

## 직원 및 자원봉사자 절차

### (Procedure for Staff and Volunteers)

[통치기구]에 의해 [날짜]에 승인

#### 목적 (Purpose)

직원 및 자원봉사자 절차는 모든 직원 및 자원봉사자, 특히 아동 관련 업무(WWCC 법의 정의에 따라) 또는 규제 활동(WWVP 법의 정의에 따라)에 종사하는 직원 및 자원봉사자의 모집, 심사, 교육 및 자료 지원을 위한 절차를 규정한다.

#### 범위 (Scope)

- 이 절차서의 제 1 부는 교회 내의 모든 직원과 자원봉사자의 채용과 심사에 대한 내용을 다룬다.
- 절차서의 2 부는 모든 직원과 자원봉사자의 신입 교육 절차(induction)를 다룬다.
- 절차서의 제 3 부는 모든 직원과 자원봉사자의 교육 및 자료 지원에 대한 내용을 다룬다.
- 절차서의 4 부는 직원 및 자원봉사자와 관련된 문서의 기록 보관 및 직무 리뷰에 대한 내용을 다룬다.

이 절차는 안전한 교회 지침 및 다음의 문서와 함께 읽어야 한다.

- *선별 검사 질문지(Screening Check Questionnaire)*
- *안전 교회 등록부(Safe Church Register)*
- *행동 강령(Code of Conduct)*
- *개인 정보 보호 정책(Privacy Policy)*

# 1 부 – 채용 및 심사 (Recruitment Screening)

*범주(category) 1 a-아동 관련 업무에 참여하거나 취약한 성인과 함께 사역하는 목회 직원 및 리더십 역할을 맡은 다른 직원들*

목회자 선별 절차는 다음의 사람들에게 대해 적용된다.

- 교회에서 또는 교회를 대표하여 목회 활동을 수행하는 모든 직원 (일반적으로 '목사' (Pastor) 또는 '사역자'(Minister)의 역할을 하는 사람들이지만 이들은 다른 역할을 추가로 수행할 수 있다)
- 리더십 역할을 수행하는 모든 직원(즉 교회의 '영적 지도자'(spiritual officer)로 간주되는 사람들)
- 아동 관련 업무에 종사하는 직원. ACT에서는 취약계층과 함께 일하는 직원도 포함
- 이 절차는 교회 헌법이나 교단(Baptist Churches of NSW & ACT)의 요구사항에 덧붙여 지는 것이다.

## 1. 채용 전:

- a) 필요한 경우 직무 기술서 (position description)를 검토하고 업데이트한다.
- b) 해당 직책을 적절하게 광고한다.
- c) 직무 기술서 및 광고에 해당 직책에 지원할 경우 다음의 내용에 동의하는 것으로 간주한다는 사실을 명시한다.

- 행동 강령(Code of Conduct) 준수 및 유지
- 선별 검사 설문지 (Screening Check Questionnaire) 작성
- 경찰 범죄 기록(National Police Criminal Record Check) 확인
- WWCC 법 또는 WWVP 법에 따라 아동관련 사역에 참여할 자격이 있거나 현재 허가를 받은 상태임을 확인
- 또한, 목회 관련 직원들은
  - 교단 (Baptist Churches of NSW & ACT)에 의해 공인(Accreditation) 되었거나 인정 (Recognition)되었다는 증거를 제출해야 한다.
  - 윤리 강령 및 행동 강령을 준수하고 유지하는 데 동의한다.

## 2. 지원자는 이력서와 함께 교회의 사명과 가치를 따르겠다는 서술서를 포함한 서면 신청서를 제출해야 한다.

## 3. 최종 후보자는:

- a) 선별 검사 설문지를 작성한다.
- b) 교회 지도자 또는 교회 구성원이 임명한 위원회와 인터뷰를 갖는다.
- c) 경찰 범죄 기록 확인을 받아 제출한다.

- d) WWCC 법 또는 WWVP 법에 따라 현재 유효한 증서를 제출한다.
- e) 최소 2 개의 추천서(references)를 제출한다.

4. 합격자는:

- a) 행동 강령 준수에 서명하고 동의한다.
- b) 자신의 직무를 안전하게 수행하도록 적절한 신입 교육 절차(induction process)에 참여해 안전한 교회 지침(the Safe Church Policy) 사본과 모든 절차 및 지침서를 제공받는다.
- c) (목회자의 경우) 교단 (Baptist Churches of NSW & ACT)의 공인 또는 인정 목사라는 것을 증명한다.

