



# 삼성화재 ESG정책

## 목차

이사회 독립성 정책

이사회 다양성 정책

성희롱 및 직장 내 괴롭힘 금지

안전보건관리 정책

개인정보 보호정책

조세정책

인권 정책

책임투자 정책

ESG 보험 언더라이팅 정책

삼성화재 행동규범 가이드라인

삼성화재 협력업체 사회적책임 행동규범

고객권리안내문

삼성화재는 이사의 독립성을 검증하기 위해 국내 「상법」 및 「금융회사의 지배구조에 관한 법률」을 준수하여 독립성 요건을 수립하고, 해당 요건에 입각하여 이사 후보자 및 재임 이사의 독립성 여부를 확인하고 있습니다.

## 이사회 독립성 정책

### 1. 독립성 요건

- ① 금융회사의 지배구조에 관한 법률 제5조(임원의 자격요건) 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니한다.
- ② 금융회사의 지배구조에 관한 법률 제6조(사외이사의 자격요건) 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니한다.

「금융회사의 지배구조에 관한 법률」

▷제5조(임원의 자격요건)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 금융회사의 임원이 되지 못한다.

1. 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
5. 이 법 또는 금융관계법령에 따라 벌금 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 조치를 받은 금융회사의 임직원 또는 임직원이었던 사람(그 조치를 받게 된 원인에 대하여 직접 또는 이에 상응하는 책임이 있는 사람으로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 해당 조치가 있었던 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

가. 금융관계법령에 따른 영업의 허가·인가·등록 등의 취소

나. 「금융산업의 구조개선에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 적기시정조치

다. 「금융산업의 구조개선에 관한 법률」 제14조제2항에 따른 행정처분

7. 이 법 또는 금융관계법령에 따라 임직원 제재조치(퇴임 또는 퇴직한 임직원의 경우 해당 조치에 상응하는 통보를 포함한다)를 받은 사람으로서 조치의 종류별로 5년을 초과하지 아니하는 범위에서 대통령령으로 정하는 기간이 지나지 아니한 사람

8. 해당 금융회사의 공익성 및 건전경영과 신용질서를 해칠 우려가 있는 경우로서 대통령령으

로 정하는 사람

② 금융회사의 임원으로 선임된 사람이 제1항제1호부터 제8호까지의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 그 직을 잃는다. 다만, 제1항제7호에 해당하는 사람으로서 대통령령으로 정하는 경우에는 그 직을 잃지 아니한다.

▷제6조(사외이사의 자격요건)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 금융회사의 사외이사가 될 수 없다. 다만, 사외이사가 됨으로써 제1호에 따른 최대주주의 특수관계인에 해당하게 되는 사람은 사외이사가 될 수 있다.

1. 최대주주 및 그의 특수관계인(최대주주 및 그의 특수관계인이 법인인 경우에는 그 임직원을 말한다)
2. 주요주주 및 그의 배우자와 직계존속·비속(주요 주주가 법인인 경우에는 그 임직원을 말한다)
3. 해당 금융회사 또는 그 계열회사(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제2조제3호에 따른 계열회사를 말한다. 이하 같다)의 상근 임직원 또는 비상임이사이거나 최근 3년 이내에 상근 임직원 또는 비상임이사 이었던 사람
4. 해당 금융회사 임원의 배우자 및 직계존속·비속
5. 해당 금융회사 임직원이 비상임이사로 있는 회사의 상근 임직원
6. 해당 금융회사와 대통령령으로 정하는 중요한 거래관계가 있거나 사업상 경쟁관계 또는 협력 관계에 있는 법인의 상근 임직원이거나 최근 2년 이내에 상근 임직원이었던 사람
7. 해당 금융회사에서 6년 이상 사외이사로 재직하였거나 해당 금융회사 또는 그 계열회사에서 사외이사로 재직할 기간을 합산하여 9년 이상인 사람
8. 그 밖에 금융회사의 사외이사로서 직무를 충실하게 이행하기 곤란하거나 그 금융회사의 경영에 영향을 미칠 수 있는 사람으로서 대통령령으로 정하는 사람

② 금융회사의 사외이사가 된 사람이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 그 직을 잃는다.

③ 금융회사의 사외이사는 금융, 경제, 경영, 법률, 회계 등 분야의 전문지식이나 실무경험이 풍부한 사람으로서 대통령령으로 정하는 사람이어야 한다.

## 2. 확인 사항

- ① 금융회사의 사외이사로서 직무 수행에 필요한 금융, 경제, 경영, 회계 및 법률 등 관련 분야에 서 충분한 실무경험이나 전문지식을 보유하였는지 여부
- ② 사외이사로서 특정한 이해관계에 얽매이지 않고 전체 주주 및 금융소비자의 이익을 위하여 공정한 직무를 수행할 수 있는지 여부
- ③ 사외이사로서 직무를 수행하기에 적합한 윤리의식과 책임성을 보유하고 있는지 여부
- ④ 금융회사의 사외이사로서의 직무를 충실히 수행하는데 필요한 충분한 시간과 노력을 할애할 수 있는지 여부

삼성화재는 이사회가 주주, 고객을 비롯한 이해관계자들의 이해를 두루 고려하여 보다 폭넓은 시각을 바탕으로 중요한 의사결정에 임할 수 있도록 독립성, 직무 공정성, 윤리성 및 투철한 책임의식을 바탕으로 이사를 선출하며, 다양한 배경과 경험을 지닌 이사들로 이사회를 구성하고자 노력한다.

## 이사회 다양성 정책

### 1. 회사는 사외이사 선임 시 적극적 자격 요건을 충족하는 후보를 선출한다.

- ① 다양한 분야로부터 금융회사 업무수행에 적절한 경험과 지식을 가진 자들이 포함되도록 한다.
- ② 다양성을 폭 넓게 정의하여 금융, 경제, 경영, 회계 및 법률 등 관련 분야의 충분한 실무경험과 지식을 보유한 다양한 배경의 후보를 선정하고 임명한다.
- ③ 사외이사 선임 시 성별, 인종, 민족, 출신지 등을 고려하여 균형 있는 이사회 운영을 지향한다.

### 2. 임원후보추천위원회는 다음의 기준으로 공정하게 운영하여, 투명한 방식으로 사외이사를 선출한다.

- ① 위원회의 구조(위원수의 적절성, 사외이사 과반수 여부, 이사의 자격, 위원장의 사외이사 여부, 위원의 권한과 책임 인식)
- ② 안건의 적정성(안건에 대한 구성원과 경영진의 협의, 자료 제공의 적시성)
- ③ 위원회 운영(의사록의 작성 및 회람 여부, 위원회 규정준수 여부)

### 3. 회사는 지배구조와 사외이사 선임과 관련된 내용을 공개한다.

- ① 사업보고서
- ② 지배구조연차보고서

삼성화재는 차별과 괴롭힘으로부터 임직원을 보호하고 건전한 근무환경 조성을 위해 모든 유형의 성희롱 및 직장내 괴롭힘에 대해 무관용 원칙을 적용하며, 다음과 같이 성희롱 및 직장내 괴롭힘 금지 정책을 시행하고 있습니다.

## 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 금지

### 1. 성희롱에 대한 예방 및 조치

#### (1) 성희롱의 개념

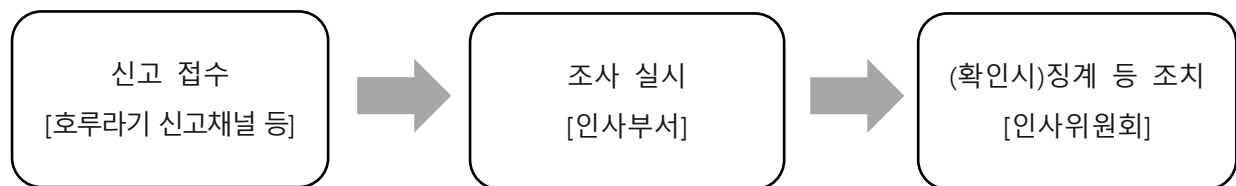
사업주, 상사 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 사람에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

#### (2) 성희롱의 예방

- ① 회사는 연 1회 이상 직장내 성희롱을 예방하기 위한 교육을 실시하여야 한다.
- ② 사업주, 상사 또는 직원은 상호인격을 존중하여야 하며, 직장 내에서 성희롱이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

#### (3) 성희롱 발생시 조치

사건 발생시 조치 프로세스



- ① 성희롱 피해자는 즉시 가해자에게 거부 의사 표시, 주의, 경고 등 개인 차원의 우선적인 조치를 취하고, 상담요원, 상사 등과 상담한다.
- ② 성희롱 피해자 또는 이를 목격한 임직원은 윤리신고제도(호루라기)를 이용하거나 회사(인사부서)에 즉시 신고한다.
- ③ 회사는 성희롱 상담요원을 정하고 신속한 상담이 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.
- ④ 성희롱 상담요원은 상담이 접수된 경우 피해자, 가해자를 분리하고 신속하게 조사를 실시한다.
- ⑤ 조사결과 성희롱에 해당할 경우에는 가해자에게 내규에 따라 인사위원회를 통해 적절한 조치를 취하여야 한다.

- ⑥ 인사위원회의 조치에 이견이 있는 경우에는 인사위원회 재심의 절차를 거쳐야 한다.

#### (4) 성희롱 행위자에 대한 징계

- ① 인사부서는 상담요원 등으로부터 통보받은 내용을 인사위원회에 회부하여야 한다.
- ② 안건이 회부된 경우에는 신속히 인사위원회를 개최하고, 부서전환 또는 징계를 진행하되 위원회 구성, 징계절차 및 징계종류는 별도의 규정에 따른다.

## 2. 직장 내 괴롭힘에 대한 예방 및 조치

### (1) 직장 내 괴롭힘의 개념

직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

### (2) 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음과 같다.

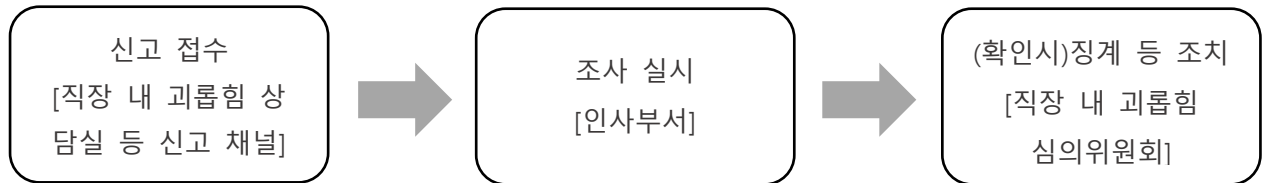
- ① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
- ② 지속 반복적인 욕설이나 폭언
- ③ 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- ④ 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
- ⑤ 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 폄하하거나 조롱하는 행위
- ⑥ 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무적으로 고립시키는 행위
- ⑦ 정당한 이유 없이 개인의 경력, 역량, 전문성에 비해 허드렛일만 지속적으로 시키는 행위
- ⑧ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 주지 않는 행위
- ⑨ 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

### (3) 직장 내 괴롭힘의 예방

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 정책을 수립하고 실행하여야 한다.
- ② 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육을 년 1회 이상 실시하여야 한다.

#### (4) 직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치

사건 발생시 조치 프로세스



- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
- ② 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 회사는 조사 기간 동안 직장내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 직원에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다. 이 경우 회사는 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하지 아니 한다.
- ④ 회사는 조사 결과 직장내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ⑤ 회사는 조사 결과 직장내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 행위자에 대한 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다. 이 경우 회사는 징계 등 조치를 하기 전 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 듣는다.
- ⑥ 회사는 직장내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니 한다.

삼성화재는 안전보건경영을 강화하고자 산업안전보건법 등 관계법령 준수하는 안전보건관리 정책을 수립하였습니다. 본 정책에 기반하여 삼성화재는 모든 안전보건 위험요인을 파악하고 안전 관리 시스템의 성과를 지속적으로 개선하여 안전하고 건강한 근무환경을 조성해 나갈 것입니다.

## 안전보건관리 정책

### 1. 총칙

#### (1) 목적

이 정책은 삼성화재의 안전보건에 관한 정책을 정함으로써 각종 재해를 사전에 예방하고, 인적·물적 손실을 방지하기 위한 안전보건관리 조직, 안전보건관리 담당자의 직무 및 상벌에 관한 사항 등 안전보건관리 기본사항을 정하여 운영함을 목적으로 한다. 삼성화재는 인명 재해, 물적 사고, 법규 위반 등 각종 리스크에 대비하기 위해 안전환경 계획을 수립하고, 이를 실행 계획과 통합 및 우선순위 선정을 통해 안전보건 경영을 구체적으로 실현해 나가며 매년 그 성과를 공시한다.

#### (2) 적용 범위

- ① 이 정책은 회사 전 사업장의 임직원, 모든 시설 및 부대장비에 적용한다.
- ② 이 정책은 각 사업장에 출입하는 자와 협력업체 소속 임직원 및 근로자들도 적용하며 준수하여야 한다.

#### (3) 안전업무 우선

- ① 회사의 모든 업무는 안전보건관리 정신의 기초 위에서 수행되어야 하며, 각 사업장 및 부서는 안전보건업무에 관한 안전관리센터의 지시나 자료 제출 요구에 신속히 응하여야 한다.
- ② 각 사업장 및 부서는 안전보건관리 업무수행에 필요한 예산, 인력, 차량 등을 우선으로 지원 협조하여야 한다

#### (4) 용어 정리

안전보건관리상 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① 산업재해 : 임직원이 회사 업무와 관계되는 업무에 기인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는것을 말한다.
- ② 안전관리 : 생산성을 향상시키고 손실을 최소화시키기 위하여 비능률적 요소인 사고가 발생하지 않는 상태를 유지하기 위한 활동을 말한다.

- ③ 보건관리 : 임직원의 신체 및 마음 건강의 유지와 증진, 직업병 예방을 위하여 행하는 합리적이며 조직적인 관리활동을 말한다.
- ④ 안전사고 : 고의성이 없는 불안정한 행동이나 조건이 발생되어 일을 저해하거나 능률을 저하시키며, 직접 또는 간접적으로 인명이나 재산의 손실을 가져올 수 있는 사고를 말한다.
- ⑤ 중대재해 : 산업재해 중 사망 등 재해의 정도가 심한 것으로 산업안전보건법에서 정하는 재해를 말한다.
  - 사망자가 1인 이상 발생한 재해.
  - 3개월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생한 재해.
  - 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10인 이상 발생한 재해.

