

스위스리 아시아 피티이 엘티디 한국지점 개인정보처리방침

스위스리 아시아 피티이 엘티디 한국지점 (이하 "회사")는 개인정보를 무엇보다 중요하게 생각하고 있으며, 개인정보보호법에 따라 정보주체의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다.

제 1 조 (개인정보의 처리 목적) 회사는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며, 수집 및 처리한 직원의 개인정보 이용 목적이 변경될 시에는 회사 내부 웹사이트를 통해 사전에 공지할 예정입니다.

1. 직원 채용 및 인사관리

- 입사지원 행정 처리 및 입사자 채용업무
- 입사 지원자 중 최종 입사자의 경우, 근로계약의 체결 및 유지, 경력증명서 발급 및 입사 후 인력관리, 업무 배정, 급여·성과급·의료보험·휴가와 같은 복지 관련사항의 처리 등 직원 관리의 효율성 유지·제고
- 인력관리 (채용, 승진, 보상, 평가, 노무, 상벌), 업무 배정 (부서이동, 배치, 전보), 급여·성과급·사회보험·단체보험·퇴직 연금·의료지원·휴가 같은 복지관련 사항의 처리 등, 직원 관리의 효율성 유지. 제고 및 근로계약상 의무의 준수, 재직증명서의 발급
- 소득세·외국인세·기타 세금의 납부, 보건·안전의무, 불법적인 차별 없는 근무 환경의 제공, 4대 보험 등, 법정보험의 가입과 근로 기준법 기타 고용관계 관련 법령의 준수, 균등한 처우 및 기회 제공, 외국인근로자 관련 법령 준수 등, 회사에 부과되는 법적·행정적 의무의 준수
- 회사에서 요구되는 국내외 출장관련 예약업무 처리 및 임직원 여행자 보험 관리
- 보안유지, 향상 및 점검
- 퇴직자에 대한 경력증명서 발급

제 2 조 (개인정보의 처리 및 보유 기간) 관계법령 규정에 의해 보존의 필요가 없는 한, 회사는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다. 다만, 입사지원자 중 최종 입사자를 제외한 나머지 입사 미대상자에 대하여는 채용 여부 결정시까지 보유·이용합니다.

제 3 조 (개인정보의 제 3 자 제공) 회사는 원칙적으로 개인정보를 제 1 조 (개인정보 의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 정보주체의 사전 동의 없이 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제 3 자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 처리할 수 있습니다.

1. 정보주체가 사전에 제 3 자 제공 및 공개에 동의한 경우
2. 법령 등에 의해 제공이 요구되는 경우
3. 서비스의 제공에 관한 계약의 이행을 위하여 필요한 개인정보로서 경제적/기술적인 사유로 통상의 동의를 받는 것이 현저히 곤란한 경우
4. 개인을 특정할 수 없는 상태로 가공하여 이용하는 경우

회사는 다음과 같은 기관 및 제 3 자에게 개인정보를 제공하고 있으며, 제공 목적 및 범위는 다음과 같습니다.

1. 직원 채용 및 인사관리를 위한 개인(신용)정보 제공

제공받는자	제공목적	보유, 이용기간
보험사 / 보험 중개사	단체보험, 퇴직연금	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성할 때까지
건강검진 관련 의료기관	직원 건강검진	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성할 때까지
교육위탁 기관	직원 외부위탁 교육	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성할 때까지
노동부, 국민연금관리공단, 국민건강관리공단, 근로복지공단	기관별 관련 법령에 따른 의무이행	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성할 때까지

제 4 조 (개인정보처리 위탁) 회사는 원칙적으로 정보주체의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다. 다만, 정보주체의 동의를 받아 회사가 개인정보의 처리를 위탁하는 위탁처리 기관 및 위탁업무의 내용은 다음과 같습니다.

