

개인정보 처리방침
MAST INDUSTRIES (FAR EAST) (유)
대한민국

Mast Industries (Far East) (유) (이하 “본사”)에서는 본 개인정보 처리방침 (이하 “본 방침”)을 통해 대한민국에 근무하고 있는 본사 임직원의 특정 개인정보가 어떻게 처리 및 제공되고 있는지에 대해 알려드립니다.

I. 임직원 개인정보의 처리 (수집 및 이용)

본사는 귀하의 입사 면접 과정, 근무 개시 직후, 그리고 근무 간에 본사 직원으로서 귀하에 관해 수집한 개인식별이 가능한 정보(이하 “개인정보”)를 처리할 것입니다. 본 방침에 언급된 다른 처리 방식과 더불어 본사에서는 인사관리, 급여관리, 행정 등 귀하의 업무와 관련된 목적으로 귀하의 개인정보를 관련 법령 상 허용되거나 요구되는 범위 안에서 현지에서 처리하고 있습니다. 본사에서 현지 처리하는 개인정보의 목록은 부록에 명시되어 있으며 이는 연락처, 임금 및 혜택, 본사에서 귀하의 역할 등을 포함합니다. 본사에서 모든 개인정보를 동일한 목적으로 수집, 이용, 처리하는 것이 아니기 때문에 부록의 목록은 여러 부문의 개인정보로 나뉘어져 있습니다.

또한 귀하의 개인정보는 본사에서 법령 및 규제 준수, 본사 정책 또는 법령 위반 여부 조사 (징계 및 불만 접수 포함), 전세계 본사 계열사 그룹 (이하 “본사 그룹”) 구성원들의 법적 권한의 수립, 행사, 보호 등의 목적에 필요하다는 본사의 합리적 판단이 있는 경우에도 이를 위해 처리될 수 있습니다. 그리고 귀하의 개인정보는 본사 그룹 시스템의 운영 및 관리의 일환으로 처리될 수 있으며 이러한 시스템은 본사 대내외적으로 호스팅 될 수 있습니다.

PRIVACY NOTICE
MAST INDUSTRIES (FAR EAST)
LIMITED
SOUTH KOREA

This notice (“Notice”) will provide you with information on our data processing and transfers with respect to certain personal data about employees of Mast Industries (Far East) Limited (“Company” or “we”), located in South Korea.

I. PROCESSING (INCLUDING COLLECTION AND USE) OF YOUR PERSONAL DATA

We will process certain individually identifiable information about you as a Company employee that we collect during your job interview process, at the start of your employment and in the course of your employment (“Personal Data”). In addition to the other processing referred to in this Notice, we locally process your Personal Data to the extent permitted or required under applicable law, for purposes connected with your employment, such as human resources and payroll management and administration. The Personal Data categories that we process locally are listed in the Annex, which include contact information, compensation and benefits information, and information on your role in our organization. The list in the Annex is divided into different classes of Personal Data as we do not collect, use and process all Personal Data for the same purposes. Your Personal Data may also be processed where the Company reasonably considers it necessary for the purposes of complying with legal or regulatory obligations, investigating infringements of the law or Company policies (including disciplinary and grievance matters) and establishing, exercising or defending legal rights of members of the global group of entities affiliated with the Company (the “Company Group”). Your Personal Data will also be processed in the operation and management of Company Group systems which systems may be hosted internally or externally.

처리되는 개인정보는 위 명시된 개인정보 처리 목적 그리고 적법한 사업상 이유로 필요할 경우에 한해서만 저장될 것입니다.

II. 임직원 개인정보의 제공

본사에서는 다음과 같은 목적을 위해 관련 정보보호 법령에서 허용하는 범위 안에서 아래 “개인정보를 제공받는 자”에 명시된 주체들에 귀하의 개인정보 (또는 그 일부)를 제공할 수 있습니다.