#### (5) 안전보건업무 우선조치

임직원은 모든 작업 및 관리에 있어 안전을 최우선 원칙으로 하며, 안전사고방지를 위한 예산, 인력, 제도 면에서 안전보건업무를 최우선적으로 조치하여야 한다.

#### (6) 적격 수급인 선정 의무

- ① 사업주는 산업재해 예방을 위한 조치를 할 수 있는 능력을 갖춘 수급업체에게 도급하여야 한다.
- ② 수급인의 안전관리능력, 적정한 비용지급 및 기간을 평가하고 그 기준에 따른 평가결과를 계약 이전단계에서 반영할 수 있다.

#### (7) 도급에 따른 산업재해 예방조치

도급인은 관계수급인 근로자가 도급인의 사업장에서 작업을 하는 경우 다음 각 사항을 이행하여야 한다.

- ① 도급인과 수급인을 구성원으로 하는 안전 및 보건에 관한 협의체의 구성 및 운영
- ② 작업장 순회점검
- ③ 관계수급인이 근로자에게 하는 안전보건교육을 위한 장소 및 자료의 제공 등 지원
- ④ 관계수급인이 근로자에게 하는 안전보건교육의 실시 확인
- ⑤ 위생시설 등 고용노동부령으로 정하는 시설의 설치 등을 위하여 필요한 장소의 제공 또는 도급인이 설치한 위생시설 이용의 협조
- ⑥ 같은 장소에서 이루어지는 도급인과 관계수급인 등의 작업에 있어서 관계수급인 등의 작업시기·내용, 안전조치 및 보건조치 등의 확인
- ⑦ 확인 결과 관계수급인 등의 작업 혼재로 인하여 화재·폭발 등 대통령령으로 정하는 위험이 발생할 우려가 있는 경우 관계수급인 등의 작업시기·내용 등의 조정

## 2. 조직과 임무

### (1) 산업안전보건위원회

- ① 산업안전보건위원회는 회사의 안전, 보건에 관한 다음의 사항을 심의, 의결한다.

- 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
  - 안전관리 정책의 작성 및 변경에 관한 사항
  - 근로자의 안전, 보건 교육에 관한 사항
  - 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
  - 임직원 건강관리에 관한 사항
  - 기타 이에 준하는 사항
- ② 산업안전보건위원회의 근로자대표와 사용자대표는 각각 4인으로 구성되며, 매분기 정기적으로 운영한다.

## (2) 안전보건관리조직

- ① 안전보건관리책임자는 회사의 안전보건관리에 대한 전반적인 책임 및 지휘권을 갖는다.
- ② 안전보건관리조직은 별도 기준에 따라 편성 운영한다.
- ③ 각 팀(부서)장은 회사의 직제를 통하여 총괄책임자로서의 안전보건업무를 성실히 수행하여야 하며, 직제상의 팀(부서)별 업무분장에 관련된 기본 안전보건관리는 각 팀(부서)장의 책임하에 있다.

## (3) 안전보건관리책임자의 직무

안전보건관리책임자는 안전보건총괄책임자로서 회사의 안전보건업무를 총괄 관리하는 자로 다음 각호의 업무에 대한 총괄 관리 및 지휘권을 갖는다.

- ① 산업재해 예방 계획의 수립에 관한 사항
- ② 안전보건관리 정책 작성 및 그 변경에 관한 사항
- ③ 근로자의 안전보건교육에 관한 사항
- ④ 작업환경의 측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
- ⑤ 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
- ⑥ 산업재해 원인조사 및 재발방지대책의 수립에 관한 사항
- ⑦ 산업재해에 관한 통계의 기록, 유지에 관한 사항
- ⑧ 안전보건에 관련되는 안전장치 및 보호구 구입시 적격품 여부 확인에 관한 사항
- ⑨ 기타 안전보건조치에 관한 중요사항

## (4) 안전보건유지책임자의 직무

- ① 본부·실별, 독립부서의 관리자를 안전보건유지책임자로 한다.
- ② 안전보건유지책임자는 관할 사업장에 상주하고 있는 임직원 및 모든 시설에 대해 다음의 업무를 수행한다.
  - 필요 시 안전보건교육 및 훈련 실시
  - 재해 시 긴급조치 및 결과 보고
  - 기타 안전보건에 관한 사항

- 장비 및 물자 정리정돈, 위험성이 있을 때 즉시 조치 및 보고
- 화재발생 위험물의 사용금지 확인(실내흡연, 휴대용가스버너, 직화식전열기, T형 꽃음식 멀티콘센트 등)

### (5) 책임과 의무

회사의 안전 및 임직원의 보건과 관련하여 안전보건관리 담당자로 선임된 자는 본 정책을 준수하고 안전보건관리업무를 성실히 수행하여야 하며, 직무와 관련하여 발생한 사고에 대하여 책임을 진다. 또한 매년 안전보건 목표 및 세부목표를 설정하고, 이를 달성하기 위해 우선 순위 설정 및 추진 계획을 수립한다.

### (6) 상황보고 체계

- ① 이 정책의 적용을 받아 안전보건관리업무를 수행하는 자는 안전사고 발생 시 중요한 의사결정이 지연되지 않도록 신속하게 보고하여야 한다.
- ② 보고체계는 안전보건유지책임자, 안전보건책임자, 안전보건관리책임자, 대표이사 순으로 하며, 최대 60분 이내에 완료되어야 한다.
- ③ 시설물 피해발생에 대한 보고 및 조치는 총무파트, 부동산파트 등 관련 부서와 협의하여 진행한다.

## 3. 안전보건 교육

### (1) 안전보건교육의 구분

임직원들의 안전보건의식을 고취시키기 위하여 정기적으로 안전보건에 관한 교육을 실시할 수 있다.

- ① 안전보건교육 : 교육대상에 따라 일반교육, 특별교육으로 구분한다.
- ② 직무교육 : 법에 의거 선임된 안전보건관계자를 대상으로 고용노동부장관이 실시하는 교육을 말한다.

### (2) 교육 기록·보존

관리감독자는 다음의 사항을 기록한 안전보건교육 실시 결과를 작성하여 보관하여야 한다.

이 경우 위탁 교육을 실시하는 경우에는 해당 교육기관으로부터 교육확인서 등을 받아 보존하여야 한다.

- ① 교육일시 및 장소
- ② 교육담당자
- ③ 교육과정 및 내용
- ④ 교육대상자 및 참석인원
- ⑤ 그 밖에 교육 결과를 증명하기 위해 필요한 사항

#### 4. 안전보건관리

##### (1) 계획 수립

- ① 산업안전보건위원회는 안전보건관리 및 점검계획, 교육훈련 등 연간 안전관리 업무계획을 수립할 수 있다.
- ② 안전보건관리 책임자는 안전보건관리 업무계획을 수립할 수 있다.
- ③ 업무계획의 실행은 체계적으로 수행되어야 하며, 실행결과에 대하여 산업안전보건위원회에 보고한다.

##### (2) 안전관리 활동

- ① 안전관리활동이란 각종 재해로부터 임직원의 생명과 재산을 보호하기 위한 계획적이고 체계적인 활동을 말한다.
- ② 안전관리 계획은 다음의 내용을 포함하여야 한다.
  - 안전관리 추진절차 및 계획
  - 안전관리 실태점검 계획
  - 안전사고 예방을 위한 교육훈련
  - 안전관리 소요예산

##### (3) 안전점검 활동

- ① 안전점검은 연중 시행하되 상반기는 일제점검, 하반기는 개선 및 조치사항을 중점으로 점검하도록 하며, 점검계획 수립 시 다음 각 내용을 포함하여야 한다.
  - 점검목표 및 대상, 점검범위 등 일반사항
  - 관계법령, 규제기준 및 운영기준 등 준수 여부
  - 안전관리 조직의 인원, 전문성, 근무환경 등의 적정성
  - 객관적인 점검평가를 위한 세부 점검표
- ② 안전관리 점검결과 개선이 필요한 사항에 대하여 안전관리자 또는 보건관리자는 즉각 조치 후 산업안전보건위원회에 보고하여야 한다.
- ③ 안전관리자 또는 보건관리자는 사업장 내 계절별 취약요소에 대하여 자체 안전점검을 실시할 수 있다.
- ④ 회사는 업무에 기인하는 유해·위험요인을 찾아내어 위험성을 결정하고, 근로자의 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우 추가조치를 하여야 한다.
  - 위험성 평가를 실시한 경우에는 실시 내용 및 결과를 기록·보존
  - 위험성 평가 방법, 절차, 시기, 그 밖의 필요한 사항은 관련 지침 준수

##### (4) 교육훈련 활동

안전보건관리업무를 수행하는 자는 원활한 업무수행을 위해 다음의 내용을 포함하는 교육훈련에 연 1회 이상 참여하여야 한다.

- ① 안전보건관리목표 및 계획, 안전보건관리 준수 사항
- ② 안전보건관리 업무체계, 담당자역할 및 책임 사항
- ③ 중앙행정기관 협조를 통한 위탁교육
- ④ 민방위훈련 등 정부기관과 연계한 훈련

#### (5) 안전문화 정착

안전보건관리업무를 수행하는 자는 안전의식을 제고하고 안전문화를 정착시키기 위하여 다음의 사항을 지속적으로 추진하여야 한다.

- ① 안전을 중요시하는 조직문화 확산
- ② 안전사고예방을 위한 영상물 제작 및 홍보

#### (6) 건강진단

- ① 임직원의 건강을 보호하기 위하여 건강검진기관에서 정기적인 건강검진을 실시하여야 하며, 진단의 명을 받은 직원은 이를 거부해서는 안 된다.
- ② 건강진단의 종류는 다음과 같이 구분한다.
  - 배치 전 건강진단 : 유해부서로 신규배치 및 전환배치 시
  - 일반 건강진단 : 전 직원 대상 2년에 1회 이상 실시
  - 특수건강진단 : 화학적 인자, 분진, 소음, 고열에 지속적으로 노출되거나 야간작업에 종사하는 근로자를 대상으로 실시
    - 6개월간 오후 10시부터 다음날 오전 6시까지 계속되는 작업을 월 평균 4회 이상 수행하는 경우
    - 6개월간 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 시간 중 작업을 월 평균 60시간 이상 수행하는 경우
    - 임시 건강진단 : 특수건강진단 대상 유해인자 또는 그 밖의 유해인자에 의한 중독여부, 질병에 걸렸는지 여부 또는 질병의 발생원인 등을 확인하기 위하여 실시
    - 수시건강진단 : 특수건강진단 대상 업무로 인하여 해당 유해인자에 의한 직업성천식, 직업성폐부염 기타 건강장해를 의심하게 하는 증상을 보이거나 의학적 소견이 있는 경우
- ③ 임직원의 마음건강을 보호하기 위하여 회사는 임직원에게 아래와 같은 다양한 활동을 지원한다.
  - 심리상담센터를 통한 임직원 개인의 온라인 및 오프라인 상담, 임직원 가족을 대상으로 한 다양한 심리상담 프로그램 운영
  - 외부 전문상담기관과 연계하여 지방근무자 임직원을 위한 심리상담 지원
  - 일반 건강진단시 문진표 작성을 통해 스트레스 지수 검사 실시
- ④ 장시간 감정노동으로 인한 정신적 스트레스 및 건강장해는 '고객응대직원'에 대한 보호조치 가이드'를 따른다.

#### (7) 작업환경측정

- ① 화학적인자, 분진, 소음, 고열에 노출되는 작업장에 대해서는 작업환경을 측정하도록 한다. 다

만 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 작업환경 측정을 아니할 수 있다.

- 임시작업 및 단시간 작업을 하는 작업장
- 관리대상 유해물질의 허용소비량을 초과하지 아니하는 작업장
- 분진작업의 적용 제외 작업장
- 그 밖에 작업환경측정 대상 유해인자의 노출수준이 노출기준에 비하여 현저히 낮을 경우로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 작업장

- ② 작업환경 측정결과 허용 기준 이상일 때에는 해당 팀으로 통보하고 해당 팀에서는 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선 등 적절한 조치를 취한 후 그 결과를 안전관리자에게 통보하여야 한다.

#### (8) 사업주의 작업중지

- ① 모든 직원, 수급인 근로자 및 사업장에 출입하는 자는 작업현장 또는 시설물 관련 급박한 위험이 있을 경우, 작업을 중지하고 대피할 수 있다.
- ② 작업을 중지하고 대피한 자는 그 사실을 지체없이 관리감독자 또는 안전보건관계자에게 통보하여야 한다.
- ③ 관리감독자 등\*은 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업 장소로부터 대피시켜야 한다. \* 관리감독자 등 : 관리감독자, 안전보건관계자, 사업주 등
- ④ 관리감독자 등\*은 작업중지건에 대한 위험요인을 제거하는 등 필요한 안전보건 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 관리감독자는 필요 시 안전보건관계자에게 관련 증빙사진을 제출하여 자문을 요청한다.
- ⑥ 관리감독자 등은 해당 현장의 안전조치상태를 확인하고 이상이 없을 경우 작업을 재개한다
- ⑦ 관리감독자는 작업중지 처리에 대한 실적을 관리하고 안전보건관계자에게 정기적으로 통보하여야 한다.

#### (9) 근로자의 작업중지

- ① 모든 직원, 수급인 근로자 및 사업장에 출입하는 자는 작업현장 또는 시설물 관련 급박한 위험이 있을 경우, 작업을 중지하고 대피할 수 있다
- ② 작업을 중지하고 대피한 자는 그 사실을 지체없이 관리감독자 또는 안전보건관계자에게 통보하여야 한다.
- ③ 일반국민인 경우에는 회사 직원에게 통보하고 그 회사 직원은 관리감독자 또는 안전보건관계자에게 통보하여야 한다
- ④ 관리감독자 또는 안전보건관계자는 작업중지 건에 대하여 현장 확인을 실시하고 위험요인을 개선한다
- ⑤ 관리감독자는 필요 시 안전보건관계자에게 관련 증빙사진을 제출하여 자문을 요청한다.
- ⑥ 관리감독자는 해당 현장의 안전조치상태를 확인하고 이상이 없을 경우 작업을 재개한다

- ⑦ 관리감독자(사업주)는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 근로자가 믿을만한 합리적인 이유가 있을 경우에는 작업을 중지하고 대피한 근로자에 대하여 불리한 처우를 할 수 없다.
- ⑧ 관리감독자는 작업중지 처리에 대한 실적을 관리하고 안전보건관계자에게 정기적으로 통보하여야 한다.

