다누리

임직원 개인정보 처리방침

「개인정보 보호법」 제30조에 따라, 다누리가 사용자(회사)로서 근로자의 개인정보를 처리하는 기준과 근로자의 권리를 알려 드립니다.

제1판 · 시행일 2026. 11. 1.

회사는 근로계약을 맺고 지키기 위해, 그리고 근로기준법·세법·사회보험법이 회사에 지운 의무를 이행하기 위해 근로자의 개인정보를 처리합니다. 이 처리는 법령과 근로계약에 근거하므로 따로 서명을 받지 않으며, 그 대신 무엇을, 왜, 얼마 동안, 누구에게 맡겨 처리하는지를 이 문서로 알려 드립니다.

회사는 계산된 급여·공제 금액을 대표가 확인해 확정하며, 자동화된 결정을 하지 않습니다. 회사가 운영하는 TODAYS 서비스의 기록을 인사·급여에 쓰지 않는 범위는 제9조에서 정합니다.

처리자	다누리 (대표 전승호) · 사업자등록번호 493-44-01530
보호책임자	전승호(대표) · 010-2866-6131 · privacy@todays.so
적용 대상	회사와 근로계약을 맺었거나 맺기로 한 사람, 재직 중인 사람, 퇴직한 사람(이하 «근로자»). 근로자가 연말정산을 위해 낸 공제대상 가족의 정보도 이 방침에 따라 처리합니다.

제1조 (적용 범위)

① 이 방침은 회사가 사용자로서 근로자의 개인정보를 처리하는 모든 경우에 적용됩니다. 종이 서류, 홈택스·위택스·4대 사회보험 전자신고(EDI), 급여 이체, 메일·메신저, 회사가 운영하는 TODAYS 서비스에 보관하는 파일, TODAYS의 인사·급여 기능을 모두 포함합니다.

② 근로자가 TODAYS 서비스의 회원으로서 이용하며 생기는 정보는 TODAYS 개인정보 처리방침(todays.so/privacy)에 따릅니다. 다만 근로자가 제11조 제2항에 따라 자기 TODAYS 계정에서 회사가 보낸 서류를 열람하거나 서명하는 경우, 그 서류와 제2조 «TODAYS 안 서류 열람·서명» 행의 정보는 이 방침에 따릅니다.

③ 건강진단 결과·업무상 재해 정보와, 병가 등을 위해 근로자가 내는 진단서는 별도로 교부한 민감정보 처리 안내 서면에 따릅니다. 연말정산 증빙과 소득세 감면 신청서의 첨부 서류에 들어 있는 건강에 관한 정보는 제2조에 따릅니다.

제2조 (처리하는 개인정보와 목적·근거)

목적	항목	근거
근로계약 체결·이행	성명, 생년월일, 주소, 휴대전화번호, 메일 주소, 입사일, 종사 업무, 근로조건(임금 구성·계산 방법, 소정근로시간, 휴일·휴가, 계약기간), 서명, 근로자가 고른 서명 방법(종이 또는 TODAYS 안 서명)과 그 일시, 체결일, 종전보다 불리하게 바뀌는 사항의 행별 동의·부동의, 서명일 전 연장·야간·휴일근로 확인의 선택(없음·있음과 그 시간·확인 어려움), 동의를 거둔(철회한) 날과 그 내용, 서명 내용 확인 회신을 받은 사실과 받은 날, 회신 메일의 원본(보낸 사람·받는 사람·참조 주소, 보낸·받은 일시, 메일 식별값, 발신 도메인의 전자서명 정보, 본문과 첨부를 포함합니다)과 그 확인 결과, 서면 회신의 스캔본, 회신이 없어 부동의로 본 사실, 종이로 서명한 계약서의 스캔본과 메일로 보낸 사본 및 그 변환값(지문) — 서명 방법과 관계없이 남깁니다	개인정보 보호법 제15조 제1항 제2호·제4호·제6호(근로조건 변경 동의와 그 철회·회신 사실의 증명) · 근로기준법 제17조 · 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제17조

