



브로큰베이 가톨릭 교구

행동 강령 정책

내용

본 문서는 브로큰베이 교구(이하 '교구') 행동 강령 정책을 설명합니다.

적용 및 범위

본 정책은 사목구 근무자를 포함한 교구 내 성직자, 임직원, 계약자, 자원봉사자, 실습생 및 견습생(이하 '근로자')에 적용됩니다. 교구 내의 기관(예: 브로큰베이 가톨릭 학교 또는 CatholicCare)이 별도로 자체 정책을 가지고 있는 경우에는 각 기관 정책이 해당 기관의 근로자에게 적용됩니다.

목적

본 정책의 목적은 안전하고 협조적이며 생산적이고 조화로운 직장을 만들기 위해 교구가 근로자에게 기대하는 행위, 즉 전문인이자 개인으로서의 근로자의 행동 기준을 설정하는 것입니다.

유용성

호주 가톨릭 보호 기준(NCSS)에 의하면 행동 강령은 이해 가능한 언어로 작성되어서 모든 근로자가 이용할 수 있도록 해야 합니다. 따라서 본 정책은 아동, 성인, 가족 및 보호자가 쉽게 이용할 수 있도록 간단하고 이해하기 쉬운 형식으로 작성되었습니다.

접근성

본 정책은 교구의 행사 및 사역에 참여하는 모든 아동과 성인의 필요와, 서비스 제공 시 발생할 수 있는 권력 불균형을 완화하기 위해 다음과 같은 대상에게 특별한 주의를 기울여야 하는 근로자의 책임을 고려하였습니다.

- 위험에 처한 아동 및 성인
- 원주민 및 토레스 해협 군도민 출신, 문화나 언어적으로 다양한(culturally and linguistically diverse, CALD) 배경을 가진 개인
- 장애, 성별, 질병 및 종교 등의 다양한 필요를 가진 개인

용어 정의

따돌림(Bullying)은 건강과 안전에 위험을 초래하는 근로자에 대한 개인의 반복적인 부당한 행동을 의미합니다.

아동은 아동 및 청소년(양육 및 보호)법(Children & Young Persons (Care & Protection) Act 1998 (NSW))에서 정의한 만 16 세 미만인 사람입니다.

친한 친구란 동료 또는 지인 이상으로 충분히 오래 알고 지낸 사람으로서 그 사람에게 우대 또는 특혜를 제공하는 실제 또는 인지적 의무가 있는 개인(같은 본당, 종교 단체 또는 협회의 회원이라는 이유만으로 친한 친구가 되는 것은 아닙니다)을 의미합니다.

교구는 브로큰베이의 로마 가톨릭 교구를 의미합니다.

차별이란 특정 개인 또는 집단이 배경이나 특정 특성으로 법에 어긋나게 부당한 대우를 받는 것을 말합니다.

가족 구성원은 근로자와 다음과 같은 관계에 있는 사람을 말합니다.

- 배우자 또는 전 배우자

- 현재 혹은 전 사실혼 배우자
- 근로자의 배우자 또는 사실혼 배우자의 형제자매, 사촌, 자녀, 부모, 조부모, 손주
- 의붓 관계(예: 양부모, 의붓 형제자매, 의붓 자녀) 및 입양 친척

괴롭힘(Harassment)이란 개인의 성별, 인종, 장애, 연령과 같은 특정 속성을 근거로 개인을 부당하게 대우하는 것을 말합니다. 부당한 대우에는 괴롭힘이나 따돌림이 포함됩니다.

위반행위(Misconduct)와 **심각한 위반행위(Serious Misconduct)**란 공정근로법 규정(Fair Work Act Regulations 2009)의 정의와 동일한 의미로, 근로자가 의도적으로 직장의 기준에 일치하지 않는 방식으로 행동하는 것을 말합니다(예: 타인의 건강과 안전, 고용주의 사업의 평판이나 수익성에 심각하고 임박한 위험을 초래하는 행위, 절도, 사기, 폭행, 성희롱, 직무의 일부인 합법적이고 합리적인 지시를 거부하는 경우 등).