#### (10) 홍보/안내 및 관리

- ① 사업주 또는 안전보건관리책임자는 근로자가 급박한 산업재해 발생 위험이 있을 경우 작업 중지를 할 수 있도록 충분한 교육 및 홍보/안내를 할 수 있다.
- ② 사업주 또는 안전보건관리책임자는 근로자가 스스로 작업중지를 할 수 있는 환경과 여건을 조성하여야 한다.
- ③ 관리감독자는 작업중지 이행실적을 안전보건관계자에게 통보하고, 안전보건관계자는 정기적으로 실적을 집계하여 관리할 수 있다.

#### (11) 안전보건표지 작성 및 게시

- ① 사업주는 다음의 사항을 기재하여 직원이 확인할 수 있도록 안전보건표지를 설치·부착하여야 한다.
  - 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 금지·경고
  - 비상 시 조치에 대한 지시 및 안내
  - 그 밖에 직원의 안전의식 고취를 위해 관계법령에서 정하는 사항
- ② 사업주는 직원이 쉽게 알아볼 수 있는 크기로 안전보건표지를 제작하여야 한다.

#### (12) 비상조치계획

- ① 관리감독자는 다음 내용을 포함한 비상조치계획을 작성하여야 한다.
  - 중대재해·화재폭발 등에 관한 대비 및 대응 방안
  - 비상사태별 시나리오와 대책
  - 근로자, 시설 이용고객, 인근 주민 및 환경을 고려한 홍보 방안
  - 피난 및 대응훈련 주기
- ② 그 밖에 비상조치 계획을 실시하기 위한 세부사항은 회사의「BCM 정책서」에 따른다.

#### (13) 시설물 안전보건 점검

- ① 관리감독자는 사업장 위험요소를 조기에 발견하여 사업장 내 사고와 재해를 사전에 예방하고 시설물을 이용하는 국민의 안전보건 확보를 위하여 정기적으로 안전보건 점검을 실시하여야 한다.
- ② 관리감독자는 점검을 실시하는 경우 근로자로부터 의견을 수렴하고 제시된 문제점을 검토하여 문제시설을 개선하여야 한다.
- ③ 사옥시설을 운영하는 부서의 장은 안전보건점검의 주기 및 방법에 관한 세부계획을 수립·운

영하여야 한다.

#### (14) 피난 및 대응훈련

관리감독자는 비상사태 시나리오별로 정기적인 교육을 포함한 피난 및 대응훈련을 실시하여야 하며, 대응훈련 후에는 성과를 평가하여 필요에 따라 수정·보완하여야 한다.

### 5. 사고조사 및 대책 수립

#### (1) 재해발생 시 처리절차

재해가 발생하면 목격자는 신속히 안전보건유지책임자에게 재해발생사실을 통보하고 필요한 응급 조치를 하여야 한다.

#### (2) 재해발생 시 긴급조치

- ① 임직원이 재해를 당하였을 경우 동료 및 관계자는 즉시 재해 정도에 따라 인근 지정병원 및 종합병원으로의 후송하는 등의 조치를 하여야 한다.
- ② 연쇄 재해 발생의 급박한 위험이 있을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 작업장 내의 인원을 대피시키는 등 필요한 조치를 하여야 한다

#### (3) 재해조사 및 보고

- ① 안전보건관리 책임자는 재해가 발생하였을 경우 지체 없이 재해현장을 조사하여야 하며, 조사가 완결되기 전에는 재해현장을 보전하고, 임의로 변경하거나 훼손해서는 안 된다.
- ② 재해발생 시 안전보건유지책임자는 안전보건책임자 및 안전보건관리 책임자에게 즉시 통보하여야 한다.
- ③ 사업주는 중대재해가 발생한 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 다음의 사항을 관할 지방고용노동관서의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유의 소멸 후 지체없이 보고하여야 한다.
  - 발생개요 및 피해상황
  - 조치 및 전망
  - 그 밖의 중요한 사항
- ④ 재해자에 대해서는 관계법령에서 정하는 바에 따라 조속히 재해보상을 실시한다.
- ⑤ 안전보건관리 책임자는 재해자가 4일 이상의 요양을 요하는 부상 또는 질병에 걸린 사람이 발생한 경우 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방 고용노동청장 또는 지청장에게 보고하여야 한다. 다만, 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 근로복지공단에 요양급여 또는 유족급여가 신청된 경우에는 그러하지 아니하다.

#### (4) 재해분석 및 대책

안전보건책임자는 재해현황 및 원인을 분석하고 대책을 수립하여 안전보건관리 책임자에게 보고

하고 이행하여야 한다.

#### (5) 보고지연 및 허위보고

재해보고를 고의로 지연시켜 안전관리 업무처리에 지장을 초래하는 경우 또는 보고 및 증언 경위상에 허위사실이 발견되었을 경우에는 관련자 전원을 본 정책에 의거 징계하도록 한다.

### 6. 포상 및 징계

#### (1) 상벌 원칙

안전보건관리실적이 우수한 부서 또는 근로자에 대하여 산업안전보건위원회에 포상을 상신한다. 또한 관련 법령과 안전보건관리 정책을 위반하여 회사에 상당한 불이익을 초래한 사고에 대하여는 징계위원회에 이를 회부하여 징계한다.

#### (2) 포상 기준

다음에 해당하는 자는 인사규정에 의거하여 포상할 수 있으며, 포상의 종류 및 절차는 산업안전보건위원회에서 정하는 바에 따른다.

- ① 안전관리 제안이 채택된 자
- ② 안전보건관련 대외 포상자
- ③ 안전보건관리 관련 업무처리에 공적이 현저한 자

#### (3) 징계 기준

다음 각 사항에 해당하는 자는 인사규정에 의거하여 징계할 수 있으며, 징계절차는 인사규정에서 정한 바에 따른다.

- ① 안전보건관리규정, 수칙, 기준 등을 위반하여 사고를 유발시킨 자
- ② 정당한 사유 없이 안전관리상의 지시 및 명령에 위반하거나 불복한 자
- ③ 안전사고의 은폐·허위보고·태만으로 사후처리를 지연시킨 자
- ④ 안전보건관리 책임자로부터 2회 이상의 경고조치를 당한 자
- ⑤ 기타 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래하여 회사에 손해를 끼친 자

#### (4) 경고

안전보건관리책임자는 안전보건관리규정, 수칙, 기준 등 안전보건관리업무를 소홀히 하고 위반하여 재해를 발생시켰거나 재해발생의 현저한 우려를 내포시킬 경우에는 그 때마다 경고 조치한다.

## 7. 보칙

### (1) 비상연락망 설치

비상상황 발생시 인명·재산상의 손실방지 등 신속한 조치를 위하여 비상연락망을 설치·운영하여야 한다.

### (2) 수급업체의 안전관리

안전보건유지책임자는 수급업체가 적극적으로 안전관리활동을 추진할 수 있도록 관리하여야 한다.

### (3) 수급업체의 안전작업 허가

수급업체에서 당사의 사업장에 들어와 공사를 진행할 경우 해당 공사의 CM(Construction Management)사는 사업장의 관리소장에게 안전작업허가를 받고 작업에 임하여야 한다.

### (4) 업무의 위임

- ① 안전보건관리책임자는 수급업체에 대한 안전보건관리를 효율적으로 수행하기 위하여 안전보건총괄책임자의 업무를 관리감독자에게 위임할 수 있다.
- ② 안전보건관리책임자는 관리감독자가 안전보건총괄책임자의 업무를 수행할 수 있도록 적극 지원하여야 한다.
- ③ 안전보건총괄책임자의 업무를 위임받은 관리감독자는 해당업무의 수행결과 및 조치사항 등을 안전보건관리책임자에게 보고하여야 하며, 안전보건관리책임자는 필요한 조치를 할 수 있다.

[별첨]

## 안전·보건 경영방침

삼성화재는 고객과 임직원의 안전을 보호하고 사고 예방을 위해 안전·보건을 경영의 최우선 가치로 삼고 법과 원칙을 준수한다.

1. 모든 경영활동에 있어 안전·보건을 최우선 가치로 삼는다.
2. 경영진은 안전·보건 경영의지를 항시 표명하고 솔선수범한다.
3. 안전·보건 관련 법규를 준수하고 안전문화 정착에 앞장선다.
4. 임직원의 건강 증진을 위해 지속적으로 보건관리를 실시하고 근무환경 개선을 위해 노력한다.
5. 판매조직과 협력사의 안전 보호를 위한 최선의 지원을 하고 상호 협력하여 상생하는 안전문화를 조성한다.

삼성화재는 이용자의 개인정보 보호를 매우 중요시하여 개인정보를 적극적으로 보호하기 위한 정책을 수립하였습니다. 나아가 개인정보 보호에 대한 내부 방침을 별도로 제정하고 이를 철저하게 준수하고 있습니다.

## 개인정보 보호정책

### 1. 총칙

#### (1) 목적

이 정책은 삼성화재가 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등에 따라 처리하는 고객, 직원 등의 개인정보가 분실·도난·누출·변조·훼손되지 않도록 회사가 취하여야 하는 기술적·관리적·물리적 보호조치의 구체적인 내용을 정하는 것을 목적으로 한다.

#### (2) 적용범위

- ① 이 정책은 회사의 임직원(계약직, 파견직 포함), 회사와 계약을 체결하고 있는 고객 및 잠재고객, 기타 회사와의 계약에 따라 업무를 처리하는 모든 자에게 적용된다.
- ② 이 정책은 서비스 제공을 목적으로 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리 되는 고객 등의 개인정보뿐만 아니라, 정보통신망 이외의 수단을 통하여 수집, 이용, 제공 기타 처리되는 고객, 직원 등의 개인정보에 관해서도 적용된다.
- ③ 이 정책에서 언급되지 않은 사항은 관련 법규 및 회사의 기타 사규에 따른다.

#### (3) 용어의 정의

이 정책에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① "개인정보" 라 함은 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보를 말한다.
- ② "정보주체" 라 함은 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
- ③ "개인정보파일" 이라 함은 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합체를 말한다.
- ④ "처리" 란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
- ⑤ "개인정보보호책임자" 라 함은 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자를 말한다.
- ⑥ "개인정보취급자" 란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근

로자, 시간제 근로자 등을 말한다.

- ⑦ "개인정보처리시스템" 이라 함은 데이터베이스 시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 시스템을 말한다.
- ⑧ "비밀번호" 라 함은 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속권한을 가진 자 라는 것을 식별 할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
- ⑨ "바이오 정보" 라 함은 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공 되거나 생성된 정보를 포함한다.
- ⑩ "접속기록" 이라 함은 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무내역에 대하여 개인정보취급자 등의 계정, 접속일시, 접속지 정보, 처리한 정보주체 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 "접속" 이란 개인정보 처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.
- ⑪ "정보통신망" 이라 함은 전기통신기본법 제2조 제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
- ⑫ "인증정보" 라 함은 개인정보처리시스템 또는 정보통신망을 관리하는 시스템 등이 요구한 식별자의 신원을 검증하는데 사용되는 정보를 말한다.
- ⑬ "P2P(Peer to Peer)" 라 함은 정보통신망을 통해 서버의 도움 없이 개인과 개인이 직접 연결되어 파일을 공유하는 것을 말하며, "공유설정" 이라 함은 컴퓨터 소유자의 파일을 타인이 조회·변경·복사 등을 할 수 있도록 설정하는 것을 말한다.
- ⑭ "모바일 기기" 라 함은 스마트폰, 태블릿PC 등 무선망을 이용할 수 있는 휴대용 기기를 말한다.
- ⑮ "보조저장매체" 라 함은 이동형 하드디스크(HDD), USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
- ⑯ "영상정보처리기기" 라 함은 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유무선망을 통하여 전송하는 장치로서 폐쇄회로 텔레비전, 네트워크 카메라를 말한다.
- ⑰ "내부망"이라 함은 물리적 망분리, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
- ⑱ "관리용 단말기"라 함은 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보 처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말한다.

## 2. 내부관리계획 수립 및 시행

### (1) 내부관리계획의 수립 및 승인

- ① 정보보호파트는 개인정보 내부관리계획을 수립하여 CISO의 승인을 받아 이를 시행하여야 한다.
- ② 정보보호파트는 내부관리계획을 개정할 필요가 있는 경우에는 CISO의 승인을 받아 내부관리계획을 개정할 수 있다.

## (2) 내부관리계획의 공표

개인정보 보호책임자는 개인정보 내부관리계획을 인트라넷에 게시하는 등의 방법으로 공표하여 임직원이 쉽게 확인할 수 있도록 한다.

## 3. 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

### (1) 개인정보 보호책임자의 지정

- ① 회사는 고객, 직원 기타 개인의 정보가 분실·도난·누출·변조·훼손되는 것을 방지하기 위하여 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 개인정보 보호책임자를 지정한다.
- ② 회사는 개인정보 보호책임자를 개인정보보호법 및 동법 시행령에서 정한 기준에 따라 지정한다.

| 구분  | 개인정보관리 책임자              | 개인정보관리 담당자                      |
|-----|-------------------------|---------------------------------|
| 부서  | CISO                    | 정보보호파트                          |
| 담당자 | 조성옥 상무                  | 이중우 프로                          |
| 연락처 | 02-758-4483             | 02-758-7783 (팩스: 0505-161-0185) |
| 이메일 | seongok.cho@samsung.com | Jw0819.lee@samsung.com          |

### (2) 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

개인정보 보호책임자는 다음 각 사항의 임무를 수행한다.

