

## 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](http://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"> <li>- 개인식별정보 (성명, 주민등록번호(외국인등록번호) , 성별, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소)</li> <li>- 보훈사항 (보훈구분, 보훈번호, 관계, 보훈관청, 관할기관)</li> <li>- 학력사항 (최종학력, 전공)</li> <li>- 급여사항 (급/상여액, 계좌번호)</li> <li>- 인사정보 (사번, 소속, 직위)</li> </ul>	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"> <li>- 성명, 성별, 생년월일, 국적, 출생지, 혼인여부, 장애여부, 전자우편주소, 학력/학위/경력, 면허/자격, 휴대전화번호/집전화번호, 집주소, 급여 등 근로소득,</li> </ul>	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/생년월일/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
건강검진관련의료기관 (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 제공하는 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 제공하는 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