알지에이리인슈어런스 컴파니 한국지점

개인정보 처리방침 및 신용정보 활용체제

RGA Reinsurance Company 한국 지점(이하 “회사”)은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(이하 “신용정보법”) 및 「개인정보 보호법」(이하 “개인정보법”, 신용정보법과 총칭하여 “관련 법령”)을 준수하며, 본 방침에 따라 다음과 같이 개인(신용)정보를 처리하고 있습니다.

정의:
“정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람.
“개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 해당 정보 자체나 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보 및 신용정보법상 개인신용정보를 원칙적으로 의미하며, 이러한 정보를 신용정보법 및 개인정보법에 따라 가명처리한 가명정보도 포함되지만 더 이상 특정 개인인 신용정보주체를 알아볼 수 없도록 익명처리한 익명정보는 포함되지 않음.
“직원” 계약직, 컨설턴트 또는 회사를 대표하거나 대리하여 활동하는 기타 개인을 포함하여 회사의 정규 또는 임시 직원.
“비직원” 상기 직원이 아닌 일체의 개인.

제 1 조. 개인정보의 처리 목적

비직원의 개인정보는 정보주체의 동의 하에 아래의 목적으로만 사용하며, 이용목적이 변경될 시에는 정보주체의 후속 동의에 따라 수집, 이용, 조회, 제공할 수 있다.

- 보험 인수 관리 서비스 제공
- 인수 출재 회사 관리 서비스 제공
- 클레임 관리 행정 서비스 제공

직원의 개인정보는 정보주체의 동의 하에 아래의 목적 등으로 사용하며, 이용목적이 변경될 시에는 정보주체의 후속 동의에 따라 수집, 이용, 조회, 제공할 수 있다.

- 채용 및 직원의 인사기록 보유
- 세금 신고, 연말정산, 4대 보험, 퇴직연금 관련 업무 등 세금 신고 및 각종 보험관련 업무
- 경조금 지급 등 복리후생 관련 업무
- 재직 중 및 퇴직 후 증명서 발급 업무
- 직원의 각종 휴가 처리, 평가, 보상 등 인사 관련 업무

- 국내 및 해외 출장관련 예약 업무
- 인사시스템, Payroll 시스템, 비용결제시스템 운영 업무
- 사무실 출입시스템 등록

제 2 조. 처리하는 개인정보의 항목

처리하는 개인정보는 다음과 같은 범주에 해당한다.

- 비직원의 경우: 성명, 주소, 생년월일, 이메일, 전화번호, 성별, 국적, 주소, 보험계약정보
- 직원의 경우: 성명, 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 입사일, 퇴직일, 담당업무 및 부서, 주소, 휴대전화번호, 이메일 주소, 급여 정보, 사진 등

제 3 조. 개인정보의 처리, 보유 기간 및 파기

원칙적으로 회사는 보유기간의 경과, 처리 목적의 달성 등 개인정보가 불필요하게 되면 지체 없이 개인정보를 파기한다. 파기는 다음과 같이 실시한다.

- 보유기간: 소멸시효의 완성 등으로 인한 채권의 소멸, 그 밖의 사유로 상거래 종료시 파기
- 개인정보를 포함한 전자 파일은 복구 불가능한 방법으로 파기한다.

제 4 조. 개인정보의 제3자 제공

원칙적으로 회사는 개인정보를 제 1 조 (개인정보의 처리 목적)에 명시한 목적으로만 사용하며 관련 법령의 근거가 있거나 정보주체의 동의를 받은 경우 외에는 원래 목적을 벗어나 처리하거나 제3자에게 제공하지 않는다. 만일 회사가 출재회사로부터 수집한 개인정보를 제3자에게 제공할 필요가 발생한 경우에는 반드시 출재회사를 통해 해당 정보주체의 사전 동의를 얻도록 한다.

제 5 조. 개인정보처리 위탁

개인정보의 처리 업무를 제3자에게 위탁할 경우 위탁업무명, 수탁업체 등을 홈페이지에 다음과 같이 공개한다.

위탁하는 업무의 내용	위탁을 받는 자	연락처
임직원 급여업무 대행	㈜비스트라	02-3276-0535
항공권 예약발권, 호텔/렌터카 예약 및 비자 수속 대행	㈜현대드림투어	02-3014-2473
건강검진 위탁	의료법인 삼성의료재단 ㈜옴니케어	1599-8113 02-727-9934
EAP(임직원상담프로그램) 업무 대행	㈜다인	02-2268-5980

위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 또는 전자 보관한다.