- ① 개인(영상)정보 보호 계획의 수립 및 시행
- ② 개인(영상)정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- ③ 개인(영상)정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- ④ 개인(영상)정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- ⑤ 개인(영상)정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
- ⑥ 개인(영상)정보 파일의 보호 및 관리·감독
- ⑦ 개인정보처리방침의 수립·변경 및 시행
- ⑧ 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- ⑨ 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
- ⑩ 개인정보 보호와 관련하여 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 해야 하며, 필요 시 대표이사에게 개선조치 보고

### (3) 개인정보취급자의 범위 및 의무와 책임

- ① 개인정보취급자는 회사 내에서 고객들의 개인정보 수집, 보관, 처리, 이용, 제공, 관리 또는 파기 등의 업무를 하는 자를 말하고, 정규직 이외에 임시직, 계약직 직원도 포함될 수 있다.
- ② 개인정보취급자는 고객의 개인정보보호와 관련하여 다음과 같은 역할 및 책임을 이행한다.
  - 개인정보보호 활동 참여
  - 내부관리계획의 준수 및 이행

- 개인정보의 기술적 · 관리적 · 물리적 보호조치 기준 이행
- 임직원 또는 제 3자에 의한 위법 · 부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
- 기타 고객의 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

#### 4. 개인정보의 처리 단계별 기술적 · 관리적 · 물리적 안전조치

##### (1) 접근 권한의 관리

- ① 회사는 개인정보처리시스템 접근에 대해 통제 체계를 수립하여 관리하여야 한다.
- ② 회사는 개인정보취급자의 업무상 필요성 여부를 검토하여 필요한 최소한으로 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 부여하여야 하며, 업무 담당자에 따라 접근권한을 차등 부여해야 한다.
- ③ 회사는 개인정보취급자의 퇴직, 전보 등 인사이동이 발생하는 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.
- ④ 회사는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 부여, 변경, 말소 등의 내역을 5년간 보관한다.
- ⑤ 회사는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보 취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
- ⑥ 회사는 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성 규칙을 수립하여 적용하여야 한다.
- ⑦ 회사는 개인정보취급자를 대상으로 다음 각 사항을 포함하는 비밀번호 작성 규칙을 수립하고, 이를 적용·운용하여야 한다.
  - 8자리 이상의 영문자, 숫자, 특수 문자의 조합으로 비밀번호 설정
  - 연속적인 숫자나 생일, 전화번호 등 추측하기 쉬운 개인정보 및 아이디와 비슷한 비밀번호는 사용하지 않는 것을 권고
  - 비밀번호에 유효기간을 설정하여 분기별 1회 이상 변경
- ⑧ 회사는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.

##### (2) 접근 통제

- ① 회사는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 사항의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.
  - 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
  - 개인정보처리시스템에 접속한 IP주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응
- ② 회사는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속이 필요한 경우에는 가상사설망(VPN), 전용선 등의 안전한 접속 수단과 공인인증서 등의 안전한 인증 수단을 적용하여야 한다.
- ③ 회사는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여

열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터, 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 하여야 한다.

- ④ 회사는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출, 변조, 훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 회사는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보 취급자가 일정시간 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.

### (3) 개인정보의 암호화

- ① 회사는 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호, 비밀번호, 신용 카드번호, 계좌번호, 바이오 정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조 저장매체 등을 통하여 전달 또는 업무용 컴퓨터, 모바일기기에 저장할 때에는 이를 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여야 한다.
- ② 회사는 비밀번호를 복호화 되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- ③ 회사는 인터넷구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간지점(DMZ: Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.
- ④ 회사는 정보통신망을 통해 이용자의 개인정보 및 인증정보를 송·수신할 때에는 안전한 보안서버 구축 등의 조치를 통해 이를 암호화해야 한다. 보안서버는 다음 각 사항 중 하나의 기능을 갖추어야 한다.
  - 웹서버에 SSL(Secure Socket Layer) 인증서를 설치하여 전송하는 정보를 암호화하여 송·수신하는 기능
  - 웹서버에 암호화 응용프로그램을 설치하여 전송하는 정보를 암호화하여 송·수신하는 기능
  - 기타 인터넷 망의 경우 VPN을 설치하여 전송하는 정보를 암호화하여 송·수신하는 기능
- ⑤ 회사는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파기 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.

### (4) 접속기록의 보관 및 점검

- ① 회사는 개인정보처리시스템에 대한 개인정보취급자의 접속내역을 월 1회 이상 정기적으로 확인·감독하여야 하며, 시스템 이상 유무의 확인 등을 위해 최소 2년 이상 보관·관리하여야 한다.
- ② 회사는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 별도 저장장치 등에 정기적으로 백업하여 안전하게 보관하여야 한다.
- ③ 회사는 개인정보처리시스템을 통해 개인정보를 다운로드한 것이 발견되었을 경우 그 사유를 확인하여야 한다.

### (5) 보안프로그램의 설치 및 운영

회사는 악성프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신소프트웨어 등의 보안프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 사항을 준수하여야 한다.

- ① 보안 프로그램의 자동 업데이트기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지
- ② 악성프로그램 관련경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시
- ③ 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

#### (6) 인터넷사이트 보안

회사 명의로 직접 운영 또는 위탁 운영되는 인터넷 사이트(사이버사업장 포함)중 개인정보를 처리(수집, 이용, 조회, 검색 등)하는 사이트의 경우에는 사이트 개발 및 주요사항 변경, 폐기시 단계별로 관련부서의 사전합의를 거쳐야 한다. 단, 당사 대표 홈페이지([www.samsungfire.com](http://www.samsungfire.com))의 경우는 예외로 한다.

#### (7) 파기

- ① 회사는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 개인정보 파기에 대한 그 밖의 세부사항은 별도의 지침에 따른다.

#### (8) 물리적 안전조치

- ① 회사는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.
- ② 회사는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 회사는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출·입 통제를 위한 보안 대책을 마련하여야 한다.

#### (9) 재해, 재난 대비 안전조치

- ① 회사는 화재, 홍수, 단전 등의 재해, 재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련하여야 한다.

#### (10) 위험도 분석 및 대응방안

위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항은 별도 정하는 바에 따른다.

#### (11) 출력 및 복사 보호조치

- ① 회사는 개인정보처리시스템에서 개인정보의 출력 시(인쇄, 화면표시, 파일생성 등) 용도를 특정하여야 하며, 용도에 따라 출력 항목을 최소화한다.

- ② 회사는 개인정보가 포함된 종이 인쇄물, 개인정보가 복사된 외부 저장매체 등 개인정보의 출력·복사물을 안전하게 관리하기 위해 출력·복사 기록 등 필요한 보호조치를 갖추어야 한다.

## (12) 영상정보처리기기의 설치 및 운영관리

- ① 회사는 정보주체가 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 사항을 기재한 안내판설치 등 필요한 조치를 한다.
- 설치목적 및 장소
  - 촬영범위 및 시간
  - 관리책임자 성명 및 연락처
  - 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁한 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처
- ② 회사는 다음 각 사항의 경우를 제외 하고는 개인영상정보를 수집목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하지 아니한다.
- 정보주체에게 동의를 얻은 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 개인영상정보를 제공하는 경우
- ③ 회사는 수집한 개인영상정보를 영상정보처리기기 운영·관리방침에 명시한 보관기간이 만료한 때에는 지체 없이 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 예외로 한다.
- ④ 회사는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용 하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 사항을 기록하고 이를 관리한다.
- 개인영상정보 파일의 명칭
  - 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭
  - 이용 또는 제공의 목적
  - 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
  - 이용 또는 제공의 기간이 정하여져 있는 경우에는 그 기간
  - 이용 또는 제공의 형태
- ⑤ 회사가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리한다.
- 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭
  - 개인영상정보 파기일시 (사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 대한 확인 시기)
  - 개인영상정보 파기 담당자

## (13) 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

- ① 회사는 개인정보보호법 제30조에 따라 다음 각 사항을 수립 및 공개해야 한다.
  - 개인정보의 처리 목적
  - 개인정보의 처리 및 보유 기간
  - 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항
  - 개인정보처리의 위탁에 관한 사항
  - 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
  - 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처
  - 인터넷 접속파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항
  - 그 밖에 개인정보의 처리에 관하여 개인정보보호법 시행령으로 정한 사항
- ② 회사는 개인정보 처리방침을 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재하여야 한다.

#### (14) 개인정보 처리업무 위탁

- ① 회사는 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하여야 한다.
- ② 개인정보 처리업무 위탁에 대한 그 밖의 세부사항은 별도의 지침에 따른다.

#### (15) 전사적 리스크 관리

개인정보에 대한 리스크는 삼성화재 전사차원의 운영리스크 관리 시스템에 의해 관리된다.

### 5. 정보보안 위반에 대한 징계 조치

#### (1) 징계절차

규정 및 내규를 위반시, 보안 담당자는 제24조에 명시된 기준에 의거하여 징계수위를 결정한 후 조치결과를 회사 인사과에 통보한다. 정보보안위에서는 해당 사안에 대한 징계수위를 문책 이상으로 할지 여부를 심사하며, 이후 구체적인 징계수위는 인사위원회 회부를 통하여 결정된다.

#### (2) 징계수위 결정기준

- ① 위반한 직원에 대한 징계수위는 위반의 경중 및 고의성 여부에 따라 달라지며, 해당 직원을 감독할 책임적 위치에 있는 상급자 또한 관리소홀이 인정될 경우 역시 징계를 받는다.
- ② 상기 위반의 경중도는 아래에 명시된 각 기준에 따른다.
  - 심각한 위반  
다음 각 사항에 해당하는 경우 해당 위반행위는 '심각한 위반'으로 간주된다.
    - 회사 경영상 중대한 손해를 끼쳤거나, 회사 명예에 누를 끼친 경우
    - 규정위반의 결과로 인해 회사가 막대한 손해를 입은 경우
    - 위반 행위가, 위반 주체의 부당이득 취득을 위한 목적으로 행해진 경우

- 고의성이 있거나 허가를 받지 않고 경쟁사 또는 외부업체에 기밀을 누설한 경우
- 위반행위의 결과로 인해 협력사 혹은 부서간 상호독립성이 심각히 훼손된 경우
- 중간수준 혹은 일반수준의 위반
  - 비의도적으로 회사에 손해를 끼친 경우
  - 보안 규정 미준수로 해킹을 허용한 사례에 해당하는 경우
- 경미한 위반
  - 고의성이 없었고, 위반 정도가 경미하거나 절차와 규정의 단순 미숙지인 경우
  - 위반 행위가 부분적 혹은 전체적으로 사업 절차상 일반적 관례에서 비롯된 경우
  - 보안 검사 결과 누출 정보량 및 중요성이 미약한 것으로 판명된 경우

### (3) 징계수위 강화 및 완화요인

징계 수위는 아래 강화 및 완화요인을 모두 고려하여 결정 및 적용된다.

#### ① 징계 강화요인

- 최근 2년 이내에 보안관련 징계를 이미 받은 경우
- 동일 사항을 2회 이상 반복 위반한 경우
- 기타 위원회가 징계를 강화할 필요가 있다고 판단한 경우

#### ② 징계 완화요인

- 불가항력 사유로 인해 보안사고가 발생한 경우
- 사업 성격상 참작요인이 존재하는 경우
- 해당 행위와는 별개로 위반 주체가 그 동안 자사 이익에 공헌하였다고 간주될 경우
- 기타 참작요인이 존재하는 경우

### (4) 징계수위 최종판정에 대한 구체적인 기준

보안위반으로 인한 징계수위 관련, 보다 세부적 기준은 아래와 같으며, 하기 규정이 적용되기 어려운 특수 사례의 경우 정보보안위원회에서 직접 징계수위를 결정한다.

## 6. 정보주체의 보호

### (1) 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행

- ① 회사는 개인정보가 유출된 것을 알게 되었을 때에는 관련 법령에서 정한 바에 따라 지체없이 해당 정보주체에게 그 사실을 통지 하여야 한다.
- ② 회사는 관련 법령에서 정한 규모 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 지체없이 관련 법령에서 정한 바에 따라 해당기관에 신고를 하여야 한다.
- ③ 개인정보 유출시 관련 법령에 따른 통지·신고 등 정보주체의 보호와 관련된 업무는 개인정보 보호책임자가 총괄하며, 개인정보 보호책임자는 관련 부서에 정보주체의 보호에 관련된 업무의 수행을 지시할 수 있다.
- ④ 개인정보 유출사고 대응에 대한 그 밖의 세부사항은 별도의 지침에 따른다.

## (2) 정보주체의 개인정보 열람

- ① 정보주체가 개인정보 열람 요구서를 작성·제출하여 개인정보 열람을 요청하는 경우, 회사는 관련법령에서 정한 방법 및 절차 등에 따라 10일 이내에 정보주체에게 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 정보주체가 개인정보의 열람을 요청하였으나 관련법령에 따라 열람의 제한·연기 및 거절 사유에 해당되는 경우, 회사는 개인정보의 일부를 열람 제한 하거나 정보주체에게 사유를 통지한 후 열람을 연기 또는 거절 할 수 있다.
- ③ 회사는 제1항과 제2항에 대한 내용을 해당 정보주체에게 알려야 한다.

## (3) 정보주체의 개인정보 정정·삭제

- ① 정보주체가 개인정보 정정·삭제 요구서를 작성·제출하여 개인정보의 정정·삭제를 요구하는 경우, 회사는 관련법령에서 정한 방법 및 절차 등에 따라 10일 이내에 해당 개인정보를 정정·삭제하여야 한다.
- ② 정보주체가 개인정보의 정정·삭제를 요청하였으나, 관련법령에 따라 정정·삭제 거절 사유에 해당되는 경우, 회사는 개인정보의 정정·삭제 불가 사유를 정보주체에게 통지한 후 거절 할 수 있다.
- ③ 회사는 제1항과 제2항에 대한 조치 결과를 해당 정보주체에게 알려야 한다.

## (4) 정보주체의 개인정보 처리정지

- ① 정보주체가 개인정보 정정·삭제 요구서를 작성·제출하여 개인정보 처리의 정지를 요구하는 경우, 회사는 관련법령에서 정한 방법 및 절차 등에 따라 10일 이내에 해당 개인정보를 처리정지 하여야 한다.
- ② 정보주체가 개인정보의 처리정지를 요청하였으나, 관련법령에 따라 처리정지 거절 사유에 해당되는 경우, 회사는 개인정보의 처리정지를 불가 사유를 정보주체에게 통지한 후 처리정지를 거절할 수 있다.
- ③ 회사는 제1항과 제2항에 대한 조치 결과를 해당 정보주체에게 알려야 한다.

## (5) 개인정보 이용내역의 통지

- ① 회사는 수집한 개인정보의 이용내역을 주기적으로 이용자에게 통지하여야 한다. 다만, 연락처 등 이용자에게 통지할 수 있는 개인정보를 수집하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따라 이용자에게 통지하여야 하는 정보의 종류는 다음 각 사항과 같다.
  - 개인정보의 수집·이용 목적 및 수집한 개인정보의 항목
  - 개인정보를 제공받은 자와 그 제공 목적 및 제공한 개인정보의 항목
  - 개인정보 처리위탁을 받은 자 및 그 처리위탁을 하는 업무의 내용
- ③ 제1항에 따른 통지는 전자우편·서면·모사전송·전화 또는 이와 유사한 방법 중 어느 하나의 방법으로 연 1회 이상 하여야 한다.