직원 명부: 본사 그룹 내 전세계적인 공조, 소통, 팀워크 독려 및 전세계 직원 명부 마련 목적

인사관리 데이터: 전세계적인 수준에서의 인적 자원 계획 및 관리의 취지에서 다음과 같은 목적을 포함 (이에 국한되지는 않음): 전반적 인력의 관리, 채용 및 직원 적응; 채용 또는 승진 적격 심사; 적절한 직원배분과 특정 직위 및 프로젝트에 대한 직원 자격평가; 프로젝트 및 행사 관리; 인력 관련 보고 및 분석, 인력평가 실시, 특정 안전에 대한 직원 설문조사, 승계 및 전략 계획; 크로스보더 팀워크, 본사 그룹 내 전세계적 공조, 소통, 홍보, 파견 및 인사이동; 본사 서비스 분석 및 개선; 출근, 결근, 휴직, 휴가 관리; 사업활동, 예산집행, 재무관리 관련 기록보관; 업무관련 출장 준비 및 원활화; 임금 업무 처리, 전세계적 급여관리 및 처리; 급여 인상, 보너스, 이외 성과 기반 임금 자격심사 및 처리; 비용 처리; 직원 할인 제공 및 관리; 본사와의 고용관계로 인해 관심을 가질 만한 본사 제품 및 서비스 제공 (가족 및 지인 할인, 보험혜택 특가 등); 의료보험, 초과 보험, 이외 직원복지혜택 마련 (해당사항 있는 경우); 지분 등의 보상 수여 및 처리; 본사 직원의 출자로 혜택을 받는 본사 그룹 구성원에 대한 급여 등의 지출 회계관리 및 할당; 금융전망 예측 및 투자/예산 결정; 직원 지원; 꾸준한 직원교육,

Personal Data that are processed will be stored only to the extent necessary to attain the above-mentioned purposes of processing Personal Data and meet legitimate business needs.

II. TRANSFERS OF YOUR PERSONAL DATA

We may transfer your Personal Data, or part thereof, to other parties as described below under the section on “Recipients,” as permitted under applicable data privacy law for the following purposes:

Directory Information: To facilitate global cooperation, communication and teamwork within the Company Group and to provide for a global directory;

HR and Workforce Management Data: To plan and manage human resources on a global level, including but not limited to general workforce management, recruiting and employee on-boarding; determining the suitability for employment or promotion; appropriate staffing and evaluation of workforce members for their qualification for a particular job or project; project and event management; workforce reporting and analytics, performing workforce assessments, asking you for feedback on particular issues, and succession and strategic planning; cross-border teamwork, global cooperation, communication, promotions, secondments, and transfers within the Company Group; analysis and improvement of our services; management of attendance, absences, leaves of absences, and vacations; maintenance of records relating to business activities, budgeting, and managing finances; arranging and facilitating work-related travel; administration of your compensation, performance of global payroll management and/or processing; determining eligibility for and processing salary increases, bonuses, and other incentive-based compensation; reimbursement of expenses; providing and managing employee discounts; providing to you offers of products and services that would

커리어 개발, 실적 관리; 준법감시관리 업무 (직원교육, 평가, 관리); 사건 대응; 사업연속성 보장; 본사 임직원 등의 건강과 안전 보호; 비상시 소통 원활화; 세금, 회계관리 및 보고 등 법적 의무 준수; 법률 및 본사 그룹 정책 위반 (윤리, 징계, 불만 접수 등 포함), 부적절함이 의심되는 행위 및 근무태만 등에 대한 조사; 절도, 사기, 또는 절도 및 사기 미수 포착 또는 예방; 본사 윤리경영 핫라인을 통해 신고된 불법/비윤리적 행위 보고 및 처리 원활화; 본사 그룹의 법적 권한 성립, 행사, 보호; 송사 및 법적인 문제 관리; 정부 및 공공기관의 요청사항 준수; 소환장, 법원 명령 등 법적 조치 대응; (필요한 경우) 체류상 지위 확보; 잠재적 또는 실제 인수합병 (“M&A”) 거래의 일환으로 이루어지는 기업실사 대비; 합병, 인수, 청산, 매매, 구조조정이나 처분, 매수인과 통합 등 관리 및 원활화

be of interest by virtue of the employment relationship with us (including without limitation family and friends discounts, and special rates on insurance and benefits); administration of health, dental, and other benefits (where applicable); awards and administration of equity or other types of rewards; accounting and allocating salary and other compensation expenses among members of the Company Group that benefit from contributions by employees of the Company; financial forecasting and implementing investment and budgeting decisions; employee assistance; consistent training, career development and performance management; compliance management tasks (training, assessment, management); responding to incidents; ensuring business continuity; protecting the health and safety of our staff and others; facilitating communication in an emergency; compliance with legal or regulatory obligations such as tax, record-keeping and reporting obligations; investigation of infringements of the law, of policies of the Company Group (including ethics, disciplinary and grievance matters), and of suspected misconduct or non-performance of duties; detecting or preventing theft or fraud, or attempted theft or fraud; facilitating the reporting and processing of reports of certain illegal or unethical activities via our ethics hotline; establishing, exercising or defending legal rights of the Company Group; managing claims and legal matters; complying with requests from government or other public authorities; responding to legal process such as subpoenas and court orders; securing immigration statuses (where necessary); allowing for due diligence investigations in the context of actual or potential mergers-and-acquisitions (“M&A”) transactions; managing and facilitating mergers, acquisitions, liquidations, sales, reorganizations or disposals, and integrating with purchasers.

