

(주)디에이치엘 코리아 개인정보 처리방침

(주)디에이치엘코리아(이하 “회사” 또는 “디에이치엘코리아”)는 개인정보 보호법 및 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(이하 “정보통신망법”), 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 등 개인정보 보호 관련 법령상 개인정보처리자 및 정보통신서비스 사업자에 적용되는 규정들을 준수하고 있습니다.

상기 목적을 위하여 디에이치엘코리아는 개인정보 보호법 제30조에 따라 관련 개인정보의 주체(이하 “정보주체”)의 개인정보 및 권리를 보호하고 정보주체의 고충을 원활하게 처리 및 관리하기 위하여 본 개인정보 처리방침을 시행하여 운영하고 있습니다.

본 개인정보 처리방침이 개정되는 경우 회사 웹페이지에 변경사항이 공개됩니다.

본 개인정보 처리방침은 다음과 같이 개정되어 2021년 9월 1일부터 시행됩니다.

제1조 (개인정보의 처리목적)

당사가 개인정보를 처리하는 목적은 아래에 기술된 바와 같습니다. 회사는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리하며, 해당 목적 이외의 용도로는 이용하지 않습니다. 이용 목적이 변경되는 경우 회사는 개인정보 보호법에 따른 별도의 동의를 구하는 등 적절한 조치를 취할 예정입니다.

1. 서비스 제공

- 고객 본인 확인, 회사의 각종 서비스(배송 서비스, MyDHL+ 등 멤버십 서비스, 리워드 제공 서비스, 고객번호 발급 서비스, DHL ProView 서비스, 물품통관 및 세관 대응 관련 서비스, My Bill 서비스, 긴급여권 특급배송 서비스, On Demand Delivery 서비스, 인터넷 홈페이지 채팅 서비스, 운송물 책임보험 가입 서비스, 관세 환급 서비스, 통관고유부호 대리발급 서비스 등) 제공, 서비스 이용내역 관리, 서비스 제공 관련 기록 보존, 배송 요금 산정 및 배송 상품 안내, 배송 예약, 운송물 배송, 계약서 및 청구서 발송, 맞춤형 서비스 제공, 미지급금 납부 및 산정, 운송장 작성, 세관 신고, 관부가세 납부, 보험 가입, 배송물품 포장, 픽업 서비스 제공, 배송 조회, 불량회원의 부정이용 방지 및 비인가 사용 방지, 회원 관리, 배송 등 서비스 관련 고객 문의 및 요청 응답, 최신 변경사항 및 자료 제공 등

2. 문의 및 고객 의견에 대한 답변, 불만 처리

- 고객 신원 및 관련 불만 사항 확인, 관련 사실 조사를 위한 연락 및 통지, 처리 결과 통보, 분쟁 조정 및 그에 관한 기록보존, 무분별한 게시글 작성 방지, 안내사항 전달, 통계자료 활용, 인터넷 홈페이지 개선, 문의사항 및 의견에 대한 답변 등

3. 계약의 체결 및 이행

- 계약 상대방 본인의 확인 및 식별, 계약 체결 여부의 결정, 공정한 계약 체결의 보장, 서비스 제공에 따른 경비·대금 지급 등 계약의 이행, 계약의 체결 및 이행을 위해 필요한 범위 내에서의 업무 연락, 청구서의 발송, 임대료의 납부 또는 추심, 계약의 적법한 체결 및 이행사실에 대한 증빙, 계약 상대방·계약내용·대금지급내역 등 계약현황 전반에 대한 관리, 관계회사(본사, 계열사 등)와의 업무 협조 등

4. 마케팅 및 홍보 활동

- 전화, 문자메시지, 우편, 이메일주소, 모바일 메신저 또는 직접 마케팅을 통한 회사 서비스 관련 정보 제공, 설문조사 전송, 온라인 이벤트를 비롯한 각종 이벤트 진행 등 일반적인 마케팅 활동, 이벤트 진행에 따른 관련 업무 처리(이벤트 응모접수, 당첨자 선정·연락, 경품 전달, 이벤트 진행) 등

5. 방문자 및 우편물 관리

- 사무실 및 서비스센터 무단출입을 방지하기 위한 방문자 관리, 임시출입증 발급, 보안 사고 예방 및 테러 활동 방지, 주차관리, 사고 발생 시 정황 파악, 회사의 보안 유지·관리, 방문객 사전심의절차 진행, 코로나19의 감염 및 확산 방지 등

