

안전하고 존중하는 환경 조성을 위한 운영 절차

2024. 9



The United Church of Canada/L'Église Unie du Canada

The United Church of Canada/L'Église Unie du Canada
Creating Safe and Respectful Environments Operating Procedures (updated June 2025)



Copyright © 2024

The United Church of Canada L'Église Unie du Canada

The content of this resource is licensed under the Creative Commons Attribution Non-commercial No Derivatives (by-nc-nd) Licence. To view a copy of this licence, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ca>. Any copy must include the United Church copyright notice and the Creative Commons licence.

Scripture quotations, unless otherwise noted, are taken from the *New Revised Standard Version Updated Edition*. Copyright © 2021 National Council of Churches of Christ in the United States of America. Used by permission. All rights reserved worldwide.

Care has been taken to trace ownership of copyright material contained in this text. The publisher will gratefully accept any information that will enable it to rectify any reference or credit in subsequent printings.

Approved by the General Council Executive – 2024

The United Church of Canada/L'Église Unie du Canada
3250 Bloor St. West, Suite 200 Toronto,
ON Canada M8X 2Y4

1-800-268-3781

united-church.ca

Supported by Mission and Service

피신고인	신고를 접수하는 책임기구
평신도 직원, 회원, 교회 준회원, 인가된 평신도 리더 및/또는 자원봉사자	평신도 직원인 경우: 지교회 (운영위원회 등) 교인/봉사자인 경우: 운영위원장 또는 목회인사위원회 위원장.

Procedure

1. 신고인은 다양한 방법으로 우려 사항을 전달할 수 있습니다: 지교회의 담당자에게, complaintresponse@united-church.ca 으로, 또는 익명 신고 포털 clearviewconnects.com 으로 연락하거나, 직접 컨설턴트에게 도움을 요청할 수 있습니다.
2. 신고인은 정책에 따라 상세한 서면 신고서를 제출해야 하며, 가능하면 신고 양식을 사용해야 합니다. 컨설턴트는 신고서 작성에 도움을 줄 수 있습니다.
3. 신고 내용은 정책의 기준을 충족하는지 평가됩니다. 신고 처리를 위해 추가 세부 사항이 필요한 경우, 더 많은 정보가 요청될 것입니다.
4. 본 정책에 명시된 정의에 부합하지 않는 신고의 경우, 처리 불가 사실을 신고인에게 통보합니다. 직원 대상 윤리 행동 강령 또는 매뉴얼에 정의된 윤리 기준에 따른 신고 등 다른 절차가 적용될 수 있습니다.
5. 신고사항은 상기 명시된 담당 기관에 직접 제출할 수 있습니다. 신고 사항이 신고 접수 이메일 주소로 접수된 경우, 목회 관계 담당자에게 연락하여 해당 신고 사항을 책임 기관에 전달하는 데 필요한 의견과 지원을 요청합니다.
6. 책임 기관과 이해 상충 또는 이해 상충이 의심되는 상황이 발생할 경우, 해당 상충을 명확히 밝히고 해당 사안을 상위 권한 기관으로 이관해야 합니다. 사안을 이관할 때는 지교회 관리 기관의 승인을 받아야 합니다
7. 안전 관련 사항은 신고가 접수될 때 논의됩니다. 신고인이나 타인이 위험에 처할 수 있다고 판단될 경우, 신고자 및/또는 피신고자에 대한 행정적 휴직이 고려될 수 있습니다. 범죄 행위가 포함될 수 있는 신고는 당국에 신고됩니다.
8. 내부적으로 신고 사항을 처리하는 경우, 피신고인을 지원할 컨설턴트를 선정합니다. 접수 후 10 일 이내에 해당 피신고인의 컨설턴트를 통해 신고 사항이 전달됩니다. 피신고인은 자신의 서면 답변이 전체 또는 일부가 신고인에게 제공될 수 있음을 인지해야 합니다. 답변은 존중하는 태도로 명확하게 작성해야

합니다. 피신고인은 답변을 제출하거나 컨설턴트 서비스를 수락할 의무가 없습니다.

