

정리노트

| 주차 | 차시명 | 주요 훈련내용 |
|----|-------------------------|--|
| 1 | 직장 내 성희롱 예방 교육 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 직장 내 성희롱의 성립 요건 2. 성희롱 예방을 위한 사업주의 의무 3. 직장 내 성희롱 발생 시 구제절차 4. 직장 내 성희롱 예방교육의 방법 |
| 2 | 성매매 예방 교육 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 성매매에 관한 편견 2. 성매매에 대한 이해 3. 성매매 처벌 및 예방법 |
| 3 | 성폭력 예방 교육 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 성폭력에 대한 이해 2. 성폭력 발생 시 대처방법 및 예방법 |
| 4 | 직장 내 성희롱에 대한 역할별 예방과 대응 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 직장 내 성희롱에 대한 관리자의 예방과 대응 2. 성희롱 피해자 또는 피해 주장자의 대처 및 유의사항 3. 성희롱 행위자, 동료 근로자의 대응 및 유의사항 |
| | 진행단계평가(중간고사) | 사지선다형 10문항 출제 |
| 5 | 개인정보보호기준 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보 및 개인정보보호란? 2. 개인정보보호법 및 최근 동향 3. 개인정보보호 조치방안 |
| 6 | 정보보안 교육 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 정보유출 경로 및 피해사례 2. 기업의 정보유출 예방법 |
| 7 | 개인정보의 처리 및 안전한 관리 방법 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보의 처리 방법 2. 개인정보의 안전한 관리 방법 3. 정보주체 권리보장과 피해구제 방법 |
| 8 | 개인정보보호 위반사례 및 대응 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 실태점검 위반사례 2. 법규 위반사례 분석 3. 개인정보의 유출 및 노출 |
| | 최종 평가(기말고사) | 사지선다형/단답형 20문항, 서술형 1문항 출제 |

정리노트

1주차. 직장 내 성희롱 예방 교육

1. 직장 내 성희롱의 성립 요건

1) 직장 내 성희롱의 개념

(1) 사업장의 안전활동 종류

- 직장 내 성희롱의 금지(남녀고용평등법 제12조)

- 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니됨
- 사업주가 성희롱 행위하는 경우 1천만 원 이하의 과태료 부과(제39조제1항)

- 성희롱의 정의(인권위법 제2조제3호 라목)

- 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 공공기관의 종사자, 사용자 또는 근로자가 그 직위를 이용하여 또는 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니한다는 이유로 고용상의 불이익을 주는 것

2) 성희롱과 성폭력의 관계

(1) 성폭력

- 성을 매개로 하여 상대방의 의사에 반해 이루어지는 모든 가해행위
- 성희롱, 성추행, 성폭행 등을 포함하는 광의의 개념

(2) 성추행(=강제추행)

- 폭행·협박을 수단으로 추행을 하는 것
- 폭행·협박은 상대방의 의사에 반하는 물리적인 행사이기만 하면 성립하며, 힘의 대소강약은 불문함(판례)

3) 성희롱 성립 요건 - 성적 굴욕감 유발여부의 판단기준

(1) 행위의 반복성 여부

- 성적 언동 등의 행위는 반드시 반복적이거나 계속적일 필요는 없음
- 한번의 성적 언동도 성희롱으로 간주될 수 있음

(2) 대상의 특정 여부

- 특정인을 염두에 두지 않은 성적 언동의 경우에도 적대적 환경(Hostile Environment) 조성하였다면 성희롱으로 성립될 수 있음

정리노트

(3) 거부여부의 표시여부

- 피해자가 반드시 행위자에게 직접 그 행위를 원치 않는다는 명시적 의사 표시를 하여야만 성희롱이 성립되는 것은 아님

4) 성희롱 성립이 되는 경우의 예

(1) 육체적 성희롱

- 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉 행위
- 가슴, 엉덩이 등 특정 신체 부위를 만지는 행위
- 안마나 애무를 강요하는 행위

(2) 언어적 성희롱

- 음란한 농담이나 음담패설
- 옷차림·신체·외모에 대한 성적인 비유나 평가
- 성적 사실관계를 집요하게 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
- 성적 관계를 강요하거나 회유하는 행위
- 음란한 내용의 전화 통화
- 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위 등

(3) 시각적 성희롱

- 외설적인 사진, 그림, 낙서, 음란출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위
 - 야한 사진을 컴퓨터 배경화면 등으로 실은 경우 개인적 취향의 문제이기는 하나, 그 행위가 타인에게 성적 불쾌감을 초래했고 감정을 표현했음에도 행위가 지속된다면, 직장 내 성희롱이 될 수 있음(야한 달력 게시 등)
- 직접 또는 팩스나 컴퓨터 등을 통하여 음란한 편지, 사진, 그림을 보내는 행위
- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
- 상대방의 특정 신체부위를 유심히 쳐다보거나 훑어보는 행위

2. 성희롱 예방을 위한 사업주의 의무

1) 직장 내 성희롱 예방교육 실시의무

- 직장 내 성희롱 예방 및 근로자의 안전한 근로 환경을 위한 여건 조성함
- 직장 내 성희롱 예방 교육을 연 1회 이상 실시
- 미실시 시 300만 원 이하의 과태료 부과

정리노트

3. 직장 내 성희롱 발생 시 구제절차

1) 직장 내 성희롱 발생 시 구제절차

(1) 고충의 접수

- 회사 내의 고충처리절차에 따라 고충처리기구의 담당자나 명예고용평등감독관, 인사·노무 담당부서에서 실시
- 접수는 피해자의 접근도와 이용도를 향상시키기 위하여 반드시 문서로 할 필요는 없으며 전화나 사내통신망 등 이용 가능

(2) 상담과 조사

- 사건접수와 동시에 신속하게 조사에 착수
- 피해자, 성희롱 용의자로부터 사건 전모에 대하여 설명을 듣고 공정하고 세심하게 조사·기록
- 조사과정에서 지득한 개인정보는 양자의 프라이버시에 관한 문제로 비밀 엄수
- 피해자의 입장을 고려, 성희롱 용의자의 대질 대신 증인의 증언 청취
- 피해자와 증인을 보복으로부터 보호
- 공식조사결과가 직장 내 성희롱에 해당되면 담당자는 사업주에게 보고

