

## 개인정보 처리방침 개정 전·후 대조표

No	구분	개정 전	개정 후
1	제목	<p>동화일렉트로라이트㈜ (<a href="http://www.dongwhaelectrolyte.com">http://www.dongwhaelectrolyte.com</a> 이하 '동화')는 개인정보보호법 및 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 (이하 '정보통신망법'이라 한다) 등 개인정보 관련 법률에 따라 이용자(정보주체, 이하 동일)의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다. 동화의 각 사업부문이나 관계회사의 경우에 해당 사업이나 관련 업무의 특성에 따라 별도의 개인정보처리방침이 운영될 수 있으며, 이 경우 각 해당하는 별도의 개인정보처리방침이 우선 적용되오니 해당 웹사이트에 공지된 개인정보처리방침을 확인하시기 바랍니다.</p> <p>동화는 개인정보처리방침을 개정하는 경우 웹사이트 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 공지할 것입니다. 본 방침은 2019년 3월 1일부터 시행됩니다.</p>	<p>동화일렉트로라이트㈜ (<a href="http://www.dongwhaelectrolyte.com">www.dongwhaelectrolyte.com</a>) (이하 '회사')는 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적법하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보주체에게 개인정보의 처리와 보호에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개합니다.</p>
2	개인정보의 처리목적	<p><b>제1조 - 개인정보의 처리 목적</b> 동화는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.</p> <p>가. 입사지원 및 결과 확인 회사는 허위 또는 대리지원을 방지하고, 채용전형(서류심사 및 전형결과안내, 직무배치 등)을 위해 입사지원서 상의 개인정보를 수집하고 이용합니다.</p> <p>나. 회원 가입 및 관리 신규 서비스(제품) 개발 및 맞춤 서비스 제공, 이벤트 및 광고성 정보 제공 및 참여기회 제공, 콘텐츠 제공, 인구통계학적 특성에 따른 서비스 제공 및 광고 게재, 서비스의 유효성 확인, 접속빈도 파악 또는 회원의 서비스 이용에 대한 통계 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.</p> <p>다. 마케팅 및 광고에의 활용 회원제 서비스 이용에 따른 본인확인, 불량회원의 부정이용 방지와 비인가 사용방지, 가입의사 확인, 분쟁 조정을 위한 기록 보존, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달, 동화신문고 제보 및 이에 대한 회신 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.</p> <p>라. A/S 접수, 처리현황 확인 서비스 및 상품과 관련된 A/S의 접수 및 이의 처리 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.</p> <p>마. 파트너스 서비스 제공 오더 입력 및 취소, 매출내역 조회, 여신현황조회, 배차현황조회, 클레임 접수 및 처리 등</p> <p>바. 동화컬처빌리지(연수원) 관련 연수원 이용신청, 관련 협의, 마케팅 용도로 개인정보를 처리합니다.</p> <p>사. 계약 체결(거래처등록) 및 관리 거래관계의 설정 여부 판단, 계약의 체결, 설정, 유지, 이행, 변경 및 관리, 채권 관리 및 추심, 신용조사, 실명거래 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.</p>	<p><b>제1조 - 개인정보의 처리 목적</b> 회사는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 「개인정보 보호법」 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.</p> <p>1. 동화 신문고(고충 신고) / <a href="http://www.dongwha.com">www.dongwha.com</a> 회사는 "신문고(고충 신고)" 기능은 그룹의 윤리경영을 구현하기 위해 고객 및 회사 구성원의 구성원 존중, 부정 비리, 환경 안전 관련 제보 및 이에 대한 회신 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.</p> <p>2. 입사지원 및 결과 확인 / <a href="http://dongwha.wd3.myworkdayjobs.com">dongwha.wd3.myworkdayjobs.com</a> 회사는 허위 또는 대리지원을 방지하고, 채용전형(서류심사 및 전형결과안내, 직무배치 등)을 위해 입사지원서 상의 개인정보를 수집하고 이용합니다.</p> <p>3. 계약 체결(거래처등록) 및 관리 거래관계의 설정 여부 판단, 계약의 체결, 설정, 유지, 이행, 변경 및 관리, 채권 관리 및 추심, 신용조사, 실명거래 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.</p>

No	구분	개정 전	개정 후																																												
