

전직원이 꼭 들어야 할 필수 교육 학습 교안

1차시	개인정보보호 교육
------------	------------------

1. 개인정보의 개념

살아 있는 개인에 관한 정보로서, 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보, 여기서 살아 있는 개인정보를란, 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함함

2. 개인정보의 유형

유형구분	개인정보 항목
일반정보	이름, 주민등록번호, 운전면허번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 출생지, 본적지, 성별, 국적
가족정보	가족구성원들의 이름, 출생지, 생년월일, 주민등록번호, 직업, 전화번호
교육 및 훈련정보	학교출석사항, 최종학력, 학교성적, 기술 자격증 및 전문 면허증, 이수한 훈련 프로그램, 동아리 활동, 상벌사항
병역정보	군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 군무부대
부동산정보	소유주택, 토지, 자동차, 기타소유차량, 상점 및 건물 등
소득정보	현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타소득의 원천, 이자소득, 사업소득
기타 수익정보	보험(건강, 생명 등) 가입현황, 회사의 판공비, 투자프로그램, 퇴직프로그램, 휴가, 병가
신용정보	대부잔액 및 지불상황, 저당, 신용카드, 지불연기 및 미납의 수, 임금압류 통보에 대한 기록
고용정보	현재의 고용주, 회사주소, 상급자의 이름, 직무수행평가기록, 훈련기록, 출석기록, 상벌기록, 성격 테스트결과 직무태도
법적정보	전과기록, 자동차 교통 위반기록, 파산 및 담보기록, 구속기록, 이혼기록, 납기록
의료정보	가족병력기록, 과거의 의료기록, 정신질환기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물테스트 등 각종 신체테스트 정보
조직정보	노조가입, 종교단체가입, 정당가입, 클럽회원
통신정보	전자우편(E-mail), 전화통화내용, 로그파일(Logfile), 쿠키(Cookies)
위치정보	GPS나 휴대폰에 의한 개인의 위치정보
신체정보	지문, 홍채, DNA, 신장, 가슴둘레 등

3. 개인정보보호의 개념

1) 개인정보보호

정보주체의 개인정보가 정보주체의 의사에 반하여 함부로 처리되지 않도록 함으로써 정보주체의 개인정보 자기결정권을 보호하는 것

2) 개인정보 자기결정권

자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 이용되도록 할 것인지 정보 주체가 스스로 결정할 수 있는 권리를 뜻함

4. 개인정보 취급자의 개념

1) 개인정보처리자

업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등

2) 개인정보 보호책임자 지정

개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 개인정보 보호책임자를 지정하여야 하며, 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 개인정보취급자에 대하여 적절한 관리·감독과 정기적인 교육을 실시

3) 개인정보 보호책임자의 주요 업무사항

- (1) 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
- (2) 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
- (3) 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제

4) 개인정보취급자

개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 의미

5. 개인정보 노출의 유형

- 1) 개인정보의 유출
- 2) 개인정보 매매
- 3) 개인정보 오·남용
- 4) 홈페이지 노출
- 5) 허술한 관리/방치

6. 개인정보침해신고

한국인터넷진흥원 개인정보침해신고 센터 홈페이지에서 신고 가능

이메일: privacy.kisa.or.kr

전화번호: 국번 없이 118 / 365일 24시간 상담 및 신고

7. 개인정보유출방지 예방법

- 1) 자주 사용하지 않는 웹사이트 회원가입 자제하고 피싱 사기 이메일을 조심해야 함
- 2) 보안 제품 및 프로그램은 최신화를 유지
- 3) 중요문서는 파일 암호 설정 및 백업을 해두어야 하고 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합해야 유출을 예방할 수 있음

8. 개인정보 피해예방 10가지

- 1) 회원가입을 하거나 개인정보를 제공할 때에는 개인정보취급방침 및 약관을 꼼꼼히 살펴야 한다.
- 2) 영문, 숫자, 특수문자 중 2종류 이상을 조합, 최소 10자리 이상 또는 3종류 이상을 조합하여 최소 8자리 이상의 길이로 한다.

안전한 비밀번호란 제 3자가 쉽게 추측할 수 없으며, 인터넷을 통해 전송되는 정보를 해킹해 이용자 비밀번호를 알 수 없거나 알 수 있어도 많은 시간이 요구되는 비밀번호를 말함

- 3) 대체수단(아이핀)으로 회원가입을 하고, 꼭 필요하지 않은 정보는 입력하지 않는다.

아이핀(i-PIN)은 인터넷상 개인식별번호(Internet Personal Identification Number)로, 대면확인이 어려운 온라인에서 본인확인을 할 수 있는 수단의 하나이다.

- 4) 사이트 비밀번호를 주기적으로 변경한다.

권장하는 비밀번호 변경주기는 6개월이며 비밀번호 변경시 이전에 사용하지 않은

새로운 비밀번호를 사용하고 변경된 비밀번호는 이전 것과 연관성이 없어야 한다.

5) 명의도용확인서비스를 이용한다.

명의도용확인 서비스를 이용해 인터넷 가입정보 확인, 정보도용 차단, 실명인증기록 조회 등을 확인할 수 있다.

6) 개인정보가 공개되지 않도록 주의해 관리한다.

가능한 한 자신의 개인정보는 접근 권한을 제한하거나 주의해 관리해 본인의 개인정보 오·남용을 최대한 방지하도록 해야 한다.