6. 회사에 부과되는 법적·행정적 의무 이행

- 법인세·부가가치세·소득세 원천징수 등 각종 세금의 신고 및 납부, 영수증·세금계산서의 발급·교부 등 법령 및 그에 근거한 행정관청·관계기관 등의 명령·처분 등에 따라 회사에 부과되는 각종 법적·행정적 의무의 이행 등

7. 입사지원에 따른 업무 처리

- 회사가 요구하는 자격을 갖춘 인재 채용 및 입사 관련 업무 이행, 지원자의 신원 및 학력·경력·자격의 확인(조회 및 검증), 평판 조회, 과거 지원이력의 관리, 채용절차의 진행 및 관리, 건강상태 확인 및 업무 적격 여부 판단,

장애인고용촉진 및 직업재활법상 의무 고려(장애인 채용 대상 여부 판단, 장애인 고용의무 이행, 장애인 고용부담금 신고 등), 채용 여부의 결정 및 통지, 우선채용대상 자격 판단(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 가점 대상 여부 판단 등), 지원자의 지원 의도 확인, 관련 민원처리 및 분쟁해결, 입사확정 시 신규입사자 기초자료 생성, 추가 채용 시 지원의사의 확인, 지원자 풀(pool) 운영(추가 채용 시 지원의사 확인), 교통비 등 여비 지급, 입사지원 관련 문의에 대한 답변 등

8. 기타 회사가 수행하는 업무의 처리

- 회사가 제공하는 서비스 등 관련 질의, 요청사항에 대한 답변 및 정보 제공 등

제2조 (처리되는 개인정보의 항목)

정보주체의 동의 내지 관계 법령에 따라 회사가 처리하는 개인정보의 주요 항목은 아래와 같습니다. 실제 처리항목은 회사가 해당 개인정보를 처리하는 상황에 따라 다소 상이할 수 있으나, 회사는 필요한 경우 개인정보 동의서를 통해 정보주체로부터 동의를 받으므로 해당 동의서를 참조하시기 바랍니다.

1. 문의사항 처리 관련 항목

- 이름, 이메일주소, 휴대전화번호, 고객번호, 회사, 부서, 국가/지역, 문의 유형 및 문의내용, 화물 ID 또는 추적번호, 운송장번호 등

2. 배송 서비스 관련 항목

- 발송인 정보(이름, 회사, 국가/지역, 주소, 이메일주소, 연락처(휴대전화번호, 사무실 전화번호, 팩스번호), VAT/Tax ID, EORI 번호), 수취인 정보(이름, 회사, 국가/지역, 주소, 이메일주소, 연락처(휴대전화번호, 사무실전화번호, 팩스번호 등), VAT/Tax ID), 발송물 세부사항, 서류/화물 여부, 발송물 금액, 보험 가입 여부, 원하는 포장 방법, 포장 선택, 배송 요금, 중량, 치수, 발송일/도착일, 배송 예정일시, 결제 정보, 고객번호(해당 시), 관부가세 지불 방법, 세관 무역 조건, 픽업 예약 시 물품 픽업 관련 정보(총 픽업 중량 등) 등

3. MyDHL+ 멤버십 서비스 관련 항목

- 이름, 소속회사명(개인일 경우에는 본인 이름), 이메일주소, 연락처(회사전화번호, 팩스번호, 집 전화번호, 핸드폰번호 등), 비밀번호, DHL 고객번호 신청의사, 발송 빈도, 주소 등

4. 고객번호 발급 서비스 관련 항목

- 회사명, 담당자 이름, 전화번호, 사업자등록번호, 이메일주소, 주소, B2C 고객 여부 및 경로, 배송지, 물량과 빈도, 소재국가, 참고사항 기재내용, 기타 개설과정에서 수집되는 정보 등

5. 통관 서비스 관련 항목

- 이름, 이메일주소, 전화번호(휴대전화번호, 회사전화번호), 주소, 운송장번호, 개인통관고유부호, 외국인등록번호, 여권번호, 소속회사(통관고유부호 등 회사 정보 포함), 국적(수하인이 외국인인 경우), 기타 통관구비서류(세관제출서류)에 기재된 개인정보 일체