급여 및 복리후생 데이터: 제 3자 주식 및 복리후생 계획관리 업체에 제공하고 본사 그룹 지분 지급 및 복리후생 계획 관련 주요 업무

Compensation and Benefits Data: To provide third party stock and benefit plans administration services, and assist the Company Group in discharging essential

지원을 위한 목적

IT 데이터: 본사 그룹에서 이용하는 회사 시설, 하드웨어, 소프트웨어, 커뮤니케이션 체계, 사무용품 등을 운영, 감시, 관리, 유지, 제공하고, 기술적 지원을 제공하고 데이터를 보호하며 보안 유출 예방을 위한 목적. 위 목적은 정보수집 및 인력/자산 보호를 위해 회사 IT 자원 및 커뮤니케이션 시스템 이용을 감시하는 것을 포함하여 이에 국한되지 않습니다. 일례로, 본사에서는 본사 매장 및 시설 내 영상촬영 및 감시기술을 이용할 수 있으며 본사 네트워크 및 자산 (컴퓨터, 전화기 등)을 거치는 교신 (예: 이메일)을 중간에 입수하거나 접근, 이용, 공개할 수 있습니다.

윤리경영 핫라인 데이터: 윤리경영 핫라인 운영 원활화 및 핫라인 관련 내사 및 감독을 위한 목적

본사에서는 사업 운영을 위해 필요하며 허용된 범위 안에서 아래 명시된 주체들에게 개인정보를 제공할 수 있습니다.

제공되는 개인정보는 위 명시된 개인정보 처리 목적 그리고 적법한 사업상 이유로 필요한 경우에 한해서만 저장될 것입니다.

III. 개인정보를 제공받는 자

다음 주체들 또는 범주에 속한 주체들이 귀하의 개인정보에 대한 접근권한을 받게 될 것입니다.

A. 전세계 지사 직원 명부

본 방침 II 부문에 명시된 목적에 따라 직원 명부에 관한 정보는 전세계 지사 직원 명부로서 본사 그룹 내 모든 인력이 이용할 수 있게 될 것입니다. 전세계 지사 직원 명부는 본사 그룹 직접 또는 본사 그룹을 대리해 Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services Inc. 및 Mast Global Business Services India Pvt. Ltd. 등이 운영하는 서버에 저장됩니다. 전세계 지사 직원 명부에 저장된 귀하의 명부 관련

functions regarding its equity compensation and benefit plans.

IT Data: To operate, monitor, manage, maintain and provide you with access to corporate facilities, hardware, software, communications systems, office equipment and other resources used by the Company Group, provide technical support, protect data, and prevent security breaches. This includes, without limitation, the monitoring of the use of any company IT and communications systems in order to collect information and protect people and property. For example, we may use video and surveillance technology in our stores and in our facilities; and we may intercept, access, use, and disclose communications (such as email) that traverse our company network and assets (e.g., computers and phones).

Ethics Hotline Data: To facilitate the administration of an ethics hotline and provide for internal investigations and oversight related to the hotline.

The Company may transfer Personal Data to the recipients described below to the extent permitted and necessary to conduct business.

Personal Data that are transferred will be stored only to the extent necessary to attain the above-mentioned purposes of transfers of Personal Data and meet legitimate business needs.

III. RECIPIENTS

The following recipients or categories of recipients will receive access to some of your Personal Data.

A. Global Office Directory

For the purposes described in Section II of this Notice, Directory Information will be made available to the workforce members of the Company Group as part of a global office directory. The global office directory is stored on servers operated by or on behalf of the Company Group including, particularly, Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services Inc. and Mast Global Business Services India Pvt. Ltd., The controller of your Directory Information stored in the global office directory is

정보를 관리하는 업체는 Victoria's Secret & Co.입니다.

B. 인사관리 및 처리

본사에서는 본 방침 II 부에 명시된 목적 상 개별적으로 필요한 경우 그에 한해 귀하의 인사관리 데이터, 임금 및 복리후생 데이터, IT 데이터, 윤리경영 핫라인 데이터를 Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services 및 Mast Global Business Services India Pvt. Ltd.와 공유하고 있습니다. 귀하의 각 개인정보를 관리하는 업체는 Victoria's Secret & Co.입니다.