7) 인터넷에 올리는 데이터에 개인정보가 포함되지 않도록 하며, 공유폴더에 개인정보 파일이 저장되지 않도록 한다.

개인정보가 포함된 파일은 홈페이지나 공유폴더에 게시하지 않고 개인 메일로 전송하거나 오프라인에서 배포해야 한다.

보안 제품은 자동 업데이트로 최신버전을 유지해야 하고, 최신 윈도우 보안 패치 모두 설치해두는 것이 좋다.

8) 금융정보 등을 저장할 경우 암호화해 저장하고 PC방 등 개방 환경을 이용하지 않는다.

신용카드 번호와 같은 금융정보 등의 중요한 개인정보들을 문서에 작성해 저장할 경우 암호화기능을 제공하는 문서프로그램들을 사용해야 한다.

9) 인터넷에서 아무 자료나 함부로 다운로드 하지 않는다.

명의도용확인 서비스를 이용해 인터넷 가입정보 확인, 정보도용 차단, 실명인증기록 조회 등을 확인하도록 한다.

(10) 개인정보가 유출된 경우 해당 사이트 관리자에게 삭제를 요청하고 처리되지 않는 경우 즉시 개인정보침해신고센터에 신고해야 한다.

8. 기업/조직 DB보안사고 예방법

- 1) 광범위하게 이미 문제가 있을 것으로 여기고 대응
- 2) 지금까지도 이미 마련된 보안 수칙 준수
- 3) 모든 PC의 리소스에는 허가된 프로세스 이외에 설치/실행 통제

- 4) 인트라넷에서 시도되는 인터넷 IP주소 또는 인터넷에서 시도 되는 인트라넷 IP주소에 민감하게 대응
- 5) 주기적으로 내부정보를 Googling으로 검색되는지 확인하여 발견 시 삭제 조치 및 원인 유발자에게 경고 조치
- 6) DATABASE에 무슨 일이 일어나고 있는지 감시/통제할 수 있는 시스템 구축
- 7) 내부 연루자를 찾아내거나, 적어도 다음 행동을 못 하도록 상황을 장악
- 8) 허가된 사용자라 하여도 주요 정보 (테이블 /레코드)에 접근하는 것은 반드시 기록
- 9) 관리자라 하여도 위험하거나 예민한 정보를 수정/삭제/조회를 하려 할 때에는 일단 대기/차단하고 결재와 같은 프로세스를 통해서 감사/확인된 작업만 수행되도록 조치

1. 보호받아야 하는 기업의 자산

- 1) 정보자산
기업이 보유 관리하는 모든 종류의 정보로, 기술정보, 업무관련 정보, 세일즈, 마케팅 정보 등
- 2) 문서자산
기업이 보유 관리하고 있는 모든 문서로, 정책, 지침 인사기록, 업무관련 문서, 송장 등
- 3) 소프트웨어자산
정보시스템에 사용하는 프로그램으로, 운영 및 통신 프로그램과 각종 어플리케이션을 포함
- 4) 물리적자산
업무에 활용되는 하드웨어로, 각종 설비, 서버, 책상, 의자 등
- 5) 인적자산
기업에 속해 있는 모든 인원을 말하며, 내부 직원뿐만 외주업체, 컨설턴트 등 제3자, 아웃소싱 직원, 퇴직자, 고객 등을 포함한 개념
- 6) 대외기관 제공서비스
정보 및 통신 서비스, 전기, 수도, 사무실 등을 포함한 개념

2. 인적 자원 관리

- 1) 인적자원에서 가장 중요한 3가지
 - (1) 업무 관련자에게 비밀준수 의무 서약서 받기
 - (2) 직원 퇴직 시 보유한 영업비밀 폐기 또는 반환, 퇴직한 직원 컴퓨터 하드 보관
 - (3) 퇴직원에게 전직금지약정서 받기
- 2) 비밀유지서약서(보안서약서)
 - (1) 내부 직원이 서명한 비밀유지서약은 내부직원과 회사 간 계약으로 내부 직원에게 비밀유지의무를 부과하고 인지시켰다는 사실에 대한 법적 증거
 - (2) 입사 시, 퇴사 시, 교육 시 또는 부서배치 및 프로젝트 투입 시 등에 있어서 비밀 서약서에 서명 또는 날인

3) 전직/경업 금지 약정

전직 또는 경업 금지 약정은 근로자가 재직 중 얻게 된 회사의 기술, 고객, 거래처 등의 정보를 이용해 다른 경쟁업체에 취업하거나, 회사를 설립함으로써 손해가 발생하는 것을 막기 위해 일정기간 재직회사와 경쟁관계에 놓일 수 있는 업무를 하지 못하도록 금지하는 약정

4) 입사자 관리

도덕성, 범죄 및 개인파산 등 법률적 문제, 입사 동기, 이전 회사의 퇴직 동기 등을 면밀히 검토하고 비밀유지서약서를 제출토록 함

5) 퇴사자 관리

업무 인수인계 리스트를 충실히 작성하도록 하여 서명하도록 하며, 경업금지 및 비밀 유지 특약이 포함된 퇴직서를 제출하게 함

6) 사원증 관리

(1) 재직자와 외부 방문객을 구분하고 출입지역에 대한 차등적 제한을 둠

(2) BAR CODE, RFID CARD, SMART CARD를 적용한 사원증이 많이 보급되고 있지만 복사, 위변조가 용이한 BAR CODE 방식은 바코드를 촬영한 사진으로도 사용이 가능할 정도로 쉽게 도용할 수 있어서 중요한 정보를 취급하는 경우에는 주의가 필요

3. 기업의 시설관리

기업은 물리적인 위협으로부터 주요 정보자산을 보호하기 위해 주요 사무실, 연구소, 중요 설비 및 장치 설치장소, 지역 등을 일정한 기준에 따라 구역을 지정한 후 구역별 보호대책을 마련하여 외부인 및 관련 없는 내부인의 출입 통제 구역으로 지정해야 한다.