6. 운송물 책임보험 서비스 관련 항목

- 개인식별정보(이름, 주소, 전화번호, 이메일주소), 보험사고 관련 정보(운송물의 종류, 운송물 가액, 운송장번호, 발송지·도착지, 사고발생원인 등), 보험금 지급심사 결과 등

7. DHL ProView 서비스 관련 항목

- 이름, 직급, 회사명, 주소, 국가명, 고객번호, PIN번호 수령 경로, 이메일주소, 휴대폰 번호(전화번호), 팩스번호 등

8. My Bill 서비스 관련 항목

- DHL 고객번호, 회사 관련 정보(상호명, 사업자번호, 주소, 국가), 성명, 이메일주소, 연락처 (회사 또는 핸드폰 전화번호), 직위, 마지막 DHL 청구서(번호, 청구금액 등) 등

9. On Demand Delivery 서비스 관련 항목

- 이름, 주소, 이메일주소, 휴대폰번호, 패스워드, 운송장 번호, 휴대전화번호, 선호하는 배송 방법(새로운 배송 옵션, 변경된 배송지 주소 및 명칭, 변경된 배송일 및 시간대, 수령 방법, 지정된 수령인 이름(동/호수 포함), 게이트/도어코드, 배송 지시사항 등) 등

10. 관세 (위약)환급 서비스 관련 항목

- 이름, 주소, 휴대폰번호, 개인통관고유부호, 이메일주소, 환급을 위한 계좌 정보(은행명, 계좌번호, 계좌명), 상호, 운송장번호, 사업자등록번호, 여권 번호, 외국인등록번호 등

11. 통관고유부호 대리발급 서비스 관련 항목

- 이름, 이메일주소, 전화번호(휴대전화번호, 직장전화번호), 주소, 외국인등록번호, 여권번호 등

12. DHL 리워드 서비스 관련 항목

- 이름, 이메일, 연락처(휴대폰번호), 배송결제금액 및 그에 따른 포인트 금액(적립액 및 사용액), 회원 등급 등

13. 긴급여권 특급배송 서비스 관련 항목

- 거주국가 및 공관명, 영사관, 서류안심서비스 이용 여부, 신청인 이름, 여권발급대상자 (이름, 생년월일), 전화번호, 이메일주소 등

14. 업무관계사 관련 항목

- 이름, 회사명, 직함, 사업자등록번호, 은행 계좌번호, 주소, 담당자 이름, 전화번호, 이메일주소, 팩스 번호, 회사 직원과의 친인척 관계 등

15. 입사지원자 관련 항목

- 이름(국문/영문), 성별, 사진, 생년월일(나이), 국적, 주소 및 거주지, 보훈 및 국가유공자 관련 정보, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 주소, 학력(학교명, 전공, 학위, 재학기간, 소재지, 취득학점, 성적 등), 성적, 병역, 경력(회사명, 직위, 직무, 급여수준, 평판 등), 해외 체류경험 및 연수활동(교환학생 등) 관련 정보, 사회활동, 리더십 및 사회봉사활동 관련 정보, 어학(어학능력 테스트 성적 등) 및 기타 자격(보유 자격증 관련 정보 등), 수상경력(대회명, 대회주체, 수상내용, 수상일 등) 기타 상벌 정보, 취미, 특기, 자기소개, SNS 주소, 지원 경로, 신용 상태, 장애인 여부, 입사지원 관련 문의 내용 등
- 회사가 수행한 평가의 결과, 인적성검사 결과, 기타 귀하가 회사에 제공하는 일체의 서류(이력서, 자기소개서, 성적증명서 등)의 기재사항 등

- 운전직 지원자의 경우 추가 수집항목: 운전면허증 보유 여부, 운전 가능 차종, 면허취득 이후 사고 및 벌점, 면허 정지/취소 이력 등
- 면접대상자(서류심사 통과자)의 경우 추가 수집항목: 평판조회를 위한 지정/비지정 추천인 정보(이름, 소속, 직위, 연락처 등 과거 재직했던 회사·기관 또는 상급자 등의 정보), 업무평가를 포함한 평판조회결과, 고객센터 업무 관련 입사지원자의 경우 전화 응대 테스트 녹화·녹취 내용 등
- 면접대상자(서류심사 통과자)의 경우 추가 수집항목: 현재 건강상태, 과거 질병 및 상해 이력, 군 면제 사유, 형사전과 관련 정보, 유엔 등 국제기구 제재대상 단체의 가입여부, 코로나 감염여부 검사결과 등

