

기아자동차 주식회사(이하 '회사')는 개인정보 보호법 등 관련 법령상의 개인정보 보호 규정을 준수하여 고객의 개인정보 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 고객의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 개인정보 처리방침을 두고 있습니다.

제 1 조. 개인정보의 처리목적

회사는 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 회사는 처리하고 있는 개인정보를 다음의 목적 이외의 용도로는 이용하지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 등 관련 법령에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

1. UVO 서비스 계약상 의무 이행을 위한 재화·서비스의 제공
 - UVO 서비스 제공, 콘텐츠 구매 및 요금 결제, 물품배송 또는 청구서 등 발송, 금융거래 본인 인증 및 금융 서비스, 대금추심을 위한 본인확인, 분쟁조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 고지사항 전달, 요금청구, 미납요금의 회수, 채권추심 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
2. 서비스·제품의 개선 및 개발
 - 기존 서비스·제품 개선 및 신규 서비스·제품 개발, 서비스 목적의 안내 정보 전달, 상품 연구개발 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
3. 회원(UVO 서비스에 가입한 고객)관리
 - 회원제 서비스의 본인확인, 불량회원의 부정 이용 방지와 비인가 사용 방지, 서비스에 대한 만족도 조사, 고객의 서비스 이용에 대한 통계, 가입이력 조회, 2년 무료기간 종료 후 유료전환 동의 안내 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.
4. 마케팅 및 광고에 활용
 - 이벤트 등 광고성 정보 전달, 인구통계학적 특성에 따른 서비스 제공 및 광고 게재 등을 목적으로 개인정보를 처리합니다.

제 2 조 개인정보의 처리 및 보유기간

1. 회사는 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 고객으로부터 개인정보를 수집할 당시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유합니다.
2. 회사는 UVO 서비스 제공기간 동안(단, 요금 결제 및 정산이 완료되지 않은 경우 요금 결제 및 정산 완료 시까지) 이용자의 개인정보를 처리 및 보유합니다
3. 회사는 다음에 해당하는 경우에는 각 법률 규정에서 정한 기간 동안 개인정보를 보유합니다.
 - 1) 「전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법률」에 따른 계약내용 및 이행 등 거래에 관한 기록
 - 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록 : 5년
 - 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록 : 5년
 - 소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록 : 3년
 - 2) 「상법」에 따른 회사의 상업장부와 영업에 관한 중요서류 및 전표 등에 관련된 정보
 - 상업장부 및 영업에 관한 중요서류 : 10년
 - 전표 또는 이와 유사한 서류: 5년

- 3) 「국세기본법」, 「법인세법」에 따른 모든 거래에 관한 장부 및 증빙서류와 관련된 정보 : 그 거래사실이 속하는 과세기간에 대한 해당 국세의 법정신고기한이 지난 날부터 5년
- 4) 「부가가치세법」에 따른 장부와 교부한 세금계산서 또는 영수증 : 5년
- 5) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따른 신용정보의 수집·처리 및 이용 등에 관한 기록 : 3년

3. 수집되는 개인정보의 항목 및 수집방법

1. 회사는 원칙적으로 고객의 개인정보를 수집·이용 목적으로 명시한 범위 내에서 처리하며, 고객의 동의, 법률의 특별한 규정이 있는 경우에만 개인정보를 제 3자에게 제공합니다. 단, 회사는 다음의 경우에는 고객의 동의를 받지 않고 그 개인정보를 제 3자에게 제공할 수 있습니다.
 - 1) 정보통신서비스의 제공에 따른 요금정산을 위하여 필요한 경우
 - 2) 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 또는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
2. 회사는 다음과 같이 개인정보를 제 3자에게 제공하고 있습니다.

제공받는 자	제공받는 자의 이용목적	제공하는 항목	보유 및 이용기간
금융결제원	CMS 출금이체 서비스 제공 및 출금동의 확인, 출금이체 신규등록 및 해지사실 통지	성명, 금융기관명, 계좌번호, 생년월일, 전화번호, (은행 등 금융회사 및 이용기관 보유) 휴대폰 번호	CMS 출금이체 서비스 제공 및 출금동의 확인 목적을 달성할 때까지

제 4 조 개인정보 처리의 위탁

1. 회사는 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁받는 자(수탁자)	위탁하는 업무의 내용
(주)에스케이텔레콤	이동전화서비스 과금 및 청구
현대오토에버(주), SK C&C(주)	전산시스템 운영 및 유지보수, 서비스 운영, 장애 처리 등
동아 DM 전략	DM 제작 및 발송
현대하이카손해사정(주)	긴급출동서비스
(주)엠피씨	서비스 이용 관련 고객 상담, 가입유치, 포인트 정산 등
에프앤유신용정보(주)	미납 요금의 회수 등 채권추심, 청구서 제작 및 발송

2. 회사는 위탁계약 체결 시 개인정보 보호법 제 26 조 및 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제 25 조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적·관리적 보호조치, 재 위탁 제한, 수탁자에 대한 관리·감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독하고 있습니다.