1) 공동구역

(1) 외부인의 출입 시 이름, 주소, 주민등록번호, 연락처, 소속 등 출입자의 정보를 관리

(2) 주요 정보를 출입관리대장에 기재하고, 내부인력을 통해 안내하며, 과도한 불편을 주어 거부감을 주지 않도록 적절한 수준을 유지

2) 일반구역

(1) 주요 정보에 대한 보호의식이 약해지기 쉬워 정보 유출 가능성이 높기 때문에 주의가 필요

(2) 외부인과 내부인을 구별하기 위해 사원증을 패용

(3) 자리이탈 시 화면보호기를 설정하고, 책상 정리를 생활화하며, 주요문서는 캐비닛에 보관

(4) 복사기, 팩스기 등은 사무실 안쪽에 비치

3) 제한구역

- (1) 승인받은 내부인만이 출입하도록 하며, 외부인의 출입은 반드시 통제해야 함
- (2) 설비의 훼손, 파괴, 오작동 등의 문제에 대한 주의가 필요함

4) 통제구역

- (1) 주요 기술에 대한 개발 및 연구가 이루어지고 주요 정보를 보관하고 있으므로, 최상위의 보안대책을 적용
- (2) 해당 근무자 이외 모든 출입을 금지하고 일반직원도 승인을 받은 후에 출입하며 외부인은 절대 출입을 금지

4. 정보시스템 관리

- 1) 정보보호가 관리되지 않는 정보시스템은 절대 신뢰하지 않아야 함
- 2) 암호화를 하지 않은 패킷의 송수신 엄격하게 금지
- 3) 중요 데이터는 삭제나 변조를 대비해 주기적으로 백업이 되어야 함
- 4) 고의적인 사고로 데이터 손실을 발생할 수도 있지만, 관리자의 실수, 시스템의 하드웨어, 소프트웨어의 장애로 인해서도 발생할 수 있으므로 백업은 매우 중요
- 5) 불필요한 서비스를 중단
- 6) 시스템설치 시 디폴트로 열려 있는 서비스 포트를 막아야 함
- 7) 방화벽을 활용해 사용하지 않는 포트는 막고, 사용하는 포트도 웹 서비스를 제외하고는 잘 관리해야 함
- 8) 백신, 방화벽 등 기본적인 보안프로그램은 반드시 설치하여 운용
- 9) 새롭게 생성되는 변종 바이러스 및 해킹을 방지하기 위하여 반드시 업그레이드를 함
- 10) 시스템의 운영체제도 개발사가 보안취약점이 발견될 때마다 패치를 제공하므로 이에 관한 정보를 취합해 즉각적으로 반영해야 함

1. 직장 내 성희롱이 일어나는 이유

- 1) 직장 내 다양한 권력관계
- 2) 성희롱에 관대한 잘못된 조직 문화
- 3) 전통적 성 역할의 고정화 때문에 일어남

2. 직장 내 성희롱 판단기준

성희롱이란, 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 공공단체의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

예를 들어

- 1) 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
- 2) 상대방이 성적 언동이나 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

3. 직장 내 성희롱의 기본 유형

- 1) 육체적 성희롱
 - (1) 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 접촉행위
 - (2) 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
 - (3) 안마나 애무를 강요하는 행위
- 2) 언어적 성희롱
 - (1) 외모에 대한 성적인 비유, 평가를 하는 행위
 - (2) 음란한 농담이나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
 - (3) 성적 관계를 강요하거나 회유하는 행위
 - (4) 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
- 3) 시각적 성희롱
 - (1) 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위
 - (2) 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

4. 여성발전 기본법 시행령

제27조의 2 (성희롱 방지조치 및 점검 등) 연 1회 이상 성희롱 예방교육 실시
직장 내 성희롱 예방교육 실시의무로 위반 시 300만원 이하의 과태료가 부과된다.

5. 직장 내 성희롱의 대처요령 및 구제절차와 예방법

1) 개인적 대응

- (1) 거부 의사를 명확히 표현해야 한다.
- (2) 항의를 해야 한다.
- (3) 사건과 관련된 기록을 증거로 남겨야 한다.

