

스kori인슈어런스아시아퍼시픽피티엘티디 한국지점

개인정보처리방침

스kori인슈어런스아시아퍼시픽피티엘티디 한국지점(이하 "회사")은 개인정보보호법에 따라 정보주체의 개인정보 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적) 회사는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 정보주체의 후속 동의에 따라 또는 법령이 허용하는 바에 따라 처리될 수 있습니다.

가. 재보험계약의 체결 및 이행 등

- 재보험계약상담, 재보험계약 체결 및 인수여부 결정 판단
- 재보험계약의 체결·유지·관리·상담·이행·보험금지급·심사, 보험사고조사 인수 출재 회사 관리 서비스 제공
- 클레임 관리 행정 서비스 제공
- 추가 재보험 계약 제공
- 조사연구, 서비스 제공, 보험요율의 산출, 검증
- 재보험계약 및 재보험금 청구에 이해관계가 있는 자에 대한 법규 및 계약상 의무 이행
- 보험계약정보, 보험금지급정보, 채권결손처분 관리정보의 조회

나. 임직원 채용 및 인사관리

- 입사지원 행정 처리 및 입사자 채용업무
- 인력 관리(채용, 승진, 보상, 평가, 노무, 상벌, 교육/연수), 업무 분배(부서이동, 배치, 전보), 기본급·보너스·수당·성과급·사회보험·단체보험·퇴직연금·휴가 같은 복지관련 사항의 처리 등 직원관리의 효율성 유지·제고 및 근로계약상 의무의 준수
- 소득세·외국인세·기타 세금의 납부, 보건·안전의무, 불법적인 차별 없는 근무환경의 제공, 4대 보험 등 법정보험의 가입과 근로기준법 기타 고용 관계 관련 법령의 준수, 균등한 처우 및 기회 제공, 외국인근로자 관련 법령준수 등 회사에 부과되는 법적·행정적 의무의 준수
- 재직증명서, 경력증명서 등 재직자 및 퇴직자에 대한 제 증명서 발급

제2조 (개인정보의 처리 및 보유기간) 관계법령 규정에 의해 보존의 필요가 없는 한 정보주체의 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체없이 파기합니다. 다만, 입사지원자 중 최종 입사자를 제외한 나머지 입사 미대상자에 대하여는 채용 여부 결정 시까지 보유·이용합니다.

제3조 (개인정보의 제3자 제공) 회사는 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 제1조 (개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 전 세계 재보험 산업의 전통적인 모범 관행에 따라, 재보험사로서 회사는 회사와 출재회사간 거래와 관련될 때 개인정보를 포함한 기타 정보의 전송에 대한 동의 목적을 충족하기 위해 초기 신청 절차의 일부로서 정보주체로부터 출재회사가 받은 동의에 따릅니다. 회사는 이러한 개인정보 처리방침을 거래하는 모든 제3자에게 적용합니다. 단, 다음의 경우에 회사는 개인정보를 처리할 수 있습니다.

1. 정보주체가 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 다음과 같은 기관 및 자에게 개인정보를 제공하고 있으며 제공 목적 및 범위는 다음과 같습니다.

(1) 직원 채용 및 인사관리를 위한 개인(신용)정보 제공

제공받는 자	제공목적	보유·이용기간
보험사	건강보험	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공 목적 달성할 때까지
노동부, 국민연금관리공단, 국민건강관리공단, 근로복지 공단	기관별 관련 법령에 따른 의무이행	제공 동의일로부터 개인(신용) 정보의 제공 목적 달성할 때까지

제4조(개인정보처리위탁) ① 회사는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁받는자	위탁업무	연락처
(주)씨앤비솔루션	임직원 급여이체 및 연말정산	070-8610-5000
SCOR Services Asia Pacific Pte. Ltd. (SSAP)	임직원 인사관리 지원, IT설비 및 기술 지원, 재보험 정산·검증 지원 등	(65) 6517 7500
우리은행	임직원 복지카드 발급	1588-5000
삼성카드	임직원 법인카드 발급	1588-8700
여행유학보험센터	국내여행자보험	02-3210-3004
보험연수원	임직원 교육 위탁 및 수료정보 확인	1588-3055
멀티캠퍼스	임직원 교육 위탁 및 수료정보 확인	1544-9001

② 회사는 개인정보 업무처리 위탁 시 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독할 수 있습니다.

