

■ 2023 보건행정과 현장실습 오리엔테이션 ■

목차

1부

- 현장실습의 이해
- 현장실습 일정
- 현장실습 기관내 의사소통 및 태도
- 현장실습 기간 중 문제 발생 시 해결 방법
- 직장예절교육

2부 현장실습 직무

- 보건의료정보관리사 직무
- 병원 원무행정 직무

3부 필수 교육

- 성폭력 예방교육
- 직장 내 괴롭힘 예방 교육
- 개인정보보호법

현장실습의 이해

- 학교에서 학습한 전공을 바탕으로 담당 실습업무의 명확한 이해와 창의적이고 적극적인 실무 태도의 겸비로 병원관리 및 의료정보 분야의 전문적 지식을 활용할 수 있어야 한다.
- 실습기관에 대한 명확한 이해(목표, 조직, 구조, 기능, 인력 등)와 조직 및 기능에 대한 분석 및 평가를 할 수 있어야 한다.
- 사회, 경제, 인구학적 관점에서 실습병원의 자원유입 및 통제과정, 지역사회와의 유대관계, 고객집단의 특성 및 관계단체에 대한 이해, 기타 보건, 의료정보 및 각종 사회지표들을 이해하고 평가할 수 있어야 한다.

현장실습 일정

- 수강신청 : 필수 신청(학과 추후 연락예정)
- 현장실습기관 사전 방문 : 현장실습 기관 사전 1~2일전(현장실습 기관 사정에 맞춰 진행)
 - 현장실습기관 담당교수님께 해당 기관 연락처 받아 사전 연락 후 방문
 - 현장실습기관 방문 시 복장은 정장
 - 이력서 및 자기소개서 지참해서 방문(기관에 제출)
 - 방문 면담 시 꼭 확인 사항 : 출근 시간
- 현장실습 기관 : 2023.6.27~8.25 중 4주(기관별 일정 따름)
- 현장실습 기관 중 : 매일 현장실습일지 작성, 학과 홈페이지 병원실습에 실습사진 업로드 (이름-병원명)

현장실습 일정

- 현장실습 기간 종료 시점 : 현장실습기관보고서, 현장실습자가평가서, 현장실습 만족도(평가서), 현장실습보고서(PPT) 포함해서 현장실습일지 제출
- 현장실습 기간 종료 후
 - 현장실습 종료 보고회 참석

병원실습 사진

병원실습

총 게시물 : 253건

제목



검색



하헌민 - 세흥병원
2019.12.29



박혜란-서울산보람병원
2019.09.06



전예주 - 영도병원
2019.08.17



안혜지 - 미래여성병원
2019.08.11



정현진-부산사직아동병원
2019.08.05



이지윤-21세기라파병원
2019.07.29



김태우-동아대학교병원
2019.07.29



금주성-울산연세요양병원
2019.07.29

현장실습 기관내 의사소통 및 태도

- 학교의 명예를 생각하며, 실습생으로 본분을 다한다.
- 지역 사회의 관습을 준수하며, 산업기관의 내규를 준수한다.
- 현장지도자에게 항상 배우려는 자세로 예의를 준수하고 지도에 따르며, 학생으로 특혜를 요구하지 아니한다.
- 실습기간동안 산업체의 근무 시간에 따라야 하며, 자신의 능력과 성인을 다하여 현지 직원들과 일체감을 갖도록 한다.
- 현장지도자의 지도나 허락 없이 임의로 실습에 임하지 않으며, 안전관리 규정을 준수하여 안전사고에 항상 유의한다.
- 실습기간 중 산업체나 주민들에게 피해를 주는 일이 없도록 노력하며, 내 자신의 행동이 학교의 명예와 직결됨을 명심한다.

현장실습 기간 중 문제 발생 시 해결 방법

- 실습기간 중 문제점이 발생되면 즉시 지도교수에게 연락하고 상의하여 해결하도록 한다.
- 실습기간 중 현장실습기관에 알려야 하는 불가피한 사항은 바로 소속 담당자 및 담당교수님, 학과사무실로 알린다.
- 실습기간 중 폭행, 부당한 지시 등 사항이 발생하면 일차 담당교수에게 알리고 학과의 지시에 따른다.
- 실습기간 중 단독 판단하여 실습기관을 벗어나는 행위를 금지한다.

직장예절교육

1.인사예절



인사란?

- 1 바른 예절의 기본입니다.
- 2 인간관계의 문을 여는 중요한 첫걸음입니다.
- 3 인간관계를 부드럽게 하는 윤활유의 구실을 합니다.

인사의 기본 예절

- 1 인사는 내가 먼저 합니다.
 - 특정한 상사나 동료만이 아니라, 사내에서 만나는 모든 사람에게 먼저 인사합니다.
- 2 출퇴근시, 업무 중에도 인사를 합니다.
 - 웃는 얼굴로 인사를 하고, 퇴근시에도 반드시 인사를 합니다.
- 3 인사를 생활화 합니다.
 - “부탁합니다.” “수고하셨습니다.” “감사합니다.” 등의 인사를 생활화 합니다.
- 4 인사는 마음의 문을 여는 열쇠입니다.
 - 인사는 먼저 보는 사람이 하고, 뒷사람은 반드시 답례를 합니다.

직장에절교육

2.전화예절



전화예절 3요소

- ① 인사소통을 정확하게 한다.
- ② 용건을 간단히 말한다.
- ③ 태도는 친절하고 말씨는 정중하게 한다.

전화 걸고 받기의 기본 예절

- ① 부서이름과 성명을 말한다.
 - 전화 통화할 때에는 내가 회사를 대표하는 이미지라고 생각하고 부서명과 이름을 반드시 밝혀야 합니다. 사내에서도 부서명, 이름을 반드시 먼저 이야기 합니다.
- ② 벨이 3회 이상 울리기 전에 받는다.
 - 오래 울리도록 방치하는 것은 상대방에게 실례가 됩니다. 담당자가 부재중 일 경우 주변 사람이 당겨 받아 안내하도록 합니다.
- ③ 첫인사와 끝인사를 합니다.
 - “안녕하십니까” 첫인사로 시작하여 “좋은 하루 되세요”, “감사합니다.” 등의 끝맺음 인사를 생활화 합니다.
- ④ 같은 공간에 있는 주변 동료들 생각합니다.
 - 주변사람에게 방해가 되지 않도록 크지 않은 목소리로 통화하고 용건만 간단히 합니다. 개인적인 통화 및 긴 통화는 밖이나 회의실에서 합니다.

직장에절교육

3.근무태도



근무 중의 예의

- 1** 최소한 업무시작 10분전에는 출근하여 자리에 앉아 업무준비를 합니다.
 - 여유를 가지고 하루 일과 및 계획을 점검하며, 간단한 청소 정리정돈으로 하루를 시작합니다.
- 2** 자리를 비우는 일을 최소화 하며 주변에 목적지와 소요시간을 알린다.
 - 이유를 불문하고 자리를 비우는 일을 최소화 합니다.
 - 20분 이상 자리를 비울 경우 동료나 상사에게 목적과 행선지, 소요시간을 알린다.
- 3** 개인적인 일을 하지 않습니다.
 - 개인적인 전화를 삼가이며, 업무와 관련이 없는 책을 읽거나, 지니진 인터넷 검색이나, 스마트폰 사용을 하지 않습니다.
- 4** 같은 공간에 있는 동료를 생각합니다.
 - 회의는 회의실에서 하며, 전화는 용건만 간단히, 잡담은 쉬는 시간에, 불필요한 소음은 최소화 하여야 합니다.
- 5** 휴기는 2일전에 작성하여 승인을 득하여야 합니다.
 - 긴급한 사유를 제외하고 휴기는 최소 2일전 보고하여 승인을 받아야 업무의 공백을 최소화 할 수 있습니다.
- 6** 퇴근 시 주변을 정리정돈 합니다.
 - 책상 위와 주변을 정리정돈 합니다.
 - 불필요한 전원은 차단하고 중요한 문서는 잠금 장치가 있는 곳에 보관합니다.
 - 상사와 동료, 후배에게 인사를 하고 퇴근합니다.