2) 사내처리

(1) 고충상담 및 구제절차

- ① 먼저 피해자는 다양한 방법으로 성희롱 발생에 대해 신고
- ② 신고를 받으면 총무과장은 상담과 조사를 신속하게 조사
- ③ 피해자 및 행위자의 설명을 듣고 세심하게 조사하고 기록하며, 신고 후 7일 이내에 완료하여 사업주에게 보고
- ④ 조사내용은 비밀로 하고, 피해 신고자에게 불이익을 줘서는 안 됨
- ⑤ 성희롱에 해당하지 않는 경우 당사자 통보 후 종결하며 성희롱에 해당하게 되면 경중에 따라 조치
- ⑥ 사안이 중한 경우에는 징계절차에 따라 징계를 조치
- ⑦ 조사가 완료되면 그 결과를 피해자와 행위자 모두에게 통보하고, 재발 방지를 위해 지속적인 관심을 가짐

(2) 공공기관 구제절차

- ① 고충상담원은 피해자의 고충신청에 따라 상담한 후, 필요한 구제절차를 이행해야 한다.
- ② 고충심의위원회에서는 고충상담원, 가해자 및 피해자 진술을 통해 성희롱 여부를 결정하고, 가해자 및 피해자에게 필요한 조치를 기관장에게 전달한다. 징계위원회는 고충심의위원회의 결정을 존중하여 가해자에 대한 조치를 이행한다.
- ③ 피해자는 공공기관에 문제해결 과정에서 비밀 준수를 요구할 수 있다.
- ④ 고충심의위원회에 외부 성희롱 방지 전문가가 2인 이상 포함되어야 하고, 남성 또는 여성 위원 비율이 60%를 초과하지 않아야 한다.

(3) 민간기업의 구제절차

- ① 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 의하여 설치된 노사협의회 또는 고충처리위원회 등에 상담을 요청
- ② 가해자에 대한 징계를 요구

- ③ 사업주는 소속 직원, 명예고용평등감독관 또는 외부 전문가 등을 성희롱 상담요원으로 지정
- ④ 피해자가 상담·고충을 제기하거나 관계기관에 진정, 고소 등을 한 것을 이유로 피해근로자에게 고용상의 불이익 조치를 하여서는 안 됨

1. 성폭력에 대한 개념

성폭력은 상대방의 동의 없이 강제적으로 성적 행위를 하거나 성적 행위를 강요 또는 위협하는 모든 행동

즉, 성폭행(강간), 성희롱, 성추행, 성기노출, 강간미수, 강간, 성적 가혹행위, 음란물 보기, 윤락행위 강요, 인신매매, 아내 강간 등 성적 불쾌감을 느낄 수 있는 모든 행위가 성폭력에 속함

2. 성폭력의 유형

1) 성폭행

강간과 강간 미수

2) 성추행

- (1) 여성 성기에 남성 성기를 삽입하는 행위
- (2) 폭행이나 협박을 수단으로 하는 성적 접촉
- (3) 성적 수치심 및 굴욕감을 느끼게 하는 행위

3) 성희롱

- (1) 업무와 관련해 성적 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위
- (2) 성적 언동 등을 조건으로 고용상 불이익을 주는 행위

4) 아동성폭력

- (1) 만 13세 미만의 어린이를 대상으로 한 성폭력을 말함
- (2) 이 유형의 가해자는 동네사람, 학원 강사 등 안면이 있는 사람인 경우가 많음

5) 친척성폭력

- (1) 4촌 이내의 혈족에 의한 성폭력으로 대부분은 성폭행이 차지
- (2) 가해자와 함께 살거나 빈번히 대면하는 경우가 많아 지속적인 성폭력이 이뤄질 수 있다는 것이 특징

6) 데이트 강간

- (1) 이성간의 데이트 중 동의 없이 성관계를 하는 행위
- (2) 폭력이나 협박을 받거나, 술이나 약물에 취해 의식이 없는 상태에서 이루어지는 것

7) 비폭력 성적학대

- (1) 잡지, 동영상 등의 음란물, 음란 전화, 음란 편지 등을 통해 모욕감을 주거나 불쾌감을 주는 행위
- (2) 자신의 성기를 노출하거나 여성의 나체를 몰래 훑쳐보는 등의 행위

3. 성폭력 예방법

1) 피해자가 되지 않으려면

- (1) 더러운 곳에 되도록 가지 말아야 함
- (2) 남의 말을 쉽게 믿지 말아야 함
- (3) 어쩔 수 없이 그런 상황에 처하게 되었다면 성폭력 예방 지침을 따라야 함

2) 가해자가 되지 않으려면

- (1) 타인의 성적 자기 결정권을 당신 것만큼만 인정해 함
- (2) 스트레스 받는다고 폭력을 행사하지 말아야 함
- (3) 범법자가 되어 영원히 취직도 입학도 안 되는 주홍글씨를 새기게 될 것을 기억해야 함

3) 방관자가 되지 않으려면

- (1) 피해자 편에서 사고해야 함
- (2) 인권 존중을 위해 노력해야 하고 공정한 사회, 평등한 사회를 만들기 위해 노력해야 함
- (3) 더불어 남녀 차별 철폐는 남자와 여자 모두를 위해 필요한 일이므로, 적극적으로 노력해야 함

4. 성폭력 발생 시 대처 방법

1) 성폭력 발생시 취해야할 행동

- (1) 아픔을 잊기 위해 술이나 약을 먹어서는 안 됨
- (2) 몸을 씻지 말고 24시간 이내(늦어도 72시간 이내) 병원에 가서 증거 자료를 남겨야 함
- (3) 성병 감염 검사 및 임신 가능성 여부를 확인하고 임신을 조기 방지해야 함

2) 성폭력 피해자 구제 지원제도

- (1) 숙소지원제도
피해자에게 임시숙소를 제공하는 제도
- (2) 의료적지원제도
 - ① 성폭력 피해자 회복 지원제도

성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률은 성폭력 피해자 및 가족에게 성폭력 피해로 인한 신체적, 정서적 치료와 낙태/출산, 성매개 감염 검사 등에 대한 의료비를 지원하는 제도