(3) 확인 및 징계조치

- 사업주는 성희롱 사실이 확인되면 성희롱 행위자에 대하여 경고, 견책, 전직, 대기 발령, 정직, 해고 등의 적절한 조치 시행
- 경고 등 가벼운 징계는 성희롱 행위를 근절시킬 확고한 경우에만 해당 → 경고로써 성희롱 행위를 멈추지 않을 경우 더욱 강한 징계조치
- 성희롱 피해자가 원하는 경우 본인의 근무부서 이동

(4) 결과 통지

- 조사를 종결할 때에는 피해자와 성희롱 행위자 모두에게 결과에 대해 고지
- 사업주는 성희롱 사건에 대한 조치 후에도 피해근로자에 대한 성희롱 문제가 재발하지 않도록 관심

정리노트

2주차. 성매매 예방 교육

1. 성매매에 대한 이해

1) 성매매에 대한 개념

(1) 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 것

(2) 유형

- 비교적 잘 갖추어진 아파트에 살면서 전화로 손님과 약속하여 상대하는 매춘부
- 일정한 장소에 독립적으로 집단을 이루어 거주하는 매춘부
- 밤거리 여인이라 표현되는 이들
- 안마 시술소에서 시중을 드는 여성들
- 술집에 소속되어 있는 매춘부
- 여성을 대상으로 매춘행위를 하는 남자들
- 동성애 매춘부

2. 성매매 처벌 및 예방법

1) 성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률

(1) 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금

- 성매매알선 등 행위를 한 자
- 성을 파는 행위를 할 자를 모집한 자
- 성을 파는 행위를 하도록 직업을 소개·알선한 자

(2) 7년 이하의 징역 또는 7천만 원 이하의 벌금

- 영업으로 성매매알선 등 행위를 한 자
- 성을 파는 행위를 할 자를 모집하고 그 대가를 지급받은 자
- 성을 파는 행위를 하도록 직업을 소개·알선하고 그 대가를 지급받은 자
- 영업으로 성매매알선 등 행위를 한 자
- 성을 파는 행위를 할 자를 모집하고 그 대가를 지급받은 자
- 성을 파는 행위를 하도록 직업을 소개·알선하고 그 대가를 지급받은 자

정리노트

- (3) 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금
- 성을 파는 행위 또는 형법 제245조의 규정에 의한 음란행위 등을 하도록 직업의 소개
 - 알선할 목적으로 광고(각종 간행물·유인물·전화·인터넷 그 밖의 매체를 통한 행위를 포함)를 한 자
 - 성매매 또는 성매매알선 등 행위가 행하여지는 업소에 대한 광고를 한 자
 - 성을 사는 행위를 권유 또는 유인하는 광고를 한 자
- (4) 1년 이하의 징역이나 300만 원 이하의 벌금· 구류 또는 과료
- 성매매를 한 자
- (5) 5년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금
- 아동·청소년의 성을 사는 행위를 한 자
- (6) 7년 이상의 유기징역
- 아동·청소년의 성을 사는 행위의 장소를 제공하는 행위를 업으로 하는 자
 - 아동·청소년의 성을 사는 행위를 알선하는 행위를 업으로 하는 자
 - 아동·청소년의 성을 사는 행위의 장소를 제공하는 행위를 업으로 하는 범죄 또는 아동·청소년의 성을 사는 행위를 알선하는 행위를 업으로 하는 범죄에 사용되는 사실을 알면서 자금·토지 또는 건물을 제공한 자
 - 영업으로 아동·청소년의 성을 사는 행위의 장소를 제공·알선하는 업소에 아동·청소년을 고용하도록 한 자
- (7) 7년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금
- 영업으로 아동·청소년의 성을 사는 행위를 하도록 유인·권유 또는 강요한 자
 - 아동·청소년의 성을 사는 행위의 장소를 제공한 자
 - 아동·청소년의 성을 사는 행위를 알선한 자
 - 영업으로 제2호 또는 제3호의 행위를 약속한 자
- (8) 5년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금
- 아동·청소년의 성을 사는 행위를 하도록 유인·권유 또는 강요한 자
- (9) 처벌받지 않음
- 성매매를 한 아동·청소년

정리노트

(10) 인신매매 방지를 위한 법률 제289조(인신매매)

- 인신매매 : 대가를 지급받고 사람을 사고파는 행위
- 사람을 매매한 사람은 7년 이하의 징역에 처한다.
- 추행, 간음, 결혼 또는 영리의 목적으로 사람을 매매한 사람은 1년 이상 10년 이하의 징역에 처한다.
- 노동력 착취, 성매매와 성적 착취, 장기적출을 목적으로 사람을 매매한 사람은 2년 이상 15년 이하의 징역에 처한다.
- 국외에 이송할 목적으로 사람을 매매하거나 매매된 사람을 국외로 이송한 사람도 제3항과 동일한 형으로 처벌한다.