직장예절교육

4.호칭예절



올바른 호칭

- 1 상급자에 대한 올바른 호칭**
 - 상사의 성과 직위 다음에 "님"의 존칭을 붙인다. (이부장님, 김대리님)
 - 성명을 모르면 직위에만 "님"의 존칭을 붙인다. (부장님, 과장님)
 - 상사에게 지기를 지칭할 경우 "저" 또는 성과 직위를 말한다. (김과장입니다.)
- 2 하급자 또는 동급자에 대한 올바른 호칭**
 - 하급자나 동급자에게는 성과 직위명으로 호칭한다. (홍길동 차장, 한대리)
 - 초면이거나 선임자, 연장자일 경우 "님"을 붙이는 것이 예의다.
 - 직위가 있는 직원은 직위로 평사원은 "씨"를 붙여 부릅니다.
 - 동일 직위자의 먼저 입사한 동료를 부를 경우 "선배님" 을 붙여 부릅니다.
- 3 회사 내에서는 개인적인 호칭을 삼가 합니다.**
 - 개인적인 친분을 나타내는 호칭(형, 영님, 누나, 언니 등)을 사용하지 않습니다.
 - 예시말(아, 너, 나, ~님, 자기 등)을 사용하지 않습니다.
- 4 회사 내에서는 입존법을 사용하지 않는다.**
 - 상무님, 김부장 왔습니다. (×) / 상무님, 부장님께서 오셨습니다. (×)
 - 상무님, 부장님 오셨습니다. (○)

직장에절교육

5.복장에절



깨끗하고 단정하게 복장에절

1 옷 차림 전략

- 유행을 따라이기 보다는 자기 스타일을 갖습니다.
- 비싼 옷보다는 자신에게 잘 맞는 옷을 선택합니다.
- 자기만의 개성을 연출합니다.

2 단정한 입모

- 환상은 자연스럽게 평범하게 이는 것이 좋으며 너무 진이거나 아이지 않은 것이 좋습니다.
- 머리는 너무 요란하거나 지나치지 않게 합니다.
- 긴 머리는 묶어서 단정하고 활동하기 편하게 합니다.
- 손톱은 짧고 깨끗하게 유지합니다.

3 깨끗한 복장

- 지저민이 지나치게 요란하거나 화려한 옷은 피하는 것이 좋습니다.
- 셔츠나 블리우스는 속이 비치지 않는 것으로 합니다.
- 너무 짧은 스커트나 민소매의 옷은 피하는 것이 좋습니다.
- 슬리퍼는 본인 자리에서만 신습니다.
- 구두는 검은색, 갈색 계통이 좋으며, 깨끗하게 유지합니다.

직장예절교육

6.이것만은!



규정 미준수

- 흡연구역 미준수 및 사무실 쓰레기통에 공초 버리기
- 지각 또는 시업시간에 맞추어 출근하여 업무 준비인 미흡
- 업무용 차량의 개인적인 사용과 미반납
- 출퇴근 카드의 대리 체크
- 식사시간을 넘어 늦게 들어오는 경우

근무태만

- 잦은 자리비움
- 출장, 외근 후 미복귀
- 근무시간 중 과도한 인터넷 검색과 휴대폰 사용
- 스마트폰을 이용한 게임, 업무와 상관없는 독서
- 외부 교육 중 개별행동, 교육 태만

배려 및 존중의 부족

- 사무실에서 손톱깎이
- 사무공간 정리정돈 부족
- 사무실 내에서 장시간 개인용무의 통화
- 사용하지 않는 회의실 점유

보건의료정보관리사 직무

- 보건의료정보관리사(Health Information Manager, HIM)란?

의료기관에서 보건의료정보의 분석, 보건의료정보의 전사(轉寫), 암 등록, 진료통계 관리, 질병·사인·의료행위의 분류와 그 밖에 의료기관에서의 의료 및 보건지도 등에 관한 기록 및 정보의 분류·확인·유지·관리에 관한 업무를 수행한다.

(「의료기사 등에 관한 법률 시행령」 제2조, 별표1)

- 법률적 정의 정의 (의료기사 등에 관한 법률 제1조의 2)

“보건의료정보관리사”란 의료 및 보건지도 등에 관한 기록 및 정보의 분류·확인·유지·관리를 주된 업무로 하는 사람을 말한다.

보건의료정보관리사 직무

- 업무범위 (의료기사 등에 관한 법률 시행령 제2조, 별표1)
의료기관에서의 의료 및 보건지도 등에 관한 기록 및 정보의 분류 · 확인 · 유지 · 관리에 관한 다음의 구분에 따른 업무
 - 1) 보건의료정보의 분석
 - 2) 보건의료정보의 전사(轉寫)
 - 3) 압 등록
 - 4) 진료통계 관리
 - 5) 질병 · 사인 · 의료행위의 분류
- 그 밖에 의료기관에서의 의료 및 보건지도 등에 관한 기록 및 정보의 분류 · 확인 · 유지 · 관리에 관한 업무

보건의료정보관리사 직무

1. 의무기록의 질 관리 및 신뢰성 보장

- 의료기관 의무기록관리 정책 수립, 모니터링, 통제 및 관리
- 의무기록의 정확성 및 완전성 관리
- 의무기록의 정정관리
- 의무기록서식 및 분류 · 용어 · 약어 마스터DB 구축 및 관리
- 의무기록 전사

보건의료정보관리사 직무

2. 표준기반의 정확한 질병·사인·행위 및 POA 분류

- 주·부진단 선정의 정확성 관리
- 질병·사인·의료행위·중양 및 POA 분류

3. 개인건강정보의 보호 및 이용·보존관리

- 의무기록 접근권한 관리
- 의무기록 및 의료정보의 이용 및 제공 관리
- 의무기록 및 의료정보에 대한 정보보호

보건의료정보관리사 직무

4. 가치 있는 보건의료정보의 분석과 활용 지원

- 암등록 · 퇴원환자 분석 · 특정 질환별 정보 분석
- 국가단위 보건의료통계 및 질병 조사 정보 제공
- 다양한 연구 및 분석 정보 제공 및 연계

5. 보험청구 · 심사 및 평가 관리

- 의료기관인증평가에 따른 의무기록 및 의료정보관리
- 의료적정성 및 의료질 평가에 따라 질환별 의무기록 완전성 관리

병원 원무행정 직무

- 직무수행내용

의료기관에서 원무, 인사, 기획, 구매, 일반관리, 회계 및 경영평가 등 병원전체 관리를 위한 행정업무

1. 입재 원무 관리
2. 입 퇴원 원무 관리
3. 진료비관리
4. 진료비심사청구
5. 고객관리
6. 병원노무관리
7. 병원 급여 관리
8. 병원인적자원관리
9. 병원경영기획
10. 병원 구매 관리
11. 병원충무관리
12. 병원연구지원관리
13. 병원시설관리
14. 병원출납결산
15. 병원세무관리
16. 병원재무관리
17. 병원경영평가

병원 원무행정 직무

- 병원 운영에 관한 법률 및 내부 재규정에 관한 지식, 홍보자료 작성에 관한 지식, 병원 소모품 및 의약품 관련 기초 지식, 재고관리 사무에 대한 지식, 계약 사무에 관한 법률, 4대 보험 관련 기초 지식, 고용계획채용훈련배치 등 인사행정에 관한 지식, 병원 조직구조에 대한 이해, 임금체계인사평가 등 인사행정 관련 지식, 시장분석 관련지식, 근로기준법직인사규정에 대한 지식, 세법 및 의료기관 회계기준에 대한 지식, 시산표 작성에 관한 지식, 자금의 지출 계획과 집행관련 사항에 대한 지식, 자금관리 등에 대한 지식, 초재진 및 급여유형에 대한 지식, 진료과목 특성에 대한 지식, 보험급여 유형에 따른 급여기준에 대한 지식, 재무제표 작성 및 재무회계에 대한 기초 지식, 제증명 관련 법령에 대한 지식, 의학용어 및 의학 관련 기초 지식 등