목적	항목	근거
근로자명부·임금대장 작성·보존	성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, 이력, 종사 업무, 고용·계약 기간과 근로조건, 퇴직·해고 일자와 그 사유, 임금 계산의 기초, 근로일수·근로시간수·연장·야간·휴일근로시간수, 임금·공제 항목별 금액	제15조 제1항 제2호 · 근로기준법 제41조·제42조·제48조 제1항, 같은 법 시행령 제20조·제22조·제27조
개인정보처리시스템 접속기록 점검과 그 조치(근로계약서 제11조 제2항 단서)	계정, 접속 일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행 업무	제15조 제1항 제2호(점검)·제4호(근로계약서 제11조 제2항 단서)·제6호(조치) · 제29조 · 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 제8조
업무 시스템 권한 관리와 비밀유지 서약의 이행 확인(비밀유지 서약서 제3조 제6항)	업무 시스템 계정·권한 부여·변경·회수 내역, 코드 저장소·클라우드 계정의 접속·이용 기록	제15조 제1항 제4호·제6호
근로시간 기록(근로계약서 제11조)	출근·퇴근 시각, 연장·야간·휴일근로 시간	제15조 제1항 제2호·제4호 · 근로기준법 제48조 제2항, 같은 법 시행령 제27조의2
임금 지급·임금명세서 교부	성명, 생년월일, 임금 항목별 금액과 계산 방법, 공제 항목별 금액, 지급일, 급여를 받을 계좌번호와 예금주	제15조 제1항 제2호·제4호 · 근로기준법 제43조·제48조 제2항, 같은 법 시행령 제27조의2
근로소득 원천징수·연말정산·지급명세서 제출	성명, 주민등록번호, 주소, 소득 금액, 원천징수 세액, 공제대상가족 수와 8세 이상 20세 이하 자녀 수, 근로자가 고른 원천징수 비율(80%·100%·120%), 중소기업 취업자 소득세 감면을 신청한 근로자의 감면 신청서와 첨부 서류의 기재 사항(감면 대상 구분 — 청년·60세 이상·장애인·경력단절 근로자, 병역 복무 기간, 취업일과 감면 기간), 회사가 확인한 감면 제외 요건 해당 여부(임원 여부, 대표자·최대주주의 배우자·친족 여부, 일용근로자 여부, 국민연금·건강보험 납부 여부)(장애인 해당 여부와, 경력단절 사유 가운데 임신·출산에 관한 사항은 건강에 관한 정보입니다), 연말정산 때 근로자가 제출하는 소득·세액 공제 신고서와 증빙(부양가족의 성명·주민등록번호, 의료비·장애인 공제 등 건강에 관한 정보, 기부금 공제 내역 포함)	제15조 제1항 제2호 · 제23조 제1항 제2호 · 제24조의2 제1항 제1호 · 소득세법 제127조·제134조·제137조·제140조·제143조·제164조·제164조의3, 같은 법 시행령 · 조세특례제한법 제30조, 같은 법 시행령 제27조 · 지방세법
4대 사회보험 자격 취득·상실·보수 신고와 보험료 공제	성명, 주민등록번호, 신고 보수(보수월액), 자격 취득·상실일, 보험료, 사회보험료 지원(두루누리) 신청과 지원 여부 결과	제15조 제1항 제2호 · 제24조의2 제1항 제1호 · 국민건강보험법 제8조·제10조 · 고용보험법 제15조 · 국민연금법 · 노인장기요양보험법 · 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률
퇴직 처리	퇴직일, 평균임금 산정 내역, 퇴직금	제15조 제1항 제2호 · 근로기준법 제36조 · 근로자퇴직급여 보장법 제8조·제9조 · 소득세법
비밀유지·직무발명·권리 귀속 관리	성명, 서명, 직무발명·저작물 신고 내용, 승계 여부 통지, 보상금 산정·지급 내역	제15조 제1항 제2호·제4호 · 발명진흥법 제12조·제13조·제15조
서류의 교부·통지와 그 기록	메일 주소, 교부·발송 일시, 가린 메일 주소, 전달 결과(보냄·전달됨·반송·발송 실패·받는 쪽의 스팸 신고), 반송·스팸 신고가 있었던 주소의 변환값, 메일이 아닌 방법으로 전달한 경우 그 방법과 일시, 메일 주소가 바뀐 경우 바뀌기 전 주소(변경 알림을 보내는 동안만 — 최대 7일)	제15조 제1항 제2호·제4호·제6호(교부 주소의 무단 변경 방지) · 근로기준법 제17조·제39조·제48조 제2항 · 최저임금법 제11조

목적	항목	근거
TODAYS 인사·급여 기능의 내려받기·파기와 그 기록	근로자의 내부 식별값, 내려받은 묶음과 그때 기록 목록의 변환값(지문)·크기·일시, 파기한 일시와 근거(회사의 파기 요청·보유 기간 경과·회사의 TODAYS 이용 종료), 보유 기간이 끝난 날 — 이름·금액·메일 주소는 남기지 않습니다	개인정보 보호법 제15조 제1항 제2호·제6호 · 제21조
TODAYS 안 서류 열람·서명(근로자가 고른 경우 — 제11조 제2항)	연결한 TODAYS 계정의 식별값과 연결·해제 일시, 서명 확인 코드를 받은 메일 주소(제11조 제4항에 따라 확인한 주소)의 변환값, 서명 요청 일시, TODAYS 안에서 서류를 처음 연 일시(서류마다 한 번), 서명 확인 코드의 발송 일시·발송 결과·사용 일시(코드 자체는 사용하거나 유효 시간이 지나면 남기지 않습니다), TODAYS 안에서 서명을 마친 일시(회사 서버 시각), 서명 그림(서명한 서류 안에만 두며, 필압·속도 등 쓰는 동작의 정보는 남기지 않습니다), 서명 확인 코드에 묶은 서류와 서명한 서류의 지문(변환값) — 근로자가 고른 내용(행별 동의·부동의, 서명일 전 근로 확인)과 철회·회신 기록은 서명 방법과 관계없이 «근로계약 체결·이행» 행에 따릅니다	제15조 제1항 제4호(근로자가 고른 방법에 따른 근로계약 체결·서류 교부)·제6호(서명·교부 사실의 증명) · 근로기준법 제17조 · 전자서명법 제3조 제2항
사용증명서 발급	근로자가 요청한 항목(사용 기간, 업무 종류, 지위, 임금 등)	제15조 제1항 제2호 · 근로기준법 제39조

① 임금에서 공제하는 항목은 법령이 정한 것(소득세·지방소득세·국민연금·건강보험·장기요양보험·고용보험 보험료)과 그 정산분에 한정하며, 이를 위해 노동조합 가입 여부를 묻거나 기록하지 않습니다. 다만 근로자가 연말정산에서 기부금 공제를 신청하며 제출한 증빙에 그 사실이 드러나는 경우에는 연말정산에만 씁니다.