9. 안전 요소가 확인되었고 표준적인 보복 방지 안내로 신뢰성 있게 관리할 수 없는 예외적인 상황에서는, 신고인의 이름과 신고 사항 내 특정 식별 정보가 피신고인에게 제공되지 않을 수 있습니다. 이는 피신고인의 적법 절차 권리도 최대한 보호되어야 하므로 법률 자문과 협의 후에만 이루어집니다.
10. 피신고인은 검토를 위한 답변을 제출할 수 있는 기간은 10 일입니다. 필요한 경우 추가 시간을 요청할 수 있습니다.
11. 피신고인 답변을 완료하기 전에 책임 기관이 행정적 휴직 검토나 조사 명령과 같은 조치를 취할 수 있는 상황이 발생할 수 있습니다. 이 경우 해당 결정 사유가 피신고인에게 통보됩니다.
12. 활용하지 않을 경우 책임 기관을 통해 목회적 돌봄이 제공됩니다. 직원 및 가족 지원 프로그램(EFAP)도 직원에게 이용 가능합니다.
13. 책임 기관은 신고 내용과 답변을 평가하여 다음 단계를 결정합니다. 양측 진술 간 중대한 불일치가 있을 경우 조사관이 배정될 수 있습니다. 조사 범위는 서비스 계약서와 조사관이 제출하는 조사 계획서에 명시됩니다.
14. 이상적으로 조사는 3 개월 이내에 완료되어야 합니다. 인터뷰는 대면 또는 전자 방식으로 진행될 수 있습니다. 행정 휴가 중인 피신고인은 조사 참여가 가능해야 합니다. 신고인이나 피신고인이 병가 중이라도 의료 제공자의 승인을 받아 절차에 참여하는 것이 가능할 수 있습니다.
15. 조사관은 조사를 승인한 책임 기관에 진행 상황을 최신 상태로 보고하고, 절차 중 의문 사항이 발생하면 의견을 구해야 합니다.
16. 조사관은 결과와 요청된 경우 권고 사항을 요약한 보고서를 책임 기관에 작성해 보고합니다. 책임 기관은 다음 단계에 대한 결정을 내리기 전 추가 정보가 필요한 경우 당사자들과 만날 수 있습니다.
17. 책임 기관은 결과나 권고 사항의 전부, 일부를 수용하거나 아예 수용하지 않을 수 있습니다. 또한 책임 기관은 결과에 따라 취할 수정 조치(corrective action)가 있다면 무엇인지 결정합니다.
18. 책임 기관은 결정을 내린 지 1 개월 이내에 책임 기관이 수용한 결과와 조치 내용이 담긴 서신을 신고인과 피신고인에게 제공합니다. 기밀 및 개인정보 보호를 위해 당사자들에게 조사 보고서 사본은 제공되지 않습니다.

19. 책임 기관이 수행하는 업무의 일부는 절차의 결과와 관계없이 당사자 간의 관계와 신뢰 회복을 지원하는 것입니다.
20. 컨설턴트 및 조사 비용 등 절차와 관련된 비용은 책임 기관이 지불합니다. 절차에 관련된 개인이 별도의 법률 자문을 받기로 선택한 경우 그 비용은 본인이 부담합니다.

피신고인	신고를 접수하는 책임 기관
목회인사위원회(M&P) 위원장 지역협의회 임원목사 (Executive Minister) 지교회 당회 또는 운영위원회 의장 회중 지정 사역자 (CDM) 자원봉사자 또는 지역협의회에 책임 있는 자 인가된 평신도 설교자 (LLWL)	지역협의회 임원 목사 (Executive Minister)

절차

1. 신고인은 다양한 방법으로 우려 사항을 전달할 수 있습니다: 지역협의회 담당자에게, 이메일(complaintresponse@united-church.ca), 또는 익명 신고 포털 clearviewconnects.com 으로 연락하거나, 직접 컨설턴트에게 도움을 요청할 수 있습니다.
2. 신고인은 정책에 따라 상세한 서면 신고서를 제출해야 하며, 가능하면 신고 양식을 사용해야 합니다. 컨설턴트는 신고서 작성에 도움을 줄 수 있습니다.
3. 신고 내용은 정책의 기준을 충족하는지 평가됩니다. 신고 처리를 위해 추가 세부 사항이 필요한 경우, 더 많은 정보가 요청될 것입니다.
4. 신고 접수 이메일로 접수된 경우, 검토 및 다음 단계 결정을 위해 해당 지역협의회 임원목사에게 전달됩니다.
5. 신고가 이 정책의 정의에 부합하지 않는 경우, 신고인에게 처리 불가함을 통보합니다. 직원 윤리 강령이나 매뉴얼의 윤리 표준에 따른 신고 등 다른 옵션이 적용될 수 있습니다.
6. 신고 접수 시 안전 문제를 논의합니다. 신고인이나 타인이 위험에 처할 수 있다고 판단될 경우, 신고자 및/또는 피신고자에 대한 행정 휴가가 고려될 수 있습니다. 범죄 행위가 포함될 수 있는 신고는 당국에 보고됩니다.

