

해상 직원 관리 **CREW MANAGENENT**

문서번호 : PR - 04

Doc. No. : PR - 04

<input checked="" type="checkbox"/>	관 리 본 CONTROLLED	<input type="checkbox"/>	비 관 리 본 UNCONTROLLED
-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------------

코린스타(주)
KORIN STAR CO., LTD.




	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>F-1</p>	<p style="text-align: center;">목차 INDEX</p>	<p>PAGE 1 / 1</p>


번호 No.	제 목 TITLE
F-1	목차 INDEX
F-2	개정이력 REVISION HISTORY
제 1 장 CH. 1	일반사항 GENERAL
제 2 장 CH. 2	책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY
제 3 장 CH. 3	해상 직원 인사 위원회 CREW MANAGEMENT COMMITTEE
제 4 장 CH. 4	채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING
제 5 장 CH. 5	진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT
제 6 장 CH. 6	상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT
제 7 장 CH. 7	선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY AND FOREIGN CREW MANAGEMENT
제 8 장 CH. 8	해상 직원 교육 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING
제 9 장 CH. 9	선내 교육 훈련 SHIPBOARD TRAINING
제 10 장 CH. 10	평가 APPRAISAL
제 11 장 CH. 11	실습생 및 소년선원 관리 APPRENTICE AND YOUTH CREW MANAGMENT
제 12 장 CH. 12	선내 불만 처리 ONBOARD COMPLAINT HANDLING
제 13 장 CH. 14	근로 및 휴식시간 WORKING AND REST HOUR
APP. 1	해상직원 채용기준 CREW EMPLOYMENT STANDARD
APP. 2	면담평가 확인 사항 CONFORMATION ITEMS OF CREW INTERVIEW
APP. 3	해상직원 입사서류 DOCUMENTS FOR JOINING CREW THE COMPANY
APP. 4	정밀검사 판정기준 CLOSE PHYSICAL EXAMINATION ITEMS AND CRITERION
APP. 5	표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION
APP. 6	상위직급 업무 실습 목록 LIST OF HIGHER RANK DUTY EXERCISE

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>F-2</p>	<p style="text-align: center;">개정이력 REVISION HISTORY</p>	<p>PAGE 1 / 1</p>

No.	장 번호 Chapter	개정번호 Rev. No.	시행일자 Enforced Date	개 정 내 용 REVISION CONTENTS
0	All chapters	0	2018.03.02	- 제정 Establishment
1	Ch.12	1	2018.10.08	- 12.2.7 회사 내 선원불만처리 지정자 제정 12.2.7 Enactment of the Contact points of the company for complaint handling - 12.2.8 선원불만처리관련 기국 연락처 제정 12.2.8 Enactment of the Contact points for the competent authority regarding the seafarer's complaint.
2	APP. 5	2	2019.04.01	- 3기사 업무 추가 Added personal job of 3/E
3	Ch.08	3	2020.06.15	- 8.2.3 사내교육과정의 종류 변경 8.2.3 Revised. of Kind of In-House Training - 8.2.4 CBT 과정의 종류 8.2.4 Enactment of the CBT Training
4	Ch.12	4	2021.11.19	- 전면 개정 Wholly revised
5	All chapters	5	2022.09.07	- 전면 개정 Wholly revised
6	Ch 8	6	2024.04.29	- 8.5.1 사내교육과정의 종류에 PSC 검사 대응 교육의 추가 및 승선 전 교육 시간 변경 8.5.1 Addition of PSC inspection response training in Kind of In-House Training & Change in pre-boarding training time

	작 성 WRITTEN BY	검 토 REVIEWED BY	승 인 APPROVED BY
직책 RANK	HRT LAEDER	SQT LAEDER	DP
서명 SIGN			
일자 DATE	2024.04.23	2024.04.23	2024.04.23

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 1</p>	<p style="text-align: center;">일반사항 GENERAL</p>	<p>PAGE 1 / 3</p>

1.1 목적 Purpose

이 절차서는 해상직원의 채용, 배승 및 교육 절차를 수립하여 적절한 자격을 소지한 의학상 건강한 해상직원을 확보하고 체계적인 선원의 인사관리를 도모하며 선원의 질적 향상과 선박의 안전운항 및 환경보호달성하기 위한 교육훈련을 체계적으로 이행하는데 그 목적이 있다.

The objective of this procedure is securing the healthy crew by medical science with suitable qualification, promoting systematic crew management and implementing systematic education/training of crew for safety navigation of the vessel and environment protection by establishing procedures for crew recruitment, allocation and education/training.

1.2 적용범위 Scope of Application

이 절차서는 회사가 소유 또는 관리하는 선박에 근로를 제공하는 해상직원의 채용, 승진 배승 및 교육에 대하여 적용한다.

This procedure is applied to the crew recruitment, promotion, arrangement and education who offered labor to the vessel of the company or under company's management.

1.3 용어정의 Definition of Terms

이 절차에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

This procedure is used definition of terms, as following.

1.3.1 해상직원 Crew


임금을 받을 목적으로 선박에서 근로를 제공하기 위하여 회사에 고용된 자

Crew is the person who employed by company for offering labor and receiving wage

1.3.2 예비원 Reserve Crew

회사와 근로계약이 존속한 상태에서 하선하여 대기중인 자로 휴직/정직 중이 아닌 자

Reserve crew is the crew who maintain labor contract with company and waiting after disembarkation and not in suspension

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 1</p>	<p style="text-align: center;">일반사항 GENERAL</p>	<p>PAGE 2 / 3</p>

1.3.3 의학상 건강한 선원 Medically Fitted Crew

국가에서 정한 기준의 신체검사에 결격사유가 없으며 본 절차의 신체적 기준에 미달됨이 없는 선원

Medically fitted crew is the person who is fitted on physical examination of country and sufficient for the basis on this procedure.

1.3.4 승무경력 Boarding Career

선원법 및 선박직원법에 의거 선박에서 직원 또는 해원으로 업무에 종사한 경력

Boarding career is the career engaged in the vessel as officer or rating according to the seafarers act and ship personnel act

1.3.5 실습생 Apprentice

해상직원이 될 목적으로 선원의 훈련, 자격증명 및 당직근무의 기준에 관한 국제협약 등 관련법규에서 요구하는 선상 실습 승선하는 자

Apprentice is the person who practices in vessel for satisfying STCW and related law to become a crew

1.3.6 신입 해상직원 Newly Recruited Crew


회사에 신규 입사한 해상직원을 말한다.

Newly recruited crew is the crew who newly joined in company.

1.3.7 무경력 해상직원 Inexperienced Crew

동종선박에 승선경험이 없거나 승진 또는 새로운 직무를 맡은 해상직원을 말한다.

Inexperienced crew is the crew who do not have the experience at same type of vessel, promoted or assigned new work.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 1</p>	<p style="text-align: center;">일반사항 GENERAL</p>	<p>PAGE 3 / 3</p>

1.3.8 신규 승선 해상직원 Newly Joined Crew

회사가 소유 또는 관리하는 선박에 신규 승선한 해상직원

Newly joined crew is the crew who newly joined in the vessel of the company or under company's management

1.3.9 외국선원 Foreign Crew

외국선원대리점을 통하여 고용된 해상직원을 말한다.

Foreign crew is the crew who are employed through the foreign crew management agency.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 2</p>	<p style="text-align: center;">책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY</p>	<p>PAGE 1 / 2</p>

2.1 책임과 권한 Responsibility and Authority

2.1.1 대표이사 President

선장/기관장의 채용 및 교대에 관련된 사항을 최종 승인한다.

The president approves the recruitment and change of master and chief engineer.

2.1.2 DP

- 1) 선장/기관장의 채용, 배승 및 교육에 관련된 사항을 검토 후 대표이사에게 품의한다.

The DP review recruitment, change and education of master and chief engineer and present this to president for final approval.

- 2) 선장/기관장 이외의 해상직원의 채용, 배승 및 교육에 관련된 사항을 승인한다.

The DP approves recruitment, disposition and education of crew except master or chief engineer.

- 3) 인사권을 위임할 경우 위임 받은 자가 이를 대행할 수 있다.

When the DP delegate the competence of personnel management, competence receiving person can substitute.

- 4) 선내교육훈련을 감독하고 필요한 업무를 지원한다.

Supervises shipboard training and assist needed operation.

2.1.3 해무팀장 HRT Leader

- 1) 선장/기관장을 제외한 해상직원의 면담평가서에 의한 채용을 1차 결정 후 DP 에게 품의한다.

The human resource team leader should consult DP to crew interview report except master/chief engineer after first approval.

- 2) 선장/기관장 이외의 해상직원에 대한 채용, 배승 및 교육에 관련된 사항을 검토 후 DP에게 보고한다.

The human resource team leader review recruitment, disposition and education of crew except master and chief engineer and report this to DP.

- 3) 해상직원에 대한 육상 교육훈련을 주관한다.

Managing shore education/training of crew

- 4) 교육훈련을 시행할 강사를 지정한다.

Appoint the lecture of education and training.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 2</p>	<p style="text-align: center;">책임과 권한 RESPONSIBILITY AND AUTHORITY</p>	<p>PAGE 2 / 2</p>

5) 선내교육훈련을 감독하고 필요한 업무를 지원한다.

Supervises shipboard training and assist needed operation.

2.1.4 해상직원인사위원회 Crew Management Committee

1) 해상직원의 주요 인사 정책, 포상 및 징계를 심의 및 의결한다.

The crew management committees discuss and resolve the important crew management policy, prize and disciplinary of crew.

2) 심의, 의결한 사항은 대표이사 또는 DP에게 품의한다.

The crew management committees present discussed and resolved agendas to president or DP.

2.1.5 선장 Master

1) 선내 교육훈련계획의 수립 및 시행

Establishing and performing the plan of training/education

2) 교육/훈련 결과의 기록 및 확인

Recording and confirming the result of training/education

3) 선내강사의 선임

Appoint the lecture

4) 선박에 승선중인 해상직원에 대한 업무 숙련도 및 수행능력 평가

Job skill and performance appraisal for boarding crew

5) 숙련도 및 수행능력 평가 결과의 기록 및 확인

Recording and confirming the result of Job skill and performance appraisal

6) 신규 승선자에 대한 승선필수지침의 제공 및 승무원 인수인계의 확인

Offering the essential instruction to new crew and confirmation of hand/take over

2.1.6 갑판장 Chief Bosun

선박안전대표자 Seafarer Safety Representative(SSR)로써 선내 안전점검 업무를 총괄한다.

Carrying out the safety inspection as Seafarer Safety Representative(SSR)

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">해상 직원 인사 위원회 CREW MANAGEMENT COMMITTEE</p>	<p>PAGE 1 / 2</p>

3.1 해상직원 인사위원회 Crew Management Committee

회사는 해상직원의 효율적인 인사관리와 중요인사 제도 및 인사정책을 심의하기 위하여 해상직원 인사위원회를 운영한다.

Company operates crew management committee for efficient crew management and debate major personnel management system and policy.

3.1.1 구성 Organization

1) 위원장: DP

Chairman: DP

2) 위원: 공무팀장, 안전품질팀장, 해무팀장

Members: The leader of MTT, SQT, HRT.

3) 회의소집 연락, ‘해상직원 인사위원회회의록 (KSF-PR04-01)’의 기록 관리 및 기타 위원장이 위임하는 업무수행을 위해 해무팀장을 간사로 둔다.

Committee appoint the HRT leader as a secretary of the committee for notify of committee holding, record and maintain the ‘Minutes of the Committee (KSF-PR04-01)’ and carry out the other affairs delegated by chairman.

3.1.2 심의 사항 Debate Matters

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 및 의결한다.

The committee debate and resolve underwritten matters.

1) 주요 해상직원 인사 계획 및 정책

Important crew management plan and policy

2) 징계 및 포상

Disciplinary and prize

3) 기타 인사 업무의 중요 사항

Other important facts of crew management

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 3</p>	<p style="text-align: center;">해상 직원 인사 위원회 CREW MANAGEMENT COMMITTEE</p>	<p>PAGE 2 / 2</p>

3.1.3 소집 Convocation

1) 위원회는 위원장이 소집하며, 위원은 위원장에게 회의 소집을 요구할 수 있다.

The committee is convened by the chairman and the member of committee can require a convening a meeting of committee to chairman.

2) 위원회의 개최 일시 및 장소는 위원장이 정한다.

The time and place of committee is decided by the chairman.

3.1.4 권한 대행 Vicarious Execution of Competence

위원장 부재 시에는 지정한자가 그 직무를 대행한다.

When the chairman is absent, the function of the chairman shall be handed by appointed person.

3.1.5 의결 Resolution

본 위원회는 3.1.1의 구성원 과반수의 출석으로 개최하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수 일 때에는 위원장이 결정한다.

The committee shall be opened by attending of majority of members in 3.1.1 and decision shall be resolved by the majority agreement of attendance. But, In case of a tie, the chairman shall decide the issue.

3.1.6 의결 사항의 집행 Enforcing the Resolution

본 위원회에서 의결된 사항은 사장의 재가를 득하여 시행한다. 다만, 직무 권한 위임 규정에 의하여 DP에게 위임된 사항은 그러하지 아니하다.

The resolution of the committee is enforced after president's approval. But the facts entrusted to DP by president shall be accepted.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 1 / 24</p>

4.1 해상직원 채용 계획 수립 Establishing Crew Recruitment Plan

4.1.1 연간 선원수급계획 Yearly Crew Supply Plan

- 1) 해무팀장은 선박인수 계획, 승선정원, 재직 중인 해상직원의 수, 대명자, 선원 교대계획을 참조하여 당해 년도의 '해상직원 채용계획서 (KSF-PR04-02)'를 작성한다.

The HRT leader should prepare 'Crew Supply Plan (KSF-PR04-02)' for the year refer to vessel delivery plan, boarding capacity and number of crews, number of crews on vacation and crew changing plan.

- 2) 작성된 연간 선원 수급계획서는 DP의 승인을 받는다.

Prepared yearly crew supply plan should be approved by DP.

- 3) 작성된 연간 선원채용 계획서는 경영검토회의 시 검토안건으로 상정되어 토의되어야 한다.

Prepared yearly crew supply plan should be submitted as an agenda of management review meeting and discussed.

4.1.2 분기별 선원수급계획 Quarterly Crew Supply Plan

해무팀장은 연간 해상직원 채용계획서 및 교대계획을 토대로 '분기별 해상직원 채용계획서 (KSF-PR04-02)'를 작성하여 DP의 승인을 받는다.

The HRT leader should prepare 'Crew Support Plan (KSF-PR04-02)' for the quarter on the basis of yearly crew supply plan and crew changing plan and shall approved by DP.

4.2 해상직원의 채용 Recruitment of Crew

4.2.1 해상직원 채용 과정 Crew Recruiting Process

- 1) 서류전형

Document examination

- 2) 면담평가

Interview

- 3) 선내 공용어 활용 능력 평가

Test of common language

- 4) 신체검사

Medical examination

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 2 / 24</p>

4.2.2 해상직원 입사 지원 서류 Application Documents for Crew Entering

해무팀장은 입사지원자로부터 하기의 서류를 수령하여야 한다.

The HRT leader should receive following documents from entering applicants.

- 1) 이력서
Resume
- 2) 자기소개서
Self-Introduction
- 3) 해기사 면허 및 교육훈련이수증서 사본
Copy of license and certificate of training
- 4) 승선경력증명서
Certificate of Boarding Career

4.2.3 서류전형 Document Examination

해무팀장은 상기 4.2.2의 서류를 제출한 입사지원자에 대하여 하기와 같이 서류전형심사를 시행한다.

The HRT leader should carry out document examination for entering applicants who present the document that mentioned of above 4.2.2.

- 1) 기국법령, 선원의 훈련/자격증명 및 당직근무의 기준에 관한 국제협약, 강제 법규 및 규정에 따른 자격소지여부를 확인한다.
Shall confirm the candidate's certification is adequate to the statutes of flag-state, STCW and compulsory laws or regulations.
- 2) 확인 시 그 진위여부를 확실히 하기 위하여 발급기관에 직접 확인하고 관련 서류를 첨부하여야 한다.
This confirmation should include checking the certification issuing organization and attaching the evidence for verifying this is origin.
- 3) 'APP-1의 해상직원 직급별 채용기준'을 확인한다.
Confirm the 'Crew Employment Standard per Grade of Appendix-1'.
- 4) 최근에 근무했던 회사에 근무성적을 조회한다.
Confirm the performance of latest company where applicant had been employed.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 3 / 24</p>

5) 서류전형 결과를 ‘해상직원 서류전형 심사표 (KSF-PR04-03)’에 기록 한다.

The result of document examination shall be recorded at the ‘Checklist for Applicant Documentation (KSF-PR04-03)’.

6) 결격사유가 없는 응시자에 대하여 후속 전형절차를 진행한다.

Proceed following recruiting process to the passed applicants.

4.2.4 면담평가 Interview

1) 해무팀장은 서류전형에 합격한 입사지원자의 면담평가 자료를 하기와 같이 준비하여 지정된 면접관에게 제공하여야 한다.

The HRT leader should prepare the interview data of applicants who pass document examination refer to followings and provide it to designate interviewer.

A) ‘서류전형 심사표 (KSF-PR04-03)’

‘Checklist for Candidate's Documentation (KSF-PR04-03)’

B) 이력서 및 자기소개서

Resume and self-introduction

C) 면허 및 교육이수증서

Certificate and certificate of training course

D) 승선경력증명서

Certificate of boarding career

2) 각 직급 별 면담평가의 종류와 시행자는 하기의 표와 같다.

Kind of interview and interviewer for each rank, refer to following sheet.

직급 Grade	해상직원 면담평가 Crew Interview	사관 채용평가 Officer Recruiting Appraisal	지휘능력 평가 Command Estimation	승인 Approval
Master, C/E	해무팀장 HRT Leader	안전품질팀장, 공무팀장 SQT Leader, MTT Leader	DP	사장 President
C/O, 1/E	해무팀장 HRT Leader	안전품질팀장, 공무팀장 SQT Leader, MTT Leader		DP
2/O, 2/E	해무감독 HRT Superintendent	해무팀장 HRT Leader		DP
3/O, 3/E	해무감독 HRT Superintendent	해무팀장 HRT Leader		DP
부원 Rating	해무팀장 HRT Leader			DP

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 4 / 24</p>

3) 해상직원 면담평가

Crew Interview

- A) 1차 면담평가인 해상직원 면담평가는 전 직급의 해상직원 채용에 적용된다.

Crew interview is a first interview and it is applied to all rank of crew recruiting.

- B) 승무경력, 직무지식, 자격증 및 등의 사항이 평가항목이 되며 면접관은 'APP-2'의 사항에 대한 숙련도를 평가하여야 한다.

Boarding career, job knowledge, certificate and etc is to be the appraisal item and interviewer shall appraise the familiarity the item's on 'Appendix-2'.

- C) 면접관은 면담평가의 결과를 '해상직원 면담 평가서 (KSF-PR04-04)'에 기록한다.

Interviewer should record the result of interview at 'Crew Interview Report (KSF-PR04-04)'.

- D) 선장, 기관장 및 경력사관은 70점 이상, 초임사관 및 부원은 60점 이상을 합격 기준으로 한다.

The passing limitation of interview is over 70 points to master, chief engineer and experienced officer and over 60 points to inexperienced officer and rating.

4) 사관채용평가

Officer Recruiting Appraisal

- A) 2차 면담평가인 사관 채용평가는 해상직원 면담평가에 부가하여 실시되며 전 갑판, 기관사관의 채용에 적용된다.

Officer recruiting appraisal is a second appraisal and it is applied to all deck and engineer officers recruiting added to the crew interview.

- B) 면접관은 '사관 채용 평가서 (KSF-PR04-05)'의 내용을 바탕으로 입사지원자의 업무능력, 비상상황에서의 지휘능력 및 선박 안전관리 능력을 평가한다.

Interviewer shall appraise the applicant's job capability, command ability in emergency situation and safety management on the basis of 'Appraisal Sheet for Officer (KSF-PR04-05)'.

- C) 면접관은 면담평가의 결과를 '사관 채용 평가서 (KSF-PR04-05)'에 기록한다.

Interviewer should record the result of interview at 'Appraisal Sheet for Officer (KSF-PR04-05)'.

- D) 7개 이상의 항목에서 'Good' 등급 획득한 자를 합격자로 한다.

The passing limitation of appraisal is getting 'Good' grade more than 7.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 5 / 24</p>

5) 선장, 기관장 지휘능력 평가

Command estimation of master and C/E

- A) 3차 면담평가인 선장, 기관장 지휘능력평가는 해상직원 면담평가 및 사관 채용평가에 부가하여 실시되며 전 선장, 기관장의 채용에 적용된다.

Command estimation of master and C/E is a third appraisal and it is applied to master and C/E recruiting added to the crew interview and officer recruiting appraisal.

- B) 면접관은 '선장, 기관장 지휘능력평가표 (KSF-PR04-06, 07)'의 내용을 바탕으로 입사지원자의 조직관리 능력, 업무수행 능력 및 비상시 대처 능력능력을 평가한다.

Interviewer shall appraise the applicant's organization management capability, job capability and emergency situation handling ability on the basis of 'Master, C/E Command Estimation Table (KSF-PR04-06, 07)'.

- C) 면접관은 면담평가의 결과를 '선장, 기관장 지휘능력평가표 (KSF-PR04-06, 07)'에 기록한다.

Interviewer should record the result of interview at 'Master, C/E Command Estimation Table (KSF-PR04-06, 07)'.

- D) 선장, 기관장 지휘능력평가는 DP가 시행한다.

Master, chief engineer command estimation shall be done by DP.

- E) 70점 이상의 점수를 획득함을 합격 기준으로 한다.

The passing limitation of the command estimation is getting 70 points or more.

6) 합격한 응시자에 대하여 후속 전형절차를 진행한다.

Proceed following recruiting process to the passed applicants.

4.2.5 선내 공용어 활용 능력 평가 Test of Common Language

해무팀장은 서류전형 및 면담평가에 합격한 입사지원자의 선내 공용어 (영어) 활용 능력에 대한 평가를 다음과 같이 시행한다

The HRT leader should carry out the test of common language (English) for applicants who pass document examination and interview refer to followings method.

- 1) 해무팀장은 입사할 선원의 선내 공용어(영어) 활용 능력을 시험을 통하여 평가 하여야 한다.

The HRT leader shall appraise the entering applicant's common language (English) using ability test.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 6 / 24</p>

2) 시험에서 평균 60점 이상 점수를 득한 선원을 합격 대상으로 한다.

The passing limitation is getting average 60 points or more on the test.

4.2.6 신체검사 Medical Examination

1) 입사지원자의 건강상태 및 승선 가능 여부를 판단하기 위하여 해무팀장은 입사대상자를 대상으로 하기의 신체검사를 시행하여야 한다.

For checking the health status and boarding possibility of applicant, HRT leader carry out the underwritten medical examination of applicant.

A) 건강검진

Physical examination

B) 혈중 케미칼 검사

Blood chemical examination

C) 마약/알코올 검사

Drug/Alcohol test

2) 신체검사 결과의 합격 판정 기준은 본 절차서 6장 ‘상병 및 의료지원 절차서’에 따른다.

The passing standards of medical examination refer to the Ch. 6 ‘Medical Treatment and Support Procedure’.

3) 필요한 경우 해무팀장은 입사지원자로 하여금 '건강검진동의서 (KSF-PR04-08)'를 작성케 하고 이를 의료기관에 제출하여야 한다.

In case of need, HRT leader shall make applicant to prepare 'Physical Examination Agreement (KSF-PR04-08)' and submit it to hospital.

4) 선장 및 기관장을 제외한 해상직원의 채용 과정은 본 단계에서 종료되며 해무팀장은 합격자에게 본 절차 4.3항 채용의 확정절차에 의거하여 채용 발령 조치를 취한다.

Recruiting process for crew except master and C/E is completed in this stage and HRT leader should notice the recruiting appointment to passed applicant refer to the article 4.3 ‘Deciding Crew Recruiting’ of this procedure.

5) 합격한 선장 및 기관장 응시자에 대하여는 후속 전형 절차를 시행한다.

Proceed following recruiting process to the passed applicants for master and C/E.

4.2.7 채용 결격 사유 Reason for Disqualification

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 7 / 24</p>

회사는 채용대상자에 대하여 신원을 조회할 수 있으며 다음에 해당하는 자는 해상직원으로 채용하지 아니한다.

Company may inquire the identity of the candidate to be employed and shall not employ the one who comes under anyone of following clauses.

1) 금치산자와 한정치산자

A person adjudged incompetent or quasi-incompetent

2) 파산자로서 복권되지 아니한 자

An insolvent not rehabilitated

3) 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과하지 아니한 자

A person who was sentenced a penalty severe than imprisonment and not been passed 2 years after completion of punishment or decision cancellation of execution.

4) 산업 기능 요원으로 편입, 승선 하고자 하는 자를 제외한 병역 해당자로서 병역의무를 필하지 않았거나 면제 받지 아니한 자

A person who has not fulfilled his (military) service or not exempted from military service except industrially needed person

5) 공/사직에서 징계에 의하여 해직된 후 1년이 경과되지 아니한 자

A person who dismissed from public or personnel office due to disciplinary and one year is not passed from dismissing.

6) 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

A person disqualified or suspended his qualification by the sentence of court

7) 관계 관청에 의하여 선원수첩의 발급이 금지되거나 선원수첩의 효력이 정지된 자

A person whose Seaman's passport is prohibited to be issued by the government office concerned

8) 승선근무를 할 수 없는 질병을 가진 자

A person who is sick a disease which makes boarding works impossible.

9) 신규채용 시 제출한 서류에 허위사실이 발견된 자.

In case of the false facts are identified at the submitted documents.

4.3 채용의 확정 Deciding Crew Recruiting

4.3.1 채용 승인 및 통보 Approving and Noticing of Entering

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 8 / 24</p>

- 1) 해무팀장은 채용이 결정된 해상직원에게 대해 ‘해상직원 채용동의서 (KSF-PR04-09)’ 및 ‘급여 지급 의뢰서 (KSF-PR04-10)’를 작성하여 DP 및 대표이사의 채용승인을 받는다.

The HRT leader shall prepare ‘Draft for Crew Recruitment (KSF-PR04-09)’, and ‘Request for Pay Allowance (KSF-PR04-10)’ for employing decided applicant and get approval of recruiting from DP and president.

- 2) 해무팀장은 채용승인이 확정된 해상직원에게 서면 또는 구두로 채용확정통보를 한다.

The HRT leader shall notify confirmation of employment in writing or word of mouth to the crew decided to be employed.

- 3) 해무팀장은 입사가 결정된 해상직원으로부터 별표-3에 명시된 입사서류를 수령 하여야 한다.

The HRT leader shall receive the entering documents those are defined at App-3 from employing decided applicant.

- 4) 해무팀장은 입사지원자에게 하기 서류의 작성을 요청하여야 한다.

HRT leader shall make applicant to prepare underwritten document.

- A) ‘하선 예고제 엄수 서약서 (KSF-PR04-11)’

‘Oath of Disembarkation Notice Observance (KSF-PR04-11)’

- B) ‘서약보증서 (KSF-PR04-12)’

‘Oath of Guarantee (KSF-PR04-12)’

- C) ‘진료경력 및 건강상태 조사서 (KSF-PR04-13)’

‘Health Status Report (KSF-PR04-13)’

- D) ‘국민건강보험 등재 요청서 (KSF-PR04-14)’

‘Requisition of National Health Insurance Registration (KSF-PR04-14)’

- 5) 단, 선주사에서 요구하는 별도의 서식이 있을 경우 상기 4)의 서류는 선주사의 양식으로 대체될 수 있다.

But, if there is different forms of ship owner, document on above article 4) can be substituted of ship owner’s form.

- 6) 해무팀장은 입사지원자가 본사의 입사서류의 제출 또는 상기 4)의 서류 작성을 거부하는 경우 채용을 취소할 수 있다.

The HRT leader may cancel the employing of crew in case of the applicant refuse the submitting the entering document or document on above article 4).

- 7) 해무팀장은 채용이 확정된 자의 제출서류에 허위사실이 발견될 경우 채용을 취소한다.

The HRT leader should cancel the employing when any untruth is identified on his documentation.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 9 / 24</p>

4.3.2 신규채용 발령 Official Order of a New Employment

- 1) 신규 채용일은 최초선박 승선일로 한다.

The employing date is first vessel embarkation date.

- 2) 단, 개인적 사정 또는 공개 채용 시에는 DP의 승인에 의해 조정할 수 있다.

But, the date could be adjusted under approval of DP in case of an open recruitment or refer to the personnel reason.

- 3) 해무팀장은 채용된 해상직원의 고용계약조건이 명시된 ‘고용계약서 (KSF-PR04-15)’를 준비하여야 한다.

HRT leader should prepare the ‘Contract of Employment (KSF-PR04-15)’ that include terms and condition of employment of recruited crew

- 4) 고용계약은 입사자 및 사장이 ‘고용계약서 (KSF-PR04-15)’에 서명함으로써 체결된다.

Employment contract shall be made by recruited person and president sign on or stamp in the ‘Contract of Employment (KSF-PR04-15)’.

4.3.3 기록관리 Record Management

- 1) 해상직원의 입사서류를 포함한 모든 기록의 관리는 해무팀장이 주관한다.

Management of all documents for crew including entering document shall be supervised by HRT leader.

- 2) 해무팀장은 신규 입사한 해상직원의 ‘인사카드 (KSF-PR04-16)’를 작성한다.

The HRT leader shall prepare ‘Crew History Card (KSF-PR04-16)’ for newly recruited crew.

- 3) 해상직원은 제출한 입사서류 상의 본적지, 거주지, 가족사항 등 신상의 변경이 있을 때에는 관련 서류를 첨부하여 지체 없이 이를 해무팀에 통보하여야 한다.

Crew should report to HRT when any alteration is in submitted entering document such as permanent place, residence, family matter etc. with concerned evidence.

- 4) 입사서류, 채용심사서류 및 인사기록카드를 포함한 해상직원의 기록은 해당 직원이 재직기간 동안 영구 보관 하여야 하며 퇴직 후에도 재입사를 대비하여 10년간 이를 보관 하여야 한다.

All records of crew including entering document, employment examining document and crew history record should be kept eternally as long as the crew is employed in company and it should be kept 10 years after retirement for re-entering company.

4.4 해상직원의 휴가 Vacation of Crew

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 10 / 24</p>

4.4.1 교대 원칙 Principle of Replacement

해상직원의 교대 원칙은 하기와 같다.

The crew replacement principle is same as follows.

- 1) 특별한 사유가 없는 한 장기 대명자 우선 승선 원칙을 고수한다.

The long term awaiting crew shall be onboard unless there are no other reasons.

- 2) 장기 승선자 또는 연가 중에 승선한 자가 발생하지 않도록 사전계획에 의한 교대를 시행한다.

To prevent crew's long time on boarding or boarding in vacation period, replacement should be done refer to the preplanned schedule.

- 3) 어느 특정인에게 이익이나 불이익이 편중되지 않도록 조정한다.

Shall be adjusted the advantage of disadvantage is not concentrated to certain crew.

4.4.2 휴가의 종류 Kind of Vacation

- 1) 연가: 회사와의 계약이 완료될 때까지 승무하였을 경우에 부여하는 휴가

Annual vacation: Vacation that provided when crew finished his contract

- 2) 특별휴가: 해상직원이 취업규칙에 정한 특별휴가 해당 사유가 발생하였을 경우에 연가 또는 계획연가에 추 가하여 부여하는 휴가

Special Vacation: Special matters announced in regulation employment happened, or it is added to ordered vacation

- 3) 병가: 해상직원이 직무상 부상을 입었거나 질병에 걸렸을 때에 그 치료기간 동안 부여하는 휴가 또는 승무 중 직무 외 부상 또는 질병에 걸렸을 때에 선원법에 의거 부여하는 휴가를 말한다.

Injury vacation: Vacation when crews injured or get illness when he worked in ship or vacation when crew injured and get illness which are not related to work in ship but based on the seaman law.

- 4) 징계하선: 해상직원이 징계사유에 해당하는 행위를 하였을 경우 해당 해상직원을 본선 징계위원회의 결의에 따라 하선시키는 것

Disciplinary: Disembarkation when crew is in punishment of disciplinary cause and resulted by crew management committee in vessel

- 5) 계획하선: 연가부여 자격에 미달되나 회사의 사정에 의한 하선하는 것

Planed disembarkation: Crew vacation quality is insufficiency but disembarkation by company reason

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 11 / 24</p>

6) 기타 하선: 상기1) ~ 5)의 사유 이외의 하선

Others: Disembarkation in other reasons mention in above 1) ~ 5)

4.4.3 하선 신청 Disembarkation Request

- 1) 해상직원이 하선하고자 할 때에는 하선을 원하는 날짜로부터 7일 ~ 30일 사이에 선장에게 하선 요청을 하여야 한다.

When crews want disembarkation, shall make notice of disembarkation to master between from 7 days to 30 days for disembarkation.

- 2) 선장은 해상직원의 하선 요구가 발생하였을 경우 당사자에게 ‘하선 신청서 (KSF-PR04-17)’를 작성 하도록 하여 이를 승인하고 회사로 송부 하여야 한다.

When crews request disembarkation, master shall make the concerned crew prepare the ‘Disembarkation Requisition (KSF-PR04-17)’ and send this to company.

- 3) 해무팀장은 하선을 신청한 해상직원의 신청 사유에 대한 적절성을 검토한 후 적합한 휴가를 부여 하여야 한다.

HRT leader should review the suitability of disembarkation request for crew who request disembarkation and provide adequate vacation.

- 4) 해상직원이 무단하선을 하거나 본 절차에 의거한 적절한 하선신청 없이 무조건적인 하선을 통보하였을 경우 또는 회사의 인사 발령을 특별한 사유 없이 거부한 경우에 해무팀장은 해당선원의 재 승선을 금지시 켤 수 있다.

When the crews disembark without notify or unconditional disembarkation without request of disembarkation according to this procedure or refuse the personnel appointment without any proper reason, the HRT leader can prohibit boarding at company's fleet of relevant crew.

- 5) 해무팀장은 모든 해상직원의 입사 시 이러한 사실을 반드시 주지시킨 후 이를 준수한다는 서약서를 수령 하 여야 한다.

The HRT leader shall make sure this fact to crew when entering company and receive the written oath for observing this.

4.4.4 계승기간 제한 Limitation of Boarding Period

- 1) 해상직원이 6개월 이상 승선 근무하였을 때에는 8개월을 초과하여 승선하는 경우가 없도록 2개월 이내에 연가를 부여하여야 한다.

When crew has been onboard more than 6 months, the annual vacation shall be provided within 2 months for avoiding onboard more than 8 months.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 12 / 24</p>

- 2) 해상직원의 피로도를 감안하여 연안 항로를 주로 취항하는 선박의 해상직원에게는 6개월 이내에 연가를 부여한다.

The annual vacation may be provided within 6 months to the crew of vessel which is engaged in costal navigation mainly, allowing for the fatigue of crew.

- 3) 또한 해상직원의 피로도가 급격히 증가할만한 정당한 사유가 식별된 경우 해무팀장은 이의 완화할 목적으로 DP의 허가를 득한 후 6개월 이전에 연가를 부여할 수 있다.

In case of the valid reason of the rapidly crew's fatigue increasing is identified, HRT leader may provide annual vacation before 6 months are passed as a relaxation measure after get the approval of DP.

- 4) 단, 상기의 1) ~ 3)항에도 불구하고 승선중인 해상직원의 계승 요청이 있을 시 휴가기간을 12개월까지 연장 할 수 있다.

But, in spite of above 1) ~ 3), when boarding crew request continuously boarding HRT leader can extend the boarding period to 12 month.

- 5) 이러한 경우 해무팀장은 해당 해상직원이 서명하고 선장이 승인한 '계승 신청서 (KSF-PR04-18)'를 수령하고 이를 3년간 보존 하여야 한다.

In this case, the HRT leader should receive the 'Boarding Period Extension Requisition (KSF-PR04-18)' which are signed by applicant and approved by master and then it must be kept 3 years.

4.5 하선의 승인 Disembarkation Acceptance

4.5.1 연가 Annual Vacation

- 1) 연가 자격이 있는 해상직원이 연가 하선하고자 할 경우에 선장에게 연가 하선 요청을 하여야 한다.

Crew, who has entitlements of annual vacation want to disembark as the annual vacation, shall request disembarkation to master.

- 2) 선장은 본선의 운항 일정 및 본선 인사관리 계획에 따라 본선 자체 교체 계획을 조정한 후 해무팀장에게 '하선 신청서 (KSF-PR04-17)'로 해상직원의 연가 하선을 요청하여야 한다.

Master should adjust the crew replacement plan of ship refer to the ship's sailing plan and personnel management plan then request the crew vacation to HRT leader by 'Disembarkation Requisition (KSF-PR04-17)'.

- 3) 해무팀장은 이를 검토하여 해당선원에게 연가를 부여한다.

The HRT leader should provide the vacation after reviewing this.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 13 / 24</p>

4.5.2 특별휴가 Special Vacation

- 1) 승선중인 해상직원에게 경조 사항이 발생한 경우 사유를 첨부하여 특별휴가를 신청할 수 있다.

In case of the family event is happen to boarding crew, special vacation may be requested with attaching the ground.

- 2) 특별휴가를 부여 받은 해상직원은 하선 후 2주 이내에 특별휴가 사유를 증명할 수 있는 자료를 해무팀에 제출하여야 한다.

Crew who get the special vacation shall submit the evidences which can describe the reason of special vacation to HRT within 2 weeks after disembarkation.

- 3) 하선의 신청 및 승인 절차는 4.5.1에 따른다.

The procedure of disembarkation request and acceptance refer to 4.5.1.

4.5.3 병가 Injury Vacation

- 1) 해상직원이 상해 또는 상병상태에 있으며 이의 선내 치료가 불가능할 경우 선장은 그 사실을 해무팀장에게 통보하고 병원의 진료를 받도록 하여야 한다.

When the crew in injury or illness and the treatment of this in vessel is impossible master notify it to HRT leader and taken him to hospital for medical treatment.

- 2) 해상직원이 의사로부터 ‘승선 불가’ 판정을 받았을 경우 해당 해상직원에게 병가를 부여 하여야 한다.

In case of the injured crew receive boarding impossible diagnosis from doctor, the injury vacation is provided to concerned crew.

- 3) 또한 정박기간이 짧아 병원의 진료를 받을 수 없으나 선장이 판단하여 승선근무를 계속하는 것이 불가능하다고 인정될 때에도 해당 해상직원에게 병가를 부여 하여야 한다.

And in case of the crew cannot be taken to hospital for medical treatment due to short period of berthing but his continuously boarding is judge impossible by master, the injury vacation is provided to concerned crew.

- 4) 선장은 해상직원의 병가 하선 시 하기의 서류를 해무팀장에게 제출 하여야 한다.

In case of crew disembark as a injury vacation, master should submit following documents to HRT leader.

A) ‘의료보고서 (KSF-PR04-19)’

‘Medical Report (KSF-PR04-19)’

B) ‘사고 보고서 (KSF-PR10-01)’

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 14 / 24</p>

‘Accident Report (KSF-PR10-01)’

C) ‘진술서 (KSF-PR04-20)’

‘Written Statement (KSF-PR04-20)’

D) 병원 진단서

Medical Certificate

- 5) 만일 병원의 진료를 받지 못하고 선장의 판단에 의하여 하선을 할 경우 해무팀장은 해당 해상직원이 병원진료를 받도록 하여야 한다.

In case of the crew to disembark under master's judgment without medical treatment, HRT leader shall have concerned crew receive the medical treatment from hospital.

- 6) 상병 또는 상해가 나타나지 않을 때에는 기타 하선으로 간주한다.

In case of any injury or illness is not appeared. it shall be regards as other disembarkation.

4.5.4 징계 하선 Disciplinary Disembarkation

- 1) 선박에서 징계 위원회가 개최되고 특정 해상직원의 하선이 결의된 경우 선장은 해무팀장에게 ‘선내 징계위원회 회의록 (KSF-PR04-21)’을 송부한다.

In case of the ship's disciplinary committee is hold and the disembarkation of certain crew is decided, master shall submit ‘Shipboard Disciplinary Committee Minutes (KSF-PR04-21)’ to HRT leader.

- 2) 선장은 징계하선자의 서명을 득하여 ‘하선신청서 (KSF-PR04-17)’를 해무팀장에게 송부 하여야 한다.

The master shall submit ‘Disembarkation Requisition (KSF-PR04-17)’ to the HRT leader after get sign of disciplinary disembarkation crew

- 3) 징계하선자가 거부할 경우 하선자의 서명은 생략할 수 있으나 서명 거부에 대한 자술서를 수령 하여야 한다.

When disciplinary disembarkation refuse sign on, it may be omitted but receive the statement for refuse sign on

- 4) 징계하선 후 조치는 본 절차서 5장 징계절차에 따른다.

The following measure of disciplinary disembarkation, refer to the Ch. 5 disciplinary procedure of this procedure.

4.5.5 계획 하선 Plan Disembarkation

- 1) 회사는 인력관리 계획 상 해상직원을 연가일 이전에 하선시킬 수 있다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 15 / 24</p>

Company has crew disembark before annual vacation, refer to personnel management plan.

- 2) 하선을 통보 받은 해상직원은 특별한 개인적 사정이 또는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

Crew who notified the disembarkation follows it unless there is no special private reason or proper reason.

- 3) 만일 계획하선을 수용할 수 없는 구체적인 이유가 있을 경우 이를 자유양식을 사용하여 서면으로 작성한 후 선장의 허가를 득하여 해무팀장에게 송부하여야 한다.

If, there is definite reason of cannot accept plan disembarkation, crew shall submit to HRT leader after draw up letter by free form to get master approval.

- 4) 상기 3)의 사유가 타당하다고 판단될 경우 해무팀장은 이를 수용하고 계획하선을 철회하여야 한다.

In case of the above 3)'s reason is adequate, HRT leader shall accept this and cancel to plan disembarkation.

4.5.6 기타 하선 Other Disembarkation

- 1) 해상직원은 본선 운항에 지장이 없고 교대가 가능하다고 판단될 시 해당 해상직원의 서명 및 하선에 대한 상세 사유가 포함된 '하선신청서 (KSF-PR04-17)'를 해무팀장에게 송부함으로써 정기연가, 특별휴가 및 병가 이외의 사유로 하선을 신청할 수 있다.

In case of there is no disruption on vessel's operation and judged the crew replacement possible, crew can request disembarkation in other reason except annual vacation, special vacation and injury vacation request by sending 'Disembarkation Requisition (KSF-PR04-17)' to HRT leader with detailed reason of disembarkation.

- 2) 하선의 사유가 타당하다고 판단될 경우 해무팀장은 이를 수용한다.

In case of the reason of disembarkation is adequate, HRT leader shall accept this.

- 3) 만일 해상직원이 무단하선을 하거나 본 절차에 의거한 적절한 하선신청 없이 무조건적인 하선을 통보하였을 경우 해무팀장은 해당선원의 재 승선을 금지시킬 수 있다.

When the crews disembark without leave or notify the unconditional disembarkation without disembarkation request according to this procedure, the HRT leader can prohibit re-boarding of relevant crew.

4.6 해상직원의 교대 Crew Replacing

4.6.1 교대계획의 수립 Crew Replacement Planning

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 16 / 24</p>

- 1) 해무팀장은 '월간, 주간 교대계획서 (KSF-PR04-22)'를 작성한다.

The HRT leader shall prepare 'Monthly Weekly Replacement Plan (KSF-PR04-22)'.

- 2) 월간교대계획은 매월 말일에 작성되어야 한다. 단, 말일이 공휴일인 경우 그 전일에 작성되어야 한다.

Annual replacement plan should be prepared at last date of every month. But in case of the last date of month is holiday it should be prepared the day before last date.

- 3) 선장, 기관장, 일항사 및 일기사의 교대계획은 각 팀장과 협의하여 수립하여야 한다.

The replacement plan of master, C/E, C/O and 1/E should be established after discussing this with team leaders.

- 4) 상기 3)항 이외의 직급에 대한 교대계획은 해무팀장이 주관하여 수립한다.

The replacement of other ranks except above 2) shall be established by HRT leader.

- 5) 작성된 '월간, 주간 교대계획서 (KSF-PR04-22)'는 DP의 승인을 받는다.

Prepared 'Monthly Weekly Replacement Plan (KSF-PR04-22)' shall be approved by DP.

- 6) 해상직원의 교대 시 교대로 인한 선박의 위험을 최소화 하고 선박의 안전한 운항을 보장하기 위하여 해상직원 경력 및 교대간격은 하기 표의 사항들을 만족 하여야 한다.

For minimize the risk from crew replacement and secure the safety navigation of vessel, the crew's career and changing interval should be complied with underwritten table.

