

## 개인정보처리방침

광전자(주)(이하 '회사'라고 한다)가 취급하는 모든 개인정보는 개인정보 보호법 등 관련 법령상 규정을 준수하여 수집·보유·처리되고 있습니다.

회사는 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리 방침을 두고 있습니다

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. 개인정보의 처리 목적           | 7. 개인정보의 파기              |
| 2. 개인정보수집항목 및 보유 기간      | 8. 개인정보의 안정성 확보 조치       |
| 3. 쿠키에 의한 개인정보수집         | 9. 권익침해 구제 방법            |
| 4. 개인정보의 제3자 제공          | 10. 개인정보보호 책임자           |
| 5. 개인정보 처리 위탁            | 11. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항 |
| 6. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사 방법 |                          |

**1. 개인정보의 처리 목적** : 회사는 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 수집한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구하는 것을 원칙으로 합니다.

① 서비스 제공

홈페이지 고객센터를 통한 각종 질의 또는 요청사항 등에 대한 서비스를 제공하거나 고지 목적으로 개인정보를 처리합니다.

② 마케팅 및 광고에 활용

광고성 정보 제공 및 홍보 안내를 위한 문자메시지 및 이메일 전달 등 목적으로 개인정보를 처리합니다.

③ 직원채용 및 인사관리

A. 입사지원 행정처리 및 입사자 채용업무

B. 입사지원자 중 최종 입사자의 경우 근로계약의 체결 및 유지와 경력증명서 발급 및 입사 후 인력관리, 업무분배, 기본급, 보너스, 수당, 성과급, 의료보험, 휴가와 같은 복지관련 사항의 처리 등 직원관리의 효율성 유지·제고

C. 인력관리(채용, 승진, 보상, 평가, 노무, 상벌), 업무분배(부서이동, 배치, 전보) 기본급, 보너스, 수당, 성과급, 사회보험, 상해보험, 신용보증보험, 퇴직연금·적금, 의료지원, 대부제공, 휴가, 주차 및 콘도신청과 같은 복지관련 사항의 처리, 직원 관리의 효율성 유지·제고 및 근로계약상 의무의 준수, 재직증명서의 발급

D. 소득세·외국인세·기타 세금의 납부, 보건·안전의무, 불법적인 차별 없는 근무환경의 제공, 4대보험 등 법정보험의 가입과 근로기준법 기타 고용관계 관련법령의 준수, 균등한 처우 및 기회 제공, 보훈대상자 확인 및 처우제공, 외국인 근로자 관련 법령 준수 등 회사에 부과되는 법적·행정적 의무 준수

E. 보안유지, 향상 및 점검

F. 향후 회사영업의 전부 또는 일부 양도(회사가 포함된 그룹의 영업이 양도되는 경우 포함), 합병, 분할 등에 대비한 실사

G. 경력증명서 발급 등 퇴직자 관리업무

H. 그 외 인사업무 수행 및 인사서비스의 제공

## 2. 개인정보수집항목 및 보유기간

- ① 회사는 법령에 따른 개인정보 보유 이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집시에 동의 받은 개인정보 보유, 이용기간 내에 한하여 개인정보를 보유 및 처리합니다.
- ② 회원 탈퇴를 요청하거나 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의를 철회하는 경우, 수집 및 이용목적이 달성되거나 보유 및 이용기간이 종료한 경우 해당 개인정보를 지체 없이 파기합니다. 단, 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 회사는 해당사항이 있는 경우에만 한하여 관계법령에서 정한 일정한 기간 동안 회원정보를 보관합니다.
- ③ 직원채용 및 인사관리를 위한 개인정보제공의 제공항목 및 보유기간은 아래와 같습니다.

제공받는 자	제공목적	제공항목	보유, 이용기간
노동부	노무감사 수감	-성명, 생년월일, 급여, 근무시간, 계좌번호 등 감사시 요청항목	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할 때까지
국민연금관리공단, 건강보험공단, 고용지원센터, 근로복지공단	4대보험 자격취득 및 관리	-성명, 주민등록번호, 입사일자, 급여	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할 때까지
국세청	근로소득 연말정산	-성명, 주민등록번호, 주소, 급여, 부양가족, 소득공제증빙자료 등 연말정산 필요항목	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할 때까지
인적성전형 실시기관	채용 인적성검사 의뢰	-성명, 휴대전화번호	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할 때까지
한국산업인력공단	교육훈련비용 환급	-성명, 주민등록번호	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할 때까지
퇴직연금 사업자	퇴직연금 가입 및 제도운영(퇴사자 연금 청구)	-성명, 주민등록번호, 급여, 입사일, 중간정산일자, 퇴직추계액, 은행명, 계좌번호	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할 때까지
건강검진 관련 의료기관	임직원 건강검진 서비스의 제공	- 성명, 생년월일, 전화번호, 휴대전화번호 - 사번	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할 때까지
기타복지제공 업체	직원 복리후생 관련 업무처리(조화환 지원 etc.)	- 성명, 전화번호, 휴대전화번호	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할 때까지

3. 쿠키에 의한 개인정보 수집: 쿠키는 서비스제공자의 웹사이트서버가 정보주체의 컴퓨터 브라우저로 전송하는 소량의 정보로 정보주체가 방문한 웹사이트 정보 및 개인정보 등이 담겨 있습니다. 쿠키는 정보주체의 컴퓨터 브라우저를 식별하나 정보주체를 개인적으로 식별할 수 없으며 회사는 쿠키를 통하여 암호화된 개인정보를 수집하고 있습니다. 각 정보주체는 웹 브라우저의 옵션을 조정함으로써 모든 쿠키를 받아들이거나, 쿠키 설치 시 별도의 통지를 보내

도록 하거나 또는 모든 쿠키를 거부할 수 있는 선택권을 갖습니다. 단, 정보주체가 쿠키 설치를 거부하였을 경우에는 웹사이트 이용에 어려움이 있을 수 있습니다.

