

PRIVACY POLICY

사생활 보호 규정

승인	이사회
승인날짜	2020년 3월 11일
재검토 날짜	2025년 3월
책임자	총장
작성자/역할	D Hall (대학 향상 담당관)
관련서류들	
고등 교육 표준서(2015)	
국가 규정집(2018) (직접적으로 관련이 있는 경우)	

1. 목적

시드니신학 대학과 관련이 있는 사생활 보호 규정과 고등 교육 규정과 본교의 정보 운영에 관한 투명성과 책임의식, 그리고 공정성의 정신에 부합하고 그것을 따르기 위해 본 규정을 만들었다. 또한 본교로 하여금 개인의 사생활을 보호하고 직원들과 학생들 그리고 그 밖의 사람들을 확실하게 보호할 수단을 확보하기 위한 원리를 적용하기 위해 본 규정을 만들었다.

2. 범위

본 규정은 다음과 같은 경우에 적용이 된다:

- 본 규정과 관련하여 SCD가 각 회원 학교들과 협력해야 하는 모든 분야에서, 회원 학교들을 포함하는 SCD 학교 전체에 본 규정은 적용된다.
- 현재 SCD에 속한 모든 교직원들과 학생들에게 적용된다.
- SCD와 관련이 있는 모든 사람들, 즉 배우자, 계약 당사자, 또는 자원 봉사자 등 정보가 보존되어야 하는 모든 사람들에게 적용된다.
- 정보가 여전히 보존되어야 하는 전직 직원, 학생, 그리고 그 밖에 사람들 모두에게 적용된다.

3. 법령으로 정해진 의무

이와 관련하여 SCD는 아래의 다른 규정들을 포함하여 고등 교육 기관에게 요구하는 2015년 고등 교육 표준서를 따를 의무가 있다.

- 학생 지원을 위한 적절한 수준을 유지할 의무
- 공정성, 다양성, 그리고 평등성을 증진할 의무
- 직원과 학생들의 안전과 복지를 지원할 의무
- 확실하고, 정확하고, 최신의 기록들을 보존할 의무
- 책임감 있게 정보를 관리할 의무

이러한 모든 의무들은 사생활과 기밀유지의 문제들과 관련이 있다.

또한 SCD는 아래의 규정을 지켜야 할 의무를 지니고 있다:

- (국립) 사생활 보호 법령 1988 (National) Privacy Act 1988
- NSW 사생활보호와 개인정보 법령 1998 NSW Privacy and Personal Information Act 1998
- NSW 건강 기록부와 사생활 보호 법령 2002 NSW Health Records and Privacy Act 2002
- 정보자유 법령 1982 Freedom of Information Act 1982

4. 정의

개인 정보는 SCD 체제 안에서 확인할 수 있는 개인에 관한 정보이다. 이것은 집주소, 전화번호, 출생지, 생년월일, 결혼여부, 교육정도, 고용여부 그리고 세금 등록 번호 등을 포함하며, 이러한 것들에 게만 국한되는 것은 아니다.

건강(보건) 정보는 신체적 또는 심리적 건강 상태, 장애의 정도 또는 전반적인 건강에 관한 개인의 상태와 관련된 정보이다.

예민한 정보는 개인의 성격, 정체성, 경험, 역사, 생활 방식 등과 관련된 정보이다. 이것은 개인을 다룰 때 더 높은 수준의 기밀을 유지해야 한다. 예민한 정보는 범죄기록, 정치적 견해 또는 정당 활동, 신학적 또는 철학적 신념, 성적 기호, 인종적/윤리적 정체성, 그리고 결혼 이력 등을 포함하지만, 이것 들에만 국한되는 것은 아니다.