병원 원무행정 직무

- 스프레드시트 활용 능력, 전산관리를 위한 오피스 프로그램 활용 능력, 병원행정 관련 문서 및 보고서 작성 능력, 각종 자료취합 및 가공을 위한 적절한 통계 패키지 분석활용능력, 업무프로세스에 대한 이해 능력, 계약업체와 교섭능력, 정보 및 자료 수집 능력, 자료 분석 및 검증 능력, 국민 사례 분석 및 자료 수집을 위한 외국어 능력, 교육 및 사업기획능력, 문서분류 기술에 관한 능력, 문서 편집 및 관리 능력, 진료 분석 자료의 작성 및 보고 능력
- 적극적인 행정지원 태도, 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도, 공정하고 합리적인 태도, 신속한 업무처리 수행태도, 대내외적으로 협력적 관계를 조성하는 태도, 자기 자신에게 주어진 일을 책임감 있게 완료하는 태도, 대내외적으로 협력하는 태도, 타부서와 협력적 관계, 논리적이고 합리적인 대안을 찾고자 하는 태도

성희롱 예방 교육

직장 내 성희롱이란



사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 의미합니다.

* 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 “법”이라 함, 제2조 제2호

- **사업주, 상급자 또는 근로자(동료, 하급자 포함)가**
상급자는 직장 내의 지위를 이용할 수 있는 위치에 있는 자를 통칭하므로 대표이사, 동기가사, 비상근 임원들도 상급자가 될 수 있음
- **다른 근로자*에게**
직장 내 성희롱 피해자는 남녀 근로자 모두 해당되며, 주로 하급자인 동료 여성 근로자가 될 수 있으나, 남성도 피해자가 될 수 있음
* 구직자도 포함
- **직장 내 지위를 이용하거나 업무와 관련이 있는 경우로**
- **성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 일으키거나 (또는) 성적 언동이나 성적 요구의 불응을 이유로 고용상 불이익을 주는 행위**



사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.
(법 제12조)

직장 내 성희롱의 판단기준



성적인 언동

● 육체적 행위

- 입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉행위
- 가슴·영양이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
- 안마나 예우를 강요하는 행위

● 언어적 행위

- 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화 통화 포함)
- 외모를 평가하거나 성적으로 비유하거나 신체부위를 언급하는 행위
- 성적인 사실 관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 퍼뜨리는 행위
- 성적인 관계를 강요하거나 희유하는 행위
- 회사자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위

● 시각적 행위

- 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위
(전화, 문자, SNS, 팩스 등을 이용하는 경우를 포함)
- 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위

● 기타 성희롱 행위

- 그 밖에 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동

성희롱 행위로 인한 피해의 내용



● 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것(환경형 성희롱)

- 성적 굴욕감 또는 혐오감이란 성적 언동으로 인하여 상대방(피해자)이 느끼게 되는 불쾌한 감정을 말함

성희롱 예방 교육

고용상의 불이익을 주는 것(조건형 성희롱)

- 성적요구에 불응한 것을 이유로 채용 또는 근로조건을 불리하게 하는 경우로 채용탈락, 감봉, 승진탈락, 징계, 강등, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 불리하게 하는 것이 고용상 불이익에 해당



비고

성희롱 여부를 판단하는 때에는 피해자의 주관적 사정을 고려하되, 사회통념상 합리적인 사람이 피해자의 입장이라면 문제가 되는 행동에 대하여 어떻게 판단하고 대응하였을 것인가를 함께 고려하여야 하며, 결과적으로 위협적·적대적인 고용환경을 형성하여 업무능률을 떨어뜨리게 되는지를 검토하여야 함

성희롱 피해자 대응 및 유의사항



성희롱이 발생한 경우 피해자가 가져야 할 인식과 태도

성희롱은 행위자의 잘못이지 피해자의 탓이 아니라는 인식이 필요

- 성희롱은 가부장적, 권위주의적, 성차별적인 조직문화나 왜곡된 직장 내 권력관계 속에서 발생한 행위자의 불법행위일 뿐 피해자의 잘못이 아니라는 점을 인식

성희롱뿐만 아니라 성희롱 여부가 애매한 언행에 대해서도 불쾌감을 느낀다면 문제제기를 해야 함

- 어떠한 언행이 성희롱에 해당하는지 불분명하지만 그 언행으로 불쾌감을 느끼는 경우가 있다면 그러한 언행을 삼가줄 것을 요구하여 행위자의 잘못된 행위에 대해서 경고함으로써 더 심각한 성희롱이 발생할 수 있는 위험을 예방

성희롱은 인권을 침해한 불법행위이기 때문에 기본적으로 법적 문제라는 점을 인식

- 성희롱은 인권과 근로권, 성적 자기결정권을 침해하는 불법행위로 규율하고 근절해야 한다는 점을 인식

성희롱 발생시 대응

성희롱 발생 당시에 어떻게 대처할 것인가?

- >> 성희롱을 당하면 단호하게 거부의 의사표현 >> 합리적 해결방안 모색 >> 사직을 생각하는 것은 바람직하지 않음(성희롱으로 인한 피해를 회복하는 것이 중요)

문제 해결을 위해 어떤 방법을 선택할 것인가?

- >> 어떻게 해결할 것인지 결정(행위자의 사과와 재발방지 약속 등 합의, 행위자의 처벌 내지 손해배상 등) >> 문제 해결을 위해 자신을 소중히 여기며 누구로부터 어떤 도움을 받을 수 있는지 생각 >> 사내의 고충처리절차, 여직원회, 노동조합, 외부 상담기관이나 법률지원단체 등을 찾아본 후 적절한 해결방법을 선택

증거의 수집

- >> 행위자에 거부의사 전달(대면하여 밝히기 어렵다면 문자나 편지 등 내용증명)
- >> 행위자에게 직접 만나서 이야기할 경우 만나기 전에 자신의 입장을 잘 정리하여 일목요연하게 말할 수 있도록 준비 >> 상대방과 이야기하는 대화내용을 녹음하는 것은 법적으로 허용 >> 행위자와 직접 만나기 어렵다면 가족이나 친구 등 믿을 만한 사람과 함께 만남

직장 내 해결절차 이용

- >> 직장 내 성희롱 구제절차 내지 고충처리 절차가 마련되어 있다면 해당기구에 신고, 기구나 담당자가 없는 경우 인사부서에 신고 >> 신고할 때는 행위자의 행위에 대해서 구체적 진술 >> 본인의 보호조치 및 피해구제를 위해 해결책을 요구

성희롱 발생시 외부 기관을 통한 구제방법

구분	방법	구제 내용
비사법적 구제	제정고용노동관서 진정	성희롱으로 인한 사업주 조치요구 (가해자 징계, 피해자 보호 조치 등)
	노동위원회 구제신청	성희롱 피해자(가해자)의 부당한 해고, 휴직, 정직, 전직 등 처분시 구제신청 등
	국가인권위원회 진정	성희롱 행위자와 책임자에 대한 사내조치, 손해배상 등

성희롱 예방 교육

구분	방법	구제 내용
사법적 구제	지방고용노동관서 고소/고발	성희롱으로 인한 사업주 처벌요구 (행위자 미조치, 피해자 불이익 처분 등)
	경찰 고소/고발	형사처벌 되는 범위인 행위에 대한 처벌요구 (성폭력범죄, 형법, 남녀고용평등법 위반)
	법원 인사소송	성희롱으로 인하여 발생한 손해배상 청구

성희롱 행위자 대응 및 유의사항



성희롱 행위자 유의사항

- 행위자가 성희롱 하려는 의도를 가지고 있었는지 여부는 성희롱의 성립과 관련이 없음을 유의한다.
- 평소에 성희롱으로 의심될만한 언행은 하지 않는 것이 바람직하다.
- 성희롱 행위자로 지목되는 경우 무조건 성희롱 행위를 부인할 것이 아니라 문제해결을 위해 협조하면서 자신의 입장을 소명하도록 한다.
- 조정을 받고 있다면 성실하게 조정 내용을 수용하고 피해자의 요구 사항을 이행하면서 다시는 성희롱을 하지 않도록 노력한다.
- 징계를 당하게 된 경우 자신이 행동의 정도와 지속성에 비추어 징계가 합당한지 여부를 확인하고 이를 수용한다.
- 피해자에 대한 근거 없는 비난 등으로 2차 가해를 가하지 않도록 조심해야 한다.

