



**SEAFOOD  
TASK FORCE™**  
CONFIDENCE TO TRADE

**행동 규범  
및  
감사기준  
참치 핸드북**

버전 1 | 2020년 3월

# 목차

STF (SEAFOOD TASK FORCE) 소개	3
요약	3
개요	3
1. 아동 노동	4
2. 강제 노동	5
3. 고용 계약	6
4. 이동의 자유 및 개인 자유	7
5. 개인 서류 보관	8
6. 채용 수수료	9
7. 인도적 대우	10
8. 직장 내 평등	11
9. 결사의 자유	12
10. 고충처리 절차	13
11. 임금 및 복리 후생	14
12. 근무 시간	15
13. 작업자의 인식 및 교육	17
14. 민간 채용 대행사 및 모집원	18
15. 안전보건	19
부록	20-42

# STF (Seafood Task Force) 소개



**SEAFOOD  
TASK FORCE™**  
CONFIDENCE TO TRADE

## STF (Seafood Task Force) 소개

Seafood Task Force (STF)는 35개의 영리목적 회원사에 의해 추진되는 산업 선도 조직입니다. 작업자의 웰빙 및 컴플라이언스 강화와 함께 수산물 공급사슬 내 사회 및 환경, 관련 표준의 적용을 증진하는데 목표를 두고 있습니다. STF는 사회 및 환경 문제 두 가지 모두가 불법 조업(IUU) 및 관련 노동 권리 침해에 밀접하게 연결되었다고 믿고 있기 때문에 불법 조업(IUU) 문제를 강조합니다. STF가 하는 업무의 기반에는 어선부터 소매업체에 이르기까지 수산물 공급사슬 내 실무자 모두를 위한 명확한 기대치를 설정하는 STF 행동 규범과 STF 선박 감사기준이 있습니다.

## 요약

STF는 윤리적 노동 컴플라이언스를 참치 어선까지 확대하는 프로그램을 시작했습니다. 이를 통해 선원이 합법적으로 고용되고, 공정한 임금을 받으며, 안전한 근무환경이 보장되고, 수용 가능한 생활여건을 제공받으며, 존중되고 대우받는 어업 현장으로부터 참치가 소비자에게 도달될 수 있을 것입니다. 이 핸드북은 이러한 사회적 책임 목표를 달성하기 위해 설계된 STF 행동 규범(규범) 및 선박 감사기준(AS)을 제시합니다. 규범 및 AS는 STF 회원과 수산물 산업 전문가, NGO, 기타 기술 전문가 간 협업을 통해 개발되었습니다. 이 핸드북에는 모범 사례 가이드라인과 지침 예시 문구를 포함하여, STF 규범과 규범 준수를 위한 기초 요건, 규범 실행 방법 및 참치 어선 평가 방법에 관한 가이드라인이 수록되어 있습니다.

## 개요

이 핸드북은 STF 규범 및 AS 요건을 만족하는 실무를 실행하는데 도움을 주고자 참치 어선 선주 및 운항사를 위한 리소스로서 설계되었습니다. 각 사업가는 규범 채택 및 실행을 위한 최고의 접근방법을 결정하기 위해 개별 운영 관행 및 비즈니스 니즈를 검토하도록 권장됩니다.

STF 규범은 STF 회원의 수산물 공급사슬 모든 부분에 적용되는 대단히 중요한 정책입니다. STF 규범은 일반 대중이 즉시 확인할 수 있도록 STF 웹사이트에 게시합니다. 규범은 채용 및 고용 계약, 보상, 근무 시간, 직원 처우, 임금 및 복리후생, 안전, 기타 STF 회원이 국제 노동 표준과 해당 국내 노동법에 부합하는 사회적 책임 수산물 공급사슬에 필수적이라고 여기는 요소와 관련된 15가지 기본 원칙으로 구성됩니다.

각 STF 원칙 및 그 실행을 위해 요구되는 선박 운항사의 일반 서류는 아래와 같이 제공합니다. 선박이 각 원칙을 준수하고 있음을 확인하기 위한 특정 요건으로, 특정 상황을 다루기 위한 서면 정책 및 계획의 절차 및 존재 증빙 자료가 요구됩니다. 프로그램은 또한 작업자의 행동 및 태도, 근무조건, 안전, 기타 선박 조건에 관한 관찰을 요구합니다. 선박 운항사를 위한 **자가평가 질문지(SAQ)**는 선박의 **STF 규범 및 감사기준** 준수 가능성을 결정하는데 참조할 수 있도록 첨부자료로 제공합니다.

STF.G.S.002.KO

© Seafood Task Force, Inc. 2019. All rights reserved.

이 문서의 내용은 태스크포스 사무국의 사전 허가 없이는 사용, 공개 및 유포할 수 없습니다. 회원사는 태스크포스 사무국의 사전 허가 없이는 직간접적으로 다른 기관에게 참여를 요청할 수 없습니다.

Shrimp Sustainable Supply Chain Task Force, Inc. 의 후신인 Seafood Task Force는 501(c) (6) 동종업계의 단체로서 미국에서 설립된 비영리 법인입니다.

# 1. 아동 노동



## 1. 아동 노동

STF 규범의 이 원칙은 선박에서의 아동 노동을 방지하고 인지하지 못한 상태에서 고용한 아동 노동자를 안전하게 하선시키기 위한 위한 메커니즘을 제공하기 위한 것입니다. STF는 18세 미만 또는 국내법이 더 엄격한 제한을 수립한 경우, 법에 규정된 연령 미만의 자를 선상에서 고용하는 것을 금지합니다.

아동노동 규범 준수에 필요한 절차 및 서류:

1. 아동 노동을 금지하는 서면 정책. 정책에는 최소 다음과 같은 내용이 포함되어야 합니다.
  - a. 회사 영업소와 공급업체 및 벤더 영업소에서 아동 노동을 금지하는 분명한 회사 성명서.
  - b. 작업자의 적정 연령을 보장하기 위해 따르는 단계(연령 확인 절차)
  - c. 아동이 선박에서 작업하고 있음을 발견한 경우, 아동 노동 상황을 시정하겠다는 약속

2. 명확한 연령 절차 문서화. 확인 목적에 사용하는 서류는 다음과 같습니다.

- 여권
- 국내 신분증
- 노동 허가증
- 출생 증명서
- 기타 합법적으로 발행된 서류

비고: 정부 발행 서류가 없는 경우, 고용주는 신입사원의 연령을 증빙하는 동급의 독립적 증빙서류를 요구해야 합니다.

### 부록 A: 지침 예시 및 연령 확인 절차

3. 미처 알지 못하고 고용한 미성년 근로자의 안전한 보호 및 하선시키기 위한 절차.

### 부록 B: 아동 노동 시정 절차 모범 사례

## 2. 강제 노동

강제 노동은 광범위하게 금지되고 있지만, ILO의 추정에 따르면 현재 약 1,420만 명이 강제 노동의 대상이 되고 있으며 민간인과 기업들이 그들의 노동력을 착취하고 있습니다. “강제 노동”이란 용어는 부채 상환을 위한 노동 및 현대식 노예 등 다양한 형태를 포괄합니다.

UN 및 ILO 조약에 의거하여, STF는 부채상환 노동, 강제계약 노동, 죄수 노동 및 사기 및 강압에 의한 노동을 포함한, 모든 형태의 강제 노동과 현대식 노예를 금지합니다.

STF 규범 내 강제 노동에 관한 원칙은 작업자가 참치 선박에서 강제로 노동할 가능성을 없애기 위한 메커니즘을 제공하기 위한 것입니다. 또한 이 원칙을 통해 근로계약에서 동의된 외부에서의 작업은 자발성에 기초하고, 이주 노동자를 관청에 고발하는 것으로 위협하지 않으며, 다음 항구 입항 시 고용을 해지할 자유 (10일 전 통지로)를 보장합니다.

비고: 고용주 또는 채용 모집원이 배치 또는 본국 송환 목적으로 수수료를 청구하는 경우, 모든 수수료는 이 문서의 섹션 6과 **STF의 채용 관련 비용에 대한 책임 안내서** 내용과 일치해야 합니다.

STF 규범의 강제 노동 원칙 준수에 필요한 절차 및 서류:

1. 근로계약 및 정책이 있어야 하며 작업자가 이해할 수 있는 언어로 설명해야 합니다.
2. 부채상환 노동, 강제계약 노동, 죄수노동, 사기 및 강압에 의한 노동의 사용을 금지하는 서면 정책.
  - a. 모든 작업 측면과 관련된 자발적 및 인지된 동의에 관한 개념은 강제 노동을 금지하는 정책 실행에서 중심이 됩니다.
3. 초과 노동에 대한 권리를 포함하여, 채용 및 계약, 임금, 근무 시간에 관한 분명한 HR 정책이 있어야 합니다.
  - a. 예정된 다음 항구 입항 최소 10일 전에 통지를 함으로써 선박에서 고용계약을 해지할 직원의 권리.
4. 직원에게 계약조건을 명확하게 설명하는 절차가 있어야 합니다.
  - a. 작업자는 자유롭게 고용 계약을 체결합니다.
  - b. 고용 시 또는 고용 중 어떤 시점에도 착수금 또는 다른 보증금 지급, 채권 공탁, 보증 담보를 요구하지 않습니다.

**부록 C: 강제 노동 및 기타 강제 노동 조건에 관한 지침 예시**

# 3. 고용 계약

강제 노동을 방지하는 데 매우 중요한 자발성 및 인지된 동의 원칙은 분명하고 투명한 법적 고용 계약을 사용할 때 가장 잘 보장됩니다. 계약은 직원과 고용주 모두를 보호하며, 고용주는 작업자를 악용할 수 있는 숨겨진 측면(조항)을 계약서 안에 포함시키지 말아야 합니다.

직원이 모든 근로 조건을 충분히 잘 알고 그러한 조건에 자유롭게 동의하도록 보장함으로써, 고용주는 영업소내 강제 노동과 현대식 노예를 피하기 위한 조치를 취할 수 있습니다.

STF는 모든 고용된 이들에게 그것이 현지 내 법적 요건이든 또는 관습이든 상관없이 그들이 충분히 이해할 수 있는 언어로 설명된 서면 계약을 발행하도록 요구합니다.

이 STF 원칙을 준수하기 위해 필요한 절차 및 서류:

1. 모든 작업자에게는 고용 계약서가 있어야 하고 계약서는 작업자가 이해하는 언어로 작성해야 합니다.
2. 작업자가 이해하는 언어로 계약을 세심하게 설명하도록 보장하는 절차가 있어야 합니다.
3. 고용주와 작업자 각자는 서명된 고용 계약서 사본을 보관해야 합니다.