16. 캠페인 또는 이벤트 관련 항목

- 이름, 이메일주소, 휴대전화번호, 전화번호, 회사명, 주소, 회사 주소, 사업자등록번호, 접속경로, 담당자 직원 코드, SNS 등 온라인 이벤트 응모자 정보(응모자 ID, 휴대전화번호, 주소, 고객번호, 영업담당자, 기타 응모 또는 당첨 시 제공하는 정보) 등

17. 기타 자동생성 정보

- 접속 IP 정보, 쿠키, 서비스 이용 내역, 접속 로그 등

18. 고객의견 관련 항목

- 이름, 휴대폰번호, 이메일주소, 전화번호, 주소, 회사명, 운송장번호, 고객번호, 회사의 서비스 등에 관한 의견(지적 및 질문 포함) 등

19. 내방 고객 및 기타 방문자 관련 항목

- 이름, 소속회사 및 직책, 이메일주소, 전화번호, 주소, 방문목적, 출입대장 기재항목(출입증번호, 소속, 차량번호, 방문시간 및 방문부서, 방문사유, 인솔자 등), 발열증상 유무, 코로나19 감염 여부, 소속회사 내 코로나19 감염자 발생 여부 등

제3조 (개인정보의 처리 및 보유 기간)

1. 회사는 관계 법령에 따른 기간, 또는 개인정보 수집 시 작성된 해당 정보주체의 동의서에 명시된 기간, 또는 개인정보 이용 및 수집에 관한 동의서 작성일로부터 개인정보의 처리목적이 달성되는 날까지의 기간 동안 서비스 제공에 관련된 개인정보를 보유 및 이용합니다. 단, 회사는 불만을 처리하고 관계 법령상 의무

를 수행하기 위한 목적에 한하여 관련 보유기간 종료 이후에도 해당 개인정보를 보유 및 이용할 수 있습니다.

2. 원칙적으로 회사는 서비스 배송, 미지급금 납입 및 산정이 완료될 때까지 개인 정보를 처리 및 보유합니다. 단, 다음의 경우들에 있어 회사는 관련 보유 근거가 종료될 때까지 개인정보를 처리 및 보유합니다.

(1) 전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률 시행령 제6조에 따른 표시 광고, 계약 조건 및 그 이행 등 거래기록

- 표시 광고 관련 기록: 6개월
- 계약, 제안, 거래대금 결제 또는 재화 제공 철회 관련 기록: 5개월
- 고객 불만 또는 분쟁 해결 관련 기록: 3년 (단, 청구소송 관련 기록의 경우 5년)

(2) 통신비밀보호법 시행령 제41조에 따른 전기통신관련 기록

- 전기통신 일시, 전기통신 개시 및 종료 시간, 통신 상대방의 등록번호, 사용 포인트, 전기통신에 사용된 발신기지국의 위치추적자료: 1년
- 컴퓨터통신 기록, 인터넷 로그 및 접속지 추적자료: 3개월

(3) 정보통신망법 시행령 제29조에 따른 본인 확인 기록의 경우, 게시판에 게재된 게시물 삭제 이후 6개월

(4) 국세기본법 제85조의3 제2항, 법인세법 제116조 제1항, 부가가치세법 제31조 등에 따른 거래 증빙 기록의 경우, 신고 기한 이후 5년.

(5) 수령인의 결제 조건 변경 신청서 및 확인서의 경우, 기획재정부 제출 이후 1년 6개월.

(6) 방문자 (출입) 관리 기록 및 우편물의 경우, 1년.

제4조 (개인정보의 제3자 제공)

1. 원칙적으로 회사는 본 개인정보 처리방침 제1조에 규정된 목적의 범위 내에서 정보주체의 개인정보를 처리하며, 정보주체의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 다만 아래의 경우에는 예외로 합니다.

- 정보주체가 사전에 개인정보의 제공에 대해 동의한 경우

- 법령 등에 의해 개인정보의 제공이 요구되거나 허용되는 경우

2. 회사는 다음의 제3자들에게 개인정보를 제공하고 있습니다.