제5조 (정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법) 정보주체 및 법정대리인은 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 자신 및 14세 미만 아동의 개인정보의 조회, 수정 및 가입해지의 요청
2. 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청
3. 개인정보의 조회, 수정 및 해지, 삭제 등의 서면, 전자우편, 팩스 등을 통하여 가능하며, 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.
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 지체없이 수정하겠습니다.
5. 회사는 정보주체의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 제 3조 개인정보의 처리 및 보유 기간에 따라 처리합니다.

제6조 (처리하는 개인정보의 항목) 회사는 재보험계약 체결 전 사전조회, 재보험계약 체결을 위한 정보를 아래와 같이 수집하고 있습니다.

(1) 수집항목

가. 재보험계약 체결 관련 사전조회 및 체결 후 관리

- 일반정보성별, 직업, 피보험자의 질병 및 상해에 관한 정보, 기타재산, 소득 등에 관한 정보 등

- 보험계약정보 (보험사명, 증권번호, 상품명, 보험기간, 보험종목, 담보 종목, 보험계약일자, 보험가입금액, 계약유지 여부, 보험계약대출정보, 보험계약/청구의 이해 관계자, 보험료, 자기부담금 및 제할인, 할증과 특약가입사항, 적용계약 유지여부, 계약해지 시 그 내용 및 사유)
- 보험금지급정보(보험사고일자, 사고내용, 보험금 청구일자, 지급일자, 지급액, 지급 사유)

나. 직원 채용 및 인사관리

- 개인식별 관련정보(증명사진, 성명, 주민등록번호, 현주소, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소, 생년월일, 지문정보, 회사가 부여한 사번)
- 건강 관련 정보
- 장애 사항 (장애여부, 장애유형, 장애등급)
- 가족사항 (가족관계, 성명)
- 학력사항 (입학시기, 졸업시기, 학교명, 소재지, 졸업구분, 전공)
- 자격 사항 (자격내용, 취득일, 유효일)
- 교육 사항 (교육 수료 내용, 진행상황, 수료일 등)
- 경력사항 (근무기간, 근무처, 근무부서, 직위, 소득사항, 담당업무)
- 급여 등 지급을 위한 사항 (은행 및 계좌번호)
- 병역사항 (구분, 군별, 병과, 계급, 복무기관, 군번, 입영일자, 전역일자, 전역근거, 전역 시 직책, 미필 사유)
- 보훈 대상 사항 (확인 요청)

(2) 수집방법

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

나. 홈페이지, 서면양식, 팩스, 전화, 상담게시판, 이메일

제7조 (개인정보의 파기) 회사는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

정보주체가 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. 이때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

2. 파기기한

정보주체의 개인정보는 보유기관 경과 및 개인정보의 처리 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 경우에는 지체없이 그 개인정보를 파기합니다.

3. 파기방법

종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다. 전자적 파일의 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.

제8조 (개인정보의 안정성 확보 조치) 회사는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안정성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인정보의 암호화

정보주체의 개인정보는 비밀번호로 암호화되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화하거나 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 무단접근을 통제하고 있습니다.

4. 개인정보취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

제9조 (개인정보처리방침의 변경) 이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령의 변경 또는 회사의 자체적인 판단에 따라 내용의 추가 삭제, 변경, 정정, 보완 등의 개정이 이루어지는 경우에는 회사의 웹사이트에 개정 이유 및 그 내용을 공지합니다.

제10조 (권익침해 구제방법) 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 또한 회사의 고의 또는 과실 등 귀책사유로 인한 개인정보유출로 발생한 손해에 대한 관계 법령 등에 따라 보상 받으실 수 있습니다.

이밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

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

제11조 (개인정보보호 책임자 및 신용정보관리·보호인) 개인정보보호법 제31조 제1항에 따른 개인정보보호 책임자 및 신용정보보호법 제20조 3항에 따른 신용정보관리·보호인은 다음과 같습니다.

개인정보보호책임자 및 신용정보관리·보호인: 이경선

전화: 02-6454-7182

팩스: 02-6454-7101

이메일: kyi@scor.com

시행일자: 2024.09.26

개인정보처리방침 개정이력

개정 시행일	개정내용	비고
2024.09.26	<ul style="list-style-type: none"> • 임직원 교육위탁 관련 위탁받는자 및 위탁업무 명시 (제4조) • 개인정보 보호책임자 및 신용정보관리보호인 변경 반영 (제11조) • 개인정보처리방침 변경이력 추가 • 의미에 실질적인 변동이 없는 용어, 문구, 형식 수정 	
2021.11.30	<ul style="list-style-type: none"> • 문서 제목 변경 (개인정보처리방침) 	
2020.12.01	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보처리방침 및 신용정보활용체제 제정 	