개인정보 처리방침

주식회사 에이치엔에스 호텔서비스(이하 "회사")는 개인정보보호법 제30조에 따라 정보주체(이용자)의 개인정보 보호와 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 고충을 원만하게 처리하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립하고 공개합니다.

1. 개인정보 처리방침의 적용 범위 및 수집 항목

회사는 다음의 개인정보 처리에 적용되는 개인정보 처리방침을 수립하고 이를 준수하고 있습니다. 회사는 다음의 개인정보 처리방침을 개정하는 경우에 이를 공지하는 방법으로 개인정보 처리방침의 변경사항을 공지하거나 별도의 동의를 받는 방법으로 개인정보 처리방침을 개정합니다.

1. 인사 및 채용 관리

개인정보 처리 목적

- 채용 전형 진행 및 결과 안내
- 입사 시 근로계약 체결 및 이행, 급여 지급, 복리후생 제공 등 인사 관리 및 노무 관리
- 사원증 발급, 출입 관리, 사내 시설 이용 관리, 교육 및 훈련 운영
- 근태 관리, 휴가 관리, 퇴직 관리, 경력 증명 발급 등 인사 관리 및 노무 관리

수집 항목

- 채용 전형 단계: 성명, 생년월일, 연락처, 이메일, 주소, 학력, 경력, 자격증, 어학 성적, 사진, 지원 분야, 희망 근무지, 희망 연봉, 병역 사항, 장애 여부, 보훈 대상 여부, 추천인 정보, 자기소개서 및 이력서 기재 사항
- 최종 합격 단계: 주민등록번호, 은행 계좌 정보, 가족 관계 정보, 건강 검진 결과, 범죄 경력 조회 결과, 학력 증명 및 경력 증명 서류, 보증인 정보, 비상연락망 정보

보유 및 이용 기간

정보주체에게 지체 없이 파기

보유 및 이용 기간

채용 전형 종료일부터 보관하며 최대 3년간 보관하며 이후 파기합니다. 다만 법령에 따라 보존해야 하는 경우에 해당하는 경우에는 해당 법령에 따라 보존합니다.

2. 임직원 관리

개인정보 처리 목적

- 임직원 인사, 급여, 복리후생, 교육, 업무 지원 등 인사 및 노무 관리
- 임직원 근태 관리, 휴가 관리, 퇴직 관리, 경력 증명 발급 등 인사 및 노무 관리
- 사내 시설 이용 관리, 출입 관리, 사내 네트워크 접속 관리 등 업무 지원 및 시설 관리
- 임직원 교육 및 훈련 운영, 성과 평가, 인사 이동 관리 등 인사 관리 및 교육 운영

수집 항목

- 기본 인적 사항: 성명, 생년월일, 주민등록번호, 성별, 국적, 연락처, 이메일, 주소, 사진, 가족 관계 정보, 비상연락망 정보
- 학력 및 경력 사항: 최종 학력, 전공, 졸업 연도, 이전 직장 경력, 자격증 보유 현황, 어학 성적
- 급여 및 복리후생 관련 정보: 은행 계좌 정보, 급여 지급 내역, 4대 사회보험 가입 및 납부 내역, 건강검진 결과, 경조사 지원 내역, 복리후생 이용 내역
- 근태 및 휴가 관련 정보: 출퇴근 기록, 휴가 신청 및 사용 내역, 퇴직 사유, 퇴직 일자, 퇴직 금 지급 내역
- 사내 시설 및 출입 관리 정보: 사원증 발급 내역, 출입 기록, 사내 네트워크 접속 기록, 업무용 컴퓨터 사용 기록
- 교육 및 성과 관련 정보: 교육 이수 내역, 교육 성적, 성과 평가 결과, 인사 이동 내역, 징계 내역, 표창 내역, 경력 증명 발급 내역

보유 및 이용 기간

정보주체에게 지체 없이 파기

보유 및 이용 기간

퇴직 일자로부터 최대 3년간 보관하며 이후 파기합니다. 다만 법령에 따라 보존해야 하는 경우에 해당하는 경우에는 해당 법령에 따라 보존합니다.

