

피델리티자산운용 개인정보처리방침(채용/인사)

제정: 2013.09.01

개정: 2016.02.01

개정: 2016.03.29

1. 총칙

본 방침은 예비, 현재 및 과거 직원들(이하 "직원들")의 개인정보를 보호하고 불법적인 정보의 유출로 인하여 발생하는 직원들의 피해를 방지하기 위하여 피델리티자산운용(이하 "회사")이 취하고 있는 개인정보의 처리(수집, 저장, 이용, 제공, 파기 등)에 관한 사항을 담고 있습니다.

본 방침은 법령의 제·개정이나 정부 또는 회사의 운영 방침에 따라 변경될 수 있으며 변경 시에는 회사의 인터넷 홈페이지를 통하여 변경내용이 공개됩니다.

2. 개인정보 수집항목·목적·처리 및 보유기간

1) 회사가 수집하는 개인정보는 예비직원의 입사지원에 필요한 사항, 현재직원의 고용관계 유지 및 복리에 필요한 사항 및 과거직원의 재취업 및 증명서 발급 등에 필요한 사항 등으로서, 구체적 수집항목·목적·처리 및 보유기간은 개인정보의 유형에 따라 다음과 같습니다.

구체적으로 수집되는 개인정보의 범위 등은 예비직원·현재직원·과거직원 등 정보주체 유형에 따라 달라질 수 있습니다.

한편, 개인정보의 처리 및 보유기간과 관련하여, 관련 법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 회사는 관계 법령에서 정하고 있는 일정한 기간 동안 정보를 보관할 수 있습니다.

(1) 일반 개인정보

개인정보	수집·처리 목적	처리 및 보유기간
인력관리업무 처리 목적의 구체적 개인정보 (근로기준법상 근로관계 체결에 필요한 모든 정보 포함)	인사행정업무	개인정보는 그 수집·이용 목적이 달성된 때 파기 예정

(2) 민감정보

개인정보	수집·처리 목적	처리 및 보유기간
건강정보	인사행정업무	개인정보는 그 수집·이용 목적이 달성된 때 파기 예정

(3) 고유식별정보

개인정보	수집·처리 목적	처리 및 보유기간
주민등록번호, , 외국인등록번호 등	인사행정업무	개인정보는 그 수집·이용 목적이 달성된 때 파기 예정

(4) CCTV 데이터 및 기타 회사의 설비 등을 통해 통신되는 데이터 등

개인정보	수집·처리 목적	처리 및 보유기간
피텔리티의 laptop/desktop 컴퓨터 및 모바일 기기(블랙베리 등)을 포함한 피텔리티의 컴퓨터 시스템 및 각종 회사 설비 등을 통해 저장되거나 송수신되는 CCTV 데이터, 이메일·전화·팩스 통신내역	보안통제	개인정보는 그 수집·이용 목적이 달성된 때 파기 예정

(5) 법규 및 회사 내부지침 준수를 위해 필요한 각종 개인정보

개인정보	수집·처리 목적	처리 및 보유기간
거래 및 계좌내역 등을 포함한 개인투자 관련 정보	법규상 개인투자행위 제한 모니터링 및 내부 윤리강령 보고	개인정보는 그 수집·이용 목적이 달성된 때 파기 예정
한국금융투자협회에 투자운용인력 관리를 위해 필요한 학력, 주민등록번호, 전화번호, 이메일 주소, 투자운용인력 등록번호 등	한국금융투자협회에의 투자운용인력 자격 유지·관리	상동
계열회사 임직원 겸직·과건, 이사 선임·사임 등을 포함한 각종 법정 보고를 위해 필요한 임직원 개인정보	각종 관련 법정 보고의무의 이행	상동

2) 회사가 처리하는 대부분의 개인정보는 직원이 자발적으로 제공한 정보입니다. 그러나 경우에 따라서는 직원이 회사에 제공한 다른 정보를 근거로 또는 직원과의 소통 중에 회사가 추론할 수 있는 개인정보 또는 직원을 아는 제3자를 통해 얻은 개인정보를 처리하기도 합니다.