C. 전세계적 인적 자원 애플리케이션

본사에서는 인사관리 데이터, 급여 및 복리후생 데이터, IT 데이터 일부를 인적 자원 정보 시스템 (이하 "HRIS")에 입력하게 될 것입니다. HRIS는 본사 그룹이 인사관리 및 직원 급여 업무를 국제적인 차원에서 처리하는 데 도움을 주며 경우에 따라 직원들이 본인의 개인정보를 직접 관리할 수 있도록 해주는 프로그램입니다. 본사의 모기업인 미국의 Victoria's Secret & Co.에서 이 프로그램을 위한 서버를 직접 호스팅할 수도 있고 제 3자 서버를 이용할 수도 있습니다. 이와 같은 개인정보 제공을 통해 본사 그룹에서는 국경간 인적 자원 관리 방식을 개선할 수 있고 급여 및 복리후생 처리를 일원화하여 비용절감은 물론 본사 그룹 계열사 간 불안정한 방식으로 제공하던 데이터를 최소화할 수 있을 것입니다.

업무 공조를 위해 본사 그룹 내 모든 직원이 접근할 수 있는 직원 명부 관련 정보를 제외하고는 개인정보 접근을 필요로 하는 허가된 직원만이 접근 권한을 가지게 됩니다.

D. 서비스 제공자, 제 3자

또한 본사에서는 귀하의 직원 명부 정보, 인사관리 데이터, 급여 및 복리후생 데이터, IT

Victoria's Secret & Co.

B. HR Management and Administration

If and to the extent necessary in the individual case for the purposes described in Section II of this Notice, we share your HR and Workforce Management Data, your Compensation and Benefits Data, your IT Data, and/or your Ethics Hotline Data with Victoria's Secret & Co., Mast Technology Services and Mast Global Business Services India Pvt. Ltd. The controller of your respective Personal Data are the Company and Victoria's Secret & Co.

C. Global Human Resources Applications

We will include certain HR and Workforce Management Data, Compensation and Benefits Data and/or IT Data in human resources information systems ("HRIS"), which are applications and data stores that assist the Company Group administer human resources and employee compensation at an international level and permit employees to manage their own Personal Data in some cases. Our parent company, Victoria's Secret & Co. in the U.S., may host such servers or may utilize third party servers. This transfer of Personal Data will enable the Company Group to benefit from improved cross-border human resources management and to centralize payroll and benefits administration, which will reduce costs and minimize data transfer between Company Group entities by less secure means.

With the exception of Directory Information, which is available to everyone in the Company Group to facilitate cooperation, only authorized employees with a need to know have access to the Personal Data.

D. Service Providers, Third Parties

In addition, we may make certain that your Directory Information, HR and Workforce Management Data, Compensation and

데이터, 윤리경영 핫라인 데이터가 계약상 서비스 제공을 위해 이를 필요로 하는 서비스 제공자, 그리고 관련 개인정보보호 법령에 따라 허용된 제 3 자에 의해서만 이용될 수 있도록 할 것입니다.

E. 공공기관 및 기타 제 3 자

이 밖에도 본사에서는 현지 당국을 비롯하여 현지 규정에 따른 당사자에게, 또는 본사 그룹 내사의 일환으로 개인정보를 공유할 수도 있습니다. 더불어 귀하의 개인정보는 관련 법령, 법원 명령, 또는 각 정부 기관의 규정에 의거해 필요할 경우 내외부적 감사 및 조사, 사법당국의 요청, 행정당국 또는 법원의 요청에 따라 공유 및/또는 제공될 수 있으며 본사에서 사업자산의 일부 또는 전부를 매도하거나 양도하는 경우 (인수, 합병, 합작투자, 구조조정, 해산, 청산을 포함하며 이에 국한되지 않음)에도 공유될 수 있습니다.

F. 국경간 데이터 제공, 일반

위와 같이 개인정보를 제공받는 자들 중 다수가 미국이나 인도 등 귀하의 체류 국가 밖에 위치하거나 활동을 할 것입니다.