② 회사는 주민등록번호를 법정 신고(홈택스·위택스·4대 사회보험 전자신고)와 그 서면·파일 원본에만 사용하며, 주민등록번호·계좌번호, 연말정산 증빙, 소득세 감면 신청서와 그 첨부 서류를 TODAYS(인사·급여 기능과 파일 보관을 모두 포함합니다)에 입력하거나 올리지 않습니다. TODAYS 인사·급여 기능에는 감면율 구분(90%·70%)과 신청서를 받은 날, 감면이 끝나는 달만 둡니다(감면한 금액은 원천징수 세액과 함께 급여 기록에 남습니다) — 70%는 60세 이상·장애인·경력단절 근로자 가운데 하나라는 뜻이어서, 생년월일과 함께 보면 그 구분을 짐작할 수 있습니다. 주민등록번호가 들어 있는 전자 파일은 암호화하여 대표만 쓰는 기기에 보관합니다.

③ 근로자가 별도 서면으로 정한 경우에 한하여 사업계획서 등 대외 자료에 성명·역할을 적을 수 있으며, 그 범위와 철회는 그 서면에 따릅니다.

제3조 (수집 방법)

회사는 근로자 본인에게서 서면·메일·메신저로 직접 받거나, 대표가 근로 제공과 임금 지급 사실에 따라 작성합니다. 4대 사회보험 고지 내역은 각 공단의 고지서에서 확인합니다.

제4조 (보유 기간)

① 회사는 근로자의 개인정보를 다음 표의 기간 동안 보유합니다.

구분	보유 기간
근로계약서, 근로자명부, 임금대장, 그 밖의 근로계약에 관한 서류	3년 — 근로기준법 제42조·같은 법 시행령 제22조가 서류별로 정한 날부터
원천징수와 4대 사회보험료 공제에 관한 장부와 증빙(연말정산 증빙·소득세 감면 신청서와 첨부 서류·공제대상 가족 정보·사회보험료 지원 결과 포함)	5년 — 국세기본법 제85조의3에 따라 그 세목의 법정신고기한이 지난 날부터

구분	보유 기간
서류의 교부·발송 기록(메일 주소 확인 메일의 발송 기록과, 확인 전 메일 주소를 지운 사실의 기록을 포함합니다 — 이름과 메일 주소 원문은 남기지 않고(바뀌기 전 주소로 보내는 변경 알림은 발송을 마치거나 7일이 지날 때까지만 원문을 둡니다) 내부 식별값·일시와 주소의 변환값만 남깁니다. 바뀌기 전 주소로 보내는 변경 알림의 기록은 회사의 화면과 내려받기에 나타나지 않으며, 근로자별 기록을 파기할 때 함께 지웁니다)	5년 — 교부·발송하거나 지운 날부터
근로조건을 바꾸는 계약의 동의 기록(행별 동의·부동의, 철회·회신 기록(회신 메일 원본과 서면 회신 스캔본 포함), 서명일 전 근로 확인 — 서명 방법과 관계없이, 제2조 «근로계약 체결·이행» 행)	그 서류의 보유 기간(이 표의 해당 행)과 근로관계가 끝난 날부터 5년 중 늦은 날까지
TODAYS 안에서 서명한 서류와 그 서명 기록(제2조 «TODAYS 안 서류 열람·서명» 행의 정보)	그 서류의 보유 기간(이 표의 해당 행)과 근로관계가 끝난 날부터 5년 중 늦은 날까지 — 서명하지 않고 끝난 서명 요청의 기록은 요청이 끝난 날부터 5년
TODAYS 계정 연결·해제 기록	연결을 끊은 날부터 5년
직무발명 보상 통지서와 보상 내역	10년 — 보상금을 지급한 날부터
근로계약서 중 직무발명·저작물 등 권리의 귀속을 증명하는 부분	그 권리·의무가 존속하는 동안 — 3년이 지난 뒤에는 성명·서명·체결일 외의 개인정보를 가려서 보관
TODAYS 인사·급여 기능에 등록했으나 확인을 마치지 않은 메일 주소	7일 — 등록한 날부터(반송·스팸 신고가 있었던 주소의 변환값은 아래 행)
메일이 주소 문제로 영구히 반송되었거나 받는 쪽 메일 서비스가 스팸 신고를 전해 온 메일 주소의 변환값(주소 원문을 남기지 않고, 원문으로 되살릴 수 없게 변환한 값)과 그 사유·일시	그 주소로 메일을 다시 보내지 않기 위하여 기한을 정하지 않고 보관하며, 제2항에 따라 근로자별 기록을 파기한 뒤에도 남깁니다. 다만 다시 보내도 되는 것으로 확인되어 차단을 푼 것은 푼 날부터 30일이 지나면, 교부 메일에 대한 스팸 신고로 그 사업장의 발송만 막은 것은 그 사업장의 기록을 모두 지울 때(제5항 포함) 지웁니다. 주소 원문은 이 표의 다른 행에 따라 지웁니다.
TODAYS 인사·급여 기능에서 내려받거나 파기한 사실의 기록(제2조 «TODAYS 인사·급여 기능의 내려받기·파기와 그 기록» 행의 정보 — 이름·금액·메일 주소 없이)	파기한 사실을 증명하기 위하여 기한을 정하지 않고 보관
메일·메신저로 주고받은 서류와 연락 내용	회사 계정(메일함·메신저)에 남은 사본은 위 서류별 기간과 같고, 그 밖의 연락 내용은 근로관계가 끝난 날부터 3년이 지나면 회사 계정에서 지웁니다. 근로자가 받은 사본은 근로자가 관리합니다.
TODAYS 서비스의 백업 데이터	원본을 지운 뒤에도 백업 보존 주기에 따라 최대 1년까지 남았다가 순차 삭제
개인정보처리시스템 접속기록	1년 이상(고유식별정보·민감정보를 처리하는 시스템이면 2년 이상) — 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 제8조