3. 개인 고객

개인정보 처리 목적

- 개인 고객 예약 접수 및 예약 관리
- 숙박 서비스 제공 및 이용 관리
- 결제 및 정산 처리
- 고객 문의 및 민원 처리
- 고객 만족도 조사 및 서비스 개선 활동
- 분쟁 발생 시 사실 관계 확인 및 분쟁 해결

수집 항목

- 예약 및 숙박 이용 단계: 성명, 생년월일, 연락처, 이메일, 주소, 국적, 여권 번호, 비자 정보, 결제 카드 정보, 은행 계좌 정보, 예약 내역, 숙박 이용 내역, 결제 내역, 환불 내역, 문의 내역, 민원 내역, 분쟁 발생 시 사실 관계 확인 내역
- 마케팅 및 광고 활동 단계: 성명, 연락처, 이메일, 주소, 예약 내역, 숙박 이용 내역, 결제 내역, 문의 내역, 민원 내역, 분쟁 발생 시 사실 관계 확인 내역

보유 및 이용 기간

정보주체에게 지체 없이 파기

보유 및 이용 기간

예약 및 숙박 이용 단계: 숙박 이용 종료일부터 5년간 보관하며 이후 파기합니다. 다만 법령에 따라 보존해야 하는 경우에 해당하는 경우에는 해당 법령에 따라 보존합니다.

마케팅 및 광고 활동 단계: 동의 철회 시 즉시 파기합니다.

4. 홈페이지 고객 문의 및 예약

개인정보 처리 목적

- 홈페이지 문의 접수 및 처리
- 숙박 예약 접수 및 처리
- 고객 만족도 조사 및 서비스 개선 활동

수집 항목

- 문의 및 예약 단계: 성명, 연락처, 이메일, 문의 내용, 희망 숙박 일자, 희망 객실 유형, 투숙 인원 수, 특별 요청 사항
- 만족도 조사 단계: 성명, 연락처, 이메일, 만족도 조사 응답 내용

보유 및 이용 기간

정보주체에게 지체 없이 파기

보유 및 이용 기간

문의 및 예약 접수 일부터 1년간 보관하며 이후 파기합니다. 다만 법령에 따라 보존해야 하는 경우에 해당하는 경우에는 해당 법령에 따라 보존합니다.

5. 개인 고객

개인정보 처리 목적

- 개인 고객 예약 접수 및 예약 관리
- 숙박 서비스 제공 및 이용 관리
- 결제 및 정산 처리
- 고객 문의 및 민원 처리
- 고객 만족도 조사 및 서비스 개선 활동
- 분쟁 발생 시 사실 관계 확인 및 분쟁 해결

수집 항목

- 예약 및 숙박 이용 단계: 성명, 생년월일, 연락처, 이메일, 주소, 국적, 여권 번호, 비자 정보, 결제 카드 정보, 은행 계좌 정보, 예약 내역, 숙박 이용 내역, 결제 내역, 환불 내역, 문의 내역, 민원 내역, 분쟁 발생 시 사실 관계 확인 내역
- 마케팅 및 광고 활동 단계: 성명, 연락처, 이메일, 예약 내역, 숙박 이용 내역, 결제 내역, 문의 내역, 민원 내역, 분쟁 발생 시 사실 관계 확인 내역

보유 및 이용 기간

정보주체에게 지체 없이 파기

보유 및 이용 기간

예약 및 숙박 이용 단계: 숙박 이용 종료일부터 5년간 보관하며 이후 파기합니다. 다만 법령에 따라 보존해야 하는 경우에 해당하는 경우에는 해당 법령에 따라 보존합니다.

마케팅 및 광고 활동 단계: 동의 철회 시 즉시 파기합니다.