채용과정 중 직원에게 기술한 모든 조건은 계약서에 기재된 조건 및 현장에서의 실제 조건과 일치해야 합니다. 어떠한 상황 하에서도 서명한 계약서의 계약 조건은 직원에게 덜 유리하거나 또는 높은 물리적 위험을 가하거나 또는 심리적, 감정적 트라우마를 야기하거나 또는 직원에게 불리한 방식으로 수정 및 개정, 보완 또는 대체하지 말아야 합니다. 만약 고용주가 근무 조건을 변경할 것이라 예상되는 경우, 고용주는 근무 조건을 수정하기 전에 직원에게 통지해야 합니다. 비고: 이주 노동자를 고용하는 경우, 고용주와 모집원은 모든 계약 내용을 정확히 동일하게 해야 하며 송출 국가에서 작성한 계약과 고용주가 작성한 계약 간에 차이가 없어야 합니다.

## 부록 D: 고용 계약의 최소 요건



# 4. 이동의 자유 및 개인 자유



직원의 이동의 자유 제한은 강제 노동과 현대식 노예를 나타내는 위험 신호입니다. 직원의 이동의 자유는 자유를 제약할 정당한 이유가 존재하지 않는 한 고용주에 의해 존중되어야 합니다. 고용주는 직원의 이동의 자유를 위협하는 요소를 적절히 평가하고 필요 시 완화하며 계속해서 그러한 자유가 존중되도록 보장하기 위한 체계를 마련해야 합니다.

STF는 직원의 이동의 자유와 개인의 자유를 보호해야 할 필요성을 인식합니다. 본국에서 멀리 떨어진 곳에서 취업하여 고용주에게 더욱 종속적이 되는 경우가 많은 외국인 및 이주 노동자들은 특히 자유를 제약 받게 될 위험에 처해 있습니다. 특히, 고용주 또는 모집원이 직원에게 숙소 역시 제공하고 그로 인해 직원의 작업장 외 생활에 상당히 영향을 주는 경우 특히 더욱 그렇습니다.

이 SFT 원칙 준수를 위한 기본 요소:

1. 작업자는 근무 중 또는 근무 외 시간에 깨끗한 식수와 화장실을 이용할 자유를 가져야 합니다.
2. 안전한 선박 운영을 위한 법률 및 통상적인 정책 하에서 허용되는 이동의 자유를 제한할 목적으로 개인 서류 압수 또는 벌금, 공제액 납부, 물리적 힘을 행사하지 말아야 합니다.
3. 이동의 자유에 대한 권리는 고용주- 또는 모집원이 운영하는 숙소에서의 거주를 거부 (법으로 요구되지 않는 한)할 권리 및 보복의 위협 없이 허가 받은 휴가 중 집으로 되돌아 갈 수 있는 권리로 확대됩니다.
4. 선주는 직원의 이동의 자유와 개인 자유가 존중되고 있음을 입증할 수 있어야 합니다.

비고: 참치 선상 이동의 자유 또는 개인의 자유를 회피하기 위한 서면 계획이 없는 경우, 고용주는 자사 관행을 평가하고 인지하거나 그렇지 않은 상태에서 물리적으로 또는 다른 방식으로 직원의 이동을 제한하지 않도록 보장해야 합니다. 고용주의 선원관리 담당자는 모든 직원은 이동의 자유와 관련된 선박 관행을 알아야 합니다.

## 부록 E: 기타 유형의 이동의 자유 및 개인 자유



# 5. 개인 서류 보관

강제 노동과 현대식 노예 또한 일정 형태의 이동 제한의 중심에는 직원의 개인 서류 보관이 있습니다. 종종 개인 서류를 돌려받을 수 없다는 두려움이 있을 경우 직원이 고용주로부터 이탈하는 것을 효과적으로 막을 수 있으며, 실질적으로 그들의 이동을 제한하는 역할을 합니다.

많은 경우에, 개인 서류가 미흡하면 직원은 다른 일자리를 얻을 수 없습니다. 따라서 이주 노동자의 경우, 허가증이 없고 자유롭게 이동할 수 없다는 두려움은 고용주로부터 이탈하는 것을 막는 강력한 억지 역할을 합니다.

STF는 모든 고용주가 직원 및 구직자의 개인 서류 원본에 대해 그들의 전적이고 완전한 통제권을 유지하도록 보장해 줄 것을 요구합니다. 일반적으로, 심지어 직원이 고용주의 서류 보관을 동의했거나 또는 그들이 고용주에게 개인 문서 보관을 요구한 경우(예: 안전한 보관을 위해)라도, 명확한 개인 문서 접근절차가 시행되지 않는 한 허용되지 않습니다.

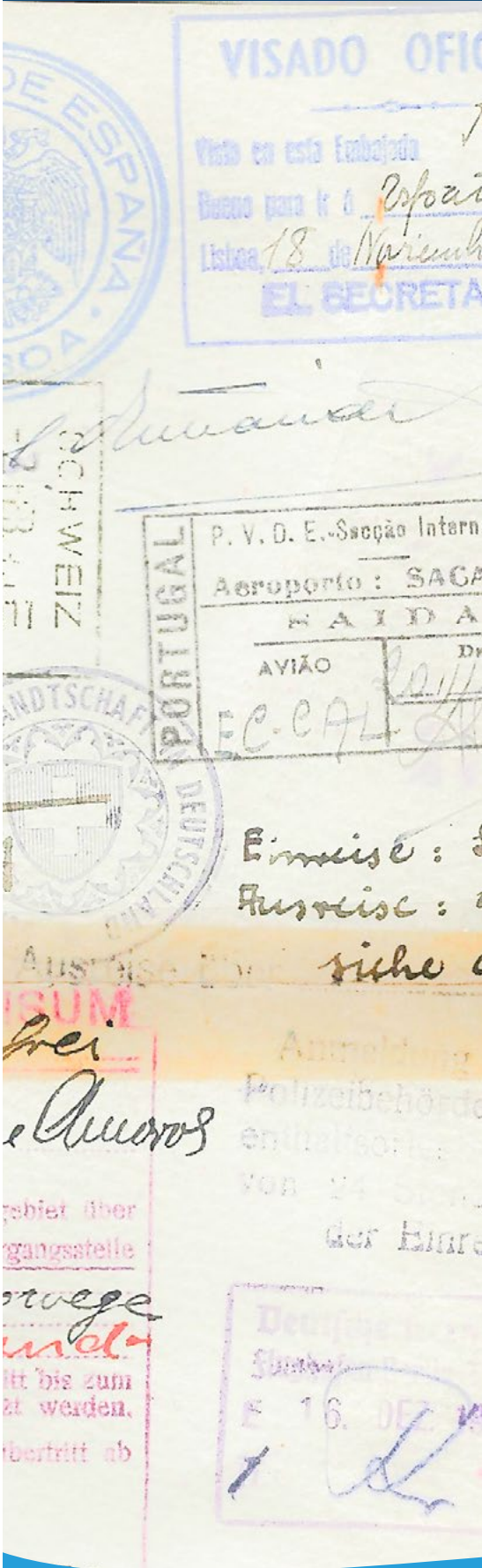
## 개인 서류란?

- 신원 서류에는 여권과 국내 신분증, 출생 증명서, 여행 서류, 종교적 연령 기록이 포함될 수 있습니다.
- 이민 서류에는 비자와 노동 허가증, 거주 서류가 포함될 수 있습니다.
- 기타 개인 서류에는 은행 통장 및 ATM 카드, 주택 소유 서류가 포함될 수 있습니다.

이 STF 규범 원칙을 준수하기 위해서는 몇 가지 요구사항이 있습니다.

1. 작업자의 개인 서류 접근 권리 침해 피하기 위한 절차 및 서면 정책. 이 절차에는 법에서 요구하지 않는 한, 고용주는 작업자의 동의 없이 개인 서류를 보관할 수 없다는 내용이 명시되어야 합니다.
2. 작업자는 법적으로 보관되는 서류의 사본을 받아야 하며, 요청 시 즉각 반환 받을 수 있어야 합니다.
3. 정책 성명서에는 특히, 국내법에 의해 고용주가 작업자의 개인 서류를 보관해야 하는 경우, 개인 서류와 관련된 직원의 권리를 침해하지 않도록 보장하는 선박 운항사가 취할 방법에 관한 모든 측면을 설명해야 합니다.

## 부록 F: 개인 서류 보관에 대한 지침 예시 및 절차





# 6. 채용 수수료

이 장은 STF의 **채용관련 비용 책임에 관한 안내서**와 함께 읽어야 합니다.

채용 수수료에는 채용 과정 중 발생한 수수료 또는 비용이 포함됩니다. 법에 의거 작업자가 채용 브로커 또는 직접 고용주에게 수수료를 지불해야 하는 경우가 있을 수 있으며 그런 경우, 수수료는 법정 한도를 초과하지 말아야 합니다.

STF는 법적으로 허용된 수수료를 제외한 기타 채용 대행 및 고용 수수료를 고용주 또는 대행사, 브로커에게 직접 지급하는 것을 금지합니다. STF의 채용 관련 비용 책임에 관한 안내서는 허가 및 허가되지 않은 수수료에 관한 추가적인 상세 정보를 제공하며 고용주는 금지된 수수료 결정 시 이 안내서를 참조해야 합니다.

STF 규범의 이 원칙을 준수하기 위해서는 STF의 채용 관련 비용 책임에 관한 안내서에 의거하여 법정 허용 수수료만 지불해야 한다는 서면 정책 및 명확한 절차가 있어야 합니다. 이 성명서는 또한 반드시 구인 광고에 수록해야 합니다. 또한 서면 정책에서는 다음을 설명해야 합니다.

1. 본국에서 올 때와 돌아갈 때의 작업자의 교통비는 고용주가 지불합니다.
2. 법률 상 직원이 지불해야 하는 수수료를 기술해야 합니다.
3. 불법적으로 청구되는 수수료가 없도록 모니터링하는 시스템이 있어야 합니다.
4. 법정 허용 수수료 외에 추가로 청구됐을 수 있는 수수료를 반환하는 메커니즘이 있어야 합니다.

**비고:** 일부의 경우, 고용주는 좀 더 총체적인 방식으로 채용 수수료를 다루기 위해 직접 개입하거나 그리고/또는 이 영역에서 전문가인 다른 명성 있는 조직과 파트너를 맺는 방법을 선택할 수 있습니다. 제 3자가 개입하고, 고용주가 이미 수립된 모범 사례를 활용할 수 있기 때문에 후자가 이상적입니다.

**부록 G: 채용 수수료에 대한 지침 예시 및 절차**



# 7. 인도적 대우

국제 표준 및 조약에 일관되기 위해, STF는 인간의 본질적 존엄을 인정하고 정중히 대우할 것을 요구합니다. 이 요건은 모든 작업장으로 확대되며 자체 영업소에서 또는 공급업체 또는 대행사, 기타 사업자와 교류할 때 고용주에 의한 어떠한 형태의 학대 또는 비인도적 대우도 금지합니다.