## 7. 개인정보보호 교육 및 정기 점검

### (1) 개인정보보호 교육

- ① 회사는 개인정보 보호 및 침해사고 예방을 위하여 다음 각 사항에 따라 개인정보보호 교육을 실시한다.
  - 교육횟수 : 연 2회 이상
  - 교육대상 : 개인정보 보호책임자, 개인정보취급자
  - 교육내용 및 방법 : 개인정보의 안전한 처리 및 침해사고 예방을 위한 교육을 실시하며, 전체 집체 교육, 부서별 교육, 그룹웨어 활용 교육 등 구체적 상황에 맞는 방법을 통해 교육을 실시한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 교육실시 내역에 대한 근거자료를 최소 3년간 보관해야 한다.

### (2) 자체 내부 검사 시행

- ① 회사는 연 1회 이상 접근권한 관리, 접속기록 보관 및 점검, 암호화 조치 등 개인정보의 기술적·관리적·물리적 보호조치가 제대로 이행되고 있는지를 점검하기 위하여 자체 내부 검사를 시행하여야 한다.
- ② 자체 내부 검사의 시행 결과를 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 하며, 문제점이 발견된 경우에는 이에 대한 해결 방안도 함께 보고하여야 한다.
- ③ 자체 내부 검사 결과는 정기 교육 등을 통하여 임직원들에게 공유하며, 개인정보 보호책임자는 내부관리계획 변경을 비롯하여 문제점 해결에 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 자체 내부 검사 결과를 최소 3년간 보관해야 한다.

### (3) 외부감사 시행

- ① 회사는 매년 금융보안원 등 외부 기관을 통해 정보보안 관련 정책 및 시스템에 대한 감사를 진행한다.

## 8. 기타

### (1) 개인정보 관리·보호 조직 체계

개인정보의 내부 관리 및 보호와 관련하여 수반되는 총괄 주관 부서는 정보보호파트로 한다.

### (2) 결정권자

이 정책의 개정 및 폐지 권한은 CISO에게 있다.

삼성화재는 사업을 운영하는 각 국가의 세법 및 조세 규정에 따라 각종 조세에 대하여 정확하고 성실하게 신고·납부 의무를 이행하는 것을 세무원칙으로 하고 있습니다. 이를 위하여 발생 가능한 다양한 세무 리스크 관리를 위한 세무처리기준을 수립하여 운영하며, 회사의 납세 정보를 투명하게 공시하고 있습니다. .

## 조세정책

### 1. 세무원칙(Tax Principle)

- ① 삼성화재는 세법 준수와 조세 리스크 관리가 영역의 중요 일부분임을 인식한다.
- ② 삼성화재는 사업을 운영하는 국가의 조세 법규를 준수하며, 관련 법률에 따라 세무 신고 및 납부를 성실히 이행한다.
- ③ 삼성화재는 조세 회피를 위해 국가 간 세법의 차이를 악용하지 아니한다.
- ④ 삼성화재는 조세 정보의 공유가 불가능하고 경제적 활동이 없는 조세 피난처에 조세 회피 목적의 법적 실체를 운용하지 아니한다.
- ⑤ 삼성화재는 독립기업원칙을 준수하여 사업활동을 수행하는 각국에서 창출된 가치 및 상업적 실질에 따라 적법하게 과세소득이 배분되도록 하며, 정상가격 원칙에 따라 이전가격을 부담한다.
- ⑥ 삼성화재는 관련 법규에 따른 납세의무를 성실히 이행하기 위해 노력하며, 과세당국과 건설적이고 투명한 관계를 유지하기 위해 최대한 노력한다.

### 2. 세무처리기준(Tax Guideline)

- ① 세금신고 및 증빙서류, 세무 이슈에 대한 의사결정 자료는 문서화하여 보관한다.
- ② 조세 법률의 변경 및 신규 예규·판례 등을 모니터링하고 이로 인해 발생할 수 있는 세무리스크를 사전 검토하여 대응한다.
- ③ 세무 이슈에 대하여 필요한 경우 사전에 외부 세무전문가의 자문과 과세관청 등의 유권해석을 고려하여 결정한다.

### 3. 조세보고(Tax Report)

- ① 회사의 납세 정보는 국내 금융감독원 전자공시시스템 내 감사보고서를 통해 투명하게 공개한다.
- ② 외부감사인의 감사보고서상 재무제표에서 법인세비용 산출 기준, 구성 내역 등의 정보를 확인할 수 있으며 외부감사를 통해 그 투명성과 객관성을 확보한다.
- ③ 회사는 이해관계자들을 위하여 세금 관련 정보를 보고 기준에 따라 적정하게 공개한다.

④ 회사는 매년 ESG보고서에 국가별 수익과 납세액 관련 정보를 공개한다.

4. 본 정책은 삼성화재 조세 담당 부서와 ESG사무국의 검토를 통해서 작성되며, 매년 ESG보고서 발간과 함께 이사회 내 ESG위원회의 보고 절차를 통해 내용 검토 및 개정 사항을 보고한다.

삼성화재는 UN인권위원회의 '세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights)' 및 '기업과 인권에 대한 기본지침(Guiding Principles on Business and Human Rights)'이 제시하고 있는 인권보호, 인권존중을 위한 기본적인 원칙을 준수하고 있으며, 국내 근로기준법과 국제노동기구(ILO)규정을 준수하고 있습니다. 또한 삼성 경영원칙, 삼성화재 행동규범 가이드라인 및 협력업체 행동규범 가이드라인에 임직원에 대한 차별금지, 다양성 존중, 아동·강제노동 금지 등 인권보호 원칙을 명문화하고 있으며, 삼성화재의 전 임직원 및 협력사가 이를 준수하고 있습니다.

## 인권 정책

### 1. 주요 인권 원칙

- ① 삼성화재는 근로시간 및 휴게시간 관련 법규를 준수하고, 관련 법규 기준에 따라 임금을 지급한다.
- ② 삼성화재는 임직원들에게 안전하고 쾌적한 근무환경을 조성하기 위해 노력한다.
- ③ 삼성화재는 상호 신뢰와 원활한 의사소통을 바탕으로 공존공영의 노사관계를 추구한다.
- ④ 삼성화재는 모든 임직원에 대해 국적, 성별, 연령, 인종, 신앙, 사회적 신분 등을 이유로 근로조건에 대한 차별을 하지 않는다.
- ⑤ 삼성화재는 아동노동, 강제노동, 임금착취 등에 대해 어떠한 경우에도 허용하지 않는다.
- ⑥ 삼성화재는 고객 및 임직원의 개인정보보호를 위해 각국의 법령이 허용하는 목적과 방법에 한하여 개인정보를 사용하고, 유출을 방지하기 위해 철저한 보안관리감독을 이행한다.
- ⑦ 삼성화재는 모든 임직원 개인의 존엄성을 존중하며 근로자에 대한 성희롱, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 욕설 등의 비인도적인 행위를 금지한다.
- ⑧ 삼성화재는 협력사와 인권보호 방침을 공유한다.
- ⑨ 삼성화재는 상품 및 서비스 제공, 투자 등 모든 경영활동에서 인권을 고려하며, 주요 인권이슈에 대한 모니터링을 실시하고 잠재적 위험요소에 대해 대비한다.

### 2. 인권정책에 대한 의지

- ① 삼성화재 및 모든 밸류체인은 글로벌 시장에서 모든 이해관계자의 인권을 존중한다. UN인권위원회의 세계인권선언 및 기업과 인권에 대한 기본지침, 국제노동기구 규정 및 국내 근로기준법을 준수하며 UN 지속가능보ehm원칙에 서명하였다. 또한 삼성 경영원칙, 삼성화재 행동규범 가이드라인 및 협력업체 행동규범 가이드라인에 따라 우리의 활동이 인권에 미치는 영향을 파악하고 이해관계자와 소통, 효과적인 회사 방침 수립, 지속적인 개선 및 정보공개를 수행한다.

- ② 본 정책은 삼성화재가 임직원에 대한 차별금지, 다양성 존중, 아동/강제노동 금지 등 인권보호 원칙을 명문화하고 있으며 최고 수준의 윤리적 기준에 따라 결과를 달성하도록 하는 행동 양식을 담고 있다. ESG위원회에서는 강화된 전사 인권정책을 안건으로 상정, 채택하여 이러한 원칙을 삼성화재 사업 전반에 적용한다.

### 3. 인권정책의 목표 및 범위

삼성화재는 가능한 한 우리의 사업장, 상품 및 서비스, 비즈니스 관계, 투자하거나 보험을 인수한 프로젝트에서 임직원, 고객, 투자자, 협력업체, 지역사회 등에 직간접적으로 발생하는 인권 문제를 파악하고 예방하며 경감하기 위해 노력한다.

이를 위해 삼성화재는,

- 전사 경영활동 전반에서 인권문제에 대한 책임의식을 적용한다.
- 인권 문제의 지속적 개선을 위해 이해관계자와 소통한다.
- 관련 국가 및 사업부에서 모든 이해관계자를 위한 고충처리 시스템을 도입한다.
- 인권 리스크를 정기적으로 조사하고 실태를 파악한다.
- 우리가 담당하는 부문에서 발생한 인권문제를 해결하고 시정한다.
- 인권 문제 예방 및 해결 결과를 기록한다.

### 4. 임직원에 대한 인권정책

- ① 삼성화재는 모든 임직원 개인의 존엄성을 존중하며, 연령, 장애, 민족, 성별, 혼인 여부, 출신 국가, 정치적 소속, 인종, 종교, 국적, 성적지향, 사회적 신분 등을 이유로 모든 형태의 괴롭힘 또는 차별을 금지한다.
- ② 삼성화재는 근로시간 및 휴게시간 관련 법규를 준수하고, 관련 법규 기준에 따라 임금을 지급한다.
- ③ 삼성화재는 성과에 따라 공정하게 평가하고 보상하며, 능력과 자질에 근거해 자기 개발의 기회를 공정하게 부여한다.
- ④ 삼성화재는 모든 임직원에게 안전하고 건강한 근무환경을 제공하고 유지한다.
- ⑤ 삼성화재는 노사 간 화합과 상호 신뢰를 바탕으로 공존공영의 노사관계를 구축하며, 임직원의 결사의 자유를 존중한다.
- ⑥ 삼성화재는 윤리, 준법경영의 소통창구로서 공식적인 내부 신고채널을 운영하며, 모든 임직원 및 이해관계자가 익명 제보할 수 있도록 신고자의 신원과 신고내용은 내부 고발제도 운영 지침에 따라 철저히 비밀을 보장한다.

### 5. 협력사에 대한 인권정책

- ① 삼성화재는 공존공영의 동반자로서 협력업체의 가치를 중요하게 생각한다.
- ② 삼성화재는 '협력업체 사회적책임 행동규범'을 제정하고 공급망에서 인권, 안전, 환경, 윤리 등 지속가능경영 측면의 개선이 이루어질 수 있도록 교육, 지원, 독려한다.

- ③ 삼성화재는 국내외 법령 및 당사 행동규범을 충실히 준수하는 협력업체를 우선 계약 대상으로 검토, 평가하며 재계약시 평가 결과를 반영한다.
- ④ 협력회사 선정 시 회사의 상품이나 서비스 구매를 강요하지 않으며 우월적 지위가 아닌 상호 대등한 위치에서 공정하게 거래한다.

## 6. 고객에 대한 인권정책

- ① 삼성화재는 고객의 성별, 연령, 장애, 민족, 성별, 혼인 여부, 출신 국가, 정치적 소속, 인종, 종교, 국적, 성적지향, 사회적 신분 등을 이유로 차별적 금융서비스를 제공하지 않는다.
- ② 삼성화재는 고객의 개인정보보호를 위해 각국의 법령이 허용하는 목적과 방법에 한하여 개인 정보를 사용하고 유출을 방지하기 위해 철저한 보안관리감독을 이행한다.
- ③ 고객권리안내문을 통해 개인 데이터에 대한 제어 권리를 보장한다.
- ④ 고객의 기대에 부응하는 최고의 상품과 서비스를 개발하고 제공한다.

## 7. 주주 및 투자자에 대한 인권정책

- ① 경영의 투명성 확보를 위해 회계 자료의 정확성과 신뢰성을 유지한다.
- ② 주주와 투자자에게 필요한 정보는 관련 법규와 내규에 따라 적시에 공정하게 제공한다.
- ③ 주주와 투자자의 정당한 요구와 제안을 존중하여 상호 신뢰관계를 유지한다.

## 8. 지역사회에 대한 인권정책

- ① 국내 1위 손해보험사로서 지역사회 발전을 위한 책임에 대해 인지하고 지역사회의 일원으로서 사회공헌 활동에 적극 참여한다.
- ② 금융 상품 및 서비스 제공, 고용 기회, 금융교육 프로그램 등에 있어 지역사회 내 취약계층에 대한 부당한 차별을 하지 않는다.
- ③ 지역사회의 환경, 사회적 문제를 유발할 수 있는 대규모 프로젝트에 대해서는 그 영향을 고려하여 대출 및 투자 의사를 결정한다.
- ④ 가명이나 차명계좌에 의한 거래, 불법적인 자금세탁 거래 등을 차단하여 건전하고 투명한 사회가 될 수 있도록 노력한다.

## 9. 보험 및 투자에 대한 인권정책

삼성화재는 보험인수와 투자활동 시 사전 적용하는 각각의 ESG 가이드라인을 수립하여 실무 과정에 반영하고 있다. 인권을 침해하는 계약자/피보험자의 보험인수를 제한하고, 사회적책임에 반하는 것으로 판단되는 업체/사업에는 투자하지 않는다.

삼성화재는 2020년, 기후변화 위기에 적극적으로 대응하기 위해 석탄화력발전소에 직접적인 신규 투자/융자 뿐만 아니라 건설자금 목적의 회사채에도 투자하지 않는 '탈석탄 금융'을 선언하였습니다. 또한 자산관리에 ESG 측면을 포함하고 기후변화 완화 및 대응을 위한 노력으로 책임투자 정책을 수립·운영하고 있습니다.

## 책임투자 정책

### 1. 총칙

(1) 삼성화재는 손해보험업의 본질에 따라 사회안전망으로서 역할을 충실히 하며 자산운용에 있어 환경·사회·지배구조(ESG) 등 사회적 책임 요소를 고려하는 책임투자를 이행한다.

(2) 본 정책은 회사의 규정에 의거, 투자/융자 적용 대상과 방법에 대한 기준을 정하고 있다.

### 2. 적용 대상

책임투자 적용 대상은 아래와 같다.

