개인정보처리방침

디엘건설 주식회사는 (이하 '회사'라 칭함) 「개인정보 보호법」, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호에 관한 법률」을 준수하고 있으며, 정보주체의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보 관련한 정보주체의 고충을 원할하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 개인정보처리방침을 제정하고 이를 준수하고 있습니다. 회사의 '개인정보처리방침'은 관련 법률 및 지침의 변경 또는 내부운영 방침의 변경에 따라 변경될 수 있습니다. 회사의 '개인정보처리방침'이 변경될 경우 변경된 회사의 '개인정보처리방침'을 영업장에 비치하거나 변경된 사항을 회사 홈페이지 (http://www.dlconstruction.co.kr)를 통하여 공지합니다.

[주요 개인정보 처리 표시(라벨링)]

- 개인정보 유형(10 개) -

- 개인정보 처리(11 개) -

- 법적의무사항 등(12 개) -

※ 세부항목은 개인정보 처리방침 본문 확인

01. 개인정보의 처리 목적

회사는 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

가. 인재채용
- 입사전형 진행, 입사 지원서 수정
- 합격여부 확인
- 입사지원자와의 원활한 의사소통
- 자격증빙 확인

나. 고객문의(고객문의, 사이버신문고, 원가절감제안)
- 본인확인
- 고객문의 및 민원처리
- 고지사항 전달

02. 개인정보 수집항목 및 수집방법

회사는 인재채용, 고객문의, 마케팅 및 광고에 활용하기 위해, 수집항목과 수집방법은 아래와 같습니다.

가. 수집항목

1) 인재채용
- 필수항목 : 성명, 사진, 최종학력, 이메일, 연락처(전화번호, 휴대폰), 주소, 병역 정보, 학력 정보, 어학능력 정보, 생년월일, 성별
- 선택항목 : 보훈 정보, 경력/자격 정보, 공모전 수상경력, 해외경험, 동아리활동 정보, 사회공헌활동 정보, 논문 정보
- **민감정보(선택) : 장애정보**

2) 고객문의
- 필수항목 : 문의분야, 성명, 이메일, 연락처(연락처 필수는 사이버신문고, 원가절감제안에 한함)
- 선택항목 : 연락처

3) 자동수집
- 수집항목 : 접속로그, 접속 IP, 통계데이터

나. 개인정보 수집방법
- 홈페이지(채용 페이지, 사이버신문고, 고객문의, 원가절감

03. 개인정보의 처리 및 보유기간

정보주체의 개인정보 처리 및 보유 기간은 아래와 같습니다. 단, 개인정보의 처리 및 보유 기간이 경과하거나, 수집 및 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

가. 인재채용

- 채용공고일 종료일로부터 **3 년 이내**

나. 고객문의
- 고객문의, 사이버신문고 : **문의접수 후 6 개월**
- 원가절감제안 : **정보주체의 삭제 요청 시까지**

다. 그 외 관련 법령에 의한 정보보유
- 본인확인에 관한 기록 :「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」제 23 조의 3 (본인확인기관의 지정 등)에 따라 **6 개월 이내**

04. 개인정보의 제3자 공유 및 제공

회사는 정보주체의 개인정보를 "1. 개인정보의 처리목적"에서 고지한 범위 내에서 사용합니다. 정보주체의 사전 동의 없이는 동 범위를 초과하여 이용하지 않으며, 정보주체의 개인정보를 제 3 자에 제공하지 않습니다. 다만, 아래의 경우에 한해서는 예외로 합니다.

- 정보주체가 개인정보 제공에 대해 동의한 경우
- 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우
- 통계작성, 학술연구, 시장조사를 위해 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 가공하여 제공하는 경우

05. 개인정보처리의 위탁

회사는 서비스 향상을 위해서 아래와 같이 개인정보를 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다. 회사의 개인정보 위탁처리 기관 및 위탁업무 내용은 아래와 같습니다.

위탁받는자(수탁자)	위탁하는 업무의 내용	위탁기간
㈜대림	웹사이트운영 (인프라 관리, 서비스 개발 및 테스트, 서비스 이용분석)	위탁 계약 종료시 까지
	접견실 운영 및 방문자 기록(DB) 운영 관리	

06. 개인정보의 파기절차 및 방법

회사는 개인정보 보유기간의 경과, 처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 개인정보를 파기하며, 구체적인 파기 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

가. 파기절차
- 정보주체로부터 수집된 정보는 목적이 달성된 후 별도의 DB 로 옮겨져 (종이의 경우 별도의 서류함) "3. 개인정보의 처리 및 보유기간"에 따라 일정 기간 저장된 후 지체 없이 파기됩니다. 별도 DB 로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 보유 이외의 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

나. 파기방법
- 개인정보가 기록된 출력물은 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.
- 전자적 파일 형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 파기합니다.

07. 정보주체와 법정대리인의 권리・의무 및 그 행사방법

정보주체와 법정대리인으로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

가. 개인정보 열람 요구
- 회사에서 보유하고 있는 개인정보파일은「개인정보보호법」제 35 조(개인정보의 열람)에 따라 열람을 요구할 수 있습니다. 개인정보 열람 요구 시 법 제 35 조 제 4 항에 의하여 열람을 제한할 수 있습니다.

나. 개인정보 정정・삭제 요구
- 회사에서 보유하고 있는 개인정보파일은「개인정보보호법」제 36 조(개인정보의 정정・삭제)에 따라 정정・삭제를 요구할 수 있습니다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.