제 6 조. 정보 주체의 권리 및 의무와 행사 방법

정보주체는 본인의 개인정보의 열람, 정정 등을 회사에 청구할 수 있는 권리를 가진다. 회사는 원보험회사를 통하여 수집된 개인정보의 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람, 정정, 삭제, 처리 정지를 원보험회사를 통해 또는 회사에게 아래의 절차를 통해 요구할 경우 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우가 존재하지 않는 한 이러한 요구에 대해 필요한 조치를 하여야 한다.

구체적인 행사방법: 영업점 방문, 전화, 서면, 이메일 기타의 방법
담당자 연락처: 02-6730-1387

또한, 정보주체는 자신의 개인정보를 회사가 이용 및 제공한 사실이 있는 경우 해당 정보 이용 및 제공사실에 대해 통지해줄 것을 원보험회사를 통해 또는 회사에게 서면, 이메일 기타의 방법으로 요청할 수 있다. 회사는 원보험회사를 통하여 수집된 개인정보의 정보주체로부터 요구가 있으면 즉시 개인정보의 수집 출처, 처리 목적, 개인정보처리의 정지를 요구할 수 있다는 권리가 있다는 사실을 정보주체에게 알려야 한다.

제 7 조. 개인 정보의 안전성 확보 조치

회사는 우발적 또는 불법적 파기, 손실, 변경, 무단 공개 또는 액세스를 포함한 처리 중 발생할 수 있는 위험에 대비하기 위한 적절한 기술적 및 조직적 보안 조치를 갖추고 있다. 수집하거나 수신한 개인정보를 포함한 회사 정보의 사용 또는 액세스는 모두 관련 정보를 알아야 할 필요가 있는 사람에게만 허용된다. 개인정보법 제29조에 따라 회사는 다음과 같은 기술적, 관리적 및 물리적 조치를 사용하여 개인정보의 안전을 보장한다.

- 개인 정보를 액세스할 수 있는 직원의 수 최소화: 관련 직원만 개인 정보를 액세스할 수 있다.
- 정기 감사: 개인정보 보안을 위해 매년 자체 감사를 시행한다.
- 내부 관리 계획: 개인정보 보안을 위해 내부 관리 계획을 수립하고 실행한다.
- 개인정보에 대한 액세스 제한: 개인정보 보안을 위해 개인정보 데이터베이스에 대한 액세스 권한을 허용, 수정 및 삭제한다. 방화벽을 구축하여 외부로부터 무단 액세스를 방지한다.
- 모든 임직원에게 정보 보안 및 개인 데이터 취급에 대한 모범 사례 교육.

회사는 보안 등과 관련하여 추가 조치를 고려하고 필요한 것을 실행하여 개인정보를 보호한다.

제 8 조. 개인정보 보호책임자 및 신용정보관리·보호인

회사는 다음과 같은 담당자를 지정하여 개인정보법 제31조 제1항에 따라 개인정보를 보호하고 관련 민원을 처리한다.

부서: 준법감시부

개인정보 보호책임자 및 신용정보관리·보호인: 신승식 상무
연락처: 02-6730-1387
* 개인정보 보호 담당부서로 연결됩니다.

제 9 조. 개인정보 처리방침의 수정

본 방침은 시행일부터 효력을 갖는다. 관련 법령과 가이드라인에 따라 추가, 삭제 또는 변경이 이루어지면, 회사 공개 웹사이트를 업데이트하여 변경이유 및 내용을 공지한다.

제 10 조. 위반에 대한 구제책

개인정보에 관한 관련 법령 위반을 구제받기 위해 정보주체는 한국인터넷진흥원(KISA)의 개인정보분쟁 중재위원회에 중재나 조언을 요청할 수 있다.

제 11 조. 가명정보의 처리 등에 관한 사항

1. 개인정보의 가명처리 관련 사항을 포함된 개인정보 보호 및 관리에 관한 기본계획
회사는 가명정보에 대하여 제3자의 불법적인 접근, 입력된 정보의 변경·훼손 및 파괴, 그 밖의 위험으로부터 가명정보를 보호하기 위해 다음과 같이 실시한다.

