

개인정보처리방침

□ 개인정보 처리 목적

회사는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

- 회사는 상담, 서비스 신청 등을 위하여 개인정보를 수집하고 있지 않습니다.
- 직원채용·인사관리 : 직원채용 및 인사관리 등의 목적에 한하여 개인정보를 처리합니다.
- 업무 계약 관리 : 회사 또는 회사가 설립한 펀드를 운용하기 위한 계약의 체결, 유지, 이행, 관리 및 해지 등의 업무처리를 위한 제한적인 목적으로 개인정보를 처리합니다.

□ 처리하는 개인정보 항목

1. 직원 채용·인사관리

개인식별정보(성명, 사진), 연락처(주소, 전화번호, 휴대전화번호, 전자우편주소), 학력사항(재학기간, 학교, 전공, 학점), 경력사항(근무처, 근무기간, 직위, 업무), 병역사항(군별, 병과, 계급, 체대여부, 복무기간, 미필사유), 가족사항(가족관계, 성명, 연령, 학력, 직업, 근무처, 거주지), 기타사항(주거환경, 혼인여부, 보훈대상여부, 자격, 면허, 외국어능력, OA활용능력, 신장, 체중, 시력, 혈액형, 특기, 취미 등), 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 건강정보, 바이오정보(지문), 비위행위여부

2. 업무계약관리

성명, 국적, 주소, 전화번호, 이메일주소, 생년월일 기타 거래관계의 설정, 유지, 이행, 관리를 위한 정보

□ 개인정보 처리 및 보유기간

회사는 개인정보 수집 및 이용 목적이 달성 된 후에는 예외 없이 해당 정보를 지체 없이 파기합니다. 다만, 사고예방, 조사, 분쟁해결, 민원처리, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러지 아니합니다.

□ 개인정보의 제3자 제공

1. 회사는 개인정보를 위에 따른 처리 및 보유 목적 범위 내에서 사용하며, 동 범위를 초과하여 이용하거나 타인 또는 타 기관에 제공하지 않습니다. 처리 및 보유 목적 범위 내에서 개인정보를 이용 및 제공하는 경우에도 「개인정보 보호법」상 요구되는 주의를 기울이도록 하겠습니다.
2. 아래의 경우에는 상기 규정에도 불구하고 처리 및 보유 목적 외의 목적으로 이용하거나 타인 또는 타 기관에 제공할 수 있습니다.

- 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우

- 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는데도 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우
- 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아 볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

□ 개인정보의 위탁

1. 회사는 원활한 업무 처리를 위해 개인정보를 위탁 처리할 경우 위탁처리 업체명과 위탁 처리되는 개인정보의 범위, 업무위탁 목적, 위탁 처리되는 과정, 위탁관계 유지기간 등에 대해 상세하게 고지합니다.
2. 개인정보의 처리를 위탁하는 경우에는 위탁계약 등을 통하여 서비스제공자의 개인정보 보호 관련 지시 준수, 개인정보에 관한 비밀유지, 제3자 제공의 금지 및 사고시의 책임부담, 위탁기간, 처리 종료 후의 개인정보의 반환 또는 파기 등을 명확히 규정하고 당해 계약내용을 서면 또는 전자적으로 보관하고 있습니다.

□ 개인정보의 파기

1. 개인정보의 보유목적 달성 등 당해 개인정보의 보유가 불필요하게 된 경우에는 당해 개인정보 파일을 지체 없이 파기합니다. 다만, 다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 않습니다.
2. 정보주체로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 다른 개인정보와 분리하여서 보존합니다.
3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.
 - 파기절차 : 회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 개인정보보호 책임자의 관리·감독 하에 개인정보를 파기합니다.
 - 파기방법 : 회사는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

□ 개인정보의 안전성 확보조치

회사는 개인정보의 안전성을 확보하기 위하여 다음과 같은 대책을 강구하고 있으며, 행정안전부에서 고시한 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」을 준수하고 있습니다.

1. 관리적 대책

- 개인정보에 대한 접근권한을 최소한의 인원으로 제한하고 개인정보를 취급하는 직원을 대상으로 개인정보 보호 의무 등에 관해 교육을 실시하고 있습니다.