3	<p>처리하는 개인정보의 항목</p>	<p>제2조 - 처리하는 개인정보의 항목</p> <p>동화는 온라인에서의 회원가입 및 각종 서비스 제공, 오프라인에서의 업무처리를 위해 처리하는 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" data-bbox="425 300 853 632"> <caption>가. 수집항목 및 방법 가. 온라인(홈페이지)을 통한 수집</caption> <thead> <tr> <th>목적</th> <th>수집방법(홈페이지를 통한 수집)</th> <th>수집항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>입사지원</td> <td>www.donggwa.com</td> <td>* 필수정보 : 성명, 생년월일, 사진, 전화번호, 휴대전화번호, 주소, 이메일, 희망업무, 학력사항, 경력사항, 자기소개서 등 * 선택정보 : 개인사양, 자격면허, 어학능력, 가족사항 등</td> </tr> <tr> <td>동화신문고 제보</td> <td>www.donggwa.com</td> <td>* 필수정보 : 성명, 전화번호, 주소, 이메일, 휴대전화번호 등</td> </tr> <tr> <td>동화지원업무 회원가입 및 서비스 이용</td> <td>www.greendonggwa.com, m.greendonggwa.com</td> <td>* 필수정보 : 성명, 생년월일, 주민등록번호, 지역 주소, 지역 전화번호, 핸드폰 번호, 이메일 등 * 선택정보 : 동화제품 사용여부, 가입등급, 이메일 수신여부, SMS 수신여부, 우편물 수신여부, 공장 홈페이지(블로그) 여부, 결혼여부, 주거형태, 주거면적(평방), 관심제품군, 바코드 사용보편도 및 사용시기 등</td> </tr> <tr> <td>동화지원업무 A/S 신청</td> <td>www.greendonggwa.com, m.greendonggwa.com</td> <td>* 필수정보 : 성명, 전화번호, 주소, 제품정보 등</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="862 456 1270 632"> <caption>나. 오프라인(각종 행사)을 통한 수집</caption> <thead> <tr> <th>목적</th> <th>수집방법(각종 행사를 통한 수집)</th> <th>수집항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계약 체결 (거래처등록)</td> <td>www.donggwa.com</td> <td>* 필수정보 : 성명, 주소, 상호, 사업자번호, 법인등록번호, 생년월일, 휴대전화(연락처), 등</td> </tr> <tr> <td>파트너스 회원 가입</td> <td>partners.donggwa.com</td> <td>* 필수정보 : 성명, 주소, 소속대리점상호, 휴대전화(연락처), 이메일 등</td> </tr> </tbody> </table>	목적	수집방법(홈페이지를 통한 수집)	수집항목	입사지원	www.donggwa.com	* 필수정보 : 성명, 생년월일, 사진, 전화번호, 휴대전화번호, 주소, 이메일, 희망업무, 학력사항, 경력사항, 자기소개서 등 * 선택정보 : 개인사양, 자격면허, 어학능력, 가족사항 등	동화신문고 제보	www.donggwa.com	* 필수정보 : 성명, 전화번호, 주소, 이메일, 휴대전화번호 등	동화지원업무 회원가입 및 서비스 이용	www.greendonggwa.com, m.greendonggwa.com	* 필수정보 : 성명, 생년월일, 주민등록번호, 지역 주소, 지역 전화번호, 핸드폰 번호, 이메일 등 * 선택정보 : 동화제품 사용여부, 가입등급, 이메일 수신여부, SMS 수신여부, 우편물 수신여부, 공장 홈페이지(블로그) 여부, 결혼여부, 주거형태, 주거면적(평방), 관심제품군, 바코드 사용보편도 및 사용시기 등	동화지원업무 A/S 신청	www.greendonggwa.com, m.greendonggwa.com	* 필수정보 : 성명, 전화번호, 주소, 제품정보 등	목적	수집방법(각종 행사를 통한 수집)	수집항목	계약 체결 (거래처등록)	www.donggwa.com	* 필수정보 : 성명, 주소, 상호, 사업자번호, 법인등록번호, 생년월일, 휴대전화(연락처), 등	파트너스 회원 가입	partners.donggwa.com	* 필수정보 : 성명, 주소, 소속대리점상호, 휴대전화(연락처), 이메일 등	<p>제2조 처리하는 개인정보의 항목</p> <p>회사는 서비스 제공을 위해 필요 최소한의 범위에서 개인정보를 수집·이용합니다.</p> <table border="1" data-bbox="1310 376 1917 523"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>처리 목적 (서비스명)</th> <th>법적 근거</th> <th>구분</th> <th>수집·이용 항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>동화 신문고(고충신고) / 기명제보</td> <td>개인정보 보호법 제 15 조 제 1 항 제 4 호 (계약 이행)</td> <td>필수</td> <td>이름, 연락처, 제보내용, 증빙자료</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>입사지원 및 결과 확인 (donggwa.wd3.myworkdayjobs.com)</td> <td>개인정보 보호법 제 15 조 제 1 항 제 4 호 (계약 이행)</td> <td>필수 선택</td> <td>이름, 이메일, 전화번호, 학력, 자기소개서, 성별, 생년월일 주소, 근무경력, 자격증, 증명사진, 포트폴리오, 장애여부, 병역 선택</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>계약 체결(거래처등록) 및 관리</td> <td>개인정보 보호법 제 15 조 제 1 항 제 4 호 (계약 이행)</td> <td>필수</td> <td>성명, 주소, 상호, 사업자번호, 법인등록번호, 생년월일, 휴대전화(연락처)</td> </tr> </tbody> </table>	No.	처리 목적 (서비스명)	법적 근거	구분	수집·이용 항목	1	동화 신문고(고충신고) / 기명제보	개인정보 보호법 제 15 조 제 1 항 제 4 호 (계약 이행)	필수	이름, 연락처, 제보내용, 증빙자료	2	입사지원 및 결과 확인 (donggwa.wd3.myworkdayjobs.com)	개인정보 보호법 제 15 조 제 1 항 제 4 호 (계약 이행)	필수 선택	이름, 이메일, 전화번호, 학력, 자기소개서, 성별, 생년월일 주소, 근무경력, 자격증, 증명사진, 포트폴리오, 장애여부, 병역 선택	3	계약 체결(거래처등록) 및 관리	개인정보 보호법 제 15 조 제 1 항 제 4 호 (계약 이행)	필수	성명, 주소, 상호, 사업자번호, 법인등록번호, 생년월일, 휴대전화(연락처)