다. 개인정보 처리정지 요구
- 회사에서 보유하고 있는 개인정보파일은「개인정보보호법」제 37 조(개인정보의 처리정지 등)에 따라 처리정지를 요구할 수 있습니다. 개인정보 처리정지 요구 시 법 제 37 조 제 2 항에 의하여 처리정지 요구를 거절할 수 있습니다.
  ①법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  ②다른 사람의 생명・신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
  ③개인정보를 처리하지 않으면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우

라. 개인정보의 열람, 정정・삭제, 처리정비 요구 접수/처리 부서
- 부서명 : 컴플라이언스 RM 팀 / 전화 : 02-2170-5991

08. 개인정보관련 기술적・관리적・물리적 대책

회사는「개인정보보호법」제 29 조(안전조치의무)에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 조치를 하고 있습니다.

가. 내부관리계획의 수립 및 시행
- 회사의 내부관리계획은 행정안전부의 내부관리 지침을 준수하여 시행합니다.

나. 개인정보 취급 담당자의 최소화 및 교육
- 개인정보를 취급하는 담당자를 최소화하여 지정하고 개인정보보호 교육 및 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

다. 개인정보에 대한 접근 제한

- 개인정보처리시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제에 필요한 조치를 하고 있으며 별도의 보호구역을 지정하고 보호구역에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

라. 접속기록의 보관 및 위·변조 방지

- 「개인정보보호법」 제 29 조(안전조치의무)와 표준지침 및 고시 제 8 조 접속기록의 보관 및 위·변조방지 제 1 항에 따라 개인정보처리시스템에 접속한 기록(웹 로그, 요약정보 등)을 최소 6 개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능을 사용하고 있습니다.

마. 개인정보의 암호화

- 정보주체의 개인정보는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있습니다. 또한 중요한 데이터는 저장 및 전송 시 암호화하여 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

바. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

- 회사는 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. 또한 보안서버(Secure Sockets Layer), 방화벽(firewall), 컴퓨터 백신(FCS)을 설치 운영하여 다계층 방어체제를 구축 및 운영하고 인가 받지 않은 불법적인 접근을 탐지, 차단, 사후 분석을 수행하고 있습니다.

사. 비인가자에 대한 출입 통제

- 개인정보를 보관하고 있는 개인정보시스템의 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다. 또한 개인정보가 기록된 문서의 안전한 보관을 위하여 잠금 장치 설치 등 물리적 조치를 취하고 있습니다.

09. 개인정보 자동 수집의 목적 및 거부에 관한 사항

회사는 홈페이지 운영에 있어 필요 시 이용자의 정보를 찾아내고 저장하는 '쿠키(Cookie)'를 사용합니다. 쿠키는 웹사이트를 운영하는데 이용되는 서버가 이용자의 브라우저에 보내는 아주 작은 텍스트 파일로서 이용자의 컴퓨터 하드디스크에 저장됩니다. 쿠키는 이용자의 컴퓨터는 식별하지만 이용자를 개인적으로 식별하지는 않습니다.

가. 쿠키 등 사용 목적

- 접속 빈도나 방문 시간 등을 분석하여 서비스 개선에 활용하기 위함이며, 이용자는 쿠키 설치에 대한 선택권을 가지고 있습니다. 따라서 이용자는 웹브라우저에서 옵션을 설정함으로써 모든 쿠키를 허용하거나 쿠키를 저장할 때마다 확인을 거치거나, 모든 쿠키의 저장을 거부할 수 있습니다.

나. 쿠키 설정 거부 방법

- 웹브라우저의 도구 → 인터넷 옵션 → 개인정보 → 고급 → 쿠키 허용 여부 설정

10. 개인정보 보호책임자

회사는 정보주체의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 관련 부서 및 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다. 정보주체는 회사의 서비스(또는 사업)을 이용하시면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의하실 수 있습니다. 회사는 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리 해드릴 것입니다.

개인정보보호책임자		전사 개인정보 담당부서	
성명	이준행	부서명	컴플라이언스 RM 팀
		전화	02-2170-5991
직책	CISO	이메일	dhkim@dlcon.co.kr

11. 권익침해 구제방법

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

<아래의 기관은 디엘건설 주식회사와는 별개의 기관으로서, 디엘건설 주식회사의 자체적인 개인정보 불만처리, 피해구제 결과에 만족하지 못하시거나 보다 자세한 도움이 필요하시면 문의하여 주시기 바랍니다.>

▶개인정보 침해신고센터 : (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)
▶개인정보 분쟁조정위원회 : 02-2100-2499 (kopico.go.kr)
▶대검찰청 사이버수사과 : (국번없이) 1301 (www.spo.go.kr)
▶경찰청 사이버안전국 : (국번없이) 182 (cyberbureau.police.go.kr)

12. 고지 의무

현 개인정보처리방침 내용 추가, 삭제 및 수정이 있을 시에는 개정 최소 7 일전부터 홈페이지의 '공지사항'을 통해 고지할 것입니다.

- 개인정보처리방침 버전번호 : v.4.2
- 개인정보처리방침 공고일자 : 2022 년 06 월 02 일
- 개인정보처리방침 시행일자 : 2022 년 06 월 08 일

개정이력 리스트	날짜
개인정보처리방침 : V4.1	2021 년 11 월 23 일 부터
개인정보처리방침 : V4.0	2021 년 4 월 2 일 부터
개인정보처리방침 : V3.1	2021 년 1 월 11 일 부터
개인정보처리방침 : V3.0	2020 년 9 월 18 일 부터
개인정보처리방침 : V2.7	2020 년 7 월 1 일 부터
개인정보처리방침 : V2.6	2018 년 9 월 21 일 부터

개인정보처리방침 : V2.5	2017 년 7 월 17 일 부터
개인정보처리방침 : V2.4	2016 년 1 월 20 일 부터
개인정보처리방침 : V2.3	2014 년 8 월 1 일 부터
개인정보처리방침 : V2.2	2014 년 1 월 1 일 부터