

개인정보처리방침

제정: 2017.10.10

아이리스자산운용주식회사(이하 “회사”)는 개인정보보호법 등 관련 법령상의 개인정보 보호 규정을 준수합니다. 본 『개인정보처리방침』(이하 “본 방침”)은 입사지원자, 장래·현재·과거의 임직원(집합적으로 이하 “임직원”), 기타 회사가 업무수행상 취득한 개인의 정보를 보호하고 불법적인 개인정보 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 방지하기 위하여 개인정보 처리(수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 이용, 제공 등)에 대한 사항을 정하고 있습니다. 본 방침은 회사의 인터넷 홈페이지와 회사의 본점에 게시하고 있습니다.

제1조 (처리하는 개인정보의 항목) 회사가 처리하는 개인정보는 다음과 같습니다.

1. 입사지원자

구분	세부항목
개인식별정보	증명사진, 성명, 현주소, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소
민감정보	신체·건강 등 개인병력 관련 사항, 종교, 장애인사항(장애인 여부, 장애유형, 장애등록번호, 장애등급)
병역사항	군필구분, 군별, 병과, 계급, 입영일자, 전역일자, 제대여부, 미필사유
보훈대상사항	보훈여부, 보훈번호
학력사항	입학시기, 졸업시기, 학교명, 소재지, 졸업구분, 전공, 주간/야간, 본교/분교
가족사항	가족관계, 성명, 연령, 학력, 직업, 근무처, 직위(책), 동거여부
자격사항	자격명, 기관명, 자격번호, 점수, 등급, 취득일, 유효일
경력사항	근무기간, 근무처, 근무부서, 직위(책), 급여사항, 담당업무, 퇴직사유
건강사항	건강검진표
기타사항	주거형태, 재산사항, 결혼여부, 외국어시험명·점수, 사용가능외국어·수준, PC능력·수준, 특기, 취미, 추천인/지인, 교내외 과외활동 사항

2. 임직원

구분	세부항목
개인식별정보	증명사진, 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 출생지, 본적, 주민등록지, 현주소, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소, 생년월일
민감정보	신체·건강 등 개인병력 관련 사항, 종교, 장애인사항(장애인 여부, 장애유형, 장애등록번호, 장애인정일자, 장애등급)

병역사항	군필구분, 역종, 군별, 병과, 계급, 입영일자, 전역일자, 전역시 직책, 미필사유, 특별전역사유
보훈대상사항	보훈구분, 보훈번호, 보훈자 관계, 보훈관청, 관할기관
학력사항	입학시기, 졸업시기, 학교명, 소재지, 졸업구분, 전공, 학점, 주간/야간, 본교/분교
가족사항	관계, 성명, 주민등록번호, 생년월일, 학력, 졸업여부, 동거여부, 근무처, 직위(책), 장애·국가유공자, 외국인 국적, 혼인여부, 피부양자격 여부
자격사항	자격명, 기관명, 자격번호, 점수, 등급, 취득일, 유효일
표창사항	표창명, 표창기관, 표창내용, 표창사유, 표창일
징계사항	징계명, 징계기관, 징계내용, 징계사유, 유효일, 말소일
경력사항	근무처, 근무부서, 직위(책), 소득사항, 담당업무, 퇴직사유
급여 등	은행, 증권 및 계좌번호
건강사항	건강검진표
기타사항	결혼여부, 외국어시험명·점수, 사용가능 외국어·수준, PC능력·수준, 특기, 취미, 교내 외 과외활동 사항

3. 퇴직자

구분	세부항목
개인식별정보	증명사진, 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소 등
가족사항	가족관계, 성명, 주민등록번호, 동거여부, 혼인여부, 피부양자격 여부 등
급여사항	급여액, 계좌번호, 퇴직금 기산일, 퇴직금 추계액 등
인사정보	사번, 소속, 직위, 입사일, 퇴직일, 자격사항, 징계내역, 포상내역, 경력사항 등

4. 계약체결 및 이행관련

- 가. 일반정보 : 성명, 주민등록번호(여권번호), 전화번호(유/무선), 현주소
- 나. 당사가 운용하는 집합투자기구를 위하여 당사의 지시 등에 기초하여 자본시장과 금융투자업에 관한 법률에 따른 신탁업자가 체결한 계약을 포함

제2조 (개인정보의 처리목적) 회사는 수집된 개인정보를 다음의 목적으로 처리합니다.

