

서울서부 근로자건강센터(성동분소)

개인정보 처리 방침

목 차

제1장. 총칙

- 제1조(목적)
- 제2조(용어의 정의)
- 제3조(적용범위)
- 제4조(개인정보 보호 원칙)

제2장. 내부 관리계획의 수립 및 시행

- 제5조(내부 관리계획의 수립 · 시행)
- 제3장. 개인정보 보호책임자의 지정과 역할 등
- 제6조(개인정보 보호책임자의 지정과 역할)
- 제7조(개인정보 보호담당자(정)의 지정과 역할)
- 제8조(개인정보 보호담당자(부)의 지정과 역할)
- 제9조(개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영)
- 제10조(개인정보 취급자의 범위 및 역할과 책임)
- 제11조(개인정보 취급자에 대한 감독)

제4장. 개인정보 보호 교육

- 제12조(개인정보 보호 교육 실시)

제5장. 개인정보의 기술적 · 관리적 · 물리적 안전조치

- 제13조(접근 권한의 관리)
- 제14조(접근통제)
- 제15조(개인정보의 암호화)
- 제16조(접속기록의 보관 및 점검)
- 제17조(악성 프로그램 등 방지)
- 제18조(물리적 접근 방지)
- 제19조(개인정보의 수집)
- 제20조(개인정보의 수집에 대한 동의)

- 제21조(민감정보 처리에 대한 동의)
- 제22조(고유식별정보 처리에 대한 동의)
- 제23조(개인정보의 제공)
- 제24조(개인정보의 파기절차)
- 제25조(개인정보의 파기방법)

제6장. 개인 영상정보의 처리

- 제26조(적용범위)
- 제27조(보관 및 파기)
- 제28조(이용 · 제3자 제공 · 파기의 기록 및 관리)
- 제29조(정보주체의 열람 등 요구)
- 제30조(개인 영상정보의 안전성 확보를 위한 조치)

제7장. 개인정보 유출 사고 대응 및 시행

- 제31조(개인정보 유출사고 대응 계획 수립 · 시행)
- 제32조(개인정보의 유출)
- 제33조(통지시기 및 항목)
- 제34조(통지방법)
- 제35조(위험도 분석 및 대응방안 마련)
- 제36조(재해 · 재난 대비 안전조치)

제8장. 수탁자에 대한 관리 · 감독 등

- 제37조(수탁자에 대한 관리 · 감독)
- 제38조(수탁자에 대한 교육)

제9장. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

- 제39조(관리용 단말기의 안전조치)
- 제40조(정보주체의 권리 보장)

별첨

제1장. 총칙

제1조(목적) 서울서부 근로자건강센터(성동분소) 개인정보 처리방침(이하 “방침”이라 한다)은 「개인정보 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제29조(안전조치의무)와 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제30조 제1항 제1호에 따른 내부 관리계획의 수립 및 시행 의무에 따라 제정된 것으로 서울서부 근로자건강센터와 성동분소(이하 “센터” 및 “분소”라 한다)가 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실, 도난, 유출, 위조, 변조, 훼손되지 않도록 필요한 내부 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 방침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)
2. “개인정보 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위
3. “개인정보 처리자”란 법 제2조 제5호에 따른 개인정보를 처리하는 센터 및 분소
4. “민감정보”란 사상, 신념, 노동조합, 정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 性생활 등에 관한 정보
5. “고유 식별정보”란 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
6. “개인정보 보호책임자”란 개인정보 처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자(센터장)
7. “개인정보 취급자”란 개인정보 처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자
8. “개인 영상정보”란 센터 및 분소의 화상 카메라에 의하여 촬영·처리되는 건강상담 정보와 CCTV에 의하여 촬영·처리되는 영상정보
9. 그 밖의 이 계획에서 정의하지 않은 용어는 개인정보 보호 법령, 고용노동부 개인정보 보호지침, 개인정보의 안전성 확보조치 기준을 따른다.

제3조(적용범위) 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인 정보파일을 운용하는 개인정보 처리자에게 적용된다.

제4조(개인정보 보호 원칙)

1. 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고, 개인정보 처리자는 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를

- 처리하여야 한다.
2. 개인정보 처리자는 개인정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.
 3. 개인정보 처리자는 이 법에 의하여 개인정보의 처리에 관한 정보주체의 동의를 얻은 경우라도 구체적인 업무의 특성상 가능한 경우에는 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 처리하여야 한다.

