

개인정보 처리방침

주식회사 리니칼코리아(이하 '회사'라 합니다)는 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 개인정보 보호법 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 개인정보 보호법 제30조에 따라 정보주체에게 개인정보의 처리와 보호에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

제1조(개인정보 수집·이용 항목 및 처리 목적) 회사는 다음과 같은 목적으로 개인정보를 개인정보 보호법 제15조 제1항 제1호 및 제22조 제1항 제1호에 따라 정보주체의 동의를 받아 수집·이용하고 있습니다. 회사가 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 회사는 이용 목적이 변경되는 경우 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 것입니다.

개인정보 처리 목적	개인정보 수집·이용 항목
채용, 배치, 평가, 인사(내부고발, 감사, 징계 절차 등 포함), 직원 복리후생, 기타 법령으로 정한 용도의 활용	*필수항목 : 이름(한글 및 영문), 증명사진, 주민등록등본, 통장사본, 주소, 전화번호, 응급 시 연락처, 이메일 주소, 이력서, 보유자격 및 교육이수현황 *선택항목 : 가족관계, 이력 및 경력사항
채용을 위한 입사지원 정보의 활용	*필수항목 : 이름(한글 및 영문), 성별, 생년월일, 주소, 전화번호, 이메일 주소, 지원분야, 학력, 보유자격 및 교육이수현황, 경력사항 *선택항목 : 자기소개서, 외국어활용능력, 평판조회 정보

제2조(개인정보의 처리 및 보유기간) ① 회사는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리 및 보유합니다.

② 처리 목적별 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

수집 및 이용 목적	보유 및 이용기간
채용, 배치, 평가, 인사(내부고발, 감사, 징계 절차 등 포함), 직원 복리후생, 기타 법령으로 정한 용도의 활용	채용일로부터 퇴사 후 5년간. 단, 내부고발, 징계의 경우 내부고발

	및 징계 절차 완료 시까지
채용을 위한 입사지원 정보의 활용	채용 절차 완료 시까지

③ 관련 법령에서 일정기간 정보의 보관을 규정하는 경우는 아래와 같습니다. 회사는 이 기간 동안 법령의 규정에 따라 개인정보를 보관하며, 본 정보를 다른 목적으로는 절대 이용하지 않습니다.

「통신비밀보호법 시행령」 제41조

- 가입자의 전기통신일시, 전기통신 개시·종료시간, 발·착신 통신번호 등 상대방 가입자번호, 사용도수, 발신기지국 위치추적자료 : 6개월
- 컴퓨터통신 또는 인터넷 로그기록자료, 접속지 추적자료 : 3개월

「근로기준법」 제42조

- 근로자 명부, 근로계약에 관한 중요한 서류 : 3년

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제33조 및 동법 시행령 제19조

- 모집과 채용, 임금, 임금 외의 금품 등, 교육·배치 및 승진, 정년·퇴직 및 해고, 성희롱 예방교육 확인, 성희롱 행위자 징계 등 조치, 배우자 출산휴가의 청구 및 허용, 육아휴직의 신청 및 허용, 육아기 근로시간 단축 신청 및 허용 등 : 3년

「국세기본법」 제85조의3

- 장부 및 증거서류 : 5년

「산업안전보건법」 제164조 및 동법 시행규칙 제241조

- 근로자 건강진단 결과 서류 : 5년

제3조(개인정보의 제3자 제공) ① 회사는 정보주체의 개인정보를 제1조(개인정보 수집·이용 항목 및 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

② 회사는 정보주체의 개인정보를 제공할 필요가 발생할 경우, 정보주체에게 이를 알리고 사전동의를 받도록 하겠습니다. 단, 법률의 특별한 규정 등 개인정보보호법 제17조 제1항 제2호, 제18조의 규정에 의한 경우는 예외로 합니다.

③ 회사는 개인정보를 국외의 제3자에게 위탁처리를 위해 제공하는 경우는 제5조에서 안내하고

있습니다.

제4조(개인정보처리의 위탁) ① 회사는 위탁계약 시 개인정보 보호법 제26조에 따라 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지, 개인정보의 기술적·관리적 보호조치, 위탁업무의 목적 및 범위, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항 등을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

② 회사는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 아래와 같이 개인정보 처리업무를 외부 전문업체에 위탁하여 운영하고 있습니다.

수탁업체	위탁하는 업무의 내용
세무법인 스타시아	기장 및 회계 업무
HR 아웃소싱 코리아	4대보험 가입 등 인사 업무
리니칼 본사(HQ) 및 Western Region(WR)	데이터 보관 및 IT 관리 및 운영

③ 개인정보 보호법 제26조 제6항에 따라 수탁자가 회사의 개인정보 처리업무를 재위탁하는 경우 회사의 동의를 받고 있습니다.