7. 내부적으로 신고 사항을 처리하는 경우, 피신고인을 지원할 컨설턴트를 선정합니다. 접수 후 10 일 이내에 해당 피신고인의 컨설턴트를 통해 신고 사항이 전달됩니다. 피신고인은 자신의 서면 답변 전체 또는 일부가 신고인에게 제공될 수 있음을 인지해야 합니다. 답변은 존중하는 태도로 명확하게 작성해야 합니다. 피신고인은 답변을 제출하거나 컨설턴트 서비스를 수락할 의무가 없습니다
8. 안전 요소가 확인되었고 표준적인 보복 방지 안내로 신뢰성 있게 관리할 수 없는 예외적인 상황에서는, 신고인의 이름과 신고 사항 내 특정 식별 정보가 피신고인에게 제공되지 않을 수 있습니다. 이는 피신고인의 적법 절차 권리도 최대한 보호되어야 하므로 법률 자문과 협의 후에만 이루어집니다.
9. 피신고인은 10 일 이내에 답변서를 제출해야 합니다. 필요시 기한 연장을 요청할 수 있습니다.
10. 피신고인이 답변을 완료하기 전에 담당 기구가 행정 휴가 고려나 조사 지시 등의 조치를 취해야 할 상황이 있을 수 있습니다. 이런 경우, 결정 사유를 피신고인에게 제공합니다.
11. 양측 모두에게 컨설턴트(또는 컨설턴트를 이용하지 않는 경우 담당 기구)를 통해 목회적 돌봄이 제공됩니다. 직원의 경우 직원 및 가족 지원 프로그램(EFAP)도 이용 가능합니다.
12. 담당 기구는 신고와 답변을 평가하여 다음 단계를 결정합니다. 보고서 간에 중대한 불일치가 있는 경우 조사관이 배정될 수 있습니다. 조사 범위는 서비스 계약 및 조사관이 제출한 조사 계획서에 명시됩니다.
13. 조사는 이상적으로 3 개월 이내에 완료되어야 합니다. 인터뷰는 대면 또는 전자 방식으로 진행될 수 있습니다. 행정 휴가 중인 피신고인도 참여할 수 있어야 합니다. 신고인이나 피신고인이 병가 중이라도 의료 제공자의 승인을 받아 절차에 참여할 수 있습니다.
14. 조사관은 결과와 요청된 경우 권고 사항을 요약한 보고서를 책임 기관에 작성합니다. 책임 기관은 다음 단계에 대한 결정을 내리기 전 추가 정보가 필요한 경우 당사자들과 만날 수 있습니다.
15. 책임 기관은 결과나 권고 사항의 전부, 일부를 수용하거나 아예 수용하지 않을 수 있습니다. 또한 책임 기관은 결과에 따라 취할 교정 조치가 있다면 무엇인지 결정합니다.

16. 책임 기관은 결정을 내린 지 1 개월 이내에 책임 기관이 수용한 결과와 조치 내용이 담긴 서신을 신고인과 피신고인에게 제공합니다. 기밀 및 개인정보 보호를 위해 당사자들에게 조사 보고서 사본은 제공되지 않습니다.
17. 책임 기관이 수행하는 업무의 일부는 절차의 결과와 관계없이 당사자 간의 관계와 신뢰 회복을 지원하는 것입니다.
18. 컨설턴트 및 조사 비용 등 절차와 관련된 비용은 지역협의회가 지불합니다. 절차에 관련된 개인이 별도의 법률 자문을 받기로 선택한 경우 그 비용은 본인이 부담합니다.

피신고인	책임 기구	특이사항
지역협의회 직원 총회 사무국 직원	인사부서	총회나 지역협의회에 고용된 목회자의 경우, 신고 평가와 조사는 인사팀이 주도합니다. 조사 완료 후 인사팀 결과와 조치 사항을 소명국에 전달합니다. 소명국은 목회자 윤리 표준 위반 여부와 성직 자격 영향을 판단합니다. 소명국은 고용 상태(이는 인사부 소관)는 고려하지 않으나, 목회 윤리 및 자격 관련 교정 조치를 명령할 수 있습니다. 단, 목회적 돌봄 제공 중 발생한 신고인 경우, 다음 섹션의 목회자 절차에 따라 소명국이 관리합니다.