② TODAYS 인사·급여 기능(제11조)에 둔 근로자별 기록(서류 파일과 교부·서명·동의 기록을 포함합니다)은 위 표의 여러 행이 겹쳐 하나의 증빙을 이루므로 행마다 따로 지우지 않고, 근로관계가 끝난 날이 속한 달의 다음 달 말일부터 5년이 되는 날과 그 근로자에 관한 마지막 기록이 생긴 해의 다음 해 3월 31일부터 5년이 되는 날 중 늦은 날까지 함께 보관한 뒤 함께 파기합니다. 위 표에서 이보다 짧은 기간을 정한 정보도 임금·퇴직금 분쟁에 대응하기 위하여 이 날까지 함께 보관하며, 근로관계가 계속되는 동안에는 그 근로자의 기록을 모두 보관합니다. 다만 확인을 마치지 않은 메일 주소와 확인 메일의 받는 주소 변환값(처리 고지가 도달한 것은 제외)은 위 표에 따라 등록한

날부터 7일이 지나면 지웁니다. 회사가 이보다 먼저 내려받아 지우는 경우에는 그때 지웁니다.

③ 위 표에서 이보다 긴 기간을 정한 정보(직무발명 보상 내역, 근로계약서 중 권리의 귀속을 증명하는 부분)는 TODAYS에서는 제2항의 날에 함께 지워지므로, 회사가 그 전에 내려받아 위 표의 기간 동안 따로 보관합니다.

④ 사업장 단위 기록(급여 지급 회차, 4대 사회보험 고지 대조, 신고·납부 표시)은 그 기록이 속한 해의 다음 해 3월 31일부터 5년이 되는 날까지 보관합니다. 근로자별 기록을 파기하면 고지 대조에 적은 그 근로자의 금액도 함께 지웁니다. 근로자가 적은 사업장에서는 사업장 합계로 한 근로자의 보험료를 알 수 있습니다.

⑤ 회사가 TODAYS 이용을 끝내는 경우(대표 계정이 영구 삭제된 경우)에는 TODAYS 인사·급여 기능의 기록이 모두 지워집니다. 대표가 탈퇴를 신청한 경우에는 신청한 날부터 30일이 지난 뒤에, 그 밖의 사유로 대표 계정이 없어진 경우에는 TODAYS가 그 사실을 확인한 날부터 30일이 지난 뒤에 지웁니다. 회사는 그 전에 내려받아 위 기간 동안 보관합니다.

제5조 (파기)

① 회사는 보유 기간이 지나거나 목적을 이룬 개인정보를 지체 없이 파기합니다. TODAYS 인사·급여 기능의 기록은 제4조 제2항·제4항의 날이 지나면 자동으로 파기되며, 대표는 그 날을 인사·급여 화면에서 미리 확인하고 파기된 사실을 확인합니다. 그 밖의 정보는 대표가 확인한 뒤 파기합니다. 전자 파일은 복구할 수 없는 방법으로 지우고, 종이는 분쇄합니다.

② 법령에 따라 계속 보존해야 하는 정보는 다른 정보와 분리하여 제4조의 기간 동안만 보관합니다.

제6조 (제3자 제공)

회사는 근로자의 개인정보를 제2조의 목적 범위에서만 처리하며, 다음의 경우에만 제3자에게 제공합니다. 1) 법령에 따라 제출할 의무가 있는 경우(개인정보 보호법 제17조 제1항 제2호) 2) 근로자가 별도 서면으로 정한 경우 — 제2조 제3항의 대외 자료 기재, 아래 표의 정부지원사업 정산 증빙.

받는 곳	항목	목적
국세청(홈택스)	성명, 주민등록번호, 소득 금액, 원천징수 세액, 연말정산 자료	원천징수 이행상황 신고, 지급명세서·간이지급명세서 제출
지방자치단체(위택스)	지방소득세 특별징수 신고 사항	지방소득세 특별징수 신고·납부
국민연금공단 · 국민건강보험공단 · 근로복지공단	성명, 주민등록번호, 신고 보수, 자격 취득·상실일	4대 사회보험 자격·보수 신고, 보험료 납부, 사회보험료 지원 신청
고용노동부 등 감독기관	법령에 따라 요구된 범위의 서류	근로감독·조사 등 법령상 제출 요구 이행
회사가 참여하는 정부지원사업의 주관기관·전담기관(받는 기관은 그 사업의 기관 양식 동의서에 적힌 곳 — 그런 동의서가 없으면 회사가 제출 전에 알립니다)	성명, 인건비 금액·참여 기간, 근로계약서 사본, 급여 지급 내역(급여를 받는 은행·계좌번호가 보이는 이체 확인증 포함), 4대 사회보험 가입 내역 — 주민등록번호는 가리고, 계좌번호는 기관이 가리지 않은 서류를 요구하는 경우가 아니면 가운데 자리를 가리고 제출	회사가 그 근로자의 인건비를 정부지원사업비로 계획하거나 정산할 때의 사업계획서·정산 증빙 — 근로자가 별도 서면으로 정한 경우에만. 정하지 않으면 그 인건비를 계획·정산에 넣지 않으며 근로조건에 불이익이 없습니다

받는 곳의 보유 기간은 각 기관에 적용되는 법령에 따릅니다.

회사는 이 방침 시행 전에도 정부지원사업의 신청·실적 보고·정산을 위하여 근로자의 성명·역할(담당 분야)·인건비 금액·참여 기간 등 위 표의 항목 가운데 그 사업이 요구한 자료를 그 사업의 주관기관·전담기관에 제출하였고, 사업계획서·발표 자료 등 대외 자료에 성명·역할을 적어 제출·발표한 적이 있습니다. 이미 제출한 자료의 보유 기간은 받은 곳에 적용되는 법령·협약 또는 그곳의 정책에 따릅니다.