작업장 내 징계를 행사할 때, 고용주는 합법적인 징계 조치 만을 사용하고 직원의 존엄은 어떤 식으로든 침해하지 않도록 주의해야 합니다.

STF 규범의 이 원칙을 준수하기 위해 필요한 절차 및 서류:

1. 작업자 괴롭힘 또는 학대, 불법 징계 조치는 허용하지 않습니다.
2. 물리적 폭력 또는 성폭력, 괴롭힘, 협박의 사용 및 위협을 엄격하게 금지하는 서면 정책이 있어야 합니다. 고위 경영진은 이 정책에 대한 약속을 공지해야 합니다.
3. 고용주 전사 차원의 정책 준수를 보장하기 위해 현존하는 조치가 기술된 불법징계금지 서면정책이 있어야 합니다.

**비고:** 또한 이러한 측면은 STF 규범의 기타 원칙에 수록되어 있습니다. 원칙 7은 존중 및 존엄 보장과 물리적, 성적, 정신적, 언어적 괴롭힘 또는 학대를 금지하는데 중점을 둡니다. 또한 작업자에게 분명하게 전달된 법적 수단을 넘어서는 징계 조치를 제한합니다.

## 부록 H: 인도적 대우에 대한 지침 예시



# 8. 직장 내 평등

모든 인간은 국적 및 법적 지위, 다른 보호되는 특성에 상관없이 보편적 존엄성을 갖습니다. 따라서, STF는 고용주에게 그들의 보호되는 특성과 상관없이 모든 직원을 존중하고 작업장 내에서 동일하게 설정된 조건을 제공하도록 요구합니다. 직원 채용은 그들의 업무 수행 능력 외 다른 어떠한 근거에도 기초하지 말아야 합니다. 채용 또는 고용 중 또한 근무 조건, 보상, 교육 시 또한 승진 또는 은퇴, 해고를 위한 목적으로, 인종 및 계급, 국적, 종교, 연령, 장애, 성별, 결혼 상태, 성 정체성, 정치적 신념, 소속 또는 노조 가입에 기초한 직원 간 차별을 금지해야 합니다.

고용주는 차별이 직접 또는 간접적일 수 있으며, 반드시 의도적으로 이루어지는 것도 아님을 명심해야 합니다. 즉, 결코 의도적인 결과가 아니더라도 결국 특정 직원에 대한 간접적 차별이 존재하는 산업 및 운영 상의 관행이 만들어졌을 수도 있다는 의미입니다. 고용주는 모든 관행 및 직무 기술서를 검토하고 위에서 언급한 보호되는 특성에 기초하여 작업에 두는 제한이 작업 자체의 내재적 요건에 의한 것인지 여부를 물어야 합니다.

### 이주 노동자에 관한 특별 통지:

STF는 수산물 산업이 이주 노동자에 크게 의존하고 있음을 인정하고 이 그룹에 특별한 관심을 기울일 것을 요구합니다. 이주 노동자는 특별히 그들이 불법 또는 제한적 고용 지위일 때, 착취와 차별에 더 취약합니다. 그럼에도 불구하고, 법적 제약 외에도, 고용주는 이주 및 내국인 직원의 근무여건이 다르지 않고 서로 동등하게 하도록 노력해야 합니다.

이 STF 규범 원칙을 준수하기 위해서는 다음과 같은 요구사항이 있습니다.

1. 보안 및 안전상의 이유로 인한 규율 집행을 포함하여 어떠한 종류의 차별도 금지하는 서면 정책.
2. 채용 또는 보상, 교육, 승진, 해고, 은퇴 시 이주 노동자를 포함한 모든 작업자를 공평하게 대우한다는 증거.
3. 고용주 전사 차원에서 정책 준수를 보장하기 위해 존재하는 조치를 기술하는 불법 징계 조치를 금지하는 서면 정책이 있어야 합니다.

### 부록 I: 차별금지에 대한 지침 예시



# 9. 결사의 자유

적절한 직원의 연합과 대변은 원만하고 공정한 노사관계를 위한 기초가 될 수 있으며 노동 착취를 방지하는 데 도움이 될 수 있습니다. 그럼에도 불구하고, 많은 국가가 노조 결성을 장려하지 않거나 또는 심지어 법적으로 금지하기도 합니다.

STF는 고용주에게 결사의 자유와 단체 협상과 관련된 모든 해당 법을 준수하고 그 같은 소속에 기초하여 어떠한 차별도 일어나지 않도록 보장할 것을 요구합니다. 이는 곧 운영 국가 및/또는 송출 국가에서 고용된 이주 노동자가 노동 조합에 가입하거나 또는 가입하지 않을 권리와 자유를 고용주가 알고 있어야 함을 의미합니다. 직원이 조직화를 결정하면, 고용주는 이 과정을 어떤 식으로도 방해하지 말아야 합니다.

## 단체 협상 소개:

작업자의 결사가 단체 협상 활동으로 이어지는 경우가 많습니다. 고용주는 단체 협상에 참여 시 모든 법적 요건을 따르고 단체 협상 계약 (CBA)에 따른 모든 유효하고 합의된 사항을 모든 작업자에게 정식으로 공지해야 합니다. 여기에는 모든 작업자에 대한 CBA 사본 제공 및 CBA 열람 및 그에 관한 교육 제공이 포함됩니다.

## 국내법 제약:

법에 의해 정식 결사의 자유 및 단체 협상이 제약 받는 경우, 고용주는 독립적이고 자유로운 결사 및 협상을 이루기 위한 대안수단을 허용해야 합니다. 예를 들어, 작업자 대표 및 작업자 복지위원회 형태가 될 수 있습니다. 고용주가 작업자 조직의 관리 활동을 간섭해서는 안 됩니다.

결사의 자유 원칙은 작업자가 개인 및 집단으로서 결사할 권리 그리고 고용주와 근무환경 및 공정한 대우, 합리적인 임금, 기타 작업장 문제에 관해 단체 협상할 권리를 보장하는 것입니다.

이 원칙을 준수하기 위해서는 다음 사항이 필요합니다.

1. 결사의 자유와 이와 관련된 법 준수에서 고용주의 입장을 명확하게 기술한 서면 정책.
2. 노조 가입 여부에 따른 차별이 있어서는 안 됩니다.
3. 작업자는 괴롭힘 또는 협박없이 자유롭게 단체를 구성해야 합니다.
4. 국가가 결사의 자유 법에 제약을 두는 경우, 고용주는 독립적인 결사 및 단체 협상 수단을 허용해야 합니다.

## 부록 J: 결사의 자유에 대한 지침 예시 및 직원 결사의 대안



# 10. 고충처리 절차

고충처리 절차는 작업자에게 근무환경 및 안전보건 문제, 대우, 생활여건, 유사 상황에 대한 그들의 관심과 우려를 정식으로 표현하는 방법을 제공합니다.

적절하고 효과적인 고충처리 절차는 질서와 상호존중의 근무환경을 유지하는 데 중요합니다. 직원이 안전하게 문제를 소통할 수 있는 환경은 잠재적 노동 착취를 식별하고 이를 효과적으로 시정하는데 매우 중요한 수단입니다. 반대로, 직원에게 고충을 말하지 못하게 막거나 또는 직원이 그렇게 할 경우 안전하지 못하다고 느끼면 직원 간 문제가 야기되고 생산성이 낮아질 수 있습니다.

고충처리 절차가 진정으로 효과적이고 직원이 상호 간 호응하는 분위기를 느끼도록 보장하기 위해, 고용주는 다음과 같이 해야 합니다.

- 작업자가 안전하게 문제를 소통하는 환경을 조성하고 그러한 소통이 익명으로 이루어 지도록 보장.
- 작업자가 그 시스템을 알고 기꺼이 사용하도록 보장.
- 주요 직원 (예: 선장, 일등 항해사)에게 고충처리에 관해 교육.

STF는 부당함과 보복의 위협없이 개별적으로 또는 다른 작업자와 공동으로 고충을 제출할 수 있는 효과적이고 비밀이 유지된 고충처리 절차를 요구합니다. 고충처리 절차에는 고충 해결 방식에 동의하지 않는 작업자를 위한 보복이 없는 항소 과정이 포함되어야 합니다.

고충처리 절차 준수 요건:

1. 서면 고충처리 절차는 모든 작업자에게 그들이 이해하는 언어로 제공되어야 합니다. 이 절차는 또한 모든 작업자에게 처음 고용 시점에 설명하고 필요 시, 검토되어야 합니다.
2. 절차에는 보고 (작업자의 직속 상관을 제외한 다른 이에게) 및 경영진 후속조치, 작업자가 고충처리 현황을 모니터링하는 절차, 항소 체계에 관한 지침이 수록되어야 합니다.
3. 고충처리 담당자는 과정에 관한 정식 교육을 받아야 합니다.
4. 각 고충처리 서류는 보관하고 고충에 대한 즉각적 대응을 입증하는 증거가 있어야 합니다.
5. 고충처리 절차 외에, 고충 조사 시 정보를 제공할 수 있는 “내부고발자”의 신원을 보호하는 절차를 기술한 서면 계획이 있어야 합니다.

**비고:** 모범 사례로서, 연중 제기되었던 고충은 고위 경영진에게 전달해야 하고 경영자 검토 과정의 일부로 다뤄야 합니다. 또한, 고용주는 제3자에게 고충처리 절차를 관리하도록 위임할 수 있으며 그 결과 더 엄격하고 신뢰할 수 있는 과정이 될 수도 있습니다.

**부록 K: 고충처리 절차 모범 사례**



# 11. 임금 및 복리 후생



## 선상 임금 지급:

선상 임금 지급은 어려운 일일 수 있으며 고용주는 모든 임금을 전액 직원에게 직접 지불하여 직원이 지급된 수입 전체에 대해 완전한 통제권을 가질 수 있게 해야 합니다. 채무 상환을 위해 노동하는 상황(즉, 작업자가 빚을 갚기 위해 일하는 경우)을 방지하는 것 역시 중요합니다. 이는 실무적으로 고용주가 직원의 채용 대행사 또는 가족에게 직접 지급하지 않도록 주의해야 한다는 의미입니다. 직원이 지급받은 금액을 안전하게 보관하고자 하거나 또는 본국 집으로 송금하길 원하면, 고용주는 직원이 돈을 본국 집으로 보낼 수 있도록 도움을 제공해야 합니다.