사업주의 직장 내 성희롱 예방교육 실시의무



- 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 실시해야 합니다.(법 제13조 제1항)

※ 파견근로자는 사용사업주가 성희롱 예방교육을 실시

- 직장 내 성희롱 예방교육은 연 1회 이상 실시해야 합니다.

(법 시행령 제3조 제1항)

※ 상시 10인 미만의 근로자를 고용하거나 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성 중 어느 한 성(性)으로 구성된 사업의 사업주는 성희롱 예방의 내용을 근로자가 알 수 있도록 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 직장 내 성희롱 예방교육을 할 수 있음(법 시행령 제3조제4항)

- 직장 내 성희롱 예방교육에는 아래의 내용이 포함되어야 합니다.

(법 시행령 제3조 제2항)

- ① 직장 내 성희롱에 관한 법령
- ② 해당 사업장의 직장 내 성희롱 발생시 처리 절차와 조치 기준
- ③ 해당 사업장의 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제 절차
- ④ 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

- 직장 내 성희롱 예방교육은 사업의 규모나 특성 등을 고려하여 직원 연수, 조회·회의, 인터넷 등 정보 통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있습니다.(법 시행령 제3조 제3항)

· 단순히 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자 우편을 보내거나 게시판에 공지하는 데 그치는 등 근로자에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방교육을 한 것으로 보지 아니함



직장 내 성희롱 예방 교육자료(리플릿, 매뉴얼 등 교육 가이드라인 포함), 동영상 고용노동부 홈페이지에 게재

성희롱 예방 교육

직장 내 성희롱 예방지침 마련



- 사업주는 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 성희롱 예방지침을 마련하고 사업장 내 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시해 두어야 합니다. (법 시행규칙 제5조의2 제1항)
- 성희롱 예방지침에는 아래의 사항이 포함되어야 합니다. (법 시행규칙 제5조의2 제2항)
 - ① 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
 - ② 직장 내 성희롱 조사 절차
 - ③ 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
 - ④ 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
 - ⑤ 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항
- ※ 직장 내 성희롱 예방·대응 매뉴얼의 성희롱 예방지침 가이드라인 참조

고객 등에 의한 성희롱 방지 노력



- 사업주는 고객 등에 의한 성희롱 방지를 위해 적절한 조치를 해야 합니다.
 - 사업주는 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치 전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 함 (법 제14조의2 제1항)
- 고객 등에 의한 성희롱 피해자에게 불리한 조치를 해서는 아니 됩니다.
 - 사업주는 근로자가 고객 등에 의한 성희롱 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 됨 (법 제14조의2 제2항)

직장 내 성희롱 발생시 사업주 조치 의무 사항



- 직장 내 성희롱 신고를 받거나 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 하여야 하며, 이 경우 피해근로자들이 조사 과정에서 수치심을 느끼지 않도록 하여야 합니다.(법 제14조 제2항)
- 직장 내 성희롱 조사기간 동안 피해근로자들을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해근로자들에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하며, 이 경우 피해근로자들의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 됩니다.(법 제14조 제3항)
- 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치 전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 합니다. (법 제14조 제4항)
- 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계 등의 조치를 하기 전에 직장 내 성희롱 피해근로자의 의견을 들어야 합니다.(법 제14조 제5항)
- 직장 내 성희롱 신고근로자 및 피해근로자들에게 불리한 처우를 금지하여야 합니다.(법 제14조 제6항)
 - 1) 파면 등 신분상실 조치, 2) 징계 등 부당한 인사조치, 3) 직무 미부여 등 본인의 의사에 반하는 인사조치, 4) 성과평가 등 금품 차별 지급, 5) 교육 훈련 기회 제한, 6) 집단 따돌림 등 정신적·신체적 손상 행위 또는 발생 방지, 7) 그 밖의 신고근로자 및 피해근로자 의사에 반하는 불리한 처우
- 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 보고 받은 사람, 조사 과정에 참여한 사람 등은 조사과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자들의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설을 하여서는 아니 됩니다. (법 제14조 제7항)

성희롱 예방 교육

직장 내 성희롱 위반시 벌칙



성희롱 금지 (제12조)	사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.	1천만원 이하의 과태료 (제95조제1항)
직장 내 성희롱 예방교육 (제13조제1항)	직장 내 성희롱 예방교육을 매년 실시하여야 한다.	500만원 이하의 과태료 (제95조제2항)
직장 내 성희롱 예방교육자료 게시의무 (제13조제2항)	성희롱 예방교육의 내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.	500만원 이하의 과태료 (제95조제2항)
직장 내 성희롱 조사 의무 (제14조제2항)	직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 조사를 하여야 하며, 이 경우 피해근로자등이 수사심을 느끼지 않도록 하여야 한다.	500만원 이하의 과태료 (제95조제2항)
직장 내 성희롱 피해자 보호 (제14조제3항)	직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치 전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.	500만원 이하의 과태료 (제95조제2항)
직장 내 성희롱 가해자 조치 (제14조제4항)	직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.	500만원 이하의 과태료 (제95조제2항)
직장 내 성희롱 피해자 불리한 처우 금지 (제14조제5항)	직장 내 성희롱 신고근로자 및 피해근로자등에게 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. 1. 파면 등 신분상실 해당 조치 2. 징계 등 부당한 인사조치 3. 직무 미부여 등 본인의 의사에 반하는 인사조치 4. 성과평가 등 공평 차별 지급 5. 교육훈련 기회 제한 6. 집단 따돌림 등 정신적·신체적 손상 행위 또는 발생 방지 7. 그 밖의 신고근로자 및 피해근로자 의사에 반하는 불리한 처우	3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 (제37조제2항)
비밀누설 금지 (제14조제7항)	직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 보고 받은 사람, 조사 과정에 참여한 사람 등은 조사과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 누설하여서는 아니 된다.	500만원 이하의 과태료 (제95조제2항)
고객 등에 의한 성희롱 방지 (제14조제8항)	고객 등에 의한 성희롱 피해자가 고용 해소를 요청할 경우 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.	300만원 이하의 과태료 (제95조제3항)
고객 등에 의한 성희롱 피해자 불이익 금지 (제14조제9항)	근로자가 고객 등에 의한 성희롱 피해를 입었음을 주장하거나 고객 등으로부터의 성희롱 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.	500만원 이하의 과태료 (제95조제2항)

직장 내 성희롱 예방을 위한 사업주 지원



☞ 직장 내 성희롱 예방교육 관련자료를 고용노동부 홈페이지를 통해 제공하고 있습니다.

- 직장 내 성희롱 예방교육자료(리플릿·포스터·매뉴얼)
- 직장 내 성희롱 예방교육 동영상
(<http://www.moel.go.kr>, "직장 내 성희롱 예방교육"으로 검색)

☞ 300인 미만 사업장에 대해서는 직장 내 성희롱 예방교육 무료강사를 지원해 드립니다.