② 긴급복지지원제도

가구 구성원으로부터 성폭력을 당하거나 성폭력으로 중한 질병 또는 부상을 당한 경우 일정 기준을 충족하게 되면 각종 검사와 치료 등 의료서비스를 제공하며, 2회 300만 원 이내에서 받을 수 있음

(3) 심리/법률적지원제도

① 피해자전담경찰관이 피해자의 심리를 평가하고 상담할 수 있는 지원 단체에 연계해 맞춤형 지원을 돕는 것

② 성폭력 피해자 회복 지원제도

성폭력 피해자와 가족은 성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률에 따라 간병비와 돌봄비를 지원받을 수 있음

(4) 경제적지원제도

① 긴급복지 지원제도

의료 긴급복지 지원제도와 같은 기준에서 식료품비, 의복비등 생계지원과 함께 초, 중, 고등학교 학생 중 수업료 등이 필요하다고 인정되는 경우 2회 학비를 지원하고 전기요금 등 동정기 난방비를 1회에 걸쳐 지원

② 기타 관련기관 경제적 지원 의뢰

다른 제도에 의해 지원을 받지 못하는 성폭력 피해자는 범죄피해 회복을 돕기 위해 필요한 경제적 지원금을 범죄피해지원센터나 피해자지원협회에서 심의위원회 개최 후 지원여부를 결정해 지원

5. 성매매에 대한 개념

불특정인을 상대로 금품이나 그 밖의 재산상의 이익을 수수 및 약속하고 성교행위, 구강·항문 등 신체의 일부 또는 도구를 이용한 유사 성교행위를 하거나 그 상대방이 되는 것을 말한다. 성매매는 성적 자기 결정권을 파는 것이고, 타인의 성적 자기 결정권을 사는 것이다.

1) 성매매 행위

“매매”라는 행위도 반드시 대가를 지급받고 대상자를 인수해야 하는 것이 아니다.

대상자를 인계하거나, 인계받거나, 모집·이동·은닉하는 것 모두가 처벌 대상이 된다.

1. 가정폭력이 미치는 영향

가정폭력이 피해여성과 자녀들, 그리고 가해 남성에게 미치는 영향에는 신체적, 심리적, 사회적 영향이 있다.

2. 가정폭력의 유형

1) 신체적 폭력

- (1) 폭행
- (2) 감금
- (3) 신체 억압
- (4) 행동자유 구속

2) 언어·정서적 폭력

- (1) 욕설, 폭언, 가족비난
- (2) 심리적 괴롭힘
- (3) 외부관계 단절
- (4) 일거수일투족 감시

3) 성적폭력

- (1) 성적 자기결정권 침해
- (2) 부부 강간
- (3) 강제불임 및 낙태
- (4) 자녀에 대한 성 학대

4) 경제적 폭력

경제적인 위협을 주는 것, 생활비를 주지 않는 행동, 나아가 동의 없이 임의로 재산을 처분, 생활비 지출을 일일이 보고하게 하는 행위가 포함

- (1) 경제적 방임·유기
- (2) 경제활동 통제
- (3) 지출목록 감시
- (4) 양육비 미지원

3. 가정폭력에 따른 처벌 규정

1) 가정폭력처벌법

가정의 평화와 안정을 회복하고, 가정폭력범죄를 범한 사람의 교정 및 피해자와 가족 구성원의 인권을 보호하기 위해 제정된 법

- (1) 가정의 평화와 안정 회복

(2) 가정폭력범죄를 범한 사람의 교정

(3) 피해자와 가족구성원의 인권 보호

① 신고권자

② 누구든지 가정폭력범죄를 알게 된 경우에는 수사기관에 신고할 수 있다. (제4조 제 1항)

아동의 교육과 보호를 담당하는 기관의 종사자, 의료인, 노인복지시설, 아동복지시설 종사자 등에게는 직무를 수행하면서 가정폭력범죄를 알게 된 경우 정당한 사유가 없으면 즉시 수사기관에 신고하도록 하는 의무를 부과하고 있다.

③ 사법경찰관리 응급조치

가) 조치가 폭력행위를 제지하고 가정폭력행위자·피해자를 분리하고 범죄를 수사한다.

나) 피해자를 가정폭력 관련 상담소 또는 보호시설로 인도한다.

다) 긴급치료가 필요한 피해자를 의료기관으로 인도한다.

라) 폭력행위 재발 시 임시조치를 신청할 수 있음을 통보해야 한다.

④ 긴급임시조치

가) 피해자 또는 가정구성원의 주거 또는 점유하는 방실로부터의 퇴거 등으로 격리

나) 피해자 또는 가정구성원의 주거, 직장 등에서 100미터 이내 접근을 금지

다) 피해자 또는 가정구성원에 대한 「전기통신기본법」 제2조제1호의 전기통신을 이용한 접근 금지를 조치

4. 가정폭력 예방방법

1) 화 조절하기

왜 우리집은 아무도 나를 존중해주지 않는 거야! 상황에서 다음의 세 단계를 생각해봐야 한다.

(1) 인지단계 : '나는 현재 가족들에게 존중을 받고 싶어 하는구나'

(2) 방법단계 : '나를 조금만 더 존중해줘', '존중 받을 수 있는 방법은 무엇이 있을까?'