IV. 귀하의 개인정보에 대한 접근방법 및 이에 대한 추가정보

관련 법령에 따라 귀하께서는 다음에 대한 권리를 가지고 계실 수 있습니다: (1) 본사에서 귀하에 대한 개인정보를 보유하고 있는지, 어떤 개인 정보를 보유하고 있는지 확인하고 이러한 정보에 대한 접근 또는 복사본을 요청할 권리; (2) 귀하에 관한 개인정보 중 부정확한 정보에 대한 정정, 보충 또는 삭제를 요청할 권리; (3) 관련 법령에 따라 필요하거나 허용되는 범위에 한한 경우를 제외하고 귀하에 관한 개인정보의 처리 (수집 및 이용 포함)나 제공 중지를 본사에 요청할 권리. 경우에 따라 귀하께서는 관련 개인정보 보호 규정에 의거하여 귀하의

Benefits Data, IT Data and/or Ethics Hotline Data are available only to service providers who need it to perform contracted services or to other third parties, as permitted under applicable data privacy law.

E. Authorities and Other Third Parties

In addition, we may share Personal Data with local authorities and other parties in accordance with local regulations, or as part of internal investigations within the Company Group. Your Personal Data also may be shared and/or transferred to respond to internal or external audit and inquiries, law enforcement requests, requests from administrative or judicial authorities, where required by applicable laws, court orders, or government regulations, or in the event we sell or transfer all or a portion of our business assets (including, without limitation, in the event of a merger, acquisition, joint venture, reorganization, dissolution, or liquidation).

F. Cross-Border Data Transfer Generally

Many of these recipients will be located or may have relevant operations outside of your country, such as in the United States and India.

IV. HOW CAN YOU ACCESS YOUR PERSONAL DATA OR OBTAIN MORE INFORMATION?

Under applicable law, you may have, among others, the rights: (i) to check whether and what kind of Personal Data we hold about you and to access or to request copies of such data, (ii) to request correction, supplementation or deletion of Personal Data about you that is inaccurate, and (iii) to request the Company to stop the processing (including collecting and using) or transfers of Personal Data about you, except to the extent required or permitted under applicable statute or other law. In certain circumstances, you also may have the right to object for legitimate reasons to the processing or transfers of your Personal

개인정보 처리 또는 제공에 대해 정당한 사유와 함께 이의를 제기하거나 이러한 개인정보 처리 또는 제공 관련 법적 조치를 취할 권리를 가지고 계실 수도 있습니다. 본사에서는 필요할 경우 관련 법규에 따라 이러한 권리를 존중하도록 할 것입니다.

위와 관련한 요청사항이나 본 방침과 관련한 문의사항은 개인정보보호 담당

사무실(VSprivacy@victoria.com)에 연락을 주시기 바랍니다.

온라인 상에서 [HR Access \(Privacy Policy\)](#)를 방문하셔서 본 방침의 가장 최신본을 살펴보시거나 개인정보보호 담당 사무실(VSprivacy@victoria.com)에 연락해 사본을 받으십시오.

부록

개인정보의 종류

직원 명부: 다음을 포함해 일반적으로 공개된 연락처 관련 정보:

- 성명 양식 종류
- 접두사 (Mr./Mrs./etc.)
- 이름
- 선호 이름
- 중간 이름
- 성
- 이전 성 (혼전 성)
- 접미사
- 직무 코드
- 보고하는 직위 번호 및 직위명
- 사무실 이메일 주소
- 사무실 전화번호
- 휴대전화 번호
- 근무 위치 및 주소
- 직책
- 사원 ID
- 사진 (또는 프로필 사진)

Data in accordance with the procedures set forth in the applicable data protection regulations and to seek other legal remedies available to you in connection with the processing or transfers of Personal Data. We will honor these rights, where required, in accordance with the applicable law.

Please address such request and any other questions concerning this Notice to the Privacy Office at VSprivacy@victoria.com.

Visit [HR Access \(Privacy Policy\)](#) to review the latest version of this Notice, or contact the Privacy Office at VSprivacy@victoria.com to receive a copy.

ANNEX

Categories of Personal Data

Directory Information: Generally available contact information, includes information such as:

- Name format type
- Prefix (Mr./Mrs./etc.)
- First name
- Preferred Name
- Middle name
- Last name (Family Name)
- Former Last Name (Maiden Name)
- Suffix
- Job code
- Reports to position number and name
- Office e-mail address
- Office phone number
- Cellular phone number
- Employment Location and Address
- Job title
- Employee ID
- Photographs (or Profile Picture)