Senior Officers	Master	Chief Officer	Chief Engineer	2nd Engineer
Calendar time with Company	Aggregate not less than 2 years		Aggregate not less than 2 years	
Sea time in rank	Aggregate not less than 3 years		Aggregate not less than 3 years	
Sea time on all types of tankers	Aggregate not less than 6 years		Aggregate not less than 6 years	
Certificate in training for oil and chemical or gas operations	Advanced Level		Advanced Level	
Date of joining	Minimum 2 weeks between joining dates		Minimum 2 weeks between joining dates	

Junior Officers	2/O	3/O	3/E	4/E
Sea time as an officer	Aggregate not less than 1year		Aggregate not less than 1year	
Sea time on all types of tankers	Aggregate not less than 1year		Aggregate not less than 1year	
Certificate in training for oil and chemical or gas operations	Advanced Level		Basic Level	
Date of joining	Minimum 2 weeks between joining dates		Minimum 2 weeks between joining dates	

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 17 / 24</p>

4.6.2 교대의 통보 Replacement Notifying

- 1) 해무팀장은 승선 및 하선하는 해상직원의 명단과 교대 일정을 ‘선원 인사발령/교대통보 (KSF-PR04-23)’에 기술하여 해당 선박의 선장에게 송부한다.

The HRT leader shall send the list of joining and disembarking crew and the replacement schedule to master of concerned vessel by ‘Official Announcement for Crew (KSF-PR04-23)’.

- 2) 해무팀장은 승선할 해상직원에게 승선대상 선박, 승선일, 승선장소 등을 통보한다.

The HRT leader shall notify the joining vessel, date, place and etc. to the joining crew.

- 3) 선박의 사정으로 교대 장소와 교체 일정을 변경할 필요가 있을 때에는 해무팀장과 선장이 협의하여 교대계획을 조정 할 수 있다.

In case of the changing of replacement place and schedule plan is needed by unavoidable reason of vessel, the replacement plan can be adjusted after discussing of HRT leader and master.

4.6.3 브리핑 및 디브리핑 Briefing and Debriefing

해무팀장은 본 절차 8장 8.4항에 의거하여 승하선자의 브리핑 및 디브리핑을 실시 한다.

HRT leader carry out briefing and debriefing of sign on and off crew refer to chapter 8 article 8.4 of this procedure.

4.6.4 승선자 준비 점검 Joining Personnel Preparation Checking

- 1) 해무팀장은 해상직원이 승선하기 전 ‘선원 자격 점검표 (KSF-PR04-24)’로 승선할 해상직원이 본 절차 8장의 요건에 따른 적합한 자격을 소지하고 있는지 확인하여야 한다.

Before crew joining vessel, HRT leader should check the weather the joining crew has the adequate certification that descried in chapter 8 of this procedure by checking ‘Crew Certification Checklist (KSF-PR04-24)’.

- 2) 해상직원에게 승선할 선박과 직책에 요구되는 법정교육 및 자격에 미비점 있을 경우 해당 해상직원은 교육 이수 또는 자격취득 전 까지 승선할 수 없다.

In case of any incompleteness at the legal education and qualification which are required at vessel will join and rank, the crew cannot boarding until complete the training or acquire the qualification.

- 3) 해상직원에게 승선할 선박 및 직급에 따른 추가교육에 미비점이 있을 경우 해당 해상직원의 승선에 대한 사항은 본 절차 8장의 8.4.4항을 따른다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 18 / 24</p>

In case of any incompleteness at the additional trainings which are required at vessel will join and rank, the crew joining follows 8.4.4 of chapter 8 in this procedure.

- 4) 해무팀장은 승선했을 해상직원의 건강검진 유효기간을 확인하고 만일 그 유효기간이 승선일로부터 8개월 미만인 경우에는 승선 전 건강진단을 받도록 하여야 한다.

The HRT leader shall confirm the expiry date of joining crew's health examination before joining vessel and whether the expiry date is less than 8 month from embarkation date, has the crew receive health examination.

- 5) 해무팀장은 작성된 '선원 자격 점검표 (KSF-PR04-24)'를 해상직원이 승선했을 선박의 선장에게 각종 자격증서와 함께 발송한다.

HRT leader send the prepared 'Crew Certification Checklist (KSF-PR04-24)' with crew's certificate to master of crew joining vessel.

4.6.5 승선자 자격 및 증서 점검 Joined Crew Qualification and Certification Checking

- 1) 선장은 승선했을 해상직원의 선원수첩, 여권, 비자, 해기 면허, 각종 교육증서 및 기타 회사 발송 서류 등을 신규 승선했을 해상직원으로부터 수령하여 일괄 보관한다.

The master should receive the joining crew's seamen's book, passport, visa, license, certificate of education or training and other company sending document from the joining crew and keep it.

- 2) 선장은 해무팀장이 송부한 '선원 자격 점검표 (KSF-PR04-24)'와 승선자의 선원수첩, 여권, 비자, 해기 면허, 각종 교육증서 및 기타 서류를 대조하여 이상 여부를 확인한 후 서명하여 회사에 송부한다.

The master should check the seamen's book, passport, visa, license, certificate of education or training and other document of joining crew compare with 'Crew Certification Checklist (KSF-PR04-24)' that sent by HRT leader for checking the certification is satisfied or not, and then send it to the company after sign on the checklist.

- 3) 선장은 서류의 확인 시 유효기간과 같은 적절성 여부를 면밀히 확인하고 이상이 있을 시는 즉시 동 내용을 선원관리사 및 해무팀장에게 통보하여 시정 조치토록 하여야 한다.

Master should check the certification's appropriateness carefully such as validity period. If any unsatisfied point is observed master should make a notification to the HRT leader immediately in order to perform corrective action.

- 4) 선장은 승선자의 서류에 이상이 있을 시 이에 대한 조치가 완료될 때까지 전임자의 하선을 보류하여야 한다.

In case of the there is any unsatisfied on joining crew's certification, master postpone on the disembarkation of predecessor crew

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 19 / 24</p>

5) 선박의 출항 시까지 조치가 완료되지 않을 경우 교대를 취소 하여야 한다.

In case of this is not cleared until the vessel's departure, master should cancel the crew replacement.

4.6.6 승선 선원 질의 Questionnaire for Joiner

1) 선장은 신규 승선한 해상직원의 계약 및 승선 관련 MLC협약 요건의 위반사항이 없는지 확인하기 위하여 승선 후 면담을 실시하고 그 내용을 '승선 선원 질의서 (KSF-PR04-67)'에 기록 하여야 한다.

The master should interview newly joined crew for ensuring the requirements of MLC regarding to the contracting and boarding of crew are satisfied then record the result at the 'Questionnaire for Joiner (KSF-PR04-67)'.

2) 면담 후 승선자 및 선장은 '승선 선원 질의서 (KSF-PR04-67)'에 상호 서명하고 선장은 이를 안전품질 기록으로 보관 하여야 한다.

After interview the newly joiner and master should counter sign on the 'Questionnaire for Joiner (KSF-PR04-67)' and master keep this record as a safety quality record.

3) 본 면담은 승선 항 출항 전 실시 되어야 한다

This interview should be conducted prior to departure the port of joining

4) 만약 면담 항목 중 상기 항목 중 어느 하나라도 부정적인 대답이 있다면, 본 사실을 책임 당국 또는 회사에 즉시 보고하도록 한다.

If there are any negative answers on the interview, it must be reported to competent authority and/or company immediately.

4.6.7 하선자 자격 및 증서 점검 Disembarkation Crew Qualification and Certification Checking

1) 선장은 하선자의 자격 및 증서 현황을 '선원 자격 준비 점검표 (KSF-PR04-24)'를 사용하여 확인 하여야 한다.

The master should check the disembarkation crew's qualification and certification as 'Crew Certification Checklist (KSF-PR04-24)'

2) 선장은 작성한 '선원 자격 점검표 (KSF-PR04-24)'와 하선자의 면허, 증서 등의 서류를 회사로 송부한다.

The master shall send prepared 'Crew Certification Checklist (KSF-PR04-24)' with crew's certificate to company.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 20 / 24</p>

- 3) 해무팀장은 선장이 송부한 '선원 자격 점검표 (KSF-PR04-24)'와 하선자의 선원수첩, 여권, 비자, 해기 면허, 각종 교육증서 및 기타 서류를 대조하여 이상 여부를 확인한 후 서명하여 선박에 송부한다.

The HRT leader should check the seamen's book, passport, visa, license, certificate of education or training and other document of disembarkation crew compare with 'Crew Certification Checklist (KSF-PR04-24)' that sent by master for checking the certification is satisfied or not, and then send it to the vessel after sign on the checklist.

- 4) 선장은 '하선증명서를 (KSF-PR04-25)' 2부를 발급하여 하선자 또는 하선선원 인솔자에게 지참시킨다.

The master shall issue two sheets of 'Certificate of Disembarkation (KSF-PR04-25)' and shall provide it to disembarkation crew or disembarkation crew handling agent.

- 5) 선원수첩, 여권, 비자, 해기 면허, 각종 교육증서 등은 하선 또는 귀국 후 7일 이내에 해무팀에 제출토록 한다.

Seaman's book, passport, visa, seaman's competency certificate, each certificate of education and etc. shall be sent to HRT within 7 days after the date of back home or disembarkation.

4.6.8 인수인계 Hand Over

- 1) 하선이 확정된 해상직원은 하선할 항구 입항 전 '인수인계서 (KSF-PR04-26, 27, 28)'를 작성하고 선장에게 인수인계사항에 대한 1차 승인을 받아야 한다.

The crew will disembark should to prepare the 'Hand-Over Report (KSF-PR04-26, 27, 28)' and get first approval of hand over items by master.

- 2) 선장, 기관장이 교대할 경우 교대 예정일로부터 최소 10일 이전에 인수인계서를 작성 후 해무팀장에게 송부하여 후임 선장 기관장이 회사 방문 시 인수인계서를 미리 열람할 수 있도록 한다.

In case of master or C/E is replaced, send the hand over report to HRT leader at least 10 days before replacing for newly joining master or C/E can read the hand over report during their company visiting time.

- 3) 인수인계사항은 하기를 포함하여야 한다.

Hand over item should include below items.

A) 담당업무 (업무분장표)

Own duty (Duty table)

B) 인계서류 목록

List of hand over document

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 21 / 24</p>

C) 담당장비의 현 상태 및 특기사항

Condition of charge equipment and specification

D) 개인지급 안전비품 및 현황 (구명조끼, 안전모 등)

Individual safety equipment and present state (Life jacket, safety helmet and etc)

E) 담당 예비품 또는 제고품의 현황

Statement of charged spare part or store

4) 해상직원의 교대 시 확실한 인수인계를 보장하기 위하여 하기와 같은 인수인계 시간을 부여하여야 한다.

When crew replaced, minimum underwritten time of hand over should be provided for completely hand over.

A) 선장, 기관장 일항사 및 일기사: 6시간 이상

Master, C/E, C/O and 1/E: More than 6 hours

B) 주니어사관 및 직장: 3시간 이상

Junior officers, BSN and No.1 oiler: More than 3 hours

C) 기타해상직원: 2시간 이상

Other crew: More than 2 hours

5) 인계자는 인수인계서에 기재된 사항을 인수자가 충분히 숙지할 수 있도록 설명하고 필요 시 기록 또는 현장의 확인 및 시뮬레이션을 병행한다.

The predecessor shall explain the item in hand over report for successor can fully understand and in case of need check the record or on scene or simulate.

6) 인수인계가 끝난 후 인수자는 인수인계서에 직책 성명을 쓰고 날인을 하여 인수인계를 종료 한다. 또한 인수자와 인계자는 선장에게 인수인계의 종료사실을 보고하고 선장의 2차 승인을 득하여야 한다.

After hand over finished, successor should complete the hand over by recording name and rank then sign on hand over report. Then predecessor and successor report the completion of handover to master and get second approval by master.

7) 선장은 인계자와 인수자의 인수인계가 부족하다고 판단될 경우 인수인계의 연장을 명할 수 있다.

In case of the hand over between predecessor and successor is judged not enough, master can order the extend hand over, if he was judged hand over insufficiency.

8) 인수자가 인수인계서에 날인하고 선장이 이를 최종 승인한 순간부터 해당 직급에 대한 모든 업무적 책임 및 권한은 인수자에게 귀속된다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 22 / 24</p>

From the time of successor sign on the hand over report and master approve it finally, all duty responsibility and competence lies with the successor.

- 9) 단, 선장의 교대 시 후임선장이 인수인계서에 날인한 시점이 인수인계 완료시점이 된다.

But, in case of the master's replacement, successor master's sign on time is the hand over completed time.

- 10) 선장, 기관장 및 일항사, 일기사의 인수인계사실은 갑판항해일지에 기록하여야 한다.

Handover of the master, C/E, C/O and 1/E shall be recorded on deck log book.

- 11) 선장, 기관장이 교대할 경우에는 인수인계서의 사본 1부를 해무팀장에게 송부한다.

In case of master or C/E is replaced, the 1 copy of hand over report should be sent to HRT leader.

- 12) 필요한 경우 회사의 직원이 해상직원의 인수인계를 참관하고 그 사실을 인수인계서에 기입 및 서명할 수 있다.

If necessary, shore staff can attend crew's hand over and record this on hand over report with sign.

4.6.9 선원의 송환 Seafarer's Repatriation

- 1) 선박소유자는 선원이 거주지 또는 선원근로계약의 체결지가 아닌 항구에서 하선하는 경우에는 선박소유자의 비용으로 선원의 거주지 또는 선원근로계약의 체결 지 중 선원이 원하는 곳까지 지체 없이 송환해야 한다.

Ship-owner shall promptly repatriate the seafarer who leaves a ship at the place of which is not the seafarer's country of residence or the place at which the seafarer agreed to enter into the engagement as ship-owners expenses.

- 2) 다만, 선원의 요청에 의하여 송환에 필요한 비용을 선원에게 지급할 경우에는 그러하지 아니하다.

However, in case where ship-owner paid the expense of repatriation according ship-owner to the request of seafarer, does not have any responsibility for the repatriation

- 3) 단, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우, 송환에 든 비용을 선원에게 청구할 수 있다.

But in case of the following particulars, the cost of repatriation can be recovered from seafarer.

- A) 선원이 정당한 사유 없이 임의로 하선한 경우

When the seafarer leaves a ship without just reason

- B) 선원이 국내법에서 정한 하선 징계를 받고 하선한 경우

When the seafarer leaves a ship according to disciplinary punishment which regulated in

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 23 / 24</p>

national laws.

- C) 기타 단체협약, 취업규칙 또는 기국 법에서 정하는 사유에 해당하는 경우

When the reason is conformed to the collective bargaining agreement or rules of employment or the law of flag state.

4.7 해상직원의 동승 및 수습 Overlap and Probation of Crew

4.7.1 해상직원의 동승 Overlap of Crew

- 1) 선장은 다음의 각호에 해당하는 상황이 발생할 경우 ‘동승근무 요청서 (KSF-PR04-29)’로 해무팀장에게 해상 직원의 동승근무를 요청 하여야 한다.

In the underwritten case, master shall request the overlap of crew to HRT leader by ‘Request of Overlap (KSF-PR04-29)’.

- A) 본선의 운항, 설비의 특성 상 충분한 인수인계가 필요하다고 판단될 경우.

In case of the master judge the enough hand over is needed owing to the specific of vessel's operation and equipment.

- B) 4.6.8에 명기된 인수인계기간을 교대항에서 확보하지 못한 경우.

In case of the 4.6.8's hand over period is not secured at crew replaced port.

- C) 피치 못할 사정으로 교대항에서 충분한 인수인계가 이루어지지 못한 경우.

In case of the enough hand over is not undertaken at crew replaced port for some unavoidable reason.

- 2) 해무팀장은 선장으로부터 ‘동승근무 요청서 (KSF-PR04-29)’를 수신할 경우 DP에게 동 사실을 보고 하여야 하며 DP는 동승 근무의 사유가 타당하다고 판단 될 경우 이를 승인하고 동승근무의 기간을 결정하고 해무팀장은 이를 선박에 통보 하여야 한다.

When receive the ‘Request of Overlap (KSF-PR04-29)’, HRT leader should report this to DP and DP approves it when reason of overlap is suitable and decide the overlap period. And then HRT leader notify it to vessel.

- 3) 선장은 회사에서 정한 기간 전이라 하더라도 만족스러운 인수인계가 이루어졌다고 판단될 경우 동승근무의 종단을 요청할 수 있다.

In case that master judged satisfying overlap is undertaken, require the stopping of overlap even the overlap period decided by company is not finished.

- 4) 만일 회사에서 허가한 동승기간이 경과 후에도 적절한 인수인계가 이루어지지 않았다고 판단될 경우 선장은 동승근무의 연장요청 또는 인수자의 하선 조치를 취할 수 있다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 4</p>	<p style="text-align: center;">채용 및 교대 RECRUITING AND REPLACING</p>	<p>PAGE 24 / 24</p>

In case of the overlap period that decided by company is finished but the satisfying handover is not undertaken, master can request the extending of overlap or cancelation of crew replacement.

- 5) 동승근무가 종료된 후 선장은 해당 선원의 인수인계서 사본 1부를 회사로 송부한다.

The master shall submit a copy of hand over report of relevant crew to company for after overlap is finished.

- 6) 단, 신규 진급 또는 신규 채용된 상급사관에 대하여는 승선 항에서 차항까지의 동승 기간을 부여한다.

But, the overlap period from boarding port to next port should be provided to newly recruited or promoted senior officer.

4.7.2 수습 Probation

- 1) 신규 채용 사관 및 또는 책임사관으로 진급한 해상직원에게 수습기간을 부여 하여야 한다.

The probation period should be provide to newly promote senior officer and newly recruited officer.

- 2) 수습기간은 인수인계 또는 동승의 종료로부터 최소 2개월에서 최대 3개월 이내로 한다.

The probation period should exceed 2 months and cannot exceed 3 month form the time of the hand over or overlap period is ended.

- 3) 수습직원은 선박에 승선하여 관련 직급의 모든 업무를 직접 수행한다.

Crew in probation period performs the all duty of related rank in vessel firsthand.

- 4) 수습기간 종료 시 선장 또는 기관장은 해당 해상직원의 인사고과를 실시하고 해당 인사고과서 상에 업무 수행 적격성 여부를 명기하여 이를 해무팀장에게 송부 하여야 한다.

After probation period is finished, the master or C/E do the crew appraisal of relevant crew and judge the fitness for carrying out the work, then send it to HRT leader.

- 5) 단, 선장 또는 기관장의 수습기간 종료 시에는 DP가 육상감독 중 1인을 지정하고 방선토록 하여 인사고과를 실시 한다.

But, when the master or C/E's probation period is finished, DP appoint one of visiting superintendent of company and let the appointed superintendent perform the appraisal.

- 6) 수습기간 종료 후 해무팀장은 수습자의 진급 및 채용 여부를 결정하여야 하며 이러한 결정 사항을 대상자에게 통보한다.

After probation period is finished, the HRT leader decide the promotion or recruiting of relevant crew then notifies this fact to probation crew.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 1 / 20</p>

5.1 해상직원의 진급 Promotion of Crew

5.1.1 용어의 정의 Definition of Terms

- 1) 진급이라 함은 상위직급으로 진급됨을 말한다.

‘Promotion’ means evaluating to superior position from subordinate position.

- 2) 당사 승선경력이라 함은 당사 재직 중 승선근무기간, 선박의 인수를 위한 근무기간, 계선선박 근무기간을 말 한다.

‘Career in company’ means period which crew has worked for embarkation, vessel delivery and vessel layup.

- 3) 당사 재직 기간이라 함은 당사 입사일로부터 특정일까지의 기간 중 휴직 및 정직 기간을 제외한 총 재직기간을 말한다.

‘Period in Company’ means working duration from engaged day to specially designated day except to suspension days.

- 4) 책임사관이라 함은 선장, 기관장, 일항사, 일기사를 말한다.

Senior officer means master, C/E, C/O and 1/E.

- 5) 초급사관이라 함은 이항사, 이기사, 삼항사, 삼기사를 말한다.

Junior officer means 2/O, 2/E, 3/O and 3/E.

- 6) 직장급이라 함은 갑판장, 조기장, 조리장을 말한다.

1st grade rating means bosun, No.1 oiler, chief cook.

- 7) 수직급이라 함은 갑판수, 조기수, 조리수를 말한다.

2nd grade rating means quarter master, No.2 and 3 oiler, cook.

- 8) 원직급이라 함은 갑판원, 기관원, 조리원을 말한다.

3rd grade rating means sailor, wiper, mess boy

- 9) 견습원이라 함은 실/항기사 및 견습부원을 말한다.

‘Cadet’ means officers and ratings for training.

- 10) 예비원이라 함은 회사와의 근로계약이 존속한 상태에서 하선 대기 중인 자로서 휴직 또는 정직 중이 아닌 모든 해상직원을 말한다.

‘Reserve’ means person who stand by with valid employment contract. Person who is in suspension or in temporary rest are not applied.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 2 / 20</p>

5.1.2 주관부서 Charged Department

해상직원 진급 업무의 주관부서는 해무팀이며 업무처리의 주관자는 해무팀장이다.

The charged department of crew promotion is HRT and the charged person is HRT leader.

5.1.3 근무기간의 계산방법 Calculation of Working Period

근무기간은 월 단위로 계산한다.

Working period is calculated as a month.

5.1.4 진급 심사 대상자의 선정 Selection the Target of Promotion

해무팀장은 하기의 사항에 적합한 해상직원을 진급 심사 대상자로 선정하고 해당 목록을 “해상직원 진급 대상자 목록표(KSF-PR04-30)’에 작성 하여야 한다.

HRT leader selects crew who appropriate underwritten matters as the target of promotion and prepare the ‘List for Crew Promotion Screening (KSF-PR04-30)’.

1) 하기 표의 직급별 진급 최소경력을 만족하는 자

Crew who are satisfy underwritten table's minimum career

진급할 직급 Rank for Promotion	수직급 2nd Rating	직장급 1st Rating	이항/기사 2/O, 2/E	일항/기사 C/O, 1/E	선/기장 Master, C/E
동종선 총 승선 경력 Career on this Type of Vessel (All Rank)	12개월 12 Month	36 개월 36 Month	6 개월 6 Month	18 개월 18 Month	60 개월 60 Month
동종선 차 하위직급 승선 경력 Career on this Type of Vessel (Present Rank)	12 개월 12 Month	24 개월 24 Month	6 개월 6 Month	12 개월 12 Month	42 개월 42 Month
<p>1. 현 직책에서 최근 2회의 인사고과 평균점수가 80점 이상인 자는 직급별 진급 최소 경력을 상기의 2/3로 단축할 수 있다. In the case of the nearest 2 times of appraisal average point is more than 80 in present rank, this minimum required career can be decreased to 2/3.</p>					

2) 사관의 경우 진급할 직책에 해당하는 해기 면허를 보유하고 있는 자

In the case of officer or engineer who has the appropriate license for promotion rank

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 3 / 20</p>

3) 사관의 경우 상위직급 업무실습이 완료된 자

In case of officer person who complete the higher rank work training

4) 현 직급에서 근무기간 중 다음의 각호에 해당하는 자는 진급 대상에서 제외한다.

Person who has application to underwritten matters is excepted promotion.

A) 상륙금지 이상의 징계처분을 받은 날로부터 1년이 경과하지 않은 자

Crew who is not passed one year from receives disciplinary above the landing prohibition

B) 본사 근속기간이 6개월 미만인 자

Crews employ less than 6 months in company

C) 휴직, 병가중인 자

Person who is in temporarily or injury vacation laid off

D) 직무 상 본인의 과실로 인하여 중대한 사고를 유발한 후 1년이 경과하지 않은 자

Person had been caused by major accident due to personnel mistake within 1 year

5.1.5 진급의 종류 Kind of Promotion

본사 진급 종류는 하기와 같이 구분한다.

The kind of company's promotion is same as follows.

1) 정기진급: 매년 2월 및 8월에 시행

Periodical promotion: Carrying out every Feb. and Aug.

2) 특별진급: 본사 인력관리 계획 상 필요한 경우 수시로 시행

Special promotion: carrying out in the case of needed due to company's manning schedule.

5.1.6 정기진급 Periodical Promotion

매년 2월 및 8월 하기의 절차와 같이 정기진급을 시행한다.

Periodical promotion is every Feb. and Aug. The procedure of periodical promotion is same as follows.

1) 해무팀장은 전 해상직원을 대상으로 상기 5.1.4에 해당하는 인원에 대한 목록을 및 진급평점을 산출하여 '해상직원 진급 대상자 목록표 (KSF-PR04-30)'에 작성한다.

HRT leader should prepare 'List for Crew Promotion Screening (KSF-PR04-30)' through calculating appraisal point of the crews who comply with the above 5.1.4

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 4 / 20</p>

- 2) 해무팀장은 작성된 ‘해상직원 채용 계획서 (KSF-PR04-02)’을 참조하여 각 직급별 필요한 진급 인원을 식별하여 정기 진급 심사의 참고 자료로 제출한다.

HRT leader should identify the number of person will promote refer to ‘Crew Recruitment Plan (KSF-PR04-02)’ and present it through the reference data of promotion audit.

- 3) 해무팀장은 승진심사 대상자의 인사카드, 교육/훈련 이수 현황, 자격증명, 인사고과서 및 선장 또는 기관장의 진급추천서 (해당될 경우에 한함)를 준비한다.

HRT leader prepare personal record, present state of training/education and recommendation of promotion from master or C/E (in the case of applicable) of promotion audit candidate.

- 4) 진급 평점에 따라 진급자를 내정하고 하기에 명시된 전결권자의 승인을 득한다.

Fix the person will be promoted according to the promotion point and receive approval of underwritten arbitrarily decide person.

- A) 선장, 기관장: 사장

Master, C/E: President

- B) 그 밖의 사관 및 부원: DP

Other officers and rating: DP

- 5) 진급이 결정된 경우 본인에게 통보하고 차월 1일부로 진급시킨다.

Give notice to promoted person and promote the crew 1st date of next month.

- 6) 회사에 필요한 진급 인원이 없을 경우 정기 진급은 생략할 수 있다.

If the crew promotion in not needed, company can dispense with the periodical promotion.

5.1.7 특별진급 Special Promotion

특별진급의 시기 및 절차는 하기와 같다.

Special promotion's time and procedure are same as follows.

- 1) 특별진급은 하기의 경우에 시행한다.

Special promotion is done in the underwritten case.

- A) 선박의 인력관리 상 즉각적인 진급이 필요하다고 인정될 경우.

Due to vessel's manning management, instantly promotion is needed.

- B) 진급 대상자 중 차기 정기진급까지 현 직급으로의 근무가 부적절하다고 판단될 경우.

Crew who will promote, working present rank until next periodical promotion is not judged inappropriate.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 5 / 20</p>

C) 외국인 선원이 진급할 경우

In the case of foreign crew is promoted.

D) 기타 해무팀장 및 DP가 즉각적인 진급 필요성을 발의한 경우.

HRT leader or DP suggest instantly promotion is needed.

2) 해무팀장은 승진심사 대상자의 인사카드, 교육/훈련 이수 현황, 자격증명, 인사고과서 및 선장 또는 기관장의 진급추천서 (해당될 경우에 한함)를 준비한다.

HRT leader prepare personal record, status of training/education and recommendation of promotion from master or C/E (in the case of applicable) of person who applied promotion.

3) 진급 평점에 따라 진급자를 내정하고 5.1.6의 4)절에 명시된 전결권자의 승인을 득한다.

Fix the person will be promoted according to the promotion point and obtain approval of arbitrarily decide person in paragraph 5) of 5.1.6.

4) 진급이 결정된 경우 본인에게 통보하고 차월 1일부로 진급시킨다.

Give notice to promoted person and promote the crew 1st date of next month.

5.2 정기 진급 심사 Periodical Promotion Audit

5.2.1 평가항목 배정 기준 Standard of Audit Mark

정기 진급심사 시 대상자에 대한 평가항목 및 최대배점한도는 하기와 같다.

Limitation point and appraisal items of periodical promotion audit are same as follows.

항목 Item \ 승진직급 Rank	책임사관 Senior Officer	초급사관 Junior Officer	직장급, 수직급 All Rating
승선경력 Boarding Career	10	10	40
본선인사고과 Vessel Appraisal	50	50	50
상위직급 업무실습 Higher Rank Duty Exercise	30	30	N/A
진급추천 Recommendation of Promotion	5	5	5
근속기간 Continuous Service	5	5	5
징계 Disciplinary	-10	-10	-10
육상직원평가 Shore Staff Appraisal	15 + 20 + 25	15 + 20 + 25	15 + 20 + 25

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 6 / 20</p>

5.2.2 진급평점 산출 Calculating of Promotion Marking

해무팀장은 하기의 기준대로 진급 대상자에 대한 진급평점을 산출 하여야 한다.

HRT leader should calculate promotion point same as underwritten basis.

1) 승선경력

Boarding career

- A) 직급별 진급 최소경력을 만족할 경우 5점을 부여한다.

In the case of crew appropriate minimum boarding career give 5 points.

- B) 직장급, 수직급 및 초급사관으로 진급할 경우 직급별 진급 최소승무경력에 추가한 매 6개월의 승선경력 마 다 1점을 가산한다.

In the case of crew promotes to junior officer, 1st and 2nd rating, plus 1 point for every 6 month in addition to minimum boarding career.

- C) 책임사관으로 진급할 경우 직급별 진급 최소승무경력에 추가한 매 1년의 승선경력 마다 1점을 가산한다.

In the case of crew promotes to senior officer, plus 1 point for every 1 year in addition to minimum boarding career.

- D) 사관 10점, 부원 40점을 만점으로 하며 만점 이상 부여 하지 않는다.

The full point is 10 for officer and 40 for rating. The point cannot exceed full point.

- E) 사관의 경우 최근 15년 이내의 승선경력에 한하여 인정한다.

In case of officer, only the recently 15 years boarding career is admitted.

2) 본선 인사고과

Vessel appraisal

- A) 본선 인사고과는 최근 2회 이내의 것만을 대상으로 한다.

Vessel appraisal is applied the nearest 2 times.

- B) 최근 2회 본선 인사고과 점수의 산술평균을 2로 나눈 점수를 진급평점으로 한다.

The promotion point for vessel appraisal is the half point of last 2 vessel appraisal's average.

- C) 인사고과가 1회인 자는 해당인사고과 점수에서 50을 감한 값을 진급 평점으로 한다.

If the vessel appraisal is only 1 time, the promotion point is the minus 50 points at this appraisal point.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 7 / 20</p>

D) 인사고과 결과가 없는 자는 0점 처리 한다.

In the case of the result of appraisal is not exist the point will be 0.

3) 상위직급 업무실습

Higher rank duty exercise

A) 각 상위직급 업무실습은의 마지막 기록만을 대상으로 한다.

Only the last recorded is applied for the higher rank duty exercise score

B) 상위직급 업무실습에 부여된 각 항목에 대해 '상' 30점, '중' 15점, '하' 0점을 부여하고
이의 평균값을 진급 평점으로 계산한다.

Provide the 30 to 'Good', 15 to 'Fair' 0 to 'Poor' for the each grade of higher rank duty
exercise and the average of all item is promotion point.

C) 상위직급 업무실습과정 중 누락항목이 있는 해상직원은 진급대상에서 제외한다.

In the case of crew's higher rank duty exercise is missed that crew should be except the
promotion.

4) 진급 추천

Recommendation of promotion

A) 선장은 소속 선박의 해상직원 중 상위직급으로 진급할 수 있는 승진 최저연한에 달하고
상위직급 업무실습이 완료된 자에 대하여 '진급추천서 (KSF-PR04-31)'를 작성하여
진급추천을 할 수 있다.

Master can recommend the crews who are boarding same vessel in the case of that crew
satisfy minimum career for promotion and complete their higher rank duty training through
'Recommendation of Promotion (KSF-PR04-31)'.

B) 해무팀장은 상기 1항에 의한 추천을 받은 자에 대하여 1회당 2점을 진급평점에
가산한다.

HRT leader give 2 points for crew who receive recommendation of promotion every time.

C) 진급추천에 의한 진급평점의 최고 가산점은 5점으로 한다.

The maximum point for recommendation is 5 points.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 8 / 20</p>

5) 근속기간

Continues service period

- A) 만 3년 이상 근속한 해상직원에게는 3년을 초과하는 날로부터 1 년당 1점의 근속점을 부여한다.

Crew who work in company more 3 years, plus 1 point of continuous service for every 1 year after 3 years is passed form crew entering.

- B) 근속기간의 따른 인사고과의 추가점은 최고 5점으로 한다.

The maximum point of continuous service is 5 point.

6) 징계

Disciplinary

- A) 심사일로부터 2년 이내에 선내 징계위원회에 회부되어 경고처분을 받은 적이 있는 해상직원은 경고 1회당 5점을 진급 평점에서 감한다.

To the crew who receive the warning from the shipboard disciplinary committee during on board within 2 year from screening date, minus 5 point per every warning.

- B) 심사일로부터 2년 이내에 3회 이상의 경고를 받은 해상직원은 진급 대상자가 될 수 없다.

Crew who receive the warning more than 3 times within 2 year from screening date cannot be promotion candidate.

- C) 심사일로부터 2년 이내에 상륙금지 이상의 징계를 받은 적이 있는 해상직원은 진급 대상자가 될 수 없다.

In case of the crew receive the 'Landing Prohibition' or higher disciplinary within 2 year from screening date, he cannot be promotion candidate.

7) 육상 직원 평가

Shore staff appraisal

- A) 해무팀장, 해사부장 및 DP는 해상직원의 기여도에 따라 하기 점수를 부여한다.

HRT leader, MRD head and DP give the below point refer to crew's contribution at work.

해무팀장 HRT leader	해사부장 MRD head	DP
0 ~ 15	0 ~ 20	0 ~ 25

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 9 / 20</p>

B) 각 육상 직원은 인사고가점수의 부여를 위해 해당선원과의 면담, 인사 및 사고기록 조회와 같은 방법을 사용할 수 있다.

Each shore staff can use the technique such as interview with relevant crew, review the personnel record and related incident record.

5.3 해상직원 선내 징계 Shipboard Crew Disciplinary

본 절차는 해상직원의 포상 및 징계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

The purpose of this guidance is to define necessary facts for disciplinary of shipboard personnel

5.3.1 징계의 사유 Cause of Disciplinary

- 1) 상급자의 직무상 명령에 따르지 아니한 경우

In case of crews do not follow the higher ranker's official order

- 2) 선장의 허가 없이 선박을 이탈한 경우

In case of crews leave vessel without any permission

- 3) 선장의 허가 없이 흉기 또는 마약류를 선박에 들여온 경우

In case of crews carry weapon or drug in vessel

- 4) 선박에서 싸움, 폭행, 음주소란행위를 하거나 고의로 시설물을 파손한 경우

In case of crews fight, behave violently or give damage to vessel's establishment intentionally

- 5) 직무를 게을리 하거나 다른 해상직원의 직무수행을 방해한 경우

In case of crews lazy on their work or disturb other crew work

- 6) 정당한 사유 없이 선장이 지시한 시간까지 선박에 승선하지 아니한 경우

In case of crews do not board until the designated hour by master without sufficient reason

- 7) 고의 또는 중대한 과실로 인하여 업무상의 방해 또는 분쟁을 야기하거나 회사의 중대한 손실을 초래할 때

In case of crews make disturb, trouble or damage to company due to intentionally or important mistake

- 8) 기타 상기와 비슷한 행위가 발생할 때

In case of other similar action as above is occurred

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 10 / 20</p>

5.3.2 선내 징계 위원회 Shipboard Disciplinary Committee

- 1) 선내 징계위원회 구성원은 선장, 기관장, 일항사, 일기사 및 징계대상자가 소속된 부서의 부원 중 최상위 직책인자로 정한다.

Member of shipboard disciplinary committee shall be formed of C/E, C/O, 1/E and the top rating of the department where the crew in disciplinary is belonging.

- 2) 상기와 같은 구성이 불가능한 경우는 선장이 정하는 자로 구성한다.

If the above forming is impossible, shall be formed by the members are appointed by master.

- 3) 위원회는 5인 이상으로 구성한다.

Committee shall be formed of 5 persons or more

5.3.3 의결 및 기록 Resolution and Record

- 1) 다섯 명 이상으로 구성된 위원 중 과반수의 찬성에 의해 의결한다.

Resolved by agreement of the majority of committee consists of more than 5 members.

- 2) 선내 징계위원회 결과는 '선내징계위원회 회의록 (KSF-PR04-21)' 및 항해일지에 기록되어야 한다.

The result of shipboard disciplinary committee shall be recorded in the 'Shipboard Disciplinary Committee Minutes (KSF-PR04-21)' and deck log book.

5.3.4 징계의 종류 Kind of Shipboard Disciplinary

- 1) 경고 (서면경고)

Warning (Warning by document)

- 2) 상륙금지 (최고 10일 이내의 정박일수)

Landing Prohibition (less than 10 days in port)

- 3) 징계하선

Dismissal by Disciplinary (disembarkation by disciplinary)

5.3.5 경고 Warning

- 1) 해상직원이 징계사유에 해당하는 행위를 하였으나 동 사항이 경미한 경우 선장은 선내 징계위원회 없이 서면경고를 할 수 있다.

In case of the crew do the act that applied the cause of disciplinary but the act is judged minor, master may give the written warning without shipboard disciplinary committee.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 11 / 20</p>

- 2) 서면 경고를 할 경우 선장은 위반사항을 구체적으로 기록한 ‘경고장 (KSF-PR04-32)’을 작성하여 징계대상자에게 전달하여 위반자의 서명을 받는다.

When give the written warning, master should prepare ‘Disciplinary Warning Letter (KSF-PR04-32)’ that includes the detailed violation and get the sign of violator.

- 3) 서명된 경고장의 원본은 선장이 보관하며 사본 1부를 위반자에게 제공한다.

The original copy of warning letter should be kept by master and 1 copy of it should be provided to violator.

- 4) 징계대상자가 정당한 사유 없이 경고장에 서명을 거부할 경우에 선장은 경고장의 선원 서명란에 ‘서명 거부’ 라고 기재하고 경고 사실 및 서명 거부 사실을 항해일지에 기록하고 이를 선내징계위원회에 회부하며 서명 거부에 대한 자술서를 수령 하여야 한다.

In the case of the violator refuse signature at warning letter without any valid reason, master record ‘Signature Refusal’ at the violator’s signature column and record this giving the warning and refusing at deck log book, then remit the case to shipboard disciplinary committee thereafter receive the statement for refuse sign on.

- 5) 경고를 받은 해상직원이 동일한 징계사유에 해당되는 행위를 반복한 경우 선장은 이를 선내 징계위원회에 회부하여 차 상위 징계조치를 시행한다.

In case of the crew do the act that applied the same cause of disciplinary again after receiving the warning, master should be submitted to the shipboard disciplinary committee and give a higher disciplinary.

- 6) 선내 징계위원회를 소집하여 선원에 대한 징계를 시행할 경우 선장은 위반자에게 자필 서명이 포함 된 ‘경위서’를 제출하도록 해야 한다.

When discipline crew through shipboard disciplinary committee, master has the violator prepare and submit the ‘Report of Violation’ including violator’s signature.

- 7) 선내 징계위원회의 개최 시 위반자를 입회 시키고 자신을 변론할 기회를 주어야 한다.

When hold shipboard disciplinary committee, the violator should be presented and give a chance to explanation himself.

- 8) 징계위원회 개최의 상세한 사항은 5.3.6을 참조한다.

Further information for disciplinary committee refers to the 5.3.6.

5.3.6 상륙금지 Landing Prohibition

- 1) 선장은 해상직원이 징계사유에 해당하는 행위를 하였고 위반사항에 대한 처벌이 필요하다고 판단될 경우 선내 징계위원회를 소집하여 상륙금지 조치를 취할 수 있다.

In the case of crew do the act that applied disciplinary and judged the disciplinary is needed, master can hold crew disciplinary committee and give the landing prohibition.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 12 / 20</p>

- 2) 선내 징계위원회를 소집하여 선원에 대한 징계를 시행할 경우 선장은 위반자에게 자필 서명이 포함 된 ‘경위서’를 제출하도록 해야 한다.

When discipline crew through shipboard disciplinary committee, master has the violator prepare and submit the ‘Report of Violation’ including violator's signature.

- 3) 선내 징계위원회의 개최 시 위반자를 입회 시키고 자신을 변론할 기회를 주어야 한다.

When hold shipboard disciplinary committee, the violator should be presented and give a chance to explanation himself.

- 4) 선내 징계위원회의 회의내용 및 의결사항은 ‘선내 징계위원회 회의록 (KSF-PR04-21)’ 에 기록 되어야 하며 위반자에게 그 의결사항에 대한 회의록을 제공 하여야 한다.

Shipboard disciplinary committee's resolution should be recorded at ‘Shipboard Disciplinary Committee Minutes (KSF-PR04-21)’ and this is provided to violator.

- 5) 상륙금지의 기간은 정박일수를 기준으로 하여 10일을 최고기간으로 한다. 만일 그 이상의 상륙금지가 필요한 징계사항일 경우 징계하선조치를 한다.

The maximum period of landing prohibition is 10 days based on vessel in port. If the violation is needed exceed prohibition of landing the violator should be receive dismissal by discipline.

- 6) 상륙금지를 받은 해상직원이 동일한 징계사유에 해당되는 행위를 반복한 경우 선장은 이를 선내 징계위원회에 회부하여 차 상위 징계조치를 시행한다.

In case of the crew do the act that applied the same cause of disciplinary again after receiving the landing prohibition, master should be submitted to the shipboard disciplinary committee and give a higher disciplinary.

- 7) 해상직원에게 상륙금지의 징계조치를 취하였을 경우 해상직원이 작성하고 서명한 ‘경위서’ 및 ‘선내 징계위원회 회의록 (KSF-PR04-21)’을 해무팀장에게 송부하여야 한다.

When shipboard disciplinary committee resolves the crew's landing prohibition, master should send the ‘Report of Violation’ that is prepared and signed by violator and ‘Shipboard Disciplinary Committee Minutes (KSF-PR04-21)’ to HRT leader

- 8) 해무팀장은 이를 인사기록으로 관리 하여야 한다.

HRT leader should manage it as ‘Personnel Record’.

5.3.7 징계하선 Dismissal by Discipline

- 1) 해상직원이 5.3.1의 징계사유를 현격하게 위반 또는 징계결과에 이유 없이 불복할 경우 선장은 선내징계위원회를 소집하여 그 결의 경과에 따라 징계하선을 명할 수 있다.

In the case of crews violate above 5.3.1's matter strikingly or do not follow the result of discipline without any valid reason, the master can hold crew disciplinary committee and may give dismissal by discipline to violator according to the resolution.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 13 / 20</p>

- 2) 해상직원의 징계하선에 해당하는 사유는 하기와 같으며 특히 본사의 ‘마약 및 알코올 통제’에 해당하는 마약 및 알코올의 복용 및 취급에 관한 위반사항이 발생하였을 경우 예외 없이 하선조치 한다.

The cause of dismissal of crew is same as follows and the especially, violator for the company's procedure ‘Drug and Alcohol Control’, drug and alcohol control article should be discharged without any exception.

- A) 해상직원이 직무에 현저히 부적당할 경우 또는 직무를 태만히 하였을 경우
Crews are very inadequate for his work or delinquency
- B) 정당한 사유 없이 선장이 지시한 시간 또는 출항 전 까지 귀선 하지 않았을 경우
Do not board until the designated hour or departure by master without sufficient reason
- C) 법령, 규칙, 시달 등을 위반하거나 정당한 이유 없이 상사의 직무상 명령에 불복종 하였을 경우
Violate rule, regulation or order and do not follow higher ranker's official order without sufficient reason
- D) 화물, 선용품 또는 선박의 금품을 부당하게 처분하였을 경우
Dispose vessel's cargo, store or fund unfairly
- E) 선내의 질서를 현저히 문란하게 하였거나, 소행이 불량하여 타인에게 악영향을 미치게 하였을 경우
Corrupt public orders or have a bad influence on the other crew because of delinquency
- F) 선내 음주규정을 위반할 경우 또는 음주에 기인한 폭력사태를 유발한 경우
Violate vessel's alcohol control procedure or induce violence that cause of alcohol
- G) 위험한 무기 또는 마약을 소지하거나 이의 판매를 알선한 행위를 하였을 경우
Carrying dangerous weapons or drugs or do the broking act of it
- H) 기타 각호에 해당하는 유사한 행위가 있어 하선이 불가피 하다고 판단될 경우
Other similar action as above is occurred and judged dismissal is inevitable
- I) 고의 또는 범죄행위에 의하여 선체, 기관, 적하시설에 및 회사의 명예에 손상을 야기 하였을 경우
Give damage to vessel's hull, engine, loading/unloading equipment or fame of company's intentionally

- 3) 선내 징계위원회를 소집하여 선원에 대한 징계를 시행할 경우 선장은 위반자에게 자필 서명이 포함 된 ‘경위서’를 제출하도록 하여 한다.

When discipline crew through shipboard disciplinary committee, master has the violator prepare and submit the ‘Report of Violation’ including violator's signature.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 14 / 20</p>

- 4) 선내 징계위원회의 개최 시 위반자를 입회 시키고 자신을 변론할 기회를 주어야 한다.