3. 회사는 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체 없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하도록 하겠습니다

제 5 조. 고객의 권리·의무 및 행사방법

1. 고객은 회사에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있습니다.
 - ①개인정보 열람요구
 - ②오류 등이 있을 경우 정정 요구
 - ③삭제요구
 - ④처리정지 요구
2. 제 1 항에 따른 권리 행사는 회사의 지점·대리점 방문 또는 UVO 고객센터(1899-2121) 문의 절차를 통하여 하실 수 있으며 회사는 이에 대해 지체 없이 조치하겠습니다.
3. 고객이 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우에는 회사는 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않습니다. 또한, 잘못된 개인정보를 제 3 자에게 이미 제공한 경우에는 제 3 자 및 당사자에게 그 사실을 통지하여 필요한 조치를 취합니다.
4. 고객이 본인의 개인정보에 대한 제 1 항에 따른 권리 행사를 요구하는 경우, 회사는 고객의 신분을 나타내는 주민등록증, 여권, 운전면허증(신형) 등의 신분증명서를 제시 받아 본인 여부를 확인합니다.
5. 제 1 항에 따른 권리 행사는 고객의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 하실 수 있습니다. 이 경우 회사는 그 대리인에게 대리관계를 나타내는 위임장 및 명의 고객의 인감증명서와 대리인의 신분증명서 등의 증표를 제시받아 진정한 대리인인지 여부를 확인합니다.
6. 회사는 제 1 항에 따른 권리행사를 거절할 정당한 이유가 있는 경우에는 고객에게 이를 통지하고 그 이유를 설명합니다

제 6 조 이동통신망의 보안성

UVO 서비스는 이동통신 사업자가 제공하는 망을 통해 센터와 고객간 보이스 및 데이터 송수신을 통해 이루어집니다. 이동통신망은 대단히 복잡하고 보안상 불안정할 수밖에 없는 한계를 지니므로, 이러한 상황에서 고객의 통화내용 및 송수신 데이터의 기밀유지는 회사의 책무범위를 벗어납니다.

제 7 조. 처리하는 개인정보 항목 및 수집방법

1. 회사는 다음의 개인정보 항목을 처리하고 있습니다.
 - 차량 정보: 차량계약번호, 차종, 차대번호
 - 가입자 정보: 성명, 생년월일, 성별, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 이메일, 비밀번호
 - 응급구호 정보: 긴급연락처, 차량번호, 보험사, 보험만기일
 - 납부 정보: 납부인명, 생년월일, 성별, 사업자번호, 계좌/카드번호, 은행(카드)명, 카드 유효기간, 수취인명, 청구주소 등
 - 대리인 정보: 성명, 생년월일, 성별, 전화번호, 가입자와의 관계
 - 중고차 정보: 차대번호, 차량번호, 단말 모델명, 단말 일련번호 등

- 운행정보: GPS 정보, 주행일자, 주행거리, 운행시간, 평균 속도, 경제운전 정보 등 서비스 제공에 필요한 운행정보

- 진단정보: 고장코드, 고장 발생시 위치정보, 누적 주행거리, 서비스 데이터 등

- 소모품 관리정보: 소모품 교환(점검) 거리, 일자, 항목, 비용 등

※ 운행정보, 진단정보, 소모품 관리 정보는 차량에 따라 수집 정보에 차이가 있을 수 있습니다.

2. 인터넷 서비스 이용과정에서 아래 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

·IP 주소, MAC 주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

3. 회사가 개인정보를 수집하는 방법은 다음과 같습니다

·회원가입 및 서비스 이용 과정에서 고객의 동의를 얻어 수집

·고객센터를 통한 상담 과정에서 웹페이지, 메일, 팩스, 전화 등을 통해 수집

·이벤트 및 경품행사 응모 과정에서 고객의 동의를 얻어 수집(회사는 이벤트 및 추가적인 개인정보 수집 시, 수집항목에 대한 필수·선택 동의 항목을 구분하며, 해당 페이지 및 서면 등에서 개인정보의 수집 목적, 항목, 보유기간 등을 고객에게 고지하고 추가적인 동의를 받습니다)

제 8 조. 개인정보의 파기

1. 회사는 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기합니다.