(3) 실행단계 : 인지와 방법에 대한 내용을 실행

2) 스트레스 관리하기

(1) 주변정리

(2) 운동

(3) 자연과 함께하기

- 3) 효과적으로 대화하기
 - 따뜻한 말을 통해 서로에게 쌓인 감정들을 풀고 칭찬을 통하여 따뜻한 분위기를 형성
- 4) 칭찬 한마디 하기
 - (1) 칭찬은 부부관계 및 가족관계에 엄청난 힘을 가져오며, 이는 모든 관계를 회복시킬 수 있음
 - (2) 상대방의 모든 일에 관심을 갖고 긍정적으로 바라보며 상대방뿐만 아니라 자기 자신에게도 칭찬을 해주는 것도 중요
- 5) 성인지 관점에서 이해하기
 - (1) 여성과 남성이 자신들이 지닌 생물학적, 사회문화적 경험의 차이로 인해 서로 다른 요구를 가지고 있다고 봄
 - (2) 특정 개념이나 정책 및 실천 등을 검토하는 것
 - (3) 특정성에게 유리하거나 불리하지 않은지, 성역할 고정관념이 개입되어 있는지 아닌지를 서로의 관점에서 이해해 보는 것

5. 가정폭력 피해자보호와 지원제도

- 1) 상담지원
 - (1) 24시간 전화상담(여성긴급전화 1366)
 - (2) 피해자 치료 및 지속 상담
 - (3) 가해자 교정·치료
- 2) 법률지원
 - (1) 소송대리 지원
 - (2) 소송비용 지원
 - (3) 대한법률구조공단(132)이나 한국가정법률상담소(1644-1577)를 이용
- 3) 주거지원
 - (1) 자녀와의 동반입소
 - (2) 자립지원
 - (3) 그룹홈 지원과 장/단기 보호시설(6월~2년)
- 4) 의료지원

1인당 최대 500만 원 이내로 지원하며 지자체 및 지역상담소를 통해서 지원 가능

6. 가정폭력 피해자 지원 체계

- 1) 여성긴급전화 1366
 - (1) 365일 24시간 위기 개입 상담

- (2) 긴급피난처 운영
- (3) 지역관련 기관 연계

2) 가정폭력 상담소

- (1) 평일 정기적인 상담
- (2) 가해자 교정 및 치료 프로그램 운영
- (3) 피해자 치료 및 회복 프로그램 운영
- (4) 가정폭력전문상담원 양성교육
- (5) 부부 및 집단 상담
- (6) 지역관련 기관 연계

3) 가정폭력 피해자 보호시설

- (1) 지속적인 상담, 법률, 의료지원 서비스
- (2) 자녀와 함께 생활
- (3) 학습지원
- (4) 자립지원

4) 기타기관

- (1) 아동보호 전문기관 (1577-1391)
- (2) 노인보호 전문기관 (1577-1389)
- (3) 건강가정지원센터 (1577-9337)
- (4) 범죄자피해지원센터, 원스톱지원센터 등

1. 아동학대의 개념

보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것으로 아동의 기준은 만 18세 미만을 뜻하며 고등학생도 포함이 된다.

2. 아동학대 유형

1) 신체적 학대

몽둥이 같은 것으로 때리거나 발로차거나 사람들이 잘 보지 못하는 곳을 꼬집는 것

- (1) 직접적으로 신체에 가해하는 행위
- (2) 도구 사용하여 신체에 가해하는 행위
- (3) 신체에 유해한 물질로 신체에 가해하는 행위
- (4) 완력을 사용하여 신체를 위협하는 행위 등이 해당

2) 정서적 학대

강하게 위협하거나 협박, 폭언, 욕설, 고함지르는 것

- (1) 언어적 폭력행위
- (2) 정서적 위협, 아동에 대한 비현실적인 기대 또는 강요를 하는 행위
- (3) 보호자의 종교행위를 강요하는 행위
- (4) 형제나 친구 등과 비교·차별·편애·왕따를 시키는 행위 등이 해당

3) 성적 학대

성적수치심을 느낄 말이나 행동을 하거나 무성화(무성적으로 취급)해 말하거나 행동하는 것

- (1) 자신의 성적 만족을 위해 아동을 관찰하거나 아동에게 성적 노출을 하는 행위
- (2) 아동을 성적으로 추행하는 행위
- (3) 아동에게 유사성행위를 하는 행위
- (4) 성교를 하는 행위
- (5) 성매매를 시키거나 성매매를 매개하는 행위 등

4) 방임 및 유기

(1) 물리적 방임

- ① 기본적인 의식주를 제공하지 않는 행위
- ② 상해와 위험으로부터 아동을 보호하지 않는 행위

(2) 교육적 방임

- ① 보호자가 아동을 학교에 보내지 않거나 아동의 무단결석을 허용하는 행위 등이 해당

- (3) 의료적 방임
 - ① 아동에게 필요한 의료적 처치를 하지 않는 행위
 - ② 예방 접종이 필요한 아동에게 예방 접종을 실시하지 않는 행위 등
- (4) 유기
 - ① 아동을 보호하지 않고 버리는 행위
 - ② 아동을 병원에 입원시키고 사라진 경우 등이 해당

