

# 법률 및 준수 정책

## 제 1 장 개인정보 보호

### 제 1 조 (개인정보 수집)

- 회사는 업무 수행에 필요한 최소한의 개인정보만 수집한다.
- 수집 대상: 이름, 연락처, 이메일, 직책, 근무 기록 등
- 개인정보 수집 시 사전 동의를 받고, 동의 내용은 기록으로 보관한다.

### 제 2 조 (개인정보 사용)

- 수집된 개인정보는 명시된 목적에만 사용하며, 타 목적으로 사용 시 추가 동의를 받는다.
- 개인정보는 내부 시스템에 암호화하여 저장한다.
- 외부 전송 시 암호화된 통신 방식을 사용한다.

### 제 3 조 (개인정보 보관 및 파기)

- 개인정보는 법적 보관 기간 동안 안전하게 보관한다.
- 보관 기간 종료 시 데이터는 완전 삭제하거나 물리적으로 파기한다.
- 파기 기록은 별도 보관한다.

## 제 2 장 기밀 유지

### 제 4 조 (기밀 정보 정의)

- 기밀 정보란 회사의 영업 비밀, 내부 자료, 고객 정보, 연구 자료, 기술 문서 등을 포함한다.

### 제 5 조 (기밀 유지 의무)

- 모든 직원은 근무 중 및 퇴사 후에도 기밀 정보를 외부에 유출할 수 없다.
- 기밀 정보에 접근할 수 있는 권한은 최소한으로 제한한다.

### 제 6 조 (기밀 정보 보호)

- 기밀 정보는 보안 서버에 암호화 저장하며, 접근 권한은 최소화한다.
- 외부 전송 시 보안 메일, 암호화된 파일을 사용한다.

## 제 3 장 법적 의무

### 제 7 조 (근로 기준법 준수)

- 회사는 근로 기준법에 따른 근로 조건을 보장한다.
- 초과 근무 시 시간 외 수당을 지급하며, 휴일 근로는 별도 수당을 적용한다.

### 제 8 조 (직장 내 성희롱 예방)

- 회사는 매년 성희롱 예방 교육을 실시한다.
- 성희롱 발생 시 인사팀은 즉시 조사하며, 피해자를 보호한다.

### 제 9 조 (직장 내 괴롭힘 금지)

- 직원은 동료에게 신체적, 정신적 고통을 주어서는 안 된다.
- 괴롭힘 신고 시 회사는 철저히 조사하고 피해자를 보호한다.

## 제 4 장 제재 및 징계

### 제 10 조 (위반 행위 제재)

- 개인정보 유출, 기밀 정보 위반, 직장 내 괴롭힘, 성희롱 등은 징계 대상이다.
- 징계 종류: 경고, 감봉, 정직, 해고

### 제 11 조 (징계 절차)

- 위반 행위 발생 시 관련 부서가 조사를 수행한다.
- 징계 대상자는 소명할 수 있으며, 최종 결정은 징계위원회에서 내린다.

## 제 5 장 법률 상담 및 문의

### 제 12 조 (법률 상담)

- 직원은 법적 의무나 권리에 대해 인사팀 또는 법무팀에 상담할 수 있다.
- 민감한 사안은 비밀 유지하며 처리한다.

### 제 13 조 (외부 법률 자문)

- 회사는 필요한 경우 외부 법률 자문을 통해 문제를 해결할 수 있다.
- 자문 내용은 내부적으로 기록하고 관리한다.

## 제 6 장 규정 변경 및 공지

### 제 14 조 (규정 변경)

- 본 규정은 법령 변경 시 업데이트할 수 있다.
- 규정 변경 시 사내 인트라넷을 통해 공지하고, 변경 내용을 명확히 안내한다.