제7조 (처리 위탁)

회사는 아래 업무를 맡겨 처리하며, 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 수탁자가 위탁 업무 외의 목적으로 처리하지 않도록 관리합니다.

수탁자	위탁 업무
주식회사 국민은행	급여 이체
Google LLC (Gmail)	근로자와 주고받는 메일의 발송·수신·보관, 회사 메일 주소로 전달된 메일의 수신·보관
네이버 주식회사(네이버 메일) · 네이버클라우드 주식회사(네이버웍스)	근로자와 주고받는 메일·메시지의 발송·수신·보관
주식회사 카카오(카카오톡)	근로자와 주고받는 메시지의 전달
Synology Inc.	회사 업무용 저장 장치(BeeStation)와 인터넷으로 연결할 때의 연결 중계(중계를 쓰는 경우)
Amazon Web Services Korea LLC	TODAYS 서비스의 데이터베이스 운영·백업, 인사·급여 기능의 교부 메일 발송
Cloudflare, Inc.	TODAYS 서비스에 보관하는 파일의 저장·백업, 회사 메일 주소(@todays.so)로 오는 메일의 전달
Backblaze, Inc.	TODAYS 서비스의 백업 보관
Vercel Inc.	TODAYS 서비스의 요청 처리(호스팅)
Upstash, Inc.	TODAYS 메신저의 실시간 전달
Inngest, Inc.	TODAYS 서비스의 백그라운드 작업 처리
Functional Software, Inc. (Sentry)	TODAYS 서비스의 오류 기록 — 인사·급여 기능에서는 이름·금액·메일 주소 없이 내부 식별값과 오류 코드만 기록

제8조 (국외 이전)

위 수탁자 중 아래 사업자는 국외에서 개인정보를 처리합니다(개인정보 보호법 제28조의8 제1항 제3호). 이전 일시·방법: 메일·메시지를 보내거나 받을 때, TODAYS에 파일을 올리거나 서비스를 이용할 때, 회사 업무용 저장 장치와 인터넷으로 파일을 주고받을 때(동기화 포함)마다 정보통신망을 통해 암호화(TLS)된 전송으로 이전됩니다.

이전받는 자(연락처)	국가	이전 항목	목적·보유 기간
Google LLC (privacy.google.com)	미국 등	근로자와 주고받은 메일과 첨부 서류(성명, 메일 주소, 근로조건, 임금명세 등), 회사 메일 주소로 전달된 메일	메일 발송·보관 — 제4조의 기간
Synology Inc. (synology.com)	대만 등	회사 업무용 저장 장치와 주고받는 파일(전달 중에만 거쳐 감 — 전송 구간은 암호화)	외부 접속 중계 — 중계에 필요한 동안만
Cloudflare, Inc. (cloudflare.com)	아시아·태평양 등	TODAYS에 보관하는 서류 파일, 회사 메일 주소로 보낸 메일(권리 행사 요청 등)	파일 저장·백업, 메일 전달 — 제4조의 기간
Amazon Web Services Korea LLC (aws.amazon.com/ko/privacy) — 보관 위치 AWS 아시아·태평양(오사카) 리전	일본	TODAYS 서비스 데이터베이스의 암호화된 백업 사본(데이터베이스에 저장된 근로자 정보를 포함하며, 서류 파일 원본은 제외)	장애·재해 복구용 백업 — 복사한 날부터 7일 안에 자동 삭제
Backblaze, Inc. (backblaze.com)	미국	TODAYS 서비스의 백업 데이터	백업 보관 — 최대 1년 후 순차 삭제

이전받는 자(연락처)	국가	이전 항목	목적·보유 기간
Vercel Inc. (vercel.com)	미국 등	TODAYS 서비스 요청 처리 데이터	호스팅 — 처리 후 삭제
Upstash, Inc. (upstash.com) — 보관 위치 AWS 아시아·태평양(도쿄) 리전	일본	TODAYS 메신저로 주고받는 메시지(전달 중에만 거쳐 감)	실시간 전달 — 전달되는 즉시 지우고, 전달되지 않으면 그 대화방에서 마지막 내용이 전달을 기다리기 시작한 때부터 10분(재접속 시 놓친 내용을 다시 받기 위한 임시 보관은 마지막 내용 뒤 5분)이 지나면 자동 소멸
Inngest, Inc. (inngest.com)	미국	TODAYS 백그라운드 작업 처리 데이터	자동 작업 처리 — 위탁 업무 수행에 필요한 기간 후 삭제
Functional Software, Inc. — Sentry (sentry.io)	미국	오류 발생 시점의 요청 정보(인사·급여 기능은 식별값과 오류 코드만)	오류 기록 — 위탁 업무 수행에 필요한 기간 후 삭제

① 국외 이전을 원하지 않으면 대표에게 서면·메일·메신저로 알려 주세요. 회사는 그날부터 1) Gmail 대신 국내 메일이나 종이로 서류를 드리고, 2) TODAYS 메신저로 서류를 보내지 않으며, 업무 연락도 원하시면 국내 메일·메신저로 하고, 3) TODAYS 인사·급여 기능에 그 근로자를 등록하지 않거나, 등록돼 있으면 법정 보존분을 내려받아 국내 저장 매체로 옮긴 뒤 지우고(지운 뒤 백업에 남는 기간은 제4조), 4) 그 근로자의 서류를 회사 업무용 저장 장치(BeeStation)와 동기화되는 폴더에 두지 않고, 인터넷으로 접속하지 않는 국내 저장 매체에만 둡니다. 이미 이전된 정보(제3항)는 되돌릴 수 없습니다.

