

<개인정보처리자의 개인정보 처리방침>

비엔피파리바은행 서울지점 (이하 “당행”)은 개인정보보호법 제30조와 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률 제27조의2에 따라 정보주체의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 정보주체의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 둔다. ‘정보주체’라 함은 처리되는 정보에 의하여 식별될 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

제1조 (개인정보 보호 원칙)

개인정보보호법 제3조에 명시된 바와 같이 개인정보처리자는 다음과 같은 개인정보 보호원칙을 준수해야 한다.

1. 개인정보처리자는 개인정보의 처리(개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위) 목적을 명확히 해야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집해야 한다.
2. 개인정보처리자는 개인정보의 처리목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리해야 하며 그 목적 용도 외의 용도로 사용해서는 안 된다.
3. 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해 받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리해야 한다.
4. 개인정보처리자는 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 취급해야 한다.
5. 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명으로 처리될 수 있도록 해야 한다.

제2조 (개인정보의 처리 목적)

당행은 개인정보를 다음 각 호의 목적을 위해 처리 (개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위)한다. 처리한 개인정보는 그 목적 외의 용도로는 사용해서는 안되며 이용 목적이

변경될 때에는 관련 법령상 허용되는 경우가 아닌 한, 정보주체의 사전동의를 구해야 한다.

1. 임직원 관리

- 인력관리: 채용, 배치, 부서이동, 퇴직, 승진, 평가, 보상, 상벌, 징계, 교육훈련, 직원명부 작성, 그룹인사관리시스템입력, 그룹 인트라넷 등록 등
- 경력관리: 재직증명서·경력증명서 등 직원의 요청에 따라 당행근무/재직사실 관련 증명서의 발급 및 해당사실의 확인 등
- 급여관리: 기본급, 상여금, 기타 수당, 퇴직금 (퇴직보험 포함) 등
- 세금/보험처리: 소득세 등 세금의 원천징수와 납부, 법정 사회보험의 가입/해지
- 복리후생: 건강검진, 의료지원, 휴가·병가, 단체보험, 기타 보험, 경조금 지급 등
- 근로관계 법규준수 및 근로계약의 이행: 고용계약의 이행, 취업규칙 등 당행 제반 내부규정의 준수, 임직원에 대한 균등한 처우와 기회의 제공, 보훈 대상자 확인 및 처우 제공, 고용관련 법규, 산업안전·보건 관련 법규, 외국인근로자 관련 법규 등에 의거하여 당행에 부과되는 모든 법적·행정적 의무의 준수 등
- 보안 관련: 당행에서 처리되는 정보의 보호, 보안시스템의 유지·향상·점검, 사내에서 발생 가능한 범죄, 비리 등의 예방 및 증거수집, 연락처 공유와 비상연락망 구축 등
- 기타 국내외법령의 준수: 기타 금융기관으로서 준수하여야 할 국내외의 법령 준수 및 외국계열사의 외국법령준수, 국내외의 정부, 금융감독기관의 감독행위에 대한 협조 등

2. 법인가객과의 금융거래 (법인가객의 임직원 정보 처리 관련)

- 금융거래의 설정 여부의 판단 및 금융거래 관계의 설정, 유지, 이행 및 관리 등
- 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리 등
- 자금세탁 방지법 관련 법규 및/또는 금융 관련 당국의 지도사항을 준수하기 위한 경우 등

제3조 (처리하는 개인정보의 항목)

당행이 제2조에 규정된 목적을 달성하기 위해 처리하는 개인정보의 항목은 다음과 같다.

1. 임직원의 경우

<필수적 정보>

- 성명, 사진, 주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호 등 고유식별정보와 국적, 주소, 전자우편주소, 전화번호 등 개인식별정보
- 근로관계 유지 목적상의 인사 관리 정보, 즉 입사지원서, 주민등록등본, 가족관계증명서 등 입사지원시 제출한 서류상의 기재정보와 직원고유번호, 소속부서, 직책, 직무, 근태 및 업무 평가 정보, 직무상 비위행위 정보, 징계정보, 퇴직정보 등 근로관계에 따라 발생·생성·수집된 인사관리정보, 상벌, 징계 및 평정을 위해 합리적으로 필요한 정보,
- 복리후생 등 급여와 직무상 비위행위 확인 목적을 위한 금융기관 계좌번호 등
- 회사 내 CCTV를 이용하여 수집한 영상 등

<선택적 정보>

- 학력 (학교, 전공, 입학 및 졸업연도, 졸업여부, 학점 등), 경력(근무지, 직책, 담당업무, 근무연한 등), 자격, 수상/징계내역 등
- 주거 및 가족사항, 세대구성, 결혼여부, 가족관계(가족과의 관계, 성명, 연령, 직업, 동거여부, 가족의 주민등록번호 포함), 보훈사항, 병역사항, SNS계정, 취미 등
- Personal Account Dealing 내역 (해당되는 임직원에 한함)

<민감 정보>

- 건강관련 정보

2. 법인고객의 임직원의 경우

- 당행의 기업금융 업무에 필요한 범위의 법인고객의 임직원 정보, 즉 이름, 직책, 주민등록번호, 주소, 등

제4조 (개인정보의 수집·이용)

개인정보는 다음의 각 경우에 수집될 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용될 수 있다.