## 고용주 제공 숙소 비용 지급:

직원이 숙소를 요구하고 고용주가 이를 제공하는 경우, 숙소 제공은 직원을 착취하지 않는 방식으로 이루어 져야 합니다. 그 같은 경우, 직원에게 청구되는 수수료 또는 가격은 직원이 다른 방식으로 현지 시장에서 얻을 수 있는 숙소 비용을 초과하지 말아야 하며, 제공된 숙소 및 식사는 고용주가 채용 수수료를 보존하는 수단이 아니어야 하고 또는 직원의 경비에서 수익을 얻으려는 주요 수단이 되지 않아야 합니다. 숙소를 대행사가 제공하는 경우, 고용주는 이러한 관행을 동일하게 존중될 수 있게 해야 합니다.

STF 규범의 임금 및 복리 후생 원칙은 작업자에게 그들이 수행한 노동의 대가로 공정한 임금 및 복리 후생을 받도록 보장하고 기존 국내 임금 및 복리 후생 법을 준수하기 위한 것입니다.

STF는 모든 고용주에게 고용 계약에 명시된 임금과 최소한 각 작업자에게 법정 의무 복리 후생은 물론 법정 최저 임금을 지급할 것을 요구합니다. 직원이 이주 노동자로 구성된 경우, 고용주는 지급된 최저 임금이 적어도 그들의 송출 국가의 법정 최저임금을 만족시키도록 해야 하고, 송출국가에서 요구되는 모든 복리 후생을 직원들에게 제공해야 합니다.

임금 및 복리 후생 원칙 준수를 위한 주요 단계는 아래와 같이 요약됩니다.

1. 고용주는 명확하고 투명한 임금 지급 및 복리 후생 제공 정책을 수립하고 작업자가 그러한 정책을 명확하게 소통하고 이해할 수 있게 해야 합니다.
2. 작업자는 법정 최저 임금 미만으로 계약하지 말고, 수익배분이 명시된 경우, 그 배분액은 필수 최저 임금의 만족에 적용되지 않는 보너스여야 합니다.
3. 임금은 최대 월 단위 또는 더 빈번한 주기로 지급해야 하며, 작업자를 계속 고용 상태로 묶어 두기 위해 임금 지급을 지연시킬 수 없습니다.
4. 임금 요율과 지급액은 투명하게 계산해야 하며, 약속어음, 비현금 상품권, “현물” 지급은 허용되지 않습니다. 작업자가 임금이 계약 시 명시된 금액인지 확인할 수 있는 임금 명세서 (급여 명세서). 고용주와 대행사는 작업자의 계좌에서 돈을 인출할 수 없으며 또한 채용 또는 다른 서비스 비용을 보존하기 위해 작업자에게 의무적으로 저축을 하도록 요구하지 말아야 합니다.
5. 가불 또는 대여금, 대여금 이자는 법정 한도를 초과할 수 없으며 명확하게 문서화하여 작업자에게 그 내용을 전달해야 합니다. 무단 또는 불법적으로 공제해서는 안됩니다.
6. 작업자 (이주 노동자 포함)가 회사에서 마련한 숙소와 식사 비용을 내는 경우, 청구액은 현지 시장가격을 초과하지 않고, 고용주 또는 하도급업체에게 이득을 주지 않으며 또는 채용 비용을 상쇄하지 말아야 합니다.
7. 작업자는 계약에 명시된 모든 법정 복리 후생을 받아야 합니다.
8. 작업자는 자신의 임금 사용에 대해 완전한 통제력을 가져야 합니다.

## 부록 L: 임금 및 복리 후생 정책의 최소 요건

# 12. 근무 시간

근무 시간은 작업자가 일일 업무를 위해 일해야 하는 시간과 일정을 알아야 하기 때문에 중요합니다.

초과 근무 시간을 포함한 정규 근무 시간의 문서화는 작업의 성격 상 유지하기 어려울 수 있습니다. 하지만, 정확한 어획 활동 장부를 작성하면 작업자가 휴식 시간과 휴가일을 법률 및 기타 적용되는 표준에 의거하여 받고 있음이 체계적으로 입증되므로 고용주와 직원 양측 모두에게 매우 유용하고 유익할 수 있습니다.

STF는 모든 고용주에게 작업자가 해당 법률 및/또는 단체교섭 합의에 의해 허가된 시간을 초과하여 작업하지 않도록 보장할 것을 요구하며, 전술한 법률 및 합의 중 작업자를 더 높은 수준으로 보호하는 것을 기준으로 적용합니다.

## 초과 근무에 관한 통지:

고용주는 또한 초과 근무가 자발적으로 실시되었음을 입증하는 수단이 되는 시스템 또는 툴을 유지해야 합니다. 벌칙, 해고 또는 당국에 대한 고발과 같은 징계 조치 또는 생산 할당량 미달성에 따른 조치 등을 이용하여 작업자에게 초과 근무를 요구할 수 없습니다.

근무 시간 원칙을 준수하기 위해서는 다음 사항이 필요합니다.

1. 근무 시간에 관한 명확한 정책을 분명하게 문서화하여 작업자에게 그들이 이해할 수 있는 언어로 전달해야 합니다.
2. 작업자는 법정 한도 이상의 시간으로 강제로 작업하지 말아야 하며, 초과 근무는 자발적이고 작업자에게 강제로 시킬 수 없으며, 선원에게 건강과 안전을 위해 충분한 휴식 시간을 제공해야 합니다.
3. 3일 이상 바다 위 선박에서 근무 시간은 다음과 같습니다 (더 엄격한 한도가 해당 법률에 의해 설정되어 있지 않은 한):
  - a. 24시간 마다 최소 10시간의 휴식
  - b. 전체 항해 기간 동안 주당 평균 77시간
  - c. 하루 10시간 제공되는 휴식 시간은 성수기 어업 활동 및 어획물 가공 기간에는 **6시간 까지로 줄일 수** 있습니다.
  - d. 어선 운항 시 원래의 작업 스케줄과 다른 스케줄을 수행해야 할 수도 있지만 휴식 시간은 반드시 보상해야 합니다.
4. 육지 기반 작업: 법에 명시되지 않은 경우, 정상 근무 시간
  - a. 은 일일 8시간, 주 48시간을 초과하지 말아야 합니다.
  - b. 시간외 근무를 포함한 총 근무 시간은 주당 60시간을 초과하지 말아야 합니다.
  - c. 7일 근무 기간 중 하루 휴일을 제공해야 합니다.

비고: 정책 준수를 위해 선박 운항사는 직원의 근무시간을 세심하게 기록해야 합니다. 그러한 기록은 준수 감사의 일부입니다.

## 부록 M: 근무 시간 지침 개발



# 13. 작업자의 인식 및 교육



이 STF 규범의 원칙은 고용될 당시 고용 계약의 조건 및 고용주가 작업자로부터 기대하는 사항을 작업자가 알 수 있도록 하기 위한 것입니다. 작업자는 또한 생활 여건 및 근무 조건에 관한 교육을 받아야 합니다.

고용주가 모집원 또는 대행사, 브로커를 사용하는 경우, 그들은 그들이 모든 요구되는 정보가 새로 고용된 이들에게 구두로 또한 서면으로 제공되었음을 확인해야 합니다.

이 원칙을 준수하기 위해서는 다음 사항이 필요합니다.

1. 다음과 관련하여 작업자가 이해할 수 있는 언어로 작성된 서류:

- a. 작업자의 권리 및 책임
- b. 작업자의 본국과 최초 고용계약된 국가, 작업자가 작업을 하게 될 수 있는 기타 국가의 법과 규제
- c. STF 규범.

2. 계약 의무, 근무 조건, 생활여건, 고충처리 절차, 고용주 정책, 기타 관련 항목을 검토하기 위해 제공되는 사전 오리엔테이션.

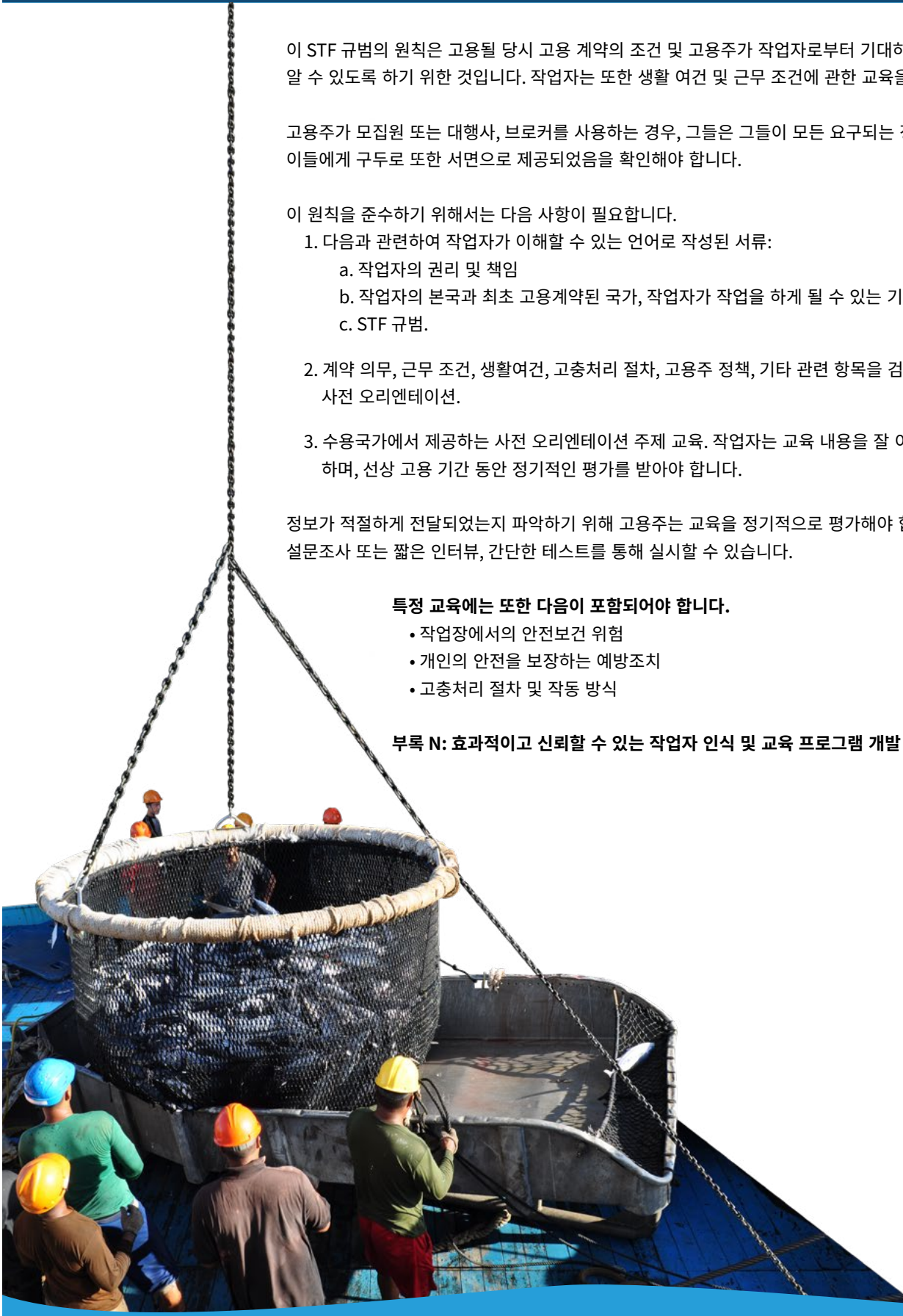
3. 수용국가에서 제공하는 사전 오리엔테이션 주제 교육. 작업자는 교육 내용을 잘 이해했는지 평가받아야 하며, 선상 고용 기간 동안 정기적인 평가를 받아야 합니다.