수탁자	수탁업무	연락처
(주) 씨앤비솔루션	직원 급여이체 및 연말정산	02-6467-5114
현대 이지웰	직원 선택적복지제도 운영	02-3282-0579
(주) 다인	임직원 상담 프로그램 운영	02-2268-5980
세방여행	직원 출장 예약 업무	02-330-4120
핸들포유	직원 대상 대리운전 업무	02-703-2489
굿서비스	직원 대상 대리운전 업무	02-1599-5599
Swiss Re Asia Pte. Ltd.	직원 일반경비 지급 보조, 직원 인사관 리 지원, IT 설비 및 기술 지원, 재보험 정산·검증 지원 등	+65-6532-2161
Swiss Re Asia Pte. Ltd. Hong Kong Branch	부동산 관리 지원, IT 설비 및 소프트웨어 지원	+852-3605-8800
Swiss Re Management Ltd.	부동산 관리 지원, IT 설비 및 소프트웨어 지원	+41-43-285-2121

제 5 조 (정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법) 정보주체는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 자신 및 14 세 미만 아동의 개인정보의 조회, 수정 및 가입해지의 요청
2. 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청;
3. 개인정보의 조회, 수정 및 해지, 삭제 등의 요청은 개인정보 보호보호 시행규칙 별지 제 8 호 서식에 따라, 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 가능;
4. 정보주체가 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우, 정정 및 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않음. 이 경우, 잘못된 개인정보를 이용 또는 제공한 경우 지체없이 수정.
5. 회사는 정보주체의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 제 3 조 개인정보의 처리 및 보유 기간에 따라 처리.

제 6 조 (처리하는 개인정보의 항목) 회사는 직원채용, 인사관리 및 회사의 경영 관리 활동 전반을 위한 개인정보를 아래와 같이 수집하고 있습니다.

1. 수집항목

- 개인식별정보 (성명, 주민등록번호, 현주소, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소, 생년월일)
- 건강 관련 정보
- 장애인 사항 (여부, 장애유형, 장애등급)
- 학력사항 (입학시기, 졸업시기, 학교명, 소재지, 졸업구분, 전공)
- 가족사항 (가족관계, 성명, 주민등록번호)
- 자격사항 (자격내용, 취득일, 유효일)
- 경력사항 (근무기간, 근무처, 근무부서, 직위, 소득사항, 담당업무)
- 급여 등 지급을 위한 사항 (은행 및 계좌번호)
- 보훈대상 사항 (해당여부, 보훈구분, 보훈번호, 보훈자 관계, 보훈관청)
- 출장 업무 관리를 위한 사항 (성명 (한글 및 영문), 여권번호 (발급일, 완료일), 국적, 비자번호, 휴대폰번호, 이메일, 항공사 회원 정보 등)
- 신용정보 (소득 총액, 납세 실적 등 신용관련 정보)

2. 수집방법

- 입사지원자 및 입사자인 정보주체자로부터 서면 또는 이메일을 통한 방법

제 7 조 (개인정보의 파기) 회사는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 개인(신용)정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

정보주체가 입력·제공한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 혹은 즉시 파기됩니다. 이때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우를 제외하고 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

2. 파기기한

정보주체의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다.

3. 파기방법

종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다. 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.

제 8 조 (개인정보의 안전성 확보 조치) 회사는 개인정보보호법 제 29 조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인정보의 암호화

정보주체의 개인정보는 비밀번호는 암호화되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

2. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

회사는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.

3. 개인정보처리시스템 접근 제한

개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

4. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

제 9 조 (개인정보 처리방침의 변경) 본 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우 변경사항의 시행 7 일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 예정입니다.

제 10 조 (권익침해 구제방법) 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인정보분쟁조정위원회 : [www.kopico.go.kr / 1833-6972]
2. 개인정보침해신고센터: [<https://privacy.kisa.or.kr/main.do/> (국번없이) 118]
3. 대검찰청 사이버수사과 : [<https://cybercid.spo.go.kr/> / (국번없이) 301]
4. 경찰청 사이버수사국 : [<https://ecrm.police.go.kr/minwon/main> / 02-392-0330]

제 11 조 (개인정보보호 책임자) 개인정보보호법 제 31 조 제 1 항에 따른 개인정보보호 책임 자는 다음과 같습니다.

개인정보 보호책임자
성명 : 권용석
전화 : 02-397-0324
팩스 : 070-7488-5102

개인정보처리방침 최종 수정 및 시행일: 2022.12. 28.