

개인정보처리방침

(Ver.1.0)

- 제1조 (개인정보의 처리 목적)
- 제2조 (개인정보의 처리 및 보유 기간)
- 제3조 (개인정보의 제3자 제공)
- 제4조 (개인정보처리의 위탁)
- 제5조 (정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법)
- 제6조 (처리하는 개인정보의 항목)
- 제7조 (개인정보의 파기)
- 제8조 (개인정보의 안전성 확보 조치)
- 제9조 (개인정보 처리방침의 변경)
- 제10조 (권익침해 구제방법)
- 제11조 (개인정보 유출의 통지 및 신고)
- 제12조 (개인정보 보호 책임자)

주식회사처브다이렉트마케팅

주식회사 처브다이렉트마케팅(이하 "회사")는 『개인정보보호법』 및 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 개인정보의 처리 방침을 두고 있습니다.

제1조 (개인정보의 처리 목적)

회사는 다음의 목적을 위해 개인정보를 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않습니다.

1. 회사의 상품·서비스 소개 및 판매

- 가. 회사의 상품판매와 관련하여 상담·체결·유지·관리·비교견적을 위한 조회 등 회사의 정상적인 영업 행위
- 나. 회사의 상품·서비스 소개 및 가입권유, 사은·판촉행사 안내(방문, 우편, 전자우편, 전화, SMS 포함), 시장조사 등의 마케팅 및 광고
- 다. 보험모집질서 유지, 공공기관의 정책자료로 활용

2. 직원 채용 및 인사관리

- 가. 입사지원 행정 처리 및 입사자 채용업무
- 나. 입사지원자 중 최종 입사자의 경우 근로계약의 체결 및 유지와 경력증명서발급 및 입사 후 인력관리, 업무 분배, 급여·수당·의료보험·휴가와 같은 복지관련 사항의 처리 등 직원 관리의 효율성 유지·제고
- 다. 인력관리(채용, 승진, 보상, 평가, 노무, 상벌) · 업무배분(부서이동, 배치, 전보)같은 복지관련 사항의 처리 등 직원관리의 효율성 유지·제고 및 근로계약서상 의무의 준수, 재직증명서의 발급
- 라. 소득세·기타 세금의 납부, 보건·안전의무, 불법적인 차별 없는 근무환경의 제공, 4대 보험 등 법정보험의 가입과 근로기준법 기타 고용관계 관련 법령의 준수, 균등한 처우 및 기회 제공, 보훈대상자 확인 및 처우제공,
- 마. 외국인근로자 관련 법령 준수 등 회사에 부과되는 법적·행정적 의무의 준수
- 바. 향후 회사 영업의 전부 또는 일부 양도(회사가 포함된 그룹의 영업이 양도되는 경우를 포함), 합병, 분할 등에 대비한 실사
- 사. 퇴직자에 대한 재직증명서 및 경력증명서 발급
- 아. 개인식별정보, 신용거래정보, 신용능력정보, 공공정보, 신용등급 등 조회

3. 보험설계사 위촉 및 관리

- 가. 보험설계사 위촉여부 판단
- 나. 개인식별정보, 신용거래정보, 신용능력정보, 공공정보, 신용등급 및 신용평점정보, 다른 기관의 신용정보, 금융위원회 및 금융감독원의 금융사고자 정보 등 조회
- 다. 위촉증명서, 해촉증명서, 경력증명서 등 각종 인사관련 증명서류의 발급
- 라. 수당지급 및 소득세, 주민세, 산재보험 등 기타 세금의 납부 및 정산
- 마. 생명보험협회와 손해보험협회의 모집 설계사 정보집적 활용

4. 기타

- 가. 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의 여부 확인
- 나. 상담신청에 대한 응대, 우편·전화·인터넷·방문 등을 통한 유익한 정보의 제공, 보험상품 소개 및 가입 권유, 재무설계 서비스 및 기타 서비스의 제공/안내, 이벤트 행사의 안내, 고충처리를 위한 신원확인, 민원사항 확인 및 사실조사를 위한 연락·통지·처리결과 통보 등
- 다. 금융거래관계의 설정 여부 판단, 금융거래관계의 설정·유지·이행·관리, 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상의 의무 이행 등

제2조 (개인정보의 처리 및 보유 기간)

회사는 관계법령 및 규정에 의해 보존의 필요가 없는 한 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

제3조 (개인정보의 제3자 제공)

1. 회사는 원칙적으로 정보주체의 개인정보를 제1조 (개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 처리할 수 있습니다.