- 정보주체의 동의를 받은 경우
- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우

- 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
- 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

제5조 (개인정보의 처리 및 보유 기간)

제2조에 기재한 목적으로 수집된 정보주체의 개인정보는 위에 기재한 수집·이용의 목적을 달성할 때까지 보유·이용하며, 법령에 따라 해당 개인정보를 보존해야 할 필요가 없다고 확인된 때에는 파기해야 한다.

제6조 (개인정보의 제공)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공 (공유를 포함) 할 수 있다.

- 정보주체의 동의를 받은 경우
- 제4조 제2항 및 제4항 따라 개인정보를 수집한 목적범위에서 개인정보를 제공하는 경우

제7조 (개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의 및 동의서)

제4조 제1항 및 제6조 제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 설명하고 서면동의를 받아야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 정보주체에게 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적(제3자에게 제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 의미한다)
2. 수집·이용 또는 제공하는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유·이용기간(제3자에게 제공 시에는 제공받는 자의 보유·이용기간을 의미한다)
4. 개인 정보를 제공받는 자
5. 동의거부권리 및 동의거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

개인정보의 수집·이용·제공 목적이나 수집·이용·제공 항목, 개인정보의 보유·이용기간 중의

어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 정보주체에게 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

동의서의 양식은 정보주체의 유형, 즉 직원(별첨1), 입사지원자 (별첨2), 법인고객의 임직원 (별첨3) 등에 따라 취급되는 개인정보에 맞추어 만들도록 한다.

제8조 (개인정보의 이용·제공 제한)

개인정보처리자는 개인정보를 제4조에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제6조에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공해서는 안 된다. 그럼에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 있다.

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

위의 각 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안정성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청해야 하고, 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 해야 한다 (개인정보보호법 제18조 제5항).

제9조 (정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지)

정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 경우에는 정보주체의 요구가 있으면 정당한 사유가 없는 한 즉시 개인정보의 수집 출처, 처리 목적 및 개인정보보호법 제37조에 따른 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실을 정보주체에게 알려야 한다.

그러나 고지로 인해 다른 사람의 생명, 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우와, 고지 요구대상이 되는 개인정보가 개인정보보호법 제32조 제2항 각호의 어느 하나에 해당되는 개인정보파일, 즉 아래에 열거된 개인정보파일에 포함되어 있는 경우에는 이 규정이 적용되지 않는다. 단 개인정보보호법에 따른 정보주체의 권리보다 명백히 우선하는 경우에 한한다.

- 국가안전, 외교상 비밀, 그 밖에 국가의 중대한 이익에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
- 범죄의 수사, 공소의 제기 및 유지, 형 및 감호의 집행, 교정처분, 보호처분, 보호관찰처분과 출입국관리에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
- ‘조세범처벌법’이나 ‘관세법’에 따른 범칙행위 조사에 관한 사항을 기록한 개인정보파일
- 공공기관의 내부적 업무처리만을 위하여 사용되는 개인정보처리파일
- 다른 법령에 따라 비밀로 분류되는 개인정보파일

제10조 (개인정보처리의 위탁)

1. 개인정보의 처리업무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.
 - 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리금지에 관한 사항
 - 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
 - 그 밖에 개인정보의 안전한 관리를 위해 대통령령으로 정한 사항
2. 제1항에 따라 개인정보의 처리업무를 위탁하는 개인정보처리자 (“위탁자”)는 위탁하는 업무의 내용과 개인정보 처리업무를 위탁 받아 처리하는 자 (“수탁자”)를 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개해야 한다 (별첨 ‘개인정보의 수집·이용·제공 동의서’에 명시된 내용 참조)
3. 위탁자는 업무위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독해야 한다.
4. 수탁자가 변경된 때에는 은행 이메일이나 은행 인트라넷, 또는 개인정보처리방침의 변경 등을 통해 고지한다.

제11조 (개인정보의 파기)

1. 개인정보의 보유기간이 경과되었거나, 개인정보의 처리 목적이 달성되어 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우를 제외하고는, 지체 없이 그 개인정보를 파기해야 한다.
2. 개인정보가 기록된 출력물, 서면 등은 파쇄 또는 소각의 방법으로 파기하고, 전자적 파일형태의 개인정보는 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제한다.
3. 제1항의 단서조항에 따라 개인정보를 파기하지 않고 보존해야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리해야 한다.