심리사회적 유해(Psychosocial Hazard)란 설계, 관리, 환경, 식물이나 직장에서의 인간 관계를 통해 심리적 또는 신체적 피해를 초래할 수 있는 요인을 말합니다.

심리사회적 위험(Psychosocial Risk)이란 심리사회적 유해 요인으로 초래되는 개인의 건강 또는 안전에 대한 위험을 말합니다.

겸업(Secondary Employment)이란 노동의 댓가로 임금, 수수료 및 급여 등이 주어지는 유급(회의 참여 비용 또는 관련 항공료 환급 등의 비용 환급도 포함) 근로 및 자원 봉사 활동을 말합니다.

성희롱(Sexual Harassment)은 원치 않는 성적 접근, 원치 않는 성적 응대 요청, 또는 불쾌감, 굴욕 및/또는 위협을 느끼게 하는 기타 원치 않는 성적 행위로 합리적인 사람이 동일한 상황에서 동질의 반응이 예상되는 경우에 한합니다.

청소년은 아동 및 청소년(양육 및 보호)법(Children & Young Persons (Care & Protection) Act 1998 (NSW))에서 정의하는 만 16 세 이상 18 세 미만의 사람을 말합니다.

정책

1. 합법적 규정 준수

근로자는 다음을 수행해야 합니다.

- 1.1. 관련 민법, 신고 의무, 계약상 의무 및 고용 조건 등 근로와 관련된 법률 및 규칙을 준수합니다.
- 1.2. 교구 정책을 준수합니다.
- 1.3. 교구가 제시한 합리적이고 합법적인 지침을 준수합니다.

2. 윤리적 행동

근로자는 다음을 수행해야 합니다.

- 2.1. 타인의 존엄성, 권리 및 견해를 존중합니다.
- 2.2. 다른 관점을 경청하고 이해하려고 노력합니다(타인의 관점에 반드시 동의해야 한다는 의미는 아닙니다).
- 2.3. 본인의 동의 여부와는 별도로, 경영진의 결정을 존중하고, 상사와 동료에게 존중하는 태도로 대하며, 내부 감사, 규정 준수, 위험 관리 등과 같은 검토 및 질 관리 활동을 하는 수행자에게 협조적으로 행동합니다.
- 2.4. 특별히 문화, 민족, 연령, 성별, 종교, 사회경제적 배경 등 개인의 다양한 요구를 존중합니다.
- 2.5. 위험에 처한 아동과 성인의 최선의 이익을 고려해서 행동합니다.