④ 위탁하는 업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

⑤ 개인정보 처리 업무를 국외에 위탁하는 경우는 제5조에서 안내하고 있습니다.

제5조(개인정보의 국외 이전) ① 회사는 데이터 보관 및 IT 관리 및 운영 업무를 위해 개인정보를 아래와 같이 국외에 제공, 위탁하고 있습니다.

1. 국외 이전의 법적 근거: 개인정보 보호법 제28조의8 제1항 제1호
2. 처리 위탁하는 개인정보 항목: 정보주체가 제공하여 회사가 보관/관리하는 개인정보의 일체
3. 개인정보 이전 국가: 리니칼 본사(HQ) 및 Western Region(WR)
4. 개인정보 이전 시기 및 방법: 입사 시점으로부터, 전용 네트워크를 이용한 원격지 전송

5. 개인정보를 이전(처리위탁)받는 자(수탁업체): <https://www.linical.com/about/global-reach>에 기재된 각 국가 사이트의 정보를 참조

6. 개인정보 이용 목적: 데이터 보관 및 IT 관리 및 운영

7. 개인정보 보유·이용 기간: 채용일로부터 퇴사 후 5년간. 단, 내부고발, 징계의 경우 내부고발 및 징계 절차 완료 시까지

8. 개인정보의 이전을 거부하는 방법, 절차 및 거부의 효과: 정보주체는 개인정보 국외이전 동의를 거부할 수 있음. 다만, 회사의 데이터 보관 및 IT 관리 및 운영을 위해서는 개인정보 국외이전이 필수적이므로, 이를 거부할 경우, 채용 및 근로와 관련된 업무가 진행될 수 없으므로 정보 주체의 채용이 제한되는 등 불이익이 있을 수 있음

제6조(정보주체의 권리·의무 및 행사방법) ① 정보주체는 회사에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 개인정보 열람요구

2. 오류 등이 있을 경우 정정 요구

3. 삭제요구

4. 처리정지 요구

5. 개인정보 처리에 대한 동의 철회 요구

② 정보주체는 개인정보를 직접 열람, 정정, 삭제할 수 있습니다. 또한 정보주체는 제1항의 권리행사를 제10조의 개인정보 보호책임자 및 개인정보 보호 담당부서의 연락처로 서면, 전화, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 회사는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.

③ 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 회사는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

④ 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

⑤ 정보주체의 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 개인정보 보호법 제35조 제4항, 제37조 제2항에 의하여 제한될 수 있습니다.

⑥ 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 해당 개인정보의 삭제를 요구할 수 없습니다.

⑦ 회사는 제1항의 권리행사를 받은 경우 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

제7조(개인정보의 파기) ① 회사는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.

② 회사가 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

③ 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 회사의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.

2. 파기방법

회사는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 데이터가 복원되지 않는 초기화 또는 덮어쓰기 방법을 이용하여 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제8조(개인정보의 안전성 확보조치) 회사는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

1. 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 전담조직 운영, 정기적 직원 교육 등
2. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 개인정보의 암호화, 보안프로그램 설치
3. 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제9조(개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 거부에 관한 사항) 회사는 정보주체의 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용하지 않습니다.

제10조(개인정보 보호책임자) ① 회사는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보

보호책임자를 지정하고 있습니다.

개인정보 보호책임자	개인정보 보호 담당부서
성명 : 박지혜 직책 : QA & Training Director 연락처 : 전화번호 : 02-2038-8700, 이메일 : Jihye.park@linical.com 팩스번호 : 070-8299-9889	부서명 : IT 팀 담당자 : 김지민 연락처 : 전화번호 : 02-2038-8700, 이메일 : Jimin.kim@linical.com 팩스번호 : 070-8299-9889
	부서명 : IT 팀 담당자 : 강유향 연락처 : 전화번호 : 02-2038-8700, 이메일 : Yuhyang.kang@linical.com 팩스번호 : 070-8299-9889
	부서명 : AD 팀 담당자 : 신동숙 연락처 : 전화번호 : 02-2038-8700, 이메일 : Dongsuk.shin@linical.com 팩스번호 : 070-8299-9889

② 정보주체는 회사의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 개인정보의 열람 청구, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 회사는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

제11조(권익침해 구제방법) 정보주체는 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

<아래의 기관은 회사와는 별개의 기관으로서, 회사의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다>

개인정보 침해신고센터	- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr - 전화 : (국번없이) 118
개인정보 분쟁조정위원회	- 홈페이지 : www.kopico.go.kr - 전화 : (국번없이) 1833-6972

대검찰청 사이버수사과	<ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 : www.spo.go.kr - 전화 : (국번없이) 1301
경찰청 사이버수사국	<ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 : ecrm.cyber.go.kr - 전화 : (국번없이) 182

제12조(개인정보 처리방침의 변경) ① 이 개인정보 처리방침은 2025. 12. 24부터 적용됩니다.