② 국외 이전을 원하지 않는다는 이유로 근로관계에서 불이익을 주지 않습니다. 법정 서류의 교부·보존은 위 방법으로 계속합니다.

③ 회사가 운영하는 TODAYS의 소스 코드 저장소(GitHub, Inc. · 미국 · github.com)의 개발용 예시 문구에 근로자의 성명이 들어간 적이 있습니다. 2026년 10월 11일 합성 이름으로 바꾸었으나 저장소의 이전 기록에는 남아 있으며, 저장소를 지울 때까지 보관됩니다. 이미 이전된 정보는 되돌릴 수 없습니다.

④ 회사는 이 방침 시행일부터 제5항의 작업 도구에 근로자의 성명과 인사·급여 정보(근로조건, 임금·공제 금액, 계약 내용, 근태, 주민등록번호·계좌번호, 연말정산 자료 등)를 넣지 않습니다. 다만 제5항에 따라 근로자가 별도 서면으로 정한 항목은 그 범위에서 처리합니다.

⑤ 근로자가 별도 서면(대외 자료 추가 선택 서면)으로 정한 경우에 한하여, 회사는 사업계획서·정부지원사업 서류 등 대외 자료를 작성·수정할 때 외부 AI 작업 도구(Anthropic, PBC · 미국 · privacy@anthropic.com)를 쓰며, 그때마다 그 서면에서 정한 항목이 정보통신망을 통해 암호화(TLS)된 전송으로 이전됩니다(개인정보 보호법 제28조의8 제1항 제1호). 이전 항목은 성명·소속·직위·담당 분야, 근로자가 제공한 학력·경력·수상 내역이고, 따로 정한 경우에는 정부지원사업 서류에 적는 그 근로자의 인건비 금액·참여 기간도 포함됩니다. 목적은 대외 자료의 작성·수정 보조이며, 보관은 다음과 같습니다: Anthropic은 학습에 쓰지 않으며, 작업 도구 기록은 30일 안에 지웁니다. claude.ai 대화·페이지에 실은 경우에는 대표가 그 자료를 제출한 날부터 30일 안에 지우고, Anthropic은 그로부터 30일 안에 지웁니다. 다만 Anthropic의 안전 정책 위반으로 분류된 기록은 최대 2년까지 보관될 수 있습니다. 근로자는 이를 거부하거나 언제든지 철회할 수 있고, 그 경우 회사는 그 작업 도구에서 성명과 금액 대신 기호를 쓰고 실제 값은 최종 문서에만 직접 적으며, 대외 자료 기재(제2조 제3항)와 근로조건에는 영향이 없습니다. 철회 전에 이미 이전된 정보는 되돌릴 수 없습니다.

⑥ 회사는 TODAYS에 근로자의 서류를 둘 때에는 인사·급여 기능(제11조)에만 두며, TODAYS의 일반 파일 보관(자료함·프로젝트 첨부 등)에는 두지 않고 TODAYS 메신저로 서류 파일을 보내지 않습니다. 근로자가 TODAYS 메신저로 서류 파일을 보낸 경우 회사는 그 파일을 인사·급여 기능으로 옮긴 뒤 회사 쪽 대화에서 지웁니다. 그 기능의 정보를 쓰지 않는 범위는 제9조 제2항에서 정합니다.

제9조 (쓰지 않는 정보)

① 회사는 TODAYS 서비스의 접속기록, 하루력 등 활동 지표, 업무 활동 기록, 팀 근무 현황, 출퇴근 기록을 근로시간 산정, 임금 계산, 임금·상여 등 보상의 결정, 계약 갱신 여부 판단, 인사 평가, 승진, 근무 장소·업무·근무 시각의 변경, 징계·해지 판단 등 인사·급여에 관한 판단에 쓰지 않습니다. 다만 근로계약서 제11조 제2항 단서를 둔 근로자에 대하여는 그 단서에서 정한 범위에서 쓸 수 있습니다.

② 회사는 TODAYS 인사·급여 기능에 저장한 정보를 TODAYS의 AI 기능, 검색, 업무 분석, 성과 지표에 쓰지 않습니다.

제10조 (자동화된 결정)

급여·공제 금액은 회사가 입력한 근로조건과 법정 요율로 계산한 값을 대표가 확인해 확정합니다. 회사는 근로자에게 영향을 주는 결정을 완전히 자동화된 방식으로 하지 않습니다(개인정보 보호법 제37조의2 해당 없음).

제11조 (TODAYS 인사·급여 기능을 쓰는 경우)

① 회사는 TODAYS의 인사·급여 기능(작성·발송은 대표만)으로 급여를 계산하고, 근로계약서·임금명세서 등 서류를 만들어 근로자에게 메일로 보낼 수 있습니다.

② 근로자가 원하는 경우 회사가 정한 서류(근로계약서 등)를 근로자 자신의 TODAYS 계정에서 열람하고 서명할 수 있습니다. 이 서명은 TODAYS 이용약관 제12조의11의 «서명 넣기» 기능과 다른 기능이며, 다음 각 호에 따릅니다.