*범주 1 b - 리더십 역할을 수행하지 않고 아동 관련 업무나 취약 성인 사역과도 관련이 없는 일반 직원*

다음의 아동 관련 업무 또는 취약계층 성인 관련 업무에 종사하지 않는 직원에 대한 선별과정은 범주 1 a 의 심사 과정이 적용되지 않는 모든 직원에게 적용되며 교회 헌법의 요구 사항에 추가되는 것이다.

1. 채용 전:

- a) 필요한 경우 직무 기술서를 검토하고 업데이트한다.
- b) 해당 직책은 교회법에 맞게 적절하게 광고되어야 한다.
- c) 직무 기술서 및 모든 광고에 지원자가 다음에 동의한 것으로 간주한다는 것을 밝혀야 한다.
  - 행동 강령 준수 및 유지
  - 선별 검사 설문지 작성

2. 지원자들은:

- a) 교회의 사명과 가치관에 따르겠다는 것과 기독교 신앙을 지키려는 의지가 있다는 내용이 담긴 진술서를 제출해야 한다.
- b) 그 특정 직책과 관련되어 심사할 수 있는 내용이 담긴 이력서(Curriculum Vitae)를 제출해야 한다.

3. 최종 후보자는:

- a) 선별 검사 설문지를 작성해야 한다.
- b) 교회 지도자 또는 교회 구성원이 임명한 위원회와 인터뷰를 갖는다.

- c) 최소 2 개의 추천서(reference)를 제출한다.

#### 4. 합격자는:

- a) 행동 강령 준수에 서명하고 동의한다.
- b) 안전하게 직무를 수행할 수 있도록 신입 교육 절차(induction process)에 참여해 안전한 교회 지침 (the Safe Church Policy)과 관련 절차 및 지침을 제공받는다.

### *범주 2 a - 아동 관련 업무나 취약계층 성인 관련 사역에 참여하는 자원 봉사자와 리더십 역할을 수행하는 자원봉사자\**

리더십 역할을 맡은 자원 봉사자나 아동 관련 업무 또는 취약계층 성인 관련 사역에 종사하는 자원봉사자에 대한 선별과정은 다음의 경우에 적용된다:

- 교회 지도자, 집사 또는 장로(영적 직원 (spiritual officer))
- 어린이 및 청소년(어린이 목회, 플레이타임, 크리취(creche), 학생회 (youth ministry), 가정 사역 포함) 사역과 관련된 모든 자원 봉사자
- 아동 또는 청소년이 일원으로 참여하는 사역에 함께 참여하는 자원 봉사자(예를 들어 찬양 인도자, 사운드/AV 코디네이터, 제자 훈련 코디네이터(discipleship coordinator), 전도 코디네이터(outreach coordinator) 등 포함)
- 취약계층 성인 관련 사역에 종사하는 모든 자원 봉사자\*

#### 1. 최종 임명되기 전인 잠재적 자원 봉사자는:

- a) 현재의 직무 기술서 (job description)을 제공받는다.
- b) 선별 검사 설문지를 작성해야 한다.
- c) 관련 사역 리더와 인터뷰를 갖는다.
- d) 행동 강령에 서명하고 준수하기로 동의해야 한다.
- e) 지난 3 년 이내에 "안전한 공간 만들기" (CSS: Creating Safety Space) 교육을 이수했다는 증거를 제출하거나, 또는 온라인 코스를 완료한 상황에서 앞으로 9 개월 이내에 워크샵에 참석하기로 약속해야 한다.
- f) WWCC 법\* 또는 WWVP 법에 따라 현재 아동과 일을 할 수 있다는 증거를 제출해야 한다(만 18 세 미만의 자원 봉사자는 제외).

g) 안전하게 직무를 수행할 수 있도록 신입 교육 절차(induction process)에 참여해 안전한 교회 지침(the Safe Church Policy)사본과 관련 절차 및 지침을 제공받아야 한다.

2. 자원봉사자가 역할을 시작하기 전에 교회 안전 팀(또는 목회 지도자)은 다음을 이행한다.

a) WWCC 번호를 확인한다\* (NSW 및 18 세 이상일 경우).

b) 자원 봉사자가 안전하게 역할을 감당하도록 신입 교육 절차(induction process)에서 교회 안전 정책(the Safe Church Policy)사본과 관련 절차 및 지침을 제공해야 한다.