1. 입사지원자 : 입사지원 행정 처리 및 입사자 채용업무
2. 임직원 및 퇴직자
 - 가. 인력관리(채용, 승진, 보상, 평가, 노무, 교육, 상벌), 업무 분배(부서이동, 배치, 전보)
 - 나. 기본급, 상여, 수당, 사회보험, 상해보험, 신용보증보험, 퇴직연금, 개인연금, 의

료지원, 주택자금대출, 휴가, 주차, 콘도신청과 같은 복지관련 사항의 처리 등 직원 관리의 효율성 유지·제고 및 근로계약상 의무의 준수, 제증명서의 발급
다. 소득세 및 기타 세금의 납부, 보건·안전의무, 불법적인 차별 없는 근무환경의 제공,

라. 4대 보험 등 법정보험의 가입과 근로기준법 기타 고용관계 관련 법령의 준수, 균등한 처우 및 기회 제공, 보훈대상자 · 장애대상자 확인 및 처우제공, 외국 인근로자 관련 법령 준수 등 회사에 부과되는 법적 · 행정적 의무의 준수, 보안 유지 · 향상 및 점검.

마. 그 외 인사업무 수행 및 인사서비스의 제공

3. 계약체결 및 이행관련

가. 계약체결 및 이행관련 기록유지

제3조 (개인정보의 처리 및 보유기간) 회사는 다음 각호의 기간 동안 개인정보를 처리하고 보유합니다.

1. 입사지원자 : 채용불확정 결정시 해당 입사지원자 정보는 불확정 결정일로부터 1개월
2. 임직원 : 영구 수집
3. 계약체결 및 이행관련 : 관련법령에서 정한 기록유지 기간과 관련 집합투자기구의 전부 해지일로부터 10년중 긴 기간

제4조 (개인정보의 제3자 제공에 관한 사항) 회사는 수집된 개인정보를 제3자에 제공하지 않는 것을 원칙으로 하고 있습니다. 다만, 임직원 등 정보주체의 동의가 있거나, 관련 법령에 따라 허용되는 경우에는 개인정보를 수집한 목적 범위 내에서 제3자에게 개인정보를 제공할 수 있습니다.

1. 제3자 제공원칙: 회사는 임직원 등 정보주체가 제공한 개인정보를 정보주체의 동의 없이 제3자에게 제공할 수 없습니다. 다만, 다음의 경우에는 제3자에게 제공할 수 있습니다

가. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우

나. 임직원 등 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

다. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

2. 동의 시 고지사항 : 회사가 제1호에 따라 임직원 등 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 사항을 정보주체에게 알려야 하며, 해당 내용을 변경하는 경우에도 이

를 알리고 동의를 받아야 합니다.

가. 개인정보를 제공받는 자

나. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

다. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목

라. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간

마. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

3. 목적 외 용도 이용 및 제공 : 회사는 다음의 경우에는 개인정보의 수집목적 범위를 초과하여 제 3 자에게 개인정보를 제공할 수 있습니다.

가. 임직원 등 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우

나. 법률에 특별한 규정이 있는 경우

다. 임직원 등 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

라. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

4. 영업양도 및 합병 등 : 회사는 경영판단에 따라 영업의 전부 또는 일부의 양도·합병 등을 진행할 수 있으며 개인정보를 다른 사람에게 이전하는 경우에는 미리 다음의 사항을 해당 임직원 등 정보주체에게 알려야 합니다.

가. 개인정보를 이전하려는 사실

나. 개인정보를 이전 받는 자의 성명(법인명), 주소, 전화번호 및 그 밖의 연락처

다. 임직원 등 정보주체가 개인정보의 이전을 원하지 아니하는 경우 조치할 수 있는 방법 및 절차

제 5 조 (정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항)

① 개인정보 열람 요구권

1. 임직원 등 정보주체는 회사가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 수 있습니다.