6. 온라인 홍보 이벤트 응모 관리 고객

개인정보 처리 목적

- 온라인 홍보 이벤트 응모 접수 및 당첨자 선정
- 경품 지급 및 이벤트 결과 안내
- 분쟁 발생 시 사실 관계 확인 및 분쟁 해결

수집 항목

- 이벤트 응모 단계: 성명, 생년월일, 연락처, 이메일, 주소, 응모 내용, 당첨 여부
- 경품 지급 단계: 성명, 연락처, 이메일, 주소, 은행 계좌 정보, 경품 지급 내역
- 분쟁 발생 시 사실 관계 확인 단계: 분쟁 발생 시 사실 관계 확인 내역

보유 및 이용 기간

정보주체에게 지체 없이 파기

보유 및 이용 기간

이벤트 응모 일부터 1년간 보관하며 이후 파기합니다. 다만 법령에 따라 보존해야 하는 경우에 해당하는 경우에는 해당 법령에 따라 보존합니다.

7. 임직원 관리 고객

개인정보 처리 목적

- 임직원 인사, 급여, 복리후생, 교육, 업무 지원 등 인사 및 노무 관리
- 임직원 근태 관리, 휴가 관리, 퇴직 관리, 경력 증명 발급 등 인사 및 노무 관리
- 사내 시설 이용 관리, 출입 관리, 사내 네트워크 접속 관리 등 업무 지원 및 시설 관리
- 임직원 교육 및 훈련 운영, 성과 평가, 인사 이동 관리 등 인사 관리 및 교육 운영

수집 항목

- 기본 인적 사항: 성명, 생년월일, 주민등록번호, 성별, 국적, 연락처, 이메일, 주소, 사진, 가족 관계 정보, 비상연락망 정보
- 학력 및 경력 사항: 최종 학력, 전공, 졸업 연도, 이전 직장 경력, 자격증 보유 현황, 어학 성적
- 급여 및 복리후생 관련 정보: 은행 계좌 정보, 급여 지급 내역, 4대 사회보험 가입 및 납부 내역, 건강검진 결과, 경조사 지원 내역, 복리후생 이용 내역
- 근태 및 휴가 관련 정보: 출퇴근 기록, 휴가 신청 및 사용 내역, 퇴직 사유, 퇴직 일자, 퇴직금 지급 내역
- 사내 시설 및 출입 관리 정보: 사원증 발급 내역, 출입 기록, 사내 네트워크 접속 기록, 업무용 컴퓨터 사용 기록
- 교육 및 성과 관련 정보: 교육 이수 내역, 교육 성적, 성과 평가 결과, 인사 이동 내역, 징계 내역, 표창 내역, 경력 증명 발급 내역

보유 및 이용 기간

정보주체에게 지체 없이 파기

보유 및 이용 기간

퇴직 일자로부터 최대 3년간 보관하며 이후 파기합니다. 다만 법령에 따라 보존해야 하는 경우에 해당하는 경우에는 해당 법령에 따라 보존합니다.

8. 보증인 정보 관리

개인정보 처리 목적

- 보증인 정보 확인 및 보증 이행 관리

수집 항목

- 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 직장 정보, 재직 기간, 소득 정보, 보증 관계 등

보유 및 이용 기간

정보주체에게 지체 없이 파기

보유 및 이용 기간

보증 관계 종료일부터 5년간 보관하며 이후 파기합니다. 다만 법령에 따라 보존해야 하는 경우에 해당하는 경우에는 해당 법령에 따라 보존합니다.

2. 개인정보 처리 위탁 및 제3자 제공 현황

회사는 개인정보 처리 위탁 및 제3자 제공 현황을 아래와 같이 공개합니다. 위탁 및 제3자 제공 내용이 변경되거나 새로운 위탁 및 제3자 제공이 있는 경우에는 지체 없이 이 방침에 반영하여 공개합니다.