절차

1. 신고인은 인사 담당 부서장에게 연락하여 우려를 공유할 수 있습니다.
2. 다른 경로로 접수된 신고도 인사 담당 부서장에게 전달됩니다.
3. 신고인은 정책에 따라 상세한 서면 신고 내용을 제출해야 하며, 신고서 사용을 권장합니다. 신고인과 피신고인에게 정책 및 절차 이해를 돕기 위한 컨설턴트 서비스가 제공될 수 있습니다. 그렇지만 인사팀 직원이 정보 수집, 다음 단계 전달, 결과 공유를 위해 당사자들과 직접 소통할 수도 있습니다.
4. 신고 내용이 정책의 범위에 부합하는지 평가합니다. 처리를 위해 추가 세부 정보가 필요한 경우, 더 많은 정보를 요청할 수 있습니다.
5. 신고가 이 정책의 정의에 부합하지 않는 경우, 신고인에게 처리 불가함을 통보합니다. 직원 윤리 강령에 따른 신고 제출 등 다른 옵션이 적용될 수 있습니다.

6. 인사 담당 부서장은 신고인 및 피신고인의 감독자 및 해당되는 경우 소명국과 협의하여 다음 단계를 결정합니다. 상황에 따라 법률 자문이 협의 과정에 포함될 수 있습니다. 검토가 완료되면 인사 담당 부서장 또는 인사팀 직원이 신고 처리 담당자로 배정됩니다
7. 안전 관련 사항은 신고가 접수될 때 논의됩니다. 신고인이나 타인이 위험에 처할 수 있다고 판단될 경우, 신고인 및/또는 피신고인에 대한 행정 휴가가 고려될 수 있습니다. 범죄 행위가 포함될 수 있는 신고는 당국에 보고됩니다.
8. 내부적으로 신고를 처리하는 경우, 피신고인을 지원할 컨설턴트를 선정합니다. 접수 후 10 일 이내에 해당 피신고인의 컨설턴트를 통해 신고 내용이 전달됩니다. 피신고인은 자신의 서면 답변 전체 또는 일부가 신고인에게 제공될 수 있음을 인지해야 합니다. 답변은 존중하는 태도로 명확하게 작성해야 합니다
9. 피신고인은 검토를 위한 답변을 제출할 수 있는 기간이 10 일입니다. 필요한 경우 추가 시간을 요청할 수 있습니다. 피신고인은 답변을 제출하거나 컨설턴트 서비스를 수락할 의무가 없습니다. 이 경우 신고는 가용한 정보를 바탕으로 처리됩니다.
10. 안전 요소가 확인되었고 표준적인 보복 방지 안내로 신뢰성 있게 관리할 수 없는 예외적인 상황에서는, 신고인의 이름과 신고 내용 내 특정 식별 정보가 피신고인에게 제공되지 않을 수 있습니다. 이는 피신고인의 적법 절차 권리도 최대한 보호되어야 하므로 법률 자문과 협의 후에만 이루어집니다.
11. 피신고인이 답변을 완료하기 전에 책임 기관이 행정 휴가 검토나 조사 명령과 같은 조치를 취할 수 있는 상황이 발생할 수 있습니다. 이 경우 해당 결정 사유가 피신고인에게 통보됩니다.
12. 양 당사자에게는 담당 컨설턴트(또는 컨설턴트 미사용 시 신고 처리 담당자)를 통해 목회적 돌봄이 제공됩니다. 직원 및 가족 지원 프로그램(EFAP)도 직원에게 이용 가능합니다.
13. 답변이 접수되면 다음 단계를 결정하기 위해 평가합니다. 신고 내용과 답변 간에 중대한 불일치가 있을 경우 조사관이 배정될 수 있습니다. 조사 범위는 서비스 계약서와 조사관이 제출하는 조사 계획서에 명시됩니다. 경우에 따라 내부 조사가 진행될 수도 있습니다.
14. 이상적으로 조사는 3 개월 이내에 완료되어야 합니다. 인터뷰는 대면 또는 전자 방식으로 진행될 수 있습니다. 행정 휴가 중인 피신고인은 조사 참여가 가능해야

합니다. 신고인이나 피신고인이 병가 중이라도 의료 제공자의 승인을 받아 절차에 참여하는 것이 가능할 수 있습니다.