- 가. 이용자가 사전에 제 3 자 제공 및 공개에 동의한 경우
- 나. 법령 등에 의해 제공이 요구되는 경우
- 다. 서비스의 제공에 관한 계약의 이행을 위하여 필요한 개인정보로서 경제적/기술적인 사유로 통상의 동의를 받는 것이 현저히 곤란한 경우
- 라. 개인을 식별하기에 특정할 수 없는 상태로 가공하여 이용하는 경우

2. 회사는 다음과 같은 기관 및 자에게 개인정보를 제공하고 있으며 제공 목적 및 범위는 다음과 같습니다.

가. 제공범위

- 1) 개인식별정보: 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 직업, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소
- 2) 보험계약정보: 보험사명, 증권번호, 보험기간, 보험종목, 담보종목, 보험계약일자, 보험가입금액, 보험료, 자기 부담금 및 제할인 할증과 특약가입사항, 적용계약 유지여부, 계약해지시 그 내용 및 사유
- 3) 보험금 지급정보: 보험사고일자, 사고내용, 보험금 청구일자, 지급일자, 지급액, 지급사유
- 4) 대출정보: 보험계약대출, 담보대출, 신용대출 등 대출과 관련하여 생성되는 대출자, 담보제공자, 보증인의 개인식별정보 및 대출개설, 거래내역 및 외부신용평가정보 등 고객의 신용도 판단에 사용될 수 있는 정보로서 대출단계에서 발생한 정보
- 5) 질병정보: 보험대상자(피보험자)의 질병 및 상해에 관한 정보
- 6) 임직원 및 판매조직 정보: 개인식별정보, 입사일, 퇴직금 기산일, 은행계좌번호, 급여 관련사항, 위촉 및 해지관련 정보, 수당수수료 관련사항
- 7) 채권결손처분관리정보: 해당 보험사, 센터, 팀, 담당자 정보, 승인번호, 채무액, 채무자의 재산상태 정보, 채무확정관련 법원의 판결문 등 소송관련 자료, 파산면책 또는 개인회생 관련 증명자료, 채무자 문답서, 채무부제 계획 및 변제금액, 가해차량 정보, 결손처분 일자, 결손처분액, 결손처분 사유

나. 개인정보의 보유 및 이용기간은 목적 달성 시까지로 합니다

다. 개인정보 이용 목적, 개인정보를 제공받는 자

| 제공받는 자 | 이용목적 | 제공하는 정보 |
|------------------------------|-------------|---|
| ㈜에이스손해보험, ㈜Chubb 라이프 생명보험 | 보험대리점 제휴 업무 | 개인식별정보, 피보험자의 질병 관련 정보, 보험계약정보, 보험금지급정보, 기타 재산소득 등에 관한 개인신용정보 등 임직원 및 판매조직 정보 |

| | | |
|--|--|--|
| 회사로부터 보험계약의 모집 업무를 위탁받은 자(소속설계사) | 보험계약의 모집 업무 | 개인식별정보, 피보험자의 질병 관련 정보, 보험계약정보, 보험금지급정보, 기타 재산소득 등에 관한 개인신용정보 등 |
| 아시아 지역본부 및 그룹계열사 | 인사관리 목적의 자료 제공 | 임직원정보 (개인식별정보, 입사일, 급여, 주소, 사번 등) |
| 법원, 검찰, 경찰, 금융위원회 등 공공기관 | 보험모집 질서 유지 법령에 의한 자료 제공 | 개인식별정보, 보험계약정보, 보험금지급정보, 임직원 및 판매조직 정보 |
| 고용노동부, 국민연금관리공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단 | 직원 채용 및 인사관리를 위한 자료 제공, 세금 납부, 법정 보험의 가입 등 | 개인식별정보, 소득정보, 건강정보, 사번, 입사일, 퇴직급여 기관별 관계법령에 따른 요구정보 |
| 생명보험협회, 손해보험협회 보험연수원 | 보험설계사 위촉 및 관리를 위한 자료 제공 보험설계사 자격등록, 관리말소, 설계사 자격시험관리 및 증빙서류 발급, 보존, 모집이니 보수교육, 대리점관리 | 개인식별정보, 위촉 및 해지 관련 정보 시험결과점수 및 합격여부 |
| 서울보증보험(SGI) | 신원보증보험 또는 이행보증보험가입 | 개인식별정보 |
| 마쉬코리아 | 임직원 단체보험 견적 의뢰 및 가입 | 이름, 주민등록번호 |

제4조 (개인정보처리의 위탁)

