**㈜신세계센트럴시티 개인정보 처리방침**

* 1. **(수집하는 개인정보의 항목 및 수집방법)**
     1. 수집하는 개인정보의 항목 : 계약 체결을 위하여 반드시 필요한 최소한의 개인정보인 성명, 주소, 연락처만을 수집하며, 고유식별 번호 및 민감정보는 수집하지 않는다.
     2. 수집 방법 : 개인정보 수집이용 동의 후 수집
  2. **(개인정보의 수집 이용 목적, 보유 이용 기간)**
     1. 수집 이용 목적 : 임대차, 도급, 고용 등 계약 체결 및 계약 관련 제반 업무
     2. 보유 이용 기간 : 임대차, 도급, 고용 등 계약 종료시까지
  3. **(개인정보의 파기절차 및 방법)**
     1. 개인정보의 보유 이용 기간 경과 등의 사유로 개인정보의 보유 필요성이 소멸된 경우 지체없이 파기한다. 단, 법령의 규정에 의하여 보존의 필요성이 있는 경우에는 고지 후 관련 법령에서 정한 일정한 기간 동안 정보를 보존한다.
     2. 제 1항에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보 파일을 다른 개인정보와 분리하여 저장, 관리하여야 한다.
     3. 개인정보 파기시 CPO의 승인을 받아 파기 후 파기대장에 기록 한다. (파기대장에는 파기내용, 파기일시, 파기량, 파기방법, 파기자, 입회자 등을 기록하며, 대량파기의 경우 파기자가 파기를 진행하는 사진을 함께 보관한다.)
     4. 문서에 기록된 개인정보는 파쇄하는 방법으로, 전자적 파일 형태로 기록된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 파기한다.
  4. **(개인정보 제공 및 수집한 개인정보의 위탁)**
     1. 개인정보의 제 3자에 대한 제공이 필요한 경우 정보주체의 서면 동의를 반드시 받아야 하며, 동의서에는 개인정보를 제공받는 자, 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적, 제공하는 개인정보 의 항목, 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용이 포함되어야 한다.
     2. 제 3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.

1. 위탁 업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
2. 개인정보의 기술적, 관리적 보호조치에 관한 사항
3. 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정한 사항
   * 1. 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.
     2. 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.
   1. **(이용자 및 법정대리인의 권리와 그 행사방법)**
      1. 정보주체가 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 경우 10일 이내 에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 사유가 있는 경우 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체없이 열람하게 한다.
      2. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.
4. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
5. 다른 사람의 생명, 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
   * 1. 자신의 개인정보를 열람한 정보주체가 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구하는 경우 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정, 삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.
     2. 제 3항에 따른 조사를 할 때 필요하면 해당 정보주체에게 정정, 삭제 요구 사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.
     3. 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 한다.
     4. 정보주체가 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구할 경우 지체없이 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.
6. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
7. 다른 사람의 생명, 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
8. 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
   * 1. 제 6항에 따라 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 정보주체에게 지체없이 그 사유를 알려야 한다.
     2. 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 한다.
     3. 정보주체는 개인정보의 열람, 정정, 삭제, 처리정지 등의 요구를 문서 등 대통령령으로 정하는 방법, 절차에 따라 대리인에게 하게 할 수 있다.
     4. 만 14세 미만 아동의 법정대리인은 그 아동의 개인정보 열람 등 요구를 할 수 있다.
     5. 열람등 요구를 하는 자에게 실비 수준의 수수료와 우편료를 청구할 수 있다.
     6. 정보주체는 서면을 통해 열람 등 요구를 할 수 있으며, 처리 결과에 대하여는 서면으로 통보함을 원칙으로 한다. 정보주체가 열람 등 요구에 대한 거절 등 조치에 대하여 불복이 있는 경우 서면으로 이의를 제기할 수 있으며, 처리 결과에 대하여는 서면으로 통보한다.
   1. **(금지행위)**

다음 각 호의 행위는 금지한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득 하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
2. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른사람이 이용하도록 제공하는 행위
3. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위
   1. **(개인정보의 안전성 확보 조치)**

개인정보의 안전성 확보 조치를 다음 각 호와 같이 하여야 한다.

1. 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립, 시행
2. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인정보를 안전하게 저장, 전송할 수 있는 암호화 기술의 적용 또는 이에 상응하는 조치
4. 개인정보 침해사고 발생에 대응하기 위한 접속기록의 보관 및 위조, 변조 방지를 위한 조치
5. 개인정보에 대한 보안프로그램의 설치 및 갱신
6. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치 의 설치 등 물리적 조치
   1. **(개인정보 유출 통지의 방법 및 절차)**
      1. 개인정보가 유출되었음을 알게 된 경우 서면등의 방법으로 지체 없이 정보주체에게 알린다. 단, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검 보완, 유출 된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체없이 정보주체에게 알린다.
      2. 개인정보 유출시 구체적인 유출 내용을 확인하지 못한 경우에는 먼저 개인정보가 유출된 사실과 유출이 확인된 사항만을 서면등의 방법으로 우선 알리고 나중에 확인되는 사항을 추가로 알릴 수 있다. 단, 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우 에는 서면등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 7일 이상 게재 하여야 한다. (인터넷 홈페이지 미운영시에는 사업장 등 보기 쉬운 장소에 7일 이상 게시)
   2. **(개인정보 관리책임자 및 담당자)**

정보주체는 개인정보 보호관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한

사항을 아래 개인정보 보호책임자 또는 담당부서에 문의할 수 있으며,

이에 대하여는 신속하고 충분한 답변을 하여야 한다.