15. 조사관은 결과와 함께 요청된 경우 권고 사항을 요약한 보고서를 인사 담당 부서장에게 작성 전달합니다. 다음 단계 결정 전 당사자들과의 회의가 마련될 수 있습니다.
16. 인사 담당 부서장은 결과나 권고 사항의 전부, 일부를 수용하거나 아예 수용하지 않을 수 있습니다. 또한 결과에 따라 취할 교정 조치가 있다면 무엇인지 결정합니다.
17. 신고인과 피신고인은 결정 후 1 개월 이내에 수용된 결과와 조치 내용이 담긴 서신을 받게 됩니다. 기밀 및 개인정보 보호를 위해 당사자들에게 조사 보고서 사본은 제공되지 않습니다.
18. 인사 부서가 수행하는 업무의 일부는 절차의 결과와 관계없이 당사자 간의 관계와 신뢰 회복을 지원하는 것입니다.
19. 컨설턴트 및 조사 비용 등 절차와 관련된 비용은 캐나다 연합교회가 지불합니다. 절차에 관련된 개인이 별도의 법률 자문을 받기로 선택한 경우 그 비용은 본인이 부담합니다.

피신고인	책임 기구
목회자	소명국 대응 위원회

	구제 위원회
--	--------

절차

1. 신고인은 소명국 담당자, 이메일(complaintresponse@united-church.ca), 익명 포털(clearviewconnects.com) 또는 컨설턴트에게 직접 연락하는 등 다양한 방법으로 우려를 공유할 수 있습니다.
2. 신고 대응 이메일로 접수된 경우, 검토를 위해 목회지원 및 치리 절차 프로그램 코디네이터에게 전달됩니다.
3. 신고인은 정책에 따라 상세한 서면 신고 내용을 제출해야 하며, 신고서 사용을 권장합니다. 절차 지원을 위해 컨설턴트가 배정될 수 있습니다.
4. 신고 내용이 정책의 범위에 부합하는지 평가합니다. 검토 과정에는 해당 목회지원 목사, 소명국 목사, 목회자 정책 및 프로그램 디렉터, 법률 자문 등 적절한 당사자들과의 협의가 포함됩니다. 처리를 위해 추가 세부 정보가 필요한 경우, 더 많은 정보를 요청할 수 있습니다.
5. 신고가 이 정책의 정의에 부합하지 않는 경우, 신고인에게 처리 불가함을 통보합니다. 직원 윤리 강령이나 매뉴얼의 윤리 표준에 따른 신고 제출 등 다른 옵션이 적용될 수 있습니다.
6. 신고는 대응 위원회로 전달되어 검토 및 다음 단계가 결정됩니다. 긴급한 사안인 경우 월례 일정 외에 회의가 소집될 수 있습니다.
7. 이 시점에 안전 문제를 논의합니다. 신고인이나 타인이 위험에 처할 수 있다고 판단될 경우, 신고인 및/또는 피신고인에 대한 행정 휴가가 고려될 수 있습니다. 범죄 행위가 포함될 수 있는 신고는 당국에 보고됩니다.
8. 내부적으로 신고를 처리하는 경우, 피신고인을 지원할 컨설턴트를 선정합니다. 접수 후 10 일 이내에 해당 피신고인의 컨설턴트를 통해 신고 내용이 전달됩니다. 피신고인은 자신의 서면 답변 전체 또는 일부가 신고인에게 제공될 수 있음을 인지해야 합니다. 답변은 존중하는 태도로 명확하게 작성해야 합니다. 피신고인은 답변을 제출하거나 컨설턴트 서비스를 수락할 의무가 없습니다.
9. 안전 요소가 확인되었고 표준적인 보복 방지 안내로 신뢰성 있게 관리할 수 없는 예외적인 상황에서는, 신고인의 이름과 신고 내용 내 특정 식별 정보가

피신고인에게 제공되지 않을 수 있습니다. 이는 피신고인의 적법 절차 권리도 최대한 보호되어야 하므로 법률 자문과 협의 후에만 이루어집니다.