1. 회사는 원칙적으로 정보주체의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다. 다만, 이용자의 동의를 받아 회사가 현재 개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.
2. 회사의 위탁처리 기관 (수탁자) 및 위탁된 업무 (수탁업무) 내용은 다음과 같습니다.

| 수탁자 | 수탁업무 |
|---|--|
| 회사와 모집위탁 계약이 체결된 보험설계사 | 상담신청에 대한 응대, 우편·전화·인터넷·방문 등을 통한 정보 제공, 금융상품 소개 및 가입 권유, 재무설계 서비스 및 기타 서비스의 제공 안내 등 회사의 정상적인 영업에 관계된 행위 |
| 트라이코 | 임직원 급여, 휴가 및 인사관리상의 업무 |
| 다현프로페셔널 | 사은품 배송 업무 |
| 케이디미디어코리아 | TM센터 시스템 운영서비스 및 전산센터 시설 운영 |
| 한일네트웍스(주) | TM센터 시스템 운영서비스 및 전산센터 시설 운영 휴대폰 결제정보 변경 |
| (주)데이터존 | 명함 인쇄 |
| 엠비아이솔루션 | 해피톡서비스 |
| 에이스화재 | |
| 스타엠앤에스 | 광고 제작 및 광고 대행업무 |
| 아데코코리아, 보보스링크 | 근로자 파견업무 |
| Dr. K, N more Co., Ltd JC&Partners Co., Ltd Lee&Partners Inc | 근로자 채용업무 |

3. 위탁업체의 개인정보 이용 및 보유기간은 회원탈퇴 시 혹은 위탁계약 종료 시 까지입니다.
4. 위탁계약시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다.
5. 업체 변경 시 회사 공지사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다.

제5조 (정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법)

1. 고객은 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

가. 자신 및 14세 미만 아동의 개인정보의 조회, 수정 및 가입 해지의 요청

나. 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청

2. 개인정보의 조회, 수정 및 해지, 삭제 등의 요청은 당사에 직접 연락을 주신 경우 직접 열람, 정정, 혹은 탈퇴가 가능합니다.

3. 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.

4. 회사는 정보주체의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 (제2조 개인정보의 처리 및 보유 기간)에 따라 처리합니다.

제6조 (처리하는 개인정보의 항목)

회사는 보험계약 체결 전 사전조회(가입설계 포함), 보험계약 체결 및 보험금 지급을 위한 정보 및 임직원채용 및 인사관리를 위한 정보, 판매조직 위촉 및 등록 등 관리를 위한 정보를 수집하고 있습니다.

1. 수집항목

가. 보험계약 체결 전 사전조회 (가입설계 포함)

- 1) 개인식별정보 (성명, 주소, 성별, 직업, 전화번호, 휴대전화번호)
- 2) 보험계약정보 (보험사명, 증권번호, 보험기간, 보험종목, 담보종목, 보험계약일자, 보험가입금액, 보험료, 계약해지 시 그 내용 및 사유,
- 3) 피보험자의 질병/상해 정보
- 4) 보험금지급 관련 정보 (보험사고일자, 사고내용, 보험금 청구일자, 지급일자, 지급액, 지급사유)

나. 보험계약 체결 및 보험금 지급

- 1) 개인식별정보 (성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 직업, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소)
- 2) 보험계약정보 (보험사명, 증권번호, 보험기간, 보험종목, 담보종목, 보험계약일자, 보험가입금액, 보험료, 계약해지 시 그 내용 및 사유,
- 3) 피보험자의 질병/상해 정보
- 4) 보험금지급 및 관리 관련 정보 (보험사고일자, 사고내용, 보험금 청구일자, 지급일자, 지급액, 지급사유, 제출된 병원 치료와 관련한 정보 및 진료기록부 등)

다. 임직원 채용 및 인사관리

- 1) 개인식별정보 (증명사진, 성명, 주민등록번호, 본적, 현주소, 휴대전화번호, 전자우편주소, 생년월일, 혈액형)
- 2) 민감정보 (신체·건강 등 개인병력 관련 사항, 노동조합 가입 및 탈퇴여부, 종교)
- 3) 병역사항 (구분, 군별, 병과, 계급, 복무기간, 군번, 입영일자, 전역일자, 전역근거, 전역시부대명, 전역시직책, 미필사유)
- 4) 보훈대상 사항 (여부, 보훈구분, 보훈번호, 보훈자 관계, 보훈관청)
- 5) 장애인 사항 (여부, 장애유형, 장애등급)
- 6) 학력사항 (입학시기, 졸업시기, 학교명, 소재지, 졸업구분, 전공)
- 7) 가족사항 (가족관계, 성명, 주민등록번호, 학력, 졸업여부, 동거여부, 의료보험, 근무처, 직위)
[근로계약 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요하지 않는 한 해당 가족의 수집동의가 필요할 수 있음]
- 8) 자격사항 (자격내용, 등급, 취득일, 유효일)
- 9) 표창사항 (표창일, 표창내용, 표창사유)
- 10) 경력사항 (근무기간, 근무처, 근무부서, 직위, 소득사항, 담당업무)
- 11) 피부양자 사항 (관계, 성명, 주민등록번호, 피부양자자격 취득 또는 상실 시기, 피부양자자격 취득 또는 상실 부호, 장애인, 국가유공자, 외국인 국적)