제2장. 내부 관리계획의 수립 및 시행

제5조(내부 관리계획의 수립·시행)

- ① 개인정보 처리자는 개인정보의 분실, 도난, 유출, 위조, 변조, 훼손되지 않도록 내부의 사결정 절차를 통하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부 관리계획을 수립·시행하여야 한다.
 1. 개인정보 보호책임자, 보호담당자의 지정 및 역할에 관한 사항
 2. 개인정보 취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
 3. 개인정보 취급자에 대한 교육에 관한 사항
 4. 접근 권한의 관리에 관한 사항
 5. 접근 통제에 관한 사항
 6. 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
 7. 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
 8. 악성 프로그램 등 방지에 관한 사항
 9. 물리적 안전조치에 관한 사항
 10. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항
 11. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
 12. 위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항
 13. 재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항
 14. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
 15. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
- ② 개인정보 처리자는 제1항 각 호의 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부 관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 연 1회 이상으로 내부 관리계획의 이행 실태를 점검·관리하여야 한다.

제3장. 개인정보 보호책임자의 지정과 역할 등

제6조(개인정보 보호책임자의 지정과 역할)

- ① 센터 및 분소의 센터장을 개인정보 보호책임자로 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
 2. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 3. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부 통제시스템의 구축
 4. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
 5. 개인정보 파일의 보호 및 관리 감독
 6. 개인정보 유출사고 대응 방법(매뉴얼) 수립 및 시행
 7. 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위하여 영 제32조 제1항에서 정한 업무
- ③ 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다

제7조(개인정보 보호담당자(정)의 지정과 역할)

- ① 센터 및 분소의 총괄팀장을 개인정보 보호담당자(정)로 한다.
- ② 개인정보 보호담당자(정)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 고용노동부, 안전보건공단의 개인정보 보호 시행계획에 따른 개인정보 보호
 2. 개인정보의 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
 3. 개인정보의 유출 및 오용·남용 방지를 위한 방안 마련
 4. 개인정보 취급자에 대한 교육과 관리·감독
 5. 개인정보 처리시스템에 대한 개인정보 취급자의 접근 권한 승인 및 보호 장치에 관한 관리·감독
 6. 개인정보 파일 및 개인정보파일 표준목록 등록·변경 관리
 7. 처리목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
 8. 개인정보 파일에 대해 법 제33조에 해당하는 영향평가 수행
 9. 개인정보에 대한 개인정보침해사고 발생 시 개인정보 보호책임자와 협력하여 조사, 처리 및 재발 방지 방안 수립
 10. 개인정보 처리시스템에 대해 영 제30조 제1항 제2호부터 제6호에 해당하는 안전성 확보조치
 11. 그 밖에 소관업무 관련 개인정보 보호에 관한 사항 관리·감독 및 개인정보 보호 책임자가 명한 사항

제8조(개인정보 보호담당자(부)의 지정과 역할)

- ① 센터 및 분소의 운영팀장을 개인정보 보호담당자(부)로 한다.
- ② 개인정보 보호담당자(부)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 개인정보 파일 관리
 2. 법 제30조에 따른 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
 3. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 개인정보 보호책임자가 명한 사항
- ③ 개인정보 보호담당자(정)는 개인정보 보호담당자(부)를 지정하여 개인정보 내부 관리계획의 준수 및 이행 등 개인정보 보호 업무를 수행하도록 한다.

제9조(개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호조직을 구성하여 운영하여야 한다.
- ② 개인정보 보호조직은 개인정보 보호책임자 및 개인정보 보호담당자를 포함하여 2인 이상으로 구성한다.

제10조(개인정보 취급자의 범위 및 역할과 책임)

- ① 개인정보 취급자는 센터 및 분소에서 개인정보를 처리하는 업무를 수행하는 자를 말하며, 정규직 이외에 임시직, 파견근로자, 시간제근로자 등을 포함한다.
- ② 개인정보 취급자의 역할과 책임은 다음 각 호와 같다.
 1. 개인정보 내부 관리계획의 준수 및 이행
 2. 개인정보의 기술적·관리적·물리적 보호조치 기준 이행
 3. 업무상 알게 된 개인정보를 오·남용하거나 법령상 근거 없이 제3자에게 제공하는 행위 금지

제11조(개인정보 취급자에 대한 감독)

- ① 개인정보 처리자는 개인정보 취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보 취급자의 개인정보 처리범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.
- ② 개인정보 처리자는 개인정보 취급자로 하여금 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 개인정보 취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