10. 피신고인은 검토를 위한 답변을 제출할 수 있는 기간이 10 일입니다. 필요한 경우 추가 시간을 요청할 수 있습니다.
11. 피신고인이 답변을 완료하기 전에 대응 위원회가 행정 휴가 검토나 조사 명령과 같은 조치를 취할 수 있는 상황이 발생할 수 있습니다. 이 경우 해당 결정 사유가 피신고인에게 통보됩니다.
12. 양 당사자에게는 담당 컨설턴트를 통해 목회적 돌봄이 제공됩니다. 직원 및 가족 지원 프로그램(EFAP)도 직원에게 이용 가능합니다.
13. 대응 위원회는 신고 내용과 접수된 답변을 평가하여 다음 단계를 결정합니다. 신고 내용과 답변 간에 중대한 불일치가 있을 경우 조사관이 배정될 수 있습니다. 조사 범위는 서비스 계약서와 조사관이 제출하는 조사 계획서에 명시됩니다.
14. 상황에 따라 목회자, 신고인, 그리고 피신고인이 활동 중인 경우 해당 지교회에 대한 추가적인 지원을 고려해야 할 수 있습니다. 이를 어떻게 관리할지는 목회관계지원 목사, 소명국 목사, 임원 목사 및 소명국 내 다른 직원들의 책임입니다. 활동 중인 목회자에 대한 신고 영향 관리를 위해 소통, 후속 조치, 그리고 시행된 조치의 효과성 평가가 중요합니다.
15. 이상적으로 조사는 3 개월 이내에 완료되어야 합니다. 인터뷰는 대면 또는 전자 방식으로 진행될 수 있습니다. 행정 휴가 중인 피신고인은 조사 참여가 가능해야 합니다. 신고인이나 피신고인이 병가 중이라도 의료 제공자의 승인을 받아 절차에 참여하는 것이 가능할 수 있습니다.
16. 조사관은 결과와 함께 요청된 경우 권고 사항을 요약한 보고서를 책임 기관에 작성합니다. 이 보고서는 검토를 위해 치리 위원회로 전달됩니다. 치리 위원회는 목회자에게 조사 결과의 서면 요약을 제공하고 위원회에 소명 할 기회를 제공합니다.
17. 목회자의 소명을 검토한 후, 치리 위원회는 다음 중 하나를 결정합니다. (a) 결과 및 조사관 의견의 일부 또는 전부 수용; (b) 결과 및 조사관 의견의 일부 또는 전부 기각; (c) 추가 조사가 필요한 질문과 함께 사안을 조사관에게 환송하여 추가 조사 및 보충 보고서 제출 요청; 또는 (d) 상황에 맞는 적절한 다른 조치. 치리 위원회가 목회자의 성적 비행을 확인하면 부칙 A(Appendix A)의 섹션 41-61 이 적용됩니다. (목회자 절차에 대한 자세한 내용은 '소명국 구조 및 책임, 부칙 A'를 참조하십시오.)

18. 치리 위원회는 결정을 내린 지 1 개월 이내에 책임 기관이 수용한 결과와 조치 내용이 담긴 서신을 신고인과 피신고인에게 제공합니다. 기밀 및 개인정보 보호를 위해 당사자들에게 조사 보고서 사본은 제공되지 않습니다.
19. 치리 위원회가 수행하는 업무의 일부는 절차의 결과와 관계없이 당사자 간의 관계와 신뢰 회복을 지원하는 것입니다.
20. 컨설턴트 및 조사 비용 등 절차와 관련된 비용은 캐나다 연합교회가 지불합니다. 절차에 관련된 개인이 별도의 법률 자문을 받기로 선택한 경우 그 비용은 본인이 부담합니다.

피신고인	책임 기구	특이사항
부서장 임원 목사	보고 대상 임원 총회총무	외부 조사관 계약 가능
총회장	총회 총무	외부 조사관 계약 가능
총회 총무	총회총무 감독 위원회	외부 조사관 계약 가능