- 2.6. 장애를 가진 사람에 대해 포용적인 태도로 지원합니다.
- 2.7. 다른 사람들의 기여와 공헌을 진정으로 인정합니다.
- 2.8. 피드백을 객관적으로 표현할 때는 적절한 어조 선택과 사려 깊은 태도로 표현합니다.
- 2.9. 잠재적 또는 실제로 심리사회적 유해를 끼칠 수 있는 행동 등 자신이나 다른 근로자에게 심리사회적 위험을 초래하거나 잠재적으로 야기할 수 있는 방식으로 행동하지 않습니다.
- 2.10. 동료, 고객 또는 일반인을 괴롭히거나, 성희롱하거나, 따돌리거나, 불법적으로 차별하지 않습니다.
- 2.11. 정중하고, 공정하며, 민감하게 직장 내 다른 사람들의 필요를 배려합니다.
- 2.12. 정직하고 청렴하게 행동합니다.
- 2.13. 직장 내 갈등이 자신이나 다른 근로자에게 끼칠 영향과는 별개로, 긍정적이고 건설적인 결과를 달성하기 위해 직장 내 갈등 관리를 적극적으로 지원합니다.
- 2.14. 교구의 구체적인 정책과 일치하는 범위 내에서 '*우리 공동 사역에서의 청렴성(Integrity in Our Common Ministry, 호주 가톨릭 주교 회의 발행)*'에서 제시한 원칙과 기준을 이해하고 장려하며 지지합니다.
- 2.15. 가톨릭 교회를 대신하여 사역에 종사하는 성직자 및 수도자 교역자는 공동 사역의 청렴성에 제시된 원칙을 이해하고 장려하며 지지합니다.
- 2.16. 아동 보호법(Child Protection Working with Children Act 1998)에서 정의된 바와 같이 미성년자(18 세 미만)과 함께 일할 때 근로자는 다음을 수행해야 합니다.
 - (a) 다음을 포함하여 아동의 안전을 위해 합당한 주의를 기울입니다(아동의 성숙도, 능력 및 환경 등 다양한 요소를 고려).
 - i. 적절한 감독 제공
 - ii. 안전, 복지 및 안녕을 증진하는 행동의 모범이 됨
 - iii. 부상을 입거나 병에 걸린 아동 또는 청소년에게 적절한 의료 지원을 제공(자격이 있는 경우)하거나, 의료 교육을 받은 사람에게 도움 요청
 - iv. 아동 및 청소년에게 해를 끼칠 위험이 있다고 합리적으로 예측이 되는 유해 요인에 대해 사전 식별
 - v. 아동의 안전, 복지 또는 안녕이 위협 되는 경우 적절한 조치를 취함
 - vi. 원주민 및 토레스 해협 군도민(ATSI), 장애, 질병, 문화나 언어적으로 다양한 배경(CALD), 자택 요양자, 노숙자, 다양한 성적체성 등의 이유로 위험에 처할 가능성이 더 높은 사람들에 대한 필요 사정
 - (b) 사역과 교구 서비스 제공에서 권력 불균형이 어떻게 발생할 수 있는지 고려하고 이러한 불균형을 완화하기 위한 조치를 취합니다.
 - (c) 아동 보호와 관련하여 의혹이 제기될 위험이 있는 상황을 초래하지 않습니다.
 - (d) 아동이나 청소년 및 그들과 관련된 사람들을 대할 때는 적절한 경계를 유지하는 등 전문적이고 적절하게 행동합니다.
 - (e) 합리적인 관점에서 보았을 때 아동 또는 아동 집단과 부적절한 관계를 맺는 것으로 해석될 수 있는 방식의 행동은 하지 않습니다.

- (f) 외모에 대해 부정적인 말을 하거나 아첨 등 과도한 칭찬을 하지 않습니다.
- (g) 아동이나 청소년에게 부적절하거나 상투적인 '애완동물 이름' 또는 '별명'을 호칭으로 사용하지 않습니다.
- (h) 그루밍 행위(환심형 성범죄)를 하지 않습니다.
- (i) 성적인 질문을 하지 않습니다.
- (j) 무례하게 대하거나 차별하지 않습니다.
- (k) 비방하거나 모욕하지 않습니다.
- (l) 귀속말로 욕설이나 모욕적인 언어를 사용하지 않습니다.
- (m) 음란물이나 성적으로 노골적인 자료에 접근하거나 접근을 용이하게 하지 않습니다.
- (n) 성희롱, 직장 내 괴롭힘, 차별 또는 학대 사실을 알게 되면 신고하고 중재합니다.
- (o) 부모나 보호자의 서면 동의가 없는 한, 개인적인 성격의 서신을 주고받지 않습니다.
- (p) '비밀'을 만들지 않습니다.
- (q) 지나치게 사적인 것으로 인식될 수 있는 개인적인 생활 방식이나 상대방에 대한 자신의 의견을 이야기하지 않습니다.
- (r) 부모 또는 보호자의 동의 및 상관의 승인이 있는 경우를 제외하고 근무 시간 외에는 아동을 방문하거나 다른 방식으로 접촉하지 않습니다.
- (s) 자녀의 부모나 보호자가 근로자에게 교구 근무 외에 자녀에게 멘토링, 지도 또는 돌봄을 요청하는 경우:
 - i. 교구와 연계되지 않은 한도 내에서 개인의 자격으로는 도와 줄 수 있습니다.
 - ii. 이러한 사실은 반드시 상관에게 공개합니다(경업으로 간주될 수 있기 때문입니다).
- (t) 부당하거나 원치 않는 방식으로 아동을 만지거나, 부적절하고 불필요한 신체 접촉을 하거나, 합리적인 관점에서 보았을 때 아동이 자신에게 부당한 힘이 가해질 것을 두려워하게 하는 행동(예: 마사지, 키스, 간지러움 게임 또는 불필요하게 친밀한 신체 접촉을 초래하는 상황 등)을 하지 않습니다.
- (u) 신체적 징계 또는 체벌 등 아동의 성숙도, 능력 및 상황에 합리적이거나 적절한 범위를 초과하여 아동을 체벌하거나 징계하지 않습니다.
- (v) 수면, 탈의장, 목욕 공간, 교통 수단 등에서 아동 또는 아동 그룹과 단독(즉, 보호자가 없는 경우)으로 동행하지 않습니다.
- (w) 아동이 사용하는 공간에서 옷을 벗거나, 보이는 곳에서 옷을 벗지 않습니다.
- (x) 가능하면 열린 공간에서 작업하고, 다른 근로자, 부모, 보호자 또는 다른 성인이 볼 수 있는 공간에서 작업합니다.

