

Entry/Exit Policy 입·퇴사 직원 보안정책

1- Overview 개요

Hiring employees/consultants to work at [ORG'S NAME] must go through a systematic process that allows [ORG'S NAME] to onboard staff and consultants after obtaining the needed approvals and background checks. The same policy and process applies also on existing staff.

[조직명]에서 근무할 직원 또는 컨설턴트를 고용할 시, [조직명]은 체계적인 입사 절차를 위해 관련 승인들과 신원조사 등의 절차를 먼저 따라야 합니다. 이 정책 및 절차는 현 직원들에게도 동일하게 적용됩니다.

[May need to add firing context.]

2- Purpose 목적

The purpose of this Entry/Exit Policy is to ensure the process of entry/exit process of [ORG'S NAME]'s HR system on hiring and existing staff. The same process will allow other department like finance and IT to be aware on allowing or disallowing staff to access to resources.

이 보안정책의 목적은 [조직명]의 인사관리 체계에서 현 직원 및 채용 대상자가 입·퇴사할 때 반드시 지켜야 하는 절차를 보장하는 것입니다. 동일한 입·퇴사 절차가 재무부서 또는 IT부서 등의 타부서에도 적용될 수 있으며, 조직의 자원에 대한 접근권한의 통제를 인식시키기 위한 것입니다.

3- Scope 범위

This policy covers appropriate process of entry/exit policy of [ORG'S NAME]'s HR system and applies to all employees, consultants, interns and agents operating on behalf of [ORG'S NAME].

이 보안정책은 [조직명]의 인사관리 체계에서 입·퇴사 정책에 적합한 절차를 다루며, 해당 절차는 [조직명]에 속한 모든 직원, 컨설턴트, 인턴 및 고용인들 에게 적용됩니다.

4- Policy 정책

Entry Policy 입사정책

- A. The manager who is going to be responsible on managing or assigned by the management to hire a candidate shall recommend them to the HR/Management and connect them together to start the process.

조직의 채용후보자 선발 관련 담당자는 채용 절차를 진행하기 위하여 후보자를 인사관리/경영 부서에 추천하고 내용을 전달해야 합니다.

- B. The HR department shall contact the manager and clarify the minimum requirement of the position.

인사관리 부서는 채용후보자 선발 담당자에게 연락하여 모집 부문의 지원자격 등 최소 요구사항을 명확히 해야 합니다.

- C. The HR department shall contact the candidate and request documents and other information needed to the onboarding and background check process including but not limited to:

인사관리 부서는 채용후보자에게 연락하여 신원조사와 입사 절차를 위하여 아래의 예시(a~e)를 포함한 서류 및 기타 정보를 요청해야 합니다. 아래에 제시된 서류 이외에도 추가 요청서류가 발생할 수 있습니다.

- a. Government Issued ID
정부에서 발행한 신분증
- b. Work authorization
노동허가증
- c. Needed information for the Criminal Background Check
범죄경력조회동의서
- d. Academic and work experience related document
학업 및 업무경력 관련 증명 문서
- e. Banking information
은행정보

- D. Before issuing the offer, the manager shall approve it
채용 합격 내용의 전달에 앞서, 인사관리 부서의 관리자가 먼저 승인해야 합니다.

- E. After signing the contract, HR shall contact the IT department and inform them about the new hire in order for the IT department to create electronic related account and prepare work computer and other resources including but not limited to:

신규채용자의 계약서 서명 후, 인사관리 부서는 IT부서에 연락하여 신규채용 사실을 알려야 하며, 신규채용자를 위한 전자 계정을 생성하고 업무용 컴퓨터 및 기타 자원 등 다음과 같은 사항들을 준비할 수 있도록 해야 합니다.

- a. Install a fresh OS and update it
시스템 운영체제의 신규설치 및 업데이트 수행
- b. Install the needed software
업무관련 소프트웨어 설치
- c. Install and update Anti-Virus and other related security software
백신 및 기타 보안관련 소프트웨어의 설치 및 업데이트
- d. Enable Disk Encryption
디스크 암호화 활성화

- e. Create a new Email address on the organization's email system and assure all security measurements like two factor authentication.
조직의 이메일 시스템에서 신규 이메일 주소 생성과, 이중인증 방식과 같은 보안기능의 활성화
- f. Provide the new employee the needed training and orientation on using the electronic system and a basic digital security training.
신입 사원에게 조직내 전자 시스템 사용과 각종 디지털 보안 관련 기초소양에 필요한 교육 오리엔테이션 제공

Exiting Policy

- A. An official resignation from the employee must be submitted to the direct manager and then to the HR/Management before starting the process of exiting.
퇴사절차를 시작하기 전에, 우선적으로 해당 직원의 공식 사직서가 직속 관리자에게 제출되어야 하며, 그 다음에는 인사관리/경영 부서에 전달되어야 합니다.
- B. A personal exiting interview is recommended
퇴사면접의 수행 또한 추천됩니다.
- C. The HR shall inform the IT department and provide them with the their last day so the IT will disable their access to IT resources.
인사관리 부서는 IT부서에 퇴사사실 및 퇴사날짜 정보를 전달하여 IT부서가 퇴사자의 IT자원에 대한 접근권한 비활성화 계획을 세울 수 있도록 하여야 합니다. 계획에는 다음과 같은 사항들이 포함됩니다.
 - a. Disable access to IT resources on their last day
마지막 출근 날짜에 IT자원들에 대한 접근권한을 비활성화
 - b. Receive their equipment and ensure access to [ORG'S NAME] owned property and data
[조직명]이 소유한 자산 및 데이터에 대한 접근권한을 확인하고, 기기 반납 여부 확인
 - c. Setup a proper auto reply email
적절한 자동응답 이메일 설정
- D. The manager shall ensure that all [ORG'S NAME] owned equipment/property is returned (i.e. laptop, cell phone, id card, keys)
인사관리 부서의 관리자는 [조직명]이 소유한 기기 및 자산(노트북, 휴대폰, ID카드, 열쇠 등)이 정상적으로 회수되었는지 확인해야 합니다.
- E. The HR shall inform the financial department on the exiting dates so they can calculate the remaining balance in their accounts/vacations ..etc before their last day.
인사관리 부서는 재무부서에 퇴사사실 및 퇴사날짜 정보를 전달하여 남은 급여 및 휴가 일수에 대한 계산이 퇴사날짜 이전에 가능하도록 합니다.