제4장. 개인정보 보호 교육

제12조(개인정보 보호 교육 실시)

- ① 개인정보 보호책임자 또는 개인정보 보호담당자(정)는 개인정보 취급자를 대상으로 다음 각 호의 사항을 포함하는 개인정보 보호 교육을 반기에 1회 이상 실시하여야 한다.
 1. 개인정보 보호 관련 법령 및 제도의 내용
 2. 개인정보의 보호 및 안전한 처리를 위하여 필요한 사항
- ② 교육 방법은 집체 교육 뿐만 아니라, 동영상 시청 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

제5장. 개인정보의 기술적 · 관리적 · 물리적 안전조치

제13조(접근 권한의 관리)

- ① 개인정보 보호담당자(정)는 개인정보 처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.
- ② 개인정보 보호담당자(정)는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보 취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보 처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다. 또한 비밀유지 의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.
- ③ 개인정보 보호담당자(정)는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보 보호담당자(정)는 개인정보 처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보 취급자 별로 사용자 계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보 취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 개인정보 처리자는 개인정보 취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용하여야 한다. (고용노동부 정보보안 기본지침에 따른다)
- ⑥ 개인정보 취급자는 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인 관련 정보를 비밀번호로 이용하지 않고 「고용노동부 정보보안 기본지침」 제29조(비밀번호관리)에 따라 숫자와 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하고 분기별로 1회 이상 주기적으로 변경하여야 한다.
- ⑦ 개인정보 취급자가 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리 시스템에 대한 접근을 제한하여야 한다.
- ⑧ 개인정보 보호담당자(정)는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보 처

리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.

제14조(접근통제)

- ① 개인정보 처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.
 1. 개인정보 처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
 2. 개인정보 처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol)주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응
- ② 개인정보 처리자는 개인정보 취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우 가상사설망(VPN: Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용하여야 한다.
- ③ 개인정보 처리자는 취급 중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보 처리 시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.
- ④ 고유 식별정보를 처리하는 개인정보 처리자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별 정보가 유출 등이 되지 않도록 수시로 점검·관리하여야 한다.
- ⑤ 개인정보 처리자는 개인정보 처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보 취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.
- ⑥ 개인정보 처리자가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS: Operating System)나 보안 프로그램 등에서 제공하는 접근 통제 기능을 이용할 수 있다.
- ⑦ 개인정보 처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.
- ⑧ 개인정보 취급자는 취급 중인 개인정보가 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 컴퓨터에 로그인 및 화면보호기 비밀번호 설정 등의 조치를 취하여야 한다.

제15조(개인정보의 암호화)

- ① 개인정보 취급자는 고유 식별정보, 비밀번호, 바이오 정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

- ② 개인정보 취급자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 단 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ: Demilitarized Zone)에 고유 식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ④ 개인정보 처리자는 내부망에 고유 식별정보를 저장하는 경우에 다음 각 호의 기준에 따라 암호화의 적용 여부 및 적용 범위를 정하여 시행할 수 있다.
 - 1. 법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과
 - 2. 암호화 미적용시 위험도 분석에 따른 결과
- ⑤ 개인정보 처리자는 제1항, 제2항, 제3항, 또는 제4항에 따라 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
- ⑥ 개인정보 처리자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파괴 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다. (고용노동부 정보보안 기본지침에 따른다)
- ⑦ 개인정보 취급자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유 식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제16조(접속기록의 보관 및 점검)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 취급자가 개인정보 처리시스템에 접속한 기록을 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보의 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보 처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 개인정보 취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보 보호책임자와 개인정보 보호담당자(정)은 개인정보 취급자에 대해 개인정보의 유출·변조·훼손 등이 발생하지 않도록 점검·관리하여야 한다.