When hold shipboard disciplinary committee, the violator should be presented and give a chance to explanation himself.

- 5) 특히 마약 및 알코올에 대한 회사절차의 위반으로 하선할 경우 선장은 징계위원회의 소집 및 증거자료 확보에 대한 '마약 및 알코올 통제'의 요건을 따라야 한다.

The violation is concerned company's drug and alcohol control regulation, the master follow 'Drug and Alcohol Control' committee's convene and securing the evidence.

- 6) 선내 징계위원회의 회의내용 및 의결사항은 '선내 징계위원회 회의록 (KSF-PR04-21)'에 기록 되어야 하며 징계자에게 그 의결사항에 대한 회의록을 제공 하여야 한다.

Shipboard disciplinary committee's resolution is recorded at 'Shipboard Disciplinary Committee Minutes (KSF-PR04-21)' and this is provided to violator.

- 7) 해상직원에게 징계하선의 징계조치를 취하였을 경우 선장은 해상직원이 작성하고 서명한 '경위서', '선내 징계위원회 회의록 (KSF-PR04-21)' 및 해당될 경우 그 증거자료를 해무팀장에게 즉시 송부하여 교대자를 준비할 수 있도록 하여야 한다.

When dismissal by discipline is resolved master should send the 'Report of Violation' that written and signature by violator and 'Shipboard Disciplinary Committee Minutes (KSF-PR04-21)' and in case of applied the evidence to HRT leader for prepares the crew change.

- 8) 해무팀장은 수신한 징계에 대한 자료를 인사기록으로 관리 하여야 하며 즉시 이를 DP에게 보고하고 교대자를 준비할 수 있도록 하여야 한다.

HRT leader should manage the data of disciplinary as the personnel record and report the fact to DP then prepare crew change.

- 9) 마약 및 알코올 통제 절차의 규정 위반으로 징계하선의 처분을 받은 선원은 본사 선박에 절대로 재 승선할 수 없다.

Crew who receive discipline about drug and alcohol regulation's violation, cannot board company's vessel again.

5.4 해상직원 사내 징계 Company's Crew Disciplinary

5.4.1 징계의 절차 Procedure of Disciplinary

해상직원 인사위원회의 결의에 의한 징계는 다음과 같은 절차에 따른다.

Disciplinary by the resolution of committee shall follow underwritten procedure.

- 1) 징계대상자의 선정 및 통보

Receipt and notice of violator

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 15 / 20</p>

- 2) 징계대상자에 대한 해상직원 인사위원회의 심의

Deliberation of the violator at the committee

- 3) 해상직원 인사위원회의 의결

Resolution at Committee of Shipboard personnel management

- 4) 사장 결재

Approval of president

- 5) 결재 사항 집행

Execution of the resolution approved

5.4.2 위반자 Violator

- 1) 본사 각 팀 및 해상직원 인사위원회의 위원장에 의해 본 절차 5.3.1의 징계사유에 해당하는 해상직원으로 인정된 자

A person recognized as a violator according to article 5.3.1 on this procedure by each team of company and chairman of the committee

- 2) 각 팀장에 의해 사고와 관련한 고의, 과실, 태만이 있는 것으로 인정된 해상직원

Crew recognized by each team leader that he had willfulness, fault and/or negligence concerned with any accident of vessel or human life

5.4.3 징계대상자의 선정 Violator Selection

징계 대상자의 선정자는 하기와 같다

The selector of disciplinary crew is same as follows

- 1) DP, 해무팀장

DP, HRT leader

- 2) 공무팀장 및 안전품질팀장: 담당 선단소속 해상직원에게 한하며, 사전 운항사고와 사전 기관 및 기기 사고와 관련하여 고의, 태만, 과실이 있는 해상직원에게는 의무적으로 선정하여야 한다.

MTT and SQT leader: Authorized only for the crew belongs to in charged fleet and they should select disciplinary crew compulsory in case of accident of operation and/or machinery has been occurred due to bad faith, negligence or mistake of crew.

- 3) 선장: 현재 같이 승선 중이거나 하선일로부터 1개월 이내에 통보된 자로 한다.

Master: Stays on board with the crew presently or announced within 1 month after disembarkation.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 16 / 20</p>

5.4.4 징계의 의결 Disciplinary Resolving

- 1) 징계가 필요한 해상직원이 식별된 경우 그 명단과 징계 사유를 서면으로 해무팀장에게 통보하여야 한다.

In case of the disciplinary needed crew is identified, report the list and reason of disciplinary by written form to HRT leader.

- 2) 해무팀장은 징계대상자를 통보 받거나 선정하였을 때에는 통보 받거나 선정한날로부터 14일 이내에 징계대상자의 심의를 해상직원 인사위원회에 회부하여야 한다.

When HRT leader select or notified the violator, should submit the case to the crew management committee within 14 days from notified or select a crew for discipline.

- 3) 해상직원 인사위원회의 징계 심의결과는 인사위원회 의결사항 집행을 위한 결재 절차를 거쳐 확정하며 확정 후 2주 이내에 해무팀장은 이를 해당 해상직원, 징계대상으로 선정한 자 및 관할 선장에게 통보하여야 한다.

Result of discipline at the committee shall be decided upon approval procedure for execution of the decision by the committee and it should be notified to the crew disciplined, the authorized person who selected as a crew of disciplinary and master within 2 weeks by HRT leader.

5.4.5 재심청구의 절차 및 처분 Procedure and Treatment of New Trial

- 1) 징계의 통보를 받은 해상직원이 재심을 청구하고자 할 경우에는 재심 청구서를 서면으로 해무팀장에게 제출 하여야 한다.

In case a crew, who was notified discipline, wants to apply for a new trial, the application for retrial should be submitted to HRT leader in writing.

- 2) 해무팀장은 접수일로부터 1주일 이내에 해상직원 인사위원회에 이를 재회부하여야 한다.

HRT leader should submit the application to committee within 1 week from the day of receipt.

- 3) 해상직원 인사위원회는 재심 청구 접수일로부터 1주일 이내에 재심의를 하여야 한다.

The committee shall hold retrial within 1 week after receiving the application.

- 4) 재심의 결과를 확정하고 확정 후 2주일 이내에 해무팀장은 이를 해당 해상직원, 징계대상자로 선정한 자에게 통보하여야 한다.

Result should be noticed to the crew within 2 week and the authorized person selected the crew for discipline by HRT leader within 2 weeks after decided.

- 5) 단, 선내 징계로 하선하여 회부된 경우에는 본선 선장에게도 징계 결과를 통보한다.

However, in case the crew was submitted by discipline disembarkation, the result should be noticed to the master concerned.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 17 / 20</p>

5.5 해상직원의 퇴직 Retire of Crew

5.5.1 퇴직 대상자 Applied Crew

- 1) 다음 각 호에 해당하는 해상직원은 퇴직한다.

Crew who applied underwritten matters retires.

- A) 사직원을 제출하고 회사의 승인이 있을 경우

In the case of crews submit letter of resignation and company approve it

- B) 사망 또는 실종 후 15일이 경과한 경우

In the case of 15 days passed after crew dead or disappear

- C) 당사 본 절차의 징계사유에 의해 징계해직이 결정된 경우

In the case of dismissal is resolved at crew management committee according to the disciplinary procedure

- D) 정년에 달한 경우

In the case of crew reach retire age

- 2) 단, 승선중인 해상직원의 경우 30일 이상의 예고 기간을 두고 서면으로 통지한다.

But, in the case of the crew is on board, give the 30 days of notice period through the written letter.

5.5.2 정년퇴직 연령 Retire Age

- 1) 해상직원의 정년퇴직 연령은 하기와 같다.

Crew retire age same as follows.

직급 Rank	선장, 기관장 Master, C/E	기타 사관 Officers	직장 1st rating	수직급 2nd rating	원직급 3rd rating
나이 (만) Age	65	60	60	55	55

- 2) 단 회사가 필요하다고 인정하는 경우에는 특정조건을 명시한 단기근로계약으로 승무 할선박과 기간을 정하여 회사와 해상직원간의 자유의사에 의한 쌍방 합의로써 특정근로계약을 체결할 수 있다

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 18 / 20</p>

But when company recognize necessity of crew, company can make contract that short term special contract include the vessel will board and boarding period is defined through free intension between company and crew.

5.5.3 특정근로계약자 관리 Special Contractor Management

상기 5.5.2항에서 명시된 정년을 초과하였으나 회사가 필요함을 인정함으로 특정근로계약이 체결될 수 있으며 그 특정근로계약을 체결한 해상직원에 대하여는 하기사항이 준수되어야 한다.

The crew's age over the above 5.2.2 but in case of company recognize the necessity of crew, company can make the special contract and in this case, the underwritten matters should be observed to these personnel.

- 1) 매 승선 전 특정근로계약이 체결 되어야 하며 그 유효기간은 해당선박의 승선일로부터 하선일 까지를 원칙으로 한다.

The contract shall be made before every boarding and make the available period of contract to from boarding date to disembarkation date.

- 2) 정년 초과로 인한 특정근로계약자의 승선기간은 1회에 6개월을 초과할 수 없다.

For the age over special contractor, the contracting period cannot be exceeded 6 months.

- 3) 정년 초과로 인한 특정근로계약자가 하선하여 재계약을 할 경우 전회계약의 종료일로부터 최소 2개월의 휴식기간이 부여되어야 한다.

When the company makes special contract with age over crew, minimum 2 months of rest period should be provided from previous contract's completion date.

- 4) 단 계약자 본인이 희망하고 의료기관의 정밀검진 결과에 이상이 없을 시 그 기간을 1개월까지 단축할 수 있다.

But in case of crew want boarding and the result of close physical examination is fine the period can be reduced to 1 month.

- 5) 특정근로계약자의 승선 전 회사는 정밀 의료 검진을 적합한 의료 기관에서 시행 하여야 하며 승선 불가판정을 받은 경우 승선을 허가하여서는 안 된다.

Before the crew under special contract joins to vessel, company should provide close physical examination at appropriate medical institution and in case of receive 'embarkation impossibility' decision from doctor, boarding is not allowed.

- 6) 상기 5)항에 부가하여 신체 특별부위의 이상이 있는 고령자의 경우 승선으로 인한 피로누적과 케미컬 화물에 노출은 이러한 신체 이상부위를 급격히 악화시킬 수 있다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 19 / 20</p>

In addition to the above 5), the fatigue or exposure on chemical cargo due to boarding can make the aged person who has some disorder on physical condition become to worse more rapidly.

- 7) 그러므로 해무팀장은 특정근로계약자의 하기 신체부위에 대한 정밀검사 결과가 APP-4의 기준에 미치지 못할 경우 담당의사에게 이러한 부분이 승선에 미치는 영향에 대한 자문을 구한 후 담당의사가 특정근로계약자의 승선이 적절하다고 판정한 경우에 한하여 승선을 허가 하여야 한다.

Therefore in case of the crew under special contract has the insufficiency region on own body against the standard of APP-4, HRT leader should inquiry the influence which boarding work can give on crew's insufficiency region to doctor and permit the joining of vessel when doctor decide the crew is satisfied on boarding work only.

- A) 호흡기 계통
The respiratory system
- B) 심장 및 혈관계통
The heart and blood system
- C) 신경계통
The nervous system
- D) 소화계통
The digestive system
- E) 비뇨기 계통
The urinary system

5.6 퇴사자 관리 Resigning Crew Management

5.6.1 퇴사자 발생 예방 조치 Preventive Action for Crew Resigning

경력 사관의 충분한 확보를 위한 가장 바람직한 방법은 퇴사를 줄임으로써 재직율을 높이는 것이다. 해상직원의 퇴사를 줄이고 재직율을 높이기 위하여 해무팀장은 하기를 이행한다.

The best practice for securing plenty of experienced officers is increasing retention rate by reducing the resigning. For increasing retention rate and reducing the resigning HRT leader should undertake following procedure.

- 1) 퇴사자 발생 시 해무팀장은 퇴사 사유에 대한 퇴사자 면담을 실시하고 '퇴사 선원 면담 기록부 (KSF-PR04-33)'를 작성하여야 한다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 5</p>	<p style="text-align: center;">진급, 징계 및 퇴직 PROMOTION, DISCIPLINE AND RETIREMENT</p>	<p>PAGE 20 / 20</p>

When crews resign, HRT leader interview with resigning crew about reason of resigning and possibility of reentrance then record 'Resigning Crew Interview Record (KSF-PR04-33)'.

- 2) 해무팀장은 분기별로 사관의 2년간의 재직율표 및 퇴사사유 분석 자료를 작성 한다.

The HRT leader should prepare the officer's retention rate sheet within 2 years and the resigning reason analysis data in every quarter.

- 3) 작성된 자료는 SHQE 위원회 회의 및 경영검토의 안건으로 상정되어 토의되고 퇴사자를 줄이는 방안을 수립하는데 이용 되어야 한다.

The prepared data should be used for the agenda which is submitted and discussed to SHQE committee meeting and management review and establishing the resign reducing plan.


- 4) 해무팀장은 사관의 2년간 재직율에 대한 연간 달성 목표를 KPI로 수립 및 관리한다.

HRT leader should set and manage the yearly achieving objective for the officer's retention rate sheet within 2 years as a KPI.

- 5) 재직율 계산 공식은 하기와 같다.

Retention rate calculation formula is same as follows.

<p>재직율 $\text{Retention Rate}(\%) = 100 - \{ [S - (UT + BT)] / AE \times 100 \}$</p>	
<p style="text-align: center;">S</p>	<p>사유에 관계 없이 회사를 떠난 인원 (사실상 이는 사유를 불문하고 회사를 사직한 인원의 총계를 의미한다) Total Number of terminations from whatever cause (In effect this means the total number employees that have left the company for whatever reason)</p>
<p style="text-align: center;">UT</p>	<p>불가피한 사직 (은퇴 또는 장기 병가자) Unavoidable Terminations (i.e. retirements or long term illness)</p>
<p style="text-align: center;">BT</p>	<p>이득 사직 (직무능력 부족자와 같이 직원이 회사를 떠나는 것이 회사에 이익이 될 경우) Beneficial Terminations (i.e. sometimes those staff that do leave provide benefit to the company by virtue of leaving, for example under performers)</p>
<p style="text-align: center;">AE</p>	<p>측정 기간 동안 회사에 근무한 평균 직원의 수. 이는 임의의 12개월 단위로 계산한다. The average number of employees working for the company during the same period as calculated, this should be any period of 12 months.</p>

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 1 / 15</p>

6.1 상병자 치료 및 비상 하선 Treatment of Patients and Emergency Disembarkation

6.1.1 승선 중인 상병자 관리 Control of the Injury-Disease on Board

- 1) 선장은 해상직원이 승선 중 부상을 당하거나 질병이 발병한 경우 환자의 상태를 상세하게 파악하여 본선에서 가능한 응급처치를 하여야 한다.


When a seafarer gets injured or sick while serving on board a ship, the master must carefully check the patient's condition and provide for first-aid treatment on the ship whenever possible.

- 2) 선장은 해상직원의 상병이 신경, 내과 계통의 질환 등 원인 및 상태를 정확히 파악할 수 없는 경우나, 긴급을 요하는 경우에는 하기 표-1의 의료 자문 기관에 자문을 직접 요청하거나 해무 담당자에게 자문을 구하여 줄 것을 요구할 수 있다.

If the patient's condition or the cause of sickness cannot be checked correctly, or requires an emergency treatment, the master may request, via person in charge of the HRT or himself, for advices from an emergency medical information center or a doctor according to the table - 1 as following.

< 표 - 1 > 의료 자문 기관 <Table - 1> Medical Information Center

번호 No.	명칭 Designation	자문범위 Scope of Inquiry	연락처 Contact Number	연락시간 Contact Hour
1	소방방재청 National Emergency Management Agency of Republic Korea	응급처치 관련 자문 Inquiry of First Aid	+82-51-119 +82-51-760-4008	24 시간 24 Hours
2	해양병원 Maritime Hospital	일반 의학적 자문 Inquiry of General Medical	+82-51-469-4456	24 시간 24 Hours
3	인제대학교/방재연구센터 Research Institute Of Disaster and Emergency Management	화학물질에 의한 중독 및 화상 관련 자문 Inquiry of Toxic Symptoms and Burn by Chemical	+82-55-320-3512	24 시간 24 Hours

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 2 / 15</p>

6.1.2 정박 중 진료 및 치료 Medical Examination and Treatment in Port

- 1) 선장은 환자의 선내치료가 불가능하다고 인정될 때에는 당해 항 정박 중 현지 대리점에 의뢰하여 선외 병원 에서 치료받도록 조치하여야 한다.

When recognizes onboard patients treatment is impossible, the master must ask the relevant agent for treatment while in port so that the patients can be treated at a hospital on shore.

- 2) 선외병원치료 요청 시 선장은 ‘의료보고서 (KSF-PR04-19)’를 작성하여 사본 1부를 해무팀장에게 제출하고 사본 1부를 선내보관 하여야 한다.

When request the patient's treatment at a hospital on shore, the master shall prepare the 'Medical Report (KSF-PR04-19)' and shall submit to the HRT leader and keep in files on board.

- 3) 병원진료 요청서의 원본은 환자 또는 환자의 인솔자에게 지참케 하여 환자의 병원 진찰/치료가 끝난 후 진 찰, 처방내역과 함께 선장이 회수하여 사본 1부를 해무팀장에게 제출하고 원본은 선내에 보관 한다.

Original of requisition for medical checkup keep bring patient or leader of patient, and the master shall recover requisition for medical checkup with report of medical examination, prescription after finished patient's medical examination/treatment and shall submit to the HRT leader and keep in files on board.

6.1.3 항해 중 중환자 처리 Control of Serious Cases at Sea

- 1) 선장은 항해 중 중환자(부상 또는 질병)가 발생하였을 때에는 이를 가장 빠른 통신 수단으로 회사에 보고하고 필요한 경우 선장 재량으로 다음과 같은 조치를 취해야 한다.


When a serious case (of injury or disease) has occurred at sea, the master must report it to the company by the fastest communication system. If necessary, he must immediately take action as follows according to his decision.

- A) 표-1의 소방방재청 또는 회사 지정병원에 응급조치 및 치료방법 문의하여 필요조치 강구

Ask the emergency measures, give first aid, and how to take all necessary actions to national emergency management agency or company designated hospital on sheet-1,

- B) 각국의 지정된 병원 또는 의사가 승선하고 있는 타 선박과의 교신을 통한 치료 방법 강구

Through communication with the designated hospital in each country or another ship where doctors are on board, seek help on how to give treatment

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 3 / 15</p>

C) 의사가 승선하고 있는 인근 항행선박으로 환자 이송

Transfer patients to ships nearby with doctors on board

D) 헬리콥터를 이용한 육상으로 환자 이송

Transfer patients to shore by helicopter

E) 가장 가까운 육지로의 환자 이송

Transfer patients to the nearest land

2) 선장은 상기 1)항의 의료 자문을 요청할 경우 다음 사항이 포함된 환자의 상태를 통보하여야 한다.

The master shall notify of the status of the patient when asking for medical consultation in accordance with the above 1), which shall include.

A) 상병 부위, 의식 여부, 출혈 여부, 호흡, 맥박, 혈압, 체온, 기타 외관상 특이 사항 등

Wounded area, consciousness, bleeding, breathing, pulse, blood pressure, body temperature and more information

6.1.4 외지 긴급 하선치료 Emergency Disembarkation Treatment in a Foreign Country

1) 선장은 승무 중인 해상직원의 상병상태가 의사의 자문 결과 위급하다고 판단되거나 선내 치료 또는 선외 치료로서 완치가 어렵다고 판단 될 경우 해무팀장과 협의하여 상병 해상직원을 긴급 하선하여 요양을 받도록 조치를 취해야 한다.


If a seafarer's condition turns out to be serious upon consultation with a doctor, or the sickness/injury cannot be cured in the ship or while in port, the master must discuss the matter with the HRT leader and arrange for an emergency disembarkation of the patient for medical treatment.

2) 상기 1)항에 따라 상병자를 긴급 하선시키는 경우 선장은 본 절차 4장 4.5.3 하선자 관리에서 요구하는 조치를 취해야 한다.

In accordance with above 1), in case the patient is forced to disembark quickly, the master shall take any necessary actions in accordance with 4.5.3 actions for a disembarkation person, chapter 4.

3) 외지에서 상병 치료 차 하선한 해상직원은 귀국 후 회사의 지시에 따라 치료를 받아야 한다.

The seafarer who disembarks in a foreign country for treatment must follow the company's instruction upon repatriation for medical treatment.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 4 / 15</p>

6.1.5 사망자 및 실종자 처리 Control of Deaths and the Missing

- 1) 선장은 승조원 중 사망이 의심되는 경우 다음 사항을 확인하여야 한다.

When any crew is believed to die, the master shall confirm the followings.

- A) 동공 상태: 손전등으로 동공의 움직임 관찰(불빛을 비추면 동공이 움직임)

Status of pupils: check the movement of pupils with a lantern (pupils will move in the light)

- B) 괄약근 상태: 손가락을 넣어 수축 상태를 확인

Status of sphincter muscle: check contracting status by inserting a finger into an anus.

- C) 피부 자극 및 반응 확인: 꼬집거나 피부에 자극을 주어 반응을 확인

Skin stimulation and its response: check skin's response by pinching or giving stimulation.

- D) 체온: 체온계를 이용하여 측정

Body temperature: Using thermometer

- 2) 선장은 승조원 중에 사망자 또는 실종자가 발생한 때에는 이를 가장 빠른 방법으로 해무팀장에게 통보하고 지시에 따라 적절히 조치하여야 한다.

If there are deaths or crew missing, the master must notify to person in charge of HRT in the fastest way, and then he must take proper action according to instructions from HRT leader.

- 3) 선장은 승조원 중에 사망자 또는 실종자가 발생한 때에는 사고 원인 파악을 위하여 사고 현장을 보존하고, 다음의 거증 자료를 확보하여야 한다.

In case there is a crew member who is dead or missing, the master shall keep the accident site in order to survey the accident cause and obtain the following.

- A) 전 선원 진술서

All crew members' statements

- B) 현장 개략도 및 현장 사진


Outlined drawing and photographs of accident site

- C) 유품 목록(회사 요청 시 3명 이상이 작성하며, 가능한 한 상세하게 기재)

List of articles left (When requested by company, three or more people shall make a list in detail if possible)

- 4) 선장은 회사의 요청이 있는 경우 유해 송환을 위한 다음 서류를 확보 하여야 한다.

If requested by company, the master shall obtain as many the following documents as he can in order to return the remains.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 5 / 15</p>

A) 선장 해난 보고서 (현지 선원출신국영사관/현지 정부 공인)

Sea Protest (approved by local consulate/local government)

B) 현지 의사 사망 진단서 (현지 선원출신국영사관/현지 정부 공인)

Death certificate by local doctor (approved by local consulate/local government)

C) 검시 보고서 (현지 선원출신국영사관/현지 정부 공인)

Coroner's Report or Autopsy Report (approved by local consulate/local government)

D) 방부 처리 증명서

Certificate of embalming

E) 사망자 선원수첩/여권

Seafarer's passport/passport of the deceased

F) 유류품 목록 (회사 요청 시 3명 이상이 작성하며, 가능한 상세하게 기재)

List of articles left (requested by company, three people or more shall make a list in detail if possible)

5) 사망, 실종자의 유류품은 선장이 관리하여 유가족에게 인도하여야 한다.

The articles left should be delivered to bereaved families under the master's control.

6) 단, 선장이 실종, 사망한 경우는 1항사가 유류품을 관리 인도하도록 한다.

But, when the master is dead or missed, it should be delivered under the C/O's control.


6.1.6 휴가 하선 시의 치료 Treatment while Disembarkation for Vacation

1) 선장은 휴가로 하선하는 해상직원이 승선 중 발생한 부상 또는 질병 등으로 하선 후 치료하는 것이 필요하다고 인정할 때에는 '의료보고서 (KSF-PR04-19)', '사고보고서 (KSF-PR10-01)' 및 '병원 진단서'를 해무팀장에게 제출한다.

When the master admits crew who were injured or contracted a disease and still need to be treated after disembarkation for a vacation, he must submit the 'Medical Report (KSF-PR04-19)', the 'Accident Report (KSF-PR10-01)' and the 'Medical Certificate of Hospital' to the HRT leader.

2) 선장은 '의료보고서 (KSF-PR04-19)'를 작성 시 그 타당성 여부를 신중히 검토하여야 한다.

The master must review with care if it is suitable to prepare and issue the 'Medical Report (KSF-PR04-19)'.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 6 / 15</p>

- 3) 해상직원 본인의 고의 또는 과실에 의한 상병이나 단순하고 사소한 통증 또는 승선 중 발병 사실이 확실히 인지되지 않은 상병에 대해서는 발급하지 않도록 하여야 한다.

The master shall not issue the requisition to the cases of injuries or disease resulting from the crew's intentions or mistakes and minor pain or injuries or disease, which are not definitely identifiable as having occurred on board,.

6.2 상병 발생 보고 Occurrence Report of Injuries or Diseases on Board

6.2.1 보고사항 Reporting Matters

선장은 본선 승조원 중 상병자 (질병 또는 부상) 또는 사고자 (실종 또는 사망)가 발생한 경우 다음 기준에 따라 '의료보고서 (KSF-PR04-19)', '사고 보고서 (KSF-PR10-01)' 및 '진술서 (KSF-PR04-20)'를 작성하여 해무팀장 앞으로 송부하여야 한다.

If there are occurrences of sickness and injury (disease or injury) or a crew member has an accident (goes missing or dies), the master must prepare the 'Medical Report (KSF-PR04-19)', the 'Accident Report (KSF-PR10-01)' and written 'Statement (KSF-PR04-20)'. And he must send them to the HRT leader.

- 1) 사망자 발생 시, 모든 종류의 승조원 사망사고에 대해 사고의 세부사항을 보고한다.


In cases of the occurrence of death, attach the details of all accidents causing crew deaths to the reports mentioned above, and submit them.

- 2) 실종자 발생 시, 모든 종류의 승조원 실종사고에 대해 상기 보고서로 경위를 보고한다.

In cases of the occurrence of missing crew, prepare the Reports mentioned above about all accidents causing crew to go missing, and submit them.

- 3) 부상자 발생 시, 선내치료 또는 선외치료를 구분 없이 모든 승조원의 부상 사고에 대해 상기 보고서를 작성하여 보고한다.

In cases of the occurrence of injuries, prepare the reports mentioned above about all accidents causing injuries regardless of the onboard or outside of the ship treatment, and submit them.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 7 / 15</p>

- 4) 질병자 발생 시, 질병의 경우는 계속적인 승선근무가 불가능 하거나 계속 승선근무를 할 수 있을 정도라도 4일 이상 정상적인 업무를 수행할 수 없을 경우에 한해 상기한 보고서를 작성하여 보고 한다. 이 경우 '진술서 (KSF-PR04-20)'의 작성은 생략할 수 있다.

In cases of the occurrence of sickness, for diseases, only when a patient must disembark from the ship because he cannot keep working on board, or when he cannot keep working for more than four days, prepare the reports mentioned above, and submit them. However, if the master decides it is unnecessary, it is possible to omit the 'Written Statement (KSF-PR04-20)'.

- 5) 선장은 해무팀장으로부터 상세 사고 조사를 위해 상세 보고 요청이 있을 경우 상기 1)항에 의한 보고서에 추가하여 상세 보고서를 제출하여야 한다.

If the HRT leader requests a report of details so as to investigate accidents in detail, the master must submit the detailed report in addition of the report mentioned in Item 1).

- 6) 선장은 긴급한 선원 부상 또는 질병 등으로 선박이 이로 할 경우 동 사실을 DP에게 보고하여야 한다.

When the ship deviated from course due to uncontrollable situations such as urgent injuries or disease, the master must report to DP.

6.2.2 진술서 작성 기준 Written Statement

각 사안별 '진술서' 작성 기준은 다음과 같다.

The standard of preparing written statement is same as follows.

- 1) 사망자/실종자 발생 시: 전 승조원 진술서 작성

When there is a person who is dead / missing: all crew members shall write a statement.

- 2) 부상자 발생 시: 목격자, 해당 부서 부서장 및 안전책임자 진술서 작성

The injuries: statements of witness, the department manager and safety manager.


- 3) 질병자 발생 시: 목격자 및 관련자 진술서 작성. 단, 불필요한 경우에는 생략 가능 함.

Sick person: statements of witness. This may be omitted at master's disposal.

6.2.3 정박 중 선외 진료 보고 Treatment Report of Shore at Port

선장은 항구 별로 해상직원이 선외 병원 치료를 받았을 때에는 '의료보고서 (KSF-PR04-19)' 및 진단서를 당해 항 출항 후 3일 이내에 해무팀장에게 팩스로 보고해야 한다.

When the patients' treatment was performed outside of the ship for each port, the master must prepare 'Medical Report (KSF-PR04-19)', the list of crew receiving hospital treatment, and send it to the HRT leader within 3 days after departure at the port.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 8 / 15</p>

6.2.4 재해 방지 조치 Accident Prevention Control

해무팀장은 유사 재해의 재발 방지를 위하여 해상직원의 재해 예방을 위한 교육을 개발하여 교육 계획에 반영하여야 한다.

HRT leader shall develop education for accident prevention of crew in order to reappearance prevention of alikeness accident and shall reflect to education plan.

6.3 상병 및 재해 보상 Compensation for Injury, Disease or Disaster

6.3.1 보상의 시행 Carry Out Compensation

- 1) 해무팀장은 재해 보상 시행 시 사전에 DP 및 사장의 승인을 받아야 한다.

The HRT leader shall approve DP and president before carrying out compensation.

- 2) 해무팀장은 재해 보상 시 본선 사고보고서, 진술서, 병원진료요청서 및 의사의 진단서 등 거증 서류를 확보 하여야 한다.

The HRT leader shall secure evidence document as accident report of ship, written statement, requisition for medical checkup and doctor's report etc. before carrying out compensation.

- 3) 해무팀장은 제 보상금 지급 시 DP 및 P&I와 사전 협의를 해야 하며, P&I에서 요구 하는 서류를 관계인으로부터 확보해야 한다.

The HRT leader shall confer with DP and P&I in advance when pay compensation and shall secure that required document by P&I from relevant person.

6.3.2 보상 기준 Standards for Compensation


해무팀장은 상병자 및 사망자에 대하여 기국의 관련법령, 단체협약, 취업규칙 및 기타 고용 계약서에 명시된 기준에 따라 제반 재해보상을 시행한다.

The HRT leader shall carry out compensation for injury, disease or fatality according to the flag state act, collective agreement, rules for employment and other relevant employment contracts.

6.3.3 상병자의 의무 Obligation of Injuries or Diseases Person

DP는 상병자에 대하여 다음의 의무를 성실히 수행토록 조치하여야 한다.

The DP shall take honest obligation as following about injuries or diseases person.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 9 / 15</p>

- 1) 상병자는 회사 (외국인 선원의 경우 당해 선원 관리회사를 포함한다)가 지정하는 병원에서 치료를 받아야 하며, 담당의사가 지시하는 치료 방법을 따라야 한다.

The injuries or diseases person should be treated in hospital which company designates and should be followed instruction by charge doctor.

- 2) 상병자가 정당한 사유 없이 회사가 지정하는 병원에서의 치료를 거부하거나 전문의사의 치료방법을 거부할 때에는 치료에 필요한 경비를 회사가 부담하지 아니할 수 있다.

The company may not pay in medical treatment expense if, the injuries or diseases person refuse treatment at designated hospital or treatment of doctor without proper reason.

- 3) 상병자가 회사가 지정하는 병원에서 다른 병원으로 옮기고자 할 때에는 해무팀장에게 그 사유를 설명하고 승인을 얻어야 한다.

The injuries or diseases person shall explain reason of it and shall get approval to HRT leader, when wish to move hospital which company designated to other hospital.

- 4) 치료 중인 상병자는 치료경과 및 치료종결 예상 일자를 매 2주마다 내사, 전화 및 팩스로 통보해야 한다.

The treating injuries or diseases person shall notify to person in charge of HRT for treatment proceeding and expectation date of treatment termination every 2 weeks by telephone and fax.

- 5) 3개월 이상 장기 치료중인 상병자는 3월이 넘지 않는 범위로 치료 상태 및 예상 치료기간이 명시된 담당 전문의사가 발행하는 진단서 또는 소견서를 해무팀장에게 송부하여야 한다.

The injuries or diseases person who is treating long period more than 3 months, shall submit to HRT leader that medical certificate or doctor's report clarified treatment state and expectation treatment period within 3 months.


- 6) 치료중인 상병자는 상기 1) ~ 5) 이외에 치료에 관련하여 회사가 요구하는 사항에 대하여 성실한 자세로 협조하여야 한다.

The treating injuries or diseases person shall cooperate by sincere attitude that company required item except above item 1) ~ 5).

6.3.4 상병자의 종결 처리 Termination Processing of Injuries or Diseases Person

- 1) 상병으로 치료중인 해상직원은 치료 종결 시 담당 전문의사로부터 치료 종결 진단서를 발급 받아 해무팀장에게 제출하여야 한다.

Treating crew as injuries or diseases must be issued medical certificate of treatment termination from professional doctor person in charge treatment and submit to HRT leader.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 10 / 15</p>

2) 상병의 종결은 담당 전문의사가 발행한 종결 진단서상 명기된 종결일로 한다.

Termination of injuries or diseases does to termination date that professional doctor publishes medical certificate.

3) 해무팀장은 상병에서 종결된 해상직원에 대하여 승선 전 회사가 지정하는 병원에서 정밀 건강 검진을 받도록 해야 한다.

The HRT leader shall check up close health examination in hospital by designated company before embarkation about terminated crew from injuries or diseases.

6.4 건강 및 안전 관리 Management of Health and Safety

6.4.1 일반사항 General

해무팀장은 선내 위생의 유지 및 인명사고의 예방과 처리를 위하여 본 지침을 숙지하고 철저하게 준수하여야 하며 선원법령 및 별표-4의 선원의 건강과 신체 기준에 미달하거나 의사의 진단 결과 승선 불가로 판정된 해상직원을 채용하거나 승선시켜서는 안 된다.

The HRT leader shall must thoroughly familiarize with and observe these guidelines in order to prevention and management of the crew's hygiene and life accident and if the HRT leader finds that crew members do not meet health or health standards regulated in the seaman act and the relevant laws and regulations of the ship's Flag State and App-4, shall not recruitment or disposition.


6.4.2 대상 Object

본 기준은 외국인 선원 및 실습생을 포함한 회사에 재직 중이거나 신체 예정인 전 해상직원을 대상으로 적용 한다.

This procedure is apply to all crew that who holding office to company or who will recruited including foreign crew and apprentice officer.

6.4.3 용어의 정의 Definition of Terms

1) '특수신체검사'라 함은 선원법 제 79조 및 동법 시행규칙 제 53조에서 요구하는 필수 신체검사 항목 및 기 준치에 의거하여 시행하는 신체검사를 말한다. 이하 특수검사라 한다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 11 / 15</p>

'Special Physical Examination' means the physical examination that is carried out by the seamen act article 79 and enforcement regulation 53's requirement that the item of essential physical examination and standard. Hereunder is special examination.

- 2) '정밀신체검사'라 함은 상기 1)항의 '특수검사' 항목을 포함한 'PR-04 APP-4'에 명시된 '신체검사 항목 및 기준치'에 의거하여 시행하는 신체검사를 말한다. 이하 정밀검사라 한다.

'Close Physical Examination' means the physical examination that includes the item of 'Special Physical Examination' above 1) and the 'Items and standards of physical examination' of 'PR-04 APP - 4'. Hereunder close examination.

- 3) '마약/알코올 검사'라 함은 신체에 축적된 마약 및 알코올의 잔량을 측정하는 검사를 말한다. 이 검사에서 측정하는 마약류는 하기와 같다.

It 'Drug/Alcohol Examination' means examine who measure residual quantity of drug and alcohol accumulated in body. Kind of drug measure in this examination is same as follows.

- A) 모르핀
Morphine
- B) 펜시클리딘
Phencyclidine
- C) 코카인
Cocaine
- D) 암페타민 (필로폰)
Amphetamine (Philopon)
- E) 마리화나
Marijuana


- 4) '혈중 케미컬 검사'라 함은 혈액에 축적된 케미컬의 잔량을 측정하는 검사를 말한다.

'Blood Chemical Examination' in blood accumulates that chemical of test who measure residual.

6.4.4 건강 진단의 종류 및 시행 대상 Kind of Health Diagnosis and Enforcement Person

회사가 해상직원에게 제공하는 의료검진의 기준은 하기 표와 같다.

The company is providing to physical examination to crew is same as following sheet.

	해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT	DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0
Ch. 6	상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT	PAGE 12 / 15

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">종류 Kind</div> <div style="margin-left: 10px;">대상 Object</div> </div>	만 16세 ~ 54세 16 ~ 54 Years Old	만 55 ~ 65세 55 ~ 65 Years Old	만 65세 이상 및 특정근로계약자 Over 70 Years old and Specific Labor Contractor
건강검진 Physical Examination	매 1년 / 특수검사 Every 1 year / Special Physical Examination	매 1년 / 정밀검사 Every 1 year / Close Physical Examination	승선(계약) 전 / 정밀검사 Every Contract / Close Physical Examination
마약/알코올 검사 Drug / Alcohol Examination	매 승선 전 Before Embarkation	매 승선 전 Before Embarkation	매 승선 전 Before Embarkation
혈중 케미컬 검사 Blood Chemical Examination	하선 후 1주일 이내 Within a Week after Disembarkation	하선 후 1주일 이내 Within a Week after Disembarkation	하선 후 1주일 이내 Within a Week after Disembarkation

1) '특수검사'는 만 54세 이하의 해상직원에게 매 1년 주기로 시행한다.

'Special Physical Examination' enforce to crew less than 54 years old every a year.

2) '정밀검사'는 만 55세 이상의 해상직원에게 매 1년 주기로 시행한다. 단 만 69세 이상 또는 특정근로계약자 는 매 승선 전 또는 1년 중 짧은 주기로 시행 한다.

'Close Physical Examination' enforce to crew over 55 years old every a year. But, Over 69 years old or specific labor contractor enforce before every contract or shortage period during a year.

3) '마약 및 알코올 검사'는 매 승선 전 모든 해상직원을 대상으로 시행한다.

'Drug/Alcohol Examination' enforce to all crew before embarkation.

4) '혈중 케미컬 검사'는 하선 후 1주일 이내에 전 해상직원을 대상으로 시행한다. 또한, 선장은 선원이 승선 중 취급하였던 화물에 대한 목록을 '승선 중 적재 화물 목록표 (KSF-PR04-70)'에 작성하여 하선 후 24시간 이내로 회사에 송부 하여야 한다.

'Blood Chemical Examination' enforce to all crew after disembarkation within a week. And the master should record the list of cargoes during crew's serving period at 'Cargo Experience List for Crew (KSF-PR04-70)' and send it to company within 24 hours after crew disembarkation.


5) 신채자의 경우 상기 표와 관계없이 승선 전 건강검진(정밀검사), 마약/알코올 검사 및 혈중 케미컬 검사를 모두 시행한다.

New crew enforce to drug/alcohol examination and blood chemical examination before embarkation without relation above table.

6) 이에 부가하여 회사는 전 선박 대상 1년에 1회 이상 병원에 의뢰하여 '혈중 케미컬 검사'를 실시하여 선원의 승선 중 건강상태를 점검한다

Added to above, company shall perform the 'Blood Chemical Examination' for checking boarding crew's health condition once or more per year by applying to hospital.

7) 마약 및 알코올검사 & 혈중 케미컬 검사를 년 1회 전 선박 대상으로 외부기관을 통해 불시점검을 실시 하기 때문에 대명자(재 승선 예정)는 승선 전 마약 및 알코올검사 &

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 13 / 15</p>

하선 후 혈중 케미컬 검사를 면제한다.

Crew who are awaiting for embarkation, Exempt from Drug/Alcohol Examination' before embarkation & 'Blood Chemical Examination' after disembarkation because those Examinations will be arranged once or more in a year by external agency when vessel alongside

6.4.5 신체검사 판정 기준 Physical Examination Judgment Standard

- 1) '특수검사' 결과 승선 가능 여부에 대한 판정은 선원법 시행규칙 제 53조에서 요구하는 검사 항목별 기준치 에 근거한 지정 병원 담당 의사의 판정에 따른다.

'Special Physical Examination' result, decision about embarkation possibility follow in appointment hospital charge doctor's judgments who is based in examination that require the seamen act enforcement regulation 53 article.

- 2) '정밀검사' 및 '채용검사'의 판정 기준은 다음의 각호에 따른다.

Standard of "Close Physical Examination' and 'Recruitment Examination' as following

- A) 선원법 시행규칙 제 53조에서 요구하는 검사 항목에 대한 승선 가능 여부 판정은 상기 1)항의 규정을 준용한다.

Decision of embarkation possibility about the seamen act enforcement regulation 53 article follows above item 1).

- B) '특수검사'의 검사 항목을 제외한 추가 검사 항목에 대한 승선 가능 여부 판정은 APP-2의 기준에 따른다.

Decision of embarkation possibility about addition examination item except 'Special Physical Examination' follow standard of appendix - 2.


6.4.6 신체검사 결과 통보 Notification of Physical Examination Result

- 1) 해무팀장은 신체검사를 시행한 의료 기관으로부터 신체검사의 결과를 서면으로 접수하고 승선 가능 여부를 확인하여야 하며 이를 보관 및 관리하여야 한다.

The HRT leader must accept result of physical examination from medical institute which conduct physical examination and confirm embarkation possibility and must storage and manage this result.

- 2) 해무팀장은 상기 1)항의 개인별 신체검사 결과를 확인하여 해당 해상직원에게 통보하여야 한다.

The HRT leader shall notify result of individual physical examination above 1) to relevant crew.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 6</p>	<p style="text-align: center;">상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 14 / 15</p>

- 3) 해무팀장은 해상직원 승선헌 선박의 선장에게 해당 해상직원의 신체검사 결과서를 승선헌 서류에 첨부하여 전달하여야 한다.

The HRT leader shall attach to embarkation document and deliver crew physical examination result to master.

6.4.7 신체검사 결과 이상자 관리 Management of Physical Examination Abnormality Result

- 1) 해상직원의 특수검사 결과 진료 기관 담당 의사의 ‘승선헌가’ 판정을 받은 해상직원은 해당 항목별 기준치에 근거하여 담당의사가 승선헌적합 판정을 내리기 전 까지 승선헌할 수 없다.

If crew receive decision ‘Embarkation Impossibility’ by treatment institute charge doctor after special examination that cannot disposition until receive embarkation possibility by doctor.

- 2) 해상직원의 정밀검사 결과가 APP-4의 기준에 부적합할 경우 승선헌할 수 없다. 단, 담당의사의 승선헌적합 판정을 받은 경우는 예외로 한다.

Crew cannot disposition in case, unfit result of close examination by standard of App-4. But, crew can disposition who receive embarkation possibility by charge doctor.

- 3) 해무팀장은 신규 채용할 해상직원의 정밀검사결과가 APP-4의 기준에 부적합할 경우 채용할 수 없다. 단, 담당의사의 승선헌적합 판정을 받은 경우는 예외로 한다.

If the crew's close examination result is unfit to APP-4, HRT leader cannot recruitment concerned. But, crew who receive embarkation possibility by charged doctor is an exemption.


6.4.8 고령선원의 신체검사 관리 Management of Aged Crew's Physical Examination Result

- 1) 신체 특별부위의 이상이 있는 고령자의 경우 승선헌으로 인한 피로누적과 케미컬 화물에 노출은 이러한 신체 이상부위를 급격히 악화시킬 수 있다.

In addition to the above 3), the fatigue or exposure on chemical cargo due to boarding can make the aged person who has some disorder on physical condition become to worse more rapidly.

- 2) 그러므로 해무팀장은 만 55세 이상 선원의 하기 신체부위에 대한 정밀검사 결과가 별표-4의 기준에 미치지 못할 경우 담당의사에게 이러한 부분이 승선헌에 미치는 영향에 대한 자문을 구한 후 담당의사가 특정근로계약자의 승선헌이 적절하다고 판정한 경우에 한하여 배승을 허가 하여야 한다.

Therefore in case of the crew 55 years or above has the insufficiency region on own body against the standard of App-4, HRT leader should inquiry the influence which boarding work can give on crew's insufficiency region to doctor and permit the joining of vessel when doctor decide the crew is satisfied on boarding work only.

	<p>해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
Ch. 6	<p>상병관리 및 의료지원 TREATMENT AND MEDICAL SUPPORT</p>	<p>PAGE 15 / 15</p>

A) 호흡기 계통

The respiratory system

B) 심장 및 혈관계통

The heart and blood system

C) 신경계통

The nervous system

D) 소화계통

The digestive system

E) 비뇨기 계통

The urinary system

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p style="text-align: center;">Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 1 / 21</p>

7.1 일반 General

7.1.1 목적 Purpose

본 절차의 목적은 본사의 선박에 고용되어 승선하는 외국인 선원의 인사 및 노무 관리 절차를 규정하고 선원 관리사의 업무를 검증하는 데에 있다.

