여부, 학교소재지,

휴학여부, 휴학기간, 휴학사유 등

가족사항 : 가족관계, 성명, 연령, 최종학력, 직장명(학교명), 직위(학년) 등 자격·면허사항 : 자격·면허명, 등급, 취득일, 발행처 등

어학사항 : 어학시험명, 등급, 점수, 취득일 등

경력사항 : 사회활동(해외연수·여행, 동아리활동, 봉사활동, 근무경력) 기간, 주요내용 등

기타사항 : 출신지, 결혼여부, 특기, 취미, PC사용능력, IP주소 등

- 인사관리

개인식별정보 : 증명사진, 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 원적지, 출신지(또는 국적), 본적지, 자택주소, 주민등록주소, 자택전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소, 생년월일 등

민감정보 : 성별, 신체·건강 등 개인 병력 관련 사항, 건강검진 결과, 장애 관련

사항(장애여부, 장애유형, 장애등급, 장애등록일), 종교, 노조가입일 및 탈퇴일 등

병역사항 : 군별, 병과, 전역부대명, 군번, 계급, 입대일, 전역일, 역종, 전역사유, 미필사유 등

보훈사항 : 보훈대상여부, 보훈내역, 보훈번호, 보훈관청, 보훈등록일, 수권자, 수권자 관계 등

학력사항 : 학교명, 졸업구분, 전공, 학점, 입학일, 졸업일, 분교·야간·편입여부, 소재지 등

가족사항 : 가족관계, 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 학력, 회사명(학교명), 직위(학년),

결혼·동거·부양여부, 자택주소, 휴대전화번호, 건강보험, 출생일, 사망일, 결혼일, 이혼일 등

자격·면허사항 : 자격·면허명, 취득일, 면허번호, 등급, 발행처 등

어학사항 : 어학시험명, 시험일, 평가기관, 점수·등급 등

포상사항 : 포상명, 포상사유, 포상일, 포상권자, 포상번호, 주관처 등

징계사항 : 징계명, 징계사유, 처분일, 주관처 등

경력사항 : 회사명, 부서, 직위, 직책, 직무, 입사일, 퇴사일, 소득사항 등

급여사항 : 은행명, 계좌번호, 퇴직금 중간정산일, 퇴직급여추계액 등

기타사항 : 차량소유 관련사항, 당사 보험가입여부 및 대출 현황, 주거형태, 취미, 특기 등

<수집방법>

홈페이지, 서면양식(전자서면 포함), 팩스, 전화, 이메일, SMS/MMS/LMS 등

7. 개인정보의 파기

'회사'는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

- 파기절차

이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 혹은 즉시 파기됩니다. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

- 파기기한

이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우와 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 그 개인정보를 지체없이 파기하며, 세부기준은 아래와 같습니다.

고객정보 - 홈페이지 회원정보 - 회원 탈퇴 시

내부정보 - 회사의 회원정보 - 퇴사 후 3년(별도 동의시 또는 타 법령 규정시 예외)

구분	대상정보	파기기준
고객정보	홈페이지 회원정보	회원 탈퇴시
내부정보	임직원정보	퇴사 후 3년 (별도 동의시 또는 타 법령 규정시 예외)

- 파기방법

전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.

종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

8. 개인정보의 안전성 확보 조치

‘회사’는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

가. 정기적인 자체 감사 실시

개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(반기 1회)으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.

나. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

다. 내부관리계획의 수립 및 시행

개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.

라. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

‘회사’는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.

마. 개인정보의 암호화

이용자의 개인정보는 비밀번호는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화 하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도

- 개인정보분쟁조정위원회 : 1833-6972
- 정보보호마크인증위원회 : 02-550-9500
- 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
- 경찰청 사이버수사국 : 182 (<http://ecrm.police.go.kr>)

12. 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.

개인정보 처리방침 시행일자: 2010. 02. 01.

개인정보 처리방침 최종 변경일자: 2019. 10. 21.

+ (개인정보처리방침 변경 시 이전 지침 pdf or URL로 남기기)

Ex) 2000.00.00 ~ 2000.00.00 개인정보처리방침 (pdf or URL)

+ 개인정보처리방침 위치 변경 or 색 변화 등 잘 보이도록 수정 요청

1) 글자 크기 상향

2) 다른 항목과 다른 색으로 구분