정보가 적절하게 전달되었는지 파악하기 위해 고용주는 교육을 정기적으로 평가해야 합니다. 교육 평가는 설문조사 또는 짧은 인터뷰, 간단한 테스트를 통해 실시할 수 있습니다.

**특정 교육에는 또한 다음이 포함되어야 합니다.**

- 작업장에서의 안전보건 위험
- 개인의 안전을 보장하는 예방조치
- 고충처리 절차 및 작동 방식

**부록 N: 효과적이고 신뢰할 수 있는 작업자 인식 및 교육 프로그램 개발**





# 14. 민간 채용 대행사 및 모집원



책임 있는 채용은 강제 노동 및 현대식 노예가 발생하지 않게 보장하는데 있어서 주요 요소입니다. 민간 채용 대행사 및 모집원, 브로커는 많은 생산 및 공급과정 특히, 어업에서 신뢰할 수 있는 노동력 공급을 보장함으로써 중요한 역할을 하고 있습니다. 따라서 STF는 그러한 제 3자와 함께 일하기로 결정한 고용주를 위해 특정 요건을 수립했습니다.

외부 모집원 이용 시 채용 과정의 투명한 감독 및 통제의 부족으로 인해 위험이 증가함에 따라, STF는 고용주에게 가능하면 직접 채용할 것을 강력하게 권장합니다. 고용주 스스로 관련 구인 광고를 게시하고, 구직자를 인터뷰하며, 궁극적으로는 알맞은 후보를 선택 및 채용할 책임이 고용주에게 있다는 의미입니다. 이렇게 함으로써 고용주는 강제 노동 상황과 비윤리적인 채용 관행이 일어날 기회를 최소화하는 모든 필요한 단계를 밟아 나갈 수 있습니다.

그럼에도 불구하고, 특히 공해어업활동에서 여러 이유로 직접 채용이 항상 가능한 것은 아닙니다. STF 감사기준은 외부 모집원과 함께 일할 때 책임 있는 채용이 되도록 보장하기 위해 고용주가 반드시 해야 할 일을 설명하고 또한 외부 모집원에게 직접 해당되는 특정 요건을 설정합니다. 이 안내 문서는 고용 대행사와 모집원이 관여할 때, 고용주에게 요구되는 조치만을 고려할 것입니다.

실사의 주요 목적은 다음의 것들을 확인하기 위함입니다.

1. 대행사가 합법적인 조직이며, 해당 관청의 승인 또는 허가를 받았고, 불법적으로 수수료를 청구하지 않으며 작업자를 착취를 위한 사기와 강압의 위험에 노출되지 않게 합니다.
2. 고용주는 고용 대행사와 긴밀하게 연락해야 하며, 이 요건을 고용주의 하도급업체에게 확장합니다.
3. 고용주와 공급업체는 고용 대행사의 합법성을 증명하는 서류가 있어야 합니다. 또한 고용 대행사가 작업자를 불법적인 수단으로 모집한 적이 없으며 또한 그들이 모집한 작업자를 불법적으로 대우하지 않았다는 증거가 있어야 합니다. 이러한 노력에 따라 고용주는 지속적인 모니터링을 실시해야 합니다.
4. 작업자 채용과 관련하여, 고용 대행사는
  - a. 업무와 고용 조건, 임금 및 복리 후생, 생활여건, 기타 문제를 잠재적 직원에게 설명하고,
  - b. 모든 정책이 법률 및 규정을 준수하고 있음을 보여주는 분명한 절차를 제시하며,
  - c. 강제 노동을 금지하는 행동 규범을 제공하고 그러한 관행에 대한 보호 예방조치를 수립하며,
  - d. 부적합성 및 고충 보고 및 “내부고발자” 보호 메커니즘이 있어야 하고,
  - e. 부적합성 시정 및 불법적 채용 수수료를 작업자에게 변제하는 방법을 수립해야 합니다.

## 부록 O: 채용 대행사와 협업

# 15. 안전보건

모든 직원은 생명과 신체가 과도한 위험에 노출되지 않는 안전한 작업장에서 일할 권리가 있습니다.

어업은 위험도가 매우 높은 업종이며 ILO와 FAO에서 전체 산업의 사망자 중 7%가 어업에서 발생한다고 예측하듯 어업은 가장 위험한 직업 중의 하나로 여겨집니다. 어업이 전체 노동력의 1% 미만을 차지한다는 점을 고려하면 이러한 사망 발생률은 타 업종에 비해 더 큰 비율로 나타납니다. 어업 활동은 그러므로 직원이 안전하게 일을 수행하고 그들의 일하고 생활하는 환경이 그들의 건강에 어떠한 위험 또는 위험도 주지 않도록 보장하기 위해 고용주에게 특별한 주의와 관심을 갖도록 요구합니다.

이 원칙을 준수하기 위해서는 다음 사항이 필요합니다.

1. 법적으로 요구되는 안전보건 라이선스 사본.
2. 안전보건 직원 교육
3. 아차 사고 및 사고 분석, 미래의 동일 사건 방지를 위한 조치를 포함한 모든 작업 중 발생한 사건에 관한 기록
4. 서면 안전 정책.
5. 해양 선박에서 3일 이상 어업 활동을 하는 선원을 위한 파일 상의 의료 진단서.
6. 안전보건 위험 평가를 실시했으며 식별된 위험을 관리하고 있음을 보여주는 증거.
7. 작업장 유지보수 시스템 증거.
8. 다음을 포함한 기타 필요 항목:
  - a. 구급조치 용품 및 훈련된 구급조치 요원,
  - b. 위험한 작업은 역량을 갖춘 건강하고 임신하지 않은 작업자에게만 배정
  - c. 무료로 제공하는 개인보호장구,
  - d. 휴대용 식수,
  - e. 남성과 여성용으로 구분된 위생 시설
  - f. 현장에 비치된 위험 식별 표식 및 지침
  - g. 가끔씩 시행되는 훈련을 포함한 안전 교육
  - h. 전체 선원에 충분한 개인 부표 용구 및/또는 구명정
  - i. 소화 장비 탑재
  - j. 해상 통신

**부록 P: 적절한 안전보건 절차의 시행을 위한 실질적 가이드**



# 부록

- 부록 A ▶ 아동 노동  
아동 노동 지침 예시 및 연령 검증 절차
- 부록 B ▶ 아동 노동 시정 절차 모범 사례
- 부록 C ▶ 강제 노동  
강제 노동 및 기타 강제 노동 조건에 관한 지침 예시
- 부록 D ▶ 고용 계약  
고용 계약의 최소 요건
- 부록 E ▶ 이동의 자유 및 개인 자유  
기타 유형의 이동의 자유 및 개인 자유
- 부록 F ▶ 개인 서류 보관  
개인 서류 보관에 대한 지침 예시 및 절차
- 부록 G ▶ 채용 수수료  
채용 수수료에 대한 지침 예시 및 절차
- 부록 H ▶ 직원  
인도적 대우에 대한 지침 예시
- 부록 I ▶ 직장 내 평등  
차별금지에 대한 지침 예시
- 부록 J ▶ 결사의 자유  
결사의 자유에 대한 지침 예시 및 직원 결사의 대안
- 부록 K ▶ 고충처리 절차  
고충처리 절차 모범 사례
- 부록 L ▶ 임금 및 복리 후생  
임금 및 복리 후생 정책의 최소 요건
- 부록 M ▶ 근무 시간  
근무 시간 정책 개발
- 부록 N ▶ 작업자의 인식 및 교육  
확고하고 신뢰할 수 있는 작업자 인식 및 교육 프로그램 개발
- 부록 O ▶ 민간 채용 대행사 및 모집원  
채용 대행사와 협업
- 부록 P ▶ 안전보건  
올바른 안전보건 관행 실행을 위한 실질적 가이드
- 부록 Q ▶ 추가 리소스 및 모범 사례

[회사]는 아동은 18세 미만의 모든 사람을 의미한다는 유엔 아동권리협약의 정의를 인정합니다.

[회사]는 18세 미만 또는 국내법이 더 엄격한 한도를 설정한 경우, STF 행동 규범에 의거하여 그 연령 한도 미만인 어느 누구도 선박에서의 근무를 위해 고용되지 않도록 금지합니다.

[회사]는 모든 파트너와 공급업체, 대행사에게 어떠한 아동 노동도 그들의 영업, 생산, 공급 과정에서 발생하지 않도록 적절한 조치를 취할 것을 요구합니다.

[회사]는 아동 노동이 발견되는 파트너와 공급업체, 대행사와 관계를 해지할 권리를 갖습니다.

아동 노동이 선박에서 발견되면, [회사]는 해당 아동을 고용상태에서 해제하고 그 아동의 이익과 이해관계에 최선의 초점을 맞춘 상태에서 시정조치를 취해야 합니다.

더 나아가 [회사]는 다음과 같이 **연령 확인** 절차를 실행합니다.

1. 모든 신규 직원은 최소 두 가지 형태의 해당 관청이 발급한 연령 확인 서류를 채용 조건으로서 제공해야 합니다.
2. 서류는 원본이어야 하고 사본으로의 서류 확인은 효력이 없습니다. 연령 확인 서류의 사본은 직원 인사기록파일에 보관되어야 합니다.
3. 채용 관리자는 제출된 서류 상의 정보가 일치하고 차이가 발견되지 않았는지 확인해야 합니다.
4. 정부에 연령 서류 확인 메커니즘이 있으면, 채용 관리자는 그 같은 메커니즘을 통해 제출 받은 서류가 합법적임을 확인해야 합니다.
5. 제출된 서류가 의심스러우면, 채용 관리자는 서류를 거부하고 추가 연령 확인 서류를 요청해야 합니다.
6. 정부 발행 서류가 없는 경우, 고용주는 신규인원의 연령을 증빙하는 동급의 독립적 증빙서류를 요구해야 합니다.
7. 고용주는 신규인원 채용 시 연령 확인 서류를 검토했음을 입증하는 기록을 유지할 것을 권고 받습니다.