The purpose of this procedure is to define the procedures for the control of personnel management and labor relations management of foreign crew who are employed on vessels with Korean flag or foreign flag under the control of our company.

7.1.2 적용 범위 Scope of Application

- 1) 본 절차는 본사의 선박에 고용되어 승선하는 외국인 선원 및 외국인 선원의 관리 부서에 적용한다.

This procedure shall be applied to foreign crew who are working on board vessels owned or chartered by our company under ISM code and the department which is managing foreign crew.

- 2) 본 절차에서 언급되지 않은 외국인 선원의 관리와 관련된 사항은 본 절차 PR-04의 각 장에 따른다.

Other than mentioned for management of foreign crew in this chapter refer to other chapters of this procedure, PR-04.

7.1.3 용어의 정의 Definition of Terms

- 1) '선원관리사'라 함은 본사와 선원 관리 계약을 체결하고 동 계약에 따라, 본사로부터 본사가 소유 또는 관리하는 선박에 승선하는 선원의 인사 및 노무관리를 수탁하여 수행하는 회사를 말한다.

A 'Crew Manning Agency' means, which concludes a contract for crew manning with our company and entrusted to perform according to the contract, the personnel management and labor relation management of foreign crew on board vessels owned or chartered by our company.

- 2) 'FOC선(편의치적선)'이라 함은 편의치적을 허용하는 나라에 등록되어 있는 선박을 말한다.

A "FOC (Flag of Convenience vessel)" means that the vessel is registered in a country where the flag of convenience is allowed.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 2 / 21</p>

- 3) ‘단순 BBC(선체용선)’이라 함은 외국 선주가 소유한 외국적 선박으로서 우리 회사가 운항할 목적으로 선박만을 임차하여 취항시키고 있는 선박을 말한다.

A ‘Simple bareboat charter vessel (BBC vessel)’ means foreign flagged vessel owned by a foreign country which is rented by our company only for the purpose of operation without any other consideration.

- 4) ‘국적 취득 조건부 나용선 (BBC-H/P선)’이라 함은 외국적 선박을 일정 기간 후에 우리나라 국적을 취득할 것을 조건으로 하여 본사가 외국 선주로부터 장기 임차한 선박을 말한다.

A ‘bareboat charter/hire-purchase vessel (BBC-H/P vessel)’ is a vessel which is rented by our company from a foreign ship-owner for a long term on the condition that the vessel shall be acquired Korean nationality after a specified period.

- 5) ‘해양부’ 라 함은 한국의 ‘해양수산부’를 말한다.

‘MOMAF’ is the abbreviation of ‘Ministry of Maritime Affairs’

- 6) ‘CBA (COLLECTIVE BARGAINING AGREEMENT)’라 함은 노동조합과 고용주간에 체결된 단체협약을 말한다.

The ‘CBA (COLLECTIVE BARGAINING AGREEMENT)’ is the collective agreement which is concluded between seamen union and employer.

- 7) ‘ITF BC’라 함은 ‘ITF BLUE CERTIFICATE’의 약자로서 ITF(국제 운수 노조) 가입 증명서를 말한다. 편의치적 선은 ITF BC를 발급 받아야 한다.

The ‘ITF BC’ is the abbreviation of the ‘ITF BLUE CERTIFICATE’ which means certificate of admission in the International Transport Workers' Federation (ITF). The ITF blue card should be issued to FOC (flag of convenience) vessel.

7.2 선원관리사 관리 Control of Management Companies

7.2.1 주관 팀 Authorized department

해무팀장은 외국인 선원 고용과 관련하여 다음 각 호의 업무를 주관하여 시행한다.

The HRT leader is in charge of conducting the following matters relating to employment of foreign crew.

- 1) 중. 장기 외국선원 고용 정책 수립 및 평가

Establishes middle and long term employment policies of foreign crew and evaluates them

- 2) 선원관리사의 선정, 계약 및 계약 갱신

Selection, conclusion and renovation of contracts of management companies

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 3 / 21</p>

3) 선원관리사에 대한 중장기 실적 평가

Evaluating the performance of management companies over middle and long term period

4) 선원관리사의 관리 지침 제정 또는 개정

Establishing and revising the manning agency management guidance

5) ITF BC 발급 관련 업무

Affair concerning ITF BC

6) 외국인 선원의 채용, 배승 및 평가 등의 인사 관리

Personnel management such as employment, manning, and evaluation of foreign crew

7) 대 외국인 선원 및 선원관리사 비용 정산

Adjusting expenses for foreign crew or management companies

8) 외국인 선원의 교육 시행 및 자질유지

Performing education and quality keeping for foreign crew

9) 외국인 선원의 상병 관리

Controlling treatment of disease or injury of foreign crew

10) 외국인 선원의 고용 승인 취득, 고용 현황 보고 등 대 관청 업무

Affairs toward government offices such as obtaining approval for the foreign crew or reporting of the conditions of employment

7.2.2 선정 및 계약 Selection and Contracts

1) 해무팀장은 선원관리사에 대한 다음의 사항을 파악한다.

The HRT leader should grasp the following matters of manning agency.

A) 거래 규모

Volume of business

B) ISM/ISO 인증 여부

ISM/ISO certification

C) 업체 규모

Scale

D) 업무이행상태

Condition of working

E) 승선계약준수상태

Conformity condition term of a contract

F) 승선 전 교육훈련 수준

Education level before boarding

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 4 / 21</p>

G) 전문 인력 (강사)

Expert (Instructor)

H) 전용 교육시설

Education establishment

I) 관리 비용

Agency cost

J) 고객만족도 (신용, 협조 등)

Feeling of satisfaction

- 2) 해무팀장은 수집된 정보를 검토, 분석하여 ‘선원수급업체 초기평가서 (KSF-PR04-34)’를 작성한다.

The HRT leader shall investigate and analysis grasped information and prepare ‘Manning Agency Initial Appraisal Report (KSF-PR04-34)’ for manning agency.

- 3) 해상직원 인사 위원회는 해무팀장이 작성한 ‘선원수급업체 초기평가서 (KSF-PR04-34)’ 검토하고 해무팀장은 검토 결과에 따라 DP 및 사장 의 결재를 득하여 확정한다.

The crew management committee shall review ‘Manning Agency Initial Appraisal Report (KSF-PR04-34)’, and HRT leader shall decide manning agency according to the result of review after obtain the approval of DP and president.

- 4) 해무팀장은 선원관리사에 선정 사실을 통보한다.

The HRT leader shall inform the fact of selection to selected manning agency.

7.2.3 선원관리사 업무 평가 Manning Agency Performance Appraisal

- 1) 해무팀장 및 안전품질팀장은 ‘선원수급업체 감사 점검표 (KSF-PR04-35)’를 활용하여 선원 관리 선사에 대한 감사를 시행한다.

The HRT leader and SQT leader shall carry out manning agency audit with ‘Manning Agency Audit Checklist (KSF-PR04-35)’.

- 2) 해무팀장은 감사 도중 선원관리 계약에 위배 또는 부적합 사항을 발견 시 그 사실을 서면으로 통보하고 시정 조치토록 하여야 한다.

When the breach of contract or non-conformity is found, the HRT leader notifies this by letter and requests the corrective action.

- 3) 해무팀장은 서면으로 통보한 지적 사항에 대한 시정조치내용을 서면으로 수신하고 관련 기록을 보관하여야 한다.

The HRT leader should receive the taken corrective action of notify breach of contract by letter and maintain the record.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 5 / 21</p>

- 4) 선원관리사의 감사는 매년 1회 계약 체결일로부터 3개월 이내에 시행한다.

The manning agency audit should be carried out once in every years within 3 month before contract making date.

- 5) 평가기준에 따른 관찰사항, 부적합사항의 식별 및 시정조치에 대한 사항은 다음과 같다.

Identifying observation, non conformity and corrective action of manning agency according to an appraisal standard is same as follows.

- A) 평가기준 'A': 만족함을 의미하며, 특별한 시정조치를 요구하지 않음

Appraisal standard 'A': Satisfy, and the corrective action is not needed

- B) 평가기준 'B': 관찰사항을 의미하며, 감사자가 서면 혹은 구두로 전함. 차후 감사 시 재확인 요함

Appraisal standard 'B' : An Observation, and the auditor report to manning agency in writing or orally. It shall be rechecked in the next audit

- C) 평가기준 'C': 경부적합 사항을 의미하며, 감사자의 재량으로 시정조치기간을 1~3개월을 부여함

Appraisal standard 'C': Minor Non-conformity, and give a manning agency with a corrective action period from 1 to 3 month at audit's discretion

- D) 평가기준 'D': 중부적합 사항을 의미하며, 선원관리사는 시정조치 계획을 세워 감사자에게 제출하여 부적합사항으로의 경감조치가 요구됨. 이는 즉시 해결하여야 함

Appraisal standard 'D': Major Non-conformity. The manning agency prepare a corrective action plan and submit to auditor for reduce to Non-conformity. This is an urgent question

- 6) 감사의 통보, 방법, 부적합사항의 식별 및 시정조치에 대한 사항은 '측정, 분석 및 개선 (PR-18) 절차의 15장'을 따른다.

Notification, method, identifying non conformity and corrective action of manning agency follows 'Measurement, Analysis and Improvement (PR-18) Chapter 15'.

- 7) 선원관리사 감사의 결과는 본사와의 계약연장 또는 계약의 종료를 평가하는데 활용된다.

The result of manning agency audit is applied for extension of a contract or end of contract.

- 8) 본 절차에 의거한 감사는 현지 선원 관리사를 대상으로 시행 되어야 한다.

The audit of this procedure should be carried out for the local manning agencies.

- 9) 하기의 경우 해무팀장은 이를 DP에게 보고하고 해당 선원관리사와의 계약을 종료한다.

In the following case, HRT leader must report this fact to DP and finish contract with concerned manning agency.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p style="text-align: center;">Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 6 / 21</p>

A) 선원관리사가 특별한 사유 없이 본사의 감사를 또는 감사에서 식별된 부적합사항의 시정조치를 거부할 경우

When manning agency refuse the company's audit or corrective action for non-conformity that identified in audit without particular reason

B) 식별된 부적합사항의 시정조치가 각 평가기준에 명시된 시간 안에 만족스럽게 이루어지지 않은 경우.

In case of corrective action for the identified non-conformity is not done satisfactory within specified time scale in each appraisal standard.

C) 감사 결과 3건 이상의 '평가기준 D'가 식별된 경우

In case of three or more 'Appraisal Standard D' is identified during audit.

10) 하기의 경우 특별평가가 수행될 수 있다.

In the following case special appraisal can be carried out

A) 외국인선원의 평가 결과 '하' 발생이 빈번한 경우

When 'Poor' of job appraisal of foreign crew occurred frequently

B) 외국인선원의 미귀, 도주가 발생할 경우

When foreign crew not come back or runaway

C) 선원 교대 등 회사의 요구사항이 시행되지 않을 경우

When company requirement such as crew changing not preformed

7.3 고용계약 및 관리지침 통보 Notification of Employment Contract and Management Guidelines

7.3.1 고용계약 내용 통보 Notification of Contents of Employment Contracts

1) 해무팀장은 외국인 선원 승선 시 선장에게 당해 외국인 선원과 체결된 상세한 고용 계약 내용을 선장에게 송부하여야 한다.

The HRT leader shall send the details of contents of the employment contract of the foreign crew to the master when any foreign crew joins.

2) 해무팀장은 1)항에 의거 선장에게 통보되는 고용계약 내용에는 본 절차에서 명시하는 지침과 별도로 반드시 다음 사항을 포함하여야 한다.

The contents of the employment contract, which shall be informed to the master by HRT leader according to the clause 1), should contain followings besides the guidelines shown in this procedure.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 7 / 21</p>

- A) 고용 계약서 사본
Copy of employment contract
- B) 임금 수준
Wage scale
- C) 승선 계약 기간
Contracted period of boarding
- D) 근무시간 및 휴일
Working hours and holidays
- E) 시간외 근무 및 시간외 근무수당 관리 기준
Standards for management of overtime work and overtime pay
- F) 주부식비 수준
Scale of provision fee
- G) 해당될 경우, 해상직원과 회사가 합의한 내용
Where applicable, the discussed contents between company and crew.

7.3.2 계약서 및 지침의 보관 Retention of Contracts and Guidelines

선장은 7.3.1항에 의해 통보되는 계약내용 및 관리지침을 숙지하고, 본선에 철하여 보관하되 외부에 유출하지 않도록 기밀을 유지하여야 한다.

The master shall aware the contents of contracts and management guidelines that notified by 7.3.1, and keep them in files onboard and should keep secrecy to prevent any transpiration.

7.4 채용 및 고용 현황 보고 Employment and Reporting of the Condition of Recruitment

7.4.1 선박 별 선원선발 및 채용 지시 Selection of Crew for Each vessel and Order of Employ

해무팀장은 승선 20일전에 특정선박에 승선할 선원의 선발을 선원관리사에 지시 한다.

The HRT leader shall order preparing crews for a specified vessel to manning agency until 20 days before scheduled day of embarkation.

7.4.2 채용 관리 Control of Recruitment

해무팀장은 선원관리사로 하여금 선원의 선발 시 다음 요건에 맞는 자격 있고 능력 있는 선원이 선발되도록 관리하여야 한다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 8 / 21</p>

The HRT leader should control all management companies to employ qualified and competent crew satisfying following requirements.

- 1) 'APP -1 해상직원 직급별 채용기준'에 적합한 연령 및 승선경력을 갖춘 자
Should meet the 'App-1 Age for Ranks, Boarding Career and Function Possessed'.
- 2) 승선할 선박의 직급에 대한 면허 및 자격요건이 기국 및 선원의 훈련/ 자격증명 및 당직근무의 기준에 관한 국제협약의 요건에 적합한 자
Should possess licenses required by STCW and defined in related regulation of flag state
- 3) 기국의 법령, 규칙 및 사규로서 정하는 신체검사 기준에 적합한 건강상태를 갖춘 것
Should have appropriate health condition to the rules of the ship's flag state and standards for physical examination that defined by company's regulations
- 4) 해상인명안전협약 및 선원의 훈련/ 자격증명 및 당직근무의 기준에 관한 국제협약에 의거한 법정 안전 및 직무교육을 이수하고 증서를 소지하고 있을 것
Should complete the training and education course that required by SOLAS and STCW ant have the certificate of completion
- 5) 영어 또는 한국어로 업무 관련 의사소통이 가능할 것
Communication in English or Korean for their duties should be possible
- 6) 경력 상 계약 만료 전 하선한 사례가 없을 것. 단, 매선, 직계 가족 또는 배우자의 사망으로 하선한 경우는 예외로 함
Should not have any employment record of the unfinished contract, however, it shall be exceptional the disembarkation due to selling of vessel or death of his lineal family or spouse.
- 7) ITF 제소, 선박사고 및 인명사고 경력이 없을 것
Should not have any experience of ITF disciplinary and vessel or human life accidents
- 8) 본사 선박 승선자인 경우에는 선박의 인사고과에서 '재고용 불가'로 판정 받지 않은 자
Has not had any experience to be a crew judged as 'Not Available for Re-employ' in master's appraisal report if he was a crew of our fleets before

7.4.3 면담 평가자의 자격 Qualification of Interviewer

외국인 선원의 채용 면담평가를 수행하는 선원관리사의 직원은 아래 각호 중 2개 이상 만족하는 자로 한다

The crew manning agency staff who perform foreign crew recruiting interview should satisfy 2 or more following items

- 1) 선박에 3년 이상 승선

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p style="text-align: center;">Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 9 / 21</p>

Boarding more than 3 calendar years on vessel

- 2) 선박에서 이항사 또는 이기사 이상의 직책으로 1년 이상 승선한 자

Boarding more than 1 calendar year as 2/O or 2/E or higher rank

- 3) 3급 이상의 해기사 면허를 보유하고 있는 자

Person who has 3rd class deck or engine officer license

7.4.4 선주의 승인 Approval of Owner

- 1) 선원관리사는 선원을 모집하고 1차적으로 선발한 선원에 대한 선발 심사 자료를 해무팀장에게 송부하고 고용에 대한 사전 승인을 받아야 한다.

The manning agency shall send personal data about the crew recruited to HRT leader at first to obtain prior approval of employment after recruit of crew.

- 2) 해무팀장은 선원관리사가 1차적으로 모집하고 선발한 선원에 대한 인사자료를 수령하여 회사의 채용기준에 적합한지 여부를 확인하고, 선원관리사에 채용 가부를 통보한다.

The HRT leader should review the personal data of crew who recruited and selected by manning agency to check the crew is suitable for the standards of employment specified by company and notify the propriety of employment to the manning agency.

- 3) 이 경우 해무팀장은 업무 편의상 필요한 경우 선원관리업체에 현지 출장하여 일괄적으로 서류 확인, 인터뷰 시행 및 선주의 고용 승인을 시행할 수 있다.

The HRT leader may visit the manning agency wherever else to conduct documents checking, crew interview and approval of owner at once, when it is necessary for the efficiency of work.

- 4) 해무팀장은 상기 1) ~ 3)항의 규정에도 불구하고 채용대상 선원에 대한 신체검사를 포함한 건강상태 확인은 고용을 잠정 승인한 후에 선원관리사로 하여금 시행케 할 수 있다.

In spite of Item 1) ~ 3) mentioned above, the HRT leader may order to the relevant manning agency to check the applicant's health condition including medical examination even after approval of employment tentatively.

- 5) 이 경우에 선원관리사는 당해 선원이 승선을 위해 출국 전에 신체검사 결과표를 해무팀장에게 송부해야 하며, 불합격된 선원은 채용절차를 중단하여야 한다.

In this case, the manning agency should send certificates of medical examination to the HRT leader before the crew goes abroad for embarkation and the manning agency has to stop the procedures for employment of the crew who failed to pass the medical examination.

7.4.5 기국 정부와 노동조합의 고용승인 Approval of Employment by Flag State and Union

- 1) 요구될 경우, 해무팀장은 외국인 선원이 승선할 선박의 기국 선원수첩을 발급 받는다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 10 / 21</p>

If required, the HRT leader shall receive seaman's book issued by the flag state of the ship which foreign crew will be aboard.

- 2) 해무팀장은 외국인 선원이 승선했을 선박의 기국이 한국인 경우 '외국인 선원의 국적선 고용 승인을 득하여야 한다.

In case of the boarding vessel's flag state is Korea, the HRT leader should obtain the approval of foreign crew employment.

- 3) 외국인 선원이 선박에 사관으로 승선했을 경우 해무팀장은 선원관리사로 하여금 해당 선박의 기국 정부가 발행하는 해기 면허를 발급받도록 하여야 한다.

In case of the foreign crew boarding a vessel as an officer, HRT leader should let the manning agency receive the officer's license that issued by flag state's government of vessel.

- 4) 단, 편의 치적선 이더라도 동 선박이 국적 취득 조건부로 나용선 된 경우에는 기국정부가 발행하는 선원수첩에 부가하여 상기 2)항에 정하는 절차에 따라 한국 정부로부터 외국인 선원에 대한 고용승인을 득하고 한국 해기 면허를 발급 받아야 한다.

If it is a FOC vessel under BBC-H/P, HRT leader should obtain the approval for the employment of foreign crew and the Korean seaman's book from the Korean government according to procedures defined in Item 2) besides seaman's book issued by the flag state.

- 5) 해무팀장은 '국적선 외국인 혼승 합의서'에 따라 국적선 및 국적 취득 조건부 나용선 선박에 외국인 선원을 승선시키고자 할 경우 전국해상산업노동조합연맹 (Federation of Korea Seafarers' Union)의 서면 동의를 받아야 한다.

In case HRT leader decides to employ foreign crew on board a Korean Flag vessel or a FOC vessel under BBC-H/P according to the 'Agreement regarding the employment of Foreign Crew on a Ship owned by the ship owners', he should obtain agreement of Korea special seafarers union.

7.4.6 재고용 통보 Notification of Re-Employment

해무팀장은 본사 선박에 고용되어 승선 근무 후 하선한 경우 건강상태, 근무실적, 인사 고과, 보유 기능 및 본 사의 외국인 선원 수급 계획을 감안하여 당해 하선 선원에 대한 재고용 여부를 하선 후 1개월 내에 선원관리사에 통보하여야 한다.

If foreign crew finishes the contract and disembarks from a ship, the HRT leader should notify the manning agency about company's intention whether reemploy the crew or not in consideration of his health condition, working performance, efficiency, competence and foreign crew employment plans of the company within one month from disembarkation of the crew.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 11 / 21</p>

7.4.7 고용 현황 보고 Report of Employment Condition

- 1) 해무팀장은 '외국인인력 고용 관리 지침'에 의거 국적선과 국적 취득 조건부 나용선 선박의 외국인선원의 고용 현황을 익월 10일까지 한국 선주 협회장에게 보고하여야 한다.

The HRT leader should report the conditions of employment of foreign crew of Korean flag vessel and BBC/HP vessels to the chairman of the Korean ship owner's association every month by the 10th of the next month according to 'Guideline for employing foreigner crew'.

- 2) 단, 별도의 관리 계약이 있을 경우 해무팀장은 선원관리사가 이 보고를 대리토록 할 수 있다.

However, if there is a special management contract, the HRT leader may let the manning agency report.

7.5 선원의 교대 Replacement of Crew

7.5.1 교대 신청 Application for Replacement

- 1) 선장은 본선 승조원 중 외국인 선원의 하선 신청을 교체 예정일 30일전까지 해무팀장에게 통보하여야 한다.

Master should report disembarkation of foreign crew to HRT leader at least 30 days before replacement.

- 2) 해무팀장은 선장의 승조원 교체 신청을 접수한 후 가능한 한 빠른 시일 내에 외국선원 수급 계획을 감안하여 선원관리사에 외국인 선원의 교대 지시를 통보한다.

The HRT leader shall give the manning agency the instructions for manning and changing foreign crew in consideration with the supply plan of foreign crew as soon as possible, when receives the application for a change of crew from the master.

7.5.2 선발 및 고용 절차 Procedures for Selection and Employment

교대될 외국인 선원의 선발 및 고용 절차는 본 절차 7.4. 채용 및 고용 현황 보고에 명시된 절차에 따른다.

The procedures for selection and employment of foreign crew should be based on the procedure in this procedure 7.4 employment and report of the condition of recruitment.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p style="text-align: center;">Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 12 / 21</p>

7.5.3 채용확정 및 배승 Decision of Recruitment and Allocate

- 1) 해무팀장은 외국인 선원 승선 예정일 10일전(휴일 제외)까지 당해 외국인 선원의 승선항구 및 승선 예정일을 선원관리사에 통보한다.

The HRT leader should notify the port and estimated date of boarding of relevant foreign crew to manning agency before 10 working days before joining vessel.

- 2) 해무팀장은 외국인 선원 승선이 결정되면 선원관리사로 하여금 영어능력 테스트, 마약/알코올 검사 및 혈중 케미컬 검사를 시행하고 본 절차 4장의 채용 평가과정을 시행한다.

When foreign crew is arranged for boarding company's vessel, the HRT leader shall make the manning agency carrying out English ability test, drug/alcohol examination and blood chemical examination of crew and proceed recruitment appraisal process on this procedure's chapter 4.

- 3) 상기 2)의 시행결과 승선했던 선원의 영어구사능력 및 채용평가 결과가 본 절차 4장의 요건에 미달되거나 마약/알코올 검사 및 혈중 케미컬 검사결과가 승선에 부적합하다고 판정되는 경우 해무팀장은 해당선원을 채용할 수 없다.

Result of above 2), if embarkation crew lack of English communication ability or recruitment appraisal result by this procedure chapter 4 or in case of unfit drug/alcohol examination and blood chemical examination for embarkation, the HRT leader cannot recruit this crew.

- 4) 단 외국인 해상직원이 본사에서 승선했던 경력이 있는 재계약 선원인 경우 상기 2)의 영어능력시험의 시행은 면제될 수 있으며 채용평가과정 및 혈중 케미컬 검사가 전회 본사선박의 하선 후 시행되었을 경우 이도 면제할 수 있다. 또한 마약/알코올 검사는 해당 선원의 모국에서 시행하도록 한다.

But, in case of re-contract crew who have embarkation career in head office's vessel and the HRT leader can exempt to English command ability test, and if the previous boarding vessel is company's vessel and when the blood chemical examination was done when the crew disembark previous vessel blood chemical examination can be exempted also. And drug/alcohol examination can be carried out at his mother country.

- 5) 외국인 해상직원의 채용이 확정되면 해무팀장은 본 절차 7.6항의 숙지교육 및 8.4항의 승선 전 업무보고를 시행한다.

When the recruitment is decided, HRT leader should carry out familiarization education before boarding and briefing for boarding vessel according to the chapter 7.6 and 8.4 on this procedure.

- 6) 해무팀장은 해당 선원의 승선 예정 항구의 대리점이 지정되는 대로 당해 대리점의 상세를 선원관리 업체에 통보하고, 당해 대리점에게는 외국선원의 교체 사실 및 선원관리업체의 교체 업무에 협조할 것을 의뢰한다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 13 / 21</p>

After the agent is designated at the port of boarding, HRT leader shall notify the manning agency about the full styles of the agent and request the agent to cooperate with the manning agency over the change of foreign crew as soon as possible.

- 7) 단, 신규 채용된 외국인 선원이 평가 및 의료검사를 위하여 본사에 방문하여 한국에서 바로 승선할 경우 상기 6)의 사항의 이행은 면제할 수 있다.

But, when new recruitment foreign crew visit to head office and boarding the vessel directly in the Korea for appraisal and medical examination, the HRT leader can exempt above item of 6).

7.5.4 고용 조건 통보 Notification of Conditions of Employment

- 1) 해무팀장은 외국인 선원이 본선에 승선하기 전까지 외국인 선원이 배승 되는 선박의 선장에게 당해 외국선원의 고용계약 조건을 통보한다.

The HRT leader shall notify the conditions in the employment contract to master of the ship on which foreign crew are scheduled to be on board before boarding.

- 2) 해무팀장은 고용조건이 변경될 시에는 해당 선박의 선장에게 조속히 변경 내용을 통보한다.

In case employment conditions once changed, the HRT leader shall notify the master of the relevant ship about details of the change immediately.

7.5.5 비자 취득 Acquisition of VISA

- 1) 승선 예정항구가 속한 국가가 입국 비자 발급을 요하는 국가인 경우에 해무팀장은 선원관리사로 하여금 해당국의 비자를 획득하도록 조치한다.

If visa is required for entering the country where foreign crew are scheduled to board the ship, the HRT leader shall make the manning agency acquire the visa of the relevant country.

- 2) 국내에서 외국인 선원이 승선할 경우에 해무팀장은 법무부 고시 '외국인 선원에 대한 사증 발급 등의 업무 처리 지침'에 따라 승선 예정자의 입국 허가에 필요한 서류를 선원관리사에 송부하여야 한다.

If any foreign crew is scheduled to board a ship in Korea, the HRT leader shall send certain documents which needed to get permission to enter Korea according to the rules of immigration department named 'Rules for issuing visas for foreign crew' for the crew to the manning agency.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p style="text-align: center;">Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 14 / 21</p>

7.5.6 항공편 수배 및 일정 통보 Arrangement Airplane and Schedule Notification

- 1) 외국인 선원의 승선에 필요한 항공편 수배 및 비용 청산은 선원관리사에서 선행한 후 추후 본사에서 결재함을 원칙으로 한다.

Basically, the manning agency shall arrange airplanes and pay the expenses which are necessary for foreign crew's boarding.

- 2) 단, 수배상의 편리 또는 비용 절감을 위하여 국내에서 행하고자 할 경우에는 사전에 선원 관리사에 통보하고 해무팀장이 항공편을 수배하여 비용 청산을 할 수 있다.

However, the HRT leader may arrange airplanes or pay the expenses after notifying. The manning agency, when it is considered to be better for the convenience and efficiency.

- 3) 외국선원의 승선을 위한 여행일정은 선원관리업체로 하여금 직접 승선에정항구의 대리점에 통보토록 하고 사본이 해무팀장에게 전달되도록 조치한다.

Let the manning agency notify the agent at the port of boarding directly about the foreign crew's travel schedule for boarding and send a duplicate of the schedule to the HRT leader.

7.5.7 승선 선원에 대한 숙지 Familiarity of crew on board

- 1) 해무팀장은 본 절차 7.6. 숙지 및 교육 에 정한 절차에 따라 외국인 선원에 대해 ‘승선 전 숙지 교육’을 시행케 하고, 관련 기록을 보관한다. 승선 전 숙지교육이 이행되기 전에는 해당 외국인 선원의 승선을 허용하여서는 아니 된다.

The HRT leader shall carry out 'familiarization before boarding' to foreign crew according to the chapter 7.6 on this procedure and maintain these records. Before the confirmation of completion of 'Familiarization before Boarding' to be submitted, any foreign crew member should not be admitted on board.

- 2) 단, 본사 선박에 승선경력이 있는 외국인선원이 본사와 재계약을 할 경우 상기 1)의 적용을 면제할 수 있다.

But, in case of re-contract crew who have embarkation career in head office's vessel, the HRT leader can exempt above item 1).

7.5.8 서류의 전달 및 보관 Delivery and Retention of Documents

- 1) 해무팀장은 선원관리사로 하여금 외국선원의 승선에 필요한 다음의 서류를 승선 시 선장에게 전달하도록 조치하여야 한다.

The HRT leader should make the manning agency deliver following documents needed for embarkation of foreign crew to the master at the time of boarding.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
Ch. 7	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 15 / 21</p>

A) 직위 및 인적 사항 등: 직위, 성명 및 당해 선원관리에 대한 참고 사항

Rank and Personal information: Rank, Name and references for management of relevant crew, etc

B) 고용 계약서: 임금수준, 근로시간, 승선계약기간, 직급, 적용 근로계약서 등 명시

Employment contract: Specifying wages, working hours, contracted period of boarding, rank, applicable agreement, etc. shall be indicated

C) 기국 및 선원 출신 국 선원수첩

Seaman's book of both flag state and crew's original nation

D) 본선 불 지급 임금 의뢰서

Request for payment of wage on board

E) 여권

Passport

F) 선원의 건강 진단서 (에이즈 검사서 포함)

Medical statement (including statement of AIDS examination)

G) 해상인명안전협약, 선원의 훈련/ 자격증명 및 당직근무의 기준에 관한 국제협약, 해양오염방지협약 관련 필수 법정 교육 증서

Essential legal training certificate relevant to SOLAS, STCW, MARPOL

H) 해기 면허증 및 자격증

Licenses of seamanship and other licenses

I) 상기 서류에 대한 명세서 및 수령증 양식

Specification and Receipt Form for all documents above

2) 선원관리사는 '선원 교대 준비 점검표 (KSF-PR04-24)'를 작성하여 해당 해상직원이 승선하기 전 해상직원의 교육 훈련 이수 증서의 사본과 함께 회사에 제출하여야 한다.

The manning agency should prepare the 'Crew Replacement Preparation Checklist (KSF-PR04-24)' and it is to be submitted to the company before the concerned crew joining vessel with crew's training/education certificate's copy.

3) 해무팀장은 선원 관리사가 제출한 '선원 교대 준비 점검표 (KSF-PR04-24)'와 교육훈련 이수 증서의 사본을 대조하여 확인한 후 해상직원이 승선할 선박에 송부한다.

HRT leader should send 'Crew Replacement Preparation Checklist (KSF-PR04-24)' to vessel after check the crew's training/education certificate's copy.

4) 해상직원에게 승선할 선박과 직책에 요구되는 법정교육 및 자격에 미비점 있을 경우 해당 해상직원은 교육 이수 또는 자격취득 전까지 승선할 수 없다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 16 / 21</p>

In case of any incompleteness at the legal education and qualification which are required at vessel will join and rank, the crew cannot boarding until complete the training or acquire the qualification.

- 5) 본선 선장은 승선한 외국인 선원으로부터 상기 1)항에 명시한 서류를 전달 받고, '선원 교대 준비 점검표 (KSF-PR04-24)'와 대조하여 이상 여부를 확인한 후 서명하여 선원관리사 및 회사에 팩스로 송부한다.

Master shall receive the documents mentioned in above clause 1) from joined foreign crew and compare them with the 'Crew Replacement Preparation Checklist (KSF-PR04-24)' for checking the certification is satisfied or not, then send it to the manning agency and head office by fax after sign on the checklist.

- 6) 선장은 서류의 확인 시 유효기간과 같은 적절성 여부를 면밀히 확인하고 이상이 있을 시는 즉시 동 내용을 선원관리사 및 해무팀장에게 통보하여 시정 조치토록 하여야 한다.

Master should check the certification's appropriateness carefully such as validity period. If any unsatisfied point is observed master should make a notification to the HRT leader immediately in order to perform corrective action.

- 7) 선장은 승선자의 서류에 이상이 있을 시 이에 대한 조치가 완료될 때까지 전임자의 하선을 보류하여야 한다.

In case of the there is any unsatisfied on joining crew's certification, master postpone on the disembarkation of predecessor crew

- 8) 선박의 출항 시까지 조치가 완료되지 않을 경우 교대를 취소 하여야 한다.

In case of this is not cleared until the vessel's departure, master should cancel the crew replacement.

- 9) 1)항에 의거 전달된 제반 서류는 선장이 주관하여 보관하고 관리한다.

The master shall maintain and control all documents delivered according to Item 1).

7.5.9 인수인계 Hand Over

본선 선장은 외국인 선원이 승하선하는 경우 본 절차 4장의 인수인계의 절차에 따른 인수인계가 이루어지도록 하여야 한다.

In case of embarkation or disembarkation of foreign crew, the master shall manage the handover to be done according to Chapter 4 hand over procedure.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p style="text-align: center;">Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 17 / 21</p>

7.5.10 하선 사유 및 거증 서류 관리 Disembarkation Reasons and Evidence Management

- 1) 선장 및 해무팀장은 외국인 선원이 하선하는 경우에 당해 선원의 선원수첩에 하선 항구, 하선일, 하선 사유 가 반드시 명기되도록 조치하여야 한다.

In case of disembarkation of foreign crew, the master and HRT leader should specify the port, the date, and the reason for disembarkation in the seaman book of relevant crew.

- 2) 선장 및 해무팀장은 하선 사유 기록 시 계약만료, 징계, 본인 자의에 의한 계약 해지 또는 상병 등 구체적으로 명기될 수 있도록 하여야 한다.

When records the reasons of disembarkation, the master and HRT leader should specify the reasons in detail like 'expiration of the contract', 'disciplinary disembarkation', 'resigned or own request', or 'injury or disease', etc.

- 3) 징계로 하선하는 경우에는 선장의 징계 보고서를 하선 전에 해무팀장에게 송부하여야 하며, 선원의 자의에 의해 계약을 해지하고 하선할 경우에는 당해 선원의 자의 하선 요청서 및 제반 여비 (후임자의 승선 여비 포함) 부담 각서를 작성토록 하여 해무팀장에게 송부하여야 한다.

In case of disciplinary disembarkation, send both the master's disciplinary report to HRT leader before the foreign crew disembarks from the ship and in case where a crew member disembarks from the ship in order to voluntarily resign the contract, send the crew member's request of voluntary disembarkation and the memorandum of payment of repatriation expenses (including his replacement's travel expenses) to HRT leader additionally.

7.5.10 선원의 송환 Seafarer's Repatriation

본 절차 4.6.8에 따른다

Refer to 4.6.8 of this procedure

7.6 승선 전 숙지 교육 및 업무보고 Familiarization and Briefing before Boarding

7.6.1 목적 Purpose

승선 전에 외국인 선원에게 우리 회사의 안전 품질 시스템과 각자의 임무를 숙지시킴으로써 시스템의 연속성과 효율적인 이행 수준을 유지케 하는 데에 있다.

To maintain continuity of system and effective performance by educating foreign crew become familiarized with the safety and quality system of the company and his individual duties in advance before.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 18 / 21</p>

7.6.2 승선 전 숙지 교육 대상자 Crew needs Education for Familiarization before Boarding

숙지 교육의 대상자는 신규 채용된 모든 외국인 선원을 대상으로 한다.

All foreign crews employed newly and transferred to other vessel.

7.6.3 숙지 교육 시행자 Conductor of Familiarization

- 1) 해무팀장은 선원관리사가 승선 전 숙지 교육을 시행하도록 하여야 한다.

The HRT leader should let the manning agency perform the education for familiarization before boarding.

- 2) 해무팀장은 신규 채용된 외국인 해상직원에게 승선 전 숙지 교육을 시행할 수 있도록 교육에 필요한 항목의 상세와 관련 자료를 준비하고 선원관리사에 제공하여 교육을 이행하도록 하여야 한다.

The HRT leader shall provide details of items needed for familiarization and the relevant data and give instructions to the manning agency in advance to make company can perform the education for familiarization before boarding.

- 3) 교육방법

Method of Education

- A) 당사 및 관리사 교육

Company & Manning agency education

- B) 현지 교육(외국인 대리점)

Onsite Training (Foreign crew Agency)

- C) 본선교육

Onboard Training

7.6.4 숙지 대상 항목 Items to be Educated

- 1) 선원관리사는 숙지교육 대상자에게 KS-SHEQ에 관련된 다음 항목에 대해 숙지 교육을 시행한다.

Manning agency should conduct education for familiarization of the following Items concerning the KS-SHEQ.

- A) 승선 선박의 명세 및 주 항로

Specifications and Trading route of the ship

- B) 승선 선박의 주 운송화물 및 동 화물 관리의 특성

Main cargo carried by the ship and specification of the cargo

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 19 / 21</p>

C) 승선선박에서의 담당 직무, 권한 및 책임

Individual duties, authority and responsibilities on the ship

D) 안전품질 시스템의 개요: 시스템의 소개, 매뉴얼 구성과 체계, 시스템의 체계

Outline of the safety and quality system: introduction, outline of each manual of the system

E) 안전품질시스템상 분야별 회사의 정책 및 주요 업무의 절차

Company policy and procedures concerned with safety and quality management

F) 인명 사고 방지: 주요 선상 안전 수칙, 위험 예지 기법, 작업 전 안전회의, 위험성평가 (사관에 한함)

Prevention of human accident: Introduction of disaster-free campaign, onboard safety rules, technique of prediction of hazard (Officer only).

2) 선원관리사는 숙지 교육 대상자에게 다음 항목과 같이 본사 및 선내 생활에 대한 일반적인 소개와 주의 사항을 교육해야 한다.

Manning agency must train the foreign crew to be fully familiar by giving a general introduction of the company, life on board and precautions as follows.

A) 본사의 소개: 연혁, 선대규모, 고용정책

Introduction of company: history, size of fleet, employment policy

B) 근로계약 조건: 임금, 시간외수당제도, 근로시간, 승선계약기간 등.

Condition of employment contract: wage, overtime work allowance, working hours.

C) 혼승 소양 교육: 한국인의 관습에 대한 이해, 한국 선원과 공동 작업 및 생활을 위한 안내.

Education for the knowledge of joint crew: Understanding Korean custom, Guidelines for common works and life with Korean crew and

D) 대 ITF 관련 주의 사항

Cautions against ITF

7.6.5 숙지 방법 및 시기 Method and Time of Familiarization

1) 해무팀장은 숙지 대상 항목을 문서화된 교재로 작성하여 선원관리사에게 제공하여 피교육자가 제공받을 수 있도록 하여야 한다.

The HRT leader should provide the written materials for familiarization items to the manning agency to it can be given to the trainees.

2) 해무팀장은 선원관리사가 규정한 숙지 교육을 승선 전에 시행하도록 관리하여야 한다.

HRT leader have the manning agency conduct the familiarization education before boarding.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 20 / 21</p>

7.6.6 승선 전 숙지 교육의 기록 Record of Familiarization before Boarding

선원관리사는 승선 전 숙지 교육의 시행 후 ‘외국인 선원 승선 전 숙지교육 확인서 (KSF-PR04-36)’를 작성하고 선원의 서명을 받아 해무팀장에게 송부 하여야 하며 해무팀장은 이를 안전품질기록으로 관리하여야 한다.

After performing the familiarization training, the manning agency should prepare the ‘Foreign Crew Confirmation of Familiarization before Boarding (KSF-PR04-36)’ with the signatures of educated crew then send it to HRT leader and HRT leader maintain this record as a safety quality record.

7.7 평가, 업무보고, 징계 및 진급 Appraisal, Debriefing, Discipline and Promotion

7.7.1 외국인 선원의 징계, 평가 Discipline, Appraisal of Foreign Crew

외국인선원의 징계 및 인사고과에 대한 절차는 본 절차 5장 및 8장의 내용을 준용한다.
For discipline, appraisal of foreign crew shall be applied chapter 5 and 8 in this procedure.

7.7.2 외국인 선원의 진급 Promotion of Foreign Crew

- 1) 외국인 선원에 대한 승진은 외국인 선원이 승선하고 있는 선박의 선장, 해무팀장, 또는 DP의 발의에 의한 본 절차 5장에서 규정하는 특별진급을 원칙으로 시행한다.

The special promotion of this procedure's chapter 5 is applied at promotion of foreign crew by the proposal of master of foreign crew is boarding, HRT leader, or DP

- 2) 외국인선원의 진급에 필요한 요건은 본 절차 5장 5.1의 요건을 적용한다.

The requirement of chapter 5's 5.1 of this procedure is applied for foreign crew's promotion.

- 3) 외국인 선원의 진급심사는 본 절차 5장 5.1.7의 특별진급의 심사 요건을 적용한다.

The requirement of chapter 5's 5.1.7 of this procedure is applied for foreign appraisal of crew's promotion.

7.7.3 하선 후 업무보고 및 평가 Debriefing and Appraisal after Disembarkation

- 1) 외국인 해상직원이 하선하였을 경우 해당 선박의 선장은 하선한 외국인 해상직원에 대한 인사고과서를 작성 하여 하선일로부터 2주일 이내에 해무팀장에게 송부 한다.

When foreign crew disembarks, the master of vessel undertakes the crew appraisal and sends the appraisal report to company within 2 week from disembarkation date.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p>
<p>Ch. 7</p>	<p style="text-align: center;">선원관리사 및 외국인 선원 관리 MANNING AGENCY & FOREIGN CREW MANAGEMENT</p>	<p>REV. NO. : 0</p> <p>PAGE 21 / 21</p>

2) 해무팀장은 수신한 인사고과서를 해당 해상직원의 인사 기록으로 관리한다.

HRT leader maintain the appraisal report as the crew's personnel record.

3) 외국인 해상직원이 한국에서 하선하였을 경우 해무팀장은 회사를 방문케 하여 휴가 중 교육 훈련 계획을 수립하고 승선 중 업무에 대한 평가를 시행하여 해당 결과를 '휴가 중 교육훈련 이수 계획서 (KSF-PR04-46)' 및 '해상직원 하선 후 업무 보고서 (KSF-PR04-43)'에 기록한다.

In case of foreign crew disembark in Korean port, HRT leader should let the disembarkation crew visit company for establishment the training and education and appraise work during onboard then record the result at 'Education and Training Plan During Vacation (KSF-PR04-46)' and 'Debriefing Record for Crew (KSF-PR04-43)'.

4) 해상직원이 외국에서 하선하였을 경우 또는 한국에서 하선하였으나 귀국 일정으로 인하여 본사의 방문이 어려울 경우 해무팀장은 상기 3)을 해당 해상직원의 선원관리사에게 위임할 수 있다.

If foreign crew disembark at foreign country or disembark in Korea but there is any difficulty visiting company due to leaving schedule, HRT leader can delegate above 3) to manning agency.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 1 / 26</p>

8.1 일반사항 General

8.1.1 해상직원의 자질 향상을 통한 선박의 안전운항, 해양환경 보호 및 해상직원의 생산성 극대화를 위하여 해상직원의 교육훈련 계획을 수립하고 이의 시행을 제도적으로 보장하고자 한다.

By formulating education/training plan and guaranteeing institutionally to increase personal ability to act for the reinforcement of safety shipping service and the change of shipping work system.

8.1.2 교육훈련의 종류 Type of the education/training

종류 Type	내용 Contents
<p>법정교육 Legal education/training</p>	<p>국내외 법규 및 관련 협약에서 규정한 교육 Education according to Rule & Regulations</p>
<p>자질향상 교육 Ability increasing education/training</p>	<p>사내교육, 법정교육 이외에 국내외 제 교육기관에 위탁, 실시하는 자질 향상 교육 Ability increasing education that consigns to education institutions aside from In-house training and legal education/training</p>
<p>사내교육 In-housing training</p>	<p>해무팀장이 주관하여 회사 자체적으로 승선 전에 실시하는 교육 Training supervised by the HRT leader, done before boarding</p>
<p>본선교육 Shipboard education/training</p>	<p>당사 소속 선박에 승선중인 승조원을 대상으로 선박 내에서 자체적으로 실시하는 교육 훈련 Education, practice and training for crew on board.</p>

8.2 교육의 시행 Enforcement of Education/Training

8.2.1 교육계획의 수립 및 시행 Establishment and implementation of Education/Training Plan

1) 해무팀장은 매월 초 해상직원 교대 계획을 참조하여 본 절차에서 요구하는 법정, 자질향상, 사내교육을 이수하여야 하는 해상직원을 식별하고 '월간 해상직원 교육 훈련 일정표 (KSF-PR04-37)'를 작성하여 DP에게 보고한 후 승인을 득한다.