#### 4. 개인정보의 제3자 제공

① 회사는 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 수집·이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 다음의 경우를 제외하고는 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 목적 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

A. 정보주체로부터 별도의 동의를 받는 경우

B. 법률에 특별한 규정이 있는 경우

C. 정보주체 또는 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

D. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

E. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우

F. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정보 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우

G. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

H. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

I. 형 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

② 입사지원자 및 입사자에 대해 회사 및 계열사와 특수관계에 있는 타 법인에 입사 및 전출이 이뤄질 경우 반드시 사전에 개별 연락하여 동의 절차를 거친 후 개인정보를 해당 회사로 이관합니다

**5. 개인정보 처리 위탁:** 회사는 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 다음의 내용이 포함된 문서에 의하여 처리하고 있습니다.

① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항

② 개인정보의 관리적·기술적 보호조치에 관한 사항

③ 개인정보의 안전관리에 관한 사항: 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한에 관한 사항, 개인정보 안전성 확보 조치에 관한 사항, 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황점검 등 감독에 관한 사항, 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상책임에 관한 사항. 또한, 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리업무를 위탁 받아 처리하는 자(“수탁

자”)에 대하여 해당 홈페이지에 공개하고 있습니다.

④ 웹사이트 운영

위탁 받는 자(수탁자)	(주) AUS
연락처	(063)839-2046
위탁하는 업무의 내용	시스템 관리 등
개인정보 보유 및 이용기간	명시된 보유기간 및 이용 종료시까지

**6. 정보주체의 권리·의무 및 그 행사 방법:** 정보주체는 다음과 같은 권리를 행사 할 수 있으며, 만14세 미만 아동의 법정대리인은 그 아동의 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리정지를 요구할 수 있습니다.

① 개인정보 열람 요구: 회사에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 제35조(개인정보의 열람)에 따라 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 열람 요구는 법 제35조 5항에 의하여 다음과 같이 제한될 수 있습니다.

A. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우

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

② 개인정보 정정·삭제 요구: 회사에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 제36조(개인정보의 정정·삭제)에 따라 정정·삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

③ 개인정보 처리정지 요구: 회사에서 보유하고 있는 개인정보파일은 「개인정보보호법」 제37조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 처리정지를 요구할 수 있습니다. 다만, 개인정보 처리정지 요구 시 법 제37조 2항에 의하여 처리정지 요구가 거절될 수 있습니다.

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

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

C. 공공기관이 개인정보를 처리하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우

D. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

**7. 개인정보의 파기:** 회사는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

① 파기 절차: 개인정보는 목적 달성 후 즉시 또는 별도의 공간에 옮겨져 내부 방침 및 기타 관련법령에 따라 일정기간 저장된 후 파기됩니다. 별도의 공간으로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

② 파기 기한 및 파기 방법: 보유기간이 만료되었거나 개인정보의 처리목적달성, 해당 업무의

폐지 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 파기합니다. 전자적 파일형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

## 8. 개인정보의 안정성 확보 조치

- ① 개인정보 취급직원의 최소화 및 교육: 개인정보를 취급하는 직원은 반드시 필요한 인원에 한하여 지정·관리하고 있으며 취급직원을 대상으로 안전한 관리를 위한 교육을 실시하고 있습니다.
- ② 개인정보에 대한 접근 제한: 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여·변경·말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위한 필요한 조치를 하고 있습니다.
- ③ 접속기록의 보관: 개인정보처리시스템에 접속한 기록(웹 로그, 요약정보 등)을 최소 6개월 이상 보관·관리하고 있습니다.
- ④ 개인정보의 암호화: 개인정보는 암호화 등을 통해 안전하게 저장 및 관리되고 있습니다. 또한 중요한 데이터는 저장 및 전송 시 암호화하여 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.
- ⑤ 보안프로그램 설치 및 주기적 점검·갱신: 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적으로 갱신·점검하고 있습니다.
- ⑥ 비인가자에 대한 출입 통제: 개인정보를 보관하고 있는 개인정보시스템의 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

**9. 권익침해 구제 방법:** 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해 받은 사람은 개인정보침해 신고센터 등으로 침해사실을 신고 할 수 있습니다. 또한, 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체자의 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익을 침해 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

## 10. 개인정보보호 책임자

책임자: 총무부 부장

연락처: (063)839-2464

이메일: [baek-changsu@auk.co.kr](mailto:baek-changsu@auk.co.kr)

## 11. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

이 개인정보처리방침은 2022년 10월 1일부터 적용되며, 법령, 정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가, 삭제 및 수정이 있을 시에는 변경사항의 시행일의 7일 전부터 사이트를 통하여 고지할 것 입니다.