- (y) 개인적인 선물을 주거나, 특별한 호의를 베풀거나, 특정 아동에게 특별한 의무나 책임을 별도로 부여하지 않습니다.
- (z) 아동이 동석한 상황에서 알코올, 담배 또는 기타 약물(불법 또는 기타)을 섭취/사용하거나 아동에게 구매, 공급, 제공, 투여하거나, 아동의 이러한 물질 섭취/사용을 묵인 또는 장려하지 않습니다.
- (aa) 부모 또는 보호자의 동의 없이 아동에게 약물을 투여해서는 안 되며, 보호자의 동의가 있는 경우에도 근로자의 업무 범위 내에서만 약물을 투여합니다.
- (bb) 다른 근로자가 아동에게 부적절한 행동을 했다는 사실을 알게 되면 반드시 Safeguarding Office 에 신고합니다.
- (cc) 신고의무자로서 법률에 의거 신고를 해야 하는 상황에는 아동 보호 헬프라인(Child protection Helpline)에 신고합니다.
- (dd) 범죄 행위가 의심되는 경우에는 NSW 경찰에 신고합니다.

3. 전문적 행동 및 개발

근로자는 다음을 수행해야 합니다.

- 3.1. 높은 기준과 업무의 질을 유지합니다.
- 3.2. 자신의 역할 및 필요한 전문 분야에 관련된 지식과 이해를 유지하고 개발합니다.
- 3.3. 업무 성과를 향상시키고 직장 개선을 위해 지속적으로 노력합니다.
- 3.4. 업무에 임할 때는 항상 주의를 기울이고, 책임감과 건전한 판단력으로 수행합니다.
- 3.5. 의사 결정에 도움이 되는 문서들은 적절히 보관합니다.
- 3.6. 개인의 안전과 건강을 합리적으로 관리합니다.
- 3.7. 개인의 행위 및/또는 태만이 타인의 건강과 안전에 부정적인 영향을 미치지 않도록 합리적인 조치를 취합니다.
- 3.8. 정책 또는 절차를 준수합니다.
- 3.9. 알코올, 불법 약물 또는 업무 수행을 저해하거나 자신이나 타인의 건강 및 안전에 실제적 또는 잠재적 위험을 초래하는 물질의 영향하에 직무를 수행하지 않습니다.
- 3.10. 업무를 무시하거나 근무 시간을 낭비하지 않습니다.
- 3.11. 고용 중에 획득한 정보를 부당하게 이용하거나, 이용하려고 시도하지 않습니다.
- 3.12. 본인이나 다른 사람의 이익을 위해 자신의 지위를 부당하게 이용하거나, 이용하려고 시도하지 않습니다.
- 3.13. 개인의 정치적 견해, 소속 또는 이해관계가 직무 또는 책임 수행에 영향을 미치지 않게 합니다.
- 3.14. 비밀 유지의 의무를 지킵니다.
- 3.15. 직장 내에서 본인이 부적절한 행동의 피해자이거나, 다른 사람의 부적절한 행동을 목격했다고 생각되는 경우에는 반드시 인사 책임자에게 보고합니다.

