

# 개인정보처리방침(200224~210216)

"대한상공회의소 복지서비스 플랫폼 이하('복지플랫폼'이라 한다)는 이용자의 개인정보를 보호 하고 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다."

복지플랫폼의 홈페이지 개인정보 수집 및 이용은 다음과 같은 내용을 담고 있습니다.

1. 개인정보의 수집항목 및 이용목적
2. 개인정보의 수집방법
3. 개인정보의 보유 및 이용기간
4. 개인정보의 제 3자 제공
5. 개인정보의 처리 위탁
6. 개인정보 파기절차 및 방법
7. 개인정보의 안전성 확보조치(기술적/관리적/물리적 조치)
8. 개인정보 자동 수집 장치의 설치/운영 및 거부에 관한 사항(쿠키의 운용 및 거부)
9. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
10. 개인정보 보호책임자
11. 개인정보침해 관련 상담 신고
12. 개인정보처리방침 고지/변경의 의무

## 제 1 조 개인정보의 수집항목 및 이용목적

복지플랫폼은 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

필수항목	이용목적	이용기간
(회사 정보) 회사 기본정보(상호, 대표자, 사업자번호, 업종, 주소, 임직원수, 담당자 명, 담당자 전화, 이메일주소, 팩스번호)	복지플랫폼 기업 회원가입 및 관리 - 복지플랫폼 서비스 가입을 위한 사업체 확인 및 가입승인 처리 - 중복가입 여부 확인	계약종료 또는 회원탈퇴시까지
(임직원 정보) 소속부서, 성명, 휴대폰번호, 이메일주소, 아이디, 비밀번호	복지플랫폼 회원가입 및 관리 - 복지플랫폼 서비스를 위한 본인 확인, 가입 - 중복가입 여부 확인	계약종료 또는 회원탈퇴시까지
(임직원 정보) 성명, 아이디, 연락처(유선전화번호, 휴대폰번호), 주소, 이메일주소, 주문정보, 수취인 정보(성명, 전화번호, 휴대폰번호, 주소)	재화 또는 서비스 제공 - 상품구입에 따른 배송(반품/환불) - 기타서비스 제공	계약종료 또는 회원탈퇴시까지
(임직원 정보) 성명, 아이디, 연락처(유선전화번호, 휴대폰번호), 주소, 이메일주소, 주문정보, 수취인 정보(성명, 전화번호, 휴대폰번호, 주소)	주문한 상품의 주문처리, 청약의사의 확인, 거래이행, 배송, 고객상담, AS 등 불만처리	계약종료 또는 회원탈퇴시까지
(임직원 정보) 성명, 주소, 휴대폰번호, 아이디, 이메일주소	이벤트 및 경품행사 신청 - 이벤트 및 경품행사 당첨결과 안내 및 상품배송	해당 이벤트 및 경품행사 종료 후 1주 이내

## 제 2 조 개인정보의 수집방법

1. 복지플랫폼은 이용자의 소속된 회사와 계약을 통해 최소의 필수 정보를 수집합니다.
2. 홈페이지 회원가입 절차, 상담절차, 이벤트 및 경품행사 응모 등의 방법으로 수집합니다.
3. 고객센터를 통한 상담 과정에서 홈페이지, 메일, 팩스, 전화 등을 통해 이용자의 개인정보가 수집 될 수 있습니다.
4. 오프라인 이벤트 등에서 서면을 통해 개인정보가 수집될 수 있습니다.

## 제 3 조 개인정보의 보유 및 이용기간

1. 복지플랫폼은 개인정보의 수집목적 및 이용목적이 달성되면 파기합니다. 단, 관련 법령의 규정에 의하여 다음과 같이 거래 관련 관리 의무 관계의 확인 등을 이유로 일정기간 보유하여야 할 필요가 있을 경우에는 일정기간 보유합니다.

- 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」에 의한 보관

- 1) 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 : 5년
- 2) 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록 : 5년
- 3) 소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록 : 3년

- 「통신비밀보호법」제41조에 따른 통신사실 확인자료 보관

- 1) 컴퓨터통신, 인터넷 로그기록자료, 접속지 추적자료 : 3개월

2. 상기 사유 이외에 다음의 예외적인 사유에 해당하는 경우 해당 사유 종료 시까지 개인정보를 보유합니다.

- 1) 관계 법령 위반에 따른 수사·조사 등이 진행 중인 경우 : 해당 수사·조사 종료 시까지
- 2) 서비스 이용에 따른 채권·채무관계 잔존할 경우 : 해당 채권·채무관계 정산 시까지
- 3) 재화 또는 서비스 제공의 경우 : 재화·서비스 공급완료 및 요금결제·정산 완료 시까지

## 제 4 조 개인정보의 제3자 제공

1. 복지플랫폼은 이용자의 개인정보를 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.

2. 복지플랫폼은 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다.

제공받는 자	제공받는 자의 개인정보 이용목적	제공하는 개인정보 항목	제공받는 자의 보유, 이용기간
상품(서비스) 공급업체 <a href="#">[정보보기]</a>	주문한 상품의 주문처리, 청약 의사의 확인, 거래이행, 배송, 고객상담, AS 등 불만처리	성명, 아이디, 연락처(유선전화번호, 휴대폰번호), 주소, 이메일주소, 주문정보, 수취인 정보(성명, 전화번호, 휴대폰번호, 주소)	계약종료 또는 회원 탈퇴시까지

3. 개인정보 제3자 제공이 필요한 경우에는 합당한 절차를 통한 회원의 동의를 얻어 제3자에게 개인정보를 제공 할 수 있습니다. 동의를 거부하시는 경우에도 회원가입서비스는 이용 하실 수 있으나, 제 3자 제공에 기반한 관련 서비스의 이용/제공이 제한될 수 있습니다.