- 회사는 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 가명정보를 처리할 수 있다. 그러나, 가명정보의 결합은 원칙적으로 허용되지 않으며 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 특정 개인을 알아보기 위하여 사용될 수 있는 정보를 결코 포함해서는 아니 된다.
- 가명정보에 제3자가 불법적으로 접근하는 것을 차단하기 위한 침입차단시스템 등 접근통제장치의 설치・운영한다.
- 가명정보에 대한 변경・훼손 및 파괴를 방지하기 위한 안전성 확보조치를 취한다.
- 가명정보 취급・조회 권한을 직급별・업무별로 차등 부여하고 접근기록의 주기적인 점검을 실시한다. 점검 결과 가명정보를 오・남용한 사실이 판명될 경우, 회사는 해당 직원에 대하여 가명정보 오. 남용의 정도를 판단하여 회사의 취업규칙상 징계 종류 중 경고, 감봉, 정직, 징계해고 등의 제재조치를 취할 수 있다.
- 가명처리전 개인정보와 가명정보는 분리하여 저장하여야 한다.
- 가명정보 제공시 가명정보를 제공 받는 자, 가명정보 활용목적, 가명정보 이용·보존기간 등을 구체적으로 명시하고 가명정보의 재식별 금지, 목적 외 사용 금지 등 관련 법령 준수에 관한 사항을 주지시킨다. 또한, 추가정보를 제공하거나 공개해서는 안되며 가명정보의 재식별 가능성을 발견한 경우에는 그 정보를 처리하고 있는 자에게 해당 사실을 통지하고 해당 정보의 처리중단 및 파기를 요청하는 등 재식별 방지에 필요한 조치를 취한다.

2. 처리하는 가명정보의 종류, 항목 및 이용 목적

이용 목적	처리하는 가명정보의 종류	처리하는 가명정보의 항목
언더라이팅(UW) 업무 관련	피보험자 등 UW 관련 고객정보	성명, 생년월일 등

3. 가명정보를 제3자에게 제공하는 경우 제공하는 가명정보의 종류, 제공 대상, 제공받는 자의 이용 목적

제공받는 자의 이용 목적	제공하는 가명정보의 종류	제공 대상
언더라이팅(UW) 업무 관련	피보험자 등 UW 관련 고객정보	RGA UW, IT, Medical Doctor 등

4. 가명정보의 보유 또는 이용 기간, 가명정보 파기의 절차 및 방법

원칙적으로 회사는 보유기간의 경과, 처리 목적의 달성 등 가명정보 및 추가정보가 불필요하게 되면 지체 없이 개인정보를 파기한다. 파기는 다음과 같이 실시한다.

- 보유기간: 소멸시효의 완성 등으로 인한 채권의 소멸, 그 밖의 사유로 상거래 종료시 파기
- 가명정보 및 추가정보는 복구 불가능한 방법으로 파기한다.

아울러, 회사는 가명정보의 보존기간 검토시 아래 사항을 고려하여 적정하게 관리하고 주기적으로 점검한다.

- 추가정보 및 가명정보에 대한 관리적・물리적・기술적 보호조치 수준
- 가명정보의 재식별시 정보주체에 미치는 영향
- 가명정보의 재식별 가능성
- 가명정보의 이용목적 및 그 목적 달성에 필요한 최소기간

제 12 조. 직원의 개인정보의 국외 이전에 관한 사항

1. 이전되는 개인정보 항목
성명, 입사일, 퇴직일, 담당업무 및 부서, 휴대전화번호, 이메일 주소, 급여 정보, 사진 등

2. 개인정보가 이전되는 국가, 시기 및 방법
- 이전 국가: 미국, 캐나다, 영국, 독일, 프랑스, 호주, 일본, 중국, 대만, 말레이시아, 싱가포르, 인도, 남아프리카공화국, 아일랜드 등 RGA그룹 국외 계열사 소재 국가
- 시기: 인사시스템 운영업무 등
- 방법: 인사시스템에 개인정보를 입력 및 저장함을 통해 제공

3. 개인정보를 이전받는 자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭과 연락처를 말한다)
- RGA그룹 국외 계열사
  ※ 상기 RGA그룹 국외 계열사에 대한 명칭 및 연락처 등 관련한 구체적인 정보는 RGA 그룹 홈페이지 (https://www.rgare.com/global-presence/global-presence-landing)에서 확인할 수 있습니다.