목적	수집방법(홈페이지를 통한 수집)	수집항목																																													
입사지원	www.donggwa.com	* 필수정보 : 성명, 생년월일, 사진, 전화번호, 휴대전화번호, 주소, 이메일, 희망업무, 학력사항, 경력사항, 자기소개서 등 * 선택정보 : 개인사양, 자격면허, 어학능력, 가족사항 등																																													
동화신문고 제보	www.donggwa.com	* 필수정보 : 성명, 전화번호, 주소, 이메일, 휴대전화번호 등																																													
동화지원업무 회원가입 및 서비스 이용	www.greendonggwa.com, m.greendonggwa.com	* 필수정보 : 성명, 생년월일, 주민등록번호, 지역 주소, 지역 전화번호, 핸드폰 번호, 이메일 등 * 선택정보 : 동화제품 사용여부, 가입등급, 이메일 수신여부, SMS 수신여부, 우편물 수신여부, 공장 홈페이지(블로그) 여부, 결혼여부, 주거형태, 주거면적(평방), 관심제품군, 바코드 사용보편도 및 사용시기 등																																													
동화지원업무 A/S 신청	www.greendonggwa.com, m.greendonggwa.com	* 필수정보 : 성명, 전화번호, 주소, 제품정보 등																																													
목적	수집방법(각종 행사를 통한 수집)	수집항목																																													
계약 체결 (거래처등록)	www.donggwa.com	* 필수정보 : 성명, 주소, 상호, 사업자번호, 법인등록번호, 생년월일, 휴대전화(연락처), 등																																													
파트너스 회원 가입	partners.donggwa.com	* 필수정보 : 성명, 주소, 소속대리점상호, 휴대전화(연락처), 이메일 등																																													
No.	처리 목적 (서비스명)	법적 근거	구분	수집·이용 항목																																											
1	동화 신문고(고충신고) / 기명제보	개인정보 보호법 제 15 조 제 1 항 제 4 호 (계약 이행)	필수	이름, 연락처, 제보내용, 증빙자료																																											
2	입사지원 및 결과 확인 (donggwa.wd3.myworkdayjobs.com)	개인정보 보호법 제 15 조 제 1 항 제 4 호 (계약 이행)	필수 선택	이름, 이메일, 전화번호, 학력, 자기소개서, 성별, 생년월일 주소, 근무경력, 자격증, 증명사진, 포트폴리오, 장애여부, 병역 선택																																											
3	계약 체결(거래처등록) 및 관리	개인정보 보호법 제 15 조 제 1 항 제 4 호 (계약 이행)	필수	성명, 주소, 상호, 사업자번호, 법인등록번호, 생년월일, 휴대전화(연락처)																																											
4	<p>만 14세 미만 아동의 개인정보 처리에 관한 사항</p>	-	<p>제3조 - 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리에 관한 사항</p> <p>회사는 원칙적으로 만 14세 미만 아동의 개인정보를 수집하지 않습니다. 다만, 불가피하게 만14세 미만 아동의 개인정보를 수집해야 할 필요 또는 상황이 발생하는 경우, 법정대리인의 동의 등 관계 법령에 따라 적법하게 아동의 개인정보를 처리하겠습니다.</p>																																												

No	구분	개정 전	개정 후																												
5	개인정보의 처리 및 보유기간	<p>제3조 - 개인정보의 처리 및 보유 기간            이용자 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.            단, 입사지원의 경우 회사는 채용전형이 진행되는 동안 개인정보를 보유 및 이용하며, 채용전형이 종료되면 채용전형에서 탈락한 지원자들의 개인정보를 지체 없이 파기합니다.            단, 민법, 상법, 건축관련법 등의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 동화는 관계법령에서 정한 일정한 기간 동안 개인정보를 보관합니다. 이 경우 동화는 보관하는 정보를 그 보관의 목적으로만 이용하며 보존기간은 아래와 같습니다.</p> <p>계약체결 및 이에 관한 기록            - 보존 이유 : 상법, 민법 등의 규정            - 보존 기간 : 10년</p>	<p>제4조 - 개인정보의 처리 및 보유 기간</p> <p>회사는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.</p> <p>1. 동화 신문고(고충신고)            - 고충처리 종결 시까지(5년)</p> <p>2. 입사지원 및 결과 확인 / dongwha.wd3.myworkdayjobs.com            - 채용 적합성 판단 및 전형 운영, 인재 DB 활용(상시 채용 등) 등 개인정보 수집/이용 목적 달성 시까지, 귀하의 별도 요청시 즉시 파기</p> <p>3. 계약 체결(거래처등록) 및 관리            - 거래 종료일(계약 종료일) 시 까지</p> <p>단, 관련법령의 규정에 의하여 보존할 의무가 있는 경우 회사는 고객의 개인정보를 보관합니다. 