- ① 기업 채권 및 대출, 주식
- ② 대체 투자·융자 (리파이낸싱 포함)
- ③ ①~②의 자산에 투자하는 프로젝트형 펀드
- ④ 세부적인 투자 섹터 및 업종을 확정한 블라인드형 펀드

### 3. 적용 내용

**(1) 삼성화재는 환경 및 사회에 부정적인 영향을 미치는 업체 및 산업에 대한 투자·융자를 선제적으로 심의하여 제한한다.**

- ① 삼성화재는 자산운용 전략에 석탄 투자 배제 기준을 수립한다.
- ② 투자·융자시, 영향력 있는 정성적인 정보(지배구조, 환경영향평가, 사회영향평가) 및 국제사회, 환경 이슈에 공헌하는 요소를 고려할 수 있다.

#### **(2) 적용 배제 대상 업체 및 사업**

삼성화재에서 운용하는 모든 투자자산에 적용함을 원칙으로 하며, 아래 대상 자산 또는 해당 기준에 따라 선정되는 기업에 대한 투자를 원칙적으로 제한한다. 단, 기 투자자산은 만기상환을 원칙으로 한다.

- ① 석탄 발전·채굴, 담배, 도박 관련 업체 및 사업

- ② 다수 사업을 영위하고 있는 경우, ①에 해당하는 최근년도 매출비중이 30% 이상인 업체 및 사업
- ③ 기타 사회적 책임에 반하는 것으로 판단되는 업체 및 사업

**(3) 아래 경우는 재무심사팀 판단 하에 예외 적용할 수 있다.**

- ① 에너지 전환계획 보유 기업, 국내 공공기관 등 공적인 성격의 업체 및 사업
- ② ESG 실행 목적에 부합하는 특수 목적 채권 및 펀드(그린본드 등)
- ③ K-taxonomy 및 이에 준하는 ESG 기준 충족 인증서 발급 건 등 ESG 투자 가이드라인에 부합하는 건

삼성화재는 2015년 파리기후협정에 대한 적극적 동참의 일환으로, 석탄 관련 보험의 언더라이팅 기준을 강화하였습니다. 2019년에는 ESG 관련사항을 회사 언더라이팅 전략에 반영하고 ESG 보험 언더라이팅 정책을 수립·운영하고 있습니다.

## ESG 보험 언더라이팅 정책

### 1. 총칙

(1) 삼성화재는 손해보험업의 본질에 따라 사회안전망으로서 역할을 충실히 하며 보험 가입에 있어 환경·사회·지배구조(ESG) 등 사회적 책임 요소를 고려하는 보험 언더라이팅을 이행한다.

(2) 본 정책은 회사의 규정에 의거, 석탄화력발전 관련 보험의 가입 대상과 방법에 대한 기준을 정하고 있다.

### 2. 적용 배제 대상

(1) 삼성화재는 환경 및 사회에 부정적인 영향을 미치는 업체 및 산업에 대한 보험가입을 선제적으로 심의하여 제한한다.

- ① 삼성화재는 보험 인수에 ESG 석탄 보험 언더라이팅 기준을 수립한다.
- ② 보험 언더라이팅 시, 환경 이슈에 공헌하는 요소(석탄화력발전, LNG가스, 수자원, 석유, 자재 등)를 고려할 수 있다.
- ③ 보험 언더라이팅 범위에는 일반 보험, 재보험을 포함한다. (특약 재보험 제외)

### (2) 적용 배제 대상 업체 및 사업

삼성화재는 아래 대상에 해당되는 경우, 보험 가입을 위한 인수를 제한한다.

- ① 석탄채굴시설, 신규 석탄화력발전소 및 신규 석탄인프라
- ② 오일샌드/북극유전 및 환경에 영향이 심한 자원개발 등

### 3. 적용 방법

- (1) 삼성화재는 석탄화력발전 관련 보험의 탈석탄화를 위해 노력한다.
- (2) ESG 보험 언더라이팅 정책에 ESG 요소를 단계적으로 강화하여 적용한다.
- (3) 기존 인수 재물보험은 계약 속성에 따라 단계적 축소를 검토한다.

#### 4. 적용 내용

**(1) 석탄화력발전소 관련 보험의 제한/배제 정책에 따라, 다음에 해당하는 보험 인수를 제한한다.**

- ① 신규 석탄화력발전소에 대한 건설보험 인수를 중단한다.
- ② 신규 석탄화력발전소에 대한 운영보험 인수를 중단한다.

**(2) 다만 아래 대상은 예외 적용할 수 있다.**

- ① 미세먼지저감 등 환경개선 목적의 공사보험 인수
- ② 국가 에너지 정책, 관련국의 기타 고려사항, OECD 약정 및 기타 국제 지침과 같은 상황을 고려하여 예외 허용 가능하다.

삼성화재는 글로벌 기업으로써 책임을 다하고 지속 가능한 사회를 만들기 위한 노력의 일환으로 행동규범 가이드라인을 제정하여 임직원들이 지켜야할 구체적 행동기준을 제시하고 있습니다.

## 삼성화재 행동규범 가이드라인

### 1. 서문

최근 기업의 사회책임경영은 고객, 주주, 투자자, 임직원, 정부 등 다양한 이해관계자들의 관심을 받고 있고 국제사회에서 중요한 공감대를 형성하고 있습니다. 이에 따라 삼성화재는 글로벌 시민으로서 책임을 다하고, 지속 가능한 사회를 만들기 위한 노력의 일환으로 본 행동규범 가이드라인을 제정하였습니다. 본 가이드라인은 삼성화재가 추구하는 방향과 임직원이 업무수행 과정 또는 일상 생활 속에서 지켜야 할 구체적 행동기준을 제시하였습니다.

### 2. 적용범위

본 가이드라인은 삼성화재에 재직중인 모든 임직원에게 적용됩니다.

### 3. 가이드라인 활용 방법

임직원은 행동규범 가이드라인을 활용하여 본인의 행동에 따른 영향을 사전 검토해야하며, 업무 중 처해지게되는 다양한 상황에서 올바른 판단을 내리기 위해 노력해야합니다. 모든 임직원은 행동규범 가이드라인과 더불어 삼성화재 경영원칙 및 사회적 책임 경영 규정 등의 세부 정책을 숙지하고 참고해야 합니다.

### 4. 위반 신고

① 삼성화재의 모든 임직원은 본 가이드라인을 위반하거나 위반가능성이 있는 행위를 인지하였을 경우에는 아래 신고 채널에 즉시 신고해야 합니다.

- 호루라기 : 경영원칙실천사무국(준법지원파트)
  - 전화 : 02-758-7112 | e-mail : ethics.sfmi@samsung.com
- 부정제보 : 경영진단팀
  - 전화 : 02-758-7106 | e-mail : auditing@samsungfire.com
- 기타 위반·사향 : ESG사무국
  - 전화 : 02-758-7578 | e-mail : esgnews@samsung.com

② 신고자의 신원과 신고내용은 내부 신고제도 운영지침에 따라 철저하게 비밀을 보장하고 있으

며, 신고자에게 불이익을 주는 어떠한 행위도 금지되어 있습니다.

- ③ 삼성화재는 회사에 중대한 영향을 미칠 수 있는 위법, 부당한 행위를 인지하고도 회사에 제보하지 않는 미고발자에 대해서 불이익 부과 등 필요한 조치를 취할 수 있습니다.

## 5. 인권보호

### (1) 근무환경

- ① 삼성화재는 자율적이고 창의적으로 일할 수 있도록 근무환경을 조성하고 있습니다.
- ② 삼성화재는 임직원들의 일과 삶의 균형을 위해 임직원을 위한 다양한 프로그램과 복리후생 제도를 확대하여 운영하고 있습니다.
- ③ 모든 임직원은 개인의 존엄성과 다양성을 존중하고, 근로기준 준수, 고용평등 등 인사관련 법규를 준수하며, 성희롱 등 회사의 건전한 조직문화를 해칠 수 있는 행위를 하지 않습니다.

### (2) 고용조건

- ① 삼성화재는 임직원의 고용과 관련 국적, 인종, 성별, 종교, 나이, 장애여부 등에 따른 차별을 하지 않습니다.
- ② 삼성화재는 모든 임직원에게 동등한 기회를 제공하고, 능력과 성과에 따라 공정하게 대우합니다. 또한 임직원의 끊임없는 자기계발을 권장하며 역량 향상을 적극적으로 지원합니다.

### (3) 임직원 고충처리

- ① 삼성화재는 각종 상담 창구와 고충처리 시스템을 통해 임직원 불만 및 건의사항을 적극적으로 청취하고, 이를 신속히 해결하고자 노력하고 있습니다.
- ② 삼성화재는 상호 신뢰와 성실을 바탕으로 상생 협력하는 노사관계를 유지하고 발전시키기 위해 노동 법규에 따라 임직원의 결사의 자유와 단체 교섭, 단체행동 권리를 존중합니다.

### (4) 임직원 정보보호

- ① 삼성화재는 현직 및 퇴직 임직원의 개인정보를 보호합니다.
- ② 다음 3가지 경우 이외에는 본인의 동의가 있어야만 해당 임직원의 개인정보를 외부로 공개할 수 있습니다.
  - 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  - 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
  - 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

### (5) 평등과 다양성

- ① 삼성화재의 모든 임직원은 균등한 처우를 받으며 국적, 인종, 성별, 종교, 사회적 신분, 나이, 장애여부 등을 이유로 근로조건에 대하여 차별대우를 받지 않습니다.

#### (6) 아동 및 강제노동 금지

- ① 삼성화재는 강제노동, 임금착취 및 어린이 노동에 대하여 어떠한 경우에도 허용하지 않습니다.

#### (7) 직장내 성희롱

- ① 성희롱이 발생했다고 판단한 개인은 즉시 이 사실을 관리자와 지정된 인사부서에 보고합니다.
- ② 삼성화재 임직원은 직장내의 지위를 이용하여 성적인 접촉이나 교제를 강요하는 행위, 업무와 관련된 상대방에게 음란한 언행이나 묘사 등으로 성적 수치심이나 굴욕감을 느끼게 하는 행위를 해서는 안됩니다.

### 6. 보건 및 안전

#### (1) 임직원 보건 안전

- ① 삼성화재는 안전과 관련된 국제기준, 관계법령, 내부규정 등을 준수합니다. 또한 안전수칙을 준수하고 쾌적한 근무환경을 조성하여 안전 사고를 예방합니다.
- ② 삼성화재는 임직원의 안전 및 보건 증진을 위해 근로자 대표와 회사 대표로 구성된 산업안전보건위원회를 설치하여 매 분기 정기적으로 운영하고 있습니다.
- ③ 삼성화재는 안전한 근무환경 조성을 위하여 정기적으로 건축물, 전기시설, 소방시설 및 승강기 안전점검, 공기질 측정, 수질 검사 등을 실시하고 있습니다.
- ④ 삼성화재는 보유중인 건물에 대하여 정기 및 특별점검을 실시하고 있습니다. 이에 따라, 계절별 재난이 예상되는 화재, 풍수해, 동파 등에 대한 정기 안전점검과 노후 설비 점검, 화학물질 취급자에 대한 특수 건강검진 등 특별 안전점검을 실시하고 있습니다.
- ⑤ 삼성화재는 '비상사태 준비 및 대응지침'에 따라 화재, 자연재해 등 발생할 수 있는 비상사태와 사고에 대하여 사전에 파악하고 면밀히 파악하여 대응할 수 있는 절차를 수립해 관리하고 있습니다.

### 7. 고객 중심

#### (1) 마케팅 및 판매

- ① 삼성화재 임직원은 보험상품 판매시 삼성화재의 '정도영업 실천강령'에 따라 행동합니다.
- ② 삼성화재 임직원은 법규를 준수하여 건전한 보험영업에 앞장서며, 고객의 니즈에 맞는 최고의 상품을 제공하기 위해 노력합니다. 이를 위해 고객에게 알릴 의무를 충분히 설명하고, 고객에게 상품내용을 과장하여 설명하지 않습니다.

#### (2) 고객 중심 상품/서비스

- ① 삼성화재는 고객의 입장에서 고객의 일을 최우선으로 생각하며, 모든 서비스 체계를 고객 중심

으로 정비하고 있습니다. 또한, 고객의 아이디어, 개선 의견을 적극 수용하여 상품/서비스 기획 단계에서부터 다각도로 반영하고, 고객이 이해하기 쉽도록 보험 상품명, 약관 용어 등을 개선하고 있습니다.

- ② 삼성화재는 신뢰받는 보험문화를 정착하고 소비자의 권익을 보호하기 위해 완전판매 실현을 위한 다양한 활동을 추진하고 있습니다. 이를 위해 영업현장에 Compliance Manager를 배치하여 상시점검 체계를 운영하고 있으며, 판매 후에는 불완전판매 지표를 매월 모니터링하여 관리하고 있습니다.

## 8. 환경 에너지 경영

### (1) 환경 안전

- ① 삼성화재는 온실가스 배출 등 경영활동이 환경에 미치는 영향에 대해 책임을 인식하고 환경에 관한 위험을 절감 및 완화하기 위한 노력을 기울여야 합니다.
- ② 삼성화재는 전사적인 환경/에너지 경영시스템을 운영함으로써, 환경/ 사회분야의 기업가치 제고를 추구하며, 국제협약 및 국가/지역별 환경/에너지 규정을 자율적으로 준수하고, 환경/에너지 관리 수준을 지속적으로 향상 시키고 있습니다.

### (2) 친환경 상품 및 서비스

- ① 삼성화재는 친환경/에너지 분야와 관련한 보험 금융 상품 개발, 리스크 관리 연구 및 자산운용 확대 등 지속가능한 사회를 구현하기 위해 노력하고 있습니다.
- ② 삼성화재는 지속가능한 구매문화 확산을 위해 '06년 제정한 친환경상품 우선구매 지침에 따라, 전산/사무용품 및 소모품 등 관련 물품 구매시, 친환경 인증/재활용 상품 및 에너지 고효율 제품을 우선 고려하여 구매하고 있습니다.