5. 원리

SCD는 다음에 관해 분명한 입장을 가지고 있어야 한다:

- SCD는 신앙 공동체로서의 정체성을 표현하기에, 모든 SCD 내부에 존경, 신뢰 그리고 상호 존중이라는 문화를 전반적으로 가지고 있어야 한다.
- 개인은 사생활 보호가 합법적인 권리이며, 그것을 기대해야 하며, 또한 SCD는 그 권리를 존중해야 한다.
- SCD에 의해 수행되는 모든 정보 수집은 합법적으로 수행되어야 한다.
- 모든 정보 수집은 SCD의 목표와 행동강령에 맞게 합리적으로 필요한 것이어야 한다.
- 정보의 수집은 개인이나 개인의 법적 대리인의 인지와 동의를 얻은 후에 이루어져야 한다.
- 개인들은 그들에 관한 정보를 수집하는 용도와 목적과 누가 그것에 접근할 수 있는지를 알 권리가 있다.
- 정보수집을 위해 개인의 사적인 용무를 부조리하게 침해해서는 안된다.
- 수집된 모든 정보는 정확하고, 완전하게, 그리고 최신의 것으로 유지되어야 한다.
- 수집된 모든 정보는 안전하게 보관되어야 하며, 권한을 가지고 있는 자들 만이 접근할 수 있어야 한다.
- 수집된 정보는 수집된 원래의 용도 외에 다른 목적으로 사용되어서는 안된다.
- SCD가 소유하고 있는 정보는 더 이상 유지할 필요가 없을 경우 폐기되어야 한다.

6. 권리

SCD는 다음에 관해 분명한 입장을 가지고 있어야 한다:

- 시드니신학대학은 본교의 목적과 운영에 정보가 필요할 경우, 개인에 관한 정보를 요구하고, 수집하며, 유지할 권리를 가지고 있다.
- 자신의 정보가 보존되어 있는 당사자는 그 정보에 접근할 권리를 가지고 있으며 또한 필요하다면 그 정보를 요청하거나 변경할 수 있다.
- 자신의 정보가 보존되어 있는 당사자는 정보가 유지될 목적과 정보가 사용되는 방식에 대해 할 권리를 가지고 있다.
- 자신의 정보가 보존되어 있는 당사자는 정보가 공개되는 다른 단체나 개인, 그리고 정보 공개의 목적에 대해 알 권리는 가진다. 당사자는 그러한 공개를 허용, 거부 또는 그러한 공개 동의에 대한 철회를 할 권리를 가지고 있다.

7. 동의

SCD는 다음에 대해 동의를 확보해야 한다:

- 정상적인 대학 운영의 일부로서 정보를 수집, 저장, 사용할 것에 대한 동의는 학생 등록이나 직원 채용 시 약관에 따라 언급되거나, 제시되어야 한다.
- 정상적인 대학 운영의 일부로서 합법적으로 사용할 용도 외에 또는 정보가 수집될 당시의 목적과 다른 용도로 정보를 수집, 저장, 사용할 경우는 반드시 관련된 개인에게 그에 관한 동의를 얻어야 한다.
- 동의없이 개인적, 건강에 관한 또는 예민한 정보의 공개는 응급한 상황의 경우나 개인의 안전과 복지에 관한 위협을 경감시키기 위해 발생할 수도 있다.

8. 정보수집

8.1. 일반적인 방식

일반적인 방식으로, 정보는 아래와 같이 수집된다:

- 개인에게 직접적으로;
- 완성된 형식 또는 약식의 형식으로 규격화된 양식을 통해;
- 수집의 목적을 분명하게 드러내는 방식으로;
- 요구된 정보의 유형에 관해 혼동을 주지 않는 방식으로;
- 빠르고, 효율적이고 안전하게 정보를 조사하고 저장하는 방식으로.

정상적인 방식은 정보가 수집되는 유형과 정보가 수집되는 정황과 정보의 출처에 따라 다양할 것이다 (예, 삼자로부터 받은 정보). 수집된 정보가 정상적이지 않은 방식으로 수집되는 경우:

- 출처 문서의 사본을 반드시 보존하고 있어야 한다;
- 대화, 인터뷰와 같은 기록은 반드시 날짜와 시간과 정황을 포함해서 기록 보존되어야 한다;
- 정보의 출처는 분명하게 확인해야 한다;

- 정보는 가능한데로 규격화된 형식으로 전환되어야 한다;
- 관련된 개인에게 정보를 받았고 저장하였음을 분명하게 알려야 한다.

8.2. 제공자

정보를 제공한 자는 다음과 같이 행해야 한다:

- 자신을 정보 제공자로 분명하게 밝혀야 한다, 그리고 삼자의 경우, 누구를 대신하여 정보를 제공하였는지를 밝혀야 한다:
 - 제공된 모든 정보는 정확하고, 온전하며, 최신의 것임을 분명히 하라;
 - 획득될 모든 정보는 특정 날짜까지 제공되어야 함을 분명히 하라.