제17조(악성 프로그램 등 방지)

- ① 개인정보 처리자는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 개인정보 취급자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 - 1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지

2. 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따른 업데이트를 실시
3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

제18조(물리적 접근 방지)

- ① 개인정보 처리자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다. (고용노동부 보안업무규정시행세칙 제30호 보호구역의 관리 및 고용노동부 기록관 운영규정 제34조 보안관리에 따른다.)
- ② 개인정보 보호담당자(정)는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장(고용노동부 보안업무규정시행세칙 별지 제11호 서식 등)을 작성하도록 하여야 한다.
- ③ 개인정보 취급자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ④ 개인정보 처리자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만, 별도의 개인정보 처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제19조(개인정보의 수집)

- ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.
- ② 개인정보 처리자는 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우에 개인정보를 수집할 수 있고 그 수집 목적의 범위에서만 이용할 수 있으며 목적 외로 이용해서는 아니된다.
- ③ 개인정보 처리자가 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함 등”이라 함)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우, 정보주체가 동의 의사를 명확히 표시하거나 그렇지 않은 경우 명함 등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ④ 개인정보 처리자가 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 “인터넷 홈페이지 등”이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우, 해당 개인정보는 본인의 개인정보를 인터넷 홈페이지 등에 게시하거나 게시하도록 허용한 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지 등의 표시 내용에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.
- ⑤ 센터 직원과의 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」 제2조 제5호의 임금 지급,

교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

제20조(개인정보의 수집에 대한 동의)

- ① 개인정보 처리자는 개인정보의 수집과 이용을 위하여 정보주체의 동의를 받고자 하는 경우에는 기본적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 반드시 필요한 최소한의 개인정보와 부가적인 재화 또는 서비스의 제공을 위하여 필요한 최소한의 개인정보를 구분하여 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 한다(별첨2).
- ② 개인정보 처리자가 개인정보를 처리하기 위하여 정보주체의 동의를 얻고자 하는 경우에는 정보주체의 동의가 필요한 경우와 필요하지 않은 경우를 구분하고, 후자의 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 처리할 수 있다는 점과 그 사유를 알려야 한다.
- ③ 개인정보 처리자는 정보주체로부터 별도의 동의를 받고자 하는 경우에는 정보주체가 다른 개인정보처리의 목적과 별도로 동의여부를 표시할 수 있도록 조치를 취하고 동의를 받아야 한다.
- ④ 개인정보 처리자가 정보를 수집할 시 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.

제21조(민감정보 처리에 대한 동의)

- ① 개인정보 처리자가 민감정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 민감정보를 구분하여 민감정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.
- ② 개인정보 처리자는 민감정보에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 사항을 정보주체에게 알려야 한다.
 1. 민감정보의 수집·이용 목적
 2. 수집하려는 민감정보의 항목
 3. 민감정보의 보유 및 이용 기간
 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제22조(고유식별정보 처리에 대한 동의)

- ① 개인정보 처리자가 고유 식별정보의 처리를 위하여 정보주체에게 동의를 받고자 하는 경우에는 다른 개인정보와 고유 식별정보를 구분하여 고유식별정보에 대하여는 정보주체가 별도로 동의할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.
- ② 개인정보 처리자는 고유 식별정보 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 사항을 정보주체

에게 알려야 한다.

1. 고유 식별정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 고유 식별정보의 항목
3. 고유 식별정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제23조(개인정보의 제공) 개인정보 처리자는 개인정보의 저장매체 또는 개인정보가 담긴 출력물이나 책자 등의 물리적 이전, 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근 권한 부여, 개인정보 처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전과 공동으로 이용할 수 있는 상태를 초래하는 모든 행위를 하여서는 아니된다.

제24조(개인정보의 파기절차)

- ① 개인정보 처리자는 센터 및 분소에서 수집한 개인정보의 보유기간(건강상담 시작일로부터 3년)이 경과된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.
- ② 개인정보 처리자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리
- ③ 개인정보 파기의 시행 및 확인은 개인정보 보호책임자의 책임하에 수행
- ④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인

제25조(개인정보의 파기방법)

- ① 개인정보 보호담당자(정)는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 하여야 한다.
 1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
 2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
 3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
- ② 개인정보 보호담당자(정)는 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려울 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
 1. 전자적 파일 형태인 경우 : 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
 2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제
- ③ 개인정보 취급자는 개인정보 수집목적 달성, 보존기간의 경과 등으로 개인정보가 불필

요하게 된 경우 복원이 불가능하도록 다음 각 호의 방법으로 파기하여야 한다.

1. 문서의 경우 소각·파쇄 등 완전 파괴
2. PC에 저장된 개인정보는 PC-Filter를 이용하여 완전 삭제

제6장. 개인 영상정보의 처리

제26조(적용범위) 센터 및 분소의 화상 카메라에 의하여 촬영·처리되는 건강상담 정보와 CCTV에 의해 촬영·처리되는 영상정보를 말한다.