- 지방고용노동관서에서 공인노무사, 고용평등상담실 상담원 등으로 직장 내 성희롱 예방교육 강사 Pool을 구성하여 300인 미만 사업장에 무료강사 지원 (고용노동부 홈페이지→정보공개→기타정보→자주찾는 자료실에서 "무료강사 지원안내"로 검색)

※ 100인 미만 사업장 지원횟수 제한 없음. 100인~300인 미만 사업장 연 1회 초과 시

< 직장 내 성희롱 자가진단 앱 설치 및 실행방법 >



직장 내 성희롱 자가진단 앱 검색
Play 스토어(안드로이드) · App스토어(아이폰)



직장 내 성희롱 자가진단 앱 내려받기
(핸드폰 설치)

- 영어버전은 핸드폰의 언어설정을 'English'로 전환



직장 내 성희롱 자가진단 앱 실행
직장 내 성희롱 판단의 정답결과 보기 →
직장 내 성희롱 감수성 점검결과 보기

※ 자가진단 앱의 내용을 활용하여 실행조사를 실시할 수 있습니다.

성희롱 예방 교육

☎ 지방고용노동관서 연락처

지방고용노동관서	담당과	연락처
서울지방고용노동청	중구, 종로구, 서초구, 동대문구	02) 2250-5877
서울강남지청	강남구	02) 3465-8464
서울동부지청	성동구, 광진구, 송파구, 강동구	02) 2142-8834
서울서부지청	용산구, 마포구, 서대문구, 은평구	02) 2077-6115
서울남부지청	영등포구, 강서구, 양천구	02) 2639-2144
서울북부지청	성북구, 도봉구, 강북구, 중랑구, 노원구	02) 950-9830
서울관악지청	관악구, 구로구, 금천구, 동작구	02) 3282-9014
중부지방고용노동청	인천, 중구, 동구, 남구, 연수구, 남동구, 옹진군	032) 460-4650
인천북부지청	부평구, 계양구, 서구, 강화군	032) 540-7936
부천지청	부천시, 김포시	032) 714-8756
의정부지청	의정부시, 동두천시, 구리시, 남양주시, 양주시, 포천시, 연천군, 철원군	031) 850-7628
고양지청	고양시, 파주시	031) 931-2839
경기지청	수원시, 용인시, 화성시	031) 259-0320
성남지청	성남시, 하남시, 이천시, 광주시, 여주시, 양평군	031) 740-6733
안양지청	안양시, 과천시, 의왕시, 군포시, 광명시	031) 463-7317
안산지청	안산시, 시흥시	031) 412-1959
평택지청	평택시, 오산시, 안성시	031) 646-1157
강원지청	춘천시, 홍천군, 인제군, 화천군, 양구군, 가평군	033) 269-3570
강릉지청	강릉시, 속초시, 동해시, 양양군, 고성군	033) 650-2514
원주지청	원주시, 횡성군	033) 769-0811
태백지청	태백시, 삼척시	033) 550-8628
영월지청	영월군, 정선군, 평창군	033) 371-6237
부산지방고용노동청	부산, 중구, 동구, 서구, 사하구, 영도구, 남구, 부산진구, 연제구	051) 850-6422
부산동부지청	동래구, 해운대구, 금정구, 수영구, 기장군	051) 559-6679
부산북부지청	북부, 사상구, 강서구	051) 309-1541
창원지청	창원시, 창원군, 함안군, 의령군	055) 239-6566
울산지청	울산시	052) 228-1896
양산지청	김해시, 밀양시, 양산시	055) 330-6463
진주지청	진주시, 사천시, 함천군, 거창군, 산청군, 하동군, 함양군, 남해군	055) 760-6528
통영지청	통영시, 거제시, 고성군	055) 650-1917
대구지방고용노동청	대구, 중구, 동구, 수성구, 북구, 경북 영천시, 경산시, 칠곡군, 군위군	053) 667-6219
대구서부지청	대구서구, 달서구, 남구, 달성군, 칠곡, 고령군, 성주군	053) 605-9113
포항지청	포항시, 경주시, 영덕군, 울릉군, 울진군	054) 271-6804
구미지청	구미시, 김천시, 칠곡군 석적읍 중리 구미국가산업단지	054) 450-3631
영주지청	영주시, 상주시, 문경시, 봉화군	054) 639-1153
안동지청	안동시, 예천군, 의성군, 영양군, 청송군	054) 851-8039
광주청	광주시, 화순군, 곡성군, 구례군, 담양군, 장성군, 영광군, 함평군, 나주시	062) 975-6304
전주지청	전주시, 남원시, 정읍시, 장수군, 임실군, 순창군, 완주군, 진안군, 무주군	063) 240-3354
익산지청	익산시, 김제시	063) 839-0019
군산지청	군산시, 부안군, 고창군	063) 450-0525
목포지청	목포시, 무안군, 영암군, 강진군, 완도군, 해남군, 장흥군, 진도군, 신안군	061) 280-0134
여수지청	여수시, 순천시, 광양시, 고흥군, 보성군	061) 650-0129
제주센터	제주	064) 728-6118
대전지방고용노동청	대전시, 세종시, 공주시, 논산시, 계룡시, 금산군	042) 480-6330
청주지청	청주시, 진천군, 괴산군, 보은군, 옥천군, 영동군, 증평군	043) 299-1230
천안지청	천안시, 아산시, 당진시, 예산군	041) 560-2849
충주지청	충주 제천시, 음성군, 단양군	043) 840-4068
보령지청	보령시, 서천군, 청양군, 홍성군, 부여군	041) 930-6117
서산출장소	서산시, 태안읍	041) 661-5646

☎ 전국고용평등상담실 연락처

청별	단체명	홈페이지	주소	전화번호(상담전화)
서울청	(사)서울여성노동자회	www.equakine.or.kr	서울 마포구 동교로 162-5, 5층	02-3141-9090
	(사)여성노동법률지원센터	www.yeono.org	서울 영등포구 당산로 20길9-4 2층	02-582-5054 (0505-515-5050)
	(사)노동희망	workinghope.modoo.at	서울 서대문구 가좌로 77 201호	070-8279-1598
중부청	(사)인천여성노동자회	womenworker.org	인천 부평구 마창로 39-4 3층	032-524-8831
	(사)부천여성노동자회	pwwa21.bucheon4u.kr	경기 부천시 원미구 중동로 248번길 86, 현해탈 704호	032-324-5815
	(사)수원여성노동자회	blog.naver.com/swwa11	경기 수원시 원미구 팔달구 효원로 53 두리빌딩 3층	031-246-2080
	(사)안산여성노동자회	www.aswomenworker.org	경기 안산시 단원구 교차로 76, 1107호	031-494-4362
	한국노총 춘천영서지역지부		강원 춘천시 후석로 440번길 9	033-243-7576
부산청	(사)부산여성회	www.busanwomen.or.kr	부산 동래구 연안로 59번길 99	051-506-2590
	(사)마산창원여성노동자회	blog.daum.net/mcwwa	경남 창원시 성산구 상남로 67 경창상가 5층	055-264-5049
	한국노총 울산지역본부	us.inochong.org	울산 남구 동질로 129 (임시 이전사무실 동질로 120)	052-261-4493
대구청	(사)대구여성회	www.daeguwomen21.or.kr	대구 중구 공평로 20길 32 보성빌딩 4층	053-427-4595
	(사)대구여성노동자회	www.dgwwwo.org	대구 서구 국채보상로 38길 35	053-428-6340
	(사)경주여성노동자회	gjwwa.kr	경북 경주시 황성로 64번길 26	054-744-9071
광주청	(사)광주여성노동자회	www.gjwwa.or.kr	광주 서구 경열로 69-1, 5층	062-361-3028
	(사)전북여성노동자회	jwunion.org	전북 전주시 완산구 장승배기로 300 일암빌딩 2층	063-286-1633
	한국노총 광양지역지부		전남 광양시 불로로 123 근로자종합복지관	061-792-0365
	(사)제주여성민회	www.jejuwomen.kr	제주 용담로 134 3층	064-756-7261
대전청	한국노총 충북지역본부	chb.inchong.org	충북 청주시 서원구 2순환로 1814-39	043-273-7801
	(사)대전여성민회	www.tjwomen.or.kr	대전 중구 동서대로 1352번길 19	042-266-9790
	한국노총 충남지역본부	chn.inochong.org	충남 천안시 동남구 충무로 457 근로자복지회관	041-551-9119

※ 고용평등상담실은 직장 내 고용상 성차별, 성희롱 등으로 피해 받은 근로자의 고용을 전문적으로 상담하는 민간단체 (고용노동부 위탁)

직장 내 괴롭힘 방지

- 신체적인 위협이나 폭력을 가하지 않습니다.
- 욕설이나 위협적인 말을 하지 않습니다.
- 다른 사람들 앞이나 온라인상에서 모욕감을 주는 언행을 하지 않습니다..

