

이 방침은 뮌헨재보험 한국지점 (이하 “회사”)에 수집되고 있는 개인정보 보호에 관한 회사의 방침입니다.

저희 회사는 개인정보를 무엇보다 중요하게 생각하고 있으며 개인정보보호법에 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 등

- 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 / 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 / 행정적 의무의 준수
- 퇴직자에 대한 경력 증명서 발급
- 개인식별정보, 신용거래정보, 신용능력정보, 공공정보, 신용등급 등 조회

- 회사의 경영 관리의 효율성 향상 / 유지 / 제고를 위한 업무 활동: 독일 본사 HR 혹은 아시아태평양 리전 HR 에서 전사적/리전의 인사 전략 /인사 정책에 의거 요구되는 사항
- 회사에서 요구되는 국내외 출장관련 예약 업무 처리 및 임직원 여행자 보험 관리

제2조 (개인정보의 처리 및 보유 기간) 관계법령 규정에 의해 보존의 필요가 없는 한 이용자 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 개인정보를 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. 제공범위

- 보훈대상 사항 (여부, 보훈구분, 보훈번호, 보훈자 관계, 보훈관청)
- 학력사항 (입학시기, 졸업시기, 학교명, 소재지, 졸업구분, 전공)
- 가족사항 (가족관계, 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 성별, 본적, 직업, 소속, 학력, 졸업여부, 동거여부)
- 자격사항 (자격내용, 등급, 취득일, 유효일)
- 경력사항 (근무처, 근무기간, 근무부서, 직위, 소득사항, 담당업무)
- 해외여행 (여행기간, 여행국, 여행목적, 체류지)
- 피부양자 사항 (관계, 성명, 주민등록번호, 피부양자 자격 취득 또는 상실 시기, 피부양자 자격 취득 또는 상실부호, 장애인, 국가유공자, 국적)
- 인사정보 (고용형태, 고용기간, 직무, 직위, 소속부서, 근무장소, 보고하는 상사, 경력, 급여, 사번, 사내 이메일 주소와 전화번호, 성과 평가 결과, 각종 인사 발령 일자 및 사유, 교육 훈련 수강내역 등 인사관련 정보)

나. 제공대상 및 목적 및 이용기간

제공받는 자	제공목적	보유·이용기간
보험회사 (삼성생명, 동부화재, 알리안츠생명, 현대해상 등)	단체보험, 퇴직연금, 여행자보험 가입	제공 동의일로부터 개인(신용)정보의 제공목적을 달성할 때까지
건강검진관련의료기관 (삼성병원, 제일병원 등)	건강검진실시	제공 동의일로부터 개인(신용)정보의 제공목적을 달성할 때까지
교육위탁기관 (보험연수원, etc)	외부위탁교육실시	제공 동의일로부터 개인(신용)정보의 제공목적을 달성할 때까지
콘도회사 (한화리조트, 성우리조트)	직원이용을 위한 콘도 신청업무	제공 동의일로부터 개인(신용)정보의 제공목적을 달성할 때까지
독일 Munich Re 본사 및 계열회사, Munich Re International Offices (Munich Re Munich, MHA, etc)	독일 Munich Re 본사 혹은 아시아태평양 리전의 인사전략/정책에 의해 요구되는 보고서 제출, 경영관리 활동에 요구되는 업무수행	제공 동의일로부터 개인(신용)정보의 제공목적을 달성할 때까지
독일Munich Re본사 및 아시아태평양 리전에서 지정한 자문위탁기관	독일 Munich Re 본사 혹은 아시아태평양 리전의 인사전략/정책에 의해 요구되는 업무수행	제공 동의일로부터 개인(신용)정보의 제공목적을 달성할 때까지
여행사 (FCM 여행사, 자이로 여행사, BCD 여행사, etc)	회사에서 요구되는 국/내외 출장관련 예약 업무처리	제공 동의일로부터 개인(신용)정보의 제공목적을 달성할 때까지
노동부, 국민연금관리공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단, 국세청, 보훈처 등	기관별 관련법령에 따른 의무이행	제공 동의일로부터 개인(신용)정보의 제공목적을 달성할 때까지
은행 등 법인카드 및 복지카드 취급 금융기관 (농협, 기업은행 etc)	직원의 법인비용 및 복지비용 결제	서비스 해지 시 까지

제 4 조 (개인정보처리 위탁) 회사는 이용자의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않는 것을 원칙으로 하고 있습니다. 현재 회사는 재보험거래를 통해 수집되는 보험계약자의 개인정보는 위탁하고 있지 않으며 다만, 임직원 및 인사관련 개인 정보의 경우 이용자의 동의를 받아 아래와 같이 위탁하고 있습니다.