제12조 (개인정보처리의 안전조치)

개인정보 보호법 제29조에 따라 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 해야 한다.

1. 개인정보를 취급하는 직원을 최소한으로 지정하고 개인정보의 적정한 취급·관리에 필요한 교육을 실시해야 한다.
2. 개인정보 처리의 안정성 확보를 위해 정기적인 자체 감사를 실시 해야한다 (연 1회).
3. 개인정보파일은 비밀번호를 이용하여 저장·관리해야 하며 전송 데이터는 솔루션을 이용하여 암호화하는 등의 별도 보안기능을 사용해야 한다.
4. 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램/장치를 설치하고 주기적인 갱신 및 점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단해야 한다.
5. 개인정보에 대한 접근을 통제하기 위하여, 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템/ 파일시스템에 대한 접근권한을 필요할 때마다 부여, 변경, 말소해야 하며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제해야 한다.
6. 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관, 관리해야 하며, 접속 기록이 위·변조 및 도난·분실되지 않도록 보안기능을 사용해야 한다.
7. 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금 장치가 있는 안전한 장소에 보관해야 한다.
8. 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관 시설의 마련 또는 잠금장치의 설치등

물리적 조치를 수립, 운영해야 한다.

제13조 (개인정보 보호·관리책임자 지정)

1. 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 고충 처리를 포함한 개인정보 업무를 총괄하기 위하여 개인정보보호법 제31조 제1항에 따른 개인정보 보호책임자와 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률 제27조 제1항에 따른 개인정보 관리책임자를 지정해야 한다.

	개인정보 보호책임자	개인정보 관리책임자 ¹
소속/직책	PRD	PRD
성명	노재현	노재현
전화번호/FAX	02-317-1964	02-317-1964

2. 개인정보 열람청구를 접수·처리하는 부서 및 담당자는 다음과 같다.

담당부서	직책	성명	전화번호/FAX
인사부	본부장	백복실	02-317-1917 / 02-774-2874
고객서비스관리팀	대리	정유나	02-317-1971

3. 개인정보 보호책임자, 개인정보 관리책임자 및 개인정보 열람청구 담당자를 지정하거나 변경하는 경우 그 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화 번호 등 연락처를 이 개인정보처리방침의 변경 등을 통해 고지해야 한다.

제14조 (개인정보 유출 통지)

개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음의 사항을 알려야 하며, 유출로 인한 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.

- 유출된 개인정보의 항목

¹ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제27조에 따른 개인정보관리책임자를 지정한 경우에는 개인정보 보호책임자를 별도로 두지 않을 수 있으므로 그러한 경우에는 동일인임을 표시한다.(예: 개인정보 보호 책임자 겸 개인정보 관리책임자)

- 유출된 시점과 그 경위
- 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
- 대응조치 및 구제절차
- 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

제15조 (정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법)

1. 정보주체는 당행이 처리하는 자신 및 14세 미만 아동(법정대리인만 해당)의 개인정보의 열람을 요구할 수 있다.
2. 자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 사실과 다르거나 확인할 수 없는 개인정보에 대하여 당행에 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없으며 당행은 지체없이 그 내용을 정보주체에게 알려야 한다.
3. 정보주체가 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 수정한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다. 개인정보를 조사할 경우 필요하면 해당정보주체에게 정정·삭제 요구 사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다. 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치해야 한다.
4. 정보주체는 당행에 대하여 자신의 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당행은 해당 사유를 정보주체에게 알리고, 처리정지 요구를 거절할 수 있다.
 - 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
5. 정보주체가 개인정보의 열람 요청 및 열람 요청에 대해 거절 당했을 경우 이의 제기의 구체적인 방법과 절차는 제13조 개인정보 보호·관리책임자 지정에 명시된

담당자 및 담당부서에게 문의하면 된다.

제12조 (개인정보 처리방침의 변경)

이 개인정보처리방침은 2012년 4월부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 이메일 등을 통하여 관계당사자에게 고지해야 한다.

제13조 (권익침해 구제방법)

정보주체는 개인정보침해로 인한 신고나 상담이 필요한 경우 아래 기관에 문의할 수 있다.

1. 개인정보분쟁조정위원회
2. 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터(www.kopico.or.kr/02-1336)
3. 정보보호마크인증위원회 (www.eprivacy.or.kr/02-580-0533~4)
4. 대검찰청 첨단범죄수사과 (www.spo.go.kr/02-3480-2000)
5. 경찰청 사이버테러대응센터 (www.ctrc.go.kr/02-392-0330)