수령자	수령자의 이용목적	제공하는 항목	수령자의 보유·이용기간
관세청 (125)	관세 부과 및 징수, 운송 신고, 통관 및 세관 대응 업무 처리, 관세 환급 심사 및 환급 처리, 관세 위약 환급 처리, 통관고유부호 발급	이름, 이메일주소, 연락처(사무실, 자택, 휴대전화, 팩스), 주소 (자택, 사무실), 운송장번호, 개인통관고유부호, 외국인등록번호, 여권번호, 소속회사(통관고유부호 등 회사 정보 포함), 국적(수하인이 외국인인 경우), 기타 통관구비서류(세관제출서류)에 기재된 개인정보 일체	이용목적 달성 시까지
국세청 (126)	부가가치세 등 각종 세금 부과, 감면 및 징수	이름, 이메일주소 주소, 연락처 (사무실, 자택, 휴대전화, 팩스), 주소 (자택, 사무실)	상동
AIG (1544-2792)	운송물 관련 보험금 지급심사, 보험사고 조사(필요시), 보험금 지급, 민원처리 및 법적 대응	개인식별정보(이름, 주소, 전화번호, 이메일주소), 보험사고 관련 정보(운송물의 종류, 운송물 가액, 운송장번호, 발송지·도착지, 사고발생원인 등), 보험금 지급심사 결과	상동

제5조 (개인정보 처리업무의 위탁)

1. 회사는 개인정보 관련 업무의 효과적인 관리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리 업무를 위탁합니다.

수탁자	위탁하는 업무의 내용
법무법인 충청	법률자문 업무
DP DHL Group (본사)	해외 배송 업무, GoSource 웹사이트 운영
마이다스인	채용 관련 업무 (채용 웹사이트 운영, 입사지원자 정보 저장·관리 업무 등)
BS IT	IT 지원업무 (하드디스크드라이브 복구 업무 등)
LG U+	웹 팩스 서비스 제공 업무
탐웨이브	IT 지원업무 (DLP 시스템 운영 업무)
비즈톡	카카오톡 문자 발송 업무
아이하트	휴대전화 문자메시지 발송 업무

수탁자	위탁하는 업무의 내용
삼정데이터서비스 (다이렉트센즈)	문자메시지 등의 발송
KG이니시스	신용카드 결제 서비스 제공 업무
다다글로벌(우체국에 재위탁)	국내 운송 업무
GS네트웍스(GS25), BGF네트웍스(CU)	편의점 무인택배함 이용고객에 대한 안내 및 비밀번호 전달 업무
브링스코리아	문서 파기 업무
고고밴, 델타온, 동방	배송 업무
퀵퀵, 경동택배, 애니퀵물류, 하나파인물류, 하영기업, 백마운수, 일양로지스, 미래종합물류, 제주항공해운화물, 코레일네트웍스 주식회사, 주식회사 덕수기업	배송 업무 (용차배송)
대한항공	항공 운송 업무
운서관세사무소	수출입 통관 업무
Aeris, Jupiter Express	WMX 관련 업무
빌포스트	고객사에 대한 비용 청구서 인쇄 및 발송
크레인커뮤니케이션	소셜미디어 계정 운영 및 관리, 이벤트 진행 업무(이벤트 당첨자 경품 발송 등)
퍼플아이앤씨	온라인 이벤트 당첨자 경품 발송
베어베터	달력 제작 및 배송
NHN KCP	MYBILL 신용카드 결제대행(PG) 및 ADC
Eber	멤버십 포인트 관리
KCNET, KINET	수출입 적하 제출 중계 업무 (적하목록 세관제출)
나이스신용정보	채권 추심 업무

한편, 회사는 아래와 같은 개인정보 처리업무를 수탁자인 본사(DP DHL Group)를 거쳐 외부업체에 재위탁하고 있습니다. 추후 재수탁자나 재위탁하는 업무의 내용이 변경되는 경우 본 처리방침을 통해 공개하겠습니다.

재수탁자	재위탁하는 업무의 내용
DHL 그룹 계열사 (계열사 목록은 여기 에서 확인 가능)	해외 배송 업무(Extreme heavy 건 승인, 위험품 발송 심사/승인)
DPDHL Group IT Center Overseas	정보 처리 및 보관 업무 (공용폴더 시스템 운영·관리 업무 등, 통화 녹취파일 저장·관리, On Demand Delivery 웹사이트 운영
DHL Asia Pacific Shared Services Sdn Bhd	회계 관련 업무 (회계업무, 고객운임에 대한 수금 관련 업무 등)