제27조(보관 및 파기)

- ① 개인정보 처리자는 수집한 개인 영상정보 보관 기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기하여야 한다.
- ② 영상정보 처리기기 운영자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인 영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.
- ③ 개인 영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.
 1. 개인 영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
 2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인 영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

제28조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리)

- ① 개인정보 처리자는 개인 영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니된다.
- ② 영상정보 처리기기 운영자가 개인 영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.
 1. 파기하는 개인 영상정보 파일의 명칭
 2. 개인 영상정보 파기일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
 3. 개인 영상정보 파기 담당자
- ③ 화상 카메라로 촬영된 건강상담 정보는 별도로 저장·기록되지 않으며, CCTV로 촬영된 영상은 1년 후 자동 삭제된다.

제29조(정보주체의 열람 등 요구)

- ① 정보주체는 개인정보 처리자가 처리하는 개인 영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 “열람 등”이라 한다)을 요구할 수 있다. 이 경우 정보주체가 열람 등을 요구할

수 있는 개인 영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인 영상정보에 한한다.

- ② 정보주체가 개인 영상정보의 열람을 요청할 경우 해당 기관의 장에게 별첨3, 개인 영상정보 열람·존재확인 청구서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.
- ③ CCTV로 촬영된 영상의 경우, 정보주체는 1년 이내의 정보에 대해서만 열람 또는 존재 확인을 요구할 수 있으며, 센터 및 분소는 정보주체의 열람 또는 존재확인 요청일로부터 1년 이내의 기록에 대해서만 이용·제공할 수 있다.

제30조(개인 영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) 개인정보 처리자는 개인 영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 법 제29조 및 시행령 제30조 제1항에 따라 안전성 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제7장. 개인정보 유출 사고 대응 및 시행

제31조(개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행) 개인정보 보호책임자는 「고용노동부 개인정보 보호지침」 제26조 및 제30조에 따라 개인정보 유출사고에 대응하는 세부 계획을 수립·시행한다.

제32조(개인정보의 유출) 개인정보의 유출이라 함은 개인정보 처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보 처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

- 1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
- 2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
- 3. 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
- 4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

제33조(통지시기 및 항목)

- ① 개인정보 처리자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 사항을 알려야 한다.
 - 1. 유출된 개인정보의 항목

2. 유출된 시점과 그 경위
 3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 4. 개인정보 처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
 5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 연락처
- ② 개인정보 처리자는 개인정보 유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.

제34조(통지방법) 개인정보 처리자는 정보주체에게 유출사고 사항을 통지할 때에는 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법을 통하여 지체 없이 정보주체에게 알려야 한다.

제35조(위험도 분석 및 대응방안 마련) 개인정보 보호책임자는 내부망에 고유 식별정보를 암호화하지 않고 저장하는 경우 위험도 분석을 실시하고 위험도를 적절하게 통제할 수 있는 대응방안을 마련하여야 한다. (행정자치부 위험도 분석 기준 해설서 참고)

제36조(재해·재난 대비 안전조치)

- ① 개인정보 처리자는 지진, 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보 처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 개인정보 처리자는 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.
- ③ 개인정보 처리자는 제1항 및 제2항에 의거 화재·정전 등 물리적 재해 대응 매뉴얼(「고용노동부 정보시스템 사고대응 매뉴얼」 제4절 화재·정전 등 물리적 재해 대응방법을 따른다)을 수립·시행한다.

제8장. 수탁자에 대한 관리·감독 등

제37조(수탁자에 대한 관리·감독)

- ① 개인정보 보호담당자(정)는 개인정보 처리업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 “수탁자”라 한다.)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- ② 개인정보 보호담당자(정)는 수탁자가 개인정보를 처리할 때 다음 각 호의 기술적·관리

적 보호조치 기준을 준수하는지를 감독해야한다.

1. 접근권한의 관리
2. 접근통제
3. 개인정보의 암호화
4. 접속기록 보관
5. 악성프로그램방지
6. 물리적 접근방지
7. 개인정보의 파기

제38조(수탁자에 대한 교육)

- ① 개인정보 보호담당자(정)는 수탁자를 대상으로 매년 1회 이상 개인정보 보호 교육을 실시하여야한다.
- ② 교육은 개인정보 보호담당자(정)는 직접 실시할 수도 있고 수탁자가 자체 계획에 따라 실시 후 그 결과를 제출하도록 할 수도 있다.
- ③ 교육방법은 집체교육뿐만 아니라, 동영상 시청 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시할 수 있으며, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 실시할 수 있다.