인사관리데이터: 다음을 포함한 분류 HR 데이터

- 국가 신분증 종류
- 국가 신분증
- (신분증빙서류 발행) 국가
- 규제 지역
- 시민권 상태
- 시민권 국가 (상태가 아닌 국가명)
- 국적
- 생년월일 및 연령
- 성별
- 가족 성명 및 상태
- 언어 수준
- 여권 발행 국가
- 여권 발행 시
- 여권 발행 주
- 여권 만료 일자
- 비자 상태 및 ID 번호
- 비자/체류증 국가 (비자 신청/발급한 국가명)
- 비자 유효 일자
- 비자 종류 (취업허가증, 사업비자 등)
- 비자 계약
- 비자 만료 일자
- 개인 주소
- 긴급 연락처 성명 및 관계
- 긴급 연락처 직원
- 긴급 연락처, 주 연락처
- 긴급 연락처 전화번호
- 긴급 연락처 정보
- 고용 및 근무 사무실 위치
- 고용 관련 조치 (취업/재취업/종료)

HR and Workforce Management Data:
Qualified HR Data, includes information
such as:

- National ID Type
- National ID
- Country (that has issued the National Identification document)
- Regulatory Region
- Citizenship Status
- Citizenship Country (names a country as opposed to the status above)
- Nationality
- Date of Birth and Age
- Gender
- Family Members' Names and Status
- Language Skills
- Passport Issue Country
- Passport Issue City
- Passport Issue State
- Passport Expiry Date
- Visa Status and ID Number
- Country - for Visa/Permit (Country Name for which visa is applied/granted)
- Visa Effective Date
- Visa Type (Work Permit/Business/etc.)
- Visa Contract
- Visa Expiry Date
- Personal Address
- Emergency Contact Name and Relation
- Emergency Contact Employee
- Emergency Contact, Primary Contact
- Emergency Contact Phone
- Emergency Contact Information
- Employment and Office Location
- Employment Action (Hire/Rehire/Termination)

- 고용 관련 조치 사유 (취업/재취업/종료/휴직)
- 직무 코드
- 보고하는 직위 번호 및 직위명
- 직원 분류
- 직원 ID 번호
- 직원 상태
- 계약 종류
- 계약 개시 일자
- 계약 종료 일자
- 수습 기간
- 학력 및 이력
- 이력서
- 직장 추천서 (해당하는 경우)
- 언어 및 직무관련 능력에 관한 정보
- 임금 상세 이력 (법적으로 허용되는 경우)
- 근속 기간
- 직무 분류
- 정규직/기간제 상태 여부
- 기간제 비율
- 직책 및 직책 코드
- 업무 설명
- 부처
- 세부 부처
- 지역
- 시장
- 프로젝트 및 프로젝트 배분
- 비용부문 및 비용부문 배분
- 담당자 (직원 성명, ID)
- 근무 기간 (주간, 월간 등)
- 급여 관리 계획
- 급여 등급
- 보수 비율 코드
- 보수 비율
- Reason for Employment Action (Hire/Rehire/Termination/Leave)
- Job Code
- Reports To Position Number and Name
- Employee Classification
- Employee ID Number
- Employment Status
- Type of Contract
- Contractual starting date
- Contractual end date
- Probation Period
- Education and Employment History
- CV or Resume
- Job References (where applicable)
- Information on Language and Other Job-Related Skills
- Historical Compensation Details (where legally permissible)
- Continuous Service Date
- Job classification
- Full time/ Part time status
- Part time percentage
- Job Title and Job Title Code
- Job Description
- Department
- Sub-Department
- Region
- Market
- Project and Project allocation
- Cost Center and Cost Center allocation
- Supervisor (Employee Name and ID)
- Work Period (Weekly/Monthly/etc.)
- Salary Administration Plan
- Salary Grade
- Compensation Rate Code
- Compensation Rate