직장 내 괴롭힘 방지

직장 내 괴롭힘의 개념?

근로기준법 제 76조2 (직장 내 괴롭힘의 금지)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니된다



직장 내 괴롭힘 방지

직장 내 괴롭힘 관련 법

근로기준법

사안	관련 규정
사용자가 근로자를 폭행	제8조 (폭행의 금지) - 5년 이하의 징역 <u>5천만원</u> 이하 벌금
괴롭힘 발생사실 신고 주장으로 불이익 조치	제76조3제6항 (벌칙) - 3년 이하의 징역 또는 <u>3천만원</u> 이하 벌금

형법

사안	관련 규정
폭행, 상해	제57조 (상해, 존속상해) - 7년 이하 징역 또는 <u>1천만원</u> 이하 벌금 제258조 (중상해, 존속중상해) - 1년 이상 10년 이하 징역 제261조 (특수폭행) - 5년 이하 징역 또는 <u>1천만원</u> 이하 벌금
모욕, 명예 훼손	제311조 (모욕) - 1년 이하 징역 또는 <u>2백만원</u> 이하 벌금 제307조 (명예훼손) - 2년 이하 징역 또는 <u>5백만원</u> 이하 벌금 제309조 (출판물 등에 의한 명예훼손) - 3년 이하 징역 또는 <u>7백만원</u> 이하 벌금

민법

사안	관련 규정
직장 내 괴롭힘 행위 전반	제750조 (불법행위의 내용) 제751조 (재상 이외의 손해의 배상) 제756조 (사용자의 배상책임)
괴롭힘 행위를 방조하거나 이를 방조한 사용자에 대한 책임	제756조 (사용자의 배상책임) 제760조 (공동불법행위자의 책임)

형법

사안	관련 규정
협박, 강요	제283조 (협박, 존속협박) - 3년 이하 징역 또는 <u>5백만원</u> 이하 벌금 제284조 (특수협박) - 7년 이하 징역 또는 <u>1천만원</u> 이하 벌금 제324조 (강요) - 5년 이하 징역 또는 <u>3천만원</u> 이하 벌금
성폭행, 성추행	제297조 (강간) - 3년 이상 유기징역 제297조의 2 (유사강간) - 2년 이상 유기징역 제298조 (강제추행) - 10년 이하 징역 또는 <u>1천5백만원</u> 이하 벌금

직장 내 괴롭힘 방지

직장 내 괴롭힘의 행위



정당한 이유 없이 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱함
정당한 이유 없이 훈련, 승진, 보상, 일상적인 대우 등에서 차별함



다른 근로자들과는 달리 특정 근로자에 대해서 근로계약서에 등에 명시되어 있지 않은 모두가 꺼리는 힘든 업무를 반복적으로 부여함
허드렛일만 시키거나 일을 거의 주지 않음



정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보제공이나 의사결정 과정에서 배제
개인사에 대한 뒷담화나 소문을 퍼뜨림



다른 근로자들과 달리 특정 근로자의 일하거나 휴식하는 모습만을 지나치게 감시
의사와 상관없이 음주·흡연·회식 참여를 강요함

직장 내 괴롭힘 방지

직장 내 괴롭힘의 행위



정당한 이유 없이 휴가나 병가, 각종 복지혜택 등을 쓰기 못하도록 압력 행사
정당한 이유 없이 부서이동 또는 퇴사를 강요함



신체적인 위협이나 폭력을 가함
욕설이나 위협적인 말을 함
집단 따돌림



다른 사람들 앞이나 온라인상에서 나에게 모욕감을 주는 언행을 함
인터넷·사내 네트워크 접속을 차단함



업무상 불가피한 사정이 없음에도 불구하고 물리적으로 필요한 시간을 최소화
하고 과도한 업무를 부여하는 행위

직장 내 괴롭힘 방지

직장 내 괴롭힘 예방

직장 내 괴롭힘,
어떻게 대처해야 할까요?



직장 내 괴롭힘 방지

직장 내 괴롭힘의 사건 처리원칙

접근

- 피해자가 건강한 직장생활을 할 수 있도록 회복시키는 방향으로 접근

피해자 중심

- 피해자 요구를 바탕으로 1차적 해결방식을 결정
- 조사된 행위가 사업장의 규제대상에 해당되지 않더라도 피해자의 신체적, 정신적 고충에 관심을 갖고 관리

처리절차

- 기존 직장 내 성희롱 처리 시스템을 활용 (고충처리위원회 및 관리부)