제9장. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

제39조(관리용 단말기의 안전조치) 개인정보 처리자는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기(노트북, 터치패드 등)에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
3. 악성 프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치

제40조(정보주체의 권리 보장)

- ① 개인정보 처리자가 정보주체자가 신청한 개인정보의 열람을 연기한 후 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람하도록 하여야 한다.
- ② 개인정보 처리자가 정보주체로부터 개인정보의 정정·삭제 요구를 받았을 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

- ③ 개인정보 처리자가 정보주체로부터 개인정보 처리를 중지하도록 요구받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보의 처리의 일부 또는 전부를 중지하여야 한다.
- ④ 개인정보 처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여는 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

개인정보 보안서약서

본인은 근무기간중에 알게된 개인정보 및 근로자건강센터(이하 '센터) 업무와 관련된 사업장 정보에 대하여 근무기간뿐만 아니라 퇴직후에도 비밀을 지킬 것을 서약합니다.

1. 나는 센터로부터 취득한 개인정보 및 사업장 정보를 업무에 한하여 이용할 것이며, 내규와 지침에 따라 개인정보를 수집·이용, 처리할 것이다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게된 개인정보 또는 사업장 정보를 제3자에게 누설하지 않겠다.
3. 나는 나에게 할당된 사용자ID, 패스워드, 출입증, 개인정보파일 등을 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
4. 나는 센터로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 대장, 파일, 저장매체 등)을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하며, 승인받지 않은 프로토콜, 저장매체(외장 드라이버, USB메모리, CD-ROM, 외장HDD 등)를 공단내에서 사용하지 않겠다.

개인정보보호와 관련된 비밀의 준수와 개인정보보호를 위한 법적 준수 기준은 “개인정보보호법”, “정보통신망 및 정보보호 등에 관한 법률”, “부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률”에 명시된 조항과 내규 및 지침 등 모든 조항이 포함된다는 것을 숙지하였습니다. 만약, 비밀의 누설, 유출, 오용으로 인한 문제 발생시 관련법령에서 정한 바에 따라 민·형사상의 책임외에도 센터 관련규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속 : 서울서부 근로자건강센터

직 위 :

성 명 :

개인정보 수집 및 이용 동의서

서울서부 근로자건강센터(이하“센터”)는 귀하의 건강상담 등과 관련하여 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

[개인정보 수집 및 이용 동의]

- ▶ 수집·이용목적 : 근로자건강센터의 이용 노동자에 대한 효율적인 건강상담, 건강진단 사후 관리 등 각종 서비스 제공을 위해 사용
- ▶ 수집·이용 항목 : 성명, 성별, 국가(외국인), 출생년월일, 휴대폰번호, 직업정보
- ▶ 보유 이용기간 : 수집일로부터 3년
- ▶ 귀하는 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 근로자 건강센터에서 제공되는 서비스가 제한될 수 있습니다.
- 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의하십니까? 동의 미동의

[민감정보 수집 및 이용 동의]

- ▶ 수집·이용목적 : 근로자건강센터의 이용 노동자에 대한 효율적인 건강상담
- ▶ 민감정보 수집항목 : 특수(일반)건강진단 결과표 및 특수(일반)건강진단 개인표와 그에 따른 임상검사 결과, 건강관리구분 판정, 업무적합성 판정 및 사후관리 소견
- ▶ 보유 이용기간 : 건강상담 완료 시 즉시 파기
- ▶ 귀하는 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 근로자 건강센터에서 제공되는 서비스가 제한될 수 있습니다.
- 위와 같이 민감정보를 수집 및 이용하는데 동의하십니까? 동의 미동의

본인은 상기 내용에 대해 충분히 이해를 하였습니다.

20 년 월 일

성명 : _____ (서명 또는 인)

서울서부 근로자건강센터장 귀하

[별첨 3] 개인 영상정보 청구서

개인영상정보(□존재확인 □열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청구인	성명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주소			
정보주체의 인적사항	성명		전화번호	
	생년월일			
	주소			
청구내용	개인 영상정보 기록기간			
	개인 영상정보 처리장소			
	청구 목적 및 사유			
<p>「표준 개인정보 보호지침」 제52조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">청구인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">서울서부 근로자건강센터 귀하</p>				

CCTV 촬영기록파일 관리대장

번호	구분	일시	파일명 /형태	담당자	목적/사유	이용·제공 받는 제3자/열람 등 요구자	이용·제공 근거	이용·제공 형태	기간
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								