이 경우 회사는 보관하는 정보를 그 보관의 목적으로만 이용하며 보존기간은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" data-bbox="1296 638 1957 807"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>대상 정보 및 기록</th> <th>보존 기간</th> <th>관련 법령</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>회사의 상업장부와 영업에 관한 중요서류 및 전표 등에 관련된 정보</td> <td>10년(중요서류) 5년(전표)</td> <td>상법</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>모든 거래에 관한 장부 및 증빙서류</td> <td>5년</td> <td>국세기본법, 법인세법</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>계약 또는 청약철회 등에 관한 기록, 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록</td> <td>5년</td> <td>전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록</td> <td>3년</td> <td>전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>장부와 교부한 세금계산서 또는 영수증</td> <td>5년</td> <td>부가가치세법</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>서비스 이용기록, 접속 로그, 접속 IP 정보</td> <td>3개월</td> <td>통신비밀보호법</td> </tr> </tbody> </table>	No.	대상 정보 및 기록	보존 기간	관련 법령	1	회사의 상업장부와 영업에 관한 중요서류 및 전표 등에 관련된 정보	10년(중요서류) 5년(전표)	상법	2	모든 거래에 관한 장부 및 증빙서류	5년	국세기본법, 법인세법	3	계약 또는 청약철회 등에 관한 기록, 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록	5년	전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률	4	소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록	3년	전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률	5	장부와 교부한 세금계산서 또는 영수증	5년	부가가치세법	6	서비스 이용기록, 접속 로그, 접속 IP 정보	3개월	통신비밀보호법
No.	대상 정보 및 기록	보존 기간	관련 법령																												
1	회사의 상업장부와 영업에 관한 중요서류 및 전표 등에 관련된 정보	10년(중요서류) 5년(전표)	상법																												
2	모든 거래에 관한 장부 및 증빙서류	5년	국세기본법, 법인세법																												
3	계약 또는 청약철회 등에 관한 기록, 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록	5년	전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률																												
4	소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록	3년	전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률																												
5	장부와 교부한 세금계산서 또는 영수증	5년	부가가치세법																												
6	서비스 이용기록, 접속 로그, 접속 IP 정보	3개월	통신비밀보호법																												
6	개인정보의 파기 절차 및 방법에 관한 사항	<p>제7조 - 개인정보의 파기            동화는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.</p> <p>가. 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.</p> <p>나. 파기기한            이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 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. 홈페이지를 통하여 수집된 회원정보의 경우, 회원이 1년간 홈페이지를 미이용할 경우(로그인 안할 경우) 별도의 통지 없이 영구적으로 삭제합니다.</p> <p>다. 파기방법</p>	<p>제5조 - 개인정보의 파기            회사는 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.</p> <p>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.</p> <p>2. 파기방법            종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다. 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.</p>																												

No	구분	개정 전	개정 후																																									
7	개인정보의 제3자 제공에 관한 사항	<p>제4조 - 개인정보의 제3자 제공</p> <p>동화는 원칙적으로 이용자의 개인정보를 제1조 (개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.</p>	<p>제6조 - 개인정보의 제3자 제공</p> <p>회사는 원칙적으로 이용자의 개인정보를 제1조 (개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공하고 그 이외에는 이용자의 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.</p>																																									