2차 피해
예방

- 상담자, 조사자는 피해자와 관련자의 신원에 대해 비밀을 유지해야 함

담당기구

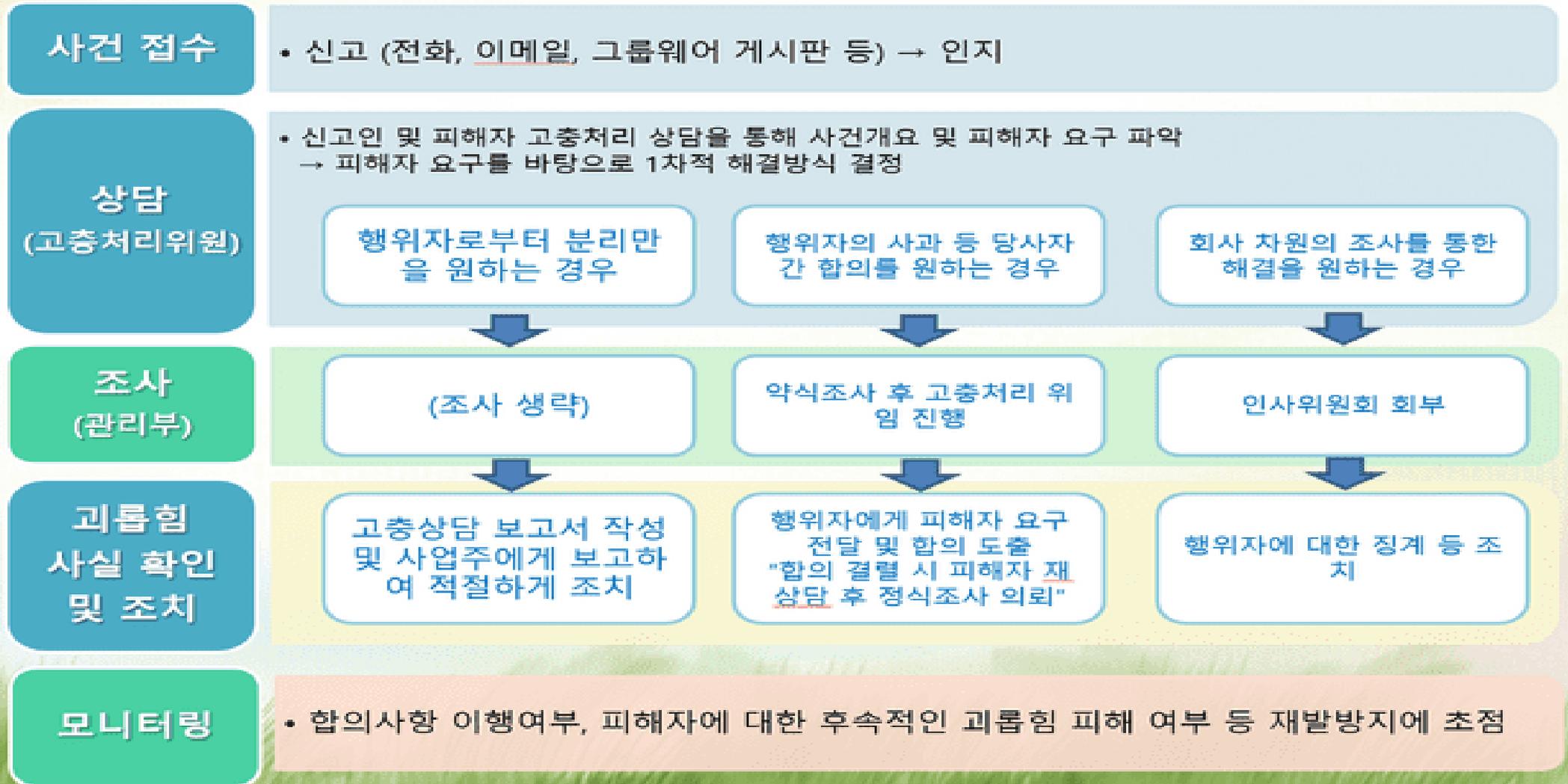
- 직원 대상 : 고충처리위원, 관리부
- 임원 이상 : 인사위원회

공정성 확보

- 사건이 공정하게 처리되도록 상담자는 고충처리 위원, 조사자는 관리부로 구분

직장 내 괴롭힘 방지

직장 내 괴롭힘의 사건 처리절차



직장 내 괴롭힘 방지

괴롭힘 사례

1

선배A씨가 후배인 B씨에게 술자리를 마련하지 않으면 인사상 불이익을 주겠다고 반복하여 말한 사건. "술자리를 만들어야", "아직도 날짜를 못 잡았느냐", "사유서를 써와라", "성과급의 30%는 선배를 접대하는 것이다" 등 반복적으로 술자리를 갖자는 발언을 하고 경위서, 사유서를 쓰게 함

행위 인정 요건

- 1) 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위 이용 여부
= 직장 내 입사 선후배라는 관계의 우위를 이용
- 2) 업무상 적정 범위를 넘었는지의 여부
= 술자리를 마련하도록 강요, 불응 시 시말서 등을 쓰게 함
- 3) 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시켰는지의 여부
= 피해자는 선배 직원의 강요로 인해 정신적 고통을 당함



직장 내 괴롭힘 방지

괴롭힘 사례기

2

입사 10년 차의 영업소 매니저 김씨는 입사 동기 중 유일하게 영업소장으로 승진하지 못함. 다음 인사에서 승진하려면 근무평점에서 A등급이 꼭 필요하나, 평점자인 본부장은 김씨의 근무 성적을 지난번처럼 B등급으로 통보함. 김씨의 영업소장도 본부장 평가에서 B등급으로 통보 받아 영업소 실적이 다른 지점보다 떨어지는 것은 객관적인 사실로 보이나, 승진을 앞두고 상사의 배려를 기대했던 김씨는 B등급이 나오자 '본부장이 자신의 승진을 고의로 막는 게 아닐까' 하는 생각으로 괴로움

행위 불인정요건

- 1) 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위 이용 여부
= 근무평정 권한이 있는 본부장으로서 지위의 우위를 이용
- 2) 업무상 적정 범위를 넘었는지의 여부
= 영업소 실적부진을 근거로 B등급을 부여한 것은 업무상 타당함
- 3) 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시켰는지의 여부
= 근무평정 결과로 인해 승진 대상에서 누락되어 정신적으로 괴로움

직장 내 괴롭힘 방지

괴롭힘 사례기

3

육아휴직 후 복직한 직원에게 전에 담당하던 업무(창구 수신업무)가 아닌 창구 안내 및 총무보조업무를 주고, 피해자를 제외한 다른 직원들만 참석한 회의에서 피해자를 내쫓기 위해 따돌림 할 것을 지시함. 이후 책상을 치우고 창구에 앉지 못하게 하고, 직원으로 생각하지 않는다는 취지의 발언을 함. 피해자는 결국 퇴사함.

행위 인정 요건

- 1) 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위 이용 여부
= 직장 내 임원이라는 지위를 이용하여 직원들에게 따돌림 지시
- 2) 업무상 적정 범위를 넘었는지의 여부
= 육아휴직 전과 같은 업무로 복귀시켜야 하는 법적의무 위반
= 따돌림을 지시하고 책상을 치우는 등 모욕하는 발언 행위
- 3) 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시켰는지의 여부
= 피해자는 극심한 정신적 스트레스로 우울증으로 인해 결국 퇴사함



개인정보보호법 등에 관한 안내

● 개인정보란? 「개인정보 보호법」에서 정의하는 개인정보는 살아 있는 개인에 관한 정보로 아래에 해당하는 정보를 말합니다.

① 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

② 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보

③ ①또는 ②를 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용, 결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(가명정보)

따라서 개인정보의 주체는 자연인(自然人)이어야 하며, 법인(法人) 또는 단체의 정보는 해당되지 않습니다.

따라서 법인의 상호, 영업 소재지, 임원 정보, 영업실적 등의 정보는 「개인정보 보호법」에서 보호하는 개인정보의 범위에 해당되지 않습니다.

개인정보보호법 등에 관한 안내

1

개인정보 보호법 개요



개인정보보호법 등에 관한 안내

개인정보 보호법 주요내용

1. 개인정보 보호법 개요

🔒 개인정보란? (제2조)

- 가명처리를 하여 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보

- 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려

- 해당정보를 처리하는 자의 입장에서 합리적으로 활용 될 가능성이 있는 수단을 고려



- 자연인에 관한 정보만 해당
- 국적이나 신분에 관계없이 법 적용대상 (Ex. 외국인, 피의자 정보)

- 법인 또는 단체의 정보는 해당 없음
- 단, 연관성에 따라 개인정보가 될 수 있음 (Ex. 대표자 성명, 담당자 전화번호)

- 전자, 수기 등 형태와 처리방식은 무관
- 주관적 평가, 허위정보라도 해당될 수 있음 (Ex. 평가표, 예명)

개인정보보호법 등에 관한 안내

개인정보 보호법 주요내용

1. 개인정보 보호법 개요

🔒 개인정보의 예시

구분		내용
인적사항	일반정보	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 생년월일, 출생지, 성별 등
	가족정보	가족관계 및 가족구성원 정보 등
신체적 정보	신체정보	얼굴, 홍채, 음성, 유전자 정보, 지문, 키, 몸무게 등
	의료·건강 정보	건강상태, 진료기록, 신체장애, 장애등급, 병력, 혈액형, IQ, 약물테스트 등의 신체검사 정보 등
정신적 정보	기호·성향 정보	도서·비디오 등 대여기록, 잡지구독정보, 물품구매내역, 웹사이트 검색내역 등
	내면의 비밀 정보	사상, 신조, 종교, 가치관, 정당·노조 가입여부 및 활동내역 등
사회적 정보	교육정보	학력, 성적, 출석상황, 기술 자격증 및 전문 면허증 보유내역, 상벌기록, 생활기록부, 건강기록부 등
	병역정보	병역여부, 군번 및 계급, 제대유형, 군무부대, 주특기 등
	근로정보	직장, 고용주, 근무처, 근로경력, 상벌기록, 직무평가기록 등
	법정정보	전과·범죄 기록, 재판 기록, 과태료 납부내역 등
재산적 정보	소득정보	통급여, 보너스 및 수수료, 이자소득, 사업소득 등
	신용정보	대출 및 담보설정 내역, 신용카드번호, 통장계좌번호, 신용평가 정보 등
	부동산정보	소유주택, 토지, 자동차, 기타소유차량, 상점 및 건물 등

개인정보보호법 등에 관한 안내

개인정보 보호법 주요내용

1. 개인정보 보호법 개요

Q&A (정의)

Q

공적 생활에서 형성된 정보, 이미 공개된 정보도
개인정보에 해당합니까?