4. 이해 상충

근로자는 자신의 의무 및 책임이 개인적 이익 또는 직장 외 의무와 상충되는 '실질적 또는 합리적으로 판단했을 때 가능성이 있는' 상황을 초래하지 않아야 합니다.

이를 위해 근로자는 다음을 수행해야 합니다.

- 4.1. 교구의 최선의 이익에 부합하지 않는 개인적인 이익(금전적 또는 기타)이나 외부 활동 참여를 하지 않습니다.
- 4.2. 교구에 충분한 설명과 사전 승인 없이 교구에서의 지위를 이용하여 본인이나 제삼자를 위해 이익을 취하지 않습니다.
- 4.3. 교구의 재산이나 사업 기회를 본인이나 제삼자의 이익을 위해 사용하지 않습니다.
- 4.4. 이해 상충(또는 잠재적 갈등)이 발생할 경우에는 즉시 교구에 알립니다. 상황을 공개한다고 해서, 상충되는 이해 관계를 허용한다거나, 갈등을 초래한 것에 대한 책임 또는 교구에 즉시 알리지 않은 것에 대한 징계 조치에서 보고자는 제외하기로 교구가 합의한다는 의미는 아닙니다.
- 4.5. 이해 상충이 초래될 수 있는 상황은 원칙적으로 피하고, 이해 상충이 발생할 경우는 즉시 교구에 서면으로 알리고, 이해 상충 관리를 위해 교구가 교역자에게 내리는 모든 지시에 협조합니다.
- 4.6. 다른 근로자와의 직업적 경계를 유지하기 위해 근로자는 다음과 같은 상황을 피합니다.
 - (a) 부하 직원과 '데이트', '외출' 또는 친밀한 관계를 맺는 행위
 - (b) 직책의 일부로 가족이나 친한 친구를 감독하게 되는 경우
 - (c) 가족 구성원 또는 친한 친구의 면접 또는 심사와 관련해 의사 결정권자이거나 영향력을 행사하는 경우
 - (d) 가족 구성원 또는 친한 친구의 승진 또는 임명과 관련해 의사 결정권자이거나 영향력을 행사하는 경우
 - (e) 가족이나 친한 친구의 급여 수준 또는 급여 인상 등 지출 또는 기타 혜택 승인
 - (f) 가족이거나 가까운 친구라는 이유로 우선권 부여나 '특별 대우'를 하는 경우

- 4.7. 이해 상충 여부를 고려할 때 근로자는 다음을 자문해 봅니다.

교구장으로서의 나의 지위와 상충되거나 상충될 가능성이 있는 개인적인 이해관계가 있을까?

현재 또는 미래에 교구에서 직책 상 결정을 내릴 때 내 객관성에 의문을 제기할 만한 사항들이 있을까?

다른 사람들에게는 내 결정이나 행동이 어떻게 비춰질까?

이해 상충의 예는 다음과 같습니다.