(11) 성매매 목적

- 직접적 성매매
- 음란행위를 하게 하는 행위
- 촬영 대상으로 삼을 목적의 음란한 내용을 표현하는 사진·영상물 등

(12) 성매매 행위

- 대가를 지급받고 대상자 인수
- 대상자를 인계하거나, 인계받을 경우
- 대상자의 모집·이동·은닉

정리노트

3주차. 성폭력 예방 교육

1. 성폭력에 대한 이해

1) 성폭력에 대한 개념

(1) 개념

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

(2) 유형

- 성폭행 : 강간과 강간 미수

- 강간 : 폭행 또는 협박을 가해 여성 성기에 남성 성기를 삽입하는 행위

- 성추행 : 여성 성기에 남성 성기를 삽입하는 행위 외에 폭행이나 협박을 수단으로 성적 접촉을 하거나, 성적 수치심 및 굴욕감을 느끼게 하는 것

- 성희롱 : 업무와 관련해 성적 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 느끼게 하거나

- 성적 언동 등을 조건으로 고용상 불이익을 주는 행위

- 아동성폭력 : 만 13세 미만의 어린이를 대상으로 한 성폭력

- 친척성폭력 : 4촌 이내의 혈족에 의한 성폭력으로 대부분은 성폭행(강간)이 차지

- 데이트 강간 : 이성 간의 데이트 중 동의 없이 성관계를 하는 것

- 비폭력 성적 학대 : 음란물(잡지, 동영상 등), 음란 전화, 음란 편지 등을 통해 모욕감을 주거나 불쾌감을 주는 행위, 자신의 성기를 노출하거나 여성의 나체를 몰래 훑어보는 등의 행위

2. 성폭력 발생 시 대처방법 및 예방법

1) 성폭력 발생 시 대처 방법

- 전화로 신고

- 씻거나 옷을 갈아입지 말고 병원이나 경찰서에 감

- 성폭력이 발생한 자리는 그대로 보존

- 증거물들은 코팅되지 않은 종이봉투에 보관

- 몸에 멍이나 상처가 있을 경우 사진을 찍어 놓음

- 주위사람이나 지인에게 도움을 요청

정리노트

2) 성폭력 피해자 지원제도

(1) 숙소 지원제도

- 피해자 임시숙소 제도

- 대상 : 성폭력 피해자로서 조사를 마친 후에 ‘긴급쉼터’ 등 보호시설 연계가 곤란한 피해자 가운데 임시숙소가 필요한 피해자 또는 그 외 범죄 피해자 중 임시숙소가 긴급히 필요하다고 판단되는 피해자
→ 경찰관서에서 선정한 숙박업소에서 1일에서 최대 5일까지 단기간 숙박비용 제공

- 성폭력 피해자 보호시설 연계

- 대상 : 성폭력 피해 상담결과 피해사실이 인정되는 성폭력 피해자
→ 성폭력 피해자 대상 긴급피난처 및 장기보호시설로 연계가능

(2) 의료적 지원제도

- 성폭력 피해자 회복 지원제도

- 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률에 의해 성폭력 피해자 및 가족에게 지원 → 성폭력 피해로 인한 신체적, 정서적 치료와 낙태/출산, 성매개 감염 검사 등 의료비 지원

- 긴급복지지원제도

- 가구 구성원으로부터 성폭력을 당하거나 성폭력으로 중한 질병 또는 부상을 당한 경우 → 각종 검사와 치료 등 의료서비스 2회 300만 원 이내 지원

(3) 심리/법률적 지원제도

- 심리상담 지원

- 대상 : 성폭력 외에도 살인, 강도 같은 강력사건의 피해자와 가족
→ 피해자전담경찰관의 피해자 심리 평가 및 상담 지원
- 법률 지식과 경제적 어려움을 가진 일반인의 2차 피해 방지
→ 무료로 법률 상담 및 소송대리, 형사변호, 기타 법률적 지원 등

- 성폭력 피해자 회복 지원제도

- 성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률에 따라 간병비와 돌봄비를 지원
- 간병비 : 피해자 본인 부담후 최대 1개월 동안 300만 원 한도에서 보전
- 돌봄비 : 본인 부담 후에 최대 6개월의 비용을 300만 원 한도에서 보전하고 13세 미만 피해아동 또는 피해자의 13세 미만의 자녀로 가족의 돌봄을 받기 어려운 사람에게 한 함

정리노트

(4) 경제적 지원제도

- 긴급복지 지원제도

- 제도 기준에 따라 식료품비, 의복비 등 생계지원
- 초,중,고등학교 학생 중 수업료 등이 필요하다고 인정되는 경우 2회 학비 지원 및 전기요금 등 동정기 난방비 1회 지원

- 기타 관련기관 경제적 지원 의뢰

- 다른 제도에 의해 지원을 받지 못하는 성폭력 피해자
→ 범죄피해 회복을 돕기 위해 필요한 경제적 지원 실시

3) 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률

(1) 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제3조(국가 등의 책무)

- 성폭력 신고체계의 구축·운영
- 성폭력 예방을 위한 조사·연구, 교육 및 홍보
- 피해자를 보호·지원하기 위한 시설의 설치·운영
- 피해자에 대한 주거지원, 직업훈련 및 법률구조 등 사회복지 지원
- 피해자에 대한 보호·지원을 원활히 하기 위한 관련 기관 간 협력체계의 구축·운영
- 성폭력 예방을 위한 유해환경 개선
- 피해자 보호·지원을 위한 관계 법령의 정비와 각종 정책의 수립·시행 및 평가

(2) 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조(성폭력 예방교육)

- 대통령령으로 정하는 바에 따라 성교육 및 성폭력 예방에 필요한 교육을 실시하고, 그 결과를 여성가족부장관에게 제출
 - 국가기관 및 지방자치단체의 장
 - 「유아교육법」 제7조에 따른 유치원의 장
 - 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집의 원장
 - 「초·중등교육법」 제2조에 따른 각급 학교의 장
 - 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공단체의 장

4) 성폭력 예방법

(1) 피해자가 되지 않는 방법

- 더러운 곳에(사람에게) 되도록 가지 말 것
- 남의 말을 쉽게 믿지 말 것
- 성폭력 예방 지침을 따를 것

정리노트

(2) 가해자가 되지 않는 방법

- 타인의 성적 자기 결정권을 당신 것만큼만 인정
- 스트레스 받는다고 폭력을 행사하지 말 것!
- 범법자가 될 수 있다는 사실을 기억할 것

(3) 방관자가 되지 않는 방법

- 피해자 편에서 사고해야 함
- 인권 존중을 위해 노력해야 함
- 공정한 사회, 평등한 사회를 만들기 위해 노력해야 함
- 남녀 차별 철폐는 남자와 여자 모두를 위해 필요한 일