1. 인사 및 채용 관리

위탁받는 자	위탁하는 개인정보 처리 업무	제공받는 자	제공받는 개인정보 이용 목적
국민건강보험공단	4대 사회보험 가입 및 납부 업무	없음	없음
국민연금공단	4대 사회보험 가입 및 납부 업무	없음	없음
근로복지공단	4대 사회보험 가입 및 납부 업무	없음	없음
국세청	원천징수 및 연말정산 업무	없음	없음
지방자치단체	주민등록 등본 발급 등 민원 업무	없음	없음
은행	급여 지급 업무	없음	없음
보험사	퇴직연금 가입 및 운용 업무	없음	없음
노무법인	노무 자문 및 분쟁 대응 업무	없음	없음
법무법인	법률 자문 및 분쟁 대응 업무	없음	없음
회계법인	회계 감사 및 세무 자문 업무	없음	없음

2. 임직원 관리

위탁받는 자	위탁하는 개인정보 처리 업무	제공받는 자	제공받는 개인정보 이용 목적
국민건강보험공단	4대 사회보험 가입 및 납부 업무	없음	없음
국민연금공단	4대 사회보험 가입 및 납부 업무	없음	없음
근로복지공단	4대 사회보험 가입 및 납부 업무	없음	없음
국세청	원천징수 및 연말정산 업무	없음	없음
지방자치단체	주민등록 등본 발급 등 민원 업무	없음	없음
은행	급여 지급 업무	없음	없음
보험사	퇴직연금 가입 및 운용 업무	없음	없음
노무법인	노무 자문 및 분쟁 대응 업무	없음	없음
법무법인	법률 자문 및 분쟁 대응 업무	없음	없음
회계법인	회계 감사 및 세무 자문 업무	없음	없음

3. 홈페이지 고객 문의 및 예약

위탁받는 자	위탁하는 개인정보 처리 업무	제공받는 자	제공받는 개인정보 이용 목적
없음	없음	없음	없음

4. 개인 고객

위탁받는 자	위탁하는 개인정보 처리 업무	제공받는 자	제공받는 개인정보 이용 목적
없음	없음	없음	없음

5. 온라인 홍보 이벤트 응모 관리 고객

위탁받는 자	위탁하는 개인정보 처리 업무	제공받는 자	제공받는 개인정보 이용 목적
없음	없음	없음	없음

6. 임직원 관리 고객

위탁받는 자	위탁하는 개인정보 처리 업무	제공받는 자	제공받는 개인정보 이용 목적
국민건강보험공단	4대 사회보험 가입 및 납부 업무	없음	없음
국민연금공단	4대 사회보험 가입 및 납부 업무	없음	없음
근로복지공단	4대 사회보험 가입 및 납부 업무	없음	없음
국세청	원천징수 및 연말정산 업무	없음	없음
지방자치단체	주민등록 등본 발급 등 민원 업무	없음	없음
은행	급여 지급 업무	없음	없음
보험사	퇴직연금 가입 및 운용 업무	없음	없음
노무법인	노무 자문 및 분쟁 대응 업무	없음	없음
법무법인	법률 자문 및 분쟁 대응 업무	없음	없음
회계법인	회계 감사 및 세무 자문 업무	없음	없음

3. 개인정보의 파기 절차 및 방법

회사는 개인정보 처리 목적이 달성되거나 보유 기간이 경과하거나 처리 목적이 폐지되는 경우 지체 없이 파기합니다. 파기 절차는 다음과 같습니다.