8	개인정보 처리업무의 위탁에 관한 사항	<p>제5조 - 개인정보처리 위탁</p> <p>동화는 원칙적으로 이용자의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다. 다만, 이용자의 동의를 받아 위탁할 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경 시 공지사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다. 현재 이용자의 동의를 받아 개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" data-bbox="421 651 943 970"> <thead> <tr> <th>수탁자</th> <th>수탁범위</th> <th>수탁기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SHR</td> <td>자격검증</td> <td>검증 후 지체 없이 파기</td> </tr> <tr> <td>한국기업데이터㈜</td> <td>신용조사 및 채권관리</td> <td>검증 후 지체 없이 파기</td> </tr> <tr> <td>고려신용정보㈜</td> <td>신용조사 및 채권관리</td> <td>목적달성 후 지체 없이 파기</td> </tr> <tr> <td>세한신용정보㈜</td> <td>신용조사 및 채권관리</td> <td>목적달성 후 지체 없이 파기</td> </tr> <tr> <td>서울신용평가정보㈜</td> <td>신용조사 및 채권관리</td> <td>목적달성 후 지체 없이 파기</td> </tr> <tr> <td>NICE신용평가정보㈜</td> <td>신용조사 및 채권관리</td> <td>목적달성 후 지체 없이 파기</td> </tr> </tbody> </table>	수탁자	수탁범위	수탁기간	SHR	자격검증	검증 후 지체 없이 파기	한국기업데이터㈜	신용조사 및 채권관리	검증 후 지체 없이 파기	고려신용정보㈜	신용조사 및 채권관리	목적달성 후 지체 없이 파기	세한신용정보㈜	신용조사 및 채권관리	목적달성 후 지체 없이 파기	서울신용평가정보㈜	신용조사 및 채권관리	목적달성 후 지체 없이 파기	NICE신용평가정보㈜	신용조사 및 채권관리	목적달성 후 지체 없이 파기	<p>제7조 - 개인정보처리 위탁</p> <p>회사는 원칙적으로 이용자의 동의 없이 해당 개인정보의 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다. 다만, 이용자의 동의를 받아 위탁할 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경 시 공지사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다. 현재 이용자의 동의를 받아 개인정보 처리를 위탁하는 사항은 다음과 같습니다.</p> <table border="1" data-bbox="1294 576 1951 815"> <thead> <tr> <th>수탁자(법인명)</th> <th>위탁 업무 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동화기업</td> <td>전산시스템 관리 및 유지 보수</td> </tr> <tr> <td>Workday, Inc.</td> <td>채용관리시스템(ATS) 운영 및 입사지원 데이터 처리·보관</td> </tr> <tr> <td>삼성 SDS</td> <td>Workday 시스템 구축·운영 기술 지원</td> </tr> <tr> <td>SHR</td> <td>자격검증</td> </tr> <tr> <td>한국기업데이터㈜</td> <td>신용조사 및 채권관리</td> </tr> <tr> <td>고려신용정보㈜</td> <td>신용조사 및 채권관리</td> </tr> <tr> <td>세한신용정보㈜</td> <td>신용조사 및 채권관리</td> </tr> <tr> <td>서울신용평가정보㈜</td> <td>신용조사 및 채권관리</td> </tr> <tr> <td>NICE 신용평가정보㈜</td> <td>신용조사 및 채권관리</td> </tr> </tbody> </table> <p>회사는 위탁계약 체결 시 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리 금지, 기술적·관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.</p>	수탁자(법인명)	위탁 업무 내용	동화기업	전산시스템 관리 및 유지 보수	Workday, Inc.	채용관리시스템(ATS) 운영 및 입사지원 데이터 처리·보관	삼성 SDS	Workday 시스템 구축·운영 기술 지원	SHR	자격검증	한국기업데이터㈜	신용조사 및 채권관리	고려신용정보㈜	신용조사 및 채권관리	세한신용정보㈜	신용조사 및 채권관리	서울신용평가정보㈜	신용조사 및 채권관리	NICE 신용평가정보㈜	신용조사 및 채권관리
수탁자	수탁범위	수탁기간																																										
SHR	자격검증	검증 후 지체 없이 파기																																										
한국기업데이터㈜	신용조사 및 채권관리	검증 후 지체 없이 파기																																										
고려신용정보㈜	신용조사 및 채권관리	목적달성 후 지체 없이 파기																																										
세한신용정보㈜	신용조사 및 채권관리	목적달성 후 지체 없이 파기																																										
서울신용평가정보㈜	신용조사 및 채권관리	목적달성 후 지체 없이 파기																																										
NICE신용평가정보㈜	신용조사 및 채권관리	목적달성 후 지체 없이 파기																																										
수탁자(법인명)	위탁 업무 내용																																											
동화기업	전산시스템 관리 및 유지 보수																																											