\* 책임자 : 인사팀 팀장 / 02-6282-4051

\* 담당자 : 부서별 담당자

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 안전관리 | T/F | 기획재무  (IT) | 인사 | 총무 | 영업 | CCTV |
| 6282-  4021 | 6282-  4070 | 6282-  4068 | 6282-  4051 | 6282-  4043 | 6282-  4035 | 6282-  0702 |

\* 정보주체는 개인정보 침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보

침해 신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있다.

* 개인정보침해 신고 및 상담시 문의 기관 연락처
* 개인정보 침해 신고센터 : 118
* 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
* 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3571
* 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-1566-0112
  1. **(개인정보 처리방침의 변경)**

개인정보 처리방침은 관련 법령, 지침 및 회사 내부 규정에 따라 변경

될 수 있으며, 개인정보 처리방침이 변경되는 경우 관련 법령이

정하는 방법에 따라 공개한다.

* 1. **(개인정보 취급 가이드라인)**
     1. 주민등록번호 수집시 법령근거 유무

1. 법령이라 함은 법률, 시행령, 시행규칙을 의미함.
2. 행정규칙 (고시, 훈령) 및 지방자치단체의 조례 등은 개인정보 보호법 제 24조의 2에 따른 법령에 해당하지 않음.
3. 법령의 별지 서식에 주민등록번호 기재항목이 있거나 주민등록

번호가 기재된 서류의 제출, 첨부 등을 규정한 경우에도 법령에 근거가 있는 것으로 봄.

* + 1. 주민등록번호 수집, 이용 허용 법령 사례

1. 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제 3조
2. 전자상거래등에서의 소비자 보호에 관한 법률 제 6조
3. 전자금융거래법 제 16조
4. 부가가치세법 제 16조
5. 소득세법 제 145조
6. 의료법 제 17조
7. 보험업법 제 102조
8. 자격기본법 제 23조
9. 고용보험법 제 41조
10. 전기통신사업법 제 83조
11. 전자서명법 제 15조
12. 방송법 제 65조
13. 벤처기업육성에관한 특별조치법 제 15조
14. 체육시설법 시행규칙 등
    * 1. 실무처리 사례
15. 개인정보의 범위

* 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 이메일, 여권번호, 지문, 학력, 경력 등
* 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 식별할 수 있는 정보

(성명 + 주소, 이메일ID + 사진, 성명 + 직장명 등)

1. 계약자의 신용조회

* 계약체결시 주민등록번호 수집금지가 원칙이므로, 신용 조회서를 요청할 경우 신용정보조회서 상 주민등록번호를 삭제하고 보유하여야 하며, 이 경우에도 개인정보 수집,이용 동의서를 받아야 함.

1. 인감증명서, 위임장 등에 기록되어 있는 주민등록번호의 처리

* 인감증명서 상 주민등록번호를 삭제한 후 보유

1. 직원 채용시 주민등록번호 수집

* 채용 이후에는 고용관련 법규에 따라 주민등록번호 수집 가능
* 채용 이전 단계에서는 원칙적으로 주민등록번호 수집 금지

1. 퇴직 근로자의 개인정보 파기

* 퇴직 이후 경력증명서 등 발급 업무를 위하여 정보 보유가 필요하므로, 고유식별번호인 주민등록번호만 파기 후 나머지 정보는 보유 가능

1. 휘트니스클럽 회원의 주민등록번호 수집

* 체육시설의 설치,이용에 관한 법률 시행규칙 제 17조에 의하여 회원관리대장 서식에 주민등록번호가 포함되는 바, 수집 가능

1. 명함을 통한 개인정보 수집

* 명함을 통한 개인정보 수집은 사회 통념상 동의가 있었다고 인정되는 범위 내에서 명시적 동의 필요 없이 수집, 이용 가능
* 단, 명함을 통해 수집한 개인정보를 별도 파일화 하는 경우 개인정보보호법상 수집, 이용에 대한 동의 의무 위반이 될 수 있으며,
* 명함철의 유출시 개인정보 유출 문제가 발생할 소지가 있으므로 명함철에 대하여도 시건 등 보안강화가 필요

1. 직원 PC 또는 서류로 개인정보를 보관

* 정보주체의 사전동의를 받지 않은 경우 전부 법규 위반이므로, 보관에 대한 사전 동의를 받지 못한 경우 파기처분이 필요
* 정보주체의 동의를 받은 경우, PC 계정 Password 적용 및 암호화 등 보안조치 강화

1. 문서창고 내 개인정보 보관시 유의점

* 이중 시건조치 : 창고 내 문서함 시건 후 창고 시건

1. 회사 및 계열사 조직도 (전화번호부) 출력하여 책상에 방치

* 외부 출입인 등에 의한 유출 위험이 있으므로 출력을 자제 하고, 부득이하게 출력이 필요한 경우에는 보안에 특히 유의

현 개인정보 처리방침은 2014년 12월 22일에 제정되었으며 정부의 정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가, 삭제 및 수정이 있을 시에는 개정 최소 7일 전부터 홈페이지를 통해 고지하도록 하겠습니다.

**부 칙**

1. 개인정보 처리방침 버전번호 : v1.0
2. 개인정보 처리방침 시행일자 : 2014년 12월 22일