수탁자	수탁업무
당사와 인사업무위탁을 체결한 기관	급여계산 / 4대보험 / 연말정산 / 세무 관리 및 보고 업무 대행

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

1. 자신 및 14 세 미만 아동의 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. 이용자가 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 이용자의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 제 2 조 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 개인정보를 아래와 같이 수집하고 있습니다.

(1) 수집항목

가. 재보험계약 체결 전 사전조회 / 재보험계약 체결 및 재보험금 지급을 위한 개인정보

- 개인식별정보: 성명, 주소, 성별, 직업, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 등
- 고유식별정보: 주민등록번호, 운전면허번호, 외국인의 경우 외국인등록번호/여권번호 등
- 국내 보험 가입사항: 보험사명, 증권번호, 보험기간, 보험종목, 담보종목, 보험계약일자, 보험가입금액, 보험료, 자기부담금 및 제할인·할증과 특약가입사항, 적용계약 유지여부, 계약 해지 시 그 내용 및 사유 등
- 보험금지급정보 : 보험사고일자, 사고내용, 보험금 청구일자, 지급일자, 지급액, 지급사유 등
- 피보험자의 건강상태 및 병력에 관한 사항 등
- 개인 재정 상태에 관한 사항: 재산, 채무, 소득, 주택 소유 여부 등

나. 직원 채용, 제반 인사관리 및 회사의 경영 관리 활동

- 개인식별정보 (증명사진, 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 운전면허 번호, 원적, 본적, 현주소, 성별, 국적, 집전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소, 학력/학위, 면허/자격, 장애 여부, 가족에 대한 정보)
- 개인신상정보 (성별, 결혼여부, 성격유형, 혈액형)
- 민감정보 (신체, 건강 등 개인병력 관련사항, 종교)
- 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, 성별, 본적, 직업, 소속, 학력, 졸업여부, 동거여부)
- 자격사항 (자격내용, 등급, 취득일, 유효일)
- 경력사항 (근무처, 근무기간, 근무부서, 직위, 소득사항, 담당업무)
- 해외여행 (여행기간, 여행국, 여행목적, 체류지)
- 피부양자 사항 (관계, 성명, 주민등록번호, 피부양자 자격 취득 또는 상실 시기, 피부양자 자격 취득 또는 상실부호, 장애인, 국가유공자, 국적)
- 신용정보사항 (소득의 총액, 납세실적 등 신용관련 정보)
- 급여 등 지급을 위한 사항 (은행 및 계좌번호)
- 인사정보 (고용형태, 고용기간, 직무, 직위, 소속부서, 근무장소, 보고하는 상사, 경력, 급여, 사번, 사내 이메일주소와 전화번호, 성과평가 결과, 각종 인사발령 일자 및 사유, 교육 훈련 수강내역 등 인사관련 정보)
- 출장 업무 관리를 위한 사항 (성명, 여권번호 및 정보, 연락처, 비자 정보)

(2) 수집방법

- 서면양식, 팩스, 전화, 이메일
- 재보험 거래 관련 손해보험사, 생명보험사, 공제기관, 중개사 등이 제 3 자 제공에 대한 보험계약자의 동의를 득한 후 회사에 제공

제 7 조 (개인정보의 파기) 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

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

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.

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 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

개인정보처리방침 Version No: V1.2
개인정보처리방침 시행일자: 2011.09.30
개인정보처리방침 최종변경일자: 2014.07.31

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.

1. 개인분쟁조정위원회 : (국번 없이)118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
3. 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-392-0330

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

개인정보 보호책임자 : 준법감시인
성명 : 천태진
전화(직통) : 02-398-0303
팩스 : 02-398-0333
이메일 : tchun@munichre.com

임직원 및 인사관련 개인정보 보호책임자 : 인사부서장
성명 : 김지연
전화(직통) : 02-398-0329
팩스 : 02-720-5196
이메일 : jkim@munichre.com