개인정보	파기 사유	파기 절차	파기 방법
채용 전형 단계 지원자 정보	채용 전형 종료 및 보관 기간 경과	개인정보 보호 책임자 승인 후 파기	전자 파일: 복구 불가능한 방법으로 영구 삭제 종이 문서: 파쇄 또는 소각
임직원 인사, 급여, 복리후생, 교육, 업무 지원 등 인사 및 노무 관리	퇴직 후 보관 기간 경과	개인정보 보호 책임자 승인 후 파기	전자 파일: 복구 불가능한 방법으로 영구 삭제 종이 문서: 파쇄 또는 소각
홈페이지 고객 문의 및 예약	문의 및 예약 접수 일부터 1년 경과	개인정보 보호 책임자 승인 후 파기	전자 파일: 복구 불가능한 방법으로 영구 삭제 종이 문서: 파쇄 또는 소각
온라인 홍보 이벤트 응모 관리 고객	이벤트 응모 일부터 1년 경과	개인정보 보호 책임자 승인 후 파기	전자 파일: 복구 불가능한 방법으로 영구 삭제 종이 문서: 파쇄 또는 소각
임직원 관리 고객	퇴직 일자로부터 최대 3년 경과	개인정보 보호 책임자 승인 후 파기	전자 파일: 복구 불가능한 방법으로 영구 삭제 종이 문서: 파쇄 또는 소각
보증인 정보 관리	보증 관계 종료일부터 5년 경과	개인정보 보호 책임자 승인 후 파기	전자 파일: 복구 불가능한 방법으로 영구 삭제 종이 문서: 파쇄 또는 소각

4. 개인정보 주요 처리 현황

처리 업무	개인정보 항목
인사 및 채용 관리	성명, 생년월일, 주민등록번호, 성별, 국적, 연락처, 이메일, 주소, 사진, 가족 관계 정보, 비상연락망 정보, 학력 및 경력 사항, 자격증 보유 현황, 어학 성적, 병역 사항, 장애 여부, 보훈 대상 여부, 추천인 정보, 자기소개서 및 이력서 기재 사항, 은행 계좌 정보, 급여 지급 내역, 4대 사회보험 가입 및 납부 내역, 건강검진 결과, 경조사 지원 내역, 복리후생 이용 내역, 근태 및 휴가 관련 정보, 퇴직 사유, 퇴직 일자, 퇴직금 지급 내역, 사원증 발급 내역, 출입 기록, 사내 네트워크 접속 기록, 업무용 컴퓨터 사용 기록, 교육 이수 내역, 교육 성적, 성과 평가 결과, 인사 이동 내역, 징계 내역, 표창 내역, 경력 증명 발급 내역
홈페이지 고객 문의 및 예약	성명, 연락처, 이메일, 문의 내용, 희망 숙박 일자, 희망 객실 유형, 투숙 인원 수, 특별 요청 사항, 만족도 조사 응답 내용
온라인 홍보 이벤트 응모 관리	성명, 생년월일, 연락처, 이메일, 주소, 응모 내용, 당첨 여부, 은행 계좌 정보, 경품 지급 내역
보증인 정보 관리	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 직장 정보, 재직 기간, 소득 정보, 보증 관계

5. 개인정보의 파기 방법

- 전자 파일: 복구 불가능한 방법으로 영구 삭제
- 종이 문서: 파쇄 또는 소각

6. 개인정보 보호를 위한 기술적·관리적 조치

회사는 개인정보 처리 과정에서 개인정보가 분실, 도난, 유출, 위조, 변조 또는 훼손되지 않도록 다음과 같이 기술적·관리적 조치를 취하고 있습니다.

- 개인정보 접근 권한 최소화: 개인정보 처리 업무를 수행하는 임직원에 한하여 개인정보 접근 권한을 부여하고 퇴사 시 즉시 회수합니다.
- 접속 기록 보관: 개인정보 처리 시스템에 접속한 기록을 최소 1년 이상 보관하고 정기적으로 점검합니다.
- 비밀번호 정책: 비밀번호 작성 규칙을 수립하고 이를 준수하도록 합니다.
- 보안 프로그램 설치: 해킹 및 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 방지하기 위해 보안 프로그램을 설치하고 주기적으로 갱신·점검합니다.
- 문서 보관: 개인정보가 기재된 출력물·서류 등은 안전한 장소에 보관하고 파기 시 복구 불가능한 방법으로 파쇄하거나 소각합니다.