이러한 기준들에 부합하지 못할 경우는 다음과 같은 결과를 초래할 수 있다:

- 학생의 경우는 입학허가가, 직원의 경우는 입사승인이 연기되거나 취소될 수 있다;
- 필요할 경우 징계가 내려질 수도 있다.

잘못된 또는 허위 정보가 의도적으로 제공되는 모든 경우, 행동강령의 심각한 위반으로 간주될 것이며, 그에 해당하는 적절한 징계를 받을 수 있게 될 것이다.

8.3. 수집자

정보를 수집하는 자는 다음과 같은 행위가 요구된다:

- 신속하고, 효율적으로 주어진 기준에 부합하게 정보를 수집해야 한다;
- 수집된 정보는 관련된 개인과 분명하게 연결되도록 해야 한다;
- 정보를 수집하는 과정 중에 개인의 사생활을 존중하고 유지해야 한다;
- 수집 즉시 정보를 보호하거나, 수집 후에 가능한 빨리 정보를 보호해야 한다.

이러한 기준들에 부합하지 못할 경우는 다음과 같은 결과를 초래할 수 있다:

- 해당자가 정보 수집으로부터 배제될 수 있다;
- 필요하다면 징계가 내려질 수 있다.

9. 정보의 저장과 보호

SCD에 의해 수집된 모든 정보는 대학의 기록 보관 정책에 맞게 보관될 것이다. 다음의 절차를 포함하지만, 그 절차에 제한되지만은 않는다.

- 전자 방식으로 저장된 정보는 제한된 접근과 최신의 안전보호 프로그램에 의해 보호되고 있음을 확실히 하는 절차;
- 잠금 장치가 있는 방에 잠금 장치가 있는 캐비닛에 정보 사본을 보관하는 절차;
- 저장된 정보에 접근할 수 있는 제 3자의 지속적인 감독을 유지하는 절차;
- SCD와 관련된 모든 사람들은 보호와 기밀유지의 필요성과 정보에 접근하는 절차와 순서, 그

리고 정보 사용을 감독하는 규정을 잘 알고 있도록 하는 절차.

10. 정보의 접근

10.1. 일반적 접근

SCD에 의해 보존되는 정보의 접근은 다음과 같은 경우에 해당된다:

- 접근을 할 수 있도록 권한을 받은 자들에게만;
- 오직 대학의 운영과 관련된 특별한 목적에만;
- 접근이 허용된 목적을 성취하는 시간 까지만.

10.2. 개인적 접근

자신의 정보가 보관되어 있는 당사자는 그 정보를 검토, 수정, 그리고 업데이트하기 위해 정보에 접근할 권리가 있다. 이러한 경우는 반드시 해당 직원의 인지와 승인을 통해 이루어져야 한다.

10.3. 제 3자를 통한 접근

다른 사람에 관한 정보에 접근하거나 접근을 시도하는 것은 다음의 경우를 제외하고는 가능하지 않다:

- 관련된 당사자가 인지하고 동의한 경우;
- 관련된 직원의 승인과 권한을 부여한 경우.

개인은 관련 직원의 인지와 승인 없이, 다른 개인의 정보에 다른 사람이 접근하도록 권한을 부여할 수 없다.

11. 정보의 사용

SCD에 의해 수집된 모든 정보는 대학의 목표와 운영과 관련된 목적에만 사용하며, 개인의 인지와 동의를 얻어 그렇게 해야 한다.

개인정보는 다음과 같은 이유에만 수집되고 보관된다:

- SCD의 정상적인 운영의 일부로서 접촉하고 소통해야 하는 이유;
- 응급의 경우에 접촉하고 소통해야 하는 이유;
- SCD의 운영과 활동과 관련한 정보, 신문, 또는 홍보자료를 배포해야 하는 경우;
- 대학과 개인이 관계가 있는 상황 속에서 합법적으로 행할 수 있는 다른 유형의 의사소통이 필요한 경우;
- 법적인 의무를 충족시키는 경우.

