

퍼시픽라이프리 인터내셔널 리미티드 한국지점 개인정보 처리방침

퍼시픽라이프리 인터내셔널 리미티드 한국지점 (이하 “회사”)은 개인정보보호법 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 개인정보보호법 제 30 조에 따라 정보주체에게 개인정보의 처리와 보호에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

제 1 조 (개인정보의 처리 목적)

1. 회사는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보보호법에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

가. 직원 채용 및 인사관리

- 입사지원 행정 처리 및 입사자 채용업무
- 근로계약의 체결 및 유지와 재직·경력증명서 발급 및 입사 후 인력관리(채용, 승진, 보상, 평가, 노무, 상벌), 업무 분배(부서이동, 배치, 전보), 기본급·보너스·의료보험·휴가와 같은 복지 관련 사항의 처리 등 직원 관리의 효율성 유지·제고
- 소득세·기타 세금의 납부
- 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
- 신용거래 정보, 신용 능력정보, 신용등급 등 조회
- 회사의 경영 관리의 효율성 향상, 유지 및 제고를 위한 업무 활동
- 회사에서 요구되는 국내 외 출장 관련 예약 업무 처리 및 임직원 여행자 보험·단체 보험 관리

2. 회사는 고객사로부터 보험계약자를 식별할 수 있는 개인정보를 제공받고 있지 않습니다.

제 2 조 (처리하는 개인정보 항목)

1. 회사는 임직원 채용 및 인사관리를 위한 목적으로 필요 최소한의 범위에서 개인정보보호법 제 15 조에 따라 정보주체의 동의를 받아 아래의 항목을 수집·이용합니다.
- 개인정보 (성명, 주소, 성별, 직업, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 주소, 가족 관계)

- 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)
- 자격사항 (자격내용, 등급, 취득일, 유효일)
- 경력사항 (근무기간, 근무처, 근무부서, 직위, 소득사항, 담당업무)
- 피부양자 사항 (관계, 성명, 피부양자자격 취득 또는 상실 시기, 피부양자자격 취득 또는 상실 부호, 장애인, 외국인 국적)
- 급여 등 지급을 위한 사항 (은행 및 계좌번호)
- 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 피부양자의 주민등록번호: 해당 고유식별정보의 경우 정보주체인 임직원과 체결한 근로계약의 체결과 유지를 위하여 관련 법령에서 구체적으로 해당 고유식별정보의 처리를 요구하거나 이용한 경우에 해당합니다.

제 3 조 (개인정보의 처리 및 보유 기간)

1. 회사는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.
2. 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

제 2 조에 따른 임직원 정보: 관계법령에 의해 보존의 필요가 없는 한 임직원의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다. 다만, 입사지원자 중 최종 입사자를 제외한 나머지 입사 미대상자에 대하여는 채용 여부 결정시까지 보유·이용합니다.

제 4 조 (개인정보의 제 3 자 제공)

1. 회사는 원칙적으로 임직원의 개인정보를 제 1 조에서 명시한 범위 내에서 개인정보 보호법 제 17 조 제 1 항 제 1 호에 따라 정보주체의 동의를 얻어 필요 최소한의 범위로만 제공합니다.
2. 회사는 기관 등에게 임직원의 개인정보를 제공하고 있으며 제공 목적 및 범위는 다음과 같습니다.

(1) 임직원 채용 및 인사관리를 위한 개인정보 제공

제공받는자	제공목적	제공항목	보유·이용기간
Marsh McLennan Korea Mercer 메리츠화재 삼성화재보험 삼성생명보험	단체보험 (퇴직연금 포함) 가입 및 보장	성명, 입사일, 퇴사일, 생년월일, 나이, 성별, 급여 내역	제공 동의일로부터 개인 정보의 제공목적 을 달성 할때까지
삼성서울병원	해당하는 임직원의	성명, 주민등록번호	제공 동의일로부터

	건강검진 실시		개인 정보의 제공목적 달성 할때까지
고용노동부, 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단, 보훈청, 국세청	기관별 관련 법령에 따른 의무이행	성명, 주민등록번호, 성별, 주소, 휴대전화번호, 급여사항(급여액, 상여액), 입사일, 장애사항(장애인여부, 장애유형, 장애등록번호, 장애인정일자, 장애 등급), 보훈사항(보훈구분, 보훈번호, 관계, 보훈관청, 관할기관)	제공 동의일로부터 개인 정보의 제공목적 달성 할때까지
(주)글로벌패시지	임직원 국내외 출장 관련 예약 업무 처리	성명, 주민등록번호, 여권번호, 연락처 등	제공 동의일로부터 개인 정보의 제공목적 달성 할때까지
삼성카드 주식회사	임직원의 업무 수행 비용 등 결제	성명, 생년월일, 연락처	서비스 해지 시 까지
HSBC 한국지점 Bank Of America 한국지점	비용 지급 등 Finance department 유관 업무 수행	Finance department 직원의 성명, 연락처, 주민등록번호, 주소	제공 동의일로부터 개인 정보의 제공목적 달성 할때까지

제 5 조 (개인정보처리 위탁 및 국외 이전)

- 회사는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리 업무를 위탁하고 있습니다.