4. 개인정보의 제3자 제공은 제휴 관계의 개시 또는 종료에 따라 변동될 수 있으며, 제휴관계 가 종료되면 제3자에게 제공된 정보 역시 파기하도록 조치합니다.

## 제 5 조 개인정보처리의 위탁

1. 복지플랫폼은 기본적인 서비스의 제공, 서비스의 유지 및 관리, 고객 상담, 고객 편의 제공 등 서비스에 반드시 필요한 업무 중 일부를 외부 전문업체에 위탁하여 운영하고 있습니다.

2. 개인정보 처리 위탁 기관 및 위탁업무의 내용은 아래와 같습니다.

위탁받는 자	위탁하는 업무의 내용
(주)가비아씨엔에스	IT 서비스 인프라제공
(주)디월씽	마케팅, 고객상담, A/S 등 불만처리

3. 복지플랫폼은 위탁계약 체결 시 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적 관리적 보호 조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리 감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

4. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체 없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다.

### 제 6 조 개인정보 파기절차 및 방법

복지플랫폼은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 해당 개인정보를 지체 없이 파기합니다.

1. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

1) 파기절차

이용자가 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. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

2) 파기기한

이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5 일 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) 파기방법

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

2. 잘못된 개인정보를 제3자에게 이미 제공한 경우에는 정정 처리결과를 제3자에게 지체 없이 통지하여 정정하도록 조치하겠습니다.

### 제 7 조 개인정보의 안전성 확보조치(기술적/관리적/물리적 조치)

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

1. 정기적인 자체 감사 실시

개인정보처리 관련 안전성 확보를 위해 정기적(반기 1회)으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.

2. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

3. 내부관리계획의 수립 및 시행

개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.

4. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

복지플랫폼은 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.

#### 5. 개인정보의 암호화

이용자의 개인정보는 비밀번호는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화 하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

#### 6. 접속기록의 보관 및 위변조 방지

개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록 이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능 사용하고 있습니다.

#### 7. 개인정보에 대한 접근 제한

개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여,변경,말소를 통하여 개인 정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

#### 8. 문서보안을 위한 잠금장치 사용

개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

#### 9. 비인가자에 대한 출입 통제

개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

### 제 8 조 개인정보 자동 수집 장치의 설치/운영 및 거부에 관한 사항

1. 복지플랫폼은 개별적인 맞춤서비스를 제공하기 위해 이용정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용합니다.

2. 쿠키는 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버(http)가 이용자의 컴퓨터 브라우저에게 보내 는 소량의 정보이며 이용자의 PC 컴퓨터내의 하드디스크에 저장되기도 합니다.

- 쿠키의 사용 목적 : 이용자가 방문한 각 서비스와 웹 사이트들에 대한 방문 및 이용형태, 인기 검색어, 보안접속 여부, 등을 파악하여 이용자에게 최적화된 정보 제공을 위해 사 용됩니다.

- 쿠키의 설치/운영 및 거부 : 웹브라우저 상단의 도구>인터넷 옵션>개인정보 메뉴의 옵션 설정을 통해 쿠키 저장을 거부 할 수 있습니다. 다. 쿠키 저장을 거부할 경우 맞춤형 서비스 이용에 어려움이 발생할 수 있습니다.

### 제 9 조 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

1. 정보주체는 언제든지 개인정보 열람, 정정, 삭제, 처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.

2. 제1항에 따른 권리 행사는 복지플랫폼에 대해 개인정보 보호법 시행령 제41조제1항에 따 라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 하실 수 있으며 복지플랫폼은 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.

3. 제1항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보 보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

4. 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 개인정보보호법 제35조 제5항, 제37조 제2항에 의하여 정보주체의 권리가 제한 될 수 있습니다.

5. 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

6. 복지플랫폼은 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인합니다.

## 제 10 조 개인정보 보호책임자

복지플랫폼은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다.

### - 개인정보보호 총괄 책임자

부서명 : 감사실

담당자 : 김태연/실장

연락처 : 02-6050-3107 07387@korcham.net

### - 개인정보보호 분야별 책임자

부서명 : 회원복지팀

담당자 : 진경천/팀장

연락처 : 02-6050-3451 07216@korcham.net

### - 개인정보보호 담당자

부서명 : 회원복지팀

담당자 : 양옥화/차장

연락처 : 02-6050-3453 luck@korcham.net

## 제 11 조 개인정보침해 관련 상담 신고

서비스를 이용하시며 발생하는 모든 개인정보보호 관련 민원을 개인정보보호책임자 혹은 담당부서로 신고하실 수 있습니다. 복지플랫폼은 이용자들의 신고사항에 대해 신속하게 충분한 답변을 드릴 것입니다. 기타 개인정보침해에 대한 신고나 상담이 필요하신 경우에는 아래 기관에 문의하시기 바랍니다.

구분	연락처	홈페이지
개인정보 침해신고센터	(국번없이) 118	<a href="http://privacy.kisa.or.kr">http://privacy.kisa.or.kr</a>
개인정보 분쟁조정위원회	(국번없이) 1833-6972	<a href="http://kopico.go.kr">http://kopico.go.kr</a>
대검찰청 사이버수사과	(국번없이) 1301	<a href="http://spo.go.kr">http://spo.go.kr</a>
경찰청 사이버안전국	(국번없이) 182	<a href="http://cyberbureau.police.go.kr">http://cyberbureau.police.go.kr</a>

## 제 12 조 개인정보처리방침 고지/변경의 의무

1. 이 개인정보 처리방침은 2020.02.24부터 적용됩니다.
2. 이전의 개인정보처리방침은 아래에서 확인하실 수 있습니다.
  - 이전 개인정보처리방침 (2019.08.22부터 2020.02.23까지)