

고객사의 기업정보 및 개인정보 보호지침

에스큐아이소프트 주식회사

제정 2014. 12. 04.

제1조 [목적]

이 지침은 에스큐아이소프트(주)(이하 "회사"라 함)가 수행하는 프로젝트와 관련된 고객사의 기업정보와 개인정보의 보호에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 [용어 정의]

1. "고객사"란 프로젝트의 계약당사자, 원발주사 등 계약과 관련한 회사를 말한다.
2. "정보"란 고객사의 "기업정보"와 "개인정보"를 말한다.
3. "기업정보"란 프로젝트 수행 과정에서 취득하는 고객사의 경영정보, 재무정보, 기술정보, 영업정보, 시스템정보 등 고객사의 고유한 정보를 말한다.
4. "개인정보"란 프로젝트 수행 과정에서 취득하는 개인의 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 사진, 영상정보, 금융정보, 상품이용정보, 위치정보, 계정ID 등 개인을 알아볼 수 있는 정보를 말한다.
5. "정보취급자"란 프로젝트 수행 과정에서 고객사의 기업정보와 개인정보를 취득하여 사용하게 되는 회사의 임직원, 프리랜서, 외주업체 임직원을 말한다.

제3조 [정보보호의 원칙]

- ① 정보취급자는 기본적으로 고객사의 정보보호 방침에 따라야 한다.
- ② 고객사의 정보보호 방침이 이 지침의 내용과 상이할 경우에는 고객사의 정보보호 방침을 우선적으로 적용한다.

제4조 [정보보호 서약]

- ① 영업팀장은 프로젝트에 투입되는 임직원에게 이 지침과 별첨의 '정보보호 서약서'의 내용을 설명하여야 하고, 해당 임직원은 '정보보호 서약서'에 서명날인하여 제출하여야 하며, 영업팀장은 해당 임직원으로부터 수령한 '정보보호 서약서'를 시행품의서와 같이 보관한다.
- ② 경영지원팀의 외주계약담당자는 프리랜서 및 외주 계약시에 프리랜서 및 외주업체에

이 지침과 계약서에 첨부된 '정보보호 서약서'의 내용을 설명하여야 하고, 해당 프리랜서 및 외주업체는 '정보보호 서약서'에 서명날인하여 계약서와 같이 제출하여야 한다.

제5조 [프로젝트 전후 정보의 관리]

- ① 프로젝트에 투입되는 정보취급자는 투입 전 자신이 사용할 업무용 컴퓨터를 포맷하여야 하며, PM은 이를 확인하고, 문제가 있을 경우 시정하여야 한다.
- ② 정보취급자는 프로젝트에서 철수하거나, 프로젝트가 종료되는 경우 자신의 업무용 컴퓨터를 포맷하여야 하고, 종이문서의 경우에는 제3자가 식별이 불가능하도록 분쇄하여야 하며, PM은 이를 확인하고, 문제가 있을 경우 시정하여야 한다.
- ③ 정보취급자는 프로젝트 수행 중이라도 정보의 보유 목적 달성, 보유 기간의 경과 등 정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 정보를 파기하여야 한다.
- ④ 정보취급자는 고객사의 프로젝트 수행 중 고객사의 정보보호 방침에 따른 개인정보탐지 소프트웨어 탑재 및 실행 지시에 적극 협력하여야 한다.

제6조 [정보 사용의 안전성 확보와 비밀유지]

- ① 정보취급자는 고객사로부터 허가 받은 방법 및 정보에만 접근 가능하며, 허가 받지 않은 정보는 취득할 수 없다.
- ② 정보취급자는 정보를 사외로 보낼 경우 고객사의 규정절차를 준수하여야 한다.
- ③ 정보취급자는 정보를 프로젝트 수행 목적 이외 제3자에게 유출할 수 없다.

제7조 [정보 보관의 안전성 확보]

- ① 정보취급자는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지, 치료할 수 있는 백신소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치하여야 한다.
- ② 정보취급자는 업무용 노트북, 보조저장매체, 정보가 포함된 서류 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제8조 [Clean Day 시행 및 정기 점검]

- ① 회사는 매월 세번째 금요일을 Clean Day로 정하고, Clean Day가 되면 모든 정보취급자는 업무용 컴퓨터와 서류를 점검하여 이 지침 준수 여부를 확인하고, 위반사항이 있는 경우 즉시 시정하여야 한다.
- ② 매월 Clean Day 도래시, 경영지원팀 담당자는 이를 이메일, 밴드 등을 통하여 전 임직원에게 공지하여야 하고, 프로젝트 PM은 프리랜서, 외주업체 임직원에게 공지하여야 한다.
- ③ 영업팀장은 2개월에 1회 각 프로젝트 정보취급자의 이 지침 준수 여부를 점검하여, 위반사항이 있는 경우 경영지원팀장에게 통보하여야 하고, 경영지원팀장은 재발 방지 대책을 수립하여 시행하고, 모든 정보취급자에게 이를 전파하여야 한다.

제9조 [정보 유출 보고]

① 정보취급자는 정보 유출사고가 발생한 것으로 확인된 경우, 지체 없이 영업팀장과 PM, 경영지원팀에 보고하여야 한다.

② 정보 유출사고를 보고받은 영업팀장과 경영지원팀장은 유출 경위, 내용 등을 파악하여 고객사 및 회사의 대표이사에게 보고하여야 한다.

제10조 [정보보호 교육 실시]

① 경영지원팀은 정보의 목적 외 보관, 오남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 임직원을 대상으로 매년 상하반기 각 1회 교육을 실시한다.

② 교육은 동영상, 교육자료 열람 등의 방법으로 실시한다.

③ 경영지원팀은 정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 변경사항이 있는 경우, 회의, 이메일 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.

제11조 [벌칙]

① 고객사의 정보를 고객사 및 회사의 승낙없이 유출, 도난, 분실한 자는 취업규칙 제66조에 의거 정직에 처한다.

② 고객사의 정보를 고객사 및 회사의 승낙없이 별도로 보유한 자는 취업규칙 제66조에 의거 감봉에 처한다.

③ 1항과 2항 이외에 이 지침을 위반하여 고객사와 회사에 중대한 손해를 끼친 자는 취업규칙 제67조에 의거 징계에 회부한다.

부 칙

제1조 [시행일]

이 지침은 2014년 12월 4일부터 시행한다.