Workday, Inc.	채용관리시스템(ATS) 운영 및 입사지원 데이터 처리·보관																																											
삼성 SDS	Workday 시스템 구축·운영 기술 지원																																											
SHR	자격검증																																											
한국기업데이터㈜	신용조사 및 채권관리																																											
고려신용정보㈜	신용조사 및 채권관리																																											
세한신용정보㈜	신용조사 및 채권관리																																											
서울신용평가정보㈜	신용조사 및 채권관리																																											
NICE 신용평가정보㈜	신용조사 및 채권관리																																											
9	개인정보의 국외 수집 및 이전에 관한 사항	(신설)	<p>제8조 - 개인정보의 국외 수집 및 이전에 관한 사항</p> <p>동화는 서비스 제공 및 계약 이행을 위해 아래와 같이 개인정보를 국외에 이전(위탁·보관)하고 있습니다</p> <table border="1" data-bbox="1294 1145 1921 1417"> <thead> <tr> <th>항목</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>이전받는 자 (수탁자)</td> <td>Workday, Inc. (본사: 미국 캘리포니아주 플레전틴)</td> </tr> <tr> <td>연락처</td> <td>privacy@workday.com / +1-925-951-9000 (또는 한국 지사 연락처)</td> </tr> <tr> <td>이전되는 국가</td> <td>아일랜드 더블린(Dublin)</td> </tr> <tr> <td>이전 일시</td> <td>지원자가 Workday 채용 포털을 통해 입사지원서를 제출하는 시점</td> </tr> <tr> <td>이전 방법</td> <td>정보통신망(인터넷)을 통한 암호화 전송 (TLS/HTTPS) 및 클라우드 서버 보관</td> </tr> <tr> <td>이전되는 개인정보 항목</td> <td>성명, 생년월일, 성별, 이메일, 휴대전화번호, 주소, 사진, 학력사항, 경력사항, 자격/이력사항, 모юн/장애 여부, 자기소개서, 포트폴리오 등 입사지원 시 제출하는 개인정보 일체</td> </tr> <tr> <td>이전 목적</td> <td>글로벌 채용관리시스템(ATS) 운영, 입사지원자 데이터 보관·처리, 채용 진행(서류심사·면접 합격통보) 진행 및 관리</td> </tr> <tr> <td>보유 및 이용 기간</td> <td>채용 진행 종료 시점으로부터 5 일 이내 파기 (인재풀 등록에 별도 동의한 경우 3 년 보관 후 파기)</td> </tr> <tr> <td>보유를 위한 조치</td> <td>① Workday, Inc.와 개인정보 보호법에 부합하는 DPA 체결 ② 전송 시 TLS 1.2 이상, 저장 시 AES-256 암호화 ③ 접근권한 관리, 접근기록 보관, 침입탐지시스템 운영</td> </tr> <tr> <td>국외이전 거부 방법</td> <td>채용 담당 부서(백동원 팀장 / ppw@dongwha.com)로 거부 의사 통보</td> </tr> <tr> <td>거부 시 불이익</td> <td>Workday 는 회사의 종합 채용 시스템이므로, 국외 이전을 거부할 경우 온라인 입사지원서 제출 및 채용 진행 진행이 불가</td> </tr> </tbody> </table>	항목	내용	이전받는 자 (수탁자)	Workday, Inc. (본사: 미국 캘리포니아주 플레전틴)	연락처	privacy@workday.com / +1-925-951-9000 (또는 한국 지사 연락처)	이전되는 국가	아일랜드 더블린(Dublin)	이전 일시	지원자가 Workday 채용 포털을 통해 입사지원서를 제출하는 시점	이전 방법	정보통신망(인터넷)을 통한 암호화 전송 (TLS/HTTPS) 및 클라우드 서버 보관	이전되는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 성별, 이메일, 휴대전화번호, 주소, 사진, 학력사항, 경력사항, 자격/이력사항, 모юн/장애 여부, 자기소개서, 포트폴리오 등 입사지원 시 제출하는 개인정보 일체	이전 목적	글로벌 채용관리시스템(ATS) 운영, 입사지원자 데이터 보관·처리, 채용 진행(서류심사·면접 합격통보) 진행 및 관리	보유 및 이용 기간	채용 진행 종료 시점으로부터 5 일 이내 파기 (인재풀 등록에 별도 동의한 경우 3 년 보관 후 파기)	보유를 위한 조치	① Workday, Inc.와 개인정보 보호법에 부합하는 DPA 체결 ② 전송 시 TLS 1.2 이상, 저장 시 AES-256 암호화 ③ 접근권한 관리, 접근기록 보관, 침입탐지시스템 운영	국외이전 거부 방법	채용 담당 부서(백동원 팀장 / ppw@dongwha.com)로 거부 의사 통보	거부 시 불이익	Workday 는 회사의 종합 채용 시스템이므로, 국외 이전을 거부할 경우 온라인 입사지원서 제출 및 채용 진행 진행이 불가																	
항목	내용																																											
이전받는 자 (수탁자)	Workday, Inc. (본사: 미국 캘리포니아주 플레전틴)																																											
연락처	privacy@workday.com / +1-925-951-9000 (또는 한국 지사 연락처)																																											
이전되는 국가	아일랜드 더블린(Dublin)																																											
이전 일시	지원자가 Workday 채용 포털을 통해 입사지원서를 제출하는 시점																																											