3. 장애인 학대 개념과 신고방법

장애인 학대에 대해 의무적으로 신고해야 할 직군 종사자는

- 1) 사회복지종사자
 - (1) 장애인의 권리를 명확히 인식함
 - (2) 장애인 인권교육/학대예방교육에 적극적으로 참여함
 - (3) 당사자 권리교육을 통해 스스로를 지킬 힘을 배양함
 - (4) 학대의 징후를 유심히 관찰하고 의심되는 경우 즉각 신고하거나 상담을 받음
- 2) 의료인, 응급구조원
 - (1) 학대 징후를 특히 유심히 관찰함
 - (2) 의심되는 경우 즉각 신고함
- 3) 교육기관 종사자
 - (1) 장애를 이유로 한 따돌림, 비하 발언 등 정서적 학대를 특히 유념해야 함
 - (2) 학생을 대상으로 장애인 인권교육, 인식개선교육을 적극적으로 시행함
 - (3) 학대 징후를 유심히 관찰하고 의심되는 경우 즉각 신고하거나 상담을 받음
- 4) 상담소, 보호기관 종사자
 - (1) 장애를 가진 이용자가 있는 경우 학대 받고 있지는 않은지 유심히 관찰함
 - (2) 이용자 간 학대에 유념함
 - (3) 학대 징후를 유심히 관찰하고 의심되는 경우 즉각 신고하거나 상담을 받음

장애인 학대가 의심스러울 경우 1577-5364로 전화를 하면 장애인인권상담네트워크와 장애인 인권침해예방센터가 상담과 신고절차를 도와주며 시급할 경우 112로 신고하여도 되며 신고자의 신분은 장애인복지법에 의거하여 철저히 보호됨

- 5) 아동학대 신고가 필요한 상황
 - (1) 아이의 울음이나 비명 또는 신음소리가 지속적으로 들리는 경우
 - (2) 아이가 입은 상처에 대한 보호자의 설명이 명확하지 않거나 거짓이 있는 경우
 - (3) 계절에 맞지 않는 옷을 입고 다니거나 지저분한 옷을 지속적으로 입고

다니는 경우

- (4) 일반적인 사유 없이 지각을 하거나 결석이 반복적으로 일어나는 경우
- (5) 귀가 거부 및 나이에 어울리지 않는 언행이나 성적 행동을 하는 경우
- (6) 평소와 다른 행동 및 죄의식에 사로잡힌 자책 행동을 보이는 경우

4, 장애인 학대의 특성

- 1) 가정 내, 장애인 시설 내, 직장, 학교 등 주변에서 은밀하게 발생함
- 2) 주로 가까운 사람이 가해자가 됨
- 3) 학대임을 인지하지 못하거나 학대임에도 가볍게 여김
- 4) 장애인 스스로 해결하거나 도움을 요청하기 어려운 상황을 이용함

1. '김영란법'이란?

김영란법의 정확한 명칭은 '부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률'이며, 2012년 전국민권익위원회 김영란 위원장이 공직사회 기강 확립을 위해 발의한 법안

1) 김영란법의 적용 대상자

- (1) 중앙행정기관
- (2) 지방자치단체
- (3) 공직유관단체
- (4) 공공기관
- (5) 각급 학교
- (6) 학교법인
- (7) 언론사

(8) 적용대상의 임직원 및 배우자

공기업 임원의 며느리가 101만 어치의 백화점 상품권을 하도급 업체 직원에게 받았다면 이는 공기업 임원에게 '김영란법'은 적용되지 않음 하지만 며느리의 경우 뇌물죄로 처벌 대상

2) 부정청탁의 행위 유형

- (1) 불법 인허가·면허 등의 처리
- (2) 법령을 위반한 행정처분, 형벌부과의 감경·면제
- (3) 채용·승진 등 인사에 개입
- (4) 공공기관의 의사결정 관여직에 선정 및 탈락되도록 개입
- (5) 공공기관 주관 주상·포상 등의 선정 및 탈락에 개입
- (6) 입찰·경매 등에 관한 직무상 비밀누설
- (7) 보조금·기금 등의 배정, 지원, 투자 등에 개입

3) 부정청탁 예외 사유

- (1) 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
- (2) 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
- (3) 그 밖에 사회상규에 위배되지 아니하는 것으로 인정되는 행위
- (4) 법령·기준에서 정하는 절차·방법에 따라 특정한 행위를 요구하는 행위
- (5) 공개적으로 공직자 등에게 특정한 행위를 요구하는 행위
- (6) 선출직 공직자·정당·시민단체 등이 공익적 목적으로 제3자의 고충민원을 전달하는 행위
- (7) 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리해 줄 것을 신청·요구 또는 확인·문의 등

을 하는 행위

2. 부정청탁 처벌, 금품수수 처벌 규정 및 예방

1) 부정 청탁시 처벌

부정 청탁 대상	처벌
공직자 등에게 직접 부정청탁한 이해당사자	없음
제3자를 통해 부정청탁을 한 이해당사자	1천만 원 이하의 과태료
제3자를 위하여 부정청탁을 한 자 (민간인)	2천만 원 이하의 과태료
제3자를 위하여 부정청탁을 한 공직자 등	3천만 원 이하의 과태료
부정청탁에 따라 직무를 수행한 공직자 등	2년 이하의 징역, 2천만 원 이하의 벌금 (형사처벌 대상)

2) 금품 등의 수수의 기준

- (1) 동일인으로부터 1회 100만 원 초과 또는 매 회계연도 300만 원 초과 금품 등의 수수
- (2) 직무와 관련하여 1회 100만 원 이하의 금품 등의 수수
- (3) 배우자가 수수 금지 금품 등을 받은 경우
- (4) 외부 강의 시 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금의 수수