7. 개인정보 보호 책임자 및 개인정보 처리 담당자의 연락처

개인정보 보호 책임자	김 태 훈
직책	이사
소속	경영지원팀
연락처	010-5000-7000
이메일	ceo@hnsservice.co.kr

- 개인정보 보호 책임자: 김 태 훈
- 개인정보 처리 담당자: 김 태 훈
- 연락처: 010-5000-7000
- 이메일: ceo@hnsservice.co.kr

8. 개인정보 열람 및 권익 침해 구제 방법

정보주체는 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 등 개인정보 보호법 제35조 제1항 제2호에 따른 요구를 회사에 하실 수 있습니다. 다만 개인정보 처리 정지 요구는 개인정보 보호법 제37조 제2항에 따라 법률에 특별한 규정이 있거나 법령에 따라 개인정보의 수집·이용·제공 등이 허용되는 경우 등 일부 제한될 수 있습니다.

- 개인정보 열람 및 처리 정지 요구: 개인정보 보호 책임자 또는 개인정보 처리 담당자에게 서면, 전화, 전자우편 등의 방법으로 요구하실 수 있습니다.
- 정정·삭제 요구: 개인정보 보호 책임자 또는 개인정보 처리 담당자에게 서면, 전화, 전자우편 등의 방법으로 요구하실 수 있습니다.

정보주체는 개인정보 침해로 인한 상담 및 피해 구제를 위해 아래 기관에 분쟁 해결이나 상담을 신청하실 수 있습니다.

- 개인정보분쟁조정위원회: 1833-6972 (www.kopico.go.kr)
- 개인정보침해신고센터: (118) (privacyclinic.kisa.or.kr)
- 대검찰청 사이버범죄수사단: (02-3480-3573) (www.spo.go.kr)
- 경찰청 사이버안전국: (182) (cyberbureau.police.go.kr)

9. 개인정보 변경 내역

일자	변경 내용
2026-05-01	최초 개인정보 처리방침 제정

10. 개인정보 처리방침의 개정 사항 및 개정 일자

회사는 다음의 경우 개인정보 처리방침을 개정하거나 개정 내용을 공지하거나 동의를 받습니다.

- 개인정보 처리 목적, 처리 항목, 보유 및 이용 기간, 제공 현황, 위탁 현황 등 중요한 사항에 변경이 있는 경우
- 개인정보 보호법 등 관련 법령, 개인정보 보호 위원회 고시, 개인정보 보호 위원회 권고 등에 따라 개인정보 처리 방침 내용을 변경하는 경우
- 회사의 조직 개편, 사명 변경, 합병, 분할 등 개인정보 처리 주체에 변경이 있는 경우

11. 개인정보 처리 부서 및 연락처

회사는 개인정보 처리 업무를 아래 부서에서 담당하며 개인정보 처리 관련 문의, 요청 및 고충 처리를 위하여 아래 연락처를 두고 있습니다.

개인정보 처리 부서	연락처
경영지원팀	010-5000-7000

12. 개인정보 처리 방침의 개정 이력

개정일	개정 사유
2026-05-01	최초 개인정보 처리방침 제정

▣ 접근권한자 : 정정임 부장/ 인사·총무부

4. 영상정보 촬영시간, 보관기간, 보관장소, 처리방법
- 촬영시간 : 24시간 촬영
- 보관기간 : 30일 ~ 60일 (시설 별 상이)
- 보관장소 : 각 시설 별 보관장소 (통제구역)

5. 영상정보 확인 방법 및 장소 : 관리책임자에 요구 (인사·총무부)

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치 : 개인영상정보 열람.존재확인 청구서로 신청하여야 하며, 정보주체 자신이 촬영된 경우 또는 명백히 정보주체의 생명.신체.재산 이익을 위해 필요한 경우에 한해 열람을 허용함

7. 영상정보 보호를 위한 기술적.관리적.물리적 조치 : 내부관리계획 수립, 접근통제 및 접근권한 제한, 영상정보의 안전한 저장.전송기술 적용, 처리기록 보관 및 위.변조 방지조치, 보관시설 마련 및 잠금장치 설치 등