직책	갈등
교구 성사 코디네이터	교구 성사 코디네이터가 본인의 삼촌이 운영하는 ABC 인쇄소에 프로그램 확인서 인쇄를 맡길 것을 제안합니다. 추천을 하기 전에 교구에 이러한 이해관계를 밝히거나 서면 동의를 구하지 않았습니다.
본당 주임 사제	본당 주임 사제는 ABC 여행사가 본당 후보에 광고를 게재할 수 있도록 허용했습니다. 사제는 그 대가로 매년 휴가 시 무료 항공권을 제공받는다라는 사실은 공개하지 않았습니다. 광고를 낼 수 있도록 허용하기 전에 교구에 이러한 이해관계를 밝히거나 서면 동의를 구하지 않았습니다.
성당 건물 책임자	교구의 ABC 본당 부지 개발(부지 인근의 상업용 부동산 가치를 크게 높일 수 있음) 정보를 지역 부동산 개발업자에게 제공했습니다(공고가 공개되기 전에). 대가로 본인의 주택 매각 수수료 감면을 약속 받았습니다.
인사 책임자	인사 책임자가 ABC 채용 대행사를 이용하는 데 그 이윤 대행사를 통해 임시 근로자를 고용할 때마다 대가로 교구 몰래 수수료를 받기 때문이었습니다.
재무 책임자	재무 책임자는 교구 외부 회계사로 ABC 회계사를 고용하기로 결정합니다. 그렇게 하면 개인 세금 신고서를 무료로 처리해 주기 때문입니다.

5. 선물 및 혜택

- 5.1. 근로자는 합리적으로 생각했을 때 교구 업무 수행에 직간접적으로 영향을 줄 수 있다고 판단되는 선물이나 혜택, 접대 등을 요구하거나 받아서는 안됩니다.
- 5.2. 근로자가 요청하지 않았고, 교구 업무에 부당한 영향을 주지 않는 소액의 판촉용 선물이나 진정한 감사의 표시로 제공하는 적당한 환대 행위는 근로자가 개인적으로 보유할 수 있습니다.
- 5.3. 구매, 정보 제공 또는 타인에게 호의적인 대우를 유도하기 위해 제공되는 선심성 선물이나 접대는 금전적 가치와 상관없이 허용되지 않습니다(예: 임시 근로자 고용 때마다 극장 티켓을 제공하는 채용 대행사).

6. 노예제도 반대

교구는 교구의 활동이 인권에 부정적인 영향을 미치거나 부정적으로 기여하지 않도록 최선을 다하고 있으며, 비즈니스 파트너와 공급업체도 이러한 약속을 함께 지켜나갈 것을 기대합니다. 교구는 특히 다음과 같은 영역에 최선을 다하고 있습니다.

- 모든 형태의 강제/강압 노동 근절
- 아동 노동 착취의 효과적인 근절
- 고용 및 직업에 관한 차별 철폐

- 근로자가 개인 또는 집단적으로 경영진과 자유롭게 문제를 연계하고 해결할 권리

이에 대해 근로자는 다음을 수행해야 합니다.

- 6.1. 교구 운영 또는 다른 업체와의 관계에서 노동법이나 인권 침해 가능성을 발견 또는 의심하거나, 현대판 노예 제도의 위험을 파악하는 경우 주의를 기울이고 목소리를 높입니다.
- 6.2. 교구의 사업 활동에 있어 현대 노예 제도의 위험이나 인권 침해 등 기타 부정적인 영향을 주는 요인들은 없는지 적극적으로 평가합니다.
- 6.3. 공급업체 및 잠재적 공급업체와 협력하고 평가하여 비즈니스 및 공급망에서 현대판 노예제도의 위험을 식별, 평가하여 조치를 취합니다.

7. 겸업

- 7.1. 가족 회사 등 타 기관 사업 활동에 참여를 원하는 정규직 사원은 반드시 교구에 겸업 허가 승인을 서면으로 요청해야 합니다.
- 7.2. 시간제나 임시직 근로자의 경우는, 겸업 활동이 교구의 재정 상태, 서비스, 고객 또는 지역사회에서의 위치에 영향을 주거나, 근로, 건강, 안전 등 교구에서의 직무 수행에 부정적인 영향을 미칠 잠재적 이해 상충 발생 가능성이 있을 경우에 교구에 겸업 승인을 받습니다.
- 7.3. 교구의 유급 종사자가 무급 휴가 기간을 포함하여 휴가 중에 하는 겸업도 승인을 받아야 합니다.
- 7.4. 교구 소속 근로자가 고용 이전부터 겸업에 관여하고 있던 경우라 할지라도 교구에 겸업에 관한 세부 정보를 제공하고 승인을 받아야 합니다.
- 7.5. 교구는 근로자의 겸업에 대한 동의를 부당하게 보류하지 않을 것입니다. 하지만 근로자는 여전히 교구에 서면으로 알리고 동의를 얻어야 합니다.