정리노트

4주차. 직장 내 성희롱에 대한 역할별 예방과 대응

1. 직장 내 성희롱에 대한 관리자의 예방과 대응

1) 관리자의 성희롱 예방

- 스스로 성희롱을 해서는 안 됨
- 성희롱이 발생하지 않도록 예방할 의무와 성희롱 피해를 당하는 하급 직원들을 보호할 의무가 있음
- 업무 수행 시 일체의 신체적 접촉을 하지 않도록 함
- 술 위주의 회식 문화를 건전하게 바꾸고 성희롱이 발생할 수 있는 환경을 미연에 방지해야 함
- 성희롱적 언행을 하는 것을 발견하면 즉시 제지하고 주의를 주어야 함
- 스스로 술에 취해 실수하지 않도록 주의해야 함

2) 성희롱 발생 시 관리자의 대처

- 최대한 피해자 입장에서 경청, 공감해 줄 것
- 사내 성희롱 처리 절차를 안내하고, 안심시킬 것
- 사내 성희롱 처리절차에 최대한 협조할 것
- 공정한 중재자이자, 정보제공자로서의 역할에 충실할 것
- 사건이 왜곡되거나 확대되지 않도록 할 것
- 피해자가 사내 또는 사외 기관을 통해 심리보호를 위한 지원을 받을 수 있도록 안내할 것
- 피해자에 대한 보복, 집단적 괴롭힘, 왕따 등이 없도록 수시로 점검할 것

2. 성희롱 피해자 또는 피해 주장자의 대처 및 유의사항

1) 성희롱이 발생한 경우 피해자가 가져야 할 인식과 태도

- 성희롱은 행위자의 잘못이지 피해자의 탓이 아니라는 인식 필요
- 성희롱인지 여부가 애매한 언행에 대해서도 불쾌감을 느낀다면 문제제기
- 성희롱은 인권을 침해하는 불법행위이기 때문에 법적 문제라는 점을 인식

2) 성희롱 발생 시 사내 제도와 절차를 이용한 대응

(1) 성희롱 발생 당시에 어떻게 대처할 것인가?

- 단호하게 거부의 의사표현을 해야 함 : 경미한 수준의 성희롱에 대해서 거부와 불쾌감의 의사표현을 하는 것은 더 심각한 수준의 성희롱 발생을 예방

정리노트

- 성희롱 행위의 정도와 제반 사정 등을 고려하여 어떠한 대응을 하는 것이 나에게 바람직한지에 대한 진지한 고민이 필요

- 방법1 : 외부 기관 이용이나 법 제도 이용
- 방법2 : 사내 제도와 절차를 이용

(2) 문제 해결을 위해 어떤 방법을 선택할 것인가?

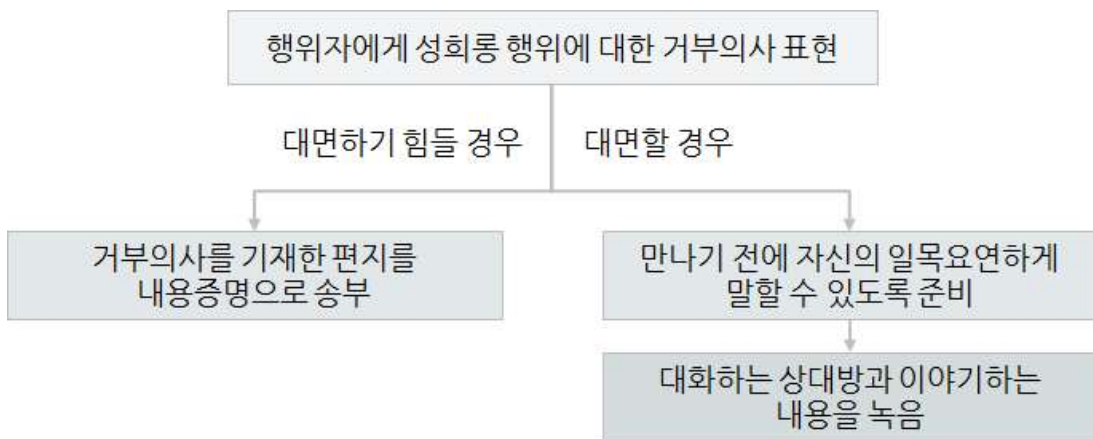
- 어떻게 해결할 것인가를 결정

- 방법1 : 행위자의 사과와 재발방지 약속 등을 전제로 합의할 것인가?
- 방법2 : 행위자에 대한 처벌 내지 손해배상을 원하는가

- 문제해결을 위한 방법

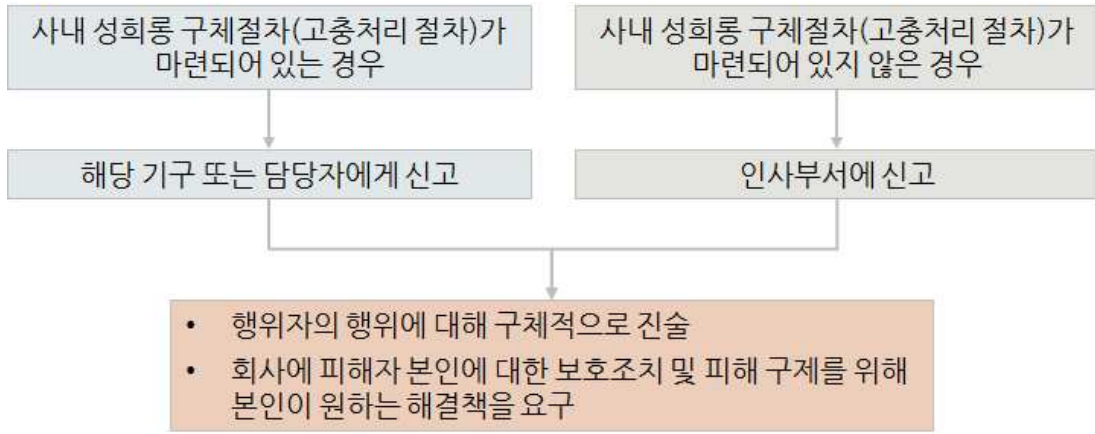
- 자책이나 회사에 대한 무조건적인 불신을 하지 말 것
- 누구로부터 어떤 도움을 받을 수 있는지를 생각하고 요구할 것
- 사내의 고충처리절차 등 성희롱 문제 해결 절차를 숙지할 것
- 사내의 여직원회, 노동조합, 외부의 상담기관이나 법률지원단체 등을 찾아본 후 적절한 해결 방법을 선택할 것

