

개인 인증 계약서

제 1 조: 계약의 목적

인증신청자가 인증원에게 의뢰한 인증활동을 수행함에 있어 필요한 제반 권리 및 의무사항을 정하여 준수하기 위함이다.

제 2 조: 인증의 범위

인증원은 고객이 신청하는 K-Beauty 분야에 대한 자격의 지식 및 스킬을 평가하고 인증한다.

제 3 조: 평가의 방법

신청 분야와 등급에 따라 신청자의 관련 업무 경력, 교육 수료, 그리고 GPC 필기 및 실기 시험결과를 기준으로 평가한다.

제 4 조: 신청자에 대한 최소 요구사항

인증신청자는 아래의 등급 별 최소 요구사항을 만족하여야 하며, 서류로써 증빙할 수 있어야 한다.

요구사항을 만족하지 못할 경우 인증은 발행될 수 없으며, 위조 또는 날조된 서류가 발견될 경우 인증은 취소될 수 있다.

등급 별 최소 요구사항

1) Pre-master

- a) 최근 2 년 이내 GPC 가 승인한 신청분야 기초실무교육 수료
- b) GPC 필기 및 실기시험 합격

2) Master

- a) 총 3 년 이상의 신청 분야에 대한 업무 경력
- b) 최근 2 년 이내 GPC 가 승인한 신청분야 중급실무교육 또는 강사교육과정 수료
- c) GPC 필기 및 실기시험 합격

3) Global Master

- a) 총 5 년 이상의 신청 분야에 대한 업무 경력
- b) 최근 2 년 이내 GPC 가 승인한 신청분야 고급실무교육 또는 강사교육과정 수료
- c) GPC 필기 및 실기시험 합격

제 5 조: 인증정보 확인

이름, 신청 분야, 등급 등은 사전협의를 통하여 조정함을 원칙으로 한다.

제 6 조: 인증서의 효력과 발급

인증원은 인증 결정 익일 인증서를 발행하며, 인증서에 표기된 발행일부터 효력이 발생한다.

제 7 조: 인증마크의 사용

공식적으로 K-beauty 자격의 승인을 받은 자는 개인 인증 마크를 사용할 수 있는 권한을 갖는다.

- a) 마크의 사용에 있어 오용 및 부적절한 사용을 금지한다.
- b) 마크의 적절한 사용은 반드시 FGPC-013-01 을 참조한다.
- c) 부여된 인증 범위에만 한정하여 인증마크를 사용할 권한을 갖는다.

인증기관의 명예를 훼손할 수 있는 방식으로 인증을 사용할 수 없으며, 오해의 소지가 있거나 허가하지 않은 방식으로 인증서 및 인증 마크를 절대 사용할 수 없다.

인증의 정지 또는 취소 시, 인증과 관련된 모든 권리의 이용을 중단하고, 인증기관이 발급한 모든 인증서를 즉시 반납한다.

제 8 조: 인증의 갱신

인증원은 인증 받은 자의 적격성을 지속적으로 보장하기 위하여 최초 인증 후 3 년 이내에 해당 등급에 적합한 갱신프로세스를 실행하고 조건에 충족할 시, 인증을 갱신 한다.

제 9 조: 인증 인계

인증원의 업무중단, 인증기관 지정취소 및 업무정지와 같이 인증등록 유지가 불가능할 경우 인증원은 고객의 인증등록을 계속 유지 또는 신규인증등록을 할 수 있도록 고객과 협의하여 협력기관 또는 타 인증기관을 주선한다.

제 10 조: 인증효력 정지

인증원은 고객이 아래와 같은 사항을 이행하지 않을 경우 인증의 효력을 정지시킬 수 있다.

- a) 해당 스킴의 요구사항에 대한 문서적 부적합의 발견 이후 적절한 조치가 수행되지 않았을 때
- b) 인증서나 인증 마크의 잘못된 사용의 발견 이후 적절한 조치가 수행되지 않았을 때
- c) 고객 개인 사유로 인한 자격의 유지가 불가 하여 정지를 요청할 때
- d) 해당 스킴과 관련한 규제 혹은 인증원의 절차 및 의무사항을 위반했을 때

제 11 조: 인증의 취소

인증원은 고객이 다음 사항을 이행하지 않았을 경우 인증을 취소시킬 수 있다.