겸업 승인을 받으려면 **겸업 승인 신청서(Application For Secondary Employment Approval Form)**를 작성해 주세요.

8. 자원 관리

- 8.1. 교역자들은 교구 자원을 경제적이고 윤리적으로 사용해야 합니다. 자원에는 교구가 소유하거나 관리하는 자금, 시설, 장비 등이 포함됩니다.
- 8.2. 또한 교구 자원은 의도한 목적으로만 사용되어야 하고, 근로자는 교구의 자원을 잘 관리하고, 도난이나 오용으로부터 보호할 의무가 있습니다.
- 8.3. 근로자는 교구에서의 근무 시간과 자원을 잘 활용할 책임이 있습니다. 근로자는 교구의 근무 시간이나 자원을 외부 이익, 겸업 또는 개인적 이익을 위해 사용해서는 안 됩니다(예: 약정된 근무 시간 내에 개인적인 상업 아이디어를 개발하거나 책을 써서 사적으로 판매하는 경우).
- 8.4. 근로자는 교구 자원의 오용, 낭비, 남용이나 부패 또는 사기 행위, 부적절한 행정 또는 과실책임을 교구에 신고할 의무가 있습니다.

9. 활동 및 공개 의견 제공

- 9.1. 교구의 가치관과 상충되지 않는 한 근로자는 정치, 전문, 자선 및 이익 단체에 자유롭게 참여할 수 있습니다.

9.2. 교역자는 공개 논평이나 언론을 통해 개인적인 견해를 표현할 권리가 있지만, 주교나 대표단의 사전 승인을 받지 않은 상태에서 교구를 대신하여 발언하거나, 교구의 견해를 대변한다는 인상을 주어서는 안 됩니다. 여기에는 연설, 미디어 댓글 및 서신, 각종 온라인 서비스에 대한 의견 등이 포함됩니다.

10. 제보자 보호

10.1. 교구 자원의 오용, 낭비, 남용이나 부패 또는 사기 행위, 부적절한 행정 또는 과실책임에 대해 제보를 한 경우, 제보한 근로자는 정보 제공으로 인해 발생할 수 있는 불리한 조치로부터 보호를 받을 권리가 있습니다. 단, 정보 제공 외의 다른 사유로 취해지는 경영진의 합리적인 조치에 대해서는 제보자 보호가 적용되지 않습니다.

10.2. 교구가 합리적으로 판단하기에 제보가 남소(vexatious, 소권남용), 악의적인 제보, 정보 제공자가 징계 조치를 피하려는 목적으로 행하는 제보에 대해서는 보호를 받을 수 없습니다.

11. 비밀 보장

11.1. 교구의 유급 종사자는 근무 중 또는 고용 중단 이후에도 교구 근무 중에 알게 된 기밀 정보를 누설해서는 안 됩니다.

11.2. 기밀 정보에는 다음이 포함되며 이에 국한되지 않습니다.

- (a) 전직, 현재, 미래의 근로자와 고객 등 개인에 대한 정보
- (b) 교구 재정에 관한 정보
- (c) 컴퓨터 데이터베이스 및 컴퓨터 소프트웨어
- (d) 교구에서 일하는 과정에서 얻은 기타 모든 정보, 특성상 기밀 또는 개인 관련 정보

12. 위반

상기 강령 조항에 대한 위반이 의심되는 경우 근로자는 즉시 책임자에게 보고할 책임이 있습니다. 의심되는 위반이 해당 책임자와 관련된 경우는, 즉시 책임자의 상관에게 문제를 보고해야 합니다.