2. 회사는 고객으로부터 동의 받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 불구하고 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존합니다.

3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같습니다.

① 파기절차

회사는 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 회사의 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기합니다.

② 파기방법

회사는 전자적 파일 형태로 기록·저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없도록 파기하며, 종이 문서에 기록·저장된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각하여 파기합니다.

제 9 조. 개인정보의 안전성 확보조치

회사는 개인정보의 안전성 확보를 위해 다음과 같은 조치를 취하고 있습니다

1. 관리적 조치

① 정보보안 인증 획득 : 회사는 개인정보의 안전한 보호를 위하여 주요 시스템 및 설비에 대하여 외부 전문기관으로부터 정보보호관리체계 인증 등 객관적인 인증을 받아 운영하고 있습니다.

② 개인정보취급자 교육 : 회사는 개인정보를 처리하는 직원을 대상으로 새로운 보안기술 습득 및 개인정보보호 의무 등에 관해 정기적인 교육을 실시하고 있습니다. 또한 회사는 고객의 개인정보에 대한 접근 및 관리에 필요한 절차 등을 마련하여 소속 직원으로 하여금 이를 숙지하고 준수하도록 하고 있습니다

③ 개인정보 취급자 최소화 : 회사는 개인정보를 처리할 수 있는 자를 최소한으로 제한하고 있습니다.

고객의 개인정보를 처리할 수 있는 자는 업무상 개인정보의 처리가 불가피한 자, 개인정보관리·보호업무를 수행하는 자입니다.

④ 접근권한 관리 : 회사는 컴퓨터를 이용하여 고객의 개인정보를 처리하는 경우 개인정보에 대한 접근권한을 가진 담당자를 지정하여 식별부호(ID) 및 비밀번호를 부여하고, 해당 비밀번호를 정기적으로 갱신하고 있습니다. 그리고 전산실 및 자료보관실 등을 특별 보호구역으로 설정하여 출입 통제 등 출입관리절차를 시행하고 있습니다.

⑤ 개인정보 및 정보보호 서약서 : 회사는 직원 퇴직 시 비밀유지서약서에 서명함으로써 고객의 개인정보를 처리하였던 자가 직무상 알게 된 개인정보를 훼손·침해 또는 누설하지 않도록 하고 있습니다. 개인정보 처리자의 업무 인수인계는 보안이 유지된 상태에서 철저하게 이뤄지고 있으며, 입사 및 퇴사 후 개인정보 침해사고에 대한 책임을 명확하게 규정하고 있습니다.

⑥ 회사는 서비스 이용 계약 체결 또는 서비스 제공을 위하여 고객의 신용카드번호, 은행결제계좌 등 대금결제에 관한 정보를 수집하거나 고객에게 제공하는 경우 당해 고객이 본인임을 확인하기 위하여 필요한 조치를 취하고 있습니다.

2. 기술적 조치

① 데이터 보호 기능 : 모든 데이터는 침입차단 시스템인 방화벽 안에서 보호되므로 외부에서 데이터에 대한 접근은 원천적으로 불가능합니다. 내부에서 데이터에 대한 접근은 실명이 확인된 유저에 대해서 유저 ID를 부여하며, 유저마다 다른 권한을 부여하여 각각의 유저는 본인에게 허용된 데이터만 접근 가능합니다.

② 데이터 보관 상태 : 모든 데이터는 별도의 전용 데이터 서버에 보관되며 두 세벌의 백업본이 별도의 백업 장치에 카트리지 테이프에 보관됩니다. 데이터 서버와 백업 장치는 인가된 사람만이 출입 가능한 전산실에 위치하며, 또한 데이터 서버와 백업 장치는 시건 장치가 되어 있어 관리자만이 접근할 수 있습니다.

③ 데이터의 폐기 과정의 적정성 확보 : 데이터는 종류별로 구분되어 각각 회사가 서비스 제공 및 유지를 위해 정한 보존 기간까지 회사가 시행하는 보안 장치에 의거 안전하게 보관되며, 보존기간이 경과한 정보는 완전히 삭제됩니다.