이전 방법	정보통신망(인터넷)을 통한 암호화 전송 (TLS/HTTPS) 및 클라우드 서버 보관																																											
이전되는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 성별, 이메일, 휴대전화번호, 주소, 사진, 학력사항, 경력사항, 자격/이력사항, 모юн/장애 여부, 자기소개서, 포트폴리오 등 입사지원 시 제출하는 개인정보 일체																																											
이전 목적	글로벌 채용관리시스템(ATS) 운영, 입사지원자 데이터 보관·처리, 채용 진행(서류심사·면접 합격통보) 진행 및 관리																																											
보유 및 이용 기간	채용 진행 종료 시점으로부터 5 일 이내 파기 (인재풀 등록에 별도 동의한 경우 3 년 보관 후 파기)																																											
보유를 위한 조치	① Workday, Inc.와 개인정보 보호법에 부합하는 DPA 체결 ② 전송 시 TLS 1.2 이상, 저장 시 AES-256 암호화 ③ 접근권한 관리, 접근기록 보관, 침입탐지시스템 운영																																											
국외이전 거부 방법	채용 담당 부서(백동원 팀장 / ppw@dongwha.com)로 거부 의사 통보																																											
거부 시 불이익	Workday 는 회사의 종합 채용 시스템이므로, 국외 이전을 거부할 경우 온라인 입사지원서 제출 및 채용 진행 진행이 불가																																											

No	구분	개정 전	개정 후
10	개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항	<p>제8조 - 개인정보의 안전성 확보 조치 동화는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.</p> <p>가. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육 개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.</p> <p>나. 정기적인 자체 감사 실시 개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(분기 1회)으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.</p> <p>다. 내부관리계획의 수립 및 시행 개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.</p> <p>라. 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.</p> <p>마. 해킹 등에 대비한 기술적 대책 동화는 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.</p> <p>바. 개인정보에 대한 접근 제한 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.</p> <p>사. 접속기록의 보관 및 위변조 방지 개인정보처리시스템에 접속한 기록은 최소 6개월 이상 보관 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조</p>	<p>제9조 - 개인정보의 안전성 확보 조치 회사는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.</p> <p>1) 관리적 조치 - 내부관리계획 수립 및 이행, 개인정보 처리 직원의 최소화 및 교육, 정기적인 자체 감사 실시 등</p> <p>2) 기술적 조치 - 개인정보처리시스템 등의 접근권한 관리, 접근통제시스템 설치, 개인정보의 암호화, 보안프로그램 설치, 접속기록의 보관 및 위변조 방지 등</p> <p>3) 물리적 조치 - 비인가자에 대한 출입 통제, 문서보안을 위한 잠금장치 등</p>

No	구분	개정 전	개정 후												
11	정보주체와 법정대리인의 권리 · 의무 및 행사방법에 관한 사항	<p>제6조 - 정보주체의 권리, 의무 및 그 행사방법 이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 자신 및 14세 미만 아동의 개인정보의 조회, 수정 및 가입해지의 요청</li> <li>2. 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청</li> <li>3. 개인정보의 조회, 수정 및 해지, 삭제 등의 요청은 '개인정보변경'/'회원정보수정' 및 '가입해지'/'회원탈퇴'/'동의철회' 등을 클릭하여 본인 확인 절차를 거치신 후 직접 열람, 정정, 혹은 탈퇴가 가능합니다.</li> <li>4. 이용자가 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우에는 정정 및 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않습니다. 이 경우, 잘못된 개인정보를 이용 또는 제공한 경우 지체 없이 수정하겠습니다.</li> <li>5. 동화는 이용자의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 제3조 개인정보의 처리 및 보유기간에 따라 처리합니다.</li> </ol>	<p>제10조 - 정보주체와 법정대리인의 권리, 의무 및 그 행사방법</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 정보주체 또는 법정대리인(만 14세 미만의 아동인 경우)은 회사에 대하여 언제든지 개인정보 수집·이용·제공 등의 동의를 철회(가입해지)할 수 있으며 개인정보 열람, 정정, 삭제, 처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있습니다.</li> <li>2) 정보주체 또는 법정대리인은 위와 같은 권리 행사를 서면, 전화 또는 이메일 등을 통하여 정보주체센터 또는 회사 개인정보보호 책임자 및 담당자에게 연락하는 방법으로 하실 수 있으며, 회사는 이에 대해 지체없이 조치하겠습니다.