건강에 관한 정보는 다음과 같은 경우에 수집되고 보관된다:

- 개인에게 있을 특정한 필요를 알게 될 경우;
- 개인이 일하거나 공부할 능력에 영향을 미칠 조건을 알게될 경우;

- 건강과 관련하여 응급하거나 문제가 될 상황 속에서 개인을 지원할 정보를 획득해야 하는 경우;
- 의학적으로 응급한 상황 속에서 다른 관련된 사람들에게 도움을 제공할 필요가 있는 경우;
- 법률적인 문제가 발생하여 개인이나 관련된 자들에게 도움을 제공할 필요가 있는 경우.

예민한 정보는 다음과 같은 경우에 수집되고 보관된다:

- SCD에서 개인이 일어나 학업을 수행할 때 직면하게 되는 특별한 문제들을 발견하게 되는 경우;
- 배경, 삶의 경험 등과 관련이 있는 어려움들을 경험하고 있는 개인들을 지원할 정보를 획득하게 된 경우;
- 장애, 불이익, 또는 정체성 문제와 관련하여 평등과 공정함을 완성하기 위한 경우;
- 응급의 경우 또는 법률적인 문제가 발생하여 개인과 다른 관련된 자들에게 도움을 주어야 할 경우.

12. 정보의 공개

제 3 자에게 정보를 공개하는 것은 다음과 같은 경우를 제외하면, 당사자의 완전한 인지와 동의를 얻어야 한다. 예외는:

- 개인을 보호하거나 복지를 확보하기 위해 필요한 정보의 공개이 요구되는 응급의 상황에서;
- 개인이 동의를 줄 수 있는 상황이 되지 않지만, 정보의 공개이 개인을 지원하거나, 관리하거나, 보호하는데 도움이 필요한 경우에;
- 법에 의해 정보의 공개이 요구되는 법률적 상황인 경우.

개인의 정보가 공개되는 경우, 정보공개 목적을 반드시 분명하게 밝혀야 한다.

13. 기밀 유지

SCD와 관련된 모든 자들은 SCD와 관계 속에서 자신들이 공개할 수 있는 어떠한 정보도 비밀리에 유지되어야 한다는 점을 기대할 권리를 갖고 있다. 그러한 공개 금지의 상황은 다음의 경우들을 포함하고 있지만, 반드시 여기에 제한된 것은 아니다:

- 대화가 사적이며 기밀이 유지되어야 한다는 명확한 이해가 이루어진 사적인 대화;
- 대면 인터뷰;
- 전화상의 대화;
- 서면이나 전자방식의 보고;
- 온라인 양식;
- 이메일과 같은 전자 수단을 통한 의사소통.

기밀을 유지하는 것은 중요하다; 그리고 다음과 같은 이유로 유지되어야만 한다:

- 개인의 신뢰성을 존중하는 일부로써;
- SCD를 통해 나타나는 전반적인 문화로써, 그리고 신뢰와 지지의 분위기의 일부로써;
- SCD의 목회적 돌봄의 목표들과 일치하기에.

비밀리에 주어진 정보는 오직 다음의 경우에만 공개되어야 한다:

- 관련된 개인이 인지하고 동의한 경우;
- 대학의 운영의 일부로써 또는 개인에 대한 목회적 지원을 위해 합법적으로 정보에 관심을 가질 수 있는 자들과 또한 기밀을 유지할 수 있는 것으로 예상되는 자들에게;

정보의 공개는 다음의 경우에는 동의없이 주어질 수도 있다:

- 정보공개가 개인의 안전이나 복지에 대한 실제적인 위협을 방지하거나 줄일 수 있는 경우 (예, 경찰, 의료종사자, 응급대원);
- 정보공개가 개인적 지원, 즉각적인 대응 또는 지속적인 돌봄과 관련하여 해당자를 다른 사람과 합법적으로 연결하여 도움을 줄 수 있는 경우 (예, 가족, 직업적 돌봄이, 의료담당자);
- 법률적으로 정보공개가 요구되는 경우.