고용주는 아동 노동이 발생했음이 발견될 때, 그러한 잠재적 아동 노동을 시정하기 위한 절차를 채택해야 합니다.

고용주는 만약 아동 노동이 발생했다면 이를 시정하겠다는 아동 노동 정책을 약속하고 만약 아동이 선박에서 일하고 있음이 발견되면 어떻게 할지 계획을 수립해야 합니다.

아동 노동을 시정하기 위한 모범 사례 조치:

- 아동을 즉시 작업에서 배제하고 시정 계획이 운영될 때까지 아동에게 무료 음식과 안전한 숙박시설을 제공.
- 아동이 벌 수 있었던 금액에 해당하는 급여를 아동에게 지급
- 아동과 부모 또는 보호자의 연락처 세부사항 획득
- 연령 서류가 채용 시 제공된 경우, 서류를 검토하고 진위여부 확인. 연령 확인 절차를 검토하고 어떤 식으로든 강화할 필요가 있는지 확인해야 할 수 있습니다.
- NGO 또는 정부 리소스, 보건 전문가 또는 다른 관련지식을 가진 이들로 현지 전문가로 구성된 시정팀을 찾아볼 수도 있습니다.
- 전술한 아동이 본국 또는 다른 지역으로 안전하게 귀환 또는 되돌아 갈 수 있도록 해당 관청에게 협력.

# 강제 노동 및 기타 강제 노동 조건에 관한 지침 예시

[회사]는 모든 형태의 부채상환 노동, 강제계약 노동, 죄수 노동, 사기 및 강압에 의한 노동을 엄격하게 금지합니다. 이 금지에는 다음이 포함되지만 이에 국한되지 않습니다.

- 여권 또는 운전면허증 등과 같은 개인의 신원 또는 이민 서류를 파쇄 또는 은닉, 압수 또는 보지 못하게 함.
- 법적으로 요구되지 않는 한, 임금 지불액의 일부 또는 전부의 지급 유보
- 임금 지급기간 중 모든 형태의 기만
- 직원 채용기간 중 또는 고용/계약 직책 제시 시 잠재적 구직자에게 주요 약관에 관한 기본 정보를 그들이 이해할 수 있는 형식 및 언어로 공개하지 않거나 또는 크게 잘못 전달하는 등 오해의 소지가 있거나 또는 사기적 관행 사용
- 작업자는 자유롭게 고용 계약을 체결하고 위약금 없이 언제든지 고용을 해제할 수 있습니다.
- 선상의 작업자는 다음 예정된 항구 방문 최소 10일 전 통지로서 전술한 항구 방문 시 고용 해제를 자유롭게 행사할 수 있습니다.

[회사]는 모든 형태의 강제 노동 또는 현대식 노예, 위에 나열한 모든 종류의 관행에 개입된 파트너 또는 공급업체, 대행사와는 사업을 하지 않을 것입니다.

## 강제 노동의 기타 형태

**노예:** 어느 한 사람에 대해 소유권을 행사. 오늘날 이 방식은 더 이상 소유자에게 적합하지 않기 때문에 한 사람이 다른 사람의 노동을 착취하는 형태를 띠니다.

**부채상환 노동:** 여기에는 부채 상환을 보장하기 위해 채무자가 자신의 용역 또는 그가 통제하는 이의 용역을 담보로 제공하는 **부채 상환을 위한 노동**이 포함됩니다. 보통 빚을 지거나 또는 빚을 지게끔 속아서 담보 작업자가 되지만 적절한 보수를 못 받거나 또는 빚을 갚기에는 너무 높은 이자율로 인해 빚을 못 갚아 재정난에 빠지는 경우가 많습니다.

**죄수 노동:** 죄수 노동은 정부의 형벌제도의 일부이고 심지어 죄수 재활 프로그램일 수 있습니다. 하지만 **강제 죄수 노동**의 경우, 죄수는 노동에 동의할 권리가 없으며 적절한 보수를 받지 않습니다.

**강제 초과 근무:** 작업자가 강제로 그리고 불이익에 대한 위협으로 초과근무를 하게 경우. 불이익의 범위에는 임금 지급 유보부터 육체적 또는 정신적 괴롭힘, 고용주 시설에서 나가지 못하게 하는 제약 등이 포함됩니다.

**사기와 강압에 의한 노동:** 작업자가 허위 일자리 광고에 현혹되어 그것과 완전히 다른 상황에서 강제로 작업하는 경우. 작업자가 위협 또는 완력의 사용, 다른 형태의 강압 수단으로 작업에서 벗어나지 못하는 경우가 많습니다.

법과 상관없이, 모든 서면 계약은 최소한 다음을 명확하고 정확하게 기술해야 합니다.

- 해당 법적 프레임워크 하에서 직원의 권리와 책임
- 다음을 포함하지만 이에 국한하지 않는, 특정 고용 조건
  - 법률 하에서 보장된 직원의 임금 및 복리 후생
  - 지급 방법 및 기간
  - 근무 시간 - 기본 근무시간, 초과시간, 휴식 및 근무 시간, 어업 활동 기간 또는 다른 비상 상황에서 휴식시간 배정
  - 근무 위치,
  - 생활여건, 주거 및 관련 비용,
  - 예를 들어, 어선 위 작업의 위험성에 관한 명확한 설명 등을 포함한 작업 관련 위험.
- 다음을 포함한 해고 절차
  - 직원 및 고용주를 위해 법적으로 요구되는 통지 기간,
  - 법적 통지 기간이 존재하지 않는 경우, 요구되는 통지 기간은 한달 이상을 초과할 수 없습니다. 선박이 공해 상을 항해하거나 또는 공해에서 어업 활동을 하는 경우, 직원은 다음 예정된 항구 방문에 앞서 최대 10일 전에 통지를 해야 할 수 있습니다.
- 본국 송환 비용  
예정된 작업으로 직원을 외국에 보내거나 또는 고용주가 또 다른 국가에서 일할 외국인 작업자를 모집할 때, 직원의 원래 국가로 돌아갈 때의 여행 경비 모두는 고용주가 부담해야 합니다.

물리적 이동 제약의 예는 다음과 같습니다.

- 잠금 장치를 통한 감금, 즉, 작업장 또는 숙소의 입출구를 잠가 직원이 이탈하지 못하게 함.
- 직원이 현장에서 이탈하지 못하게 물리적으로 막는 물리적 제약. 즉, 경비원 또는 다른 인원을 이용하여 직원이 나가지 못하게 함.

기타 제약:

- 직원을 의무적으로 고용주 또는 모집원이 제공한 숙소에서 살게 함.
- 작업장 또는 숙소에 경비원 또는 전자 감시장치 형태의 감시 시스템을 두어 직원이 떠나지 못하게 제지하는 역할을 하게 함.
- 허가된 연가 기간 동안 직원의 고국 방문을 막거나 또는 허가된 연가 동안 귀국하는 이에게 위약금 또는 해고로 위협
- 관련 신원 또는 여행 서류 몰수 또는 임금이나 직원이 그것을 잃을 것을 두려워 작업장에서 떠나지 못하게 영향을 미치는 기타 귀중품을 돌려 주지 않음.

어떤 상황에서도 고용주는 근무 시간 중 또는 그 외 시간에 깨끗한 식수, 화장실 사용 등과 같은 기본적인 필수 요소에 대한 직원의 접근을 제약하지 말아야 합니다.

### 허용가능한 제약이란 ?

제약의 적절성을 결정할 때, 고용주는 직원의 이동의 자유가 안전 또는 보안 상의 이유로 제약되는지 여부를 고려해야 합니다. 예를 들어, 선박에서 엔진실 또는 어창 등과 같은 공간으로의 접근 제한은 그것이 직원과 선박 또는 제품 보호를 위한 것이라면 허용될 수 있습니다.

그 같이 취해진 조치는 직원에게 겁을 주거나 또는 안전 및 보안과 직접적으로 관련된 목적을 넘어 이동의 자유 행사를 막는데 사용하지 말아야 합니다. 예를 들어, 선체 또는 화물 경비를 위해 보안 요원을 사용하면, 고용주는 보안 요원이 임무의 범위를 넘거나 직원에게 겁을 주거나 또는 그렇지 않으면 제약하지 말아야 한다는 점을 인지할 수 있게 해야 합니다.



## 개인 서류 보관에 대한 지침 예시 및 절차

[회사]는 안전한 보관 또는 법률 요건 준수 외의 이유로 개인 서류를 보관하는 행위는 엄격하게 금지합니다. 안전한 보관 또는 법률 요건을 위해 개인 서류를 [회사]가 보관하는 경우, [회사]는 오용을 방지하기 위해 다음과 같은 단계를 밟을 것입니다.

### 안전한 보관:

작업자가 안전한 보관을 위해 [회사]에게 개인 서류를 보관해 줄 것을 요구하는 경우, [회사]는 다음을 실행할 것입니다.

- 모든 노력을 기울여 모든 작업자에게 서류 및 기타 귀중품을 보관할 개인 안전 보관 공간을 제공합니다.
- 해상 근무 중 안전한 보관을 위해 선장에게 개인 서류를 맡기는 경우, 작업자는 부두에 도착하거나 또는 언제든지 요청 시 서류를 돌려받아야 합니다.
- [회사]는 [개인 이름]을(를) 선원의 여권 및/또는 계약서를 보관하고 항구 통관을 신속히 처리할 자로 정합니다.

### 법적 요건:

[인용된 법령]에 의거하여 [회사]는 다음과 같은 작업자의 서류[법에 의해 보관해야 하는 개인 서류 기술]를 보관해야 합니다. 하지만 [회사]는 작업자가 언제나 자신의 개인 서류에 자유롭게 접근하여 그들의 이동의 자유가 제약 받지 않도록 보장하는 다음의 단계를 실행하고 있습니다. 이러한 절차는 관리자와 운영자, 기타 작업자 관리에 책임이 있는 직원에게 전달되고 있습니다. 직원 역시 개인 서류 접근 방법을 이해할 수 있도록 이러한 절차에 관한 안내를 받습니다.

- 요청 시 개인 서류는 어떠한 사전 조건 없이 직원에게 제공됩니다.
- 작업자가 직접 소유하지 못하는 경우, 개인 서류 사본을 제공받습니다.
- [지정인의 이름, 직책, 연락처 세부정보]이(가) 책임자로 임명되었습니다. [그/그녀]는 언제든지 접근 가능하며, 서류를 요청 즉시 내줄 수 있습니다.
- [법에 의해 취해야 할 특정 단계가 있으면, 여기 아래에 나열해야 합니다.]