- 보충 급여
- 초과근무 수당
- 성과급
- 기타 수당
- 퇴직금 및 발생분
- 휴일 급여 공제
- 휴일 수당 및 발생분
- 기타 휴가 급여 공제
- 기타 휴가 수당
- 미이용 휴가 수당
- 모든 회사 지급 비용, 복리후생 및 현물 혜택
- 주거 수당
- 출장 수당
- 자가용 및 통근 수당
- 기타 수당 (생활비, 휴대전화 등)
- 결제 카드 정보
- 구매 정보
- 직원 비용
- 유급 휴가 및 휴직
- 제 3자 지급분 (장기간 병가, 산재 등의 사유)
- 다음을 포함한 급여 관련 내역 (해당사항에 한함)
 - a) 총 급여
 - b) 직원 소득세 (고용주 원천징수)
 - c) 직원 의무 사회보장 공제
 - d) 직원 의무 퇴직 공제
 - e) 직원 의무 실업 공제
 - f) 직원 추가 의료보험 공제
 - g) 기타 의무 또는 추가 직원 공제
 - h) 직원 선택 퇴직 공제
 - i) 직원 선택 의료보험 공제
 - j) 기타 직원 선택 공제
- Supplemental salary
- Overtime compensation
- Bonus compensation
- Other variable compensation
- End of Service payment and accruals
- Holiday salary deduction
- Holiday compensation and accruals
- Other leave salary deduction
- Other leave compensation
- Not taken holidays compensation
- All company paid expenses, benefits and benefits in kind
- Housing Allowances
- Travel Allowances
- Car or Commuting Allowances
- Other Allowances (Cost of Living, Mobile Phone, etc.)
- Payment Card Information
- Purchase Information
- Employee expenses
- Paid Time Off or Leave of Absence
- Third Party Payments (when the employee is on leave for long-term sickness, accident at work or other reason.)
- Paycheck details include the following (where applicable):
 - a) Total Gross Salary
 - b) Employee's wage tax (withheld by the employer)
 - c) Employee's compulsory Social Security deduction
 - d) Employee's compulsory retirement deduction
 - e) Employee's compulsory unemployment deduction
 - f) Employee's additional medical care deduction
 - g) Other compulsory or additional employee's deductions
 - h) Employee's voluntary retirement deduction

- k) 총 직원 공제
 - l) 총 실질 급여
 - m) 주식 매입 제도 공제 (시행 중인 경우)
 - n) 비용 환급 및 선지급분
 - o) 국외 비용 환급
 - p) 현물 혜택 공제
 - q) 이외 조정분
 - r) 급여 가불 조정분
 - s) 제 3자 지급분 (실질)
 - t) 총 조정분
 - u) 실질 지급분
- 학력
 - 근무 자격 및 적합성 관련 정보
 - 회사교육이력
 - 실적평가 및 순위 이력
 - 징계 조치 (예: 실적 향상 계획, 서면 경고 등)
 - 회사 IT 기기 및 커뮤니케이션 자원 이용에 관한 정보
 - 출생 국가
 - 출생 도시
 - 혼인 및 가족관계
 - 부양가족 수 - 자녀
 - 부양가족 수 - 성인
 - 부양가족 상세 (성명, 생년월일, 관계, 주민등록번호)
 - 전과 기록
 - 연간 결근 일수 (건강 관련 개인정보 제외)
 - 단체 보험 정보 (보험 번호, 의료보험 관련 정보)
 - 장애 유무 (해당사항 있거나 법적으로 요구되는 경우)
 - 사진 - 식별 목적 (예: 회사 명부) 또는
- i) Employee's voluntary medical care deduction
 - j) Other Employee's voluntary deductions
 - k) Total Employee Deductions
 - l) Total Net Salary
 - m) Stock purchase plan deduction, if made available
 - n) Expenses refund and advances
 - o) Expatriate expenses refund
 - p) Benefits in Kind deduction
 - q) Other Net adjustments
 - r) Salary Advance Adjustments
 - s) Third Party payments (net)
 - t) Total Net Adjustments
 - u) Net to Pay
- Education
 - Information on Eligibility and Fitness for Work
 - Company Training History
 - Performance Evaluation and Rating History
 - Disciplinary Action (e.g., performance improvement plan, written warning)
 - Information on Use of Company IT and Communications Resources
 - Birth Country
 - Birth City
 - Marital and Family Status
 - Number of Dependents - Children
 - Number of Dependents - Adults
 - Dependent Details (Name, Date of Birth, Relationship, and ID number)
 - Offenses and criminal proceedings
 - Days of absence taken per year (but not including health related Personal Data)
 - Group Insurance Policy Information (e.g., policy number, health insurance information)
 - Disability Status (where applicable and legally required)
 - Photographs - for identification purposes (*example*: company

보안 목적 (예: 사원증)

- 정보 주체에게 (1) 회사 컴퓨터 시스템 및 네트워크 접근과 (2) 본사 그룹 내 전자통신 수단 제공을 위해 필요한 IP 주소 및 이용자 로그인 정보 등의 모든 개인 정보 (위에 국한되지 않음)
- 다음을 포함한 은행 관련 상세 내역
 - a) IBAN (국제 은행 계좌번호) 또는 BBAN (기본 은행 계좌번호)
 - b) BIC (은행 식별 코드) 또는 SWIFT 코드
 - c) 계좌 화폐
 - d) 은행계좌주 성명
 - e) 은행 명
 - f) 계좌로 이체되는 비율 또는 금액