1. 계정 연결은 근로자가 고른 경우에만 합니다. 회사가 연결할 근로자를 지정하면 근로자가 자기 계정에서 연결을 고르고, 회사가 관리하지 않는 본인 메일 주소(제4항에 따라 확인한 주소)로 받은 연결 코드를 입력합니다. 근로자는 언제든지 연결을 끊을 수 있고, 근로관계가 끝나면 회사가 연결을 끊습니다. 연결을 끊거나 TODAYS를 탈퇴해도 이미 받은 서류와 서명 기록은 제4조의 기간 동안 보존합니다(회사가 TODAYS 이용을 끝내는 경우에는 제4조 제5항에 따릅니다).
2. 회사는 서명을 요청하는 서류를 먼저 메일로 보냅니다. 서명은 그 메일이 근로자의 메일 서비스에 도달한 때부터, 근로조건이 종전보다 불리하게 바뀌는 사항이 있는 서류는 72시간(그 밖의 서류는 24시간)이 지나고, 근로자가 TODAYS에서 그 서류를 연 뒤에만 할 수 있습니다. 회사가 서류를 고치면 그 메일부터 다시 보냅니다.
3. 서명 방법(TODAYS 안 서명 또는 종이 서명)은 근로자가 고르며, 회사는 어느 쪽도 미리 골라 두지 않습니다. 서명하기 전에는 언제든지 종이 서명으로 바꿀 수 있습니다. 종이를 고르거나 서명하지 않아도 불이익이 없고, 서명하지 않으면 종전 근로조건이 그대로 적용됩니다.
4. 종전보다 불리하게 바뀌는 사항은 행마다 동의 또는 부동의를 따로 고르며, 회사는 어느 쪽도 미리 골라 두지 않습니다.
5. 서명하기 직전에 회사는 확인한 본인 메일 주소로 서명 확인 코드를 보냅니다. 그 메일에는 서류의 종류, 근로자가 고른 내용, 서류 지문의 앞부분을 적으며, 코드는 그 서류와 그 선택에만 쓸 수 있습니다. 제4항의 숫자 6자리 주소 확인 코드와 달리, 서명 확인 코드는 회사와 대표를 포함하여 누구에게도 알려 주지 마세요.
6. 서명 그림은 서명할 때마다 새로 그리며, 저장해 둔 서명을 불러오지 않습니다.
7. 서명을 마치면 회사는 서명한 서류와 근로자가 고른 내용의 요약을 같은 메일 주소로 바로 보냅니다. 동의를 거두는 방법과 기간은 그 서류에서 정한 바에 따릅니다.
8. 회사는 서명을 재촉하는 알림을 보내지 않으며, TODAYS 알림은 서류마다 한 번, 사업장 이름과 금액 없이 보냅니다.
9. 퇴직에 따른 금품 정산에 관한 합의서는 TODAYS에서 서명받지 않습니다.

③ 회사는 근로자를 대신하여 서명하거나 근로자의 계정에 접속하지 않으며, 이를 위하여 다음 조치를 둡니다.

1. 서명 확인 코드와 서명한 서류는 회사가 관리하는 메일 주소(회사 도메인의 주소, 대표의 주소, 다른 근로자의 주소 등)로 보내지 않습니다.
2. 연결된 계정은 TODAYS 운영 화면에서 비밀번호를 초기화하는 등 접속 수단을 바꾸지 않습니다.
3. 근로자는 대표가 먼저 서명한 서류에 서명합니다.

4. 서명 기록은 더하기만 하고 고치거나 지우지 않으며(제4조의 기간이 지나 파기하는 경우는 제외합니다), 기록마다 앞 기록과 이어지는 변환값을 남겨 그 값을 제2항 제7호의 메일에 적습니다.
5. 확인된 메일 주소가 다른 주소로 바뀌면 회사는 바뀌기 전 주소로 그 사실을 한 번 알리며(새 주소는 적지 않습니다), 이 알림을 끄지 않습니다. 이 알림을 보낸 날부터 7일 동안(보내는 중에는 보낼 때까지, 바뀌기 전 주소로 보낼 수 없게 된 경우에는 주소가 바뀐 날부터 7일 동안)은 종전보다 불리하게 바뀌는 사항이 있는 서류의 서명 요청(설명본)을 새 주소로 보내지 않고, 그 서류의 TODAYS 안 서명도 받지 않습니다.
6. 서명 내용 확인 회신은 서명한 서류의 사본 메일에 그 사본을 받은 메일 주소에서 답장한 메일로서 보낸 사람의 메일 서비스가 붙인 전자서명이 확인되는 것의 원본이나 근로자가 서명한 서면으로만 기록하고, 그 원본을 보관합니다.

④ 메일 주소는 확인을 거친 뒤에만 씁니다. 회사가 주소를 등록하면 그 주소로 6자리 확인 코드와 이 방침을 담은 메일이 가고, 근로자가 그 코드를 대표에게 알려 주어 대표가 입력하면 확인이 끝납니다. 코드는 10분 동안만 유효하며, 확인되지 않은 주소는 7일 뒤 지웁니다.

⑤ 이 기능에 저장하는 성명·금액·메일 주소 등은 암호화해 저장하고, 대표와 그 근로자 본인(자기 서류만)만 열람하며 TODAYS 운영 화면에는 표시하지 않습니다. 교부 메일은 열었는지를 추적하지 않으며, 제2조의 전달 결과만 기록합니다. TODAYS 안에서는 서류를 처음 연 일시만 서류마다 한 번 기록하여 서명 사실을 증명하는 데에만 쓰고, 이 일시와 코드 입력 횟수는 대표의 화면에 표시하지 않습니다. 서명 기록에는 접속한 IP 주소나 기기 정보를 넣지 않습니다. 받는 쪽 메일 서비스가 스팸 신고 사실을 전해 오는 경우(전해 오지 않는 메일 서비스도 있습니다)에는 그 사실이 대표에게 표시되고, 그 주소로는 메일 교부를 멈춥니다. 메일 주소를 바꾸거나 다른 방법으로 서류를 받으려면 스팸 신고 대신 대표에게 알려 주세요.

제12조 (근로자의 권리와 행사 방법)

① 근로자는 언제든지 자신의 개인정보에 대한 열람, 정정·삭제, 처리정지를 요구할 수 있습니다. 대표에게 서면·메일(privacy@todays.so)·메신저로 요구하면 되고, 대리인을 통해서도 할 수 있습니다.