2. 기술적 대책

- 개인정보화일은 비밀번호에 의해 보호되고 있습니다.
- 불법적 접근 및 침해사고 방지를 위하여 접근통제시스템을 설치운영하고 있습니다.
- 백신프로그램을 이용하여 컴퓨터바이러스에 의한 피해를 방지하기 위한 조치를 취하고 있습니다. 백신 프로그램은 주기적으로 업데이트되며 갑작스런 바이러스가 출현할 경우 백신이 나오는 즉시 이를 제공함으로써 개인정보가 침해 되는 것을 방지하고 있습니다.

3. 물리적 대책

- 전산실 및 자료 보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관장소를 별도로 두고 출입을 통제하고 있습니다.
- 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

□ 정보주체의 권리·의무 및 행사방법

1. 회사가 보유하고 있는 개인정보의 정보주체는 「개인정보 보호법」(다른 법률에 규정이 있는 경우는 해당 법률)에서 정하는 바에 따라 언제든지 다음 각 호의 개인정보보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.

- 개인정보 열람 요구
- 오류 등이 있을 경우 정정 요구
- 삭제 요구
- 처리정지 요구

2. 제1항에 따른 권리 행사는 회사에 대해 「개인정보 보호법」 시행규칙 별지 제8호 서식에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 할 수 있으며 회사는 이에 대해 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에서 정한 기간 내에 신속하게 조치하겠습니다.

3. 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 특별한 사정이 없는 한 회사는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다.

4. 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있습니다. 이 경우 「개인정보 보호법」 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출해야 합니다.

5. 회사는 다음과 같은 경우에는 열람을 제한하거나 거절할 수 있습니다.

- 관계 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

6. 정보주체는 다른 법령에서 수집 대상으로 명시되어 있는 개인정보의 경우에는 삭제요구를 할 수 없습니다.

7. 회사는 다음과 같은 경우에는 처리 정지를 거절할 수 있습니다.

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
- 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

개인정보보호책임자

성명 : 안영주

소속부서 : 준법감시인

직위 : 상무

전자우편 : ahn.youngju@capitaland.com

전화번호 : 721-9390

기타 개인정보침해에 대한 신고나 상담이 필요하신 경우에는 아래 기관에 문의하실 수 있습니다.

1. 개인정보보호 종합지원 포털 (행정안전부 운영)

홈페이지 : www.privacy.go.kr

전화 : 02-2100-3394

2. 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

홈페이지 : privacy.kisa.or.kr

전화 : (국번없이) 118

3. 개인정보 분쟁조정위원회

홈페이지 : www.kopico.go.kr

전화 : 1833-6972

4. 경찰청 사이버테러 대응센터

홈페이지 : cyberbureau.police.go.kr

전화 : (국번없이) 182

□영상정보처리기기 설치. 운영

회사는 아래와 같이 영상정보처리기기를 설치. 운영하고 있습니다.

1. 영상정보처리기기 설치근거. 목적 : 회사의 시설안전·화재예방 및 직원의 안전을 위한 범죄 예방
2. 설치 대수, 설치 위치, 촬영 범위 : 사무실 주 출입구 2대 및 전산실 1대 설치, 촬영범위는 사무실 출입구 및 전산실 공간 촬영
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근권한자 :
 - 관리책임자 : 경영관리팀장
 - 접근권한자 : 관리책임자 및 관리책임자가 지정한 자
4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
 - 촬영시간 : 24시간 촬영(모션감지)
 - 보관기간 : 촬영시부터 30일
 - 보관장소 및 처리방법 : 전산실내 영상정보전용녹화기에 보관. 처리
5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자의 승인후 접근권한자의 모니터로 확인
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람. 존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명. 신체. 재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함
7. 영상정보 보호를 위한 기술적. 관리적. 물리적 조치 : 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장. 전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위. 변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등

- 회사가 처리하는 영상정보는 암호화 조치 등을 통하여 안전하게 관리되며 개인영상정보보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있습니다.
- 그밖에 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 비밀번호 부여 및 서버실내 출입을 제한하고 있습니다.

□개인정보 처리방침의 변경 내역

- 2019년 3월 18일 제정
- 2019년 11월 28일 개정