\* NSW 에서 WWCC 인 증 은 '아동 관련 업무'에 종사하는 경우에만 필요하다. 단 종교 단체에서는 리더십 역할 (영적 지도자(spiritual officer)로 간주되는 사람들)을 하는 모든 사람들도 WWCC 인 증 이 필요하다. 취약 성인 관련 사역에 참여하고 있는 자원 봉사자는 WWCC 인 증 이 필요하지 않지만 CSS 교육을 이수해야 한다.

*범주 2 b -아동 관련 업무나 취약계층 성인 관련 사역에 참여하지 않고 리더십 역할도 수행하지 않지만 다른 사역에 참여하는 자원봉사자*

아래의 아동 관련 업무 또는 취약한 성인과 함께 일하지 않는 자원 봉사자를 위한 심사 절차는 다음의 사람들에게 적용된다.

- 교회 지도자가 아니며 목회자, 아동 관련 업무에 종사하는 것도 아니고 취약계층 성인 대상 사역을 하지 않지만 다른 영역에서 일하는 자원 봉사자(이것은 꽃꽂이, 청소 또는 교회 건물 유지 관리 관련된 자원 봉사자를 포함할 수 있다.)

1. 임명 전인 잠재적 자원 봉사자는:

- a) 현재의 직무 기술서(position description)을 제공받아야 한다.
- b) 선별 검사 설문지를 작성해야 한다.
- c) 관련 사역 리더와 인터뷰를 갖는다.
- d) 행동 강령에 서명하고 준수하기로 동의해야 한다.
- e) 안전하게 직무를 수행할 수 있도록 취임 절차(induction process)에 참여해 안전한 교회 지침 (the Safe Church Policy)사본과 관련 절차 및 지침을 제공받아야 한다.

2. 자원봉사자가 역할을 시작하기 전에 교회 안전 팀(또는 목회 지도자)은 다음을 이행한다:

- a) 자원봉사자의 나이가 18 세 미만인 경우 역할을 수행할 수 있도록 서면 부모 동의서를 받는다.
- b) 적절한 신입 교육 (induction process)를 통해 자원 봉사자에게 안전한 교회 지침(the Safe Church Policy)사본과 관련 절차 및 지침을 제공해 당사자가 안전하게 역할을 수행하도록 해야 한다.

## 카테고리 3 – 18 세 미만의 감독이 필요한 자원봉사자

1. 18 세 미만의 감독대상인 자원봉사자에 대한 심사절차는 다음과 같다:

- 주니어(junior), 훈련생(trainee), 지원(support) 또는 보조(help) 역할을 하는 자원 봉사자는 항상 감독을 받아야 한다.

훈련생, 지원 또는 보조 역할을 하는 만 18 세 이상의 자원 봉사자는 요건을 충족하기 위해 범주 2 에 따라 적절히 심사(screened)를 받아야 한다.

교회는 16-17 세의 특정한 청소년들이 18 세 미만임에도 불구하고 직접적인 감독 없이 자원봉사를 할 수 있는 충분한 성숙도를 가지고 있다고 판단할 수 있다. 이들 자원봉사자는 '안전한 공간 만들기' (Creating Safety Space) 교육을 포함한 범주 2 에 따라 심사 및 교육을 받게 된다. 단, 현장에 최소한 한 명의 성인 리더가 있는 상태에서 프로그램에 참여해야 한다는 점에 유의하라.

주니어/훈련생 자원봉사자와 일반자원봉사자의 차이에 대한 자세한 내용은 *어린이 및 청소년 활동 지침(Guidelines for Activities with Children and Young People)*을 참조하라.

2. 임명 전인 잠재적 자원 봉사자는:

- 현재의 직무 기술서 (position description)을 제공받아야 한다.
- 선별 검사 설문지를 작성해야 한다;
- 사역 리더와 인터뷰를 갖는다.
- 행동 강령에 서명하고 준수하기로 동의해야 한다.
- 안전하게 직무를 수행할 수 있도록 신입 교육 절차(induction process)에 참여해 안전한 교회 지침 (the Safe Church Policy)사본과 관련 절차 및 지침을 제공받아야 한다.

