

뮌헨재보험(주) 한국지점 개인정보 처리방침

뮌헨재보험(주) 한국지점(이하 "회사")은 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.

저희 회사는 개인정보를 무엇보다 중요하게 생각하고 있으며 개인정보보호법 및 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률에 따라 개인정보보호 및 이용자의 권익을 보호하기 위해 최선의 노력을 다하고 있습니다.

이 방침은 회사의 정책에 따라 수시로 변경될 수 있으며 중요한 내용이 변경되는 경우에는 시행하기 전에 www.munichre.kr 를 통하여 변경이유 및 내용을 공지합니다.

제1조 (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

- 재보험계약 상담, 재보험계약 체결 및 인수여부 결정 판단
- 재보험계약의 체결·유지·관리·상담·이행·계약적부, 보험금지급·심사, 보험사고조사
- 재보험계약 및 재보험금 청구에 이해관계가 있는 자에 대한 법규 및 계약상 의무 이행
- 보험계약 관련 분쟁 대응
- 보험계약정보 및 보험금지급정보의 조회

나. 직원 채용, 인사관리 및 회사의 경영관리 활동

- 입사지원 행정 처리 및 입사자 채용업무: 근로계약의 체결 및 유지, 경력 증명서 발급 및 입사 후 인력관리, 급여, 수당, 단체보장보험, 휴가와 같은 복리 후생 관련 사항의 처리 등 직원관리 효율성 유지
- 인력 관리(채용, 승진, 보상, 평가, 노무, 상벌), 업무 분배(부서 배치, 이동), 복리후생 관련사항 처리(급여, 사회보험, 단체보장보험, 퇴직연금, 이자비용 지원, 치과의료비 지원, 휴가 관리, 주차, 콘도신청) 등 직원 관리 효율성 유지 제고
- 근로계약상 의무의 준수, 재직/경력 증명서 발급
- 소득세, 외국인세, 기타 세금의 납부, 보건 및 안전 의무, 불법적인 차별 없는 근무 환경의 제공, 4대 보험 등 법정 보험의 가입과 근로기준법 기타 고용관계 관련 법령의 준수, 균등한 처우 및 기회 제공, 보훈 대상자 확인 및 처우 제공, 외국인 근로자 관련법령 준수 등 회사에 부과되는 법적 및 행정적 의무의 준수
- 회사에서 요구되는 국내외 출장관련 예약 업무 처리 및 임직원 여행자 보험 관리
- 회사의 경영 관리의 효율성 향상, 유지 및 제고를 위한 업무 활동: 독일 본사 HR 혹은 아시아태평양 리전 HR 에서 전사 및 리전의 인사 전략과 인사 정책에 이거 요구되는 사항



제2조 (개인정보의 처리 및 보유 기간) 법령에 따른 개인정보 보유 및 이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유 및 이용기간 내에서 개인정보를 처리 및 보유합니다. 관계법령 규정에 의해 보존의 필요가 없는 한 정보주체의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

제3조 (개인정보의 제3자 제공) 회사는 원칙적으로 이용자의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인(신용)정보를 처리할 수 있습니다.

1. 이용자가 사전에 제3자 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 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 입사지원자 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

제공받는 자	제공목적	제공되는 개인정보 항목	보유·이용 기간
고용노동부, 국민연금관리공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단, 국세청, 국가보훈처 등	기관별 관련법령에 따른 의무이행	<ul style="list-style-type: none"> - 개인식별정보 (성명, 주민등록번호(외국인등록번호) , 성별, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소) - 보훈사항 (보훈구분, 보훈번호, 관계, 보훈관청, 관할기관) - 학력사항 (최종학력, 전공) - 급여사항 (급/상여액, 계좌번호) - 인사정보 (사번, 소속, 직위) 	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적 달성할 때까지
독일 Munich Re 본사 및 계열회사	채용, 부서/직무 변경, 급여/보상/복리후생, 교육/개발, 급여지급, 조직개편, 인사전략/정책, 인력통계, 등을 포함한	<ul style="list-style-type: none"> - 성명, 성별, 생년월일, 국적, 출생지, 혼인여부, 장애여부, 전자우편주소, 학력/학위/경력, 면허/자격, 휴대전화번호/집전화번호, 집주소, 급여 등 근로소득, 	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적 달성할 때까지

