

퍼시픽라이프 재보험 한국지점 (이하 “회사”)은 개인정보보호법에 따라 저희 회사를 이용하는 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 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 이용 목적이 변경될 시에는 사전동의를 구할 예정입니다.

가.재보험계약의 체결 및 이행 등

- 재보험계약상담, 재보험계약 체결 및 인수여부 결정 판단
- 재보험계약의 체결, 유지, 관리, 상담, 이행
- 재보험계약적부
- 가불금의 지급 및 관리.상담.이행
- 보험금지급.심사
- 보험사고조사
- 조사연구, 서비스 제공, 순보험요율의 산출, 검증
- 재보험계약 및 재보험금 청구에 이해관계가 있는 자에 대한 법규 및 계약상 의무 이행
- 보험계약 관련 분쟁 대응
- 보험계약 변경신청 처리
- 보험계약정보, 보험금지급정보

나. 직원 채용 및 인사관리

- 입사지원 행정 처리 및 입사자 채용업무
- 근로계약의 체결 및 유지와 경력증명서 발급 및 입사 후 인력관리, 업무 분배, 기본급.보너스.의료보험.휴가와 같은 복지 관련 사항의 처리 등 직원 관리의 효율성 유지.제고
- 인력 관리(채용, 승진, 보상, 평가, 노무, 상벌), 업무 분배(부서이동, 배치, 전보), 기본급.보너스.사회보험.상해보험.퇴직보험.의료지원.휴가같은 복지 관련 사항의 처리 등 직원 관리의 효율성 유지 . 제고
- 근로계약상 의무의 준수, 재직증명서의 발급
- 소득세.기타 세금의 납부, 보건.안전의무, 불법적인 차별 없는 근무환경의 제공
- 4 대 보험 등 법정보험의 가입과 근로기준법 기타 고용관계 관계 관련 법령의 준수, 균등한 처우 및 기회 제공, 외국인근로자 관련 법령 준수 등 회사에 부과되는 법적 행정적 의무의 준수
- 퇴직자에 대한 경력증명서 발급

- 개인식별정보, 신용거래 정보, 신용 능력정보, 공공정보, 신용등급 등 조회
- 회사의 경영 관리의 효율성 향상, 유지 및 제고를 위한 업무 활동
- 영국 본사 인사 부서 혹은 싱가포르 지사 인사 및 경영관리 부서에서 전사적, 아시아 지역의 인사 전력및 인사 정책에 의거 요구되는 사항
- 회사에서 요구되는 국내 외 출장 관련 예약 업무 처리 및 임직원 여행자 보험 관리

제 2 조 (개인정보의 처리 및 보유 기간)

관계법령 규정에 의해 보존의 필요가 없는 한 이용자 개인정보는 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 이용자의 개인정보를 제 1 조 (개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제 3 자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 처리할 수 있습니다.

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

회사는 현재 출재 계약시 통계 작성을 위하여 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 출재사에게 제공하는 경우를 제외하고 보험계약자의 개인정보는 타인 또는 타기업, 기관에 제공하지 않고 있습니다.

다만 회사는 임직원 및 입사 지원자 등 인사 관련 개인 정보의 경우 다음과 같은 기관 및 자에게 개인정보를 제공하고 있으며 제공 목적 및 범위는 다음과 같습니다.

가. 직원 채용 및 인사관리를 위한 개인(신용)정보 제공

제공받는자	제공목적	보유, 이용기간
보험사	단체보험가입	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할때까지
건강검진 관련 의료기관	직원 건강검진	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할때까지
교육위탁 기관	직원 외부위탁 교육	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할때까지

노동부, 국민연금관리공단, 국민건강관리공단, 근로복지공단	기관별 관련 법령에 따른 의무 이행	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할때까지
영국 퍼시픽 라이프 리미티드 본사 및 계열회사	영국 본사 및 아시아 지역 인사 전략 정책에 의해 요구되는 보고서 제출, 경영관리 활동에 요구되는 업무 수행	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할때까지
퍼시픽 라이프 리미티드 싱가포르 지점	영국 본사 및 아시아 지역 인사 전략 정책에 의해 요구되는 보고서 제출, 경영관리 활동에 요구되는 업무 수행	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할때까지
여행사	회사에서 요구되는 국내외 출장 관련 예약 업무 처리	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할때까지
은행 등 법인카드 및 복지카드 취급 금융기관	직원의 법인 비용 및 복지비용 결제	서비스 해지 시 까지
퇴직연금 관리	퇴직연금 운용관 관리	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공목적을 달성 할때까지

제 4 조 (개인정보처리 위탁)

회사는 원칙적으로 이용자의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다. 다만, 이용자의 동의를 받아 회사가 현재 개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.

회사의 위탁처리 기관 및 위탁업무 내용은 다음과 같습니다.

수탁자	수탁업무
International Outsourcing Inc.	직원 급여 이체 및 연말 정산
회사와 인사 업무 위탁을 체결한 기관	4대 보험, 세무관리 및 보고 업무 대행

제 5 조 (정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법)

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

- 자신 및 14세 미만 아동의 개인정보의 조회, 수정 및 가입해지의 요청
- 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청
- 개인정보의 조회, 수정 및 해지, 삭제 등의 요청은 개인정보 보호보호 시행규칙 별지
- 제 8 호 서식에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 가능하며, 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.
- 이용자가 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우에는 정정 및 삭제를

- 완료 할 때까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않습니다. 이 경우, 잘못된 개인
- 정보를 이용 또는 제공한 경우 지체없이 수정하겠습니다.
- 회사는 이용자의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 제 3 조 개인정보의 처
- 리 및 보유 기간에 따라 처리합니다.