### (3) 삼성화재 환경·에너지경영 방침

- ① 삼성화재는 전사적인 환경·에너지경영 시스템을 운영함으로써 환경 및 사회분야의 기업가치 제고를 추구한다.
- ② 삼성화재는 국제협약 및 국가/지역별 환경·에너지 법률과 규정을 자율적으로 준수하고, 내부 인력 및 전문가집단의 실사 프로세스를 통해 환경·에너지 관리 수준을 지속적으로 향상시킨다.
- ③ 삼성화재는 보험상품의 개발, 유통, 판매, 보상 등 전 사업과정에서 환경영향을 최소화 할 수 있도록 에너지 사용 절감, 온실가스 배출 감축, 자원절약 및 재활용 등 환경·에너지 개선 활동에 자발적으로 참여한다.
- ④ 삼성화재는 환경·에너지 분야와 관련한 보험금융 상품의 연구개발, 리스크 관리 연구 및 자산운용 활동을 전개함으로써 지속가능한 사회 구현에 기여한다.
- ⑤ 삼성화재는 환경·에너지 분야의 실행 성과를 정기적으로 평가하고, 그 결과를 대·내외 이해관계자에게 투명하게 공개한다.
- ⑥ 삼성화재는 고객, 주주, 비즈니스 파트너, 임직원 등 이해관계자의 환경·에너지 사업 활동에 적

극적으로 협력함으로써 상호발전을 추구한다.

- ⑦ 삼성화재는 사회적 책임의 일환으로, 지역사회와의 협력을 통하여 환경·에너지 개선 활동을 수행한다.

## 9. 정보보호

### (1) 정보유출 방지

- ① 삼성화재 임직원은 업무상 불가피하게 사외로 문서, PC, 저장장치 등을 반출할 때에는 사전에 소속 부서장 및 보안부서의 승인을 받는 등 반출프로세스를 수해야 합니다.
- ② 보고서 작성 등의 업무 목적으로 회사자료를 부득이하게 이메일 등을 통해 외부로 발송하여 업무를 처리한 경우 회사가 정한 사전 승인 프로세스를 준수하여 발송해야 합니다.
- ③ 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무상 취득한 비밀을 유지해야 합니다.
- ④ 회사 소유의 영업기밀, 입찰정보, 기술개발 정보, 소프트웨어 및 고객, 임직원의 신상정보 등 유/무형 정보 자산이나 업무상 취득한 정보를 무단으로 유출하는 모든 행위는 금지해야 합니다.
- ⑤ 회사 정보를 사외에 개인적으로 보관하거나, 불필요한 개인정보를 PC 또는 서랍 등에 보유/보관하는 행위는 금지해야 합니다.
- ⑥ 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호를 암호화하지 않은 상태로 보관하거나, 제 3자가 볼 수 있는 공공장소에서 회사 비밀번호가 담긴 문서 또는 전자문서로 작업하는 행위는 금지해야 합니다.

### (2) 고객정보 보호

- ① 삼성화재 임직원은 고객정보를 업무목적 범위 안에서 합리적이고 공정한 수단으로 수집하며, 고객정보를 수집함에 있어 법률로 허용된 경우를 제외하고는 해당 고객의 동의를 얻어야 합니다.
- ② 고객의 서면동의를 얻을 때에는 내부 지침에 따라 적법한 절차 및 방법을 따라야 하며, 정확성과 최신성이 유지될 수 있도록 기록하고 관리해야 합니다.
- ③ 고객정보는 법령에서 정하고 있는 경우와 고객의 서면동의를 있는 경우를 제외하고는 제 3자에게 제공해서는 안됩니다.
- ④ 해당 정보는 지정된 기간 동안만 제한적으로 보유하고 이 기간 이후에는 즉시 법에서 정한 방법에 따라 폐기해야 합니다.

### (3) 제 3자 정보 취득과 사용

- ① 삼성화재 임직원은 부당한 방법으로 타사의 영업기밀이나 기타 기밀정보를 취득해서는 안되며, 경쟁업체의 중요한 정보를 수집하기 위한 불법적인 행위에 관여하거나 이를 조장하는 행위를 하여서는 안됩니다.

#### (4) 정보관리

- ① 삼성화재는 엄격하고 철저한 정보보호 관리를 위해 보안책임임원, 정보보호전담 임원, 개인정보관리 책임자, 신용정보관리/보호인을 지정하고, 보안업무 관련 의사결정기구로 주요 경영진으로 구성된 정보보호위원회를 운영하고 있습니다.
- ② 삼성화재는 보안업무 전담조직을 통해 보안관련 사내규정 강화, 고객정보DB암호와 저장, 정보보호시스템 운영, 24시간 365일 사이버 관제, 업무망과 인터넷망 분리 운영, 온/오프라인 보안 교육, 모의해킹을 통한 임직원 의식제고 및 취약점 보완, 정기적이고 다각적인 보안 점검 등을 실시하고 있으며, 개인정보의 처리 및 관리 전반에 걸쳐 내부통제를 강화하여 고객정보 보호에 만전을 기하고 있습니다.
- ③ 삼성화재는 임직원뿐만 아니라 삼성화재의 고객정보를 취급하는 외주 수탁사도 안전하게 고객정보를 관리할 수 있도록 별도의 보안관리체계를 수립하여 철저한 보안관리 감독을 이행하고 있습니다.

#### (5) 내부자 거래

- ① 삼성화재 임직원은 회사 또는 제3자에 대한 미공개 중요정보를 임직원의 사적인 이익을 위하여 사용하거나 공개해서는 안됩니다.
- ② '미공개 중요정보'란 대중에 공개되지 않은 정보로, 수익 및 이익 배당 등 재무성과 또는 인수 합병 등의 조직 구성 변화와 같이 투자판단에 중요한 영향을 미칠 수 있는 정보를 의미합니다.
- ③ 삼성화재는 미공개 중요 정보에 근거한 유가증권 거래를 엄격히 금지하고 있으며, 임직원이 이러한 정보에 대하여 알게 된 경우 관련 자산에 투자해서는 안됩니다.

#### (6) 공개발표 및 소셜미디어 사용

- ① 삼성화재 임직원은 관련부서의 승인 없이 사외 강연 및 인터뷰 등을 통해 회사의 정보를 외부에 공개해서는 안됩니다.
- ② 삼성화재 임직원은 SNS 등 소셜미디어를 사용할 경우에는 타인의 인권과 사생활을 존중하고 보호해야 합니다.
- ③ 소셜미디어를 통해 확인되지 않은 사실을 유포하지 않으며, 회사와 관련된 내용이 불필요하게 확산되지 않도록 조치해야 합니다.
- ④ 소셜미디어를 통해 의견을 말할 때에는 개인의 의견임을 밝히고 회사 또는 임직원 전체의 견해로 오인될 수 있는 의견을 제시하지 않아야 합니다.
- ⑤ 임직원은 소셜미디어를 통해 타인의 개인정보를 무단으로 전송하거나, 음란물, 광고, 출처 불명의 정보를 유포하거나 전달하는 행위를 해서는 안됩니다.
- ⑥ 소셜미디어를 통해 회사의 업무내용 또는 업무관련 키워드를 노출하는 행위는 금지되어 있습니다.

## 10. 회사 자산 관리

### (1) 지적재산권

- ① 삼성화재 임직원은 영업비밀 및 지적재산 보호 관련 법규와 사내 규정을 철저히 준수합니다.
- ② 회사의 영업비밀, 기밀정보 등을 누설하지 아니하고 타인의 지적재산을 존중하며, 부당한 방법으로 영업비밀취득, 무단사용, 복제, 배포 등 침해행위를 하여서는 안됩니다.

### (2) 회사 공금 및 자산

- ① 삼성화재 임직원은 회사 자산을 반드시 공적인 용도로만 이용하되 부득이 개인용으로 회사 자산을 사용해야 할 경우, 부서장의 사전 승인을 얻어야 합니다.
- ② 회사 소유의 물품을 반출할 때에는 회사에서 정한 반출 프로세스를 지켜야 합니다.
- ③ 장부상 잔존가치의 유무에 상관없이 유형 자산, 폐자재 및 거래업체에서 제공한 물품 등 회사 자산을 절취하거나 허가 없이 무단 반출하는 모든 행위는 금지되어 있습니다.
- ④ 회사의 물품 또는 임직원이나 거래업체에 지급하고 남은 선물 등을 개인적인 용도로 사용하여서는 안됩니다.

### (3) 이해 상충

- ① 삼성화재 임직원은 회사의 재산과 자신의 직위를 이용하여 사적인 이익을 도모하거나 회사의 승인 없이 이해관계 상충이 발생하는 외부활동에 참여 해서는 안됩니다.
- ② 자신의 직무와 직위를 이용하여 개인적으로 이득을 취하거나 회사의 미공개 정보를 이용하여 본인 또는 타인 명의로 부동산, 주식 등에 투자하는 행위는 금지되어 있습니다.
- ③ 차량, 비품 등의 회사자산을 시세 대비 저가로 취득하거나, 복리후생 차원에서 제공되는 등의 물품, 놀이시설 이용권 등을 제 3자에게 이득을 보면서 판매하는 행위는 금지되어 있습니다.
- ④ 회사에서 개발한 특허를 회사의 허가 없이 개인명의로 출원/등록하는 행위는 금지되어 있습니다.
- ⑤ 회사의 사전 승인없이 다른 직업에 종사하는 겸업 및 회사에 해가 되거나 업무에 지장을 주는 부업 등의 모든 행위를 금지 합니다.
- ⑥ 회사의 승인을 받지 않고 정당한 사유없이 업무시간 중 상습적으로 근무지를 무단 이탈하거나 사적인 용무를 보는 행위를 금지합니다.

## 11. 반부패

### (1) 부패행위 금지

- ① 삼성화재 임직원은 사업의 기회를 얻거나 편의를 제공받기 위하여 국내외에서 공무원, 고객 등을 포함한 이해관계자에게 부정한 금품이나 향응 등을 제공하거나 제공받지 않으며, 부패방지를 위한 국내외 관련 법규와 사내 규정을 준수합니다.

**(2) 뇌물수수 금지**

- ① 삼성화재 임직원은 거래관계에 있거나 거래를 희망하는 업체로부터 금품 등을 받는 등 부당하게 재산상의 이익을 취하는 모든 행위를 해서는 안됩니다.
- ② 거래관계에 있거나 거래를 희망하는 업체들로부터 골프 접대 또는 호텔 등 고급식당에서 정도가 지나친 식사나 유흥업소 등에서 술 접대 등의 향응을 제공받아서는 안됩니다.
- ③ 거래관계에 있거나 거래를 희망하는 업체로부터 금전을 빌리거나 빌려주는 행위, 금전거래를 요구하거나 보증을 요구하는 행위, 또는 금전 거래를 위해 본인의 친인척이나 지인을 소개시켜주는 행위를 해서는 안됩니다.

**(3) 청탁금지**

- ① 삼성화재 임직원은 청탁금지법에서 정한 공직자 등에게 청탁금지법에서 정한 대상직무와 관련하여 법령을 위반하여 또는 지위/권한을 남용하여 처리하도록 요구하는 행위를 해서는 안됩니다.
- ② 청탁금지법에서 정한 공직자 등의 직무와 관련하여 해당 공직자 또는 그 배우자에게 일체의 금품 등을 제공하거나 제공을 약속하는 행위를 해서는 아니되며, 직무와 관련이 없는 경우라 하더라도 공직자 등에게 관련 법령에서 정한 한도를 초과하는 금품 등을 제공하거나 제공을 약속하는 행위는 금지되어 있습니다.
- ③ 삼성화재는 취업규칙 등 내부규정에서 정한 채용기준 및 절차 이외의 방법으로 직원을 채용하게 하는 일체의 행위 또는 이를 묵인·방조·조장하는 행위를 금지합니다.

**(4) 정치 및 자선 활동**

- ① 삼성화재 임직원은 개인의 참정권과 정치적 의사를 존중하되, 회사내에서는 정치활동을 하지 않습니다.
- ② 회사의 자금, 인력, 시설 등을 정치적 목적으로 사용하지 않으며, 불법적인 기부금 등 금품을 제공하지 않습니다.
- ③ 후원 또는 자선 활동에는 본연의 목적 이외에 그 어떠한 이해관계 또는 대가성이 있어서는 안 됩니다. 또한 임직원 개인은 회사의 사전 승인 없이 회사의 이름으로 정치적 성향의 후원 또는 자선기부를 해서는 안 됩니다.

**(5) 자금세탁방지**

- ① 삼성화재는 자금세탁 및 공중협박자금조달 방지 관련 법률에 근거하여 범죄 행위를 예방하고 투명한 금융거래 확립을 목적으로 고객과 금융거래 시 합당한 주의로서 고객확인(CDD, Customer Due Diligence) 제도를 이행하고 있습니다. 또한 고객 및 거래 유형에 따른 자금세탁의 위험도를 평가하여 하여 고위험으로 분류된 경우에는 강화된 고객확인(EDD, Enhanced Due Diligence)을 실시하고 있습니다. 자금거래 업무 시 자금세탁 위험평가 체계를 운용하여 자금세탁의 잠재 리스크를 사전에 예방하며, 의심스러운 거래(STR, Suspicious Transaction Report)나 고액현금거래(CTR, Currency Transaction Report)를 점검하고 있습니다. 또한, 삼성화재는 자금세

탁방지 내부통제 체계를 확립하고 시스템 개선 및 고도화를 추진하는 한편, 임직원의 업무 이해도를 높이고 업무 역량을 강화하고자 수시 점검과 교육을 병행하는 등의 선제적 예방활동으로 자금세탁방지제도 이행의 질적 향상을 위해 노력하고 있습니다.

## 12. 공정 경쟁

### (1) 독점금지

- ① 삼성화재 임직원은 자유롭고 공정한 시장경제질서를 존중하고 각 국의 공정거래 법규를 준수합니다.
- ② 삼성화재 임직원은 정당한 방법과 실력으로 경쟁하며, 담합 등 자유로운 경쟁을 저해하는 어떠한 행위도 하지 않습니다.
- ③ 경쟁사와 가격(요율, 이율, 할인·할증률 등), 상품, 언더라이팅, 서비스조건, 수수료 등의 정책을 논의/담합하는 행위는 금지되어 있습니다.

### (2) 공정한 영업활동

- ① 삼성화재는 정도영업을 위하여 '정도영업실천강령'을 정하여 운영하고 있습니다.
- ② 보험상품을 판매할 때 계약자에게 담보내용, 면책사유, 중도/만기 환급내용 등 약관상의 중요한 부분을 성실하게 설명해야 합니다.
- ③ 상품내용을 벗어난 이자의 추가지급, 추가담보의 제공 등을 약속하거나 상품내용에 대한 설명을 부실하게 하는 행위는 금지되어 있습니다.
- ④ 기존에 가입되어 있는 보험계약을 해지하게 하거나, 해지 후 다른 보험 계약으로 전환할 것을 요구하는 행위는 금지되어 있습니다.
- ⑤ 보험계약자 또는 피보험자에 대하여 특별한 이익의 제공을 약속하거나 보험료의 할인 기타 특별한 이익을 제공하는 행위는 금지되어 있습니다.
- ⑥ 보험 모집 시 보험업법상 규정된 보험계약의 체결 및 모집에 관한 금지행위를 해서는 안됩니다.