제공받는 자	제공목적	제공되는 개인정보 항목	보유·이용 기간
	제반 인사관리 및 회사의 경영관리 활동	급여계좌, 비상연락(가족)자/관계/연락처/ 전자우편주소 - 가족(피부양자)정보: 성명/관계/주소/성별/국적/생 년월일/혼인여부 - 여권번호(발급일/만료일), 비자번호/체류자격/발급국가/ 발급일/만료일	
삼성생명	퇴직연금	- 성명, 주민등록번호, 연락처, 입사일, 기산일, 퇴사일	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적을 달성할 때까지
DB손해보험, ABL생명, 삼성생명	단체보험	- 직원성명, 가족성명, 가입대상 주민등록번호, 입사일, 퇴사일	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적을 달성할 때까지
건강검진관련의료기 관 (강북삼성병원, 차의과학대학교 차병원 차움건강진센터 삼성분원 등)	건강검진 실시	- 직원 및 배우자의 성명, 생년월일, 휴대폰 번호, 주소	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적을 달성할 때까지
웰리힐리파크	직원이용을 위한 콘도 신청업무	- 성명, 전화번호	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적을 달성할 때까지
FCM 여행사, 교원투어 및 국내외 여행사	회사에서 요구되는 국/내외 출장관련 예약 업무처리	- 성명(한글, 영문), 휴대폰 번호 여권정보(여권번호, 만료일, 생일 등), 자택/회사 주소, 성별, 개인법인카드 정보, 항공사 회원 정보	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적을 달성할 때까지
씨티카드	직원의 법인비용 및 복지비용 결제	- 주민등록증 복사본, 성명, 휴대폰, 이메일, 주소, 개인통장번호	서비스 해지 시 까지
국내외 호텔 및 숙박업체	출장 시 숙박을 위한 호텔 예약	- 성명, 개인법인카드 정보	제공 동의일로부터 개인정보의

제공받는 자	제공목적	제공되는 개인정보 항목	보유·이용 기간
			제공 목적을 달성할 때까지
퍼스트어드벤처	Background/education /employment/reference/credit check	- 성명, 생년월일, 연락처(전화번호/핸드폰번호), 이메일, 학력/경력 사항, 자격증, 학력/학위/자격사항 확인에 요구되는 ID, 국적, 성별, 외국인등록번호	제공 동의일로부터 개인정보의 제공 목적을 달성할 때까지
보험연수원	직원 교육을 위한 법인 수강신청 업무	- 생년월일, 성명, 부서, 직위, 핸드폰 번호, 채용형태, 이메일	제공 동의일로부터 개인정보의 제공 목적을 달성할 때까지

제 4 조 (개인정보처리 위탁) 회사는 재보험거래 및 임직원 관리 등 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

가. 법률상 업무수행 및 계약목적 달성을 위한 개인정보 위탁

수탁자	수탁업무
독일 Munich Re 본사 및 계열회사(MHA(호주), MMPL(싱가폴))	전산시스템 운영 및 유지보수
Iron Mountain	IT 백업 테이프 소산 업무

나. 직원 채용 및 인사 관리를 위한 개인정보 위탁

수탁자	수탁업무
독일 Munich Re 본사 및 계열회사(MHA(호주), MMPL(싱가폴))	전산시스템 운영 및 유지보수
(주)트라이코코리아	인사관리프로그램 제공, 급여관리, 사회보험, 급여관련 세무업무의 이행, 노동법률 자문, 노동행정관청 보고
삼일 PriceWaterhouseCoopers	급여계산 및 연말정산, 세무자문, 사회보험
제이니스 엠오피스	근로시간 및 휴가 관리 시스템

제 5 조 (정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법) 정보주체 본인 및 법정대리인은 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 정보주체 본인 및 법정대리인은 개인정보의 조회, 수정 및 가입 해지의 요청
2. 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청
3. 개인정보의 조회, 수정, 삭제 등은 본인 확인절차를 거치신 후, 열람, 정정, 혹은 삭제가 가능합니다.

4. 정보주체가 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우에는 정정 및 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않습니다. 이 경우, 잘못된 개인정보를 이용 또는 제공한 경우 지체 없이 수정하겠습니다.
5. 회사는 정보주체의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 본 개인정보처리방침 제2조 개인정보의 처리 및 보유 기간에 따라 처리합니다.

제 6 조 (처리하는 개인정보의 항목) 회사는 재보험계약 체결 전 사전조회, 재보험계약 체결 및 재보험금 지급을 위한 정보와 직원 채용 및 인사관리를 위한 개인(신용)정보를 아래와 같이 수집하고 있습니다.

(1) 수집항목

가. 재보험계약 체결 전 사전조회 / 재보험계약 체결 업무

- 보험계약정보 : 보험사명, 증권번호, 보험기간, 성명, 생년월일, 주소, 성별, 직업, 피보험자 정보, 보험종목, 담보종목, 보험계약일자, 보험가입금액, 보험료, 자기부담금 및 제한인·할증과 특약가입사항, 적용계약 유지여부, 계약해지 시 그 내용 및 사유
- 보험금지급정보 : 증권번호, 생년월일, 성명, 성별, 나이, 직업, 가족구성원과의 관계, 병명, 사고일자, 수술종류, 병원명, 약국명