2. 회사는 임직원 등 정보주체로부터 열람을 요구 받은 경우 10 일 이내에 해당 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 합니다. 이 경우 해당기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 합니다.

3. 회사는 다음의 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있습니다.

가. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우

나. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

② 개인정보 정정·삭제 요구권

1. 개인정보를 열람한 임직원 등 정보주체는 회사에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구(행정자치부령으로 정하는 개인정보 정정·삭제요구서 제출)할 수 있습니다. 다만, 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 삭제를 요구할 수 없으며, 이 경우 회사는 지체 없이 그 내용을 정보주체에게 알려야 합니다.

2. 회사는 임직원 등 정보주체의 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구 받은 경우 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정, 삭제 등 필요한 조치를 취한 후 그 결과를 해당 정보주체에게 알려야 합니다.

3. 회사가 위 삭제 요구에 따라 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 합니다.

4. 회사는 필요한 경우 해당 임직원 등 정보주체에게 정정, 삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있습니다.

③ 개인정보 처리정지 요구권

1. 임직원 등 정보주체는 회사에 대하여 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있습니다.

2. 회사는 임직원 등 정보주체가 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구할 경우 정보주체의 요구에 따라 지체 없이 개인정보 처리의 전부 또는 일부를 정지하여야 합니다. 다만, 다음 각호의 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있습니다.

가. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우

나. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

다. 개인정보를 처리하지 아니하면 임직원 등 정보주체와 약정한 서비스를 이행하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 임직원 등 정보주체가 그 계약의 해지의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

3. 회사는 임직원 등 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 합니다.

제 6 조 (개인정보의 파기 절차 및 방법) 회사는 개인정보의 보유기간 경과 된 경우 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5 일 이내에, 개인정보 수집 및 이용 목적이 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5 일 이내에 다음과 같은 방법으로 해당정보를 파기합니다.

1. 전자적 파일형태로 저장된 개인정보: 복원이 불가능한 방법을 사용하여 영구 삭제
2. 제 1 호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 파쇄 또는 소각

제 7 조 (개인정보보호 책임자에 관한 사항) ① 회사는 임직원 등 정보주체의 개인정보를 보호하고 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제 등의 업무를 수행하기 위하여 다음과 같이 개인정보보호책임자 및 개인정보 실무담당자를 지정, 운영하고 있습니다.

1. 개인정보보호 책임자
 - 성명 : 김 맹 환 대표이사
 - 전화번호: 02-2138-7432
2. 개인정보 실무담당자
 - 소속 : 업무지원팀
 - 성명 : 이지혜
 - 전화번호 : 02-2138-7435
 - 이메일 : jh.lee@irisamc.com
3. 개인정보 관련 고충사항을 처리하는 부서
 - 부서명 : 업무지원팀
 - 연락처 : 02-2138-7435

② 임직원 등 정보주체는 모든 개인정보 처리 관련 민원을 상기의 담당자 및 책임자 (또는 회사의 준법감시인)에게 신고하실 수 있습니다. 회사는 신고된 문제에 대하여 신속히 조사, 조치하도록 하겠습니다.

제 8 조 (개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항) 본 방침은 관련 법령의 제·개정 또는 정부, 회사의 정책에 따라 변경될 수 있으며, 변경내용은 회사의 인터넷 홈페이지에 공개 또는 회사의 본점에 게시될 것입니다.

제 9 조 (개인정보 안전성 확보 조치) 회사는 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조, 훼손되지 않도록 기술적, 물리적, 관리적 보호조치를 취하고 있습니다.

1. 기술적 보호조치
 - 가. 접근권한 제한·관리, 접근권한 확인을 위한 식별·인증조치

- 나. 권한 없는 접근을 차단하기 위한 시스템의 설치 등 조치
- 다. 보안프로그램의 설치 및 주기적 갱신
- 2. 물리적 보호조치
 - 가. 출입통제·잠금장치 등
- 3. 관리적 보호조치
 - 가. 개인정보 처리 담당 임직원에게 대한 지속적 교육 실시
 - 나. 정기적 자체감사 실시

부 칙

제 1 조(시행일) 이 방침은 2017년 10월 10일부터 시행한다.