12) 급여 등 지급을 위한 사항 (은행 및 계좌번호)

라. 판매조직 위촉 및 관리

- 1) 개인식별정보 (성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 직업, 전자우편주소 등)
- 2) 신용거래정보 (개인대출현황 및 보증채무현황, 연체 등 정보 등)
- 3) 신용능력정보 (재산/채무/소득의 총액, 납세실적 등)
- 4) 공공정보 (법률 수행상)
- 5) 신용등급 및 신용평점정보, 다른 기관의 신용정보
- 6) 금융위원회 및 금융감독원의 금융사고자 정보
- 7) 시험결과점수 및 합격여부
- 8) 등록 및 말소 정보

마. 보험계약 조회 및 고객문의 등

- 1) 개인식별정보: 이름, 주소(주택/직장), 연락처(전화번호/e-Mail 등), 직업, 주민등록번호, 외국인의 경우 외국인등록번호)
- 2) 보험 거래 관련 정보: 보험가입정보, 가입목적, 보험료 납입 및 보험금 지급내역, 계좌정보, 상담내역기록,

사. 마케팅 및 광고 활용 및 안내장·경품 배송시

- 1) 개인식별정보 (성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 전자우편 주소) -마케팅 및 광고 활용 시
- 2) 개인식별정보 (성명, 생년월일, 주소, 전화번호) - 안내장 및 경품 배송 시

2. 수집방법

가. 서면양식, 팩스, 전화, 상담 게시판, 이메일

나. 생성정보 수집 틀을 통한 수집

다. 고객센터(콜센터)의 문의사항을 통한 수집

제7조 (개인정보의 파기)

회사는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 개인정보는 「개인정보의 처리 목적」이 달성된 후 별도의 DB로 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류함) 「개인정보의 처리 및 보유기간」에 따라 일정 기간 보관된 후 파기됩니다. 동 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 보존 이외의 다른 목적으로 이용되거나 제공되지 않습니다.
2. 이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다.
3. 전자적 파일 형태인 경우 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하며, 그 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 기타 기록매체인 경우에는 파쇄, 소각, 용해 등의 방법으로 파기합니다.

제8조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

회사는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인정보의 암호화

이용자의 개인정보는 비밀번호는 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 무단 접근을 통제하고 있습니다.

4. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

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

제9조 (개인정보 처리방침의 변경)

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사유 발생 이후 1개월 (영업일 기준) 이내에 변경내용을 반영하여 고지할 것입니다.

제10조 (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: 1833-6972
2. 정보보호마크인증위원회: 02-550-9531~2
3. 대검찰청 첨단범죄수사과: 02-3480-2000
4. 경찰청 사이버안전국: 182, cyberbureau.police.go.kr

제11조 (개인정보 유출의 통지 및 신고)

1. 회사는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 알려드립니다.

가. 유출된 개인정보의 항목

나. 유출된 시점과 그 경위

다. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보

라. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차

마. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

2. 회사는 관계법령에 의거 회사는 1천명 이상의 정보주체의 개인정보 유출 시 행정안전부 또는 한국정보화진흥원/한국인터넷진흥원에 신고하고, 동 사실을 회사 인터넷 홈페이지에 7일 이상 등재합니다.

제12조 (개인정보 보호 책임자)

개인정보보호법 제31조 제1항에 따른 개인정보보호 책임자는 다음과 같습니다.

개인정보 보호책임자

가. 직책: 준법감시인

나. 성명: 김은영

다. 관리부서: 준법감시팀

라. 전화(직통): 02-2097-7308

마. 팩스: 02-772-9374

바. 이메일: eunyoung.kim@chubb.com

사. 주소: 서울시 중구 세종대로 5길 18 보원빌딩 2층

부 칙

본 방침은 2020년 1월 1일부터 시행한다 (제정) ver. 1.0