절차

1. 신고인은 총회 사무국 담당자, 이메일(complaintresponse@united-church.ca), 익명 포털(clearviewconnects.com) 또는 컨설턴트에게 직접 연락하는 등 다양한 방법으로 우려를 공유할 수 있습니다.
2. 신고인은 정책에 따라 상세한 서면 신고 내용을 제출해야 하며, 신고서 사용을 권장합니다. 유익하다고 판단될 경우 신고인에게 컨설턴트 서비스가 제공될 수 있습니다.
3. 신고는 총회 총무(또는 총회 총무 감독 위원회)나 신고 대응 이메일로 직접 제출할 수 있습니다. 이메일로 접수된 경우 적절한 책임 기관으로 전달됩니다.
4. 신고가 이 정책의 정의에 부합하지 않는 경우, 신고인에게 처리 불가함을 통보합니다. 직원 윤리 강령이나 매뉴얼의 윤리 표준에 따른 신고 제출 등 다른 옵션이 적용될 수 있습니다.
5. 신고가 정책 기준을 충족하면, 피신고인의 직책에 따라 신고 대응 팀이 구성됩니다. 신고 대응 팀은 신고 처리 계획을 수립하고 필요시 추가 정보를 요청할 수 있습니다. 정식 조사가 필요한지 또는 다른 조치를 취할지 결정하기 위해 팀이 예비 조사를 수행할 수 있습니다. 조사는 외부 조사관이 수행합니다.
6. 안전 관련 사항은 신고가 접수될 때 논의됩니다. 신고인이나 타인이 위험에 처할 수 있다고 판단될 경우, 신고인 및/또는 피신고인에 대한 행정 휴가 옵션이 고려될 수 있습니다. 범죄 행위가 포함될 수 있는 신고는 당국에 보고됩니다.
7. 신고 내용은 접수 10 일 이내에 피신고인에게 제공됩니다. 피신고인은 자신의 서면 답변 전체 또는 일부가 신고인에게 제공될 수 있음을 인지해야 합니다. 답변은 존중하는 태도로 명확하게 작성해야 합니다.

8. 안전 요소가 확인되었고 표준적인 보복 방지 안내로 신뢰성 있게 관리할 수 없는 예외적인 상황에서는, 신고인의 이름과 신고 내용 내 특정 식별 정보가 피신고인에게 제공되지 않을 수 있습니다. 이는 피신고인의 적법 절차 권리도 최대한 보호되어야 하므로 법률 자문과 협의 후에만 이루어집니다.
9. 피신고인은 검토를 위한 답변을 제출할 수 있는 기간이 10 일입니다. 필요한 경우 추가 시간을 요청할 수 있습니다.
10. 피신고인이 답변을 완료하기 전에 책임 기관이 행정 휴가 검토나 조사 명령과 같은 조치를 취할 수 있는 상황이 발생할 수 있습니다. 이 경우 해당 결정 사유가 피신고인에게 통보됩니다.
11. 양 당사자에게 목회적 돌봄이 제공됩니다. 직원의 경우 직원 및 가족 지원 프로그램도 이용 가능합니다.
12. 책임 기관은 신고 내용과 답변을 평가하여 다음 단계를 결정합니다. 보고서 간 중대한 불일치가 있을 경우 조사관이 배정될 수 있습니다. 조사 범위는 서비스 계약서와 조사관이 제출하는 조사 계획서에 명시됩니다.
13. 이상적으로 조사는 3 개월 이내에 완료되어야 합니다. 인터뷰는 대면 또는 전자 방식으로 진행될 수 있습니다. 행정 휴가 중인 피신고인은 조사 참여가 가능해야 합니다. 신고인이나 피신고인이 병가 중이라도 의료 제공자의 승인을 받아 절차에 참여하는 것이 가능할 수 있습니다.
14. 조사관은 결과와 함께 요청된 경우 권고 사항을 요약한 보고서를 작성해 책임 기관에 제출합니다. 책임 기관은 다음 단계에 대한 결정을 내리기 전 추가 정보가 필요한 경우 당사자들과 만날 수 있습니다.
15. 책임 기관은 결과나 권고 사항의 전부, 일부를 수용하거나 아예 수용하지 않을 수 있습니다. 또한 책임 기관은 결과에 따라 취할 교정 조치가 있다면 무엇인지 결정합니다.
16. 책임 기관은 결정을 내린 지 1 개월 이내에 책임 기관이 수용한 결과와 조치 내용이 담긴 서신을 신고인과 피신고인에게 제공합니다. 기밀 및 개인정보 보호를 위해 당사자들에게 조사 보고서 사본은 제공되지 않습니다.
17. 책임 기관이 수행하는 업무의 일부는 절차의 결과와 관계없이 당사자 간의 관계와 신뢰 회복을 지원하는 것입니다.

18. 컨설턴트 및 조사 비용 등 절차와 관련된 비용은 캐나다 연합교회가 지불합니다. 절차에 관련된 개인이 별도의 법률 자문을 받기로 선택한 경우 그 비용은 본인이 부담합니다.