(3) 증거수집



정리노트

(4) 직장 내 해결절차 이용



※ 상황을 견디기 힘들 경우, 휴가 사용을 승인받음

3) 성희롱 발생 시 외부 기관을 통한 대응

| 구분 | 이의제기 방법 | 대상(행위) | 대상자 | 관련 법규 | 결과 |
|--------------|------------------------|---|---|--|---|
| 비사법적 권리구제 | 노동위원회 구제신청 | 성희롱 피해자(또는 가해자)에 대한 부당해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌 | 성희롱 피해자 또는 가해자에게 인족의 행위를 한 사용자 | 근로기준법, 노동위원회 법 | 부당징계 결정, 복직 또는 금전보상 명령 |
| | 지방고용노동 관서 진정 | 고용평등법 위반행위 | 고용평등법 위반행위를 한 사업주 | 고용평등법 | 시정명령, 과태료 부과, 입건 송치 |
| | 국가인권위원 회 진정 | 성희롱 행위 | 성희롱 행위자, 법인, 단체, 국가기관, 지방자치단체 등 | 국가인권 위원회법 | 행위자, 책임자에 대한 사내 조치, 손해배상, 교육 수강 등 권고 |
| 사법적 권리구제 | 지방고용노동 관서 고소, 고발 | 성희롱 행위 | 성희롱 행위자, 법인, 단체, 국가기관, 지방자치단체 등 | 고용평등법 | 입건 수사 후 검찰 송치, 기소, 처벌 |
| | 검찰 고소, 고발 | 형사처벌 되는 법 위반 행위 | 형사처벌 되는 법 위반 행위를 한 자 | 고용평등법, 성폭력범죄 의 처벌에 관한 특별법, 등 | 입건 수사 후 검찰 송치, 기소, 처벌 |
| | 민사소송 | 성희롱으로 인하여 발생한 손해 | 손해에 책임이 있는 자(행위자, 사용자) | 민법 | 손해배상 판결 |

정리노트

4) 성희롱 피해자가 대응 과정에서 유의해야 할 사항

- 성희롱 행위를 가능한 신뢰할 수 있는 상급자나 상담기관 등 국한하여 알릴 것
- 조건부 요구를 암시하는 발언은 협박죄가 될 수 있다는 점을 주의할 것
- 병원에서 증상의 원인을 설명할 때 성희롱 사실에 대해 말할 것
- 회사가 피해자에게 불이익을 주는 경우 문제제기를 하고, 증거를 잘 확보할 것

3. 성희롱 행위자, 동료 근로자의 대응 및 유의사항

1) 성희롱 행위자

- 행위자가 성희롱 하려는 의도를 가지고 있었는지 여부는 성희롱의 성립과 관련 없음
- 자신의 행위로 인하여 상대방이 불쾌감을 느꼈다면 즉시 사과해야 함
- 평소에 성희롱으로 의심될만한 언행은 하지 않아야 함
- 성희롱 행위자로 지목되는 경우 무조건 부인할 것이 아니라 문제해결을 위해 협조하면서 자신의 입장을 소명해야 함
- 성실하게 조정 내용을 수용하고, 피해자의 요구사항을 이행하면서 다시는 성희롱을 하지 않도록 노력해야 함
- 징계를 당하게 된 경우 자신의 행동의 정도와 지속성에 비추어 징계가 합당한지 여부를 확인하고 이를 수용해야 함
- 피해자에 대한 근거 없는 비난 등으로 2차 가해를 가하지 않도록 조심해야 함

정리노트

5주차. 개인정보보호기준

1. 개인정보 및 개인정보보호란?

1) 개인정보의 개념

(1) 개념

- 개인정보 : 특정 개인을 식별하거나 식별할 수 있는 정보
- 성명, 주소, 연락처, 직업 → 개인 관련 일체의 정보
- 신용평가 정보 → 제3자에 의해 생성된 간접 정보
- '자연인(自然人)에 관한 정보'만 해당
- 법인(法人), 단체의 정보는 법률상의 개인정보에 해당되지 않음

(2) 유형

- 인적사항 : 성명, 주민번호, 주소, 본적지, 생년월일, 출생지, 전화번호, 이메일, 가족관계 및 가족 구성원 정보 등
- 신체적 정보 : 유전자 정보, 홍채, 얼굴, 음성, 지문, 키·몸무게, 건강상태, 진료기록, 신체장애, 장애등급, 병력 등
- 정신적 정보 : 도서 및 비디오 등 대여기록, 잡지구독 정보, 물품구매 내역, 웹사이트 검색 내역, 사상, 신조, 종교, 가치관, 정당, 노조가입 여부 및 활동내역 등
- 사회적 정보 : 병역여부, 군번, 계급, 근무부대, 직장, 근무처, 근로경력, 상벌기록, 직무평가 기록, 학력, 성적, 자격증, 상벌기록, 생활기록부, 전과, 범죄기록, 재판기록 등
- 재산적 정보 : 소득, 신용카드 번호, 계좌번호, 부동산 소유 정보, 저축내역, 신용평가 정보, 대출 정보, 신용카드 사용내역 등
- 기타 정보 : 위치 정보, 이메일 내용, 통화 기록, 로그파일, 쿠키 정보 등

2. 개인정보보호법 및 최근 동향

1) 개인정보 관련 법과 제도

- 헌법은 '최상위 법규범'으로서 작용
- 인간의 존엄과 가치 및 행복추구권, 사생활의 보호, 통신의 비밀보호, 자유와 권리의 본질적인 내용 침해 등 관련 조항의 내용이 하위 규범에서의 개인정보보호를 규정하는 길잡이

