

직원 및 자원봉사자에 대한 항의 처리 절차 (Procedure for Handling Complaints Against Staff and Volunteers)

[통치 기구]에 의해 [날짜]에 승인

목적 (Purpose)

직원 및 자원봉사자에 대한 항의 처리 절차(이하 절차로 표기)는 행동강령을 심각하게 위반한 사안과 관련된 항의 또는 정보를 접수, 조사 및 해결하는 절차를 규정한다. 교회에 보고 사안 행위(Reportable Conduct)와 관련된 항의나 정보가 접수된 경우에도 이 절차를 따라야 한다. 교회는 보고 사안 행위 법 (Reportable Conduct Legislation)에 부합하는 처리 절차를 가지고 있어야 하며 다음의 사안에 대해 적절히 처리해야 하는 의무를 가지고 있다:

- 보고 사안 행위에 대한 불만 접수
- 보고 사안 행위 혐의에 대한 처리
- 보고 사안 행위의 접수, 처리, 정보 공개 및 조사

범위 (Scope)

본 절차는 교회의 모든 직원과 자원봉사자에게 적용된다.

본 절차는 다음과 관련된 불만사항을 포함하여 행동강령을 심각하게 위반한 모든 사안에 적용된다:

- NSW 에서 아동학대 범죄(Child Abuse Offence), 아동 성적 학대(Child Sexual Abuse), 아동이 연관된 모든 성적 비행 (Sexual Misconduct)
- ACT 에서 아동에 대한 성범죄(sexual offence), 아동이 관련되었거나 아동이나 청소년이 경험했거나 경험하고 있는 성적 비행(Sexual Misconduct), 아동에 대한 성적 학대 (Child Sexual Abuse), 유발적이지 않은 신체 상해

참고: 공인 목사(accredited pastor) 인정 목사(recognized pastor)들은 다음을 따라야 한다:

- 행동 강령 위반에 대한 항의와 관련된 본 절차 (공인 또는 인정 목사가 침례교 협회 윤리 및 행동 강령(Baptist Association Code of Ethics and Conduct)을 위반 한 것으로 밝혀진 경우, 이는 교회의 행동 강령 위반을 한 것으로 간주될 수도 있음)

- 침례교 협회 윤리 및 행동 강령 위반에 대한 항의 처리를 위한 교단(Baptist Churches of NSW & ACT) 자체 절차

참고: 본 문서의 절차는 분쟁 해결 절차(Procedure for Conflict Resolution)에 따라 보다 적절하게 처리될 수 있는 문제(예: 낮은 수준의 행동 강령 위반)에는 적용되지 않는다.

불만사항이 있거나 정보가 절차의 범위에 포함되는지 또는 절차에 명시된 단계에 대해 의문이 있을 경우, 교회 지도자는 NSW & ACT 침례교단 부처 표준 관리자에게 1300 647 780 로 연락해야 한다.

본 절차는 *안전한 교회 지침 (Safe Church Policy)* 및 다음의 문서와 함께 읽혀져야 한다:

- *직원 및 자원봉사자를 위한 행동 강령 (Code of Conduct for Staff and Volunteers)*
- *아동 보호 문제에 대한 대응 절차 (Procedure for Responding to Child Protection Concerns)*
- *갈등 해결 절차 (Procedure for Conflict Resolution)*
- *개인 정보 보호 정책 (Privacy Policy)*

1. 항의 또는 항의 관련 정보 접수 (Receiving a complaint or information)

누구든지 교회 직원 또는 자원봉사자에 의해 행동강령 위반(신고 가능한 행동 포함)과 관련하여 다음의 사람들에게 불만을 제기하거나 정보를 전달할 수 있다.

- 교회 리더십
- 안전 교회팀 (Safe Church Team) 또는 안전 교회 팀장
- 직원 및 자원 봉사자

항의 내용의 개요는 서면 접수할 것을 권장하지만 구두 전달도 가능하다. 모든 경우 안전교회팀은 접수된 모든 불만사항과 정보를 교회 안전 우려 양식(Safe Church Concerns Form)에 문서화해야 한다.

2. 정보 보고 (Reporting information)

2.1 적절한 보고 절차 결정

- a) 직원 또는 자원봉사자에 대한 심각한 행동강령 위반으로 간주될 수 있는 불만사항은 교회 지도부에 보고해야 한다. 만약 항의나 접수된 정보가 교회 지도부의 한 구성원과 관련된 것이라면, 다른 교회 지도자 또는 교회 안전팀의 다른 사람에게 보고되어야 한다.