4. 개인정보를 이전받는 자의 개인정보 이용목적 및 보유・이용 기간
- 이용목적: 인사시스템 운영업무 등
- 보유·이용기간: 개인정보를 제공 받는 자의 목적 달성 시까지

5. 개인정보의 이전을 거부하는 방법, 절차 및 거부의 효과
직원은 개인정보의 이전에 대해 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부하는 경우 아래 기재된 내용과 같은 불이익이 있을 수 있습니다.
- 입사 및 퇴사절차 미완료
- 재직증명서 및 경력증명서 발급 불가능
- 급여, 세금 신고, 연말정산, 4대 보험, 퇴직연금 관련 업무 불가능
- 각종 복리후생 지원 불가능 등

6. 국외 이전 근거: 개인정보보호법 제28조의8 제1항

부 칙

1. 본 방침은 2011년 9월 30일부터 시행한다.
2. 본 방침은 2015년 4월 14일부터 개정 시행한다.
3. 본 방침은 2018년 7월 23일부터 개정 시행한다.
4. 본 방침은 2019년 4월 30일부터 개정 시행한다.
5. 본 방침은 2019년 7월 19일부터 개정 시행한다.
6. 본 방침은 2020년 7월 20일부터 개정 시행한다.
7. 본 방침은 2020년 8월 05일부터 개정 시행한다.
8. 본 방침은 2023년 9월 15일부터 개정 시행한다.
9. 본 방침은 2025년 12월 31일부터 개정 시행한다.
10. 본 방침은 2026년 3월 13일부터 개정 시행한다.

신 구 대 조 표

<table>
<tr><th>개 정 전</th><th>개 정 후</th></tr>
<tr><td>

제 5 조. 개인정보처리 위탁

개인정보의 처리 업무를 제3자에게 위탁할 경우 위탁업무명, 수탁업체 등을 홈페이지에 다음과 같이 공개한다.

<table>
<tr><th>위탁하는 업무의 내용</th><th>위탁을 받는 자</th><th>연락처</th></tr>
<tr><td>임직원 급여업무 대행</td><td>㈜비스트라</td><td>02-3276-0535</td></tr>
<tr><td>항공권 예약발권,
호텔/렌터카 예약 및 비자 수속 대행</td><td>㈜현대드림투어</td><td>02-3014-2473</td></tr>
<tr><td>건강검진 위탁</td><td>의료법인
삼성의료재단

(신설)</td><td>1599-8113</td></tr>
<tr><td>EAP(임직원상담프로그램) 업무 대행</td><td>㈜다인</td><td>02-2268-5980</td></tr>
</table>

</td><td>

제 5 조. 개인정보처리 위탁

개인정보의 처리 업무를 제3자에게 위탁할 경우 위탁업무명, 수탁업체 등을 홈페이지에 다음과 같이 공개한다.

<table>
<tr><th>위탁하는 업무의 내용</th><th>위탁을 받는 자</th><th>연락처</th></tr>
<tr><td>임직원 급여업무 대행</td><td>㈜비스트라</td><td>02-3276-0535</td></tr>
<tr><td>항공권 예약발권,
호텔/렌터카 예약 및 비자 수속 대행</td><td>㈜현대드림투어</td><td>02-3014-2473</td></tr>
<tr><td>건강검진 위탁</td><td>의료법인
삼성의료재단

㈜옴니케어</td><td>1599-8113

02-727-9934</td></tr>
<tr><td>EAP(임직원상담프로그램) 업무 대행</td><td>㈜다인</td><td>02-2268-5980</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>

제 6 조. 정보 주체의 권리 및 의무와 행사 방법

정보주체가 관련 법령상 자신과 관련된 정보의 처리 및 제공 목적에 대한 정보를 받을 권한이 있는 경우, 원보험회사를 통해 또는 회사에게 서면, 이메일 기타의 방법으로 정보를 요청할 수 있다. 정보주체는 자신의 개인정보에 대한 열람, 정정, 삭제, 처리 정지를 원보험회사를 통해 또는 직접 회사에 요구할 수 있고 회사는 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우가 존재하지 않는 한 이러한 요구에 대해 필요한 조치를 하여야 한다.

(신설)

(이하 생략)

</td><td>

제 6 조. 정보 주체의 권리 및 의무와 행사 방법

정보주체는 본인의 개인정보의 열람, 정정 등을 회사에 청구할 수 있는 권리를 가진다. 회사는 원보험회사를 통하여 수집된 개인정보의 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람, 정정, 삭제, 처리 정지를 원보험회사를 통해 또는 회사에게 아래의 절차를 통해 요구할 경우 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우가 존재하지 않는 한 이러한 요구에 대해 필요한 조치를 하여야 한다.

구체적인 행사방법: 영업점 방문, 전화, 서면, 이메일 기타의 방법
담당자 연락처: 02-6730-1387

(이하 생략)

</td></tr>
</table>