## 채용 수수료에 대한 지침 예시 및 절차

- [회사]는 고용주가 직원 채용에 들어간 비용을 책임진다는 것을 인정하며, 그 같은 수수료가 법적으로 허가되지 않는 한 고용 또는 일자리를 [회사]에 유지할 목적으로 채용 또는 고용 관련 수수료를 구직자 및/또는 직원에게 청구하는 행위는 허용하지 않습니다.
- [회사]는 채용관련 비용 책임에 관한 STF 안내서를 따라야 합니다.
- 불법 수수료를 받았을 때, [회사]는 작업자에게 불법으로 받은 수수료를 다음과 같이 변제해야 합니다.
  - [각 회사 마다 고유의 상황 하에서 수수료 변제 방법을 결정할 수 있습니다].
- 모든 구직자에게 [회사]가 모든 공급업체와 대행사, 노동 브로커에게 동일한 원칙을 준수할 것을 요구하며 그 같은 일에 관여하는 경우 해당 기관과 사업 관계를 중단할 수 있음을 알려줘야 합니다.
- [회사]는 작업자가 법적으로 허가된 수수료를 초과하여 수수료를 지불하지 않도록 하기 위한 모니터링 프로그램을 실행하고 있습니다.

### 채용 수수료 및 부채 상황을 위한 노동

부채 상황을 위한 노동을 종식하고 그로 인한 강제 노동을 줄이는 데 있어서 책임 있는 채용은 중요 요소입니다. 채용 과정에서 종종 잘 보이지는 않는 요소는 일자리를 찾고 확보하기 위해 구직자에게 청구하는 수수료입니다. 채용 수수료는 많은 형태를 취할 수 있습니다. 일부는 합법적일 수 있지만 다른 것은 그렇지 않을 수 있습니다. 또한 채용 과정 동안 여러 단계에서 또는 여럿에 의해 청구될 수 있습니다. 채용 및 채용 관련 수수료는 몇만 달러까지 추가될 수 있으며 직원이 채용 부채를 갚기 위해 수 년 간 일을 해야 할 수도 있습니다.

채용 과정은 특히 국제적인 상황일 때 매우 복잡할 수 있기 때문에, 구직자에게 제공되는 서비스(예: 인터뷰 단계에서의 숙박 시설, 언어 수업, 작업장까지의 교통편) 대가로 추가 수수료가 청구될 수 있는 기회가 매우 많습니다. 일부의 경우, 높은 가격의 수수료가 청구되고, 구직자의 취약점을 악용하며, 전형적으로 구직자에게 채용 과정 시작 전에 이러한 수수료가 청구된다는 점을 미리 알려 주지 않습니다. 요구되는 금액을 지불하기 위해, 많은 구직자가 더 높은 이자율로 돈을 빌리는 경우가 많습니다.

# 채용 수수료에 대한 지침 예시 및 절차

고용주는 이에 따라 정책을 채택하고 모니터링 절차를 도입하여 채용 과정의 모든 레벨에서 그러한 정책을 반드시 따르도록 해야 합니다. 모든 구인 광고에는 이 약속이 포함되어야 하며 구직자에게 채용 절차의 시작단계에서부터 “부대비용 없음”을 알려야하고, 법정 수수료가 있는 경우 이에 대해 구직자가 이해하는 언어로 알려주어야 합니다. 또한, 해외 채용의 경우, 고용주는 본국 송환 비용, 즉, 직원의 원래 국가로 돌아가는 교통비는 고용주가 부담할 것임을 분명히 밝혀야 합니다.

직원이 이미 법적으로 허용되는 한도 이상으로 채용 수수료를 지불했음을 발견하면, 고용주는 지불된 모든 금액을 직원에게 변제해야 합니다.

### 모니터링 절차 수립 방법:

효과적인 모니터링 과정 수립은 채용 수수료에 관한 STF 정책을 계속해서 준수하기 위한 핵심입니다. 모니터링 과정 수립 시 다음의 모범 사례를 채택할 수 있습니다:

- 채용 즉시 그리고 채용 후 몇 달 후 직원을 인터뷰하는 과정을 도입하고 채용 시 수수료를 지불했는지 여부를 질문합니다. 특히, 새로 고용된 이는 처음에는 새로운 주위환경에 두려움을 갖고 채용 과정의 모든 측면을 공개하지 않을 수 있다는 점을 명심합니다. 그러므로, 일정 시간이 지난 후 즉, 직원이 일에 익숙해졌을 때 인터뷰를 되풀이하는 것이 유용할 수 있습니다.
- 직원이 수수료를 지불했다고 보고하면, 지불한 수수료 유형과 청구된 금액을 나열해 줄 것을 요구합니다. 동일한 채용 과정을 통해 일하게 되었다라도 위의 경우는 직원 마다 다를 수 있음을 명심합니다. 청구된 수수료가 문서화되어 있지 않으면, 직원이 정확한 용도와 금액을 기억하지 못할 수도 있습니다.
- 정기적으로 대행사 또는 모집원, 노동 브로커와 연락을 주고 받고, 그들의 사무실을 최소 일년에 한 번 방문하여 구직자에게 법정 허용한도를 넘는 수수료를 청구하지 않도록 보장하는 동일한 효과의 정책과 절차를 도입했는지 확인합니다.

### 채용 수수료 변제 방법:

일반적으로, 직원이 지불한 채용 수수료의 변제는 복잡하고 긴 과정이며 문서화가 되어 있지 않고 채용 과정에서 직원에게 비체계적인 방식으로 청구되는 경우가 많기 때문에 각 상황마다 다를 수 있습니다. 고용주는 수수료 변제 금액 및 기간 결정시 선의에 따라 행동해야 합니다. 수수료 변제방식을 결정할 때 다음의 측면을 고려해야 합니다.

- 직원이 어떤 수수료를 지불했다고 보고합니까? 이 정보는 고용주의 정기적 모니터링 활동을 통해 생성되어야 합니다 (아래 상자 참조).
- 지불한 수수료는 문서화되지 않을 수 있으며 상황마다 다를 수 있습니다. 보통 직원이 지불한 수수료 영수증 등과 같은 객관적인 증빙서류를 보유하고 있지 않을 수 있습니다. 직원마다 다른 요율로 청구되었을 수 있으므로 동일한 채널을 통해 들어온 직원 별로 낮은 또는 높은 범위를 정합니다.
- 어떤 법정 채용 수수료를 청구했는지 확인하고 직원이 지불한 금액이 얼마나 초과되었는지 결정합니다.
- 직원의 취약성에 따라, 수수료 변제는 즉시 이루어지거나 또는 오랜 시간 정체될 수 있습니다. 향후 직원을 작업장에서 떠나지 못하게 하는 제약 수단으로 수수료 변제를 이용하지 말아야 합니다.

## 인도적 대우에 대한 지침 예시

[회사]는 모든 인간의 본질적 존엄성을 인정하고 그에 따라 모든 직원을 정중하게 대우합니다.

[회사]는 어떤 형태의 물리적, 성적, 정신적, 언어적 괴롭힘 또는 학대, 폭력, 협박도 금지합니다.

또한, [회사]는 모든 징계조치는 법에 의거하여 취해지고 어떠한 상황에서도 직원을 물리적, 성적, 정신적, 언어적 괴롭힘 또는 학대, 폭력, 협박의 형태를 사용하여 징계하지 말아야 하며 또는 징계의 한 형태로 임금 또는 복리 후생을 공제하는 방식을 사용하지 말아야 합니다.

비인도적 대우 및 학대 사건은 철저하게 수사 및 조사할 것입니다.

[회사]는 모든 공급업체와 하도급업체에게 동일한 원칙을 따르도록 요구해야 합니다.

모범 사례로서, 모든 징계 조치는 서면으로 이루어져야 하며, 직원에게 취해진 징계 조치는 파일로 기록 및 보관해야 합니다. 효과적인 고충처리 절차(섹션 10 참조)를 통해 고용주는 비인도적 대우가 일어난 사건에 주의와 관심을 가질 수 있습니다.

## 직장 내 평등 | 부록 I

# 차별금지에 대한 지침 예시

[회사]는 고용 접근 및 고용 약관, 승진, 해고, 은퇴 시 인종 및 계층, 국적, 종교, 연령, 장애, 성별, 결혼 상태, 성 정체성, 정치적 신념, 소속 또는 노조가입에 기초하여 작업장 내 차이 또는 배제, 선호를 유발하는 직접 또는 간접 차별을 금지합니다.

차별 여부를 결정하는 데 도움이 될 수 있도록 [회사]는 다음의 운영 관행을 정기적으로 검토합니다.

### 차별여부 검토 영역

- 고용
- 보상 및 보상 증가
- 교육 접근성
- 승진
- 해고
- 은퇴
- 근무 시간/시간외 근무
- 유급휴가
- 노조 가입/ 작업자 대표 조직
- 편의 시설
- 법정 및 자발적 복리 후생
- 건강검진
- 신체검사

### 다음 중 한 가지 이상의 요인에 의해 차별되고 있습니까?

- 인종
- 계층
- 국적
- 종교
- 연령
- 장애
- 성별
- 결혼 상태
- 성적정체성
- 정치적 신념
- 소속 또는 노조가입

우리, [회사]은(는) 계약서 및 업무 설명서, 승진 증가, 의료 기록, 임금 및 복리 후생 기록, 기타 이 정책을 준수하고 있음을 입증하는 다른 문서를 보관합니다.

# 결사의 자유에 대한 지침 예시 및 작업자 결사의 대안

[회사]는 해당 법률에 의거하여 작업자의 결사 및 평화로운 방법으로의 단체 협상 권리를 존중합니다.

[회사]는 노조 및 다른 작업자 대표 조직에 가입을 원하는 직원이 그로 인해 차별받거나 또는 괴롭힘, 협박 또는 보복의 대상이 되지 않도록 노력합니다.

모든 관리자와 감독은 이 정책에 관한 교육을 받으며 작업자의 결사 활동을 방해하지 말아야 합니다.

## 작업자 결사의 대안

특히, 이주 노동자가 대부분의 선원을 이루고 있는 선박에서 효과적으로 작업자를 대변하는 대안이 더 어려울 수 있으며 고용주는 이미 존재하는 수단을 활용하는 방안을 찾아야 합니다. 이주 노동자는 자연스럽게 자체적으로 조직을 만들어 국적에 기반한 단체를 형성하기도 합니다. 전형적으로, 그 같은 단체에서 나온 한 명이 해당 단체의 사실상 대변인이 되고 고용주 또는 선장과의 소통을 담당합니다. 단체는 서로 간에 소통하여 근무환경에 관한 중요하고 민감한 정보를 수집할 수 있습니다. 고용주는 이러한 과정을 방해하지 말고 적극적으로 해당 단체와 사실상의 단체 지도자를 파악하여 관계를 맺음으로써 새롭게 부상하는 문제를 처리해야 합니다.