- b) 어떤 형태의 어린이 보호 문제와 관련될 수 있는 혐의 또는 관련 정보가 접수되면 접수한 당사자는 *아동 보호 우려에 대한 대응 절차(Procedure for Responding to Child Protection Concerns)*를 따라야 한다.
- c) 어린이와 관련이 있든 없든 간에 심각한 범죄가 발생했다는 사실을 알게 된 사람은 그 사실을 경찰에 신고해야 한다.
- d) 혐의 내용이 정부 당국에 보고되거나 보고되어야 하는 경우, 교회 지도부는 정부 당국과 협의한 상황에서만 본 절차에 따라 조사에 착수할 수 있다.

2.2 보고사안행위(Reportable Conduct)와 관련된 혐의

- a) 기관장(Head of Entity) (일반적으로 유급 담임 목사 또는 교회 관리기구의 의장)은 보고사안행위 혐의에 대해 보고사안행위 법(Reportable Conduct Legislation)에 따라 정의된 기간 내에 보고사안행위 제도(Reportable Conduct Scheme, NSW에서는 아동보호부 (Office of Children’s Guardian), ACT에서는 옴부즈맨 (Ombudsman))에 신고할 의무가 있다.
- b)

NSW에서는

- 보고사안행위제도는 WWCC 인증이 필요한 모든 직원 또는 자원 봉사자를 대상으로 한다.
- 관련 통지(notification)는 혐의 또는 관련 정보를 접수한 날로부터 7 영업일 이내에 유관 기관에 이루어져야 한다(아동 보호법(Children’s Guardian Act 2019) 제 29 조 제 4 항).
- '최종 보고서'는 30 일 이내에 제출해야 한다. 30 일 이내에 최종 보고서를 제출할 수 없는 경우, 「아동보호법」(Children’s Guardian Act 2019)의 제 38 조에 따라 30 일 이내에 중간 보고서를 제출해야 한다.

ACT에서는

- 보고사안행위제도는 WWVP 인증을 받아야 하는지 여부에 관계없이 모든 직원 또는 자원 봉사자를 대상으로 한다.
- 관련 통지(notification)는 혐의 또는 관련 정보를 접수한 날로부터 30 일 이내에 유관 기관에 이루어져야 한다(옴부즈맨 법(Ombudsman Act 1989) 제 17G 조).

해당기관의 조사 결과에 관한 보고서는 「옴부즈맨법」(Ombudsman Act 1989)의 제 17J 조에 따라 조사가 종결된 후 실무적으로 가능한 한 빨리 제출해야 한다.

- c) 직원에 대한 혐의를 보고사안행위 제도에 따라 통지할 때 서면으로 작성되어야 하며 다음의 내용을 포함해야 한다:
 - 당사자의 이름, 생년월일 및 WWCC(또는 WWVP) 번호
 - 관련 기관의 이름, 연락처 및 책임자
 - 혐의 세부 사항
 - 관련 기관의 최초 위험 평가 및 위험 관리 조치 내용
 - 경찰에 신고한 경우 경찰 신고 레퍼런스 번호
 - 의무 신고 법률(Mandatory Reporting Legislation)에 따라 보고서가 작성된 경우 보고서 레퍼런스 번호
 - 그 직원을 고용하고 있는 다른 기관의 이름

3. 위험 평가 (Risk Assessment)

- a) 안전교회팀과 목회 팀은 위 제 2 장에 따라 보고서를 작성하거나 검토하는 것 외에 신고자 또는 기타 아동이나 취약계층의 안전과 관련된 위험 평가를 실시하고 이러한 위험을 최소화하기 위해 합리적인 예방조치를 취하여야 한다.
- b) 교회는 현재 진행 중인 범죄수사에 편견을 갖지 않아야 하기 때문에 불만 신고 대상자에게 알리지 않은 채로 위험평가를 해야 할 수도 있다.
- c) 교회에 아동과 관련된 학대나 성비위행위에 대해 가능성 있는 항의(즉, 명백하게 거짓이거나 무시될 수 있는 것이 아니라면) 가 접수되었으며 해당 내용이 '아동 관련 업무'(NSW 에서) 또는 '일반활동'(ACT 에서)에 종사하는 직원이나 자원봉사자와 관련이 있다면 교회 지도부는 불만 사항이 본 절차에 따라 처리되는 기간 동안 해당 직무에서 당사자를 정직(suspend)시켜야 한다.