나. 직원 채용, 제반 인사관리 및 회사의 경영 관리 활동

- 개인식별정보 : 증명사진, 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 본적, 현주소, 성별, 국적, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소, 면허/자격, 지문, 사번
- 병역사항 : 구분, 군별, 병과, 계급, 복무기간, 군번, 입영일자, 전역일자, 전역근거, 전역시 부대명, 전역시 직책, 미필사유
- 보훈대상 사항 : 여부, 보훈구분, 보훈번호, 보훈자 관계, 보훈관청
- 장애인 사항 : 여부, 장애유형, 장애등급
- 학력사항 : 입학시기, 졸업시기, 학교명, 소재지, 졸업구분, 전공
- 가족사항 : 가족관계, 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 출생연월일, 성별, 본적, 직업, 소속 등
- 자격사항 : 자격내용, 등급, 취득일, 유효일
- 경력사항 : 근무처, 근무기간, 근무부서, 직위, 소득사항, 담당업무
- 해외여행 : 여행기간, 여행국, 여행목적, 체류지
- 급여 등 지급을 위한 사항 : 계좌번호
- 출장 업무 관리를 위한 사항 : 성명(한글, 영문), 여권번호(발급일, 만료일), 국적, 비자번호, 휴대폰 번호, 이메일, 직원번호, 항공사 회원 정보, 서명
- 신용 정보 : 소득의 총액, 납세 실적 등 신용 관련 정보

(2) 수집방법

가. 재보험계약 체결 전 사전조회 / 재보험계약 체결 및 재보험금 지급 업무

- 재보험 거래 관련 손해보험사, 생명보험사, 공제기관, 중개사 등이 제 3 자 제공에 대한 보험계약자의 동의를 득한 후 원수보험사 시스템 및 이메일을 통한 방법

나. 직원 채용, 제반 인사관리 및 회사의 경영 관리 활동

- 입사지원자 및 입사자인 정보주체로부터 서면 또는 이메일을 통한 방법

제 7 조 (개인정보의 파기에 관한 사항) 회사는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

가. 파기절차

이용자가 제공한 정보는 목적 달성 후 즉시 파기되는 것을 원칙으로 합니다.

나. 파기기한

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

다. 파기방법

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

제 8 조 (개인정보 보호책임자 및 신용정보보호관리인에 관한 사항) 개인정보보호법 제 31 조 제 1 항에 따른 개인정보보호 책임자 및 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제 20 조 제 3 항에 따른 신용정보관리 보호인은 다음과 같습니다.

가. 개인정보 보호책임자 및 신용정보관리 보호인 : 준법감시인

성명 : 정연관
전화(직통) : 02-398-0365
팩스 : 02-398-0333
이메일 : ychung@munichre.com

나. 임직원 및 인사관련 개인정보 보호책임자 : 인사부서장

성명 : 김지연
전화(직통) : 02-398-0329
팩스 : 02-398-0360
이메일 : jkim@munichre.com

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 (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 암호화 되어 저장 및 관리되고 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 최소화하고 해당 직원을 대상으로 개인정보 보호 의무 및 새로운 보안 기술 습득 등에 관해 교육을 실시하고 있습니다.

제 11 조 (개인정보의 자동 수집 장치의 설치/운영 및 거부에 관한 사항) 당 홈페이지는 이용자에게 개별적인 맞춤서비스를 제공하기 위해 이용정보를 저장하거나, 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용하지 않습니다.

제 12 조 (권익침해 구제방법) 정보주체는 개인정보 침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 다음과 같은 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인정보침해신고센터 (privacy.kisa.or.kr / (국번없이) 118)
2. 개인정보 분쟁조정위원회(www.kopico.go.kr / 1833-6972)
3. 대검찰청 사이버수사과 (www.spo.go.kr / (국번없이) 301)
4. 경찰청 사이버안전국 (cyberbureau.police.go.kr / (국번없이) 182)

신 구 대 조 표

변경전, 제3조 (개인정보의 제3자 제공) 가. 직원 채용 및 인사관리를 위한 개인(신용)정보 제공			
개인정보를 제공받는 자	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
DB손해보험, ABL생명	단체보험	직원성명, 가족성명, 가입대상 주민등록번호, 입사일, 퇴사일	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적을 달성할 때까지
퍼스트어드벤처	Background/reference check	성명, 생년월일, 전화번호, 이메일, 학력/경력 사항, 자격증	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적을 달성할 때까지
변경후, 제3조 (개인정보의 제3자 제공) 가. 직원 채용 및 인사관리를 위한 개인(신용)정보 제공			
개인정보를 제공받는 자	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
DB손해보험, ABL생명, <u>삼성생명</u>	단체보험	직원성명, 가족성명, 가입대상 주민등록번호, 입사일, 퇴사일	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적을 달성할 때까지
퍼스트어드벤처	Background/ <u>education/employment/reference/credit</u> check	성명, 생년월일, <u>연락처(전화번호/핸드폰 번호)</u> , 이메일, 학력/경력 사항, 자격증, <u>학력/학위/자격사항 확인에 요구되는 ID, 국적, 성별, 외국인등록번호</u>	제공 동의일로부터 개인정보의 제공목적을 달성할 때까지