3. 자원봉사자가 역할을 시작하기 전에 교회 안전 팀(또는 목회 지도자)은 다음을 이행한다:

- 지원자가 16 세 미만일 경우 제안된 역할을 수행할 수 있도록 서면 부모/자녀 동의를 얻어야 한다(가능한 경우 16 세 및 17 세 자녀에 대해서도 부모/자녀 동의를 얻는 것이 권장됨).

- 적절한 신입 교육 절차(induction process)를 통해 자원 봉사자에게 안전한 교회 지침 (the Safe Church Policy)사본과 관련 절차 및 지침을 제공해 당사자가 안전하게 역할을 수행하도록 해야 한다.
- 아동 보호 책임 및 실제 적용에 대해 추가로 설명(해당 사역 분야와 관련된 절차서 및 지침서 제공 포함)한다.



자세한 내용은 위의 범주(category)별 채용 절차를 참조하라	지원서 & 선별 검사 질문지	교단 윤리 강령 및 행동 공인 및 인정 목사	인터뷰, 레퍼런스 심사, 취임	행동 강령	WWCC*/WWVP	CSS 교육	직원 경력 증명 조희	
1a: 목회 직원	필수	필수	필수	필수	필수	필수	필수	
1a: 리더 역할 직원, 아동 관련 사역 직원, 취약계층 성인 관련 사역 직원	필수	필수 아님	필수 아님	필수	필수	필수	필수	
1b: 다른 직원(아동 관련 사역 또는 취약계층 성인 사역과 관련 없는)	필수	필수 아님	필수 아님	필수	필수	필수 아님	필수 아님	교회 재량에 따라
2a: 리더 역할의 자원 봉사자, 아동 관련 사역 또는 취약계층 성인 사역 관련 자원봉사자	필수	필수 아님	필수 아님	필수	필수	필수	필수	필수 아님
2b: 다른 자원봉사자(리더가 아니며 아동 관련 혹은 취약계층 성인과 관련이 없는)	필수	필수 아님	필수 아님	필수	필수	필수 아님	필수 아님	필수 아님
2b: 아동 관련 사역에 참여하는 16, 17 세 자원봉사자	필수 (18 세 미만 절차 사용)	필수 아님	필수 아님	필수	필수	필수 아님	필수	필수 아님
3: 18 세 미만의 감독대상인 자원봉사자	필수 (18 세 미만 절차 사용)	필수 아님	필수 아님	필수	필수	필수 아님	필수 아님	필수 아님

## Part 2 – 신입 교육 (induction)

- 2.1 모든 직원과 자원봉사자에게는 각자의 역할에 맞는 신입 교육 절차를 거친다. 이 절차를 통해 다음에 대한 정보가 전달된다.
- a) 일반적인 현장 보건 및 안전 요구사항에 대한 개요
  - b) 관련 장비 운영 절차
  - c) 안전한 교회 지침(the Safe Church Policy)에 적시된 직원 및 자원 봉사자에 대한 행동 강령 또는 이들에게 기대되는 적절한 행동
  - d) 직무 기술서 (job description) 설명 및 보고 체계
  - e) 안전한 공간 만들기 (Creating Safety Space) 훈련 수료에 대한 요구 사항
  - f) *직원 및 자원봉사자에 대한 항의 처리(Procedures for Handling Complaints against Staff and Volunteers), 갈등 해결 및 아동 보호 우려 대응 절차(Conflict Resolution and Responding to Child Protection Concerns)*에 대한 개요;
  - g) 갈등, 우려 또는 항의 사안이 있는 경우 연락을 취할 사람
  - h) 해당 사역 부분에 적합한 지침서.
- 2.2 신입 교육 기록(신입 교육 절차를 인도한 사람의 이름, 날짜 및 다루어진 내용 포함)을 보관한다.

## Part 3 – 훈련 및 자료

### 3.1 안전한 공간 만들기 (CSS: Creating Safe Spaces) 교육

- a) 교회 리더들과 아동 관련 업무 및 취약한 성인과의 업무에 종사하는 모든 직원 및 자원봉사자는:
  - 침례 교단 NSW & ACT 의 CSS (Creating Safe Spaces) 교육(또는 SCTA 가 승인한 기타 대면 교육)에 3 년에 한 번 이상 참석해야 한다.
  - 또는 임명되기 전에 이러한 교육을 수료하지 않은 경우, 역할 시작 전에 온라인 코스를 완료하고 임명 후 9 개월 이내에 대면 훈련에 참석하기로 약속해야 한다.
- c) 교회안전팀은 직원 및 자원 봉사자의 CSS 훈련 수료 여부를 교회 안전 전등록부(Safe Church Register)에 기록한다.