④ 신뢰성 확보 : 모든 데이터는 두 세벌의 백업본이 존재하여 언제 어느 시점이라도 복원이 가능합니다. 중요 서버와 데이터를 보호하기 위해 전산실은 화재 및 기타 장애에 대해 자동적으로 감지할 수 있는 시스템이 구축되어 있습니다.

⑤ 주요 개인정보의 암호화 : 서비스 이용 계약 체결 또는 서비스 제공을 위하여 수집한 고객의 주민등록번호 및 기타 고유식별정보, 신용카드번호, 계좌번호, 비밀번호 등 의 정보는 당해 정보를 저장 시 암호화를 통해 외부침입 등을 통한 유출이 발생하더라도 정보를 활용할 수 없도록 DB 암호화 조치를 취하고 있습니다.

3. 물리적 조치

① 물리적 보호구역 설정 : 회사는 전산실 및 자료보관실 등을 특별 보호구역으로 설정하여 출입 통제 등 출입관리절차를 시행하고 있습니다.

② 출입자 관리상태 유지 : 전산실은 보안이 설정돼 있어 인가된 자만이 출입 가능하며 외부 출입자는 출입카드를 작성하고 관리자의 안내를 받아야만 출입이 가능합니다.

③ 전기배선 및 시스템 보호장치 확보 : 모든 장비와 데이터를 보호하기 위해 전산실을 별도 구축하였으며 항상 최적의 상태로 유지하기 위해 UPS, 항온 항습기, FMS, 소방설비 및 기타 부대

장비를 설치 운영하고, 별도의 전원을 구성합니다.

④ 주기적 점검 : 전산실에 포함되는 장비에 대해 해당 업체와 유지보수를 체결하며 분기마다 정기점검을 실시합니다.

제 10 조. 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항

회사는 개인정보를 자동으로 수집하는 장치를 운영하지 않습니다.

제 11 조. 개인정보 보호책임자

- 회사는 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정하고 있습니다
 - ▶개인정보 보호책임자
 - 성명 : 이준석
 - 직책 : 이사
 - 연락처 : 1899-2121, tmsmaster@kia.com, 02-746-7977
 - ▶개인정보 보호 담당부서
 - 부서명 : 커넥티비티 1 팀
 - 담당자 : 민성욱
 - 연락처 : 1899-2121, swmin@kia.com, 02-746-7977
- 고객은 회사의 서비스(또는 사업)를 이용하면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서에 문의할 수 있습니다. 회사는 고객의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리할 것입니다.

제 12 조. 개인정보의 열람·정정·삭제·처리정지 등 청구

고객은 개인정보의 열람·정정·삭제·처리정지 등 청구를 제 11 조. 개인정보 보호책임자에 관한 사항의 개인정보 보호 담당부서에 할 수 있습니다. 회사는 정보주체의 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 등 청구가 신속하게 처리되도록 노력하겠습니다.

제 13 조. 권익침해 구제방법

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

- ▶개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)
 - 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
 - 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
 - 전화 : (국번없이) 118
 - 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

▶개인정보 분쟁조정위원회 (한국인터넷진흥원 운영)

- 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)

- 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr

- 전화 : (국번없이) 118

- 주소 : (138-950) 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터

제 14 조. 개인정보 처리방침 변경

1. 이 개인정보 처리방침은 2016. 12. 27 부터 적용됩니다.
2. 회사는 본 개인정보 처리방침을 변경할 경우, 그 이유 및 변경 내용을 최소 14 일 전에 레드멤버스 사이트(red.kia.com) 또는 UVO 사이트(uvo.kia.com) 공지사항란 또는 별도의 창을 통하는 등의 방법으로 공지할 것입니다.
3. 이전의 개인정보 처리방침은 UVO 사이트에서 확인하실 수 있습니다

- 2012. 05. 02 ~ 2012. 07. 16 적용

- 2012. 07. 17 ~ 2013. 09. 22 적용

- 2013. 09. 23 ~ 2015. 01. 08 적용

- 2015. 01. 09 ~ 2015. 03. 08 적용

- 2015. 03. 09 ~ 2015. 04. 23 적용

- 2015. 04. 24 ~ 2016. 01. 28 적용

- 2016. 01. 29 ~ 2016. 09. 26 적용

- 2016. 09. 27 ~ 2016. 12. 26 적용