14. 규정위반

다음과 같은 행위들은 이 규정을 위반한 경우로 간주될 것이다:

- SCD에 의해 안전하게 유지되는 정보의 신뢰성을 깨뜨리는 경우;
- SCD에 의해 안전하게 유지되는 정보에 허락 없이 접근하거나 접근을 시도하는 경우;
- 허락없이 SCD에 의해 안전하게 유지되는 정보를 사용하거나 사용하려고 시도하는 경우나, 정보가 수집될 당시의 목적과 무관한 목적으로 사용하거나 사용하려고 시도하는 경우;
- SCD와 연관이 있는 어떤 개인의 사생활 보호와 기밀유지의 권리를 침해하는 경우;
- SCD나 SCD와 연관된 어떤 개인의 평판에 고통이나 난처함이나, 손실을 야기하는 경우.

규정 위반은 다음과 같은 경우들을 포함하지만, 반드시 여기에 제한이 되는 것은 아니다:

- 허가없이 자료함을 여는 경우;
- 허가없이 정보를 복사하는 경우;
- 다른 사람의 정보에 접속하거나, 비밀번호를 입수하거나 입수하려는 시도하는 경우;
- 정보 보호 장치를 파괴하거나 파괴하려고 시도하는 경우;
- 다른 사람의 개인적인 기록을 획득하거나 획득하려고 시도하는 경우;
- 다른 사람의 정보를 변경하거나 변경하려고 시도하는 경우;
- 잘못된 정보를 주는 경우;
- 허가없이 자신의 개인 기록을 열람하는 경우;
- SCD에 의해 안전하게 보관된 자신의 정보를 열람하기 위해 권한이 없는 자들을 돕는 경우;
- 말이나 글, 또는 전자적인 수단을 통해 동의 없이 무책임하게 또는 악의적으로 정보를 공유하는 경우;

- 연관이 있는 개인에게 합법적으로 연결하지 않고, 또한 동의도 없이 제 3자에게 개인정보를 노출하는 경우;
- 마케팅, 광고, 채용 또는 개인적인 견해를 증진하기 위해 SCD가 보관하는 있는 정보를 사용하는 경우;
- 언론 기관, SNS, 또는 웹사이트에 기밀을 유지해야 하거나 안전하게 보존된 정보를 공유하는 경우.

이 규정을 위반할 경우, 다음과 같이 SCD의 행동수칙에 부합하는 적절한 징계가 따를 수 있다:

- 적절한 규제의 부과;
- 등록 또는 고용의 연기 또는 종료;
- 법률 단체에 보고하기.

이 규정의 위반은 관련이 있는 직원에게 즉시 그리고 정확하게 보고되어야 한다.

15. 항의

일어날 수 있는 사생활 보호 또는 기밀유지의 위반, 또는 정보의 잘못된 처리와 관련하여 항의를 하기를 원하는 자는 본교의 항의와 고충에 관한 규정에 나와있는 절차를 따라야 한다.

16. 책임

SCD는 다음과 같은 책임이 있다:

- 본교의 목표와 운영과 관련이 있는 정보를 수집하고 보관;
- 보관하고 있는 모든 정보의 안전과 신뢰성의 확보;
- 본 규정에 책정된 원리와 지침에 부합하게 정보 사용하기;
- 본 규정의 감독하고 시행하기;
- 본 규정의 재검토와 조절하기

(교직원, 학생, 그리고 그 밖의 사람들) 개인들은 다음과 같은 책임이 있다:

- 올바르게, 완전하며 최신의 정보를 제공하기;
- 정보 제시와 관련하여 SCD가 세운 모든 필요사항들을 채우기
- 정보에 변화가 발생할 경우 SCD에 알리기;
- 모든 면에서 본 규정을 따르기;
- 필요한 경우 규정 위반을 보고하기.

17. 관련 서류들

주요 관련 서류들은 다음과 같다:

- 전문용어 규정집
- 행동수칙
- 항의와 고충 규정
- 기록 보관 규정
- 복지 규정

18. 감시와 재검토

- 본 규정은 최소 매 5년 마다 재검토될 것이다.
- 본 규정은 특별한 경우에 한하여, 이사회에서 조정이 필요하다고 간주될 경우, 조정될 수 있다.
- 본 규정을 재검토하는 자들은 이 분야의 전문가들로부터 또는 신뢰할 만한 다른 정보 출처로부터 필요할 때에 지도를 받을 것이다.