The HRT leader shall identify crew every first of a month that must complete legal, additional (in house training, outside institution) education by require this procedure and shall draw up 'Monthly Crew Education and Training Schedule (KSF-PR04-37)' and shall approved by DP after report.

2) 단 회사의 인사관리상의 사정으로 계획된 날자 이외에 특정 해상직원의 사내교육을 시행하여야 할 경우 해무팀장은 상기 1)의 과정을 생략하고 해당 해상직원에 대한 '교육훈련계획서 (KSF-PR04-38)'를 작성하고 이를 담당기관 또는 주관부서에 통보함으로 교육을 시행할 수 있다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 2 / 26</p>

When must enforce specification crew education except date planed by circumstance of company crew management only, the HRT leader shall omit above 1) process and shall draw up 'Education and Training Plans (KSF-PR04-38)' and can enforce education by notify to charge institution or department.

3) 사내교육의 경우 교육 시행일로부터 5일전까지 '교육훈련계획서 (KSF-PR04-38)'를 작성하여 DP의 승인을 받고 이를 교육 주관부서에 통보한다.

In case kind of education is in house training, the HRT leader shall draw up 'Education and Training Plans (KSF-PR04-38)' before 5 days ago the education performed and notify it to department in charge of education after obtain DP's approval.

4) 교육 주관부서장은 교육 시행 일정을 통보 받는 대로 교육 자료를 수집 및 배부 준비를 포함한 교육의 시행준비를 하여 교육이 시행되도록 하여야 한다.

The education charge department leader shall prepare enforcement of education including correction of education data and distribution preparation in accordance with education enforcement schedule notify.

5) 사외교육일 경우 해무팀장은 해당 해상직원의 교육을 관련기관에 신청한다.

In case kind of external training, the HRT leader shall request education to relation institution.

6) 해무팀장은 교육 시행 5일 전까지 해당되는 해상직원에게 교육일정을 통보한다.

The HRT leader shall notify relevant crew until education enforcement 5 days ago.

7) 해상직원은 회사 또는 해당 교육기관을 방문하여 교육을 이수한다.

The crew shall visit to company or relevant education institution and shall complete education.

8.2.2 심화교육 Refresher Training

1) 심화교육의 시행 시기는 다음과 같다.

Refresher training is carried out in following case.

A) 본 절차상 명시된 교육기간 또는 주기의 만료일이 도래 또는 승선했 선박의 승무기간 중 만료일이 도래할 것으로 예상될 경우

In case of the validity date or period of training on this procedure comes or the validity date or period coming is expected during crew's boarding period

B) 협약, 규칙 및 절차에 중대한 개정 및 제정사항이 발생하여 심화교육이 필요하다고 인정될 경우

In case of the refresher training necessity is recognized due to the major revision or establishment of code, regulation or procedure

C) 인사고과 시 심화교육의 필요성이 식별된 경우

In case of the refresher training necessity is identified at appraisal

2) 회사는 식별된 해상직원의 법정 및 추가교육에 대한 심화교육을 하기와 같이 제공한다.

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 3 / 26</p>

Company provides refresher training of identified legal or additional training courses to crew as follows.

A) 법정교육에 대한 심화교육은 관련 교육을 재 이수하도록 함으로 시행한다.

The refresher training of legal training is carried out by retake the concerned training course.

B) 식별된 추가교육 중 사외 교육과정에 대한 심화교육은 해당 교육과정과 관련된 유자격 기관 또는 선박 설비의 메이커로부터 관련 교육을 재 이수함으로 시행한다.

The refresher training of identified external additional training courses are carried out by retake the concerned training course at qualification external institution or maker.

C) 추가교육 중 사내 교육에 대한 심화교육은 관련 사내교육과정을 재 이수함으로 시행한다.

The identified refresher training of in-house additional training courses are carried out by retake the concerned in-house training

D) 단, 식별된 추가교육 중 사외 교육과정에 대한 심화교육은 해당 추가교육과정과 동일한 사내교육과정이 있을 경우 해당 사내교육과정을 재 이수함으로 시행할 수 있다.

But, in case of the same in-house additional training course is exist for the external additional training, the refresher training course can be carried out by retake the concerned in-house training course.

3) 해무팀장은 매월 심화교육 이수 해당자를 식별하여 ‘월간 해상직원 교육 훈련 일정표 (KSF-PR04-37)’의 작성 시 반영하여야 한다.

The HRT leader should track the crews who are needed the refresher training course every month then reflect this when draw up ‘Monthly Crew Education and Training Schedule (KSF-PR04-37)’.

8.3 법정교육 Legal Education/Training

8.3.1 법정교육의 목적 Purpose of Legal Training

법정교육의 목적은 국내외 강제 법규 및 협약에서 규정한 교육을 이수하여 선원의 자질을 향상시키고 승무요건을 충족시켜 선박의 안전 및 효율적인 운항을 증진시킴에 있다.

The purpose of legal training is to promote safety and efficient service of ship by improving quality of crew and satisfying boarding requisite through completing all education prescribed by enforced laws and regulations.

8.3.2 해상직원이 선박에 승선할 경우 하기 표에 의거한 법정 교육을 이수하고 그 증서를 소지하여야 한다.

Crew should be complete legal training and get the certificate by table below if who are on board vessel.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 4 / 26</p>

1) 법정 교육의 종류 Kind of Legal Training

교육과정 Education course	교육 대상자 Education object	교육내용 Education detail	교육기간 Education period		유효기간 Expiry
기초 안전교육 Basic safety drill	모든 해상직원 All crew	개인의 안전 및 사회적 책임, 개인의 생존기술, 방화 및 소화, 기초 응급 처치, 해난방지교육 Safety of personal and social responsibility, Survival skill of personal, Fire prevention and firefighting, First aid, Education for prevention disaster at sea	5 일 5 days		5 년 5 years
구명정수교육 Life boat operator	모든 사관 All officers	생존정 및 구조정에 관련된 사항 Item is related lifeboat and raft	신 New	3 일 3 days	5 년 5 years
			재 Re	2 일 2 days	
상급소화교육 Advanced fire fighting	모든 사관 All officers	선박의 소화를 지휘하는 해기사의 소화기술에 관한 사항 Item about fire fighting skill of crew who commanded fire fighting activity	신 New	4 일 4 days	5 년 5 years
			재 Re	2 일 2 days	
응급처치담당자교육 In charge of first aid	모든 사관 All officers	선내 인명사고 또는 질병 발생시 즉각적인 응급처치의 적용 If occur life accident or disease in ship who treat first aid instantly	신 New	3 일 3 days	5 년 5 years
			재 Re	1 일 1 day	
당직부원교육 Rating's watch keeping course	6개월 이상 갑판부 또는 기관 부에 승무한 자 중 항해당직 부원이 되고자 하는 자 Crew of deck or engine department, who has the experience more than 6 months on board ships as navigational watch rating	항해당직요령 Navigation watch 정박당직요령 Watch keeping in port	5일 5 days		없음 Not limited
선박 조리사 교육 Ship cook training	조리 업무에 종사할 목적으로 선박에 승선하고자 하는 자 Person who want to get onboard for cooking	조리 Cooking skill 위생관련 사항 Shipboard sanitary	3일 3 days		없음 Not limited
레이더 시뮬레이션교육	최초로 선장, 항해사로 승무하고자 하는 자	레이더 관측, 레이더 기초지식 및 레이더	5일 5 days		없음 Not

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 5 / 26</p>

Radar simulation		Who wants to get on board as captain, navigational officer for the first time	항법 Radar observation, Radar basic knowledge & Radar navigation			limited
자동충돌예방 교육 (ARPA)		최초로 자동충돌예방장치가 설치된 선박에 선장, 항해사로 승무하고자 하는 자 Who wants get on board as captain or navigational officer the ARPA on board of vessel for first time	자동충돌예방장치에 관한 지식과 시뮬레이션 훈련 Training for ARPA knowledge and simulation	3일 3 days		없음 Not limited
원양선 직무교육 Refresher course for ocean going vessel		선장, 기관장, 일등항해사, 일등기관사로 원양선에 승무하고자 하는 자 Who wants get on board as captain, C/E, C/O, 1/E of a merchant vessel sailing in the ocean going area	선박의 운항관리 및 기관의 운전 등 Navigation management for vessel and operation of engine etc.	5일 5 days		없음 Not limited
의료관리자 교육 Medical care course		원양구역을 항행구역으로 하는 총톤수 5,000톤 이상의 선박에서 의료관리자의 임무를 부여 받은 자 Person who receives duty of medical care in the vessel more than G/T 5,000 tons that have ocean going area	선내 의료 및 위생 관리 Medical and sanitation management in the vessel	신 New	5일 5 days	없음 Not limited
				재 Re	3일 3 days	
해양오염 방지관리인 교육 (선장 제외) Marine pollution prevention manager (Except captain)	정규 Regular	해양오염방지관리인으로 승무하고자 하는 자 중 원양선 직무교육 또는 유조선 직무교육을 이수하지 않은 자 Person who does not complete refresher course for ocean going area or advanced tanker course for oil tanker, who wants to boarding as marine pollution prevention manager	선박으로부터 기름 및 폐기물의 배출방지 등과 관련한 사항 Item is related oil and garbage discharge prohibition etc from vessel.	3일 3 days		5 년 5 years
	보충/재 Supplementary /Re	해양오염방지관리인으로 승무하고자 하는 자 중 원양선 직무교육 또는 유조선 직무교육을 이수한 자 및 유효기간이 도래한 자 Person who does complete or dose close expiry refresher course for ocean going area or advanced tanker course for oil tanker, who wants to boarding as marine pollution prevention manager		2일 2 days		

	해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT	DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 6
Ch. 8	해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING	PAGE 6 / 26

유해액체물질 해양오염방지관리인 교육 (선장 제외) Noxious pollution prevention manager (Except captain)		유해액체물질 운송 선박에 유해액체물질오염방지관리인으로 승무하고자 하는 자 중 케미컬 탱커 직무교육을 이수한 자 Person who does complete advanced tanker course for chemical tanker, who wants to boarding as noxious pollution prevention manager in noxious tanker	선박으로부터 유해액체물질의 배출 등과 관련한 사항 Item is related noxious discharge prohibition etc from vessel.	2일 2 days	5 년 5 years
ECDIS 교육 ECDIS course		ECDIS가 설치된 선박에 선장 또는 항해사로 승무하고자 하는 자 Person who wants get on board as captain or navigational officer the ECDIS on board of vessel	ECDIS의 운용과 관련한 사항 Item is related ECDIS operation	5일 5 days	없음 Not limited
Leadership - Teamwork		모든 사관 All officers	자원관리 및 팀워크 Resource management and teamwork	3일 3 days	없음 Not limited
Leadership - Managerial Skill		선장, 기관장, 일등항해사, 일등기관사 Senior officers	자원관리 및 팀워크 Resource management and teamwork 의사소통과 브리핑 Communication and briefing	3일 3 days	없음 Not limited
선박 보안 기초 교육 Security familiarization & awareness training		ISPS 시행선박에 부원으로 승선하고자 하는 자 Who wants get on board as ratings at the ISPS enforcement vessel	선박 보안 관련 사항 Item is related ship security	0.5일 half day	없음 Not limited
선박 보안 중급 교육 Security duty training		ISPS 시행선박에 사관으로 승선하고자 하는 자 Who wants get on board as officers at the ISPS enforcement vessel	선박 보안 관련 사항 Item is related ship security	1일 1 day	없음 Not limited
선박 보안 상급 교육 Ship security officer training		ISPS 시행선박에 1항사, 선장 및 SSO로 승선하고자 하는 자 Who wants get on board as C/O, Captain and SSO at the ISPS enforcement vessel	선박 보안 관련 사항 Item is related ship security	2일 2 days	없음 Not limited
탱커기초교육 Tanker familiarization course	OIL&CHEMICAL	최초로 오일 & 케미칼 탱커선에 승무하고자 하는 자 Who wants to get on board oil & chemical tanker as crews for the first time	화물의 특성, 독성, 위험, 위험통제, 인명 보호 및 오염방지 절차 Procedure of cargo specific, toxic, hazard, hazard control, life protection and pollution prevention	3일 3 days	없음 Not limited
탱커직무 교육 Advance tanker course	유조선 Oil tanker	해당 탱커선에 선장, 일등 항해사, 또는 기관장, 일등 기관사로 승무하고자 하는 자 Who wants to get on board	안전규칙 및 실무지침, 탱커선의 구조, 화물의 특성, 설비의 보수관리, 비상절차 Safety rule and working	5일 5 days	없음 Not limited
	케미컬 Chemical tanker				

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 7 / 26</p>

		related tanker as captain, C/O or C/E, 1/E	instruction, structure of tanker, specific of cargo, repair management of installation, emergency procedure		
--	--	--	---	--	--

8.3.3 법정교육의 시행 시기 Implementation Time of Legal Training

1) 새로운 선종에 승선하기 위해 신규교육이 필요한 경우

In case that any of new education is needed to get on new kinds of ship.

2) 새로운 직급 또는 직책으로 승선하기 위해 신규교육이 필요한 경우

In case that any of new education is needed to join a vessel occupied with a new rank or responsibility.

3) 면허 또는 증서의 유효기간이 만료된 경우

In case that validity of certificate or license expired.

4) 승선기간 중 면허 또는 증서의 만료가 예상될 경우

In case of the validity of certificate or license is expected to be expired during boarding period.

8.4 자질향상 교육 Ability increasing education/training

8.4.1 자질향상 교육의 구분 Division of Ability increasing education/training

회사가 해상직원의 능력 및 자질 향상을 도모하기 위하여 제공하는 사외교육과정 및 대상자는 하기 표와 같다.

The company providing external training course that and applied personnel for improving ability and qualification of crew is same as follow.

교육과정 Name of Corse	교육 대상자 Rank		주기 Period
	강제 Compulsory	권고 Recommend	
선박 조종 시뮬레이션 교육 Ship Handling Skill Simulation (SHS)	Master, C/O		5년 5 YEAR
안전사관 교육 Safety Officer Training	C/O, C/E	All officers	없음 Not limited
프라모 펌프 교육 Framo Pump Operation		All officers & engineers	없음 Not limited
용접사 교육 Welding Skill Training		All Engine Part Crews	없음 Not limited
위험성 평가 교육 Risk Assessment	Master, C/O, C/E	All officers & engineers	없음 Not limited

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 8 / 26</p>

<p>사고조사자 교육 Accident Investigation</p>	<p>Master, C/O, C/E</p>	<p>All officers & engineers</p>	<p>없음 Not limited</p>
<p>언론 대응 교육 Media Training</p>	<p>Master</p>		<p>없음 Not limited</p>
<p>액체화물취급 시뮬레이션 교육 Liquid Cargo Handling Simulator Course</p>	<p>C/O, 2/O, 3/O</p>		<p>없음 Not limited</p>

8.4.2 자질 향상 교육의 실시 Beginning of Ability increasing education/training

1) 해무팀장은 월 교육훈련 계획에 따라 해당교육기관 및 해당 교육 대상사를 선정하여 교육 실시 5일전까지 통보한다

HRT leader selects the instructor and education recipients according to education schedule 5 days before education begins.

2) 교육계획을 통보 받은 피교육자는 특별한 사유가 없는 한 교육에 참석하여야 한다.

The person informed about the education schedule should participate unless with special reasons.

3) 자질 향상 교육과정은 유자격 기관 또는 선박 설비의 메이커가 시행하는 교육을 의미한다.

Ability increasing education/training course means the education that is carried out by qualification outside institution or maker of ship equipment

8.5 사내교육 In-house training

8.5.1 사내교육과정의 종류 Kind of In-House Training

1) 사내교육과정은 사외교육과정을 이수한 회사의 유자격자가 자체적으로 시행하는 교육을 의미한다.

In house training course means the education that is carried out by company's qualified person who completed outside institution course

2) 회사가 해상직원의 능력 및 자질 향상을 도모하기 위하여 제공하는 사내교육과정 및 대상자는 하기 표와 같다.

The company providing in-house training course and applied personnel for improving ability and qualification of crew is same as follow.

교육과정 Name of Corse	주관 부서 Managing Team	교육 대상자 Rank	주기 Period	신규 New crew	재승선 Existing crew
시스템 숙지 교육 <u>System</u>	<u>선장</u> <u>Master</u>	<u>SQT</u>	<u>선장</u> <u>Master</u>	<u>승선 전</u> <u>Pre-Boarding</u>	<u>모든 교육</u> <u>포함 시간</u>
<u>모든 교육</u> <u>교육</u>					

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 9 / 26</p>

<u>Familiarization Training</u>	<u>책임사관</u> <u>Senior Officer</u>	<u>SQT</u>	<u>책임사관</u> <u>Senior Officer</u>	<u>승선 전</u> <u>Pre-Boarding</u>	<u>Includes all training hours</u> <u>16시간</u> <u>16h</u> <u>S/O -</u> <u>12시간</u> <u>12h</u> <u>J/O,</u> <u>Rating -</u> <u>6시간</u> <u>6h</u>	<u>포함 시간</u> <u>Includes all training hours</u> <u>5시간</u> <u>5h</u> <u>S/O -</u> <u>5시간</u> <u>5h</u> <u>J/O,</u> <u>Rating -</u> <u>4시간</u> <u>4h</u>
	<u>초급사관</u> <u>Junior Officer</u>	<u>SQT</u>	<u>초급사관</u> <u>Junior Officer</u>	<u>승선 전</u> <u>Pre-Boarding</u>		
	<u>부원</u> <u>Rating</u>	<u>SQT</u>	<u>부원</u> <u>Rating</u>	<u>승선 전</u> <u>Pre-Boarding</u>		
<u>협약 개정사항 교육</u> <u>Education For Revised Regulation</u>		<u>SQT</u>	<u>전 사관</u> <u>All Officers</u>	<u>승선 전</u> <u>Pre-Boarding</u>		
<u>인수인계서 교육</u> <u>Hand-over Training</u>		<u>SQT/MTT</u>	<u>전 사관</u> <u>All Officers</u>	<u>승선 전</u> <u>Pre-Boarding</u>		
<u>PSC 검사 대응 교육</u> <u>PSC Inspection Response Training</u>		<u>MTT</u>	<u>전 사관</u> <u>All Officers</u>	<u>승선 전</u> <u>Pre-Boarding</u>		
<u>방폭 전기 교육</u> <u>Electric Training (Explosion Protect)</u>		<u>MTT</u>	<u>전 기관 사관</u> <u>All Engineers</u>	<u>5 년</u> <u>5 Year</u>		
<u>언론 대응 교육</u> <u>Media Training</u>		<u>DP</u>	<u>전 사관</u> <u>All Officers</u>	<u>5 년</u> <u>5 Year</u>		
<u>자원 절약 교육</u> <u>Energy Conservation Training</u>		<u>MTT</u>	<u>전 해상직원</u> <u>All Crews</u>	<u>5 년</u> <u>5 Year</u>		

8.5.2 사내교육과정 강사의 지정 Designation of In-House Training Lecturer

1) 사내 교육과정의 강사는 주관부서의 팀장 또는 팀원 중 교육과정에 해당되는 사외교육과정을 이수한 자로 팀장이 지정한다.

The team leader shall designate in house training lecturer who complete in house training course among team leader or team member of charge department.

2) 만일 해당되는 외부 교육과정이 없는 경우 관련 업무 팀장은 본인이 직접 하거나 관련 업무경력이 1년 이상인 자로 지정할 수 있다.

If the external course is not existed, the relevant team leader shall designate lecturer of in-house training as a himself or person who engaged relevant work more than 1 year.

3) 사내교육과정의 강사로 지정된 자는 관련 사내교육과정의 교육자료 준비를 포함한 교육의 시행 준비를 한다.

The designated person as an in-house training lecturer shall prepare to enforcement of education including education data preparation of relevant in-house training course.

8.5.3 사내교육의 평가 Evaluation of In-House Training

1) 사내교육을 시행한 강사는 '교육훈련결과보고서 (KSF-PR04-39)'를 사용하여 사내교육을 이수한 해상직원을 평가한다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 10 / 26</p>

The lecturer who performs the in-house training course evaluates crew who completed in house training course through 'Education & Training Report (KSF-PR04-39)'.

2) 해상직원의 사내 교육과정에 대한 평가를 시행 시 강사는 시험 또는 문답의 방법으로 피교육자를 평가한다.

When evaluate result of crews in-house training course, the lecturer evaluate educatee by examination or question and interview.

3) 평가등급은 상(우수), 중(보통), 하(미흡)로 분류하며 하의 판정을 받은 해상직원에게는 재교육을 실시한다.

The result of evaluation is classified into excellent, good and poor and in case evaluation result is poor, lecturer reeducates relevant crew.

4) 책임사관에게 시스템 숙지교육을 시행한 경우 교육에 대한 결과의 평가는 안전품질팀장이 'KS-SHEQ 숙지도 평가표 (KSF-PR04-40)'의 평가항목에 의거하여 시행하며 이 평가 결과는 '교육훈련결과보고서 (KSF-PR04-39)'에 기재한다.

In case of the lecturer perform the system familiarization training to senior officer, The evaluate for result of education should be performed in accordance with the appraisal items of the 'KS-SHEQ Knowledge Appraisal Table (KSF-PR04-40)' by SQT leader and result should be recorded at 'Education and Training Report (KSF-PR04-39)'.

5) 평가등급 및 합격판정기준은 상기 3)을 준용한다.

The grading and deciding pass or fail method is same as above item 3).

6) DP는 상기 교육 및 훈련 결과를 승인하여야 한다.

DP should review and approve the above education and training result.

8.5.4 증서의 관리 Certificate Management

1) 교육을 이수한 해상직원은 해당 교육기관으로부터 교육증서를 발급받아 회사에 제출한다.

Crew who complete training shall receive the certificate from relevant education organization then submit the certificate to company.

2) 사내교육의 경우 해무팀장은 해당 해상직원이 이수한 교육 과정에 대한 평가가 상 또는 중인 경우 교육 이수 증서를 발행한다.

In case of in house training course, the HRT leader shall issue certificate of education completion when the evaluation result is excellent or good.

3) 교육기관 또는 사내에서 발급된 선원의 교육증서는 해무팀에서 관리한다.

The certificate issued at external organization and company should be managed by HRT.

8.5.5 해상직원 교육 훈련 기록부 Crew Education and Training Record Book

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 11 / 26</p>

1) 해무팀장은 해상직원이 이수한 법정교육, 추가교육 및 시청각 교육과 같은 사항 들을 '해상직원 교육 훈련 기록부 (KSF-PR04-41)'에 기록한다.

The HRT leader shall record 'Crew Education and Training Record Book (KSF-PR04-41)' when the crew completes education or training such as legal education, additional education and video training.

2) 해무팀장은 해상직원이 승선 시 '해상직원 교육 훈련 기록부 (KSF-PR04-41)'를 선박에 송부하여 선장이 열람 할 수 있도록 한다.

When boarding crew, the HRT leader shall send 'Crew Education and Training Record Book (KSF-PR04-41)' on ship and make captain can do reading.

3) 선장은 승선 중 시행되는 시청각 교육을 '해상직원 교육 훈련 기록부 (KSF-PR04-41)'에 기록한다.

The master records video education onboard at 'Crew's Education and Training Record Book (KSF-PR04-41)'.

4) '교육 훈련 기록부 (KSF-PR04-41)' 및 '교육 훈련 이수 증서'는 하선 시 해무팀장에게 제출한다.

When crew disembarks from vessel, the master shall submit 'Crew Education and Training Record Book (KSF-PR04-41)' and 'Certificate of Education or Training' to HRT leader.

8.5.6 외국인 선원 사내 교육 Foreign crew in house training

1) 본 절차의 법정교육 및 추가교육의 요건을 외국인선원에게도 동등하게 적용된다.

Legal education and additional training requirement of this procedure are equally applied to the foreign crew.

2) 해무팀장은 외국인 선원의 추가교육을 본사에서 이행하기 힘든 경우 해당 외국인선원의 관리사에 사내 추가 교육의 이행을 위임할 수 있다.

In case of the additional training of foreign crew in company is hard, the HRT leader can delegate additional training of in-house training to relevant foreign crew manning company.

3) 단, 이 경우 해무팀장은 위임하는 교육과정, 해당 교육과정에 대한 절차 및 교육 자료를 미리 선원관리사에 송부하여야 한다.

But in case of above, the HRT leader shall submit delegation training process, procedure about relevant education process and education data to manning company.

4) 해무팀장은 위임하는 사내 추가교육의 이행이 성실하게 이루어지고 있는지 여부를 선원 관리사 업무평가를 통하여 검증하여야 한다.

The HRT leader shall verify that performance about additional training of in-house training is enforcing sincerely to manning company through duty appraisal.

5) 외국인 선원 사내교육이 불가능 시 본선 교육으로 대체한다.

In case of the foreign crew in house training is not possible, it is replaced by onboard training.

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
Ch. 8	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 12 / 26</p>

6) 해무팀장은 외국인 선원의 사내 교육이 적절이 시행되었음을 확인하고 해당 교육 증서를 발행한다.

HRT leader confirms the foreign crew's in house training is carried out properly and issues relevant training certificate.

8.6 CBT 과정의 종류 Kind of Computer Base Training

회사가 해상직원의 능력 및 자질 향상을 도모하기 위하여 제공하는 CBT 교육과정 및 대상자는 하기 표와 같다.

The company providing Computer Base training course and applied personnel for improving ability and qualification of crew is same as follow.

교육과정 Name of Corse	주관 부서 Managing Team	교육 대상자 Rank	주기 Period	신규 New crew	재승선 Existing crew
화물펌프 운용 교육 (프라모) Cargo Pump Operation Training (FRAMO)	HRT (CBT)	전 사관 All Officers	5 년 5 Year		
사고조사자 교육 Accident Investigation Training	HRT (CBT)	전 사관 All Officers	5 년 5 Year		
위험성 평가/중요작업 시행 절차 교육 Risk Assessment / Critical Operation	HRT (CBT)	전 사관 All Officers	5 년 5 Year		
Major/CDI 검사 관리 Major/CDI Inspection Management	HRT (CBT)	전 해상직원 All Crews	5 년 5 Year		
PSC 검사 대응 교육 PSC Inspection Response Training	HRT (CBT)	전 해상직원 All Crews	5 년 5 Year		
안전사관 교육 Safety Officer Training	HRT (CBT)	전 사관 All Officers	5 년 5 Year		

8.7 브리핑 및 디브리핑 Briefing and Debriefing

해무팀장은 모든 해상직원이 승하선 전후 7일 이내에 회사를 방문케 하여 하기와 같이 브리핑 및 디브리핑이 이루어질 수 있도록 조치하여야 한다.

The HRT leader should let all crew visit company within 7 days before embarkation and after disembarkation and should perform the briefing and debriefing.

8.7.1 선원 브리핑 및 디브리핑 Briefing and Debriefing of Crew

1) 해무팀장은 해상직원의 승선 전 승선예정선박에 관한 운항항로, 승무원의 구성, 중요 기 기의 상태 등 제반 사항을 'BRIEFING RECORD FOR CREW (KSF-PR04-42)'의 항목에 의거하여 브리핑하여 승선 후 선박에 쉽게 적응할 수 있도록 한다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 13 / 26</p>

The HRT leader shall enforce briefing before boarding of crew so that crew may can adaptation easily on vessel about boarding vessel's operation route, composition of crew, condition of critical equipment etc by item of 'Briefing Record for Crew (KSF-PR04-42)'.

2) 해무팀장은 해상직원의 하선 시 'DEBRIEFING RECORD FOR CREW (KSF-PR04-43)'에 의거하여 승선 중 업무 및 발생한 사고와 같은 사항을 검토한다.

When crew disembarks a vessel, the HRT leader shall review duty of boarding and accident while boarding period by 'Debriefing Record for Crew (KSF-PR04-43)'.

3) 해무팀장은 이의 이행 결과를 'BRIEFING RECORD FOR CREW (KSF-PR04-42)' 및 'DEBRIEFING RECORD FOR CREW (KSF-PR04-43)'에 기재하고 관련 기록을 보관한다.

HRT leader shall record the briefing/debriefing result at 'Briefing Record for Crew (KSF-PR04-42)' and 'Debriefing Record for Crew (KSF-PR04-43)' and shall keep relevant record.

8.7.2 책임사관의 브리핑 및 디브리핑 Briefing and Debriefing for Senior Officer

1) 해무, 공무, 안품팀장은 책임사관의 승선 전 승선예정선박에 관한 운항항로, 승무원의 구성, 중요 기기의 상태 등 제반 사항을 'SENIOR OFFICER BRIEFING REPORT (KSF-PR04-44)'의 항목에 의거하여 브리핑하여 승선 후 선박에 쉽게 적응할 수 있도록 한다.

HRT, MTT, SQT leaders shall enforce briefing before boarding of senior officer so that crew may can adaptation easily on vessel about boarding vessel's operation route, composition of crew, condition of critical equipment etc by item of 'Senior Officer Briefing Report (KSF-PR04-44)'.

2) 해무팀장은 책임사관의 하선 시 'SENIOR OFFICER DEBRIEFING REPORT (KSF-PR04-45)'에 의거하여 승선했던 선박과 관련한 제반 사항, 선박의 운항, 승선기간 동안 발생한 사고 및 업무진행사항을 검토한다.

When senior officer disembark a vessel, HRT leader shall review onboard duty and accident while boarding period by 'Senior Officer Debriefing Report (KSF-PR04-45)'.

3) 해무팀장은 책임사관의 브리핑 및 디브리핑 이행 결과를 '책임사관 승선 전 업무보고서 (KSF-PR04-44)' 및 '책임사관 하선 후 업무 보고서 (KSF-PR04-45)'에 기재하고 관련 기록을 보관한다.

HRT leader shall record the briefing/debriefing result at 'Senior Officer Briefing Record for Crew (KSF-PR04-44)' and 'Senior Officer Debriefing Record for Crew (KSF-PR04-45)' and shall keep relevant record.

4) 신규 진급 및 채용된 책임사관의 승선 전 'SENIOR OFFICER BRIEFING REPORT (KSF-PR04-44)'의 신규 입사 및 진급 자 추가 사항에 따라 아래의 정보를 추가로 브리핑 한다.

The following additional briefing on the 'Additional Briefing for Newly Promoted or Recruited Personnel' section of 'Senior Officer Briefing Report (KSF-PR04-44)' should provided to the new promoted or recruited senior.

A) 승선예정선박의 자세한 정보

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 14 / 26</p>

Details of the vessel crew was assigned to

B) 해당 국제협약, 국내법과 최근의 개정사항

Relevant international & national mandatory rules, regulations and any recent amendments

C) 주 항로와 항만정보

Information on the relevant sea passages and ports of call

D) PSC 검사 준비

Preparations for PSC inspections

E) 선박의 조선 방법 (berthing, un-berthing, anchoring 등)

Vessel handling (berthing, un-berthing and anchoring etc)

F) 리더십

Leadership

G) 위험성 평가

Risk of assessment

H) 관련기기의 상태 (주기관, 발전기 등), PMS 시스템

Conditions of machineries (M/E, G/E and etc.), PMS system

8.7.3 휴가 중 교육훈련 계획의 수립 Establishment of Education/Training Plan during Vacation

해무팀장은 해상직원의 브리핑 및 브리핑 받기 시 하기의 사항을 이행하여야 한다.

The HRT leader shall perform followings during briefing or debriefing of crew.

1) 해무팀장은 해상직원의 승선 전 법정, 추가 교육 및 훈련의 미비사항을 식별하고 이를 ‘휴가 중 교육/훈련 계획서 (KSF-PR04-46)’의 교육/훈련 미비 사항에 기재하여야 한다.

The HRT leader shall identify defect matter of legal and additional education and training of crew before joining vessel and shall record it at uncompleted training and education column on ‘Education and Training Plan during Vacation (KSF-PR04-46)’.

2) 해무팀장은 해상직원의 하선 후 식별된 미비 교육 훈련의 이수 계획을 하선한 해상직원과 협의하여 수립하고 이를 ‘휴가 중 교육/훈련 계획서 (KSF-PR04-46)’의 휴가 중 교육/훈련 이수 계획에 기록하여야 한다.

After crew disembark, the HRT leader shall confer the training and education plan with disembarked crew and shall record education and training plan at education and training during vacation column on ‘Education and Training Plan during Vacation (KSF-PR04-46)’.

3) 해무팀장은 ‘월간 해상직원 교육 훈련 일정표 (KSF-PR04-37)’ 작성 시 휴가 중인 해상직원 교육/훈련 계획서를 검토하여 해상직원의 교육 훈련이 빠짐없이 시행될 수 있도록 한다.

When draw up ‘Monthly Crew Education and Training Schedule (KSF-PR04-37)’, the HRT leader shall refer education and training plan during vacation and shall make the crew's education and training can be performed without omission.

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 15 / 26</p>

4) 해무팀장은 해상직원의 업무수행능력평가서를 검토하고 검토 결과 추가교육이 필요하다고 식별된 경우에는 DP의 허가를 득한 후 해상직원의 휴가기간 중 식별된 교육을 시행할 수 있다.

HRT leader should review the crew's job performance appraisal report and enforce identified education after approval by MP/DP. If identified, that needed the additional education or training can make the crew receive the training or education during vacation period of crew.

8.7.4 승선 전 교육 확인 Confirmation of Training before Boarding

1) 해무팀장은 해상직원이 승선할 선박과 직책에 따른 법정교육을 이수하지 못한 경우 해당 교육을 이수하기 전에 승선시켜서는 안 된다.

In case of crew is not complete legal educations and/or trainings those are applied to joining vessel and rank, the HRT leader should not allow the boarding until these are completed.

2) 추가교육은 회사의 선원 교육 목표이며 승선에 제한을 주지 아니한다.

The additional training is a company's objective for crew education for crew and cannot be a restriction of boarding.

3) 단, 신규 입사자의 시스템 숙지교육은 승선 전 반드시 시행되어야 한다.

But, newly recruited crew's system familiarization training should be carried out before embarkation.

4) 선장의 승선 전 교육을 실시하지 못한 경우 조속히 회사감독이 해당 선박에 방선하여 충분히 숙지하도록 교육을 실시한다.

Company's attending superintendent should be educated to master at vessel for his fully understanding if he embarkation special case.

8.8 선내 교육훈련 Shipboard education/training

8.8.1 선내교육훈련의 식별 Identifying Shipboard Training

1) 선내 교육훈련 종류 및 주기 Kinds of Shipboard Education/Training and Period

교육훈련종류 Kind	교육훈련내용 Contents	주기 Period
비상대응훈련 Safety Education	'비상대응 (PR-15)'에 따른다 Refer to the 'Emergency Response (PR-15)'	

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 16 / 26</p>

<p style="text-align: center;">안전교육 Safety Education</p>	<p>생존정 의장품을 포함한 구명설비의 사용법 Using method of life-saving appliances including survival craft equipment 구명뗏목의 작동과 사용법 How to use life rafts 생존(체온저하방지)방법 How to survive(hypothermia Prevention) 황천 항해 시 구명설비 사용법 How to use life-saving appliances in rough sea 소화설비의 작동과 사용법 How to use fire equipment</p>	<p style="text-align: center;">8.8.1.2) 참고 Refer to 8.8.1.2)</p>
<p style="text-align: center;">신입, 무경력 직원 교육 Newly Joined, Inexperienced Crew Education</p>	<p>승선 필수지침 (업무분장, 비상시직무, 안전수칙) Essential instruction on board(Job Distribution, Duty in emergency, Safety rule) 담당업무에 대한 교육 Personnel job training 관련법규, 규칙 및 기술정보 교육 Education of SMS</p>	<p style="text-align: center;">8.8.1.2) 참고 Refer to 8.8.1.2)</p>
<p style="text-align: center;">안전경영시스템 SMS</p>	<p>안전경영매뉴얼, 절차서 및 지침서 숙지교육 Education of Manual, procedure and instruction 안전경영시스템의 개정 및 개선활동 Revision and improvement of SMS 기타, 내부감사 및 선장검토 요령 등 Other concerned with SMS</p>	<p style="text-align: center;">필요 시 When Necessary</p>
<p style="text-align: center;">방선 교육 및 기타 Onboard Training and Others</p>	<p>방선 감독에 의한 교육 Education by visiting superintendent 회람을 통한 교육 Education by reading in turn</p>	<p style="text-align: center;">필요 시 When Necessary</p>
<p style="text-align: center;">상위직무 습득 교육 Higher Rank Duty Exercise</p>	<p>‘APP-5’ 참조 Refer to ‘App-5’</p>	<p style="text-align: center;">필요 시 When Necessary</p>
<p style="text-align: center;">시청각 교육 Audio-Visual Education</p>	<p>제공된 Video Tape 사용 Use provided video tape 6개월 내에 모든 프로그램을 시청할 수 있도록 계획 Plan each crew can watch all programs within 6 months</p>	<p style="text-align: center;">매월 Every Month</p>
<p style="text-align: center;">추가 교육 Additional Education</p>	<p>비상대응훈련 실시 후 미흡한 부분 Unsatisfied content after education and drill 직무/방선교육 등 실시 후 미흡한 부분 Unsatisfied content after superintendent education</p>	<p style="text-align: center;">필요 시 When Necessary</p>

2) 참고사항 Reference

A) 신규 승선한 승무원에 대한 ‘승선필수지침’은 출항 전에 제공되어야 한다.

Essential instruction for newly joined crew shall be given prior to departure port.

B) 신규 승선한 승무원에 대한 구명설비/소화설비의 사용법과 해상에서의 생존법에 관한 안전 교육은 늦어도 2주일 이내에 시행되어야 한다. (해상인명안전협약 3장 제19규칙)

Education of life saving appliances and fire equipment to a new crew shall take place within at least 2 weeks. (SOLAS Ch. 3, Reg. 19)

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 17 / 26</p>

8.8.2 교육훈련의 실시 Performance of Education/Training

1) 계획의 수립 Planning

A) 필요한 교육내용을 설정한 후 해당 교육내용별 강사를 선정한다.

Set up contents if educations then appoint the lecture of planned education.

B) 강사는 필요한 경우 사전에 교육 자료를 준비한다.

If needed lecture shall prepare education material before education.

C) 교육훈련의 내용이 다양할 경우 '교육훈련계획서 (KSF-PR04-38)'을 작성한다.

When the education contents are various, prepare 'Education/Training Plan (KSF-PR04-38)'.

D) 교육훈련 실시 전에 해당 해상직원에게 통지하여 사전 준비를 하도록 한다.

Give a prior notice before education to the relevant crew for advance preparation.

2) 신규 승선자의 안전교육 Safety Education for Newly Joined Personnel

A) 자격이 있는 강사가 승선 후 2주일 이내에 실시한다.

To be carried out by qualified lecturer within at least 2 weeks after joined.

B) 구명설비 및 안전설비의 사용법에 대해 교육하되, 교육의 특성상 이용 가능한 경우 시청각 교육(비디오 등) 혹은 현장교육을 실시한다.

Educate how to use life-saving appliances and safety equipment and it is recommended to educate with visual material (Video tapes) or demonstration if possible.

C) 결과는 '교육 훈련 결과 보고서 (KSF-PR04-39)'에 기록한다

The result should be recorded at 'Education and Training Report (KSF-PR04-41)'

D) 현장교육 시 취급설비에 대한 안전조치를 강구한다.

When demonstrate, prepare safety action for the handling equipment.

3) 신규 승선자 친숙화 교육(OJT) Newly Joined Crew Familiarization Education (OJT)

A) 선장은 신규 승선자에 대해서는 승선 시 아래의 사항이 포함된 '승선필수지침 (KSF-PR04-48)'을 출항 전까지 제공하고 숙지토록 한다.

The master shall give the 'Essential Instructions on Board (KSF-PR04-48)' including the followings to the above crew and acknowledge to them prior to departure port.

- '업무분장표 (KSF-PR04-49)' 'Duty Table (KSF-PR04-49)'

- '개인별비상배치표 (KSF-PR04-50)' 'Personal Emergency Station Bill (KSF-PR04-50)'

- 비상업무시 안전수칙 Safety practice for Emergency

B) '친숙화 점검표 (KSF-PR04-51)'의 내용을 신규 승선자에게 출항 전까지 교육하여 숙지토록 한다.

Educate the contents in the 'Familiarization for new joined crew (KSF-PR04-51)' to newly joined crew prior to departure.

C) 신규 승선자에게 담당직무 부여 전 아래의 사항에 대해 재교육하여야 한다.

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 18 / 26</p>

Below items should be educated to new joining crew before giving his duty.

- 퇴선 위치를 포함한 개인별 비상배치표

Personnel muster list included embarkation position

- 업무분장표상의 본인의 직무

Own job in duty table

- 구명조끼 보관 장소

Stowage place of life jacket

- 수밀문, 풍우밀 문의 위치

Position of watertight & weather tight doors

- 하역설비 (사관 및 갑판부원에 한함)

Cargo equipment (for deck officer and crew only)

- 기타 개인별 안전장구의 보관 장소

Stowage place of other personnel safety equipment

D) 가능한 한 실시하고자 하는 교육과정, 강사 및 시간을 고려, 교육훈련계획서를 작성하여 체계적으로 시행한다.

It is recommended to establish education/training plan in regard of the education process, a proper lecturer, and the period for systematic education.

E) 교육기간은 승선경력에 따라 조정될 수 있으나 본 절차 10장의 업무숙련도 평가 결과 중 ‘중’ 이상의 판정을 받을 때까지 계속되어야 한다.

The period of the education can be amended according to the experience of ship boarding, but as the result of evaluation of the job skill, it shall be continued until getting at least ‘Medium’ level in accordance with chapter 10 of this procedure.

F) 승선한 여객 및 Overlap 중인 선원 또한 신규 승선한 선원과 동일하게 승선 시 아래의 사항이 포함된 ‘승선필수지침 (KSF-PR04-48)’을 출항 전까지 제공하고 숙지토록 하며, 출항 전 비상배치표에 추가 등재를 실시한다.

Also, master shall give the ‘Essential Instructions on Board (KSF-PR04-48)’ including the followings to the Newly Joined Passenger & Overlapping Crew and acknowledge to them prior to departure port. And carried out additional listed on the Muster list before departure.

- ‘업무분장표 (KSF-PR04-49)’ ‘Duty Table (KSF-PR04-49)’
- ‘개인별비상배치표 (KSF-PR04-50)’ ‘Personal Emergency Station Bill (KSF-PR04-50)’
- 비상업무시 안전수칙 Safety practice for Emergency
- ‘친숙화 점검표 (KSF-PR04-51)’ ‘Familiarization for new joined crew (KSF-PR04-51)’

4) 업무분장표 Duty Table

A) 선장은 ‘APP-5 표준 개인 업무 분장’을 참조하여 해상직원의 ‘업무분장표 (KSF-PR04-49)’ 작성한 후 배부하여야 한다.

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 19 / 26</p>

Master should prepare crew's 'Duty Table (KSF-PR04-49)' refer to 'APP-5 Standard Personnel Job Division' and provide this to all crews.

B) 해상직원의 업무분장은 'APP-5 표준 개인 업무 분장'의 내용을 가급적 따라야 하나 본선의 실정에 맞도록 조정될 수 있다.

If possible, crew's Job division follow the 'APP-5 Standard Personnel Job Division' but it can be adjusted according to the vessel.

5) GMDSS 설비 교육 GMDSS Equipment Education

A) 선장은 신규 항해사가 승선하면 즉시 GMDSS 장비에 관하여 아래와 같이 교육 및 훈련시켜야 한다.

When the newly appointed officer embarks the vessel, the Master should operate the following GMDSS related courses and training.

- 신규 승선 항해사는 전임자로부터 출항 전 GMDSS 장비 조작 및 조난, 긴급 그리고 안전통신의 운용방법을 포함한 친숙화 교육받아야 하고 이는 '친숙화 점검표(KSF-PR04-51)'에 기록되어야 한다.

The newly joining navigational officer should receive the GMDSS equipment familiarization education including the operation method of distress, urgency, and safety communications before sailing from predecessor and the result of this education should be recorded at 'Familiarization Checklist (KSF-PR04-51)'.

- 추가로 선박의 비상통신담당자의 교대 시, 인계자는 인수자에게 선박의 GMDSS 장비의 운용 방법 및 점검 방법을 완전히 인계하여야 한다.

In case of the person in charge of the emergency communication is changed, the predecessor should hand over the operation and testing method to successor.

B) 비상통신담당자는 GMDSS 장비의 친숙화 훈련 및 선내 교육을 매월 1회 이상 항해 중 실시하여, 전 항해사가 능숙하게 GMDSS 장비를 사용할 수 있도록 한다.