4. 항의 처리를 시행할 사람 지정 (Appointing a person to handle the complaint)

- a) 본 절차에 따라 조사해야 할 사항이 있는 경우, 교회 지도부는 항의를 처리할 사람(조사자)을 임명한다.
- b) 조사자를 임명할 때 교회 지도부는 이해충돌을 피한다(예를 들어, 고발 대상자와 조사자 후보 사이에 밀접한 개인적 관계가 있는지 주의한다).
- c) 제기된 항의 내용이 아동에 대한 어떠한 형태의 위해나 학대와 관련되어 있다면, 조사자는 외부인이어야 한다(외부인에 의한 조사가 합리적으로 실행 불가능하고 적절한 자격을 갖춘 독립적 내부 조사원이 가능한 상황이라면 예외).

- d) 교회 리더들은 교단 (Baptist Churches of NSW & ACT)의 사역 표준 관리자 (Ministry Standard Manager)에게 1300 647 780 의 번호를 연락해 외부 조사자를 찾아내는데 도움을 받을 수 있다.

5. 지원 제공 (Providing support)

교회는 다음을 포함하여 항의 제기자와 항의 당사자 모두에게 지원이 제공되도록 보장해야 한다:

- 제기된 항의 내용의 처리 진행 상황에 대한 문의가 가능하도록 담당자 연락처 제공
- 지원을 제공할 수 있는 사람과 연결
- 상담 및 기타 지원 서비스에 대한 접근할 수 있도록 배려

6. 항의 내용 조사 (Investigating the complaint)

- a) 조사원은 불만사항(공식적인 형태로 보고되지 않은 우려나 혐의 포함)을 조사한다.
- b) 불만사항 조사 시 조사자는 다음의 원칙을 지킨다:
 - 편견과 불합리한 지연 없이 공명(good faith)하게 조사
 - 불만 제기인 및 기타 증인과 인터뷰를 실시하고 진술을 받아 증거를 수집하고 문서화한다.
 - 획득한 모든 관련 증거와 조사 내용을 기록으로 남긴다.
- c) 보고사안행위와 관련된 혐의가 있을 경우, 조사관은 아동보호법(Children's Guardian Act 2019) 제 6 장의 내용을 고려한다:
 - 보고사안행위과 그에 대한 변호의 성격
 - 제기된 문제의 중대성
 - 보고사안비행 혐의가 교단의 윤리 및 행동 강령, 교회의 행동 강령 및 허용된 지역사회 표준 위반과 관련이 있는지 여부

7. 접수된 항의 내용을 당사자에게 전달 (Putting the complaint to the Respondent)

- a) 조사원은 항의의 대상이 되는 행위 혐의자(응답자)에게 서면으로 항의 사실을 전달한다.
- b) 서면으로 내용을 전달 시 조사자는 다음의 원칙을 따른다:
 - 당사자가 항의의 사항을 이해할 수 있도록 충분한 세부사항을 포함한 문서를 제공한다.

- 행동 강령의 위반이 의심되는 부분을 명시한다.
- 당사자가 행동 강령을 위반한 것으로 결론이 날 경우 발생할 수 있는 부정적 결과를 규정한다.
- 당사자에게 서면으로 그리고 2 주를 초과하지 않는 기간 내에 불만사항에 대응할 수 있는 기회를 제공한다.

8. 조사 시 추가로 파악된 내용 처리 (Putting any further adverse information to the Respondent)

조사 과정에서 당사자와 관련하여 추가적인 불리한 정보가 나타날 경우, 조사관은 다음과 같은 조치를 취한다:

- 당사자에게 추가적인 불리한 정보를 서면으로 통지
- 응답자가 그 정보에 응답할 수 있는 기회 제공

9. 조사에서 파악된 사실 (Investigators findings)