재수탁자	재위탁하는 업무의 내용
	파트너사 등록, 관리·유지(구매) 업무
탈레오	채용 관련 업무 (채용 웹사이트 운영, 입사지원자 정보 저장·관리 업무 등)
SHL	입사지원자 온라인 인적성 검사 업무
Sonru	입사지원자 화상 면접 프로그램 서비스 제공 업무
Ingenico	신용카드 결제 서비스 제공 업무
ION, DotDigital	이벤트 웹사이트 호스팅, 인터넷 플랫폼 서비스 제공 업무
Survey Monkey, Usabilla	고객 만족도 조사 등 설문조사 업무, 홈페이지 이용자 의견 수집 업무
Eber	멤버십 포인트 관리
Link Mobility	이메일, 문자메시지 발송 업무

아울러 위와 같은 개인정보 처리 (재)위탁 중 (재)수탁자가 국외에 소재하고 있는 경우는 아래와 같습니다.

(재)수탁자 (소재국가 및 연락처)	이전일시 및 이전방 법	이전되는 항목	(재)수탁자 의 이용 목적	(재)수탁자 의 보유·이용기 간
본사 및 계열사 (계열사 목록, 소재국가 및 연락처는 여기 에서 확인 가능)	개인정보 수집 즉시 정보통신망 을 통해 이 전	이름, 회사, 국가/지역, 주소, 이메일 주소, 연 락처(휴대전 화번호, 사 무실 전화번 호, 팩스번 호)	해외배송 업 무(Extreme heavy 건 승 인, 위험품 발송 심사/ 승인)	수탁업무 처 리 완료 시 또는 위탁관 계 종료 시 까지
DPDHL Group IT Center Overseas (Malaysia,+60383158000)	상동	상동	정보 처리 및 보관 업 무 (공용폴 더 시스템 운영·관리 업무 등) 수 행	상동
Survey Monkey, Usabilla (USA,+16505438400)	상동	이메일 주소	홈페이지 이 용자 의견 수집 업무	상동

			수행, 고객 만족도 조사 등 설문조사 업무	
Ingenico(France, +33 (0)1 34 34 95 95)	상동	신용카드정보	신용카드 결제 서비스 제공 업무	상동
ION(UK, +44 20 7398 0200) DotDigital(UK, +44 (0)20 3953 3072)	상동	이름, 회사, 이메일주소, 연락처(휴대전화번호, 사무실 전화번호)	이벤트 웹사이트 호스팅, 인터넷 플랫폼 서비스 제공 업무	상동
Link Mobility(Germany, +49408888080)	상동	이름, 이메일, 연락처(휴대폰번호)	이메일, 문자메시지 발송 업무	상동

2. 개인정보 위탁계약 시, 회사는 이러한 위탁과 관련하여 개인정보 보호법에 따라 위탁 업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지, 기술적·관리적 보호조치, 수탁업체 관리감독, 계약서 또는 기타 관련 서류에 규정된 손해배상 및 재위탁에 관한 사항을 포함하되 이에 한정되지 아니하는 사항들을 별도로 규정하여, 수탁업체가 개인정보를 안전하게 처리하는 지 감독합니다.

3. 위탁하는 업무의 내용이나 수탁업체가 변경되는 경우, 회사는 해당 변경사항을 본 개인정보 처리방침을 통하여 즉시 고지합니다.

제6조 (정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법)

1. 정보주체 및 그 법정대리인은 본인 또는 만 14세 미만 아동의 명의로 개인정보 보호와 관련된 다음의 권리들을 행사할 수 있습니다.

- (1) 개인정보 열람 요구
- (2) 개인정보 오류 등이 있을 경우 정정 요구
- (3) 개인정보 삭제 요구
- (4) 개인정보 처리정지 요구
- (5) 개인정보 동의 철회

2. 상기 제1항에 규정된 권리들은 서면으로 또는 인터넷 홈페이지, 전화, 이메일주소, 팩스 등을 통하여 행사될 수 있으며, 회사는 관련 정보주체의 신원을 확인하는 등 개인정보 보호법 등 관계 법령이 정하는 바에 따라 즉시 필요한 조치를 취합니다.
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 본인 또는 만 14세 미만 아동과 관련된 개인정보 오류에 대하여 정정 또는 삭제 요청을 하는 경우, 회사는 해당 요청이 완료될 때까지 해당 개인정보를 사용하거나 제공하지 않으며, 동 개인정보를 발견하는 즉시 개인정보의 위법한 사용 또는 제공행위를 시정합니다.
4. 상기 1항에 규정된 권리들은 법정대리인(법적 대리인, 수임인 등)을 통하여 행사될 수 있으며, 이러한 경우 개인정보 처리 방법에 관한 고시 별지 11호에서 정하는 서식의 위임장을 회사에 제출합니다.
5. 모든 정보주체는 개인정보 보호법 또는 정보통신망법 등의 관계 법령을 위반하여 회사가 처리하고 있는 정보주체 본인 또는 제3자의 개인정보 및 사생활을 침해할 수 없습니다.