A

개인정보는 개인의 신체, 신념, 사회적 지위, 신분 등과 같이 인격주체성을 특정 짓는 사항으로서 개인의 동일성을 식별할 수 있게 하는 일체의 정보를 의미하며, 반드시 **개인의 내밀한 영역에 속하는 정보에 국한되지 않고 공적 생활에서 형성되었거나 이미 공개된 개인정보까지도 포함됩니다.**

(대법원 2016. 3. 10. 선고 2012다105482 판결)

개인정보보호법 등에 관한 안내

개인정보 보호법 주요내용

1. 개인정보 보호법 개요

Q&A (정의)

Q

휴대전화번호 뒤 4자리는 개인정보에 해당합니까?



A

휴대전화번호 뒷자리 4자만으로도 그 전화번호 사용자가 누구인지를 식별할 수 있는 경우가 있고, 특히 그 전화번호 사용자와 일정한 인적 관계를 맺어온 사람이라면 더더욱 그러할 가능성이 높으며, 설령 휴대전화번호 뒷자리 4자만으로는 그 전화번호 사용자를 식별하지 못한다 하더라도 「**그 뒷자리 번호 4자와 관련성이 있는 다른 정보 (생일, 기념일, 집 전화번호, 가족 전화번호, 기존 통화내역 등)와 쉽게 결합하여 그 전화번호 사용자가 누구인지를 알아볼 수도 있다**」고 하여 개인정보로 볼 수 있습니다. (대전지법 논산지원, 2013고단17 판결)

개인정보보호법 등에 관한 안내

개인정보 보호법 주요내용

1. 개인정보 보호법 개요

🔒 용어 정리

개인정보

- 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 살아있는 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 별도로 보관된 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보

※ 개인정보 보호법은 임직원, 주주, 협력업체 등 모든 사람의 개인정보에 적용됨

정보주체

- 처리되는 정보에 의해 알아볼 수 있는 그 정보의 주체가 되는 사람

개인정보 파일

- 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)

처리

- 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄) 그 밖에 이와 유사한 행위



개인정보보호법 등에 관한 안내

개인정보 보호법 주요내용



1. 개인정보 보호법 개요

🔒 용어 정리

개인정보
처리자

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

개인정보
보호 책임자

- 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자

개인정보
취급자

- 개인정보처리자의 지휘감독을 받아 개인정보를 처리하는 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등

개인정보
처리시스템

- 데이터베이스 시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 응용시스템

영상정보
처리기기

- 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유무선망을 통하여 전송하는 장치, 폐쇄회로 텔레비전, 네트워크 카메라

개인정보보호법 등에 관한 안내

개인정보 보호법 주요내용

1. 개인정보 보호법 개요

🔒 개인정보 보호 원칙(제3조)

- 1 처리 목적의 명확화, 목적 내에서 적법하고 정당하게 최소 수집
- 2 처리 목적 내에서 처리, 목적 외 활용 금지
- 3 처리 목적 내에서 정확성·완전성·최신성 보장
- 4 정보주체의 권리침해 위험성 등을 고려하여 안전하게 관리
- 5 개인정보 처리사항 공개, 정보주체의 권리보장
- 6 사생활 침해 최소화 방법으로 처리
- 7 가명/익명처리가 가능한 경우 가명/익명으로 처리
- 8 개인정보처리자의 책임 준수, 정보주체의 신뢰성 확보



개인정보보호법 등에 관한 안내

개인정보 보호법 주요내용

1. 개인정보 보호법 개요

🔒 정보주체의 권리(제4조)

- 1 개인정보의 처리에 관한 정보를 **제공받을 권리**
- 2 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 **선택, 결정할 권리**
- 3 개인정보의 처리 여부 확인, 개인정보 **열람을 요구할 권리**(사본 발급 포함)
- 4 개인정보의 **처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리**
- 5 개인정보의 처리로 인한 **피해를 신속, 공정하게 구제받을 권리**

개인정보 자기결정권 > 자신에 관한 정보가 언제, 어떻게, 어느 범위까지 수집, 이용, 공개될 수 있는지를 정보주체가 스스로 통제, 결정할 수 있는 권리



개인정보보호법 등에 관한 안내

개인정보 보호법 주요내용



1. 개인정보 보호법 개요

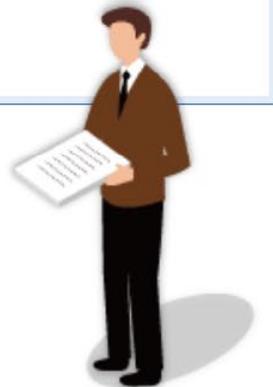
🔒 타 법률과의 관계(제6조)

▶ 개인정보 보호법은 개인정보 보호 분야의 일반법

- ✓ 사회 전반의 개인정보 보호를 규율
- ✓ 모든 공공기관, 사업자, 법인, 단체, 개인 등

▶ 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

- ✓ 해당 법률의 규정을 우선 적용
※ 위치정보법, 신용정보법, 전자금융거래법, 의료법 등



개인정보보호법 등에 관한 안내

개인정보 보호법 주요내용

1. 개인정보 보호법 개요

Q&A(다른 법률과의 관계)

Q

「개인정보 보호법」, 「위치정보법」,
「신용정보법」 중 어느 법이 우선 적용되나요?



A

개인정보 수집에 대한 동의를 받을 때 「위치정보법」과 「신용정보법」은 각각 별도의 규정이 있으므로 이에 대하여는 「개인정보 보호법」보다 우선하여 적용됩니다.

그러나 「위치정보법」과 「신용정보법」등에는 영상정보처리기기 설치운영 제한, 분쟁 조정, 단체소송 등의 규정이 없으므로 이에 대하여는 「개인정보 보호법」이 우선하여 적용됩니다.

[참고]

「개인정보 보호법」은 모든 국민의 개인정보를 보호대상으로 하고

「위치정보법」은 위치정보사업자 및 위치기반사업자가 처리하는 개인정보를 보호대상으로 하고

「신용정보법」은 원칙적으로 신용정보제공·이용자 등이 처리하는 개인신용정보를 보호대상으로 하지만, 일부 규정은 일반 상거래기업에 대해서도 적용됨

(출처: 한국인터넷진흥원, 개인정보 보호 상담 사례집, 2017.1.)

확인 체크

- 이력서 및 자기소개서 작성이 완료 되었는 가? (사전 방문 전)
- 실습 복장과 헤어는 단정한가?
- 반바지, 민소매, 슬리퍼 등 부적절한 자세인가?
- 화려한 내용을 가지고 있는 가?(문신, 네일, 짙은 화장, 염색 등)
- 현장실습기관까지 이동 방법 및 시간은 알고 있는 가?
- 현장실습기관 출근 시간은 알고 있는 가?

확인체크

- 실습기간 중 명찰 항상 패용
- 실습기간 중 출퇴근 시간 엄수 / 무단 실습 장소 이석 금지
 - 지각, 결근(무단결근 포함), 무단 이석 등으로 학과 통보 되면 그 시점으로 실습 종료
- 실습기간 중 인사에절 철저 (출퇴근시)
- 실습기간 중 경어 및 즉각적 답변(상대방의 질문 또는 지시에 뚜렷한 답변 유지)
- 실습 기간 중 단정한 복장 및 헤어 유지
- 실습 기간 중 실습 이외의 활동을 자제
- 현장실습기관 사진을 기관의 동의 없이 개인 SNS에 업로드 안됨
- 현장실습기간 중 취득한 정보는 누설금지

확인 체크

- 실습 복장은 항상 청결을 유지한다. (가능한 정장, 티셔츠/모자 착용 금지)
- 손톱을 깨끗이 정리하고 매니큐어 사용을 금한다.
- 두발은 단정히 흘러내리지 않도록 한다. (간단한 머리핀 사용, 염색 금지)
- 신발은 운동화나 슬리퍼를 절대 착용하지 않는다.
- 화장은 자연스러운 화장을 권장하며, 진한 화장을 금한다.
- 일체의 장신구 착용을 금한다.
- 용모와 구강상태를 항상 청결하게 유지한다. (흡연 금지)

기초사항입니다.

Back to the Basics