### (3) 공정한 계약

- ① 삼성화재 임직원은 직무상 주어진 권한을 이용하여 규정을 무시한 채 거래업체에 특혜를 제공하는 모든 행위를 해서는 안됩니다.

### (4) 세무정책

- ① 삼성화재는 자체적으로 수립한 세무정책에 따라 법규를 준수하며, 과세 당국과 정직하고 투명한 관계를 유지한다는 원칙하에 업무를 수행합니다.
- ① 삼성화재는 한국채택국제회계기준(K-IFRS), 보험업감독규정 및 기타 회계처리 관련 규정을 준거하여 회계처리를 하고 있으며, 주식회사의 외부감사에 관한 법률이 정하는 바에 따라 정기적으로 회계처리에 대한 외부전문가의 검증을 받고 있습니다.

- ② 삼성화재는 국가에서 제정한 회계처리 규정과 내부회계관리제도에 따라 관리되고 있는 재무정보에 기초하여 국가가 제정한 조세법령 및 유권해석에 따른 세금신고 및 납부, 각종 과세자료의 제출을 성실히 이행하고 있습니다.
- ③ 삼성화재는 운영하는 사업장이 속한 국가의 세법 및 관련 법규를 철저히 준수하고 납세 의무를 성실히 합니다.
- ④ 삼성화재는 조세 회피를 목적으로 세율 구조, 세금 체계를 이용하지 않으며, 전체 세부담을 경감하기 위해 저세율 국가 또는 지역으로 수익을 이전하지 않습니다.
- ⑤ 삼성화재는 내부 이전가격 정책에 따라 해외거점에 대해 정상가격 적용 여부를 점검하고 있습니다.
- ⑥ 삼성화재는 조세 피난처를 이용하지 않습니다.
- ⑦ 삼성화재는 기타 조세 리스크의 예방을 위해 상시 관리와 모니터링을 실시하며, 세금 정보를 보고 기준에 따라 투명하게 공개해야 합니다.

### 13. 상생 추구

#### (1) 협력사 관리

- ① 삼성화재는 모든 협력업체가 '삼성화재 협력업체 사회적책임 행동규범'을 준수하도록 권고하고 있으며, 계약 시 자발적 동의 서명을 받고 있습니다.
- ② 삼성화재의 협력업체는 '삼성화재 협력업체 사회적책임 행동규범'에 따라 반부패, 법규준수, 아동노동금지, 차별금지, 사고예방, 질병관리, 환경오염최소화, 환경보존의 8가지 원칙을 준수합니다.
- ③ 삼성화재는 전속 정비업체인 애니카랜드와 비전속 우수협력 정비업체 애니카패밀리센터(AFC)와 함께 윤리경영 실천 서약, 고객정보보호 점검 등을 실시하고, 우수 보상 파트너에게는 각종 인센티브를 제공하고 있습니다.
- ④ 삼성화재는 정비업체 외 협력업체 임직원과 주기적 미팅, 모니터링 등을 통해 협력업체의 사회적책임 이행 여부를 점검하고 있으며, 우수기업에게는 장기계약 등 인센티브를 제공함으로써 협력업체가 윤리준수, 인권보호, 안전관리, 환경보호를 지속적으로 강화할 수 있도록 하고 있습니다.
- ⑤ 삼성화재는 협력업체를 사업의 동반자로서 존중하고, 하도급거래 관련 법규를 준수하며, 부당한 요구 및 보복적 행위 등 우월한 지위를 남용하는 행위를 하지 않습니다.

#### (2) 상생경영

- ① 삼성화재는 협력업체와의 다양한 소통을 통해 상생협력하고, 공유가치 창출을 위해 노력하고 있습니다.

#### (3) 공유가치 창출

- ① 삼성화재는 지역사회의 한 구성원으로써 다양한 지역사회 현안에 대하여 적극 참여하고, 지역사회의 복지 수준 및 삶의 질 향상에 기여합니다.
- ② 삼성화재는 보험업의 특성 및 조직역량을 활용한 사회공헌 사업을 통해 전문성을 확보하고, 지역사회의 자생력 강화를 위한 활동을 지속적으로 전개하고 있습니다. 또한, 임직원과 파트너(RC, Risk Consultant)의 봉사활동 참여 및 기부활동을 확대하고 정부, 시민단체와의 전략적 파트너십으로 시너지를 창출하고 있습니다.

#### **(4) 고용창출 및 능력개발**

- ① 삼성화재는 지역사회의 안정된 경제 및 사회 발전을 위해 업무인력의 현지채용, 교육 프로그램 지원 등 지역 주민의 고용창출 및 능력개발을 지원하기 위해 노력합니다.

삼성화재는 협력업체의 사회책임경영 실천 및 변화 유도를 위해 '협력업체 사회적책임 행동규범'을 제정하였으며, 협력업체들의 자발적 동의를 받고 있습니다.

## 삼성화재 협력업체 사회적책임 행동규범 (Samsung Fire and Marine Supplier Code of Conduct)

1. 삼성화재는 협력업체와 함께 사회책임경영 실천 및 변화 유도를 위해 "협력업체 사회적책임 행동규범"을 제정하여 협력업체들의 자발적 동의를 받고 있습니다. 본 행동규범은 윤리, 인권, 안전, 환경에 대해 협력업체의 책임 있는 기업운동을 권고하고 있으며, 이에 동참하고자 하는 협력업체 및 공급망은 이를 준수 해야 합니다.

본 행동규범과 법규의 내용이 상충될 경우에는 보다 엄격한 기준이 우선 적용되며, 관련법규가 개정되거나, 삼성화재의 협력업체 관리정책 또는 규범이 변경되는 경우 수정될 수 있습니다.

### 2. 인권

#### (1) 아동노동

협력사는 어떠한 경우에도 아동 근로자를 고용을 해서는 안됩니다.

#### (2) 강제노동

협력사는 강제 노동을 고용할 수 없으며, 모든 근로는 자발적이어야 합니다. 강제근로자, 인신구속 계약에 따른 근로자, 비자발적 죄수근로자, 인신매매근로자를 고용해서는 안됩니다.

#### (3) 근로시간 및 임금

협력사는 근로시간 및 임금 관련, 법률 및 규정을 모두 준수해야 합니다. 근로자에게 지급되는 임금은 최저임금, 초과근로수당, 법으로 정해진 복리후생항목 등을 포함해야 합니다.

#### (4) 인도적 대우

근로자에 대한 성희롱, 성적학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 욕설을 포함한 거칠고 비인도적인 대우가 있어서는 안되며, 또한 그러한 대우를 하겠다는 위협이 있어서는 안됩니다.

#### (5) 차별금지

협력사는 근로자가 편견에 의한 부당한 차별행위를 받지 않도록 노력해야하며, 특히 여성, 장애인, 아동, 외국인 등 취약계층의 권익 침해 방지 등에 유의해야 합니다.

### 3. 안전

#### (1) 사고예방

협력사는 산업의 잠재적인 안전위험을 감안하여 위험 요소를 제거하고 예방조치를 취하는 등 근로자를 위험으로부터 보호하고, 발생 가능한 비상사태와 사고의 대응절차를 수립, 이행함으로써 유사시 피해를 최소화 해야 합니다.

#### (2) 질병관리

협력사는 산업재해와 직업병을 관리할 수 있는 절차를 확립해야 합니다. 또한 협력사는 근로자에게 청결한 화장실, 식수와 시설 등 위생적인 근로 환경을 제공해야 합니다.

### 3. 환경

#### (1) 오염최소화

협력사는 오염최소화를 위해 모든 형태의 폐기물에 대해 관련 법률 및 규정을 준수해야 합니다.

#### (2) 환경보존

협력사는 에너지 사용 절감, 온실가스 배출 감축, 자원 절약과 재활용, 위험요인 발굴 및 제거 등 환경 보존과 지속 가능한 자원사용의 촉진을 위해 적극 노력해야 합니다.

### 4. 윤리

#### (1) 반부패

모든 거래는 투명하게 이루어져야 하며, 부적절한 이득을 목적으로 특정가치를 약속, 제안, 제공해서는 안됩니다. 협력사는 뇌물공여, 사기, 자금세탁, 횡령, 은닉, 거래처에 대한 부당한 영향력 행사 등 어떠한 부패행위도 해서는 안되며, 관련 법규를 준수해야 합니다.

#### (2) 법규준수

협력사는 가격 담합, 담합 입찰 등 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제19조 및 제23조에 의한 부당한 공동행위 및 불공정 거래행위 등 불합리한 경쟁 제한 행위를 해서는 안됩니다. 또한 협력사는 삼성화재의 지적 재산권과 고객정보 보호, 개인정보 보호를 위해 합당한 노력을 기울여야 하며, 관련 법규를 철저히 준수해야 합니다.

삼성화재는 '고객 권리'에 대한 정책 수립을 통해 고객의 정보가 항상 안전하게 관리될 수 있도록 최선의 노력을 다하고 있습니다.

## 고객권리안내문

### 1. 금융서비스의 이용 범위

- (1) 고객의 개인신용정보는 금융거래의 설정·유지여부 판단 목적 및 고객이 동의한 목적만으로 이용됩니다.
- (2) 고객은 영업장·인터넷 등 다양한 채널을 통해 금융거래를 체결하거나 금융서비스를 제공받는 과정에서
  - ① 회사가 본인의 개인신용정보(이하 '본인정보')를 제휴·부가서비스 등을 위해 제휴회사 등에 제공하는 것 및
  - ② 당해 금융회사가 금융상품 소개 및 구매권유(이하 '마케팅') 목적으로 이용하는 것에 대해 동의를 하지 않는 경우에도 금융거래를 체결하거나 금융서비스를 이용하실 수 있습니다. 다만, 이러한 동의를 하지 않으신 경우에는 제휴·부가서비스 및 신상품·서비스 등을 제공받지 못할 수도 있습니다.

### 2. 「신용정보의이용및보호에관한 법률」상의 고객 권리

- ① 본인정보의 제3자 제공사실 통보 요구
 

고객은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제35조에 따라 회사가 본인정보를 전국은행연합회, 손해보험협회, 신용조회회사, 타 금융회사 등 제3자에게 제공한 경우 제공한 본인정보의 주요 내용 등을 알려 주도록 회사에 요구할 수 있습니다.

· 신청방법

  - 서 면 : 본사 (서울특별시 서초구 서초대로74길 14) 또는 각 영업점
  - 전 화 : 1588-5114
- ② 금융거래 거절 근거 신용정보 고지 요구
 

고객은 「신용정보의이용및보호에관한법률」제36조에 따라 회사가 전국은행연합회, 신용조회회사 등으로부터 제공받은 연체정보 등에 근거하여 금융거래를 거절·중지하는 경우에 그 거절·중지의 근거가 된 신용정보, 동 정보를 제공한 기관의 명칭·주소·연락처 등을 고지해 줄 것을 회사에 요구할 수 있습니다.
- ③ 본인정보의 제3자 제공 및 마케팅 목적의 전화 등의 중단 요구
 

고객은 「신용정보의이용및보호에관한법률」제37조에 따라 가입 신청 시 동의를 한 경우에도

본인정보를 제3자에게 제공하는 것 및 당해 회사가 마케팅 목적으로 본인에게 연락하는 것을 전체 또는 사안별로 중단 시킬 수 있습니다.(다만, 고객의 신용도 등을 평가하기 위해 전국은행 연합회 또는 신용조회회사 등에 제공하는 것에 대해서는 중단시킬 수 없습니다.)

· 신청방법

- 서 면 : 본사 (서울특별시 서초구 서초대로74길 14) 또는 각 영업점
- 전 화 : 1588-5114
- 인터넷 : <http://www.samsungfire.com>

· 신청자 제한

- 신규 거래 고객은 계약 체결일로부터 3개월간은 신청할 수 없습니다.
- 단, 마케팅 목적의 동의철회는 즉시 가능합니다.

④ 본인정보의 열람 및 정정 요구

고객은 「신용정보의이용및보호에관한 법률」제38조에 따라 회사가 보유한 본인정보에 대해 열람 청구가 가능하며, 본인정보가 사실과 다른 경우에는 이의 정정 및 삭제를 요구할 수 있으며, 그 처리결과에 이의가 있는 경우에는 금융위원회에 시정을 요청할 수 있습니다.

· 신청방법

- 서 면 : 본사 (서울특별시 서초구 서초대로74길 14) 또는 각 영업점
- 전 화 : 1588-5114
- 인터넷 : <http://www.samsungfire.com>

⑤ 본인정보의 무료 열람 요구

고객은 「신용정보의이용및보호에관한법률」제39조에 따라 본인정보를 신용조회회사를 통하여 연간 일정 범위 내에서 무료로 열람할 수 있습니다. 자세한 사항은 각 신용조회회사에 문의하시기 바랍니다.

· 연락처

- NICE 신용정보(주) : ☎ 02-2122-4000 인터넷 [www.nice.co.kr](http://www.nice.co.kr)
- 서울신용평가정보(주) : ☎ 02-3445-5000 인터넷 [www.sci.co.kr](http://www.sci.co.kr)
- 코리아크레딧뷰로(주) : ☎ 02-708-6000 인터넷 [www.kcb4u.com](http://www.kcb4u.com)

### 3. 개인정보 유출시 피해보상

당사의 귀책사유로 인한 개인정보 유출로 고객님의게 발생한 손해에 대해 관계 법령 등에 따라 보상 받으실 수 있습니다.

### 4. 위의 권리행사와 관련하여 불편함을 느끼시거나 애로가 있으신 경우 아래의 담당자 앞으로 연락하여 주시기 바랍니다.

· 연락처

- 당사 고객정보 관리·보호 고충처리자 : 02-758-7489 / 서울특별시 서초구 서초대로74길 14
- 협회 개인신용정보 보호담당자 : 02-3702-8500 / 서울시 종로구 종로5길 68, 6층(수송동, 코

리안리빌딩)

- 금융감독원 개인신용정보 보호담당자 : 금융민원센터 (국번없이) 1332 / 서울시 영등포구 여의대로 38