위탁받는 자(수탁자)	위탁업무
Vistra	임직원 급여 이체 및 연말 정산, 4 대 보험, 세무관리 및 보고 업무 대행
First Advantage Japan Corp.	레퍼런스 체크

[국외 위탁]

수탁자	이전하는 항목	이전 국가	이전 시기 및 방법	이용 목적	보유 및 이용기간
Pacific Life Re International Limited, UK Branch	성명, 입사일, 국적, 주소, 휴대전화번호, 생년월일, 학력 및 경력사항, 자격사항 (해당자에 한함)	영국	입사 시점부터/ 전용 네트워크 (전용선)을 이용한 원격지 전송	회사 인사 관리 및 전략 정책에 의해 요구되는 보고서 제출, 경영관리 활동에 요구되는 업무 수행	제공 동의일로부터 개인 정보의 제공목적 달성 할때까지
Pacific Life	성명, 입사일,	싱가포르	입사 시점	회사 인사 관	제공 동의일로부터

Re International Limited, Singapore Branch	국적, 주소, 휴대전화번호, 생년월일, 학력 및 경력사항 (해당자에 한함)		부터/ 전용 네트워크 (전용선)을 이용한 원격지 전송	리 및 전략 정책에 의해 요구되는 보고서 제출, 경영관리 활동에 요구되는 업무 수행	터 개인 정보의 제공목적을 달성할때까지
Pacific Life Corporation	성명, 입사일, 국적, 주소, 휴대전화번호, 생년월일, 학력 및 경력사항 (해당자에 한함)	미국	입사 시점부터/ 전용 네트워크 (전용선)을 이용한 원격지 전송	인사 관리 및 전략 정책에 의해 요구되는 보고서 제출, 경영관리 활동에 요구되는 업무 수행	제공 동의일로부터 개인 정보의 제공목적을 달성할때까지

2. 회사는 아래와 같이 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 국외에 이전하고 있으며, 개인정보보호법 제 28 조의 8 제 2 항에 따라 국외 이전에 대하여 다음과 같이 안내합니다. 국외 이전을 거부할 경우 근로계약 유지 및 이행을 위하여 필요한 업무 처리가 불가능합니다.

관련 근거	이전하는 항목	이전 국가	이전 시기 및 방법	이전 받는 자	이용 목적	개인정보 보유 및 이용기간
개인정보 보호법 제 28 조의 8 제 1 항 제 1 호 (동의)	성명, 입사일, 퇴사일, 생년월일, 나이, 성별, 급여 관련 정보	싱가포르	입사 시점부터/ 전용 네트워크(전용선)을 이용한 원격지 전송	L' Tria Private Limited	임직원 복지포인트 사용 관련 업무 처리 위하여	제공 목적 달성시까지
개인정보 보호법 제 28 조의 8 제 1 항 제 1 호 (동의)	성명	싱가포르	입사 시점부터/ 전용 네트워크(전용선)을 이용한 원격지 전송	Singapore Counselling Centre	필요시 임직원에게 상담 서비스 제공	제공 동의일로부터 개인 정보의 제공목적을 달성할때까지

제 6 조 (정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법)

1. 정보주체는 회사에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 및 철회 요구 등의 권리를 행사(이하 “권리 행사” 라 함)할 수 있습니다.
2. 권리 행사는 회사에 대해 개인정보 보호법 시행령 제 41 조 제 1 항에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며, 회사는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.
3. 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실

수도 있습니다. 이 경우 “개인정보 처리 방법에 관한 고시” 별지 제 11 호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

4. 정보주체가 개인정보 열람 및 처리 정지를 요구할 권리는 개인정보 보호법 제 35 조 제 4 항 및 제 37 조 제 2 항에 의하여 제한될 수 있습니다.
5. 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 해당 개인정보의 삭제를 요구할 수 없습니다.
6. 회사는 권리 행사를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

제 7 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 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.
3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

가. 파기절차

회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 회사는 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.

나. 파기방법

회사는 전자적 파일 상태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제 8 조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

1. 회사는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다.

가. 관리적 조치 : 정기적 직원 교육

나. 기술적 조치 : 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 개인정보의 암호화, 보안프로그램 설치 및 갱신

다. 물리적 조치 : 전산실 등의 접근 통제

제 9 조 (권익침해 구제방법)

정보주체는 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. 개인정보 분쟁조정위원회 : (국번없이) 1833-6972 (www.kopico.go.kr)
2. 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)

3. 대검찰청 : (국번없이) 1301 (www.spo.go.kr)

4. 경찰청 : (국번없이) 182 (ecrm.cyber.go.kr)

제 10 조 (개인정보보호 책임자)

회사는 개인정보처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

➔ 개인정보 보호책임자: 준법감시인

성명 : 송윤아

전화(직통) : 02-6226-7516

팩스 : 02-6226-7992

이메일 : yoona.song@pacificlifere.com

개인정보처리방침 최종변경일자: 2025. 08. 13.