정리노트

2) 개인정보보호법

(1) 개정

- 2013년 : 주민번호 수집 법정주의 도입
- 2014년 : 주민등록번호 보관 시암호화 조치 의무화
- 2015년 : 징벌적 손해배상제도 도입

(2) 주요 골자

- 보호의무 적용대상의 확대
 - 분야별 개별법에 따라 시행되던 개인정보 보호의무 적용대상을 공공 및 민간 부문의 모든 개인정보처리자로 확대하여 적용
- 보호 범위의 확대
 - 컴퓨터 등에 의해 처리되는 정보 외 동사무소 민원신청서류 등 종이문서에 기록된 개인정보도 보호대상에 포함
- 고유식별정보 처리제한 및 안전조치
 - 주민번호 등 고유식별정보의 원칙적 처리 금지, 사전 규제제도 신설, 주민번호 외 회원가입방법 제공 의무화 및 암호화 등의 안전조치 의무화
- 영상정보 처리기기 규제
 - 공개된 장소에 설치·운영하는 영상정보처리기기 규제를 민간까지 확대
 - 설치목적을 벗어난 카메라 임의조작, 다른 곳을 비추는 행위, 녹음 금지
- 개인정보 수집·이용 제공기준
 - 공공, 민간 통일된 처리원칙과 기준 적용
 - 개인정보 수집·이용 가능 요건 확대
- 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입
 - 정보주체에게 유출 사실 통지
 - 대규모 유출 시 행정자치부 또는 전문기관에 신고

정리노트

3. 개인정보보호 조치방안

1) 개인정보보호의 기본 수칙

(1) 개인정보 수집·이용 동의

- 고객의 개인정보 수집 시 반드시 정보주체의 동의를 받아야 함
- 수집·이용의 목적, 수집 항목, 보유기간 등에 대한 내용을 고지하고 동의를 받아야 함

(2) 최소한의 개인정보 수집

- 서비스 및 업무처리에 꼭 필요한 필수정보만 수집
- 법적 근거없이 주민등록번호 및 민감정보 등은 절대로 수집해서는 안됨

(3) 개인정보의 목적 외 사용금지

- 개인정보를 원래 수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공할 경우 반드시 정보주체의 동의를 받아야 함

(4) 개인정보 처리업무 위탁

- 제3자에게 개인정보처리 위탁 시 반드시 문서를 이용하여 위탁하고 홈페이지 또는 사업장에 위탁내용과 수탁자 정보 공개

(5) 개인정보의 안전한 관리

- 개인정보의 내부관리계획 수립
- 개인정보에 접근 통제, 암호화 및 보안 프로그램 설치 등의 조치
- 개인정보 보관장소는 엄격한 출입통제 또는 잠금장치 마련

(6) 개인정보의 안전한 파기

- 개인정보 보유기간 경과 또는 개인정보 처리목적이 달성되어 불필요한 경우 복구나 재생이 불가능하도록 안전한 방법으로 즉시 파기

2) 피싱, 파밍 공격

(1) 피싱 공격의 대응방법

- 출처가 불확실한 메일 열람 금지
- 메일에 링크된 피싱 사이트클릭 주의
- 비정상적 메일이 의심되는 경우담당 보안조직 또는e메일 서비스 담당부서에 신고(정보통신 UC팀)

정리노트

(2) 파밍(Pharming)

- 악성코드에 감염된 PC의 호스트 파일(C:\window\system32\drivers\hosts)이나 브라우저의 '즐겨찾기'를 조작해서 금융회사나 포털사이트 등의 홈페이지에 접속하게 되면 자동으로 피싱(가짜) 사이트로 유도하여 금융정보나 접속정보를 탈취함으로써 불법금융 사기나 개인정보유출 등의 피해를 야기시키는 사기수법

정리노트

6주차. 정보보안 교육

1. 기업의 정보유출 경로 및 피해사례

1) 보호받아야 하는 기업의 자산

(1) 정보자산 : 기업이 보유 관리하는 모든 종류의 정보

- 기술정보
- 업무관련 정보
- 세일즈, 마케팅 정보
- 개인정보
- 조직정보
- DB정보

(2) 문서자산 : 기업이 보유 관리하고 있는 모든 문서

- 정책, 지침 인사기록
- 업무관련 문서
- 송장 등

(3) 소프트웨어자산 : 정보시스템에 사용하는 프로그램

- 운영프로그램, 통신 프로그램
- 어플리케이션

(4) 물리적 자산 : 업무에 활용되는 하드웨어

- 설비, 서버, 책상, 의자 등

(5) 인적 자산 : 기업에 속해 있는 모든 인원

- 내부 직원
- 제3자(외주업체, 컨설턴트 등)
- 아웃소싱 직원
- 퇴직자
- 고객 등

(6) 대외기관 제공서비스 : 대외기관에서 제공되는 서비스

- 정보 서비스
- 통신 서비스
- 전기, 수도, 사무실 등

정리노트

2. 기업의 정보유출 예방법

1) 인적 자원 관리

(1) 비밀유지서약서(보안서약서)

- 내부직원과 회사 간 계약으로 내부 직원에게 비밀유지의무를 부과하고 인지시켰다는 사실에 대한 법적 증거
- 비밀유지 서약서 : '얼마나 구체적으로 적느냐'가 핵심

(2) 전직/경업 금지 약정

- 일정기간 재직회사와 경쟁관계에 놓일 수 있는 업무를 하지 못하도록 금지하는 약정
- 핵심기술인력 또는 임원 등과 체결
- 전직금지 기간이 비밀의 정도, 시장성 등을 고려해 볼 때 과도하게 장기간일 경우에 약정이 무효가 될 수 있음
- 전직금지기간은 통상 6개월에서 1년, 경업금지의 경우 2년에서 3년