- a) 조사자는 다음의 서면 보고서를 제공해야 한다:
 - 항의 내용
 - 행동 강령(Code of Conduct) 위반이 의심되는 부분
 - 파악된 사실
 - 불만사항에 대한 당사자의 응답을 포함하여, 결론을 내기 위해 사용된 증거
 - "양쪽 가능성의 균형"(balance of probabilities)이라는 기준을 사용하여 항의 내용이 적합한지 여부에 대한 결론(아동 보호와 관련된 사항은 보고사안행위 법(Reportable Conduct Legislation)을 참조할 것)
 - 교회 지도자가 이행할 수 있는 가능한 결과 또는 결론
- b) 보고사안행위(Reportable Conduct)과 관련된 문제인 경우, 조사자는 반드시 보고서에 다음의 내용을 포함시켜야 한다:
 - 보고사안행위 혐의의 사실 및 상황에 대한 정보
 - 조사를 통해 수집된 증거의 분석 및 조사 결과에 대한 근거
 - 직원 또는 자원봉사자가 제출한 서면 제출 사본
 - 인터뷰 기록 및 증거 사본을 포함하여 보고서와 관련된 기타 문서 사본
- c) 조사자 보고서는 다음에게 제출될 것이다:
 - 교회 지도자 및
 - 침례교단 NSW & ACT 사역 표준 관리자

Baptist Churches of NSW & ACT Ministry Standards Manager
(standards@nswactbaptists.org.au)

d) 조사관 보고서 요약본(단 비밀유지와 절차적 공정성을 모두 지켜 작성)은 다음과 함께 당사자에게 제공된다:

- 정해진 기간 내에 교회 지도부에 서면으로 회신할 수 있다는 설명
- 조사자 보고서가 교회 지도부에 의해 수락될 경우 발생할 수 있는 결과에 대한 서면 통지

조사 결과 정직, 자원봉사자의 임무 종료, 직원 참여 종료 등의 결론이 날 수 있다. 또한 보고서는 경찰, 옴부즈맨 및 어린이 보호청 (Office of Children's Guardian)에 신고할 것을 요청할 수 있는데 이는 혐의자의 WWCC 또는 WWVP 허가에 영향을 미칠 수 있다.

10. 항의 및 그 조사 결과에 대한 최종 결정 (Determination of Complaint and Outcomes)

- a) 교회지도부는 조사자의 보고서를 검토하고, 조사자가 제시한 조사결과를 수용할지 여부를 결정한다.
- b) 이 절차에서 교회 지도부는 이용 가능한 모든 관련 자료를 고려한다.
- c) 교회 지도부는 항의 내용이 타당하고 행동강령이 위반되었다고 판단되는 경우 당사자에 대해 다음의 결정을 내릴 수 있지만 이에 국한되지는 않는다:
 - 고용/업무 종료 (termination)
 - 일정 기간 고용/업무 정지 (suspension)
 - 특별 조건을 부여하고 현 고용/업무 유지
- d) 교회지도부가 조사자 소견을 수용하지 않을 경우, 교회지도부는 제시된 증거에 기초하여 사용 가능한 다른 소견이 있는지 여부를 결정하고, 조사자 소견과 다른 결정을 한 이유를 서면으로 기록한다(필요할 경우 위와 같은 절차로 당사자에게 결과를 통지한다).

11. 결과 전달 (Communication of Outcome)

- a) 항의 제기 당사자에게 다음의 내용을 문서로 통지한다:
 - 제기된 항의 내용에 대한 최종 결론
 - 결론에 따라 발생하는 효과
 - 결론의 이유
- b) 항의를 제기한 자에게도 처리에 대한 최종 결과를 통보한다.
- c) 침례교회 NSW & ACT 부처 표준관리자에 조사 결과를 보고한다.
- d) 해당 사항이 아동학대 범죄나 기타 중대한 범죄행위에 해당하는 경우에는 관할 경찰서에 신고해야 한다(이미 신고가 이루어진 경우는 제외한다).
- e) 보고사안비행 혐의의 경우, '기관의 책임자'(head of entity)는 다음을 포함하여 보고사안비행제도에 따라 당국에 보고해야 하며 (NSW 의 경우 아동 보호국- Office of Children's Guardian, ACT 의 경우 옴부즈맨 (Ombudsman)) 보고사안비행 법에 따라 다음의 내용이 전달되어야 한다:
 - 조사관 보고서
 - 교회 지도부가 조사자의 보고서와 다른 결론을 내렸다면 그 이유
 - 대응 방안
- f) NSW 에서는 직원이나 자원봉사자가 아동학대 범죄, 아동 성 학대 또는 성 비위에 관련된 혐의가 있다면 교회가 WWCC 법에 따라 NSWOCG 에

보고하도록 하고 있다. 이 보고서가 전달되었다는 사실은 당사자에게도 서면으로 서면 통지되어야 한다.

교회 지도자들은 수집된 증거와 일맥 상통하는 결론을 내리기 위해 침례교단 NSW & ACT 목회 표준 관리자(1300 647 78)의 조언을 구해야 한다.