제 6 조 (처리하는 개인정보의 항목)

회사는 재보험계약 체결 전 사전조회, 재보험계약 체결을 위한 정보를 아래와 같이 수집하고 있습니다.

(1) 수집항목

가. 재보험계약 체결 전 사전조회

- 개인식별정보 (성명, 주민등록번호, 운전 면허 번호, 주소, 성별, 직업, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 주소, 가족 관계, 외국인 등록번호, 여권번호)
- 개인민감정보 (피보험자의 질병 및 상해에 관한 정보, 기타재산, 소득 등에 관한 정보 등 개인신용정보)
- 보험계약정보 (보험사명, 증권번호, 상품명, 보험기간, 피보험 차량정보, 보험종목, 담보종목, 보험계약일자, 보험가입금액, 계약유지여부, 보험계약대출정보, 보험계약/청구의 이해 관계자, 보험료, 자기부담금 및 제할인, 할증과 특약가입사항, 적용계약유지여부, 계약해지시 그내용 및 사유)
- 보험금지급정보 (보험사고일자, 사고내용, 보험금 청구일자, 지급일자, 지급액, 지급사유, 보험계약/청구의 이해관계자)
- 타보험회사 [체신관서 (우체국보험), 공제사업자포함], 생명, 손보험회 및 보험개발원에서 수집, 관리하고 있는 보험계약정보 (계약일자, 상품명, 보험사명, 가입금액, 보험료, 계약 유지여부, 보험계약, 대출 등)
- 신용정보회사가 수집, 관리, 가공한 정보 (개인식별정보, 신용정보주체의 대출/보증 등 거래내용, 재산 등 신용거래능력을 판단 할 수 있는 신용정보등)

나. 재보험계약 체결시

- 개인식별정보 (성명, 주민등록번호, 운전 면허 번호, 주소, 성별, 직업, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 주소, 가족 관계, 외국인 등록번호, 여권번호)
- 개인민감정보 (피보험자의 질병 및 상해에 관한 정보, 기타재산, 소득 등에 관한 정보 등 개인신용정보)
- 보험계약정보 (보험사명, 증권번호, 상품명, 보험기간, 피보험 차량정보, 보험종목,

- 담보종목, 보험계약일자, 보험가입금액, 계약유지여부, 보험계약대출정보, 보험계약/청구의 이해 관계자, 보험료, 자기부담금 및 제한인, 할증과 특약가입사항, 적용계약 유지여부, 계약해지시 그내용 및 사유)
- 보험금지급정보 (보험사고일자, 사고내용, 보험금 청구일자, 지급일자, 지급액, 지급 사유, 보험계약/청구의 이해관계자)
- 타보험회사 [채신관서 (우체국보험), 공제사업자포함], 생명, 손보험회 및 보험개발원에서 수집, 관리하고 있는 보험계약정보 (계약일자, 상품명, 보험사명, 가입금액, 보험료, 계약 유지여부, 보험계약, 대출 등)
- 신용정보회사가 수집, 관리, 가공한 정보 (개인식별정보, 신용정보주체의 대출/보증 등 거래내용, 재산 등 신용거래능력을 판단 할 수 있는 신용정보등)

다. 직원 채용 및 인사관리

- 개인식별정보 (성명, 주민등록번호, 운전 면허 번호, 주소, 성별, 직업, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 주소, 가족 관계, 외국인 등록번호, 여권번호)
- 민감정보 (신체.건강 등 개인병력 관련 사항)
- 장애인 사항 (여부, 장애유형, 장애등급)
- 학력사항 (입학시기, 졸업시기, 학교명, 소재지, 졸업구분, 전공)
- 가족사항 (가족관계, 성명, 주민등록번호, 학력, 졸업여부, 동거여부, 의료보험, 근무처, 직위)
- [근로계약 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요하지 않는 한 해당 가족의 수집동의가 필요할 수 있음]
- 자격사항 (자격내용, 등급, 취득일, 유효일)
- 경력사항 (근무기간, 근무처, 근무부서, 직위, 소득사항, 담당업무)
- 피부양자 사항 (관계, 성명, 주민등록번호, 피부양자자격 취득 또는 상실 시기, 피부양자자격 취득 또는 상실 부호, 장애인, 외국인 국적)
- 급여 등 지급을 위한 사항 (은행 및 계좌번호)

(2) 수집방법

가. 재보험 거래 관련 손해보험사, 생명보험사, 공제기관, 손해보험협회, 생명보험협회, 중개사 등

나. 서면양식, 팩스, 전화, 이메일

제 7 조 (개인정보의 파기)

회사는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

가. 파기절차

이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 혹은 즉시 파기됩니다. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

나. 파기기한

이용자의 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.

다. 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.

가. 개인정보의 암호화

이용자의 개인정보는 비밀번호는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화 하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

나. 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.

다. 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.

라. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

제 9 조 (개인정보 처리방침의 변경)

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7 일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

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.

- 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이)118
- 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
- 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
- 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-392-0330

제 11 조 (개인정보보호 책임자)

개인정보보호법 제 31 조 제 1 항에 따른 개인정보보호 책임자는 다음과 같습니다.

개인정보 보호책임자

성명 : 송윤아

직책 : 부장

전화(직통) : 02-6226-7516

팩스 : 02-6226-7992

이메일 : yoonah.song@pacificlifere.com

개인정보보호 담당부서

성명 : 개인정보를 취급하는 각 담당 부서의 부서장 및 담당자

전화 : 02-6226-7500

팩스 : 02-6226-7992