

개인정보 처리방침

나틱시스자산운용 (이하 “회사”)은 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」 제 30 조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다. 본 방침은 법령의 제·개정이나 정부 또는 회사의 운영방침에 따라 변경될 수 있으며 변경시에는 회사의 주된 사무실 등에 게시할 예정입니다.

제 1 조(개인정보의 수집항목, 처리 목적, 처리 및 보유기간)

회사는 개인 고객을 상대로 영업을 수행하지 않기 때문에 어떠한 경우에도 개인 고객의 정보를 수집·저장하지 않습니다. 회사가 수집하는 개인정보의 수집항목, 처리목적, 처리 및 보유기간은 정보주체 및 정보유형에 따라 아래와 같습니다. 처리하고 있는 개인정보는 아래 목적 이외의 용도로 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보보호법 제 18 조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 또는 정보주체 및 그 대리인의 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 목적 범위를 초과하여 이용할 수 있습니다.

회사 임직원의 개인정보

정보유형	수집항목	수집 및 처리 목적	처리 및 보유 기간
일반정보	인력관리업무를 위한 구체적인 개인정보(근로기준법상 근로계약 체결에 필요한 모든 정보 포함)	인사행정업무	수집 및 이용 목적이 달성된 때 파기
고유식별정보	주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호, 보험번호, 비자정보	인사행정업무	상동
민감정보	범죄경력정보, 신용조회정보, 비위행위 관련 내용, 장애 상태	인사행정업무	상동

제 2 조(개인정보의 제 3 자 제공)

회사는 정보주체의 개인정보를 개인정보의 처리 목적에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제 17 조 및 제 18 조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제 3 자에게 제공하고 그 이외에는 정보주체의 개인정보를 제 3 자에게 제공하지 않습니다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 또는 정보주체 및 그 대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제 3 자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 정보주체의 동의 없이 관계기관에

개인정보를 제공할 수 있습니다. 제 3 자에 대한 상세한 내용은 정보보호책임자에게 문의하시기 바랍니다.

제 3 조(개인정보 처리의 위탁)

회사는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁받는 자	위탁하는 업무	보유 및 이용기간
TMF	급여 관련 업무	업무 완료시 폐기
나택시스운용 HK	인사 관련 업무	업무 완료시 폐기

회사는 위탁계약 체결 시 개인정보보호법 제 26 조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적 관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리 감독, 손해배당 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

제 4 조(개인정보의 파기)

1. 회사는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다.
2. 정보주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터 베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.
3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.
 - 파기절차 : 회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 회사의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.
 - 파기방법 : 회사는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제 5 조 (정보주체의 권리·의무 및 행사방법)

정보주체는 회사에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다. 권리 행사는 회사에 대해 「개인정보 보호법」 시행령 제 41 조 제 1 항에 따라 서면, 전자우편, FAX 등을 통하여 하실 수 있으며, 회사는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다. 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수도 있습니다. 이 경우 “개인정보 처리 방법에 관한 고시(제 2020-7 호)” 별지 제 11 호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다. 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 「개인정보 보호법」 제 35 조 제 4 항, 제 37 조 제 2 항에 의하여 정보주체의 권리가 제한 될 수 있습니다. 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다. 회사는 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

제 6 조(개인정보의 안전성 확보 조치)

회사는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

- 관리적 조치 : 내부관리계획 수립·시행, 정기적 직원 교육
- 기술적 조치 : 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 암호화, 보안프로그램 설치
- 물리적 조치 : 전산실, 자료보관실 등의 접근통제

제 7 조(개인정보 보호책임자 등)

회사는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다. (개인정보 열람청구 업무도 담당) 정보주체께서는 회사의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자에게 문의할 수 있습니다. 회사는 정보주체의 문의에 대해 지체없이 답변 및 처리해드릴 것입니다.

이름: 배진영
 업무: 개인정보책임자
 연락처: jeanyoung.bae@natixis.com 02-6021-7692
 근무시간: 09 :00-18 :00

제 8 조 (권익침해 구제방법)

정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 아래의 기관에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 아래의 기관은 회사와는 별개의 기관으로서, 회사의 자체적인 개인정보에 대한 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.

- 개인정보분쟁조정위원회: (국번없이) 1833-6972 (www.kopico.go.kr)
- 개인정보침해신고센터: (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)
- 대검찰청: (국번없이) 1301 (www.spo.go.kr)
- 경찰청: (국번없이) 182 (ecrm.cyber.go.kr)

“개인정보 보호법” 제 35 조(개인정보의 열람), 제 36 조(개인정보의 정정/삭제), 제 37 조 (개인정보의 처리정지 등)의 규정에 의한 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있습니다.

- 중앙행정심판위원회: (국번없이) 110 (www.simpan.go.kr)

제 9 조 (영상정보처리기기 설치 및 운영)

회사는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치운영하고 있습니다.

구분	내용
영상정보처리기기 설치근거·목적	회사의 시설안전, 화재예방
설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위	- 설치 대수: 5 대 - 설치 위치: 전산실, 출입구 - 촬영 범위: 출입자 확인
관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자	영상정보관리책임자, 물리보안팀

영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법	<ul style="list-style-type: none"> - 촬영시간 : 24시간 촬영 - 보관기간 : 촬영 시부터 30일 - 보관장소: 서버 룸 - 처리방법: 개인영상정보의 목적 외 이용, 제 3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록, 관리하고 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력 경우 파쇄 또는 소각)합니다.
영상정보 확인 방법 및 장소	<ul style="list-style-type: none"> - 확인 방법: 영상정보 관리책임자에게 요구. - 확인 장소: 서버룸
정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치	이메일 등으로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명·신체·재산의 이익을 위해 필요한 경우에만 열람을 허용함
영상정보 보호를 위한 기술적·관리적·물리적 조치	내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장·전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위·변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치

제 10 조 (개인정보 처리방침의 변경)

이 개인정보 처리방침은 2023 년 10 월 04 일을 최초 시행일로 하여 적용됩니다.

법령 및 방침에 따른 내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 당사 홈페이지를 통하여 고지합니다. 이전의 개인정보 처리방침은 개인정보책임자에게 확인하실 수 있습니다.