제7조 (개인정보의 파기)

1. 법령에 따라 개인정보를 보존하여야 하는 경우가 아닌 한, 회사는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.
2. 법령에 따라 회사가 적용 보유기간 종료 또는 개인정보 처리 목적 달성 이후에도 개인정보를 보존하여야 하는 경우, 회사는 해당 개인정보를 다른 개인정보와 분리해서 저장·관리 합니다.
3. 개인정보가 포함된 전자적 파일들의 경우 회사는 개인정보의 복원이 불가능한 방법으로 해당 파일을 삭제하며, 개인정보가 포함된 인쇄물들을 파쇄 또는 소각 합니다.

제8조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

회사는 개인정보 보호법에 따라 다음의 조치를 포함한 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 취합니다.

1. 관리적 조치: 개인정보 내부관리계획 시행 및 운영, 개인정보 처리 직원 최소화 및 해당 직원에 대한 교육 등

2. 기술적 조치: 개인정보 암호화, 보안 기기 설치, 접속 기록 위·변조 방지 조치, 백신 프로그램 설치 및 운영을 통한 컴퓨터 바이러스 예방 조치 등의 기술을 활용한 보안 조치 등
3. 물리적 조치: 전산실, 자료보관실 등에 대한 접근 제한 및 통제 등

제9조 (개인정보의 추가적인 이용·제공)

회사는 개인정보 보호법에 따라 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위 내에서 개인정보를 이용하거나 제공할 수 있습니다.

구체적인 고려사항은 다음과 같으며, 회사는 개인정보 보호법 등 관련 법령, 개인정보의 이용·제공 목적, 개인정보가 이용·제공되는 방식, 이용·제공하려는 개인정보 항목, 정보주체가 동의한 사실이 있거나 정보주체에게 고지·공개된 사항이 있는 경우 그 내용, 이용·제공에 따라 정보주체에게 미치는 영향, 대상 정보를 보호하기 위해 취해져 있는 조치 등을 포함한 제반 사정을 종합하여 이용·제공할 것인지 여부를 신중히 판단합니다.

- 당초 수집 목적과 관련성이 있는지 여부
- 개인정보를 수집한 정황 또는 처리 관행에 비추어 볼 때 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공에 대한 예측 가능성이 있는지 여부
- 정보주체의 이익을 부당하게 침해하는지 여부
- 가명처리 또는 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부

제10조 (개인정보 자동수집 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항)

1. 회사는 자사 웹페이지 방문 및 사용 유형과 사용자 수에 대한 수집 및 분석을 통하여 웹페이지 사용자들에게 최적화된 정보를 제공하기 위하여 사용자 정보를 저장하고 로딩하는 “쿠키”를 사용합니다.
2. 해당 웹페이지 사용자들은 쿠키 설치 여부를 선택할 수 있으며 이에 따라 사용자들은 웹 브라우저 상의 옵션을 변경하여 모든 쿠키의 저장을 허용할지, 쿠키가 저장될 때마다 이를 확인할지, 또는 모든 쿠키의 저장을 거부할 지 선택할 수 있습니다.

제11조 (개인정보보호책임자)

회사는 개인정보 보호법에 따라 개인정보를 보호하고 개인정보 관련 불만을 처리하기 위하여 다음과 같은 개인정보보호책임자 및 실무 담당자들을 두고 있습니다.