참고 문헌

우리의 공동 사명 - 호주 교회의 사역과 봉사를 위한 프레임워크(Our Common Mission - National Framework for ministry and service in the Church in Australia (2022))
공동 사명의 청렴성 - 호주 가톨릭 교회 교구에서 목회 사역을 수행하는 사람들을 위한 국가 행동 강령 (Integrity in Our Common Mission - National Code of Conduct for those exercising pastoral ministry in the dioceses of the Catholic Church in Australia (2023))
호주 가톨릭 보호 기준 - 아동 및 청소년 사역자의 바람직한 태도와 행동(National Catholic Safeguarding Standards (NCSS) - Expectations of Attitudes and Behaviour when Engaging with Children and Young People)
공정근로법(Fair Work Act 2009 (Cth))
공정근로규정(Fair Work Regulations 2009 (Cth))
연령차별법 (Age Discrimination Act 2004 (Cth))
장애인차별법 (Disability Discrimination Act 1992 (Cth))
인종차별법 (Racial Discrimination Act 1975 (Cth))
성차별법 (Sex Discrimination Act 1984 (Cth))
차별금지법 (Anti-Discrimination Act 1977 (NSW))
직장보건및안전법 (Work Health and Safety Act 2011 (NSW))
직장보건및안전규정 (Work Health and Safety Regulations 2022 (NSW))
아동및청소년(양육및보호)법(Children and Young Person's (Care & Protection) Act 1998)

관련 양식

겸업 승인 신청서(Application For Secondary Employment Approval Form)

관련 정책

전자 통신 시스템 및 기기 사용 정책(Acceptable Use of Electronic Communications Systems & Devices Policy)
불만 처리 정책(Complaint Handling Policy)
부적절한 직장 행동에 대한 정책(Inappropriate Workplace Behaviour Policy)
업무평가, 전문성 개발 및 성과 부진 관리 정책(Performance Appraisal, Professional Development and Managing Underperformance Policy)
개인정보 보호 정책(Privacy Policy)
직장 보건 및 안전 정책(Work Health & Safety Policy)
심각한 피해 위험 신고 의무 정책(Risk of Significant Harm Mandatory Reporting Policy)
NSW 경찰 범죄 신고(Reporting Offences to NSW Police)

정책 검토

본 정책, 관련 양식 및 자료는 매 3 년마다 인사 책임자(Human Resources Manager, Chancery)와 Safeguarding 책임자 (Chancery & 사목구)가 함께 검토하고, 교구 재정관(Diocesan Financial Administrator)의 승인을 받습니다.

개정/수정 이력

날짜	버전	현재 제목	의 요약 변경사항	승인 날짜	적용 시작 날짜
2009년 4월	1.	행동 강령	업데이트	2009년 4월	2009년 4월
2013년 10월	2.	행동 강령	업데이트	2013년 10월	2013년 10월
20/02/17	3.	행동 강령	업데이트	2017년 2월	2017년 2월
16/08/18	4.	행동 강령	검토	2018년 8월	2018년 8월
10/05/19	5.	행동 강령	검토	2019년 5월	2019년 5월
15/06/21	6.	행동 강령	아동 관련 업무 부분 검토 및 업데이트	2021년 6월	2021년 6월
14/07/21	7.	행동 강령	노예제도 반대 추가	2021년 7월	2021년 7월
08/11/23	8.	행동 강령	아동과 청소년을 정의하고 전체적인 일관성 확인 관련 법률 추가	2023년 11월	2023년 11월
24/04/24	9.	행동 강령	검토 및 업데이트: <ul style="list-style-type: none"> • NCSS - NCSS 제 2 판 규정 준수지표 1.4.3: 직원, 아동, 성인, 가족 및 보호자가 이용할 수 있는 언어 사용, 지표 1.4.4 부처 내 권력 불균형 • 공동의 사명에서의 청렴성 • 성희롱 • 심리사회적 유해 및 위험 	2024년 4월	2024년 4월

승인 날짜/개정 일정

승인자: 엠마 맥도날드, 교구 재정 책임자

승인 날짜: 2024년 4월 24일

검토 예정일: 2027년 4월 24일