(3) 입사자 관리

- 도덕성, 범죄 및 개인파산 등 법률적 문제, 입사 동기, 이전 회사의 퇴직 동기 등 검토
- '경력 입사자'는 이전 회사의 영업비밀 취급 내용을 서면으로 작성·제출
→ 회사 간 분쟁 발생 예방

(4) 퇴사자 관리

- 업무 인수인계 리스트 작성·서명
- 경업금지 및 비밀유지 특약이 포함된 퇴직서 제출
- 해당 부서 팀장 또는 중역, 보안 담당 부서 확인 사항

(5) 사원증 관리

- 출입지역에 대한 차등적 제한
- 복사, 위변조 주의
- 사원증을 칼라로 구별
- 전자식별 시스템 구현

2) 기업의 시설관리

(1) 공동구역

- 외부인의 출입 시 이름, 주소, 주민등록번호, 연락처, 소속 등 출입자의 정보 관리
- 주요 정보를 출입관리대장에 기재
- 내부인력을 통해 안내
- 과도한 불편, 거부감을 주지 않도록 주의

정리노트

(2) 일반구역

- 주요 정보에 대한 보호의식이 약해지기 쉬워 정보 유출 가능성 높음
- 외부인/내부인 구별 위해 사원증 패용
- 자리가탈 시 화면보호기 설정, 책상 정리, 주요문서는 캐비닛에 보관
- 복사기, 팩스기 등은 사무실 안쪽에 비치

(3) 제한구역

- 승인 받은 내부인만 출입 허용, 외부인의 출입은 반드시 통제
- 설비의 훼손, 파괴, 오작동 등의 주의

(4) 통제구역

- 주요 기술에 대한 개발 및 연구, 주요 정보 보관 → 최상위의 보안대책 적용
- 해당 근무자 이외 모든 출입 금지
- 일반직원도 승인을 받은 후에 출입, 외부인은 절대 출입 금지

3) 정보시스템 관리

(1) 주기적인 백업

- 중요 데이터는 삭제나 변조 대비
- 사고 발생 요인 : 고의적인 사고, 관리자의 실수, 시스템의 하드웨어 및 소프트웨어의 장애

(2) 불필요한 서비스 중단

- 시스템설치 시 디폴트로 열려 있는 서비스 포트 차단
- 방화벽 활용 → 사용하지 않는 포트 차단
- 사용하는 포트 관리 철저(웹 서비스 제외)
- 포트스캔 프로그램 활용하면
- 침입 가능하지만 최소한의 보안조치 필요

(3) 보안프로그램 설치 운용

- 백신, 방화벽 등 기본적인 보안프로그램 반드시 설치, 운용
- 새로운 변종 바이러스 및 해킹 방지 → 반드시 업그레이드 실시
- 시스템의 운영체제 개발사의 보안 패치 → 즉각적으로 반영

정리노트

7주차. 개인정보의 처리 및 안전한 관리 방법

1. 개인정보의 처리 방법

1) 개인정보 수집·이용·제3자 제공

(1) 개인정보 수집·이용

- 정보 주체의 동의를 받은 경우

- 동의를 받을 때 고지 의무 사항

- ① 수집·이용 목적
- ② 수집 항목
- ③ 보유·이용 기간
- ④ 동의거부 권리 및 동의거부 시 불이익 내용

- 법률의 특별한 규정, 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우

- 공공기관이 법령 등에서 정한 소관업무를 위해 불가피한 경우

- 정보주체와의 계약 체결 이행에 불가피한 경우

- 정보주체 등의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익 보호

- 개인정보처리자의 정당한 이익 달성을 위해 필요한 경우

(2) 목적 내 제3자 제공

- 정보 주체의 동의를 받은 경우

- 동의를 받을 때 고지 의무 사항

- ① 개인정보를 제공받는 자
- ② 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
- ③ 제공하는 개인정보의 항목
- ④ 제공받는 자의 개인정보 보유·이용기간
- ⑤ 동의거부 권리 및 동의거부 시 불이익 내용

- 법률의 특별한 규정, 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우

- 공공기관이 법령 등에서 정한 소관업무를 위해 불가피한 경우

- 정보주체 등의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익 보호

(3) 목적 외 이용·제공

- 정보 주체의 별도 동의를 받은 경우

- 다른 법률의 특별한 규정

- 명백히 정보주체 또는 제3자의 생명, 신체, 재산의 이익에 필요한 경우

정리노트

- 통계작성 및 학술연구 목적에 필요한 경우로 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
- 공공기관만 해당
 - 개인정보를 목적 외로 이용하거나 제 3자에게 제공하지 않으면 다른 법률에서 정하는 소관업무 수행 불가능한 경우로 개인정보 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
 - 조약, 국제협정 이행을 위해 외국 정부 등 제공에 필요한 경우
 - 범죄 수사 및 공소제기·유지
 - 법원의 재판업무 수행
 - 형 및 감호, 보호처분 집행

2) 개인정보의 관리

(1) 정보 주체 이외로부터 수집 한 개인정보의 처리

- 정보 주체 이외로부터 수집 한 개인정보를 처리할 때, 정보 주체의 요구가 있으면 즉시 다음의 사항을 알려야 함
 - 개인정보 수집 출처, 개인정보 처리 목적
 - 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

- 정보 주체의 동의를 받아 제 3자로부터 개인정보를 제공받은 경우 정보 주체에게 수집 출처, 처리목적, 처리정지 요구가 가능함을 고지하여야 함
 - ※ 단, 정보주체에게 알릴 수 있는 개인정보가 없다면 예외 가능

- 고지대상

- 5만 명 이상의 민감정보 또는 고유식별정보를 처리하는 자
- 100만 명 이상 정보주체에 대한 개인정보를 처리하는 자

- 고지방법

- 서면, 전화, 문자전송, 전자우편 등 방법, 개인정보를 제공받은 날로부터 3개월 이내
- 정보주체의 동의를 받은 범위에서 연 2회 이상 주기적으로 제공받는 경우 제공받은 날로부터 3개월 이내 또는 동의를 받은 날로부터 기산하여 연 1회 이상