</li> <li>3) 제1, 2항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 "개인정보 처리 방법에 관한 고시(제2023-12호)" 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 합니다.</li> <li>4) 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 개인정보보호법 제35조 제4항, 제37조제2항에 의하여 정보주체님의 권리가 제한될 수 있습니다.</li> <li>5) 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없습니다.</li> <li>6) 회사는 정보주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정, 삭제의 요구, 처리정지의 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인임을 확인합니다.</li> <li>7) 정보주체가 개인정보 오류정정을 요구하신 경우, 회사는 오류정정을 완료하기 전까지 당해 개인정보를 이용·제공하지 않으며, 이미 제3자에게 당해 개인정보를 제공한 경우에는 제3자에게 지체없이 통지하여 오류 정정이 이루어지도록 하고 있습니다.</li> <li>8) 정보주체 또는 법정 대리인이 동의철회(가입해지)한 경우, 회사는 지체없이 파기하는 것을 원칙으로 하나 관계법령에서 의무적으로 보유하도록 한 경우에는 개인정보 처리방침 '개인정보의 보유 및 이용기간'에 따라 처리하고, 반드시 필요한 경우에만 열람 또는 이용이 가능하도록 조치하고 있습니다.</li> </ol>												
12	개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 업무담당부서 및 고충 사항을 처리하는 부서에 관한 사항	<p>제9조 - 개인정보보호 책임자 동화는 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자 및 실무담당자를 지정하고 있습니다. (개인정보보호법 제31조제1항에 따른 개인정보보호책임자) 개인정보보호책임자 : 윤리경영부문 서재진 부문장 전화번호 : 02-2122-0697 seojaejin@dongwha.com</p>	<p>제11조 - 개인정보 보호책임자 및 담당자, 업무처리 부서</p> <p>회사는 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자 및 실무담당자를 지정하고 있습니다.</p> <table border="1" data-bbox="1294 976 1944 1050"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>부서</th> <th>성명</th> <th>연락처</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>개인정보 보호책임자</td> <td>윤리경영부문</td> <td>서재진 부문장</td> <td>seojaejin@dongwha.com</td> </tr> <tr> <td>개인정보 담당자</td> <td>Compliance 팀</td> <td>주우철 프로</td> <td>woocheol.joo@dongwha.com</td> </tr> </tbody> </table>	구분	부서	성명	연락처	개인정보 보호책임자	윤리경영부문	서재진 부문장	seojaejin@dongwha.com	개인정보 담당자	Compliance 팀	주우철 프로	woocheol.joo@dongwha.com
구분	부서	성명	연락처												
개인정보 보호책임자	윤리경영부문	서재진 부문장	seojaejin@dongwha.com												
개인정보 담당자	Compliance 팀	주우철 프로	woocheol.joo@dongwha.com												
13	정보주체의 권익침해에 대한 구 제방법	<p>제11조 - 권익침해 구제방법 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.</p> <p>기관 신고 및 상담관련 개인정보 침해신고센터 (privacy.kisa.or.kr / 118) 대검찰청 사이버수사과 (www.spo.go.kr / 1301) 경찰청 사이버안전국 (cyberbureau.police.go.kr / 182)</p>	<p>제12조 - 권익침해 구제방법</p> <p>개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.</p> <p>o 기관 신고 및 상담관련 - 개인정보 침해신고센터 (privacy.kisa.or.kr / 118) - 개인정보 분쟁조정위원회 (www.kopico.go.kr / 1833-6972) - 대검찰청 사이버수사과 (www.spo.go.kr / 1301) - 경찰청 사이버안전국 (ecrm.police.go.kr / 182)</p>												

No	구분	개정 전	개정 후
14	개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항	<p>동화는 개인정보처리방침을 개정하는 경우 웹사이트 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 공지할 것입니다. 본 방침은 2019년 3월 1일부터 시행됩니다.</p> <p>제10조 - 개인정보 처리방침의 변경 이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.</p>	<p>제13조 - 개인정보 처리방침의 변경</p> <p>이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항(또는서면, 팩스, 이메일 등의 개별공지)을 통하여 고지할 것입니다.</p> <p>1) 이 개인정보 처리방침은 2026. 4. 6부터 적용됩니다. 2) 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인할 수 있습니다. - 2019. 3. 1 ~ 2026. 4. 6 적용 (클릭)</p>