3) 회사는 직원이 제공한 개인정보를 상기의 목적 범위 내에서 이용하여야 합니다. 다만, 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 목적 범위를 초과하여 이용할 수 있습니다. 단, 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때는 그러하지 아니합니다.

- ① 직원으로부터 별도의 동의를 받는 경우
- ② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- ③ 직원 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 직원 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- ④ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

4) 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할

수 없습니다.

- ① 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용하는 경우
- ② 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
- ③ 상기 ① 및 ②호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 안전행정부령으로 정하는 경우

3. 개인정보의 파기절차 및 방법에 관한 사항

회사는 원칙적으로 개인정보의 처리 및 보유기간이 경과한 후에는 다음과 같은 방법으로 해당정보를 지체없이 파기합니다.

1) 파기절차

회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고 회사의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.

2) 파기방법

- ① 종이에 출력된 개인정보: 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 폐기
- ② 전자적 파일형태로 저장된 개인정보: 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 영구 삭제

4. 개인정보의 제3자 제공 및 개인정보처리 위탁에 관한 사항

1) 회사는 직원이 제공한 개인정보를 직원의 동의 없이 개인정보취급 수탁자 및 제3자에게 제공할 수 없습니다. 다만, 다음의 경우에는 수집 목적 범위 내에서 제공할 수 있습니다.

- ① 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
- ② 직원 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 직원 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

2) 회사가 상기 1)에 따라 직원의 동의를 받을 때에는 다음의 사항을 직원에게 알려야 하며, 다음의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 합니다.

- ① 개인정보를 제공받는 자
- ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
- ③ 제공하는 개인정보의 항목
- ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간

⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

3) 회사는 다음 각 호의 경우에는 상기 1), 2)의 목적 범위를 초과하여 제3자에게 정보를 제공할 수 있습니다. 단, 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 경우는 그러하지 아니합니다.

- ① 직원으로부터 별도의 동의를 받는 경우
- ② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- ③ 직원 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 직원 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- ④ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

4) 회사는 영업의 전부 또는 일부의 양도·합병 등으로 개인정보를 다른 사람에게 이전하는 경우에는 미리 다음의 사항을 해당 직원에게 알려야 합니다.

- ① 개인정보를 이전하려는 사실
- ② 개인정보를 이전받는 자의 성명(법인명), 주소, 전화번호 및 연락처
- ③ 직원이 개인정보의 이전을 원하지 아니하는 경우 조치할 수 있는 방법 및 절차

5. 업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한

1) 회사는 효율적인 업무 수행을 위해 다음과 같이 개인정보의 처리를 위탁하고 있습니다. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경된 경우에는 본 개인정보 처리방침, 회사의 인트라넷 또는 별도의 통지를 통하여 변경내용을 알립니다.

수탁자	수탁자 소재지 국가	수탁자에게 제공되는 개인정보	위탁 목적/위탁업무의 내용	수탁자에 의한 처리 및 보유기간
FIL Investment Management (Hong Kong) Limited	Hong Kong	인력관리 업무 처리 목적의 구체적 개인정보(근로기준법상 근로관계 체결에 필요한 모든 정보 포함)	인사행정업무	개인정보는 그 수집·이용 목적이 달성된 때 파기 예정
Fidelity Business Services India Private Limited	India		데이터 유지 및 관리	개인정보는 그 수집·이용 목적이 달성된 때

FIL Investment Management (Australia) Limited	Australia	급여정보	재무행정업무	개인정보는 그 수집·이용 목적이 달성된 때 파기 예정
International Outsourcing Inc.(IOI)	Korea		급여관리 및 인사관련 제 증명서 발급업무	계약 종료시까지
Towers Watson Limited	UK	사번, 나이, 성별 등	직원만족도 설문조사	개인정보는 그 수집·이용 목적이 달성된 때 파기 예정
Workday Limited	Ireland	인력관리 업무 처리 목적의 구체적 개인정보(근로기준법상 근로관계 체결에 필요한 모든 정보 포함	인사행정업무	개인정보는 그 수집·이용 목적이 달성된 때 파기 예정

2) 회사는 제3자에게 개인정보의 처리 위탁계약시 법령에 따라 다음 각 호 등의 내용이 포함된 문서에 의하여 합니다.

- ① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한사항
- ③ 위탁업무의 목적 및 범위
- ④ 재위탁 제한에 관한 사항
- ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항

6. 직원의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

1) 개인정보 열람 요구권

- ① 직원은 회사가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구할 수 있습니다.
- ② 회사는 직원으로부터 열람을 요구받았을 때 10일 이내에 직원들이 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 합니다. 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 직원에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 합니다.
- ③ 회사는 다음의 사유에 해당하는 경우에는 직원에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있습니다.
- ㉠ 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우

㉔ 다른 사람의 생명, 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

2) 개인정보 정정·삭제 요구권

① 직원은 회사에게 자기 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 삭제를 요구할 수 없습니다.

② 회사는 직원이 자기 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 경우 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 정정, 삭제 등 필요한 조치를 취한 후 그 결과를 직원에게 알려야 합니다.

③ 회사가 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 않도록 조치하여야 합니다.

④ 회사는 필요한 경우 해당 직원에게 정정, 삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있습니다.

3) 개인정보 처리정지 요구권

① 직원은 회사에게 자기 개인정보 처리의 정지를 요구할 수 있습니다.

② 회사는 직원이 자기 개인정보 처리의 정지를 요구할 경우 지체 없이 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 합니다. 다만 다음의 경우에는 직원의 처리정지 요구를 거절할 수 있습니다.

㉑ 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우

㉒ 다른 사람의 생명, 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

㉓ 개인정보를 처리하지 아니하면 직원과의 근로 계약의 이행이 곤란한 경우로서 직원이 그 계약의 해지의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

③ 회사는 직원의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 지체없이 해당 개인정보의 파기 등 필요한 조치를 하여야 합니다.

4) 권리의 행사방법

① 상기의 권리행사는 회사에 대해 개인정보보호법 시행규칙 별지 제 8호의 서식에 따라 전화, 서면 등을 이용하여 할 수 있으며 회사는 이에 대해 지체없이 조치합니다.

② 상기의 권리 행사는 정보주체인 직원의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 개인정보보호법 시행규칙 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하셔야 합니다.

7. 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항

회사는 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조, 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

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 잠금장치의 설치 등 물리적 조치

8. 개인정보에 관한 민원서비스

회사는 직원의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 다음과 같이 개인정보 취급자 및 책임자를 지정, 운영하고 있습니다.

1) 개인정보 취급자

- 소속 : 인사부
- 성명 : 윤은희
- 전화 : 852-2629-2879
- Email: jennifer.yoon@fil.com

2) 개인정보 책임자

- 소속 : 준법감시인
- 성명 : 김지원
- 전화 : 02-3783-0915
- Email: Jiwon.kim@fil.com

직원께서는 회사의 서비스를 이용하시며 발생하는 모든 개인정보보호 관련 민원을 상기의 담당자 및 책임자에게 신고하실 수 있습니다.

회사는 지적된 문제를 즉시 확인하고 수정이 필요한 경우 최대한 빠른 시간 내에 조치하도록 하겠습니다.

회사는 항상 직원의 개인정보를 보호하기 위하여 최선의 노력을 다하겠습니다.

9. 개인정보에 대한 권익침해 구제

직원은 아래의 기관에 대해 개인정보 침해에 대한 피해구제, 상담 등을 문의하실 수 있습니다.

아래의 기관은 회사와는 별개의 기관으로서, 회사의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다

1) 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

2) 개인정보 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
- 전화 : (국번없이) 118
- 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

3) 대검찰청 사이버범죄수사단 : 02-3480-3573 (www.spo.go.kr)

4) 경찰청 사이버테러대응센터 : 1566-0112 (www.netan.go.kr)

10. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

- ① 이 개인정보 처리방침은 2016.03.28부터 적용됩니다.