1. 개인정보 보호책임자
 - 이름: 김봉조
 - 부서명: IT(정보시스템본부), 본부장
 - 연락처: KR-EXP-Privacy@dhl.com
2. 개인정보 보호 담당부서
 - 부서명: IT(정보시스템본부)
 - 전화번호: 02-710-8368
 - 연락처: KR-EXP-Privacy@dhl.com

제12조 (영상정보처리기기의 설치 및 운영)

회사는 다음과 같이 영상정보처리기기를 설치 및 운영합니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 목적: 회사 설비 안정성 확보(시설안전) 및 화재 예방, 범죄의 예방 등
2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 구역 및 촬영 범위: 설치 대수는 996대이고, 로비, 출입문, 비상구 등 회사가 운영·관리하는 주요 시설의 내·외부에 설치되었으며, 주요 시설의 모든 공간이 촬영되고 있습니다.
3. 관리책임자, 담당부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람: 회사는 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 관리책임자를 두고 있습니다.

구분	이름	직위	소속	연락처
관리책임자	각 서비스센터 매니저	센터장	업무부	각 서비스센터 대표번호
접근권한자	각 서비스센터 매니저	센터장	업무부	각 서비스센터 대표번호

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리 방법
 - 촬영시간: 24시간
 - 보관기간: 30일 (영업 서비스 지점에 설치된 CCTV의 경우 30일)
 - 보관장소: 촬영된 영상정보는 회사가 운영·관리하는 각 시설의 시건된 별도 장소에 보관됩니다.

- 처리 방법: 회사는 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄 또는 소각)합니다.
5. 영상정보의 확인 방법 및 장소: 각 시설의 유지·보수 책임자에게 신청하여 확인할 수 있으며, 각 시설의 시건된 별도 장소에서 확인 가능합니다.
(회사의 책임자 또는 직원이 아닌 고객 또는 다른 사람이 영상정보의 열람을 요청하는 경우, 해당 영상정보는 개인정보보호책임자의 최종 승인을 얻은 후 제공 및 확인될 수 있습니다.)
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치: 귀하는 영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 회사에 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 영상정보에 한정됩니다. 회사는 영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체없이 필요한 조치를 하겠습니다.
- 단, 회사는 다음과 같은 경우 영상정보 열람 또는 존재확인·삭제 요청에도 불구하고 그 조치를 거부할 수 있으며, 이 경우 10일 이내 서면 등으로 거부 사유를 통지합니다.
- 영상정보의 보관기관이 경과하여 파기한 경우
 - 영상정보 열람 및 공개로 인한 타인의 사생활 침해가 우려되는 경우
 - 범죄수사, 공소유지, 재판수행 등에 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 기타 고객님의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우
7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적, 물리적 조치: 회사는 영상정보에 대해 아래와 같은 조치를 포함하여 개인정보 보호법 등 관련 법령이 요구하는 보안조치를 취하고 있습니다.
- **기술적 조치**
 - 미승인 사용자가 접근할 수 없도록 기술적인 통제를 적용하고 있습니다.
 - 내부 및 외부로부터 발생할 수 있는 사고를 방지하기 위하여 모니터링을 수행하고 있습니다.
 - **관리적 조치**
 - 영상정보처리기를 통해 촬영, 수집된 정보에 대해 임의 열람, 재생, 반출 등을 엄격하게 금지하고 있습니다.
 - 기타 본 방침에 의거하여 관리적 보호조치를 준수하고 있습니다.
 - **물리적 조치**

- 영상정보처리기기 녹화장비는 지정된 통제구역 내 별도로 보관하고 있으며, 해당 공간에 대해서 출입을 엄격히 통제하고 있습니다.

제13조 (권리침해 구제방법)

정보주체는 개인정보 침해에 대한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 산하 개인정보침해 신고센터 등에 상담을 신청할 수 있습니다.

기타 개인정보 침해 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기 바랍니다.

1. 개인정보분쟁조정위원회: (국번 없이) 118
2. 정보보호마크인증위원회: +82-2-580-0533~4
3. 대검찰청 사이버범죄수사단: +82-2-3480-3573
4. 경찰청 사이버테러대응센터: +82-2-1566-0112

제14조 (개인정보 처리방침의 변경)

본 개인정보 처리방침은 시행일부터 적용되며, 법령 및 본 개인정보 처리방침 규정에 대한 지침에 따른 변경 내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우 회사는 관련 법령이 정하는 방법에 따라 공개합니다.

※ 개인정보 처리방침 제·개정 이력

순번	제·개정일	변경내용	바로가기
1	2017년 12월 29일	회사 개인정보 처리방침 제정	링크
2	2018년 12월 15일	수탁업체 변경 내역 반영	링크
3	2021년 9월 1일	개정 개인정보 보호법에 따라 제12조 추가 및 수탁업체 변경 내역 반영	

* * *