Also, the person in charge of the emergency communication should be carried out the familiarization and onboard training of the GMDSS equipment every month for all officers acquiring the good operation skill of GMDSS.

C) 항해사는 GMDSS 장비에 관하여 충분히 숙지하고 있어야 하여 요청이 있을 경우 언제든지 사용 및 설명할 수 있어야 한다.

The deck officer should be familiarized with the GMDSS equipment sufficiently and have the capability of explaining about the equipment anytime when asked.

6) 직무교육 Job Education

선장은 전 승무원 혹은 특정 개인에게 해당 직무교육을 주관하여 실시한다.

Master conduct job education for all crew and specific crew

A) 안전교육, 담당업무, 법규/규칙, 및 기술정보에 대해 교육을 실시한다.

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 20 / 26</p>

Conduct safety, personnel job, regulation/rule and technical information

B) 자격이 있는 강사 또는 업무수행 중 선임자에 의해 실시한다.

Education should be conducted by qualified instructor or predecessor.

C) 강사는 필요한 경우 별도의 교재를 작성, 준비한다.

Instructor prepares teaching material if needed.

D) 교육훈련 기간은 승선경력에 따라 조정할 수 있으나 본 절차 8.9.1의 업무숙련도 평가 결과가 '중' 이상의 판정을 받을 때까지 계속되어야 한다.

The period of the education can be amended according to the experience of boarding, but it shall be continued until getting at least 'Medium' level at the job skill appraisal in accordance with chapter 8.9.1 of this procedure.

E) 담당업무교육은 필요한 교육의 식별을 위하여 업무숙련도 평가 후 시행한다.

Education for own duty conducted after job skill appraisal to identify needed education.

7) 안전경영시스템 교육 Education of SMS

A) 선장 (혹은 방선 감독 등)은 회사의 안전경영시스템에 대한 아래사항을 교육한다.

Master (or shore staff) shall educate about SMS as follow.

- 매뉴얼, 절차서 및 지침서의 내용 숙지

Content of manual, procedure, and instruction

- 안전경영시스템의 개정내용, 개선활동

Revision content and Improvement activity of SMS

- 기타, 내부감사 및 외부심사시의 준비요령 등

Other, how to progress internal and external audit

B) 강사의 선정, 교육방법 및 교육결과에 대한 평가 등은 상기 8.8.2.6) 직무교육에 준하여 실시한다.

Appointment of instructor, education method and result should be performed as above 8.8.2.6) job education.

8) 방선 교육 Visiting Education

A) 방선 감독은 방선 업무 수행 중에 필요 시 현장에서 수시로 교육을 실시한다.

Superintendent carries out education on demand during his job.

B) 전 승무원에 대해 교육이 필요한 경우 방선 전에 선장에게 교육내용, 시간 및 장소를 사전 통보/협의한다.

If the education to all crews needs, the superintendent shall notify the master about the contents of education, period and place and consult with him prior to visit.

9) 상위직급 업무실습 Higher-Rank Duty Exercise

선장은 사관이 진급할 직책의 주요 업무에 대한 능력을 미리 갖추고 진급할 직책에 대한 적응력을 향상 시키기 위하여 하기의 절차대로 각 사관들의 상위직급 업무 실습을 시행한다.

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 21 / 26</p>

Master practice higher rank duty exercise as per underwritten procedure for let the officers have the capability of higher rank and improve the adaptability for higher rank.

A) 사관의 상위직급 업무실습 사항은 'APP-6'과 같다.

The item of higher-rank duty exercise is same as 'APP-6'.

B) 실습 수행 전 업무 책임자는 선장에게 실습 사실을 보고한다.

Before practice the higher rank duty exercise, responsible officer shall report it to master.

C) 실습 당시의 해당 업무의 주변적 요건은 평상시와 같은 상황이어야 하며 어떠한 문제점의 발생 소 지가 있을 경우 실습은 연기되어야 한다.

When the higher rank duty exercise is practiced the circumstantial surrounding should be normal and some trouble is expected the exercise should be postponed.

D) 상위직급 업무 실습자는 실습 업무를 직접 수행한다. 단 실습 중 해당 업무의 책임자가 언제든지 업무를 인계 받을 수 있도록 감독 하여야 한다.

The higher rank apprentice conducts the work. But responsible officer supervise apprentice during exercise for taking over the work all the times during exercise.

E) 업무의 책임자는 하위 직급자가 실습을 수행하기 전 실습 대상 업무 및 실습 범위를 명확히 설명하여야 한다.

The responsible officer should describe the work and influence of exercise to apprentice before exercise is begun.

F) 실습이 종료된 후 업무실습의 담당자는 실습 업무에 대한 평가를 실시하고 그 결과를 '상위직급 업무실습 보고서 (KSF-PR04-59)'에 작성한 후 선장의 승인을 득한다.

After exercise finish the responsible officer appraises the apprentice and records the result at 'Higher Rank Duty Exercise Report (KSF-PR04-59)' then obtain the approval of master.

G) 선장은 '상위직급 업무실습 보고서 (KSF-PR04-59)'를 해무팀장에게 송부하고 해무팀장은 이를 해당 선원의 인사 기록으로 관리한다.

Master should send the 'Higher Rank Duty Exercise Report (KSF-PR04-59)' to HRT leader and HRT leader should maintain it as a relevant crew's personnel record.

H) 선장은 상위직급 업무실습이 진급의 필요 요건임을 인지하고 전 사관이 실습 과정을 이행하도록 적극 권장하여야 한다.

Master should acknowledge the higher rank duty exercise is the requisite for promotion and encourage the practice of exercise to all officers.

I) 상위직급 업무실습의 평가 기준은 하기와 같다.

The standard of appraisal is referred to follow.

- 상: 해당 업무에 능통하며 담당업무를 타인에게 지도할 수 있음

Good: fully familiarized with concerned job and able to teach others about the job

- 중: 독자적인 업무수행 가능단계

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 22 / 26</p>

Fair: Able to perform the operation independently

- 하: 업무미숙단계, 교육훈련이 필요하고 독자적인 업무수행을 할 수 없는 경우

Poor: Immature, education or training is needed and cannot perform his job by himself

10) 시청각 교육 Video-Visual Education

A) 각 승조원의 비상대응 이해도를 높이기 위해 비디오 테이프를 시청할 수 있도록 계획을 수립하고 이행하여야 한다.

To increase acknowledge of each emergency response for all crew, plan should be established to watch videos.

B) 결과는 ‘해상직원 교육훈련 기록부 (KSF-PR04-41)’에 기록한다.

The result should be recorded at ‘Crew Education & Training Record Book (KSF-PR04-41)’

11) 추가교육 Additional Education

선장 또는 부서장은 교육 또는 훈련 후 미흡한 부분에 대한 추가교육을 실시해야 한다.

Master or head of each department shall carry out additional education when found unsatisfied something after drill or education.

A) 교육 후 미흡한 부분은 총평에 기재하고 차기 훈련 시 반영되어야 한다.

Unsatisfied point should be recorded general comment, and reflected at next education

B) 개개인 평가 후 미흡한 선원에 대해 시뮬레이션 등 추가교육을 시행하여야 한다.

Additional education such as simulation should be carried out to crew who did not fully understand.

12) 기타 Others

A) 선장은 육상에서 제공되는 교육자료, 기술정보 혹은 본선에서 작성된 교육 자료의 회람만으로 해당 교육훈련의 숙지가 충분하다고 판단되는 경우 관련 승무원이 해당 자료를 회람할 수 있도록 한다.

If the acknowledgement of the education is sufficient to read text of the education, technical information which furnished from the company or education data which prepared by the ship in turn, the master can turn the data to the related crew.

B) 회람자는 해당 교육 자료에 서명한다.

The crew to read shall sign his name on the data.

8.8.3 기록 및 효과의 확인 Recording and Effectiveness Conformation

1) 교육훈련 결과의 기록 Record of the Education Result

A) 교육훈련을 시행한 결과는 ‘교육훈련결과보고서 (KSF-PR04-39)’에 기록으로 관리한다.

Result of education should be fill up in ‘Education & Training Report (KSF-PR04-39)’

B) 단, 특정 교육에 적용되는 회사의 서식이 존재할 경우 이를 사용한다.

2) 교육훈련의 효과성 확인 Confirmation of Effective Education/Training

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 23 / 26</p>

선장은 아래와 같은 방법으로 교육훈련의 효과성을 평가/확인하고 관련 결과를 '교육훈련결과 보고서 (KSF-PR04-39)'에 기록한다.

Master appraisal effectiveness of education/training result as follows in 'Education/Training Result Record (KSF-PR04-39)'

A) 시행한 교육훈련의 중요내용을 질의 응답, 업무재현 혹은 필기시험 등의 방법으로 평가

Appraise the effectiveness of education and training by interview, reenact or written examination

B) 서명란에 피교육자의 서명을 득하고, 평가란에 평가를 실시한 결과 (점수 또는 상/중/하)를 기재한다.

Write signature of educatee on sign column and the results (grades or excellent/good/poor) on 'Result'.

8.8.4 강사의 자격 Qualification of the Lecturer

선내에서 선내교육훈련을 수행할 수 있는 강사는 책임사관 (선장, 기관장, 일항/기사), 또는 선장이 지정하는 자로 한다.

The lecturer who performs shipboard education/training shall be senior officer (Master, C/E, C/O and 1/E), superintendent or a person who designated by master.

8.8.5 승무원의 자격 관리 Crew Certification Management

선장은 모든 승무원의 신체검사, 법정자격 및 교육 유효기간을 관리하기 위해 매 3개월 '승무원 법정자격 및 교육현황표 (KSF-PR04-52)'를 작성, 아래와 같이 조치하고 사본 1부를 해무팀장에게 발송한다.

Master shall prepare 'Crew Qualification and Training Status Table (KSF-PR04-52)' every 3 months to check and confirm all crew's physical exam, qualification and expiry date of training, and it should be submitted to HRT leader.

1) 신체검사 Physical Examination

승선 중 유효기간 만료 시 당해 항해가 끝나는 항구의 국가지정 의료기관에서 신체검사를 시행하고 선장은 그 결과를 해무팀에 보고한다.

If any crews are in expired physical examination, he shall go to designated hospital to examine physical. And master shall report the result to HRT.

2) 법정자격 Qualification

선장은 승선 중 기국정부에서 요구하는 해기 면허 및 제반 자격증서의 소지, 유효기간 등을 확인하고 해무팀에 필요한 조치를 요청한다.

Master shall confirm crew qualification as 'Crew Qualification and Training Status Table' and if something wrong, master shall request to HRT.

3) 법정교육 Training Certificate

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 24 / 26</p>

선장은 승선 중 유효기간 만료일의 최소 30일 이전에 해무팀에 통보하여 교대 요청을 한다.

Master shall request to HRT for crew changes that expire date remained within 30 days.

8.9 평가 Appraisal

8.9.1 업무숙련도평가 Job Skill Appraisal

1) 목적 Purpose

신입, 전입 해상직원에게 업무부여 전 담당할 업무를 부여하기에 적합한지 여부를 확인하고 필요한 교육훈련을 식별, 시행하기 위하여 실시한다.

To confirm appropriateness of assigning job to the newly recruited or transferred crews before the job is provided to them and to identify needed training or education.

2) 평가 대상자 Subjected Crew

선장 및 기관장을 제외한 전 해상직원

All crew except master and C/E

3) 평가 업무 Job to be Appraised

A) 회사의 시스템 문서 (KS-SHEQ)

System document of company (KS-SHEQ)

B) 업무분장표상에 명시되어 있는 담당업무

Jobs that identified on subject crew's duty table

C) 담당업무와 관련한 법규, 규칙 및 기술정보 등

Law, regulations, and technical information those are concerned with personnel duty

4) 평가 시기 Time of Execute

A) 승선 후 1개월 이내에 실시한다.

To be executed within 1 month after joined vessel.

B) 단, 동종선에서 해당 직급으로 1년 이상 종사한자의 경우 2주일 이내에 실시할 수 있다.

But, in case of the experienced crew who has more than 1 year of boarding carrier as a same rank at same type of vessel, it can be executed within 2 weeks.

5) 평가자 Appraisal of Job Competence

A) 갑판부 Deck department

- 사관의 업무숙련도는 선장이 평가 및 승인한다.

The officer's job skill is appraised and approved by master.

- 부원의 업무숙련도는 일항사가 평가하고 선장이 승인한다.

The ratings job skill is appraised by C/O and approved by master.

B) 기관부 Engine department

- 사관의 업무숙련도는 기관장이 평가하고 선장이 승인한다.

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 25 / 26</p>

The officer's job skill is appraised by C/E and approved by master.

- 부원의 업무숙련도는 일기사가 평가하고 기관장이 검토한 후 선장이 승인한다.

The ratings job skill is appraised by 1/E and reviewed by C/E then approved by master.

6) 평가 방법 Method of Appraisal of Job Skill

평가는 다음 중 한 가지 이상의 방법으로 시행한다.

The appraisal is done by one or more method in the followings.

A) 관찰: 일정기간 피 평가자의 업무수행능력을 평가자가 직접 관찰하여 평가한다.

Observation: The appraiser appraises the subjected staff's job skill for by observation in a certain period.

B) 구술: 담당업무의 수행요령, 직무지식 등에 대해 평가자가 직접 구두질문으로 평가한다.

Oral test: The appraiser appraises performing method and knowledge of his job by oral test.

C) 실기: 담당업무의 재연을 통해 평가한다.

Practice test: Appraise by demonstration of job in charge.

D) 필답: 필기시험을 통해 평가한다.

Written test: Appraise by written test.

7) 평가 결과 Levels of Job Skill

업무숙련도 평가결과는 '해상직원 업무숙련도 평가서 (KSF-PR04-53)'를 이용하여 각각의 업무에 대해 아래와 같이 3단계로 표시한다.

Job skill must be appraised in the following three levels and remark on the 'Crew Job Skill Appraisal Report (KSF-PR04-53)'.

A) 우수: 해당 업무에 능통하며 담당업무를 타인에게 지도할 수 있음

Good: fully familiarized with concerned job and able to teach others about the job

B) 양호: 독자적인 업무수행 가능단계

Fair: Able to perform the operation independently

C) 미흡: 업무미숙단계, 교육훈련이 필요하고 독자적인 업무수행을 할 수 없는 경우

Poor: Immature, education or training is needed and cannot perform his job by himself

8) 평가 결과에 대한 조치 Measure about Appraisal Result

A) 담당업무 중 '미흡' 판정을 받은 업무에 대해서는 '중' 이상의 평가를 득하기 전까지 그 업무를 부여해서는 안 된다.

In case of the job skill level is 'Poor', the concerned job cannot be assigned until obtaining the 'Fair' or 'Higher'.

B) 이 경우 업무에 대한 책임과 권한은 업무를 대신 수행하도록 선장이 지정한 자에게 있다.

In this case, the responsibility and authority of this job is in the person appointed by master to perform the operation in place of the unskilled person.

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 6</p>
<p>Ch. 8</p>	<p style="text-align: center;">해상직원의 교육 및 훈련 CREW EDUCATION AND TRAINING</p>	<p>PAGE 26 / 26</p>

C) '미흡' 판정을 받은 업무에 대해서는 그 업무에 익숙할 수 있도록 교육훈련을 실시하고 1개월 이내에 재평가를 한다.

For those whose job skill level is 'poor', additional education/training for 'poor' item should be carried out to acknowledge the job, and it should be reappraised within 1 month.

D) 평가 결과는 피평가자에게 제공 후 '해상직원 업무숙련도 평가서 (KSF-PR04-53)' 상에 피평가자의 서명을 득하여야 한다.

Appraisal result should be provided to appraised person and get his signature on the 'Crew Job Skill Appraisal Report (KSF-PR04-53)'.

=====

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 1 / 11</p>

9.1 선내교육훈련의 식별 Identifying Shipboard Training

9.1.1 선내 교육훈련 종류 및 주기 Kinds of Shipboard Education/Training and Period

교육훈련종류 Kind	교육훈련내용 Contents	주기 Period
비상대응훈련 Safety Education	'비상대응 (PR-15)'에 따른다 Refer to the 'Emergency Response (PR-15)'	
안전교육 Safety Education	생존정 의장품을 포함한 구명설비의 사용법 Using method of life-saving appliances including survival craft equipments 구명뗏목의 작동과 사용법 How to use life rafts 생존(체온저하방지)방법 How to survive(hypothermia Prevention) 황천 항해 시 구명설비 사용법 How to use life-saving appliances in rough sea 소화설비의 작동과 사용법 How to use fire equipments	9.1.2 참고 Refer to 9.1.2
신입, 무경력 직원 교육 Newly Joined, Inexperienced Crew Education	승선 필수지침 (업무분장, 비상시직무, 안전수칙) Essential instruction on board(Job Distribution, Duty in emergency, Safety rule) 담당업무에 대한 교육 Personnel job training 관련법규, 규칙 및 기술정보 교육 Education of SMS	9.1.2 참고 Refer to 9.1.2
안전경영시스템 SMS	안전경영매뉴얼, 절차서 및 지침서 숙지교육 Education of Manual, procedure and instruction 안전경영시스템의 개정 및 개선활동 Revision and improvement of SMS 기타, 내부감사 및 선장검토 요령 등 Other concerned with SMS	필요 시 When Necessary
방선 교육 및 기타 Onboard Training and Others	방선 감독에 의한 교육 Education by visiting superintendent 회람을 통한 교육 Education by reading in turn	필요 시 When Necessary
상위직무 습득 교육 Higher Rank Duty Exercise	'APP-5' 참조 Refer to 'App-5'	필요 시 When Necessary
시청각 교육 Audio-Visual Education	제공된 Video Tape 사용 Use provided video tape 6개월 내에 모든 프로그램을 시청할 수 있도록 계획 Plan each crew can watch all programs within 6 months	매월 Every Month
추가 교육 Additional Education	비상대응훈련 실시 후 미흡한 부분 Unsatisfied content after education and drill 직무/방선교육 등 실시 후 미흡한 부분 Unsatisfied content after superintendent education	필요 시 When Necessary

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 2 / 11</p>

9.1.2 참고사항 Reference

- 1) 신규 승선했던 승무원에 대한 ‘승선폰수지침’은 출항 전에 제공되어야 한다.
Essential instruction for newly joined crew shall be given prior to departure port.
- 2) 신규 승선했던 승무원에 대한 구명설비/소화설비의 사용법과 해상에서의 생존법에 관한 안전 교육은 늦어도 2주일 이내에 시행되어야 한다. (해상인명안전협약 3장 제19규칙)
Education of life saving appliances and fire equipment to a new crew shall take place within at least 2 weeks. (SOLAS Ch. 3, Reg. 19)

9.2 교육훈련의 실시 Performance of Education/Training

9.2.1 계획의 수립 Planning

- 1) 필요한 교육내용을 설정한 후 해당 교육내용별 강사를 선정한다.
Set up contents if educations then appoint the lecture of planned education.
- 2) 강사는 필요한 경우 사전에 교육 자료를 준비한다.
If needed lecture shall prepare education material before education.
- 3) 교육훈련의 내용이 다양할 경우 ‘교육훈련계획서 (KSF-PR04-38)’을 작성한다.
When the education contents are various, prepare ‘Education/Training Plan (KSF-PR04-38)’.
- 4) 교육훈련 실시 전에 해당 해상직원에게 통지하여 사전 준비를 하도록 한다.
Give a prior notice before education to the relevant crew for advance preparation.

9.2.2 신규 승선자 안전교육 Safety Education for Newly Joined Personnel

- 1) 자격이 있는 강사가 승선 후 2주일 이내에 실시한다.
To be carried out by qualified lecturer within at least 2 weeks after joined.
- 2) 구명설비 및 안전설비의 사용법에 대해 교육하되, 교육의 특성상 이용 가능한 경우 시청각 교육(비디오 등) 혹은 현장교육을 실시한다.
Educate how to use life-saving appliances and safety equipments and it is recommended to educate with visual material (Video tapes) or demonstration if possible.
- 3) 결과는 ‘교육 훈련 결과 보고서 (KSF-PR04-39)’에 기록한다.
The result should be recorded at ‘Education and Training Report (KSF-PR04-41)’
- 4) 현장교육 시 취급설비에 대한 안전조치를 강구한다.
When demonstrate, prepare safety action for the handling equipments.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 3 / 11</p>

9.2.3 신규 승선자 친숙화 교육(OJT) Newly Joined Crew Familiarization Education (OJT)

- 1) 선장은 신규승선자에 대해서는 승선 시 아래의 사항이 포함된 ‘승선필수지침 (KSF-PR04-48)’을 출항 전까지 제공하고 숙지토록 한다.

The master shall give the ‘Essential Instructions on Board (KSF-PR04-48)’ including the followings to the above crew and acknowledge to them prior to departure port.

- A) ‘업무분장표 (KSF-PR04-49)’

‘Duty Table (KSF-PR04-49)’

- B) ‘개인별비상배치표 (KSF-PR04-50)’

‘Personal Emergency Station Bill (KSF-PR04-50)’

- C) 비상업무시 안전수칙

Safety practice for Emergency

- 2) ‘친숙화 점검표 (KSF-PR04-51)’의 내용을 신규승선자에게 출항 전까지 교육하여 숙지토록 한다.

Educate the contents in the ‘Familiarization for new joined crew (KSF-PR04-51)’ to newly joined crew prior to departure.

- 3) 신규 승선자에게 담당직무 부여 전 아래의 사항에 대해 재교육하여야 한다.

Below items should be educated to new joining crew before giving his duty.

- A) 퇴선 위치를 포함한 개인별 비상배치표

Personnel muster list included embarkation position

- B) 업무분장표상의 본인의 직무

Own job in duty table

- C) 구명조끼 보관 장소

Stowage place of life jacket

- D) 수밀문, 풍우밀 문의 위치

Position of watertight & weather tight doors

- E) 하역설비 (사관 및 갑판부원에 한함)

Cargo equipment (for deck officer and crew only)

- F) 기타 개인별 안전장구의 보관 장소

Stowage place of other personnel safety equipment

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 4 / 11</p>

- 4) 가능한 한 실시하고자 하는 교육과정, 강사 및 시간을 고려, 교육훈련계획서를 작성하여 체계적으로 시행한다.

It is recommended to establish education/training plan in regard of the education process, a proper lecturer and the period for systematic education.

- 5) 교육기간은 승선경력에 따라 조정될 수 있으나 본 절차 10장의 업무숙련도 평가 결과 중 ‘중’ 이상의 판정을 받을 때까지 계속되어야 한다.

The period of the education is able to be amended according to the experience of ship boarding, but as the result of evaluation of the job skill, it shall be continued until getting at least ‘Medium’ level in accordance with chapter 10 of this procedure.

- 6) 승선한 여객 및 **Overlap** 중인 선원 또한 신규 승선한 선원과 동일하게 승선 시 아래의 사항이 포함된 ‘승선필수지침 (KSF-PR04-48)’을 출항 전까지 제공하고 숙지토록 하며, 출항 전 비상배치표에 추가 등재를 실시 한다.

Also master shall give the ‘Essential Instructions on Board (KSF-PR04-48)’ including the followings to the Newly Joined Passenger & Overlapping Crew and acknowledge to them prior to departure port. And carried out additional listed on the Muster list before departure.

- A) ‘업무분장표 (KSF-PR04-49)’

‘Duty Table (KSF-PR04-49)’

- B) ‘개인별비상배치표 (KSF-PR04-50)’

‘Personal Emergency Station Bill (KSF-PR04-50)’

- C) 비상업무시 안전수칙

Safety practice for Emergency

- D) ‘친숙화 점검표 (KSF-PR04-51)’

‘Familiarization for new joined crew (KSF-PR04-51)’

9.2.4 업무 분장표 Duty Table

- 1) 선장은 ‘APP-5 표준 개인 업무 분장’를 참조하여 해상직원의 ‘업무분장표 (KSF-PR04-49)’ 작성한 후 배부하여야 한다.

Master should prepare crew’s ‘Duty Table (KSF-PR04-49)’ refer to ‘APP-5 Standard Personnel Job Division’ and provide this to all crews.

- 2) 해상직원의 업무분장은 ‘APP-5 표준 개인 업무 분장’의 내용을 가급적 따라야 하나 본선의 실정에 맞도록 조정될 수 있다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 5 / 11</p>

If possible crew's Job division follow the 'APP-5 Standard Personnel Job Division' but it can be adjusted according to the vessel.

9.2.5 GMDSS 설비 교육 GMDSS Equipment Education

- 1) 선장은 신규 항해사가 승선하면 즉시 GMDSS 장비에 관하여 아래와 같이 교육 및 훈련시켜야 한다.

When the newly appointed officer embarks the vessel, the Master should operate the following GMDSS related courses and training.

- A) 신규승선항해사는 전임자로부터 출항 전 GMDSS 장비 조작 및 조난, 긴급 그리고 안전통신의 운용방법을 포함한 친숙화 교육 받아야 하고 이는 '친숙화 점검표 (KSF-PR04-51)'에 기록되어야 한다.

The newly joining navigational officer should receive the GMDSS equipment familiarization education including the operation method of distress, urgency and safety communications before sailing from predecessor and the result of this education should be recorded at 'Familiarization Checklist (KSF-PR04-51)'.

- B) 추가로 선박의 비상통신담당자의 교대 시, 인계자는 인수자에게 선박의 GMDSS 장비의 운용 방법 및 점검 방법을 완전히 인계 하여야 한다.

In case of the person in charge of the emergency communication is changed, the predecessor should hand over the operation and testing method to successor.

- 2) 비상통신담당자는 GMDSS 장비의 친숙화 훈련 및 선내 교육을 매월 1회 이상 항해 중 실시하여, 전 항해사가 능숙하게 GMDSS 장비를 사용할 수 있도록 한다.

Also the person in charge of the emergency communication should be carried out the familiarization and onboard training of the GMDSS equipment every month for all officers acquiring the good operation skill of GMDSS.

- 3) 항해사는 GMDSS 장비에 관하여 충분히 숙지하고 있어야 하여 요청이 있을 경우 언제든지 사용 및 설명할 수 있어야 한다.

The deck officer should familiarized with the GMDSS equipment sufficiently and have the capability of explaining about the equipment anytime when asked.

9.2.6 직무교육 Job Education

선장은 전 승무원 혹은 특정 개인에게 해당 직무교육을 주관하여 실시한다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 6 / 11</p>

Master conduct job education for all crew and specific crew

- 1) 안전교육, 담당업무, 법규/규칙, 및 기술정보에 대해 교육을 실시한다.

Conduct safety, personnel job, regulation/rule and technical information

- 2) 자격이 있는 강사 또는 업무수행 중 선임자에 의해 실시한다.

Education should be conducted by qualified instructor or predecessor.

- 3) 강사는 필요한 경우 별도의 교재를 작성, 준비한다.

Instructor prepares teaching material if needed.

- 4) 교육훈련 기간은 승선경력에 따라 조정할 수 있으나 본 절차 10장의 업무숙련도 평가 결과가 ‘중’ 이상의 판정을 받을 때까지 계속되어야 한다.

The period of the education is able to be amended according to the experience of boarding, but it shall be continued until getting at least ‘Medium’ level at the job skill appraisal in accordance with chapter 10 of this procedure.

- 5) 담당업무교육은 필요한 교육의 식별을 위하여 업무숙련도 평가 후 시행한다.

Education for own duty conducted after job skill appraisal to identify needed education.

9.2.7 안전경영시스템 교육 Education of SMS

- 1) 선장 (혹은 방선 감독 등)은 회사의 안전경영시스템에 대한 아래사항을 교육한다.

Master (or shore staff) shall educate about SMS as follow.

- A) 매뉴얼, 절차서 및 지침서의 내용 숙지

Content of manual, procedure and instruction

- B) 안전경영시스템의 개정내용, 개선활동

Revision content and Improvement activity of SMS

- C) 기타, 내부감사 및 외부심사시의 준비요령 등

Other, how to progress internal and external audit

- 2) 강사의 선정, 교육방법 및 교육결과에 대한 평가 등은 상기 9.2.6 직무교육에 준하여 실시한다.

Appointment of instructor, education method and result should be performed as above 9.2.6 job education.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 7 / 11</p>

9.2.8 방선 교육 Visiting Education

- 1) 방선 감독은 방선 업무 수행 중에 필요 시 현장에서 수시로 교육을 실시한다.

Superintendent carries out education on demand during his job.

- 2) 전 승무원에 대해 교육이 필요한 경우 방선 전에 선장에게 교육내용, 시간 및 장소를 사전 통보/협의 한다.

If the education to all crew members needs, the superintendent shall notify the master about the contents of education, period and place and consult with him prior to visit.

9.2.9 상위직급 업무실습 Higher-Rank Duty Exercise

선장은 사관이 진급할 직책의 주요 업무에 대한 능력을 미리 갖추고 진급할 직책에 대한 적응력을 향상 시키기 위하여 하기의 절차대로 각 사관들의 상위직급 업무 실습을 시행한다.

Master practice higher rank duty exercise as per underwritten procedure for let the officers have the capability of higher rank and improve the adaptability for higher rank.

- 1) 사관의 상위직급 업무실습 사항은 'APP-6'과 같다.

The item of higher-rank duty exercise is same as 'APP-6'.

- 2) 실습 수행 전 업무 책임자는 선장에게 실습 사실을 보고한다.

Before practice the higher rank duty exercise, responsible officer shall report it to master.

- 3) 실습 당시의 해당 업무의 주변적 요건은 평상시와 같은 상황이어야 하며 어떠한 문제점의 발생 소 지가 있을 경우 실습은 연기되어야 한다.

When the higher rank duty exercise is practiced the circumstantial surrounding should be normal and some trouble is expected the exercise should be postponed.

- 4) 상위직급 업무 실습자는 실습 업무를 직접 수행한다. 단 실습 중 해당 업무의 책임자가 언제든지 업무를 인계 받을 수 있도록 감독 하여야 한다.

The higher rank apprentice conducts the work. But responsible officer supervise apprentice during exercise for taking over the work all the times during exercise.

- 5) 업무의 책임자는 하위직급자가 실습을 수행하기 전 실습 대상 업무 및 실습 범위를 명확히 설명하여야 한다.

The responsible officer should describe the work and influence of exercise to apprentice before exercise is begun.

- 6) 실습이 종료된 후 업무실습의 담당자는 실습 업무에 대한 평가를 실시하고 그 결과를 '상위직급 업무실습 보고서 (KSF-PR04-59)'에 작성한 후 선장의 승인을 득한다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 8 / 11</p>

After exercise finish the responsible officer appraises the apprentice and records the result at 'Higher Rank Duty Exercise Report (KSF-PR04-59)' then obtain the approval of master.

- 7) 선장은 '상위직급 업무실습 보고서 (KSF-PR04-59)'를 해무 팀장에게 송부하고 해무 팀장은 이를 해당 선원의 인사 기록으로 관리한다.

Master should send the 'Higher Rank Duty Exercise Report (KSF-PR04-59)' to HRT leader and HRT leader should maintain it as a relevant crew's personnel record.

- 8) 선장은 상위직급 업무실습이 진급의 필요 요건임을 인지하고 전 사관이 실습 과정을 이행하도록 적극 권장 하여야 한다.

Master should acknowledge the higher rank duty exercise is the requisite for promotion and encourage the practice of exercise to all officers.

- 9) 상위직급 업무실습의 평가 기준은 하기와 같다.

The standard of appraisal is refer to follow.

- A) 상: 해당 업무에 능통하며 담당업무를 타인에게 지도할 수 있음

Good: fully familiarized with concerned job and able to teach others about the job

- B) 중: 독자적인 업무수행 가능단계

Fair: Able to perform the operation independently

- C) 하: 업무미숙단계, 교육훈련이 필요하고 독자적인 업무수행을 할 수 없는 경우

Poor: Immature, education or training is needed and cannot perform his job by himself

9.2.10 시청각 교육 Video-Visual Education

- 1) 각 승조원의 비상대응 이해도를 높이기 위해 비디오 테이프를 시청할 수 있도록 계획을 수립하고 이행하여야 한다.

To increase acknowledge of each emergency response for all crew, plan should be established to watch videos.

- 2) 결과는 '해상직원 교육훈련 기록부 (KSF-PR04-41)'에 기록한다.

The result should be recorded at 'Crew Education & Training Record Book (KSF-PR04-41)'

9.2.10 추가교육 Additional Education

선장 또는 부서장은 교육 또는 훈련 후 미흡한 부분에 대한 추가교육을 실시해야 한다.

Master or head of each department shall carried out additional education when found unsatisfied something after drill or education.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 9 / 11</p>

- 1) 교육 후 미흡한 부분은 총평에 기재하고 차기 훈련 시 반영되어야 한다.

Unsatisfied point should be recorded general comment, and reflected at next education

- 2) 개개인 평가 후 미흡한 선원에 대해 시뮬레이션 등 추가교육을 시행하여야 한다.

Additional education such as simulation should be carried out to crew who did not fully understand.

9.2.11 기타 Others

- 1) 선장은 육상에서 제공되는 교육자료, 기술정보 혹은 본선에서 작성된 교육 자료의 회람만으로 해당 교육훈련의 숙지가 충분하다고 판단되는 경우 관련 승무원이 해당 자료를 회람할 수 있도록 한다.

If the acknowledgement of the education is sufficient to read text of the education, technical information which furnished from the company or education data which prepared by the ship in turn, the master is able to turn the data to the related crew.

- 2) 회람자는 해당 교육 자료에 서명한다.

The crew to read shall sign his name on the data.

9.3 기록 및 효과의 확인 Recording and Effectiveness Conformation

9.3.1 교육훈련 결과의 기록 Record of the Education Result

- 1) 교육훈련을 시행한 결과는 '교육훈련결과보고서 (KSF-PR04-39)'에 기록으로 관리한다.

Result of education should be fill up in 'Education & Training Report (KSF-PR04-39)'

- 2) 단, 특정 교육에 적용되는 회사의 서식이 존재할 경우 이를 사용한다.

But, in case of the designated company's form is exist, it should be used.

9.3.2 교육훈련의 효과성 확인 Confirmation of Effective Education/Training

선장은 아래와 같은 방법으로 교육훈련의 효과성을 평가/확인하고 관련 결과를 '교육훈련결과 보고서 (KSF-PR04-39)' 에 기록한다.

Master appraisal effectiveness of education/training result as follows in 'Education/Training Result Record (KSF-PR04-39)'

- 1) 시행한 교육훈련의 중요내용을 질의 응답, 업무재현 혹은 필기시험 등의 방법으로 평가

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 10 / 11</p>

Appraise the effectiveness of education and training by interview, reenact or written examination

- 2) 서명란에 피교육자의 서명을 득하고, 평가란에 평가를 실시한 결과 (점수 또는 상/중/하)를 기재한다.

Write signature of educatee on sign column and the results (grades or excellent/good/poor) on 'Result'.

9.4 강사의 자격 Qualification of the Lecturer

선내에서 선내교육훈련을 수행할 수 있는 강사는 책임사관 (선장, 기관장, 일항/기사), 또는 선장이 지정하는 자로 한다.

The lecturer who perform shipboard education/training shall be senior officer (Master, C/E, C/O and 1/E), superintendent or a person who designated by master.

9.5 승무원의 자격 관리 Crew Certification Management

선장은 모든 승무원의 신체검사, 법정자격 및 교육 유효기간을 관리하기 위해 매 3개월 '승무원 법정자격 및 교육현황표 (KSF-PR04-52)'를 작성, 아래와 같이 조치하고 사본 1부를 해무팀장에게 발송한다.

Master shall prepare 'Crew Qualification and Training Status Table (KSF-PR04-52)' every 3 months to check and confirm all crew's physical exam, qualification and expiry date of training, and it should be submit to HRT leader.

9.5.1 신체검사 Physical Examination

승선 중 유효기간 만료 시 당해 항해가 끝나는 항구의 국가지정 의료기관에서 신체검사를 시행하고 선장은 그 결과를 해무팀에 보고한다.

If any crews are in expired physical examination, he shall go to designated hospital to examine physical. And master shall report the result to HRT.

9.5.2 법정자격 Qualification

선장은 승선 중 기국정부에서 요구하는 해기 면허 및 제반 자격증서의 소지, 유효기간 등을 확인하고 해무팀에 필요한 조치를 요청한다.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 9</p>	<p style="text-align: center;">선내 교육훈련 SHIPBOARD TRAINING</p>	<p>PAGE 11 / 11</p>

Master shall confirm crew qualification as 'Crew Qualification and Training Status Table' and if something wrong, master shall request to HRT.

9.5.3 법정교육 Training Certificate

선장은 승선 중 유효기간 만료일의 최소 30일 이전에 해무팀에 통보하여 교대 요청을 한다.

Master shall request to HRT for crew changes that expire date remained within 30 days.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">평가 APPRAISAL</p>	<p>PAGE 1 / 7</p>

10.1 업무숙련도평가 Job Skill Appraisal

10.1.1 목적 Purpose

신입, 전입 해상직원에게 업무부여 전 담당할 업무를 부여하기에 적합한지 여부를 확인하고 필요한 교육훈련을 식별, 시행하기 위하여 실시한다.

To confirm appropriateness of assigning job to the newly recruited or transferred crews before the job is provided to them and to identify needed training or education.

10.1.2 평가 대상자 Subjected Crew

선장 및 기관장을 제외한 전 해상직원
All crew except master and C/E

10.1.3 평가 업무 Job to be Appraised

- 1) 회사의 시스템 문서 (KS-SHEQ)
System document of company (KS-SHEQ)
- 2) 업무분장표상에 명시되어 있는 담당업무
Jobs that identified on subject crew's duty table
- 3) 담당업무와 관련한 법규, 규칙 및 기술정보 등
Law, regulations and technical information those are concerned with personnel duty

10.1.4 평가 시기 Time of Execute

- 1) 승선 후 1개월 이내에 실시한다.
To be executed within 1 month after joined vessel.
- 2) 단, 동종선에서 해당 직급으로 1년 이상 종사한자의 경우 2주일 이내에 실시할 수 있다.
But, in case of the experienced crew who has more than 1 year of boarding carrier as a same rank at same type of vessel, it can be executed within 2 weeks.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">평가 APPRAISAL</p>	<p>PAGE 2 / 7</p>

10.1.5 평가자 Appraisal of Job Competence

1) 갑판부

Deck department

A) 사관의 업무숙련도는 선장이 평가 및 승인한다.

The officer's job skill is appraised and approved by master.

B) 부원의 업무숙련도는 일항사가 평가하고 선장이 승인한다.

The ratings job skill is appraised by C/O and approved by master.

2) 기관부

Engine department

A) 사관의 업무숙련도는 기관장이 평가하고 선장이 승인한다.

The officer's job skill is appraised by C/E and approved by master.

B) 부원의 업무숙련도는 일기사가 평가하고 기관장이 검토한 후 선장이 승인한다.

The ratings job skill is appraised by 1/E and reviewed by C/E then approved by master.

10.1.6 평가 방법 Method of Appraisal of Job Skill

평가는 다음 중 한 가지 이상의 방법으로 시행한다.

The appraisal is done by one or more method in the followings.

1) 관찰: 일정기간 피 평가자의 업무수행능력을 평가자가 직접 관찰하여 평가한다.

Observation: The appraiser appraises the subjected staff's job skill for by observation in a certain period.

2) 구술: 담당업무의 수행요령, 직무지식 등에 대해 평가자가 직접 구두질문으로 평가한다.

Oral test: The appraiser appraises performing method and knowledge of his job by oral test.

3) 실기: 담당업무의 재연을 통해 평가한다.

Practice test: Appraise by demonstration of job in charge.

4) 필답: 필기시험을 통해 평가한다.

Written test: Appraise by written test.

	해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT	DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0
Ch. 10	평가 APPRAISAL	PAGE 3 / 7

10.1.7 평가 결과 Levels of Job Skill

업무숙련도 평가결과는 ‘해상직원 업무숙련도 평가서 (KSF-PR04-53)’를 이용하여 각각의 업무에 대해 아래와 같이 3단계로 표시한다.

Job skill must be appraised in the following three levels and remark on the ‘Crew Job Skill Appraisal Report (KSF-PR04-53)’.

- 1) 우수: 해당 업무에 능통하며 담당업무를 타인에게 지도할 수 있음
Good: fully familiarized with concerned job and able to teach others about the job
- 2) 양호: 독자적인 업무수행 가능단계
Fair: Able to perform the operation independently
- 3) 미흡: 업무미숙단계, 교육훈련이 필요하고 독자적인 업무수행을 할 수 없는 경우
Poor: Immature, education or training is needed and cannot perform his job by himself

10.1.8 평가 결과에 대한 조치 Measure about Appraisal Result

- 1) 담당업무 중 ‘미흡’ 판정을 받은 업무에 대해서는 ‘중’ 이상의 평가를 득하기 전까지 그 업무를 부여해서는 안 된다.
In case of the job skill level is ‘Poor’, the concerned job cannot be assigned until obtaining the ‘Fair’ or ‘Higher’.
- 2) 이 경우 업무에 대한 책임과 권한은 업무를 대신 수행하도록 선장이 지정한 자에게 있다.
In this case, the responsibility and authority of this job is in the person appointed by master to perform the operation in place of the unskilled person.
- 3) ‘미흡’ 판정을 받은 업무에 대해서는 그 업무에 익숙할 수 있도록 교육훈련을 실시하고 1개월 이내에 재평가를 한다.
For those whose job skill level is ‘poor’, additional education/training for ‘poor’ item should be carried out to acknowledge the job, and it should be reappraised within 1 month.
- 4) 평가 결과는 피평가자에게 제공 후 ‘해상직원 업무숙련도 평가서 (KSF-PR04-53)’ 상에 피평가자의 서명을 득하여야 한다.
Appraisal result should be provided to appraised person and get his signature on the ‘Crew Job Skill Appraisal Report (KSF-PR04-53)’.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">평가 APPRAISAL</p>	<p>PAGE 4 / 7</p>

10.2 업무수행능력평가 Job Performance Appraisal

10.2.1 목적 Purpose

해상직원의 업무 상태를 확인하고 필요한 교육훈련을 식별, 시행 하고 평가의 결과를 인사관리에 반영하기 위하여 실시한다.

The purpose of job performance appraisal is confirming crew's job ability, identifying and implementing the needed education or training and reflecting the appraisal result to personal management.

10.2.2 평가 대상자 Applied Crew

선장 및 기관장을 포함한 전 해상직원
All crew including master and C/E

10.2.3 평가대상 업무 Kind of Appraised Performance

- 1) 근무 의욕 및 태도
The will to work and attitude
- 2) 업무능력
Job competence
- 3) 타 승조원과의 인간관계
Human relation with other crew
- 4) 상위 직책 업무 능력 (진급될 선원)
Job competence of higher rank (crew who will be promoted to higher rank)
- 5) 선내 공용어 (영어) 구사 능력
Common language (English) ability

10.2.4 평가 시기 Time of Appraisal

- 1) 승무원의 진급 추천 시
When recommend to promote
- 2) 회사의 요구가 있을 시
When company request to vessel

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">평가 APPRAISAL</p>	<p>PAGE 5 / 7</p>

3) 단, 해상직원이 승선 후 3개월 이내에 하선할 경우 평가를 생략할 수 있다.

But, when crew disembarks within 3 month from boarding date, job performance appraisal can be omitted.

4) 정기평가: 1월, 7월

Regular (Periodic) appraisal: January, July

5) 감독 방선 및 동승 시 필요에 따라 방선감독은 평가를 실시 할 수 있다.

단, 팀원들은 1항사, 1기사 이하의 선원 대상으로만 평가를 실시 할 수 있다..

The appraisal can be carried out when Superintendent's Visiting inspection or Sailing inspection by visiting superintendent if needed. But Each Team staffs can be carried out appraisal below the C/O . 1/E only

10.2.5 평가자 Appraiser

1) 갑판부 해상직원의 업무수행능력 평가자는 하기와 같다.

The job performance appraiser for deck department is same as follows.

A) 사관의 업무수행능력은 선장이 평가 및 승인한다.

The officer's job performance is appraised & approved by master.

B) 부원의 업무수행능력은 일항사가 평가하고 선장이 승인한다.

The ratings job performance is appraised by C/O and approved by master.

2) 기관부 해상직원의 업무수행능력 평가자는 하기와 같다.

The job performance appraiser for engine department is same as follows.

A) 사관의 업무수행능력은 기관장이 평가하고 선장이 승인한다.

The officer's job performance is appraised by C/E and approved by master.

B) 부원의 업무수행능력은 일기사가 평가하고 기관장이 검토한 후 선장이 승인한다.

The ratings job performance is appraised by 1/E and reviewed by C/E then approved by master.

10.2.6 평가 방법 Appraisal Method

평가는 다음 중 한 가지 이상의 방법으로 시행한다.

The appraisal is done by one or more method in the followings.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">평가 APPRAISAL</p>	<p>PAGE 6 / 7</p>

- 1) 관찰: 평가자가 일정 기간 동안 해당 육상직원의 업무수행능력을 평가자가 직접 관찰하여 평가한다.

Observation: The appraiser appraises the subjected staff's job skill for by observation in a certain period.