3) 금품 등 수수 금지위반시 처벌

대상	처벌
직무관련 대가성 여부를 불문하고 1백만 원 이하의 금품 등을 수수한 공직자 등	수수금액의 2배 이상 5배 이하의 과태료
기준초과 강의 사례금을 수수한 공직자 등	500만 원 이하의 과태료
직무관련 여부 및 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회 1백만 원 또는 매 회계연도 3백만 원 초과 금품 등을 수수한공직자 등	3년 이하의 징역, 3천만 원 이하의 벌금 (형사처벌 대상)

3. '김영란법' 10계명

- 1) '3·5·10만 원' 법칙
 - (1) 식사 3만 원
 - (2) 선물 5만 원
 - (3) 경조사비 10만
- 2) 죽마고우라도 '직무 관련성' 있으면 식사비는 3만 원 이내
- 3) 애매할 땐 무조건 '더치페이'하고 영수증 챙겨야 함
- 4) 결혼·장례 이외엔 경조사비 안 됨 (10만 원 넘는 초과분은 반환)
- 5) 결혼식 때 식사대접 3만 원 넘어도 허용
- 6) 식사, 선물 같이 대접할 때에는 합쳐서 5만 원 이하로 함
- 7) 처음 청탁은 거절, 두 번째는 기관장에게 신고
- 8) 입원, 검사 빨리 받도록" 부탁 금지
- 9) 아이 담임 만날 때는 교무실에서 만나야 함
- 10) 부정청탁 말만으로도 위법, 애매한 부탁 안 꺼내야 함

1. 윤리경영이란?

회사경영 및 기업활동에 있어 '기업윤리'를 최우선 가치로 생각하며, 투명하고 공정하며 합리적인 업무 수행을 추구하는 경영정신을 말함

2. 윤리경영의 중요성

- 1) 시장으로부터 지속적인 신뢰를 얻는데 기여
- 2) 기업의 경영성 창출
- 3) 기업의 국제 경쟁력 강화

3. 윤리경영의 유형

- 1) 깨끗한 회사 경영
공정하고 깨끗한 채무관계를 통한 윤리 경영을 실현하는 조직
- 2) 녹색 회사 경영
조직의 경영활동과 그 활동이 지구환경에 미치는 영향을 인식하여 친환경적인 경영을 실현하는 조직
- 3) 좋은 회사 경영
조직의 경영활동에 있어 이윤추구뿐 아니라 사회적 책임까지 다하는 조직
- 4) 올바른 회사 경영
공정한 내부관계를 통한 윤리 경영을 실현하는 조직하고, 조직 내 내부관계에서 발생할 수 있는 비윤리 행동을 방지

4. 현대사회에서 기업의 사회적 책임

- 1) 경제적 책임
이윤창출 통해 기업의 영속성 유지
- 2) 법적 책임
법에 위반되지 않는 범위 내에서 기업의 업무 수행
- 3) 윤리적 책임
법적으로 강요하지 않아도 사회통념에 의해 형성된 윤리적 기준에 자발적으로 따르는 것
- 4) 자선적 책임
문화 활동, 기부, 자원봉사

5. 윤리강령이란?

일정한 조직 혹은 단체가 외부적으로 공적인 사회적 책임을 인식하고 이를 바탕으로 구성원들의 의식혁신을 통하여 조직의 투명성을 제고하고, 윤리적 소명을 다하기 위하여 사회와 직장 및 나아가 사적인 생활영역에 이르기까지 스스로 준수하여야 할 자세와 실천규범을 정립하는 것을 의미

1) 청렴한 조직문화, 윤리경영을 실천하기 위한 주체

(1) 경영자

- ① 최고경영자를 비롯한 경영진의 솔선수범과 윤리경영에 대한 확고한 태도가 중요함
- ② 사후 대책식 접근보다 사전 예방식 접근방법을 도모함

(2) 관리자

- ① 경영진과 종업원 간의 의사소통이 올바르게 원활하게 되도록 가교역할을 충실히 해야 함
- ② 모든 임직원이 윤리강령 및 행동규범을 주기적, 반복적으로 암송 또는 낭독하도록 유도함
- ③ 윤리강령이나 행동규범에 부합되지 않는 사안 발생 시, 또는 혼자서 해결할 수 없는 문제에 직면할 경우 지체 없이 보고함

(3) 실무자

- ① 회사의 소중한 인적 자산으로 존중받고 공정한 대우를 받음
- ② 공정한 직무수행, 회사 내 윤리강령 및 행동규범 등을 준수하고 주어진 사명을 완수할 책무를 짐
- ③ 이해상충하는 문제나 윤리적인 모순이 발생할 때에는 직속상사나 윤리경영 담당부서와 협의하는 열린 자세로 임함

6. 기업윤리강령의 개념

또다른 표현으로는 기업구성원 행동의 기본방향을 명시했기 때문에 기업윤리헌장과 같은 뜻으로 쓰여지기도 하고, 회사에 따라서는 기업윤리규정, 기업행동헌장이란 용어를 쓰기도 한다.

- 1) 경영이념 (사훈, 기업신조 등)
- 2) 사원행동지침
- 3) 총체적 윤리적 관리와 실천을 위한 기본방침과 세부 행동지침