### 3.2 기타 교육

교회 리더십(또는 목회 지도자)은 필요시 이미 채용된 직원과 자원봉사자에 대한 추가 훈련을 마련할 수 있다. (여기에는 교회 내부 훈련, 교단 주관 외부 훈련 (예: Connect Training Days, Activate Children 's Ministry Conference, Baptist Youth Ministries, State Conference 등이 포함될 수 있다.)

### 3.3 자료 제공 (Resourcing)

교회 리더십은 교회 프로그램들 운영에 필요한 직원과 자원 봉사자들이 적절하게 공급되고 안전하고 효과적인 운영을 위해 필요한 장비를 갖추도록 보장한다.

### 3.4 감독 (Supervision)

교회 리더십은 모든 직원과 자원봉사자들이 가치 있고, 존경받고, 공정하게 대우받는다고 느낄 수 있도록 지속적으로 지원과 감독을 제공한다:

- a) 최신의 안전한 교회 지침 (Safe Church Policy), 지침 및 절차 제공
- b) 직원과 자원봉사자가 지원이 필요할 시 도움을 요청할 대상과 가능한 지원의 유형을 명확히 이해하도록 하는 공식 또는 비공식 지원 메커니즘(예: 팀 회의, 상담, 기도) 마련
- c) 상호 피드백을 교환하고 서로 격려할 수 있는 기회인 연간 직무 리뷰 절차 (annual process of position review) 제공

## Part 4 – 기록 보관 및 검토

### 4.1 기록 보관

각 직원 또는 자원봉사자에 대해 다음 사항을 기록하여 최소 45 년간 보관해야 한다.

- a) 해당 직책에 대한 서면 지원서(해당되는 경우)
- b) 완료된 선별 검사 설문지(*Screening Check Questionnaire*)
- c) 인터뷰 및 레퍼런스 체크와 관련된 모든 기록(해당되는 경우)
- d) 취임 절차 내용 및 일시를 알 수 있는 기록
- e) 서명된 행동 강령(*Code of Conduct*);
- f) 서명된 윤리 및 행동 강령(*Code of Ethics and Conduct*)(필요한 경우);
- g) 국가경찰 범죄기록 조회서(*the National Police Criminal Record Check*) 사본(필요한 경우);
- h) 현재의 WWCC 또는 WWVP 에 대한 증거(필요한 경우);
- i) 안전한 공간 만들기 (*Creating Safe Spaces*) 교육 수료 증거(또는 그와 동등한 SCTA 승인 교육을 대면 구성 요소로 완료한 날짜의 증거)

j) 기타 모든 관련 교육, 사고, 연간 검토 기록, 등 민감한 정보(예: 선별 질문지, 교회 안전 우려 양식, 조사 노트 및 보고서)가 포함된 모든 항목은 기밀성을 보호하는 방식으로 보관되어야 하며 제한된 수의 공인된 사람(예: 현 담임목사)만이 접근할 수 있도록 해야 한다.

## 4.2 안전 교회 등록부 (Safe Church Register)

교회는 모든 직원과 자원봉사자에게 필요한 심사 및 훈련에 대한 정보를 요약한 안전 교회 등록부를 가지고 있어야 한다.

## 4.3 검토 (Review)

- a) 목회자는 공식적인 교회의 직무 리뷰 절차 이외에도 목회적이거나 전문적인 감독(pastoral or professional supervision)을 받아야 한다.
- b) 직원은 매년 공식적인 직무 리뷰 절차에 참여해야 한다. 이 절차에서 다음의 활동이 이루어진다:
  - 직무 기술서를 검토하고 필요한 사항을 수정
  - 상호간의 피드백과 격려의 기회를 제공
  - 향후 12개월 이내에 필요한 교육 및 개발 기회를 파악
  - 이 절차에는 교회통치 기구의 구성원이나 다른 교회 구성원이 참여할 수 있다.
- c) 자원 봉사자에 대한 직무도 적어도 1년에 한 번 리뷰 절차를 진행해 지원이 필요하거나 더 개발되어야 하는 부분을 찾아내고 필요한 경우 직무 기술서를 변경한다.