- 2) 구술: 담당업무의 수행요령, 직무지식 등에 대해 평가자가 직접 구두질문으로 평가한다.

Oral test: The appraiser appraises performing method and knowledge of his job by oral test.

- 3) 실기: 담당업무의 재연을 통해 평가한다.

Practice test: Appraise by demonstration of job in charge

- 4) 필답: 필기시험을 통해 평가한다.

Written test: Appraise by written test

- 5) 확인: 핵심 성과 지표(KPI)의 달성율로 평가한다.

Conformation: Appraise by achieving rate of key performance indicator (KPI)

10.2.7 평가 결과 Result of Appraisal

- 1) 평가는 '해상직원 업무수행능력평가서 (KSF-PR04-54)'를 이용하여 시행하며 기타 고과자의 소견이나 특이사항을 기재할 경우 별지를 첨부할 수 있다.

Appraisal should be carried out by 'Crew Job Performance Appraisal Report (KSF-PR04-54)' and any recommendation or peculiarity can be attached by free form

- 2) 평가 결과 추가적 교육의 필요성이 식별되면 담당 부서장 또는 안전품질팀장에게 의뢰하여 실시한다.

In case of the necessity of additional education is identified as per the result of appraisal, implement it by requesting to concerned team leader or SQT leader.

10.2.8 평가 결과에 대한 조치 Action for Result of Job Performance Appraisal

선장은 승무원의 업무수행능력평가를 시행 한 경우 해무팀으로 해당 고과서의 사본을 송부하여야 하며 피고과자가 하선할 승무원인 경우 하선일로부터 1주일 이내로 송부하여 해무팀장과 하선자 면담 시 참조할 수 있도록 하여야 한다.

When job performance appraisal is performed master shall send the copy of the 'Job Performance Appraisal Report' to HRT leader and the apprised crew disembarkation the 'Job Performance Appraisal Report' should be sent to company within 1 week for debriefing.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 10</p>	<p style="text-align: center;">평가 APPRAISAL</p>	<p>PAGE 7 / 7</p>

10.3 선장 및 기관장의 평가 Appraisal of Master and C/E

10.3.1 업무수행능력평가 Job Performance Appraisal

선장 및 기관장의 업무수행능력 평가는 필요 시 DP가 시행한다.

The job performance appraisal is carried out by DP when it is needed.

10.3.2 승선 업무 평가 Boarding Performance Appraisal

- 1) 선장 / 기관장은 하선 전 '선장 승선 업무 평가서 (KSF-PR04-60)' 또는 '기관장 승선 업무 평가서 (KSF-PR04-61)'을 작성하고 그 근거자료와 함께 해무팀장에게 송부 하여야 한다.

Master and C/E should prepare 'Master's Boarding Performance Appraisal Report (KSF-PR04-60)' or C/E's Boarding Performance Appraisal Report (KSF-PR04-61)' and submit it to HRT leader with evidence before disembarkation.

- 2) 해무팀장 및 DP는 산출된 자기 평가 결과가 부적절 하다고 판단 시 해당 선장 / 기관장과 면담 후 이를 정정할 수 있다.

In case of the self appraising result is inappropriate, the HRT leader and DP can modify it after interview with concerned shore staff.

- 3) 해당 면담은 하선 후 업무보고 시 시행한다.

The interview is carried during debriefing period after disembarkation.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 절차서 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 11</p>	<p style="text-align: center;">실습생 및 소년선원 관리 APPRENTICE & YOUTH CREW MANAGEMENT</p>	<p>PAGE 1 / 6</p>

11.1 목적 Propose

해상직원이 될 목적으로 선원의 훈련/자격증명 및 당직근무의 기준에 관한 국제협약 등 관련법규에서 요구하는 선상 실습차 승선하는 자 (이하 실습생이라 한다)의 실습과정을 효과적으로 수행하여 유능한 해기 전문인으로 양성함에 있다.

The purpose of this procedure is effectiveness perform of apprentice course of a person who boarding a vessel for completing apprentice course that required regulation such ac STCW to become a crew for training them to skillful seaman.

11.2 호칭 Name Title

실습생에 대해 다음과 같이 호칭한다.

Apprentices are name titled as follow.

11.2.1 실습 항해사 Apprentice Officer

- 1) 갑판사관이 되기 위하여 실습하는 자는 실습항해사로 호칭한다.

A person who is in the apprentice course to become deck officer called apprentice officer.

- 2) 약칭은 실항사로 한다.

The abbreviation is A/O

11.2.2 실습 기관사 Apprentice Engineer

- 1) 기관사관이 되기 위하여 실습하는 자는 실습기관사로 호칭한다.

A person who is in the apprentice course to become engineer officer called apprentice engineer.

- 2) 약칭은 실기사로 한다.

The abbreviation is A/E

11.3 실습집행의 책임 및 교육담당 Responsibility of Apprentice and Person in Charge of Training

11.3.1 실습집행의 책임 Responsibility of Apprentice

실습생에 대한 전반적인 실습 집행의 책임은 선장에게 있다.

Responsibility of whole training of apprentice is in master.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 절차서 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 11</p>	<p style="text-align: center;">실습생 및 소년선원 관리 APPRENTICE & YOUTH CREW MANAGEMENT</p>	<p>PAGE 2 / 6</p>

11.3.2 교육담당 Person in Charge of Training

실습생에 대한 실습 담당은 다음과 같다.

Educator in charge is as follow.

- 1) 실습 항해사의 교육담당자는 선장 및 갑판 사관이다.

Person in charge of apprentice officer's training is master and deck officers.

- 2) 실습기관사의 교육담당자는 기관장 및 기관 사관이다.

Person in charge of apprentice engineer's training is master and engineer officers.

11.4 선내 실습생 관리 Shipboard Apprentice Management

11.4.1 비상배치 Muster Station

선장은 실습생이 승선한 즉시 비상 시의 배치부서, 임무, 대피요령, 구명기구의 사용법 및 비상 시에 대비하여 알고 있어야 할 사항에 대하여 충분히 주지시켜야 한다.

Master shall be known fully to apprentices such as muster station, duty, operation method of life saving equipment, knowledge for emergency situation immediately after boarding.

11.4.2 중요업무 부과금지 Prohibition to Give Important Duty

- 1) 선장은 실습생에게 실습 이외의 목적으로 선내 업무를 부과해서는 안되며 특히 다음의 업무에 배치 할 수 없다.

Master shall not give shipboard duty to apprentice beside training purpose and should not be positioned at underwritten duty.

- A) 감독자의 고유 업무

Own duty of training supervisor

- B) 선내 주요 비품, 속구 및 장비 등의 점검 및 수리 업무

The inspection and repairing of vessel's important store, spare and equipment

- 2) 단, 감독자의 단순한 보조업무 또는 실습 목적을 위한 배치는 가능하다.

But, positioning for simple assistance of supervisor or training purpose is possible.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 절차서 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 11</p>	<p style="text-align: center;">실습생 및 소년선원 관리 APPRENTICE & YOUTH CREW MANAGEMENT</p>	<p>PAGE 3 / 6</p>

3) 그러나 다음의 긴급한 상황에는 실습생에게 선내 업무를 부과할 수 있다

Nevertheless, shipboard duty can be given to apprentice in underwritten emergency case.

A) 해난조우 등 선박이 급박한 위험에 처했을 경우

When vessel is in peril such as shipwreck

B) 인명안전 또는 해난의 방지를 위한 사전 조치가 필요한 경우.

In case of the precaution is needed for life saving or preventing accident

C) 기타 다수의 인력이 필요한 선내 긴급업무

Urgency work which needed plenty manpower

11.4.3 실습생 준수사항 Observance Article of Apprentices

실습생은 승선 중 아래사항을 준수하여야 하고 이를 위반할 경우 선장은 선원법에 의한 징계를 할 수 있다.

Apprentices shall observed under articles, and if violate master shall take disciplinary action as regulation or domestic law.

1) 선장 또는 기관장, 감독자의 정당한 지시사항에 따라야 한다.

Apprentices shall follow supervision's order.

2) 실습목적에 위한 행위일지라도 선박의 정상운항을 위한 승무원의 직무를 방해해서는 안 된다.

Apprentices shall not disturb for ship's safety operation even though for apprentice purpose.

3) 외출 또는 귀선은 선장이 지정하는 시간을 준수하여야 한다.

Apprentices shall observe designated time of going out and coming in

4) 선장의 허가 없이 선박의 비품, 속구 및 장비 등을 사용해서는 안 된다.

Apprentices shall not use ship's equipment without master's permission.

5) 선내에서 폭행, 음주난동 등 선내업무를 어지럽히는 행위를 해서는 안 된다.

Apprentices shall not do any act which could be confused.

11.4.4 실습생 지도 Supervising of Apprentice

1) 실습생으로서의 품위 있는 언행, 복장을 갖추고 절도 있는 선내 생활이 되도록 지도한다.

Supervise apprentice to take a dignified speech, cloths and to behave with discipline as an apprentice.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 절차서 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 11</p>	<p style="text-align: center;">실습생 및 소년선원 관리 APPRENTICE & YOUTH CREW MANAGEMENT</p>	<p>PAGE 4 / 6</p>

2) 실습생은 다른 승무원과 상호 신뢰하고 존중하는 예절 바른 태도를 갖추어야 한다.

Supervise apprentice to take a courteous manner that trust and respect mutually with other crew.

3) 실습생이 효과적으로 실습할 수 있도록 침실, 침구 등 제반 편의시설을 제공해야 한다.

Provide convenience equipment such as room and bedclothes for effectiveness training of apprentice.

4) 실습생이 장차 유능한 해상직원이 될 수 있도록 최선을 다해 지도한다.

Take a lead his best to be an able officer/engineer in future

11.4.5 실습 결과 평가 Appraisal of Apprentice

1) 선장 또는 기관장은 실습생이 실습기간 중 습득한 해기 능력의 검증을 위해 실습종료 시 ‘실습항해사 평가서 (KSF-PR04-55)’ 및 ‘실습기관사 평가서 (KSF-PR04-56)’를 작성하여 해무팀으로 발송하여야 한다.

When apprentice period is finished, master and C/E shall prepare the ‘Appraisal Record for Apprentice Officer (KSF-PR04-55)’ and ‘Appraisal Record for Apprentice Engineer (KSF-PR04-56)’ and submit it to HRT for approving the learnt ability of seaman during apprentice period.

2) 실습 평가서는 다음과 같이 작성한다.

Appraisal Record should be record as follow

A) 모든 항목은 실습을 지도한 감독자가 평가하고 일항사 (갑판) 및 기관장 (기관) 검토한 후 선장이 승인한다.

All items should be appraised by training supervisor and reviewed by C/O and C/E then obtains the approval of master.

B) 평가전 평가요소를 충분히 검토하고 편견을 배제하여야 한다.

Prior to appraisal, appraisal item should be fully reviewed and remove prejudice.

C) 실습생 장래에 미치는 영향을 감안하여 객관적 입장에서 평가한다.

Appraisal should be conducted objectively in view of apprentice's future influence.

D) 평가서에 없는 항목 및 특기사항은 종합 의견란에 상세히 기술한다.

Remark which not mentioned on appraisal record should be record in general comment.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 절차서 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 11</p>	<p style="text-align: center;">실습생 및 소년선원 관리 APPRENTICE & YOUTH CREW MANAGEMENT</p>	<p>PAGE 5 / 6</p>

11.5 소년선원의 관리 Youth Crew Management

11.5.1 작업의 제한 Limitation of Work

- 1) 18세 미만의 선원(이하 ‘소년선원’)이 어떠한 직무로든 본선에 고용되거나, 종사 하거나 또는 근로하는 경우, 선장 또는 선장이 지정한 자는 소년선원이 건강을 해치거나 안전에 위험을 줄 수 있는 하기와 같은 작업을 지시하여서는 아니 된다.

When any person under the age of 18 is employed or engaged or worked in any capacity on board a ship, the master or competent officer shall prohibit the underwritten work which is likely to jeopardize his or her health or safety to any person under the age of 18.

- A) 무거운 적하 또는 중량물의 양하, 이동 또는 운반.

The lifting, moving or carrying of heavy loads or objects

- B) 보일러, 탱크 및 공소에 들어가는 것

Entry into boilers, tanks and cofferdams

- C) 해로운 소음과 진동수준에 폭로되는 것.

Exposure to harmful noise and vibration levels

- D) 원치 기타 동력기기의 조작 또는 그 기기를 조작 또는 그러한 장비의 조작자에 대한 신호수로서의 행위

Operating hoisting and other power machinery and tools, or acting as signalers to operators of such equipments

- E) 계류삭, 예인삭 또는 닻 설비의 취급

Handling mooring or tow lines or anchoring equipments

- F) 삭구 작업

Rigging

- G) 황천 시 높은 곳 또는 갑판에서의 작업

Work aloft or on deck in heavy weather

- H) 야간당직근무

Night watch duties

- I) 전기설비의 수리

Servicing of electrical equipment

- J) 잠재적인 유해물질 또는 위험물, 유독물, 전리방사선과 같은 해로운 물리적 인자에 폭로되는 것

Exposure to potentially harmful materials, or harmful physical agents such as dangerous or toxic substances and ionizing radiations

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 절차서 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 11</p>	<p style="text-align: center;">실습생 및 소년선원 관리 APPRENTICE & YOUTH CREW MANAGEMENT</p>	<p>PAGE 6 / 6</p>

K) 조리기계의 청소, 그리고

The cleaning of catering machinery and

L) 선박용 단정의 취급 또는 담당

The handling or taking charge of ship's boats.

- 2) 또한, 출항 전까지 야간작업 또는 위험작업을 금지하는 '소년선원 선내 근로 주의서 (KSF-PR04-57)'를 제공하고 숙지시켜야 하며, 소년선원의 서명이 기재된 주의서 사본 1부를 보관하여야 한다.

And, the master or competent officer shall provide and educate the 'Letter of caution for youth (KSF-PR04-57)' while boarding to him/her before sailing, and have the custody of a written confirmation including his/her signature and date.

- 3) 선장은 소년선원이 '야간시간 (야간시간은 20시부터 다음날 6시 까지를 의미함)'에 해당되는 야간작업에 종사하는 것을 금지하여야 한다.

Master shall prohibit night work ('night' is defined as the period starting at 20:00 hrs and ending at 06:00 hrs) to any person under the age of 18.

- 4) 소년선원의 야간작업이 필요한 경우, 반드시 소년선원의 사전 동의를 구하여야 하며, 필요 시 해당 주관청의 승인을 얻어야 한다. 이 경우, 해당 동의서와 승인서 1부는 본선에 보관하여야 한다.

If he/she needs night work, the consent of the seafarer shall be obtained, if necessary, the approval from the Administration shall be obtained. In this case, the master shall have the custody of a copy of written consent and written approval.

- 5) 선장 또는 선장이 지정한 자는 기국 및 항만국 검사관의 요청 시 상기 항목에 대한 증거자료를 제시하여야 한다.

Master or competent officer shall show the relevant records and data to flag state officers or port state officers if requested.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 4</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">선내 불만 처리 ONBOARD COMPLAINT HANDLING</p>	<p>PAGE 1 / 8</p>

12.1 목적 Objective

동 절차는 해사노동협약의 위반을 주장하는 선원의 불만사항을 공정하고 효과적이며 신속하게 처리하기 위하여 제정되었다.

This procedure is to be established to handle the seafarer's complaints which alleging breaches of the requirements of Maritime Labor Convention, 2006 fairly, efficiently and expeditiously.

12.1.1. 불만을 제기할 수 있는 자 Persons who can lodge a complaint

1) 선장 또는 선내 모든 선원

Master or Any seafarers on-board

2) 회사는 어떠한 경우에도 불만을 제기하는 선원에게 불만과 관련하여 불이익을 주거나 부당한 대우를 하여서는 아니 된다.

The company, under any circumstance, shall not take the seafarer alleging complaints at a disadvantage or treat unfairly.

12.1.2 선내 고충 처리 위원 Person in Charge of Handling Complaints Onboard

1) 회사는 선내 고충 처리 위원으로 2항사를 지정한다. 또한 선내고충처리 위원은

선내불만처리 조력자로서 해상직원에 의해 선출되어야 하며 해상직원의 불만사항 예방활동 및 해상직원이 불만사항 제기 시 지원할 수 있어야 한다.

The company nominates 2nd Officer by the person in charge of handling complaints onboard. Also, person in charge of handling complaints is an assistant of Shipboard Complaint and Support Preventive activities for the grievance from shipboard personnel

2) 모든 승조원에게 제공된 선내불만처리절차 사본은 관할 기국 당국의 연락처를 포함한 정보를 포함하여야 하며, 또한 선내불만처리 조력자의 이름을 선원의 불만사항에 대하여 비밀을 유지한 채 제공하여야 한다.

All seafarers shall be provided with a copy of the on-board complaint procedures applicable on the ship. This shall include contact information for the competent authority in the flag State and, where different, in the seafarers' country of residence, and the name of a person or persons on board the ship who can, on a confidential basis, provide seafarers with impartial advice on their complaint and otherwise assist them in following the complaint procedures available to them on board the ship.

3) 선내 고충처리위원회는 선원의 불만사항 예방활동 및 선원이 불만사항 제기를 지원한다. 또한 선내불만처리 조력자로서 선원의 불만사항에 대하여 비밀을 유지한 채 공평한

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 4</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">선내 불만 처리 ONBOARD COMPLAINT HANDLING</p>	<p>PAGE 2 / 8</p>

조언을 제공하고 선내에서 그들이 사용할 수 있는 선내 불만처리절차를 올바르게 이용하는 데 도움을 준다.

Person in charge of handling complaints onboard preventive measures against crew complaints and give assistance to seafarers when loading complaints. Also, the person in charge of handling complaints person(s) are in charge of assistant of shipboard complaint shall provide seafarers with impartial advice on their complaint and assist them to use the on-board complaint procedure properly while keeping the complaint on a confidential basis.

2.1.3 불만을 제기할 수 있는 경우 Cases of filing complaints

선원은 선원의 권리를 포함하여 해사노동협약 요건에 위반되는 모든 사항에 대해 불만을 제기할 수 있으나, 이에 한정하지 않는다. 예시는 아래와 같다.

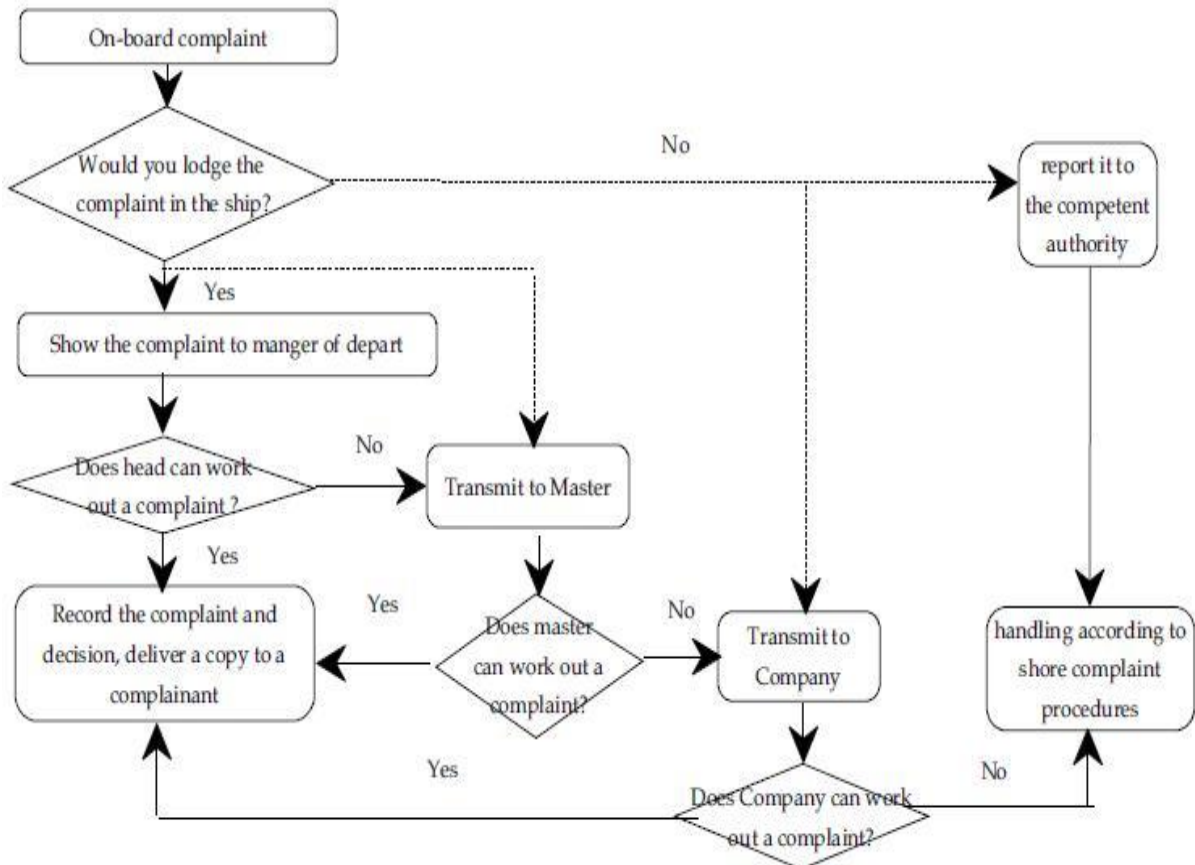
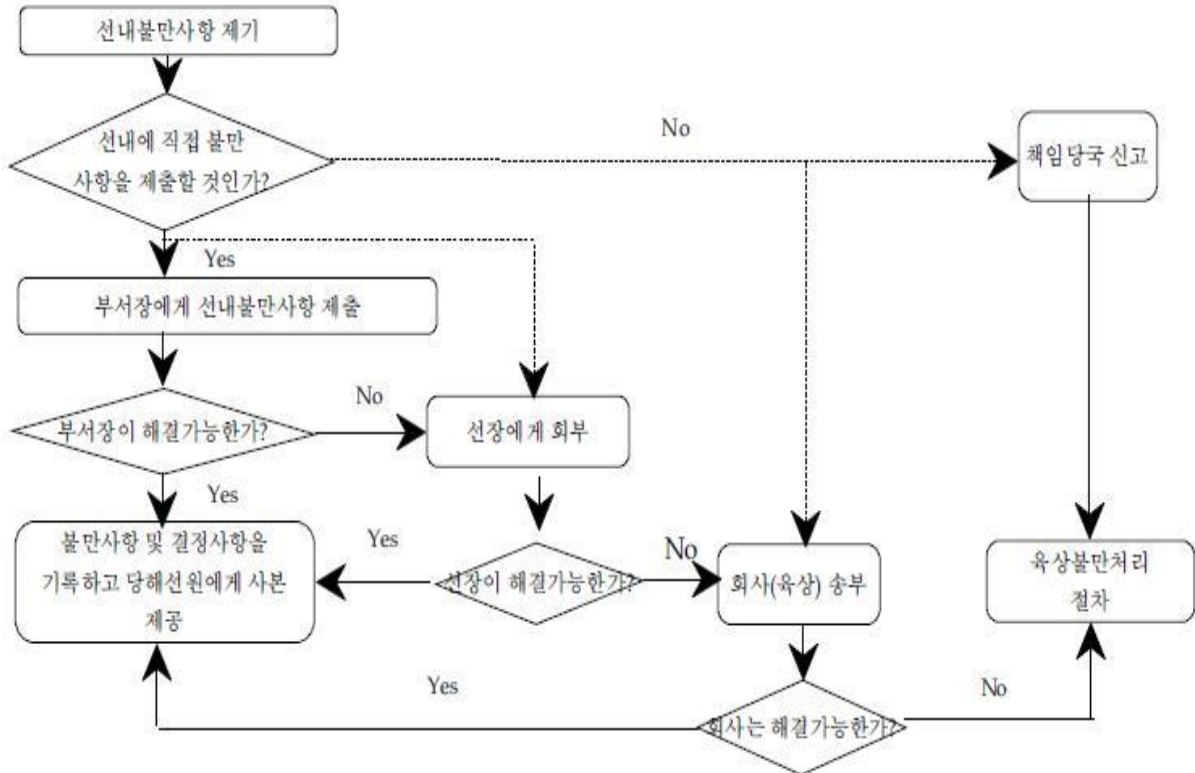
The seafarer shall allege the complaints relating to all matters that are alleged to constitute a breach of the requirement of Maritime Labor Convention, 2006 including the seafarers' right, but not limited to. The cases of filing complaints are as follows.

- 1) 근로 또는 휴식 시간 기준의 위반
Breach of standards of hours of work or rest
- 2) 주관청의 최소승무원 기준 위반
Breach of minimum safe manning level as set out by competent authority.
- 3) 거주설비 관련 기준 위반
Breach of standards on crew accommodation
- 4) 식량 및 조달과 관련한 기준 위반
Breach of standards on food and catering.
- 5) 건강, 안전 및 사고방지 관련 부적절한 관리
Inappropriate management on health, safety and accident prevention.
- 6) 부적절한 선내 의료관리
Inappropriate medical care on board.
- 7) 임금 체불
Delayed payment of wages.

12.1.4 선내불만제기절차 On-board Complaint Filing Procedure

- 1) 선내 불만처리도 Flow Chart for On-Board Complaint Handling

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 4</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">선내 불만 처리 ONBOARD COMPLAINT HANDLING</p>	<p>PAGE 3 / 8</p>



	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 4</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">선내 불만 처리 ONBOARD COMPLAINT HANDLING</p>	<p>PAGE 4 / 8</p>

12.2 고충처리 위원회 운영 Conduct of the onboard complaint committee

12.2.1 고충처리 위원회(이하 위원회)는 아래 각 사항을 협의 내용으로 한다.

Onboard Grievance Committee can discuss those items as below

- 1) 해상직원의 근로환경에 관한 사항
Working surroundings for shipboard personnel
- 2) 선내 폭력, 구타행위 및 문제 해상직원에게 관한 사항
Violence onboard, beating and other problems
- 3) 개인의 선내 생활 적응에 관한 사항
Adaptation to the life of ship for each personnel.
- 4) 해상직원가족의 애로사항 및 신변에 관한 사항
Poor sentiment of the family of personnel and their personal needs
- 5) 선내 복리 증진에 관한 사항
Improvement of ship's welfare
- 6) 선내 업무에 대한 개선사항
Improvement of operation duties
- 7) 기타 법률 및 해사노동협약에서 규정하는 사항
Matters regulated by Maritime Labour Convention and Other Laws

12.2.2 고충/불만사항의 처리 Treatment of complaint

- 1) 선내 고충처리 위원회 Onboard complaint committee
 - (1) 위원회는 해상직원으로부터 접수한 고충을 성심 성의껏 검토하고 가능한 해결될 수 있도록 최대한 노력하며, 불만처리절차를 따르는데 도움을 줄 수 있도록 하여야 한다.
The committee shall review the grievance cordially and endeavor to solve the matters.
 - (2) 위원회는 시정이 가능한 사항은 협의를 거쳐 즉시 시정조치하고, 시정이 불가한 사항은 회사에 보고하여 시정토록 건의한다.
The committee shall take corrective measures swiftly regarding issues can be corrected. If it is not possible, report the issue to company to be solved.
 - (3) 위원 Organization
선장, 기관장, 1항사, 1기사, 불만처리 조력자
Master, Chief Engineer, Chief Officer, First Engineer, Assistant of Shipboard Complaint
- 2) 회사 내 고충 처리 위원회 Company grievance committee
 - (1) 위원회는 당사 해상직원이나, 가족이 요구한 때는 항상 고충상담에 응할 의무를 가진다

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 4</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">선내 불만 처리 ONBOARD COMPLAINT HANDLING</p>	<p>PAGE 5 / 8</p>

The committee shall respond to the grievance raised by shipboard personnel and their families

(2) 위원회는 접수된 고충처리 사항을 가능한 범위 내에서 회사업무에 최대한 반영되도록 노력한다.

The committee shall endeavor to reflect and improve the issues.

(3) 위원 Organization

안전관리책임자, 해무팀장, 필요 시 담당자

DP, HR team leader, PIC if needed

(4) 연락처 Contact point

선내 비상 연락망 참조 Refer to emergency contact list

12.3 불만 제기 Complaint

12.3.1 선내에 제기하는 경우 In case of complaint brought up among onboard

- 1) 선내에 불만을 제기하는 경우에는 먼저 소속 부서장에게 불만을 제기하는 것이 원칙임

In case that a complaint is addressed directly to ship, the complaint should in principle be addressed to the head of the department of the seafarer concerned

- 2) 불만사항을 제기하고자 하는 선원은 언제나 선내고충처리 위원회의 도움을 받을 수 있음

A seafarer who are indented to lodge a complaint can always get help from the person in charge of handling complaints on board

- 3) 부서장은 선원이 제기한 불만사항을 검토하고 그 해결방안을 강구함 (처리 기간: 5일)

The head should consider and attempt to resolve the complaint lodged by the seafarer matter (Period to settle: 5 days)

- (1) 해결책이 마련되어 불만사항이 해소된 경우에는 불만사항과 그 결정사항을 기록하고 해당 선원에게 사본을 1부 제공함

In case that resolution is provided, the complaint and the decisions should be recorded and a copy provided to be the seafarer concerned

- 4) 만약 부서장이 선원의 불만사항을 해결하지 못한 경우에는 선장에게 회부함

If the head cannot resolve the complaint and refer it to the master

- 5) 선장은 제기된 불만사항을 검토하고 그 불만사항을 공정하게 해결할 수 있도록 최대한 노력하여야 함 (처리 기간: 7일)

The master should consider and make every effort to resolve the matter (Period to settle: 7 days)

- (1) 해결책이 마련되어 불만사항이 해소된 경우에는 불만사항과 그 결정사항을 기록하고 해당 선원에게 사본을 1부 제공함

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 4</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">선내 불만 처리 ONBOARD COMPLAINT HANDLING</p>	<p>PAGE 6 / 8</p>

In case that resolution is provided, the complaint and the decisions should be recorded and copy provided to the seafarer concerned

6) 해상 직원이 원하는 경우 선장 또는 회사에 직접 불만사항을 제기할 수 있음

If shipboard personnel want, he could raise complaint to master, Company directly.

12.3.2 회사에 제기하는 경우 In case of complaint brought up regarding company

1) 선장이 선원의 불만사항을 선내에서 해결할 수 없는 때 또는 선원이 원하는 경우에는 불만사항을 제시하는 절차를 거치지 않고 바로 자신의 불만사항을 회사에 제기할 수 있음

In case that the master cannot resolve the complaint or the seafarer wishes to do so, the latter can file his complaint directly to the company

(1) 이 경우 선원은 선내불만처리 조력자의 도움을 받을 수 있음

In this case, shipboard personnel can require the assistance to the assistant of shipboard complaint to solve his/her own decision.

2) 회사는 제기된 불만사항을 검토하고 그 불만사항을 공정하게 해결할 수 있도록 최대한 노력하여야 함 (처리 기간: 8일)

8일안에 선내 불만사항이 해결되지 않을 경우, 처리기간을 22일 더 연장할 수 있으며, 기한연장은 오로지 알맞은 해결책을 찾기 위함이어야 한다. 이는 기록되어야 하며, 제시할 수 있어야 한다.

The company should consider and make every effort to resolve the master (Period to settle: 8 days)

If within the period of eight (8) days, the complaint on board has not been resolved, then the period shall be extended for twenty two (22) more additional days, with the sole purpose to find a favorable solution, which shall be recorded on the registries of the ship and be available to the competent authorities.

(1) 해결책이 마련되어 불만사항이 해소된 경우에는 불만사항과 그 결정사항을 기록하고 해당 선원에게 사본을 1부 제공함

In case that resolution is provided, the complaint and the decisions should be recorded and a copy provided to the seafarer concerned

12.3.3 기국 또는 외부기관에 불만을 제기하는 경우

In case of complaint brought up regarding flag state & other organization.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 4</p>
<p>Ch. 12</p>	<p style="text-align: center;">선내 불만 처리 ONBOARD COMPLAINT HANDLING</p>	<p>PAGE 7 / 8</p>

- 1) 회사가 해상직원의 불만사항을 선내에서 해결할 수 없는 때 또는 해상직원이 원하는 경우에는 선내/회사에 불만사항을 제기하는 절차를 거치지 않고 바로 자신의 불만사항을 기국 또는 외부기관에 제기할 수 있음..

In case of the complaint cannot be solved by the company or on their decision, they can forward their complaints directly to flag state or other organization.

- 2) 이 경우 선원은 선내고충처리위원의 도움을 받을 수 있음

In which case the seafarer can get help from the person in charge of handling complaints on board

- 3) 기국 및 외부기관의 불만처리 부서 연락처는 다음과 같다.

Flag state and other organization complaint department is as below:

- (1) 한국 국적 Korea Flag: 부산지방해양 항만청 BRMAPA, KOREA

전화 Tel.: +82-51-609-6351

팩스 Fax: +82-51-609-6219

홈페이지 Web site: <http://portbusan.go.kr>

주소 Address: Busan Regional Maritime Affairs & Port Administration #351, Chungjangdaero, Dong-Gu, Busan, Korea

- (2) 파나마 국적: Panama Flag: International Technical Office Segumar, PANAMA

전화 Tel.: +507-501-4241

팩스 Fax: +507-501-5363/5364

메일 E-mail: mlcsegumar@amp.gob.pa / mlc@segumar.com

주소 Address: PanCanal Building Albrook, Panama City Republic of Panama

- (3) 외부기관 Other Organization

- Korean Seafarer: Busan Regional Maritime Affairs & Administration/+82-51-609-6114
- Myanmar Seafarer
 - DMA(Department of Marine Administration)/+95-1-397640
 - MSF(Myanmar Seafarer Federation)/+95-1-375820 or 392076
- Indonesian Seafarer: KPI (KESATUAN PLEAUT INDONESIA)/+62- 21-3141-1495
- Filipino Seafarer: POEA / +63-2-722-1144

12.4 비밀 보장 Confidentiality

선내 및 회사 고충처리 위원회는 안건의 해결을 위해 불가피한 경우를 제외하고는 비밀을 보장하며 위원회에 대한 제안이나 건의에 대한 책임소재를 묻지 않는 것을 원칙으로 한다.

Both onboard and company grievance committees shall keep all matters handled in the committee as confidential, unless it is inevitable. Also, the committees shall not inquire after the source of any suggestions, unless otherwise required.

	<p>해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 4</p>
<p>Ch. 12</p>	<p>선내 불만 처리 ONBOARD COMPLAINT HANDLING</p>	<p>PAGE 8 / 8</p>

12.5 고충처리 결과에 대한 회신 Reply after treatment of grievances

위원회는 접수된 고충사항을 구두상담으로 응답하거나 서면으로 회신하는 것을 원칙으로 한다.

Committee shall deliver reply either orally through counseling or in writing, unless otherwise designated.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">근로 및 휴식시간 WORKING AND REST HOUR</p>	<p>PAGE 1 / 8</p>

13.1 근로 및 휴식시간 Working and Rest Hour

13.1.1 용어의 정의 Definition of Terms

- 1) 근로시간이라 함은 선박을 위하여 선원이 근로하도록 요구되는 시간을 말한다.

Hours of work means time during which seafarers are required to do work on account of ship.

- 2) 휴식시간이라 함은 근로시간 이외의 시간을 말하며, 잠시 휴게시간은 포함하지 아니 한다.

Hours of rest means time outside hours of work; this term does not include short breaks.

13.1.2 근로 및 휴식시간의 제한 The Limits on Hours of Work or Rest

근로 또는 휴식시간의 제한은 다음과 같이 한다.

The limits on hours of work or rest shall be as follows:

- 1) 최대 근로시간은 다음을 초과하여서는 아니 된다:

Maximum hours of work shall not exceed

- A) 임의의 24시간의 기간 중 14시간

14 hours in any 24-hour period and

- B) 임의의 7일의 기간 중 72시간

72 hours in any seven-day period

- 2) 최소 휴식시간은 다음보다 적어서는 아니 된다.

Minimum hours of rest shall not be less than.

- A) 임의의 24시간의 기간 중 10시간 그리고

10 hours in any 24-hour period and

- B) 임의의 7일의 기간 중 77시간

77 hours in any seven-day period

- 3) 휴식시간은 2회를 초과하지 않도록 분할 할 수 있으며, 그 중 한번은 적어도 6시간이어야 하며, 연속적인 휴식시간 사이의 간격은 14시간을 초과하여서는 아니 된다.

Hours of rest may be divided into no more than two periods, one of which shall be at least six hours in length, and the interval between consecutive periods of rest shall not exceed 14 hours.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">근로 및 휴식시간 WORKING AND REST HOUR</p>	<p>PAGE 2 / 8</p>

- 4) 소집, 소화훈련 및 구명정훈련과 국내법령 및 국제협약에 규정된 훈련은 휴식시간의 방해로 최소화하고 피로를 유발하지 아니하는 방식으로 시행되어야 한다.

Musters, fire-fighting and lifeboat drills, and drills prescribed by national laws and regulations and by international instruments, shall be conducted in a manner that minimizes the disturbance of rest periods and does not induce fatigue.

- 5) 기관구역이 무인화 되어 있을 때처럼 한 선원이 대기상태에 있을 경우 그 선원이 작업에 호출되어 정상적인 휴식시간이 방해 받았을 경우에는 적절한 보상 휴식 기간을 주어야 한다.

When a seafarer is on call, such as when a machinery space is unattended, the seafarer shall have an adequate compensatory rest period if the normal period of rest is disturbed by call-outs to work.

- 6) 이 절차의 어떠한 것도 선박, 선내의 인명 또는 화물의 당면한 안전을 위하여 또는 해상에서 조난을 당한 선박 또는 인명을 구조하기 위하여 필요한 일체의 작업을 수행하도록 선원에게 요구할 선장의 권리를 침해하는 것으로 간주되지 아니 한다. 따라서 선장은 정상적인 상황으로 회복될 때까지 계획된 근로시간 및 휴식시간을 중지하고 선원들에게 필요한 작업을 수행하도록 요구할 수 있다. 선장은 정상적인 상황으로 회복된 후 실행 가능한 한 빨리 계획된 휴식시간 중에 근로를 한 선원에게 적절한 기간의 휴식을 제공하도록 하여야 한다.

Nothing in this procedure shall be deemed to impair the right of the master of a ship to require a seafarer to perform any hours of work necessary for the immediate safety of the ship, persons on board or cargo, or for the purpose of giving assistance to other ships or persons in distress at sea. Accordingly, the master may suspend the schedule of hours of work or hours of rest and require a seafarer to perform any hours of work necessary until the normal situation has been restored. As soon as practicable after the normal situation has been restored, the master shall ensure that any seafarers who have performed work in a scheduled rest period are provided with an adequate period of rest.

13.1.3 소년선원의 근로 및 휴식시간 Young Seafarers' Hours of Work or Rest

- 1) 해상 및 항내에서 다음 규정은 18세 미만의 모든 연소선원에게 적용되어야 한다.

At sea and in port the following should apply to all young seafarers under the age of 18

- 2) 근로시간은 일일 8시간 및 주당 40시간을 초과하여서는 아니 되며, 불가피한 경우에만, 시간외근로를 하여야 한다.

Working hours should not exceed eight hours per day and 40 hours per week and overtime should be worked only where unavoidable for safety reasons;

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">근로 및 휴식시간 WORKING AND REST HOUR</p>	<p>PAGE 3 / 8</p>

- 3) 모든 식사시간은 충분히 허용되어야 하며, 주 식사를 위하여 적어도 하루 중 적어도 한 시간 이상의 휴식을 보장하여야 한다.

Sufficient time should be allowed for all meals, and a break of at least one hour for the main meal of the day should be assured.

- 4) 매 두 시간의 연속 근무 후, 가능한 한 즉시 15분의 휴게시간이 허용되어야 한다.

A 15-minute rest period as soon as possible following each two hours of continuous work should be allowed.

- 5) 예외적으로 다음의 경우 2), 3) 및 4)항의 규정은 적용될 필요가 없다.

Exceptionally, the provisions of paragraph 2), 3) and 4) of this need not be applied if.

- A) 연소선원으로 하여금 갑판부, 기관부 및 조리부에서 당직근무 또는 교대 근무제로 근무하도록 하는 것이 불가능할 경우; 또는

They are impracticable for young seafarers in the deck, engine room and catering departments assigned to watch keeping duties or working on a roster shift work system; or

- B) 수립된 훈련 프로그램 및 일정에 따른 연소선원의 효과적인 훈련에 지장을 주는 경우

The effective training of young seafarers in accordance with established programs and schedules would be impaired.

- 6) 이러한 예외적인 사항은 그 사유와 함께 기록되어야 하고 선장이 서명하여야 한다.

Such exceptional situations should be recorded, with reasons, and signed by the master.

- 7) 단, 이는 일체의 비상사태 시에 모든 선원에게 근무하도록 하는 일반적 의무를 연소선원에 대하여 면제하는 것은 아니다.

But, this does not exempt young seafarers from the general obligation on all seafarers to work during any emergency.

13.1.4 선내 근무 계획표 Table Of Shipboard Working Arrangements

- 1) 선장은 선장 자신, 당직자 및 비당직자를 포함한 전 선원의 선내 근무 계획을 'TABLE OF SHIPBOARD WORKING ARRANGEMENTS (KSF-PR04-66)'를 사용하여 수립 및 작성하고 선내에 공용장소 및 선교 기관실에 게시 하여야 한다

Master should establish the working arrangement of all crew including master himself, wachkeepers and non-watchkeeper by 'Table Of Shipboard Working Arrangements (KSF-PR04-66)' and post it in vessel.

- 2) 단, 상기 서식은 선박 기국에서 요구하는 서식으로 대체될 수 있다.

But, if any designated form is required by flag state of vessel, it can be used.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">근로 및 휴식시간 WORKING AND REST HOUR</p>	<p>PAGE 4 / 8</p>

- 3) 최대 근무시간이나 최소 휴식시간은 승무원의 승선 인원 및 근무시간에 관련한 ILO협약(1996-No.180)에 따라 제정된 선박의 기국법에 합당하여야 하며, 개정된 STCW1978 승무원의 훈련, 자격 및 당직에 대하여 적합하여야 한다.

The maximum hours of work or minimum hours of rest are applicable in accordance with the law of flag state which issued in conformity with ILO's Seafarers Hours of Work and the Manning of Ships Convention, 1996(No.180), and with any applicable collective agreement registered or authorized in accordance with that STCW 1978, as amended.

13.2 기록부 Record

13.2.1 작성 Recording

- 1) 근로 및 휴식시간 관리 기록은 'ISF' WATCH KEEPER로 관리 한다.

The working and rest hour record should managed by 'ISF' Watch Keeper.

- 2) 선장을 포함한 모든 승무원은 근로, 휴식시간 및 시간외 근무 기록을 'ISF' WATCH KEEPER에 매일 입력 하여야 한다.

All ship's crew including master should enter the work and rest hour and contests of overtime work at 'ISF' Watch Keeper program at aeveryday..

- 3) 선장은 상기 근로시간/휴식시간의 기준을 초과하지 않도록 관리/감독한다.

Master shall maintain and supervise the working/rest hour is not exceed the standard.

- 4) 근로 및 시간외근로는 다음을 포함하나 이에 국한되지 아니한다.

Work and overtime work include followings but not limited to.

- A) 통상적인 작업 시간 (항행당직시간 포함)

Working hour (Included navigation watch)

- B) 화물 적/양하 작업

Cargo loading/discharging

- C) 화물 탱크 세정 작업

Tank cleaning time

- D) 입항 준비 작업시간 ('All S/B' 시간부터 'Made Fast'까지)

Entering hour (From 'All S/B' time to 'Made Fast')

- E) 출항 준비 작업시간, ('All S/B' 시간부터 'Last Line Let Go'까지)

Departure hour (From 'All S/B' time to 'Last Line Let Go')

- F) 선내 안전점검 시행 시간

Deck or engine room safety inspection time

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">근로 및 휴식시간 WORKING AND REST HOUR</p>	<p>PAGE 5 / 8</p>

G) 선내 훈련시간

Shipboard emergency drill

H) 정비업무 종사 시간

Working hours for vessel maintenance

I) 해도 개정 시간 및 서류 작성 시간

Chart correction time and documentary work time

J) 순찰시간 및 기타 선내 근무에 소요된 시간

Rounding time and other time for shipboard work

5) 관련 기록은 출력하여 관리 하여야 하며 이 기록의 사본은 선원에게 제공되어야 한다.

Relevant record should be maintained onboard as a hard copy and a copy of this record is to be given to seafarer.

6) 선장은 프로그램에서 생성되는 모든 선원의 RECORD OF HOURS OF REST 및 NC SUMMARY를 해무팀으로 발송하여야 한다.

Master should send the record of hours of rest and NC summary those generated at the program of all crews to HRT.

13.2.2 프로그램의 관리 Program Management

1) 선장은 'ISF' WATCH KEEPER가 설치된 컴퓨터를 선내 공공장소에 비치 하여야 한다.

Master should provide the computer that 'ISF' Watch Keeper is installed at public place.