정리노트

(2) 정보 주체로부터 동의를 받는 방법

- 정보 주체(법정대리인 포함)의 동의를 받을 때에는 각각의 동의사항을 구분하여 정보 주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 함
- 정보 주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보 주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분
 - 동의 없이 처리 가능한 개인정보라는 입증책임은 개인정보 처리자에게 있음
- 홍보나 마케팅 등의 이유로 개인정보 처리 동의를 받으려 할 때는 정보주체가 이를 명확하게 인지하고 동의해야 함
- 선택적으로 동의할 수 있는 사항을 동의하지 않는다는 이유로 재화 또는 서비스의 제공을 거부해서는 안됨
- 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하려면 법정대리인의 동의를 받아야 함
 - 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음

(3) 민감정보, 고유식별정보 처리제한

- 정보 주체에게 별도 동의를 얻거나, 법령에서 구체적으로 처리를 요구하거나 허용하는 경우에 한하여 처리
 - 민감정보 : 사상, 신념, 노동조합·정당가입, 건강정보, 유전정보, 범죄경력정보
 - 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
- 분실·도난·유출·위조·변조·훼손되지 않도록 안전성 확보조치 의무

(4) 주민등록번호의 처리제한

- 주민등록번호 처리가 가능한 경우
 - 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
 - 정보주체 또는 제 3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 보호
 - 위의 사항에 준하는 경우로서 행정자치부령으로 정하는 경우
- 주민번호 암호화 의무
- 인터넷으로 회원 가입 시 주민번호 대체수단 제공- I-PIN, 공인인증서, 전자서명 등

정리노트

3) 업무위탁에 따른 개인정보 처리제한

- 처리위탁은 문서에 의해서 해야 함
- 위탁하는 업무내용, 수탁자를 인터넷 홈페이지에 공개
- 홍보, 마케팅 업무 위탁 시 업무 내용과 수탁자를 정보주체에게 고지
- 수탁자가 개인정보를 안전하게 관리할 수 있도록 수탁자 교육, 감독
- 수탁자의 업무위탁에 따른 개인정보 처리제한 위반으로 발생한 손해배상 책임은 위탁자임

| | 제3자 제공 | 위탁 |
|-------|---|--|
| 처리 목적 | 제공받는 자의 이익 및 목적 | 제공하는 자의 이익 및 목적 |
| 관리 범위 | 제공받는 자의 책임 | 제공하는 자의 책임 |
| 예시 | <ul style="list-style-type: none"> • 경찰에 수사자료로 제공 • 감사기관(감사수행목적) 등에 감사자료로 제출 • 마트 이벤트 고객정보를 보험회사 마케팅에 제공 | <ul style="list-style-type: none"> • 민원 처리 만족도 조사를 위해 리서치 업체에 직원 정보 제공 • 직원 교육을 위해 교육 위탁업체에 직원 명단 제공 • SMS를 통한 홍보를 위해 고객의 전화번호를 문자발송 업체에 전달 |

4) 개인정보의 파기

- 보유기간의 경과, 처리목적 달성 시 지체 없이(5일 이내) 파기
 - 다만, 다른 법령에 규정이 있으면 보존 가능
- 개인정보를 파기할 때에는 복구·재생되지 않도록 조치
- 파기 대상 개인정보의 보존 시 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리
- 전부 파기
 - 완전파괴(소각, 파쇄 등)
 - 전용 소자장비를 이용하여 삭제
 - 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
- 일부 파기
 - 전자적 파일 형태 : 개인정보 삭제 후 복구·재생되지 않도록 관리·감독
 - 기록물, 인쇄물, 서면, 기록매체 : 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제

정리노트

2. 정보주체 권리보장과 피해구제 방법

1) 정보주체 권리보장

- 정보주체는 자신의 개인정보에 대한 열람·정정·삭제 요구 가능

- 개인정보의 항목 및 내용
- 수집·이용 목적
- 보유기간
- 제3자 제공 현황
- 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

- 열람 요구 시 10일 이내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 조치

- 열람요청 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때는, 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람 연기(사유 소멸 시 지체 없이 열람)

2) 개인정보 피해구제 제도 현황

- 개인정보침해신고상담

- 제도개선권고
- 행정처분 의뢰
- 수사 의뢰

- 개인정보분쟁조정

- 제도개선권고
- 손해배상 권고

- 민사소송

- 손해배상 권고

3) 손해배상제도

| 구분 | 징벌적 손해배상제도 | 법정 손해배상제도 |
|-------|---|--|
| 적용 요건 | 기업의 고의·중과실로 개인정보 유출 또는 동의 없이 활용하여 피해 발생 | 기업의 고의·과실로 개인정보가 분실·도난·유출된 경우 |
| 입증 책임 | 기업이 고의·중과실 없음을 입증 피해액은 피해자가 입증 | 기업이 고의·과실 없음을 입증 피해자에 대한 피해액 입증 책임 면제 |
| 구제 범위 | 재산 및 정신적 피해 모두 포함 | 사실상 피해 입증이 어려운 정신적 피해 |
| 배상 규모 | 실제 피해액의 3배 이내 배상 | 300만 원 이하의 범위에서 상당한 금액 |
| 적용 시기 | 2016년 7월 25일 이후 유출사고 | |

정리노트

8주차. 개인정보보호 위반사례 및 대응

1. 법규 위반사례 분석

1) 접근권한/접속기록

(1) 접근권한

- 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소
- 권한의 부여·변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고 최소 3년간 보관
- 개인정보취급자별로 계정 발급 또는 계정 공유 금지
- 개인정보취급자 또는 정보주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용

(2) 접속기록의 보관 및 점검

- 개인정보처리자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 6개월 이상 보관·관리하여야 함
- 개인정보처리자는 개인정보의 유출·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검해야 함
- 개인정보처리자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관해야 함

2. 개인정보의 유출 및 노출

1) 개인정보 유출이란?

- 개인정보유출 : 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보 처리자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 경우
- 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실 또는 도난당한 경우
- 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
- 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
- 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템에 접근 가능하게 된 경우