임금 및 복리후생 데이터: 다음 정보를 포함한 주식, 성과급, 복리후생 제도 운영서비스 제공자 데이터

- 성명 양식 종류
- 접두사 (Mr./Mrs./etc.)
- 이름
- 중간 이름
- 성
- (신분증빙서류 발행) 국가
- 시민권 상태
- 시민권 국가 (상태가 아닌 국가명)
- 이메일 주소
- 주민등록번호, 국가보험번호, 사회보험 번호 등
- 미국 외 직원들에 한해 사회보장번호 이외의 직원 신분증
- 고용 관련 조치 (취업/재취업/종료) – 종료 일자

directory) or security purposes (*example*: identification badge)

- All Personal Data required to provide data subjects (1) access to company computer systems and networks and (2) tools to electronically communicate within the Company Group, including but not limited to IP address and user login name
- Banking Details, including the following:
 - a) IBAN (International Banking Account Number) or BBAN (Basic Bank Account Number)
 - b) BIC (Bank Identifier Code) or SWIFT code
 - c) Account currency
 - d) Name on the bank account
 - e) Bank name
 - f) Percentage or amount transfer to bank

Compensation and Benefits Data: Stock, Incentive, and Benefit Plans Administration Service Provider Data, includes information such as:

- Name format type
- Prefix (Mr./Mrs./etc.)
- First name
- Middle name
- Last name
- Country (that has issued the National Identification document)
- Citizenship Status
- Citizenship Country (names a country as opposed to the status above)
- E-mail address
- Social Security Number, National Insurance Number, Personal Public Service Number, Social Insurance Number, or the equivalent
- Employee ID, other than Social Security Number for non-US employees
- Employment Action (Hire/Rehire/Termination) –

Termination date

- 과세 관할권
- 납세 ID 번호
- 원천징수율
- 연봉
- 소득 및 세금 보고 의무를 가진 급여 담당 주체
- 총 계정원장 코드 (사업 유닛 및 부처 정보 포함)
- 자택 주소
- 생년월일
- 부양가족 상세 내역 (성명, 생년월일, 관계, 주민등록번호)

- Tax jurisdiction
- Tax ID Number
- Tax withholding rate
- Annual Salary
- Payroll entity responsible for reporting of income and taxes
- General Ledger code (including business unit and department information)
- Home address
- Date of Birth
- Dependent Details (Name, Date of Birth, Relationship, and ID Number)

IT 데이터: 다음을 포함한 IT 운영, 모니터링, 관리 및 유지보수 관련 정보:

- 성명 양식 종류
- 접두사 (Mr./Mrs./etc.)
- 이름
- 중간 이름
- 성
- 직원 ID 번호
- 직원 상태
- 부처
- 직무 코드
- 보고하는 직위 번호 및 직위명
- 사진 – 식별 목적 (예: 회사 명부) 또는 보안 목적 (예: 사원증)
- 영상 및 음성 녹취본 – 보안 목적 (법적으로 허용 가능한 범위에 한함)

IT Data: IT operation, monitoring, management and maintenance information, includes information such as:

- Name format type
- Prefix (Mr./Mrs./etc.)
- First name
- Middle name
- Last name
- Employee ID Number
- Employee Status
- Department
- Job code
- Reports to position number and name
- Photographs - for identification purposes (*example:* company directory) or security purposes (*example:* identification badge)
- Video and audio recordings - for security purposes (where legally permissible)

윤리경영 핫라인 데이터: 윤리경영 핫라인 신고 및 조사 관련 신고 보고서, 신고자, 이외 해당 사건에 대해 알만한 사람들과 관련한 정보를 포함한 다음과 같은 준법감시 데이터:

Ethics Hotline Data: Compliance data, related to ethics hotline complaints and investigations, which may include information concerning the report, reporter, and others who may know about the issue such as:

- 이름
- 성
- 직원 ID 번호
- 직원 위치 및 주소
- 직원 상태
- 부처
- 신고 내용
- 징계 조치 (예: 실적 향상 계획, 서면 경고 등)
- (조사에 관련성이 있는 범위에 한해)
정보 주체의 회사 시스템 및 네트워크
이용에 관한 정보
- First Name
- Last Name
- Employee ID Number
- Employee Location and Address
- Employee Status
- Department
- Reported Information
- Disciplinary Action (e.g.,
performance improvement plan,
written warning)
- Information on the data subject's
use of company technology
systems and networks (to the
extent relevant to the investigation)