② 회사는 요구를 받은 날부터 10일 안에 조치하고 결과를 알려 드립니다. 기간 안에 할 수 없는 정당한 사유가 있으면 그 사유와 가능한 날짜를 알려 드립니다.

③ 법령이 보존을 정한 정보는 삭제할 수 없고, 법령상 의무를 이행하거나 근로계약을 이행하는 데 꼭 필요한 처리는 정지를 거절할 수 있습니다(개인정보 보호법 제36조 제1항 단서·제37조 제2항). 이 경우 그 사유와 이의를 제기하는 방법을 알려 드립니다.

제13조 (안전성 확보 조치)

① 회사에서 근로자의 인사·급여 정보를 열람·처리하는 사람은 대표로 한정합니다(근로자 본인이 제11조 제2항에 따라 자기 서류를 보는 경우는 제외합니다).

② 주민등록번호가 적힌 서면 원본은 잠금장치가 있는 곳에 보관합니다.

③ TODAYS에 보관하는 정보는 전송 구간과 저장소에서 암호화하며, 인사·급여 기능에 적은 성명·연락처·메일 주소·금액·근로조건과 서류 파일은 별도로 한 번 더 암호화합니다. 다만 처리 순서와 기록의 무결성을 확인하는 데 쓰는 다음 값은 한 번 더 암호화하지 않습니다(저장소 암호화와 제1항의 열람 제한은 똑같이 적용됩니다): 재직 상태, 근로 형태(상용·일용·사업소득), 입사일·퇴사일, 일할 계산 방식, 귀속월·지급일, 일용 근로자의 근무일, 계약서의 종류·적용일·체결일·불리한 변경 여부·서명 방법, 근로조건 변경에 대한 행별 동의·부동의와 서명일 전 근로 시간, 동의·회신을 받은 날, 신고·납부 표시의 대상(감면 신청서를 받은 날 포함), 기록 일시.

④ 주민등록번호가 들어 있는 전자 파일(홈택스·4대 사회보험 신고 내역 등)은 암호화하여 대표만 쓰는 기기에 보관합니다.

⑤ 회사 서류를 보관하는 회사 소유 저장 장치(업무용 PC와 그 동기화 장치)에서 회사 서류에는 대표 계정만 접근할 수 있게 하고, 인터넷으로 접속하는 계정에는 2단계 인증을 켜 둡니다.

제14조 (보호책임자와 권익침해 구제)

① 개인정보 보호책임자: 전승호(대표) · 010-2866-6131 · privacy@todays.so

② 개인정보 침해에 관한 신고·상담은 아래 기관에 할 수 있습니다. 개인정보침해신고센터(privacy.kisa.or.kr, 국번 없이 118) · 개인정보 분쟁조정위원회(kopico.go.kr, 1833-6972) · 대검찰청(국번 없이 1301) · 경찰청(국번 없이 182)

제15조 (변경)

회사는 이 방침을 바꿀 때 바뀌는 내용과 시행일을 근로자에게 메일이나 서면으로 개별로 알린 뒤 시행합니다. 처리하는 항목·처리를 맡긴 곳·국외 이전이 늘어나는 변경은 시행일 7일 전까지, 그 밖의 변경은 시행일 전날까지 알립니다. 이 조의 기한이 지난 뒤에 근로자가 되었거나 이 방침을 처음 받은 사람에게는 이 방침을 처음 받은 뒤 지체 없이 바뀐 내용과 시행일을 알립니다. 퇴직한 근로자에게는 회사가 보관하고 있는 메일 주소로 알리며, 그 주소로 알릴 수 없으면 홈페이지에 게재하는 것으로 알림을 갈음합니다. 이 방침은 회사 홈페이지(todays.so/privacy/employees)에 게재하며, 바뀐 방침은 시행일 전에 같은 곳에 게재합니다. TODAYS 계정을 연결한 근로자는 TODAYS의 «회사에서 받은 서류»에서도 이 방침을 볼 수 있습니다.

부칙

① 이 방침은 2026. 11. 1.부터 시행합니다.

② 회사는 근로계약을 준비한 때부터 근로자의 개인정보를 처리해 왔으며, 그 정보에도 이 방침의 보유 기간·파기·권리 행사 방법을 똑같이 적용합니다. 이 방침 시행 전에 국외로 이전되어 지금도 보관되는 정보는 제8조 제3항에, 시행 전의 제3자 제공은 제6조에 적었습니다.

변경 이력

판	시행일	내용
제1판	2026. 11. 1.	제정 — 근로계약을 준비한 때부터의 처리와 TODAYS 안 서류 열람·서명(제11조 제2항·제3항 — 서명 내용 확인 회신·서명일 전 근로 확인의 기록 포함)을 포함하여 처음 정함. 근로조건 변경 동의 기록(행별 동의·부동의·철회·회신·서명일 전 근로 확인·종이 서명본 스캔)은 서명 방법과 관계없이 «근로계약 체결·이행» 행과 제4조의 해당 행에 둠. TODAYS 인사·급여 기능의 근로자별 기록·사업장 단위 기록의 일괄 보관·파기(제4조 제2항~제5항)와 자동 파기(제5조 제1항), 내려받기·파기 기록(제2조·제4조), 바뀌기 전 주소로 보내는 변경 알림과 회신 원본 보관(제11조 제3항 제5호·제6호)을 포함

다누리 · 경기도 부천시 원미구 조마루로385번길 122, 21층 경기 AI 혁신클러스터 5호(춘의동, 삼보테크노타워) · 010-2866-6131 · 사업자등록번호 493-44-01530