- a) 인증 정지가 6 개월 이상 지속
- b) 동일한 원인으로 인한 인증 정지의 반복 발생
- c) 부적합에 대한 적절한 시정 및 예방 조치의 불이행
- d) 고객의 자발적 인증 취소 혹은 지속적 연락두절
- e) 인증 유지 비용의 미납

제 12 조: 이의, 불만 및 분쟁

고객은 인증 및 인증 결정과 관련하여 이의제기, 불만, 분쟁사항이 있을 경우 서면 또는 웹사이트를 통해 신청할 수 있다. 인증원은 이의제기, 불만, 분쟁사항에 대해서 내부절차에 따라 처리하고 그 결과를 고객에게 서면통보 하여야 한다.

제 13 조: 기밀 유지

인증원은 인정기관 요구사항에서 요구하는 경우를 제외하고는 고객과 관련된 어떠한 정보도 고객의 서면동의 없이 제 3 자에게 제공하지 않는다. 단 법률에 따라 제 3 자에게 인증원이 고객의 정보를 공개해야 할 경우 해당정보를 공개함을 고객에게 사전 통보하여 동의를 구한다.

제 14 조: 인증 스킴 요구사항 변경

인증원은 인증 요구사항에 변경이 생긴 경우, 고객에게 해당 정보를 전달해 주어야 한다. 변경된 요구사항에 대해서는 규제에서 요구하는 기간 내에 혹은 그러한 기간이 설정되어 있지 않을 경우 다음 갱신 절차 진행 시 해당 요구사항의 적용 여부가 확인되어야 한다.

제 15 조: 인증 비용

고객은 인증비용의 지불에 대한 의무가 있으며 평가의 결과와 무관하게 인증프로세스 실행 전 비용 납부를 완료하여야 한다.

제 16 조: 비용의 지불

- 인증 비용은 해당 인증프로세스 실행 이전에 100% 지불되어야 한다.
- 인증원은 해당 인증의 비용 청구서 인보이스를 발행한다.
- 모든 비용은 부가세 별도이며 현금으로 지불한다.

제 17 조: 불가항력

본 계약이 전쟁, 천재지변, 전염병 그 외의 다른 통상의 능력을 초과하는 것으로 고려되는 원인에 의해 수행되지 못할 경우는 다른 일방에 의한 클레임 제기 또는 계약불이행의 사유로 취급되지 않는다.

제 18 조: 계약서의 해석 및 분쟁해결

본 계약서에 명시되지 않은 사항 및 계약서의 해석상 이의가 있을 경우에는 상호 협의 하에 합의한다. 그렇지 못할 경우 통상 관례에 따르며, 만약 소송발생 시 분쟁의 해결은 인증원이 소재하고 있는 관할 법원으로 한다.

제 19 조: 신뢰, 성실 및 상호 협조

목표달성의 극대화를 위하여 인증원은 성실하고 공정하게 임무를 수행하고 고객은 인증평가를 효과적으로 수행할 수 있도록 최대한 협조한다.

제 20 조: 계약기간

본 계약서의 계약기간은 계약일로부터 인증효력 만료일까지(3 년)로 하며 갱신 인증 재평가 시 재계약을 통해 연장할 수 있다. 계약내용에 변경사항이 발생한 경우에는 고객과 인증원이 서로 합의하여 계약을 갱신할 수 있다.

제 21 조: 계약서의 보관

고객과 인증원은 상기 각 조항을 성실히 수행할 것을 확인하고 이를 증명하기 위하여 계약서를 2 부 작성하여 대표자 서명 확인 후 고객과 인증원이 각각 1 부씩 보관한다.

제 22 조: 행동강령

고객은 인증 받은 후 아래의 행동강령을 숙지하고 준수해야 한다.

- 1) 객관적이고 전문적으로 업무를 수행한다.
- 2) 인증 받은 자격과 관련하여 지속적으로 적격성 및 전문성을 개발하고 유지한다.
- 3) 이해상충관계가 있는 계약은 피한다.
- 4) 인증 받은 자격과 관련한 활동으로 알게 된 정보들에 대해 기밀성을 유지한다.
- 5) 이해관계자로부터 수수료, 금품, 선물 등 기타 이득을 취하지 않는다.
- 6) 인증 받은 자격과 관련하여 허위 또는 잘못된 정보를 의도적으로 교류하지 않는다.
- 7) 타인의 업무에 대해 비합리적인 비판을 하거나 이를 전달하지 않는다.
- 8) 본 행동강령의 어떠한 부분도 위반하지 않으며, 위반이 의심되는 경우 요청되는 조사에 전적으로 협력한다.

성명

인증원

(주) 지피씨인증원

날인

(인/서명)

대표이사

손 민 향

(인/서명)

계약일

계약일