2) 'ISF' WATCH KEEPER가 설치된 컴퓨터에 다른 프로그램을 설치하여서는 안 된다.

Any program other then 'ISF' Watch Keeper cannot be installed in this computer.

3) 선장은 근로 및 휴식시간 관련 기록이 각종 외부 감사의 대상임을 선원들에게 분명히 주지시키고 해당 프로그램이 설치된 컴퓨터를 근로 및 휴식시간 기록 이외의 용도로 사용하는 것을 엄격히 금지 시켜야 한다.

Master should educate crew that the working and rest hour record is the objective of various inspection and prohibit the using the 'ISF' Watch Keeper installed computer to other then working and rest hour recording purpose

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">근로 및 휴식시간 WORKING AND REST HOUR</p>	<p>PAGE 6 / 8</p>

13.2.3 프로그램 고장 시 대처 Fallback Procedure

‘ISF’ WATCH KEEPER가 설치된 컴퓨터에 본선에서 조치할 수 없는 이상이 발생되어 해당 기록을 유지할 수 없을 경우 하기의 절차에 따른다.

When the ‘ISF’ Watch Keeper installed computer is abnormal condition and it cannot be repaired on the ship so the recording of work and rest hour at the computer is impossible, follow the below procedure.

- 1) 선원의 근로 및 휴식시간 기록을 ‘RECORD OF HOURS OF REST (KSF-PR04-62)’ 및 ‘근로, 휴식 및 시간외 근로시간 기록 장부 (KSF-PR04-63)’에 유지한다.

maintain the crew's work and rest hour record at ‘Record of Hours of Rest (KSF-PR04-62)’ and ‘Document of Records of Work, Rest and Overtime Hours (KSF-PR04-63)’.

- 2) 선장은 즉시 해무팀에 동 사실을 보고한다.

Master should report this to HRT immediately.

- 3) 프로그램의 복구가 월말까지 완료되지 못한 경우, 선장은 작성된 ‘RECORD OF HOURS OF REST (KSF-PR04-62)’ 및 ‘근로, 휴식 및 시간외 근로시간 기록 장부 (KSF-PR04-63)’를 검토하고 ‘Deviation Log (KSF-PR04-64)’를 작성하여야 한다.

When the program recovery is not completed until the end of the month, master shall review ‘Record of Hours of Rest (KSF-PR04-62)’ and ‘Document of Records of Work, Rest and Overtime Hours (KSF-PR04-63)’ and record the ‘Deviation Log (KSF-PR04-64)’.

- 4) ‘Deviation Log (KSF-PR04-64)’란 전 승조원의 매월 근로시간을 한 장에 요약한 것으로 전 승조원의 작업 및 휴식시간이 ‘해사 노동 협약’의 요구사항에 만족하는지의 여부를 판단할 수 있도록 하는 기록을 의미한다.

‘Deviation Log (KSF-PR04-64)’ mean the record that monthly working hour of all crew summarized by 1 sheet that can judge the working and rest hour of all crew is satisfying to the requirement of ‘Maritime Labour Convention’.

- 5) 만일 선원에게 본 절차 13.1항에 명시된 근로시간을 초과하거나 휴식시간이 부여되지 못한 경우 선장은 ‘Deviation Log (KSF-PR04-64)’에 그 사유를 명기하여야 한다.

In case of the working hour exceed or the rest hours lack for article 13.1 on this procedure master should record the reason at ‘Deviation Log (KSF-PR04-64)’.

- 6) 프로그램의 복구가 완료된 후에 상기 기록을 프로그램에 재 입력 한다.

After program recovery complete, enter the above record at the program.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">근로 및 휴식시간 WORKING AND REST HOUR</p>	<p>PAGE 7 / 8</p>

13.2.4 검토 Review

- 1) 선장은 근로, 휴식시간 기록을 하기의 절차대로 검토하여야 하며 근로 시간 이상 근무한 선원에 대한 원인을 분석하여야 한다.

Master should review work and rest hours record refer to underwritten procedure and analyze reason of exceed working hours if any exceeding exist..

- A) 선원의 근로 및 휴식시간이 '해사 노동 협약'의 기준에 부합하는지 검토한다.

Review the work and rest hours are satisfied to the 'Maritime Labour Convention's requirement.

- B) 기록의 신뢰성을 보장하기 위하여 검토 시 AB-LOG, 항차 메모 등의 자료와 대조한다.

For ensuring the confidence of record, compare with the AB-log, voyage memo and etc.

- C) 상륙시간의 기록을 참조하여 선박에 해당 업무를 대행할 수 있는 자격을 가진 대행자가 재선하고 있었는지 여부를 확인 한다.

Refer to shore leaving record, check the adequate and qualified substitute is on board during crew's shore leaving period.

- 2) 해무팀장은 근로, 휴식시간 기록이 상기 1)의 절차대로 검토되었는지를 검증 하여야 하며 근로 시간 이상 근무한 선원에 대한 원인을 분석하고 시정조치를 강구해야 한다.

HRT leader should verify the received work and rest hours record is reviewed refer to above 1)'s procedure and analyze cause of overtime and devise a proper corrective action.

- 3) 해무팀장은 검토 결과 이상사항이 발견될 경우 DP에게 보고하여야 하며, 그 원인을 분석하고 본 절차 13.2.5항의 시정조치를 강구하여야 한다.

In case of some abnormal point is reviewed, HRT leader should report it to DP and analyze cause of deviation then devise a 13.2.5's corrective action of this procedure.

- 4) 방선감독은 방선 점검 중 선박의 근로, 휴식시간 기록이 상기 1)의 절차대로 검토되었는지를 점검 하여야 한다.

Visiting superintendent should check work and rest hours record of ship is reviewed refer to above 1)'s procedure during the visiting inspection.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>Ch. 13</p>	<p style="text-align: center;">근로 및 휴식시간 WORKING AND REST HOUR</p>	<p>PAGE 8 / 8</p>

13.2.5 시정조치 Corrective Action

근로 및 휴식시간에 대한 본 절차의 규정이 선박에서 이행되지 못할 경우 취해야 할 시정조치는 다음과 같다.

When the violation is occurred for procedure of this chapter's working and rest hour, the corrective action which should be taken is same as follows.

- 1) 선원의 추가 배승
Additional crew
- 2) 선박 스케줄의 조절
Change the ship's schedule
- 3) 피로 선원의 조기 교대
Early alternation
- 4) 기타
Other

13.2.6 즉시보고 Immediately Report

- 1) 선장은 승무원에게 지속적으로 충분한 휴식시간이 제공되지 못하거나 이러한 상황이 예상될 경우 이를 즉시 해무팀장에게 서면 또는 구두로 통보 하여야 한다.


When the ship cannot provide fully rest hour to crew or it is expected, the master should immediately report to HRT leader by writing or orally

- 2) 해무팀장은 즉시 이를 DP에게 보고하고, 그 원인을 분석하여 13.2.5의 시정조치를 취하여야 한다.


HRT leader should report it to DP immediately then analyze cause and take a 13.2.5's corrective action of this procedure.

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>APP. 1</p>	<p style="text-align: center;">해상직원 채용기준 CREW EMPLOYMENT STANDARD</p>	<p>PAGE 1 / 1</p>

직위 Rank	연령 Age	경력 Career
선장, 기관장 Master, C/E	Under 60	1) 모든 종류의 탱커선에 6년 이상 승선 그리고, Boarding more than 6 calendar years on all type of tanker and 2) 동종 탱커선에 4년 이상 승선 및, Boarding more than 4 calendar years on same type of tanker and 3) 동종 탱커선에서 선장 또는 기관장으로 1년 이상 승선한 자 Boarding more than 1 calendar year as a Captain or C/E at same type of tanker
일항사, 일기사 C/O, 1/E	Under 55	1) 모든 종류의 탱커선에서 3년 이상 승선 그리고, Boarding more than 3 calendar years on all type of tanker and 2) 동종 탱커선에서 2년 이상 승선 그리고, Boarding more than 2 calendar years on same type of tanker and 3) 동종 탱커선에서 1항사 또는 1기사로 1년 이상 승선한 자 Boarding more than 1 calendar year as a C/O or 1/E at same type of tanker
이항사, 이기사 2/O, 2/E	Under 45	1) 모든 종류의 탱커선에서 1년 이상 승선 그리고, Boarding more than 1 calendar year on all type of tanker and 2) 2항사 또는 2기사로 8개월 이상 승선한 자. Boarding more than 8 calendar months as a 2/O or 2/E
삼항사, 삼기사 3/O, 3/E	Under 40	1) 실습 이수자 Completed cadet period
직장 1st Rating	Under 55	1) 모든 종류의 탱커선에서 5년 이상 승선 그리고, Boarding more than 5 calendar years on all type of tanker and 2) 동종 탱커선에서 3년 이상 승선 그리고, Boarding more than 3 calendar years on same type of tanker and 3) 동종 탱커선에서 갑판장 또는 조기장으로 1년 이상 승선 Boarding more than 1 calendar year as a BSN or NO.1 oiler at same type of tanker
수직 2nd Rating	Under 50	1) 동종 탱커선에서 1년 이상 승선 그리고 Boarding more than 1 calendar year on same type of tanker and 2) 갑판수 또는 조기수로 8개월 이상 승선 Boarding more than 8 calendar months as a able seaman or oiler
원직 3rd Rating	Under 50	1) 실습 이수자 Completed apprentice period


	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>APP. 2</p>	<p style="text-align: center;">면담평가 확인 사항 CONFORMATION ITEMS OF CREW INTERVIEW</p>	<p>PAGE 1 / 2</p>

직급 Rank	확인사항 Conformation Item														
<p style="text-align: center;">선 장 Master</p>	<table border="0"> <tr> <td>1. 안전운항</td><td>Safety Operation</td></tr> <tr> <td>2. 사고/준사고에 대한 검토 및 평가</td><td>Review/Assessment of accident/Near Miss</td></tr> <tr> <td>3. 비상대응에 관한 이해도 및 사용방법</td><td>Understanding emergency response</td></tr> <tr> <td>4. 외부검사에 대한 준비 및 수검방법</td><td>Preparation of external inspection</td></tr> <tr> <td>5. 선원관리 및 보험관리</td><td>Crew management</td></tr> </table>	1. 안전운항	Safety Operation	2. 사고/준사고에 대한 검토 및 평가	Review/Assessment of accident/Near Miss	3. 비상대응에 관한 이해도 및 사용방법	Understanding emergency response	4. 외부검사에 대한 준비 및 수검방법	Preparation of external inspection	5. 선원관리 및 보험관리	Crew management				
1. 안전운항	Safety Operation														
2. 사고/준사고에 대한 검토 및 평가	Review/Assessment of accident/Near Miss														
3. 비상대응에 관한 이해도 및 사용방법	Understanding emergency response														
4. 외부검사에 대한 준비 및 수검방법	Preparation of external inspection														
5. 선원관리 및 보험관리	Crew management														
<p style="text-align: center;">일항사 C/O</p>	<table border="0"> <tr> <td>1. 하역작업 관련 숙지도</td><td>Familiarization of load/unloading</td></tr> <tr> <td>2. 밸러스트 시스템 이해</td><td>Understanding of ballast system</td></tr> <tr> <td>3. 선박용 적하 지칭기기 사용법</td><td>LOAD-COM Using method</td></tr> <tr> <td>4. 각 종 화물 특성 숙지도</td><td>Understanding of cargoes</td></tr> <tr> <td>5. 탱크 세정 숙지도</td><td>Familiarization of tanker cleaning</td></tr> <tr> <td>6. 항해장비 사용법 숙지도</td><td>Familiarization of Navigation equipment.</td></tr> <tr> <td>7. 통신장비 사용법 숙지도</td><td>Familiarization of communication equipment.</td></tr> </table>	1. 하역작업 관련 숙지도	Familiarization of load/unloading	2. 밸러스트 시스템 이해	Understanding of ballast system	3. 선박용 적하 지칭기기 사용법	LOAD-COM Using method	4. 각 종 화물 특성 숙지도	Understanding of cargoes	5. 탱크 세정 숙지도	Familiarization of tanker cleaning	6. 항해장비 사용법 숙지도	Familiarization of Navigation equipment.	7. 통신장비 사용법 숙지도	Familiarization of communication equipment.
1. 하역작업 관련 숙지도	Familiarization of load/unloading														
2. 밸러스트 시스템 이해	Understanding of ballast system														
3. 선박용 적하 지칭기기 사용법	LOAD-COM Using method														
4. 각 종 화물 특성 숙지도	Understanding of cargoes														
5. 탱크 세정 숙지도	Familiarization of tanker cleaning														
6. 항해장비 사용법 숙지도	Familiarization of Navigation equipment.														
7. 통신장비 사용법 숙지도	Familiarization of communication equipment.														
<p style="text-align: center;">이항사 2/O</p>	<table border="0"> <tr> <td>1. 항해계획 수립</td><td>Passage planning</td></tr> <tr> <td>2. 항해장비 관리</td><td>Navigation equipment management</td></tr> <tr> <td>3. 통신장비 관리</td><td>Communication equipment management</td></tr> <tr> <td>4. 수로서지 관리</td><td>Chart and publication management</td></tr> <tr> <td>5. 계류작업의 이해</td><td>Mooring line handling</td></tr> </table>	1. 항해계획 수립	Passage planning	2. 항해장비 관리	Navigation equipment management	3. 통신장비 관리	Communication equipment management	4. 수로서지 관리	Chart and publication management	5. 계류작업의 이해	Mooring line handling				
1. 항해계획 수립	Passage planning														
2. 항해장비 관리	Navigation equipment management														
3. 통신장비 관리	Communication equipment management														
4. 수로서지 관리	Chart and publication management														
5. 계류작업의 이해	Mooring line handling														
<p style="text-align: center;">삼항사 3/O</p>	<table border="0"> <tr> <td>1. 레이더/알파 운용</td><td>Radar/Alpha Operation</td></tr> <tr> <td>2. 타기 운용</td><td>Steering System</td></tr> <tr> <td>3. 의약품 관리</td><td>Medicine and medical instrument</td></tr> <tr> <td>4. 항해일지 및 벨북 기입</td><td>Deck log book and bell book writing</td></tr> </table>	1. 레이더/알파 운용	Radar/Alpha Operation	2. 타기 운용	Steering System	3. 의약품 관리	Medicine and medical instrument	4. 항해일지 및 벨북 기입	Deck log book and bell book writing						
1. 레이더/알파 운용	Radar/Alpha Operation														
2. 타기 운용	Steering System														
3. 의약품 관리	Medicine and medical instrument														
4. 항해일지 및 벨북 기입	Deck log book and bell book writing														
<p style="text-align: center;">갑판부원 Deck Rating</p>	<table border="0"> <tr> <td>1. 갑판장비의 작동 능력</td><td>Understanding of deck machinery</td></tr> <tr> <td>2. 묘 및 삭 작업 숙련도</td><td>Anchor and line handling familiarization</td></tr> <tr> <td>3. 하역작업 흐름의 이해도</td><td>Understanding of cargo watch</td></tr> <tr> <td>4. 갑판정비 작업에 대한 기본지식/숙련도</td><td>Understanding of deck equipment maintenance</td></tr> <tr> <td>5. 조타 기술의 숙련도</td><td>Steering skill</td></tr> </table>	1. 갑판장비의 작동 능력	Understanding of deck machinery	2. 묘 및 삭 작업 숙련도	Anchor and line handling familiarization	3. 하역작업 흐름의 이해도	Understanding of cargo watch	4. 갑판정비 작업에 대한 기본지식/숙련도	Understanding of deck equipment maintenance	5. 조타 기술의 숙련도	Steering skill				
1. 갑판장비의 작동 능력	Understanding of deck machinery														
2. 묘 및 삭 작업 숙련도	Anchor and line handling familiarization														
3. 하역작업 흐름의 이해도	Understanding of cargo watch														
4. 갑판정비 작업에 대한 기본지식/숙련도	Understanding of deck equipment maintenance														
5. 조타 기술의 숙련도	Steering skill														


	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
<p>APP. 2</p>	<p style="text-align: center;">면담평가 확인 사항 CONFORMATION ITEMS OF CREW INTERVIEW</p>	<p>PAGE 2 / 2</p>

<p>조리장, 조리수 C/S, COOK</p>	<table> <tr> <td> 1. 해양오염방지 관련 쓰레기 처리에 관한 지식 2. 조리관련 기본지식 3. 위생관리 4. 주부식 관리 능력 5. 탱커선의 기본안전수칙 </td> <td> Garbage management Basic knowledge of cooking Sanitary management. Provision management tanker's basic safety rules </td> </tr> </table>	1. 해양오염방지 관련 쓰레기 처리에 관한 지식 2. 조리관련 기본지식 3. 위생관리 4. 주부식 관리 능력 5. 탱커선의 기본안전수칙	Garbage management Basic knowledge of cooking Sanitary management. Provision management tanker's basic safety rules
1. 해양오염방지 관련 쓰레기 처리에 관한 지식 2. 조리관련 기본지식 3. 위생관리 4. 주부식 관리 능력 5. 탱커선의 기본안전수칙	Garbage management Basic knowledge of cooking Sanitary management. Provision management tanker's basic safety rules		

직급 Rank	확인사항 Conformation Item		
<p>기관장 C/E</p>	<table> <tr> <td> 1. 사고/준사고에 대한 검토 및 평가 2. 비상대응에 관한 이해도 및 사용방법 3. 계획 정비 관리방법 4. 외부검사에 대한 준비 및 수검방법 </td> <td> Review/Assessment of accident/Near Miss Understanding emergency response Management of PMS External inspection preparing </td> </tr> </table>	1. 사고/준사고에 대한 검토 및 평가 2. 비상대응에 관한 이해도 및 사용방법 3. 계획 정비 관리방법 4. 외부검사에 대한 준비 및 수검방법	Review/Assessment of accident/Near Miss Understanding emergency response Management of PMS External inspection preparing
1. 사고/준사고에 대한 검토 및 평가 2. 비상대응에 관한 이해도 및 사용방법 3. 계획 정비 관리방법 4. 외부검사에 대한 준비 및 수검방법	Review/Assessment of accident/Near Miss Understanding emergency response Management of PMS External inspection preparing		
<p>일기사 1/E</p>	<table> <tr> <td> 1. 주기관 관리 이해 2. 제어 시스템 이해 3. 기부속 청구 및 관리 4. PMS 및 기관실 작업 관리 5. 기기 고장 시 대처 능력 </td> <td> M/E maintenance, management Understanding of control system Request/Management of spare part PMS and day work performance Emergency response for machinery </td> </tr> </table>	1. 주기관 관리 이해 2. 제어 시스템 이해 3. 기부속 청구 및 관리 4. PMS 및 기관실 작업 관리 5. 기기 고장 시 대처 능력	M/E maintenance, management Understanding of control system Request/Management of spare part PMS and day work performance Emergency response for machinery
1. 주기관 관리 이해 2. 제어 시스템 이해 3. 기부속 청구 및 관리 4. PMS 및 기관실 작업 관리 5. 기기 고장 시 대처 능력	M/E maintenance, management Understanding of control system Request/Management of spare part PMS and day work performance Emergency response for machinery		
<p>이기사, 삼기사 2/E, 3/E</p>	<table> <tr> <td> 1. 기관당직사관 업무 2. 연료유 수급 관리 3. 발전기 운전 및 정비 4. 보일러 관리 5. 배터리 관리 </td> <td> Engine room watch Bunker requesting and receiving G/E operation and maintenance management of boiler management of battery </td> </tr> </table>	1. 기관당직사관 업무 2. 연료유 수급 관리 3. 발전기 운전 및 정비 4. 보일러 관리 5. 배터리 관리	Engine room watch Bunker requesting and receiving G/E operation and maintenance management of boiler management of battery
1. 기관당직사관 업무 2. 연료유 수급 관리 3. 발전기 운전 및 정비 4. 보일러 관리 5. 배터리 관리	Engine room watch Bunker requesting and receiving G/E operation and maintenance management of boiler management of battery		
<p>기관부원</p>	<table> <tr> <td> 1. 용접작업 능력 2. 설비기기 및 공구의 보수정비 3. 기기에 대한 이해 및 친숙도 4. 작업지시에 대한 신뢰성 및 업무수행 능력 </td> <td> Welding work Maintain, repair of E/R equipments Familiarization for machinery Working performance for day work instruction. </td> </tr> </table>	1. 용접작업 능력 2. 설비기기 및 공구의 보수정비 3. 기기에 대한 이해 및 친숙도 4. 작업지시에 대한 신뢰성 및 업무수행 능력	Welding work Maintain, repair of E/R equipments Familiarization for machinery Working performance for day work instruction.
1. 용접작업 능력 2. 설비기기 및 공구의 보수정비 3. 기기에 대한 이해 및 친숙도 4. 작업지시에 대한 신뢰성 및 업무수행 능력	Welding work Maintain, repair of E/R equipments Familiarization for machinery Working performance for day work instruction.		

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 0</p>
APP. 3	<p style="text-align: center;">해상직원 입사서류 DOCUMENTS FOR JOINING CREW THE COMPANY</p>	<p>PAGE 1 / 1</p>

번호 No.	서류명 Name of Document	매수 Sheets	비 고 Remark
1	이력서, 자기소개서 Resume, Self Introduction	1	회사 양식 Company Form
2	승선경력증명서 Certificate of Career	1	선원복지고용센터 Korea Seafarer's Welfare and Employment Center
3	정밀 신체검사서 Close Physical Medical Examination	1	병원 Hospital
4	주민등록 등본, 초본 및 가족관계증명서 Personal Certificate	Each 2	거주지 동(읍, 면) 사무소장 발행 Residents Center
5	3 X 4 칼라사진 Color Pictures (3 X 4)	15	사관일 경우 25 장 In the Case of Officer 25 Sheets
6	선원수첩 Seaman's Book	1	해양수산청장 발생 Issued by MLTM
7	해기 면허 License	1	사관에 한함 Officer Only
8	여권 Passport	1	
9	교육 증서 Training Certificate	1	각 발행 기관별 1 부 1sheet Each Organization

	해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT	DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0
APP. 4	정밀검사 판정 기준 CLOSE PHYSICAL EXAM. ITEMS & CRITERION	PAGE 1 / 1

항 목			신 채 기 준	승선기준	항 목			신 채 기 준	승선기준
법 정 선 원 특 수 검 사	선 원 일 반 신 체 검 사	시 력	0.40이상(교정)	좌 동	혈 액 검 사	적혈구분포폭	10.9 - 15.7	좌 동	
		체 격	선박 내 노동가능 할 것	좌 동		혈소판수	130 - 450	좌 동	
		혈 압	90 - 140이하	90-150		평균혈소판용적	6.4 - 10.1	좌 동	
		청 력	속삭임 청취가능(5M이상)	좌 동		혈소판분포폭	15.5 - 17.5	좌 동	
		악 력	남 : 25kg, 여 : 15kg 이상	좌 동	신 장 검 사	크레아티닌	0.3 - 1.5	좌 동	
		색 각	적록, 청황(갑판)	좌 동		혈중요소질소	5 - 25	좌 동	
		운동기능	신체각부에 결함이 없을 것	좌 동		B/C 비율	7 - 29	좌 동	
		병후쇠약	승선 가능할 것	좌 동		뇨 산	3.0 - 8.0	좌 동	
		흉부	이상이 없을 것	좌 동	류마티즘인자		음 성	좌 동	
		비뇨기	이상이 없을 것	좌 동	심전도검사		정 상	좌 동	
		순환기	이상이 없을 것	좌 동	요척추검사		정 상	좌 동	
		신경계	이상이 없을 것	좌 동	폐 직접 촬영		정 상	좌 동	
		혈 당	80 - 120	좌 동	위, 십이지장		궤양이상이 없을 것	좌 동	
		SGOT	15 - 40	15 - 50	체장(아밀라제)		37 - 180	좌 동	
		SGPT	7 - 40	7 - 50	A F P		0 - 15	좌 동	
		B형 간염	항원 음성	전염성 음성	C E A		0 - 7	좌 동	
	R. B. C	4.2 - 6.3	좌 동	간 기 능 검 사	총 단 백	6.0 - 8.0	좌 동		
	H. G. B	12.0 - 17.0	좌 동		알 부 민	3.2 - 5.6	좌 동		
	H. C. T	36.0 - 52.0	좌 동		글로루빈	1.5 - 3.5	좌 동		
	M. C. Y	79.0 - 96.0	좌 동		A/G 비율	1.1 - 2.5	좌 동		
	M. C. H	26.0 - 33.0	좌 동		총 빌리루빈	0.2 - 1.2	좌 동		
	M.C.H.C	32.0 - 37.0	좌 동		직접 빌리루빈	0 - 0.5	좌 동		
	W. B. C	4.0 - 10.0	좌 동		간접 빌리루빈	0.2 - 0.9	좌 동		
	매독검사	음 성	좌 동		유산탈수소효소	150 - 480	좌 동		
	요 당	음 성	좌 동		Y-GPT	1 - 63	좌 동		
	요 단 백	음 성	좌 동		A L P	50 - 250	좌 동		
	유로빌리노겐	음성, 약 양성	좌 동		A D A	9 - 24	좌 동		
	요침사현미경	W : 0 - 5, R : 0 - 3	좌 동		C형 간염	음 성	비 활동성		
	심 장 · 혈 관	A I D S	음 성	좌 동	소 변 검 사	요 P H	5 - 8	좌 동	
		E. S. R	20 이하	좌 동		요 빌리루빈	음 성	좌 동	
		콜레스테롤	130 - 240	좌 동		요 케톤체	음 성	좌 동	
		중성지방	40 - 200	좌 동		비 중	1.005 - 1.030	좌 동	
		H. D. L	30 이상	좌 동		요 잠 혈	음 성	좌 동	
		L. D. L	60 - 159	좌 동		요 아질산염	음 성	좌 동	
		심장병위험인자	4.5 이하	좌 동		요 백혈구	음 성	좌 동	

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 1 / 22</p>

1. 선장 (대행자 - 일항사) Master (Substitute : C/O)

- 1) 인명, 선박안전운항, 해양환경보호 및 재산의 보호
Safety operation, environment protection
- 2) 선원, 선박관리 및 각종 검사에 대한 지휘감독
Command of crew, vessel and all inspection
- 3) 선내 질서유지 및 기강확립
To keep public order
- 4) 선원 승하선 교대 관련업무
To sign on and off crew
- 5) 선적한 화물의 안전수송 및 하역관련 업무의 감독
Safety transfer of cargo and supervision of cargo work
- 6) 선내 문서 및 기록의 총괄적인 관리
Whole control of ship's document
- 7) 최신의 기상정보의 입수
Preparation of latest weather forecast
- 8) 안전품질 경영시스템의 운영 및 유지
Management and maintenance of SMS
- 9) 승무원의 교육과 훈련
Education and drill for crews
- 10) 입출항 시, 시계 제한 시, 협수로 통과 시 등, 기타 필요하다고 판단될 시 직접 조선회무
Direct command of steering during narrow channel, entering/departure port, dense fog, etc
- 11) 출항 전 차항 항차 계획의 승인
Approval of passage plan for next voyage
- 12) 선내안전점검업무의 주관
Safety inspection
- 13) 기타 회사에서 요구하는 업무
Order from the company
- 14) 선내 통신업무 총괄 지휘 및 관리
Command of ship's communication

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 2 / 22</p>

2. 기관장 (대행자 - 일기사) Chief Engineer (Substitute : 1/E)

- 1) 선내 공무 주관자로서 선장 보좌
Assist master as a PIC of shipboard technical duty
- 2) 기관부의 부서책임자로서의 기관부 업무 총괄수행
Command of engine part
- 3) 기관부 항해당직관리 및 지원
Control and assistance of engine watch
- 4) 주기관 및 관련기기의 운전보수유지
Running and maintenance of main engine and concerned equipment
- 5) 선내 정비계획을 수립 및 집행
Establishment & performance of monthly working plan for engine part
- 6) 계획정비의 관리 및 운용
Control and performance of PMS
- 7) 하역기기의 정비
Maintenance of cargo equipment
- 8) 수리신청, 기부속 및 일반선용품의 청구
Requisition of repair, spare part & store
- 9) 기관부 문서, 기록, 도면관리
Control of engine part document & all drawing
- 10) 선박검사와 관련한 준비계획 수립
Establishment of plan for inspection
- 11) 유류, 윤활유의 청구 및 수급, 이송에 대한 관리
Requisition, receiving, transfer of fuel and lubricating oil
- 12) 해양오염방지 관리인으로서 해양오염방지장치, 해양오염방자재의 관리
Maintenance of marine pollution prevention equipment & material
- 13) 선내안전점검시의 기술지원 주관
Technical assistance of safety inspection
- 14) 기타 선장으로부터 위임 받은 업무
Work from master
- 15) 선내 SHEQ 위원회의 위원으로서의 직무
Work for member of SHEQ committee

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 3 / 22</p>

3. 일항사 (대행자 - 선장) C/O (Substitute : master)

- 1) 갑판부의 부서책임자로서의 갑판부 업무를 총괄수행
Command of deck part work
- 2) 선장 부재 시 선장의 직무대행
Substitute of master when master is absent from vessel
- 3) 갑판장비 및 선체의 유지관리
Maintenance of deck equipment and hull
- 4) 갑판부 선용품 관리
Control of deck store
- 5) 적양하 작업 계획수립, 화물관리, 화물이송 및 하역작업 관리
Establish cargo operation plan, cargo management, control cargo transfer & loading/unloading
- 6) 선내 질서유지
Maintenance of public order
- 7) 갑판부 일일 정비 업무수립 및 집행
Establishment and performance of monthly deck work plan
- 8) 탱크 세정 작업수행
Command of tank cleaning
- 9) 황천 시 밸러스팅 작업
Command of ballasting work during in heavy weather
- 10) 입출항 시 선수갑판상에서 접/이안 작업 및 투묘, 양묘 작업지휘
Mooring work during berthing and un-berthing
- 11) 밀항자 단속 및 외부인 출입통제
Checking stowaway and external person
- 12) 기타 선장으로부터 위임 받은 업무
Work from master
- 13) 선내 SHEQ 위원회 위원으로서의 직무
Work for member of SHEQ committee

Note: 단, 대한민국 기국 법령에 따라 상기 5항의 업무 대행자는 해양오염방지인 교육을 이수하고 해당 자격증(Chemical)을 소지한 항해사 중 1인으로 지정한다.

But, in accordance with the Korean law, the job substitute for above No. 5 should be assigned as one of deck officer who complete Marine Pollution Prevention Course and have relevant certificate (Chemical).

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 4 / 22</p>

4. 일기사 (대행자 - 기관장) 1/E (Substitute : C/E)

1) 기관장 부재 시 기관장의 직무대행

Substitute of C/E when he is absent from vessel

2) 선내 정비계획에 의거 정비작업 수행

Performance of maintenance work as working plan

3) 기관실 당직사관의 직무

Work for watch engineer

4) 기관부 선용품, 윤활유의 수급관리 업무

Control of engine store & lubricating oil

5) 주기, 타기, 청정기, 펌프류, 열교환기 및 기타 보기류 관리

Main engine, steering gear, purifier, pumps, heat exchanger and other auxiliary equipments

6) 비상소화펌프, 비상발전기 등 비상설비 관리

Emergency equipment such as emergency fire pump, emergency generator

7) 기관실 청결, 정리정돈

Cleaning and arrangement of engine room

8) 기타 선장, 기관장이 지시한 업무

Work from master and C/E

9) 선내 SHEQ 위원회 위원으로서의 직무

Work for member of SHEQ committee

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 5 / 22</p>

5. 이항사 (대행자 - 삼항사(A)) 2/O (Substitute : 3/O(A))

- 1) 선장과 일항사의 업무보좌
Assistance of master and C/O
- 2) 항해계기의 유지관리
Maintenance of navigation equipment
- 3) 해도, 항해관련 도서 및 수로서지의 관리
Management of chart, publication and notice to mariners
- 4) 항해계획서 작성
Preparation of passage plan
- 5) 갑판부 AB-LOG 및 정오 보고서 작성
Preparation of AB-LOG and noon report
- 6) 선교당직사관의 직무
Work for deck watch officer
- 7) 입출항 시 도선사용 사다리의 준비
Preparation of pilot ladder
- 8) 입출항 시 선미갑판에서 접이안 작업
Mooring working during berthing or un-berthing
- 9) 하역당직업무
Duty officer for cargo work
- 10) 당직 중 전보의 수/발신 업무
Communication work during navigation watch
- 11) 당직 중 기상, 항행정보 수신, 조난신호 감시, GMDSS 일지 기록
Check weather forecast, receive navigation warning and monitor distress message and record GMDSS log during navigation watch.
- 12) 통신장비 유지관리 및 예비품 청구/수급
Maintenance of communication equipment with spare
- 13) 기타 선장, 일항사가 지시한 업무
Work from master and C/O

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 6 / 22</p>

6. 이기사 (대행자 - 삼기사) 2/E (Substitute : 3/E)

- 1) 기관실 당직사관 직무
Work for watch engineer
- 2) 연료유 수급 및 관리
Requisition and management of fuel oil
- 3) 발전기의 운전 및 정비
Running and maintenance of generator engine
- 4) 기타 기관장, 일기사가 지시한 업무
Work from C/E and 1/E

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 7 / 22</p>

7. 삼항사A (대항자 - 이항사) 3/O(A) (Substitute : 2/O)

- 1) 선내 소화설비 및 안전비품 점검 관리
Maintenance of firefighting equipment
- 2) 의료기기 및 의약품의 관리유지
Management of medical equipment & medicine
- 3) 입출항 시 선교에서 선장보좌
Assistance of master during entering/departure
- 4) 입출항 시 벨북 작성
Record of bell book
- 5) 선내 위생관리자 및 그 직무
Management of sanitary
- 6) 선교당직사관 직무
Work for watch officer
- 7) 선내 시간조정업무
Adjustment of time
- 8) 입항직후와 출항 전 입출항 보고서 작성
Preparation of condition report
- 9) 하역작업지원
Work for cargo work officer
- 10) 당직 중 전보의 수/발신
Communication work during navigation watch
- 11) 당직 중 기상, 항행정보 수신, 조난신호 관측, GMDSS 일지 기록
Check weather forecast, receive navigation warning and monitor distress message and record GMDSS log during navigation watch.
- 12) 기타 선장, 일항사가 지시한 업무
Work from mater and C/O

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 8 / 22</p>

8. 삼항사B (대행자 - 삼항사 A) 3/O(B) (Substitute : 3/O(A))

- 1) 구명, 안전설비의 유지관리
Management of life saving appliance and safety equipment
- 2) 입출항 시 선교에서 선장보좌
Assistance of master during entering/departure
- 3) 선교당직사관 직무
Work for watch officer
- 4) 항해등, 묘박등 및 각종 신호등 관리유지
Management of navigation, anchor and signal light
- 5) 각종 신호기류 및 국기류 관리유지
Management of signal flag and national flag
- 6) 도선사의 승하선 안내
Guide of embarkation and disembarkation of pilot
- 7) 하역작업지원
Work for cargo work officer
- 8) 당직 중 전보의 수/발신
Communication work during navigation watch
- 9) 당직 중 기상, 항행정보 수신, 조난신호 관측, GMDSS 일지 기록
Check weather forecast, receive navigation warning and monitor distress message and record GMDSS log during navigation watch.
- 10) 입/출항 수속서류 작성 및 수속 시 선장보좌
Preparation of document for entering formality
- 11) 기타 선장, 일항사가 지시한 업무
Work from mater and C/O

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 9 / 22</p>

9. 삼기사 (대행자 - 이기사) 3/E (Substitute : 2/E)

1) 당직업무

Work for watch engineer

2) 보일러 관수

Management of boiler water

3) 선내 배터리 관리

Management of all battery

4) 정비작업지원

Assistance of maintenance work

5) 기관실 청결유지

Keep cleaning

6) 전기설비 관리

Maintenance of electric equipment/electricity

7) 구명정/구조정 Engine 및 배터리 관리

Maintenance of Lifeboat / Rescue boat Engine and battery

8) 기관실 내의 구명설비 관리 지원

Assistance to maintenance of life-saving equipments in engine room

9) 기관실내의 소방설비 관리 지원

Assistance to maintenance of fire protection equipments in engine room

10) 기타 기관장, 일기사가 지시한 업무

Work from C/E and 1/E

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 10 / 22</p>

10. 갑판장 (대행자 - 갑판수 A) BOSUN (Substitute : ABA)

1) 선체 및 갑판장비의 유지관리

Maintenance of hull and deck equipment

2) 화물의 적양하 작업

Work for cargo

3) 당직업무지원

Work for navigation watch crew

4) 갑판부 선용품의 보관 및 관리

Storage and control of deck store

5) 거주구역의 청결유지

Cleaning of accommodation area

6) 기타 일항사나 당직사관이 지시한 업무

Work from mater and deck officers

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 11 / 22</p>

11. 조기장 (대행자 - 조기수) NO. 1 OLR (Substitute : 2/OLR or 3/E)

- 1) 기관실 기기 및 장비의 정비
Maintenance of engine equipment
- 2) 기관부 선용품의 보관
Storage of engine store
- 3) 당직업무지원
Work for watch crew
- 4) 연료유 및 윤활유 수급 및 이송작업지원
Assistance of receiving, transfer of fuel and lubricating oil
- 5) 선내기기의 주유작업
Oiling of engine equipment
- 6) 기타 기관장이나 당직사관이 지시한 업무
Work from all engineers

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 12 / 22</p>

12. 갑판수 A (대행자 - 갑판장) ABA (Substitute : BSN)

1) 당직업무

Navigation & cargo watch

2) 선교의 청결유지

Cleaning of bridge

3) 타기의 상태순찰 및 보고

Check and report of steering gear condition

4) 정박 시 내방객 체크

Check of visitor

5) 기타 일항사나 당직사관이 지시한 업무

Work from C/O and other officers

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 13 / 22</p>

13. 갑판수 B (대행자 - 갑판수 C) ABB (Substitute : ABC)

1) 당직업무

Navigation & cargo watch

2) 거주구역의 청결유지

Cleaning of accommodation area

3) 갑판장비 유지관리지원

Assistance of maintenance of deck equipment

4) 기타 일항사나 당직사관이 지시한 업무

Work from officers

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 14 / 22</p>

14. 갑판수 C (대행자 - 갑판수 B) ABC (Substitute : ABB)

1) 당직업무

Navigation & cargo watch

2) 거주구역의 청결유지

Cleaning of accommodation area

3) 갑판장비 유지관리지원

Assistance of maintenance of deck equipment

4) 기타 일항사나 당직사관이 지시한 업무

Work from officers

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 15 / 22</p>

15. 조기수A (대행자 - 조기장) OLR(A) (Substitute : No.1 OLR)

1) 기관실 기기 및 장비의 정비 지원

Assistance of maintenance of engine room equipment

2) 당직업무지원

Engine room watch

3) 연료유 및 윤활유 수급 및 이송작업지원

Assistance of receiving, transfer of fuel and lubricating oil

4) 선내기기의 주유작업

Oiling of engine equipment

5) 기타 기관장이나 당직사관이 지시한 업무

Work from engineers

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 16 / 22</p>

16. 조기수B (대행자 - 조기수A) OLR(B) (Substitute : OLR(A))

1) 기관실 기기 및 장비의 정비 지원

Assistance of maintenance of engine room equipment

2) 당직업무지원

Engine room watch

3) 연료유 및 윤활유 수급 및 이송작업지원

Assistance of receiving, transfer of fuel and lubricating oil

4) 선내기기의 주유작업

Oiling of engine equipment

5) 기타 기관장이나 당직사관이 지시한 업무

Work from engineers

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04</p> <p>REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 17 / 22</p>

17. 갑판원A (대행자 - 갑판원 B) OSA (Substitute : OSB)

1) 하역 당직 업무

Cargo watch

2) 거주구역의 청결유지

Cleaning of accommodation area

3) 갑판장비 유지관리지원

Assistance of maintenance of deck equipment

4) 기타 일항사나 당직사관이 지시한 업무

Work from officers

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 18 / 22</p>

18. 갑판원B (대행자 - 갑판원 A) OSB (Substitute : OSA)

- 1) 하역 당직 업무
Cargo watch
- 2) 거주구역의 청결유지
Cleaning of accommodation area
- 3) 갑판장비 유지관리지원
Assistance of maintenance of deck equipment
- 4) 기타 일항사나 당직사관이 지시한 업무
Work from officers

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 19 / 22</p>

19. 실갑원 Deck Cadet

- 1) 거주구역의 청결유지
Cleaning of accommodation area
- 2) 갑판장비 유지관리지원
Assistance of maintenance of deck equipment
- 3) 기타 일항사나 당직사관이 지시한 업무
Work from officers

	<p>해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p>표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 20 / 22</p>

20. 실기원 Engine Cadet

- 1) 기관실 기기 및 장비의 정비 지원
Supporting maintenance of engine room equipment
- 2) 연료유 및 윤활유 수급 및 이송작업지원
Assistance of receiving, transfer of fuel and lubricating oil
- 3) 선내기기의 주유작업
Oiling of engine equipment
- 4) 기타 기관장이나 당직사관이 지시한 업무
Work from all engineers

	<p>해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p>표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 21 / 22</p>

21. 조리장 (대행자 - 조리수) C/S (Substitute : COOK)

- 1) 승무원 및 외래객을 위한 조리업무
Cooking for ship's crew and visitor
- 2) 주부식 및 침구류의 관리
Management of provision
- 3) 식당 및 휴게실의 정리정돈
Cleaning of mess room and galley
- 4) 기타 선장의 지시사항
Work from master

	<p style="text-align: center;">해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT</p>	<p>DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 2</p>
<p>APP. 5</p>	<p style="text-align: center;">표준 개인 업무 분장 STANDARD PERSONAL JOB DIVISION</p>	<p>PAGE 22 / 22</p>

22. 조리수 (대행자 - 조리장) COOK (Substitute : C/S)

- 1) 승무원 및 외래객을 위한 조리업무 지원
Assist in cooking for ship's crew and visitor
- 2) 식당 및 휴게실의 정리정돈
Cleaning of mess room and galley
- 3) 기타 선장의 지시사항
Work from master

※ 주 : 상기 업무분장은 22명 기준으로 선장의 권한으로 각 선박별 특성에 맞게 변경할 수 있다.
Above duty division depend on 22 persons, and those are not for all vessel. Master shall give other duty for each crew as vessel's characteristic.

	해상 직원 관리 CREW MANAGEMENT	DOC NO. : PR - 04 REV. NO. : 0
APP. 6	상위직급 업무 실습 목록 LIST OF HIGHER RANK DUTY EXERCISE	PAGE 1 / 1

직급 Rank	확인사항 Conformation Item	
선 장 Master	1. 접안 시 선교 지휘 2. 이안 시 선교 지휘 3. 투묘 시 선교 지휘 4. 협수로 통항 시 선교 지휘	Command bridge when vessel berthing Command bridge when vessel un-berthing Command bridge when vessel anchoring Command bridge when vessel navigate narrow channel
일항사 C/O	1. 화물 적하 작업 지휘 2. 화물 양하 작업 지휘 3. 탱크 세정 작업 지휘 4. 화물 적하 계획 수립 5. 화물 양하계획 수립 6. 탱크 세정 계획 수립 7. 월간 갑판부 정비계획 수립	Command cargo loading work Command cargo discharging work Command cargo tank cleaning Establish cargo loading plan Establish cargo discharging plan Establish cargo tank cleaning Establish monthly deck part maintenance plan
이항사 2/O	1. 해도(T&P 포함), 간행물 소개정 (선박에 비치된 해도별 NTM 1 권) 2. 항해 계획서 수립 3. 구명설비 월간 점검 4. 통신장비 운용	Chart (including T&P), publication correction (1 volume of NTM per each kind of chart) Establish passage plan Life Saving Appliance Inspection Communication equipment operation
기관장 C/E	1. 접안 시 기관실 지휘 2. 이안 시 기관실 지휘 3. 투묘 시 기관실 지휘 4. 협수로 통항 시 기관실 지휘	Command Engine Room when vessel berthing Command Engine Room when vessel un-berthing Command Engine Room when vessel anchoring Command E/R when vessel navigate narrow channel
일기사 1/E	1. 주기관 헤드 분해 정비 지휘 2. 주기관 노즐 팁 정비 3. 윤활유 청정기 분해 정비 4. 소각기 운전 5. 유수분리기 운전 6. 월간 기관부 정비계획 수립 7. 기관실 기기 안전장치 점검 8. 주기관 운용	Command Main Engine head overhaul Main Engine nozzle tip maintenance Lubricating Oil purifier overhaul Incinerator operation Oily water separator operation Establish monthly engine part maintenance plan Engine Room machinery safety device test Main Engine operation
이기사 2/E	1. 발전기 시동 및 병렬운전 2. 발전기 분해정비 지휘 3. 연료유 청정기 분해 정비 4. 연료유 수급계획 작성 5. 연료유 수급 작업 지휘	Generator Engine starting and parallel operation Command Generator Engine overhaul Fuel Oil purifier overhaul Establish Fuel Oil receiving plan Command Fuel Oil receiving work