## 결사의 자유 및 직원 가입

적절하게 참여하면, 조직된 노동 및 작업자 조합은 직원과 소통하고 그들의 이익을 측정하며, 공동의 목적을 식별하고 원활하게 하려는 고용주에게 사실상 효과적인 파트너가 될 수 있습니다. 고용주는 작업자의 결사 및 노조 설립, 단체 협상의 권리를 인지함으로써, 더 좋고 안전한 근무조건을 보장하는데 있어서 작업자를 파트너로 삼을 수 있을 뿐만 아니라, 직원에게 권리와 책임, 교육, 기타 조건에 관한 정보를 더 잘 소통할 수 있는 메커니즘이 될 수 있음은 물론, 채용 과정 중 있을 수 있었던 학대 등에 관한 더 나은 정보를 더 정확하게 직원들로부터 수집할 수 있습니다. 맺음으로써 새롭게 부상하는 문제를 처리해야 합니다.

어떤 고충처리 절차를 채택할 지 결정할 때, 고용주는 작업자의 교육수준, 기술 이용, 작업자의 언어, 각 고충처리 시간, 작업자와의 후속 조치 등 다양한 요소를 고려해야 합니다. 많은 경우에, 고용주는 전체 노동 인구에 영향을 주는 특정 문제에 대한 관심을 측정하는 기밀 고충처리 절차를 활용할 수도 있습니다. 투명하고 정기적인 고충처리를 입증하고, 후속조치를 검토하고, 고충의 최종 결과를 작업자에게 전달함으로써, 고용주는 그에 상응하는 적극적인 피드백을 받을 수 있습니다. 익명성과 기밀은 항상 의무적이어서는 안 되지만 결과는 투명하게 소통되어야 합니다.

### 고충처리 절차 유형

- 고충처리 건의함
- 핫라인 번호 또는
- 고충신고 포털 또는 플랫폼 (예: 전용 온라인

언어 장벽이 우려가 되는 경우, 고용주는 단체 대표와 상호 교류하여 고충에 관한 정보를 수집하고 특정 이주 노동자 단체에게 더 효과적인 고충처리 절차를 만드는 방법을 이해하도록 합니다. (섹션 9 결사의 자유 참조).

- 직원은 고충처리 절차와 사용방법을 승선 시 교육의 일부로서 전달받아야 합니다.
- 고용주는 고발자의 익명성을 분명하게 강조하고 보장해야 하며, 직원 역시 내부고발에 대한 보복이 없을 것임을 인지할 수 있게 해야 합니다.
- 고용주는 직원이 고발 채널을 이용할 수 있는지 정기적으로 확인해야 하며, 고충이 제출된 경우, 고충과 그것이 어떻게 처리되고 해결되었는지, 해결책 자체가 실제로 실행되었는지 완전하고 정확하게 문서화하여 보관해야 합니다.
- 효과적인 고충처리 절차는 좋은 작업장 관계에 초석이 되겠지만, 고충 제출 건수가 적다고 해서 현장에서 아무 일도 일어나지 않음을 의미하는 것은 아님을 명심해야 합니다.
- 그것과 상관없이, 작업자는 항상 상사와 적극적으로 소통할 것을 권장합니다.

# 임금 및 복리 후생 정책의 최소 요건

임금 및 복리 후생 정책 및 절차 개발 시, 고용주는 다음을 고려해야 합니다.

## 기록보관

정확한 기록과 적절한 급여 서류는 직원이 그들 노동의 대가로 적절한 보수를 받도록 보증하기 위한 중요한 구성요소입니다. 고용주는 임금 및 복리 후생 관련 모든 정보를 체계적으로 수집 및 기록하고 직원이 언제든지 주어진 시간에 그러한 정보에 접근하도록 보장하는 조치를 마련해야 합니다.

## 최저 임금 및 이익공유

최저 임금은 직원의 소득을 위한 최소 기준선을 고려해야 하며 실제 소득 및 기술인 노력과 상관없이 모든 상황 하에서 지불해야 합니다. 예를 들어, 어획 수익의 일부분을 직원에게 주는 등, 보수배분제도가 있는 경우, 그 제도는 직원의 급여를 추가하는 데에만 사용할 수 있으며 고용주의 최저 임금 의무를 만족시키는 데는 사용할 수 없습니다. 고용 계약으로 고정 임금이 정해진 경우, 고용주는 추가수익 배분 제도와 상관없이 정해진 금액을 지급해야 합니다.

## 임금 명세서

임금을 받을 때, 직원은 모든 법적으로 요구되는 정보가 문서화되어 있는 임금 명세서 또는 급여 명세서를 함께 받아야 합니다. 고용주는 이와 관련하여 송출 국가의 법적 요건에 대해 잘 알고 있어야 합니다. 하지만, STF는 최소 다음과 같은 정보를 직원에게 제공하도록 요구합니다.

- 직원 자격증명 (이름, 직책)
- 초과 근무 가격
- 지급 기간 동안의 기본 임금
- 초과 근무한 시간
- 추가적 수입 또는 보너스 (예: 수익 배분)
- 지급 기간
- 수당
- 급여 발생일자
- 공제
- 직원 서명

## 공제

공제 및 가불, 대여는 직원의 현지 법에 의해 허가된 경우에만 직원에게 해 줄 수 있습니다. 공제를 한 경우, 직원은 공제를 한 이유를 충분히 이해해야 하고 그것에 동의해야 합니다. 고용주는 모든 관련 정보가 적절히 또한 합법적으로 직원에게 전달되고 (섹션 3 고용 계약 및 섹션 13 작업자 인식 및 교육 참조) 모든 공제 항목을 분명하게 설명하고 임금 명세서에 나열하도록 해야 합니다.

작업자가 고용주나 일을 관두지 못하게 하기 위한 수단으로 임금 공제를 사용하는 일은 절대 없어야 합니다. 직원은 부채로 속박되지 않아야 하며 또한 빚을 갚기 위해 강제로 일하는 경우가 없어야 합니다. 작업자가 본국 또는 도착 국가의 대행사에 부채를 특정 기간 동안 갚아야 하는 경우가 많으며, 채용 과정 및 서류작업, 또는 송출 국가에서 도착 국가로의 이동을 위한 비용이 공제될 수도 있습니다. 그러한 공제는 종종 본국에서 적용하는 물리적 제한과 동반될 수 있습니다.

## 가불 및 대여금

고용주는 가불 또는 대여금이 현지법에 의해 허용되는 경우에만 제공해야 합니다. 이 경우, 고용주는 가불 및 대여금을 규제하는 법적 요건을 따라야 합니다. 또한, STF는 아래와 같은 최소 요건을 설정합니다.

- 이자율 및 상환 조건은 공정해야 합니다. 지급액은 작업자의 월급의 10%를 초과하지 말아야 하며, 그 같은 대여금은 6개월을 초과하지 않는 기간 내 상환할 수 있어야 합니다.
- 대여금 및 가불 이자율 계산과 상환을 위한 임금 공제는 작업자에게 완전히 투명하게 이루어져야 합니다 (섹션 3 고용 계약 및 섹션 13 작업자 인식 및 교육 참조);
- 이자율은 직원 파견 국가에서 현지 지배적인 현지 시장 은행 이율을 초과하지 않습니다.
- 가불 및 상환 조건은 양 당사자가 사전에 서면 형식으로 동의합니다 (섹션 3 고용 계약 및 섹션 13 작업자 인식 및 교육 참조).

## 지급 시간 및 장소:

임금은 법적 요건에 의거하여 지급해야 하지만 한달을 초과하지 말아야 하며, 두 가지 중 작업자에게 더 유리한 방식으로 지급해야 합니다. 지급 장소는 고용 계약 및 임금 및 복리 후생 정책에 명시되어 있어야 합니다.



고용 계약에는 근무 시간 배정에 관한 명확한 정보를 작업자가 이해하는 언어로 기재해야 합니다. STF는 다음과 같이 선원의 안전보건을 보장하기 위한 타당한 근무 시간 한도를 채택하고 있습니다. 때때로, 선박에는 선박 또는 제품 안전을 보장하기 위해 정기적인 휴식 기간을 제공하는 일정과는 다른 일정이 제공될 수 있습니다. 그러한 상황 하에서, 그 같은 차이는 합리적이어야 하며, 휴식 보상기간은 가능한 한 빨리 선원에게 제공해야 합니다.

3일 이상 바다 위 선박에서 근무 시간은 다음과 같습니다 (더 엄격한 한도가 해당 법률에 의해 설정되어 있지 않은 한):

- 24시간 마다 최소 10시간의 휴식
- 전체 항해 기간 동안 주당 평균 77시간
- 하루 10시간 제공되는 휴식 시간은 성수기 어업 활동 및 생선 가공 기간에는 **6시간 까지로 줄일 수** 있습니다.
- 어선 운영 시 원래의 작업 스케줄과 다른 스케줄을 수행해야만 할 수도 있지만 휴식 시간은 반드시 보상해야 합니다.

육지 기반 작업: 법에 명시되지 않은 경우, 정상 근무 시간

- 은 일일 8시간, 주 48시간을 초과하지 말아야 합니다.
- 시간외 근무를 포함한 총 근무 시간은 주당 60시간을 초과하지 말아야 합니다.
- 7일 근무 기간 중 하루 휴일을 제공해야 합니다.

### 근무 시간 한도 변경은 어떠한 이유일 때 허용됩니까?

선박 및 해상에서의 생활이 특별한 도전 및 위협을 내포하기 때문에. 직원은 다음의 경우에서 정상 근무 시간을 초과하여 일하도록 요구될 수 있습니다.

- 선박 안전에 즉각적인 위협이 존재할 때
- 선박에 승선한 이에게 즉각적인 위협이 존재할 때,
- 화물에 위협이 존재할 때 (즉, 어획물),
- 곤경에 처한 다른 선박 또는 사람에게 도움을 주어야 할 때

그 같은 경우, 모든 필요 조치를 정상적인 상황으로 회복될 때까지 취해야 합니다. 고용주는 즉시 또는 가능한 한 빨리, 직원에게 적절히 건강을 회복할 수 있도록 보상 휴가를 제공해야 합니다.

# 확고하고 신뢰할 수 있는 작업자 인식 및 교육 프로그램 개발

**작업자 인식 및 교육 프로그램을 채택 및 발전시킬 때, 고용주는 최소한 다음과 같이 해야 합니다.**

- 모든 정보를 직원이 이해하는 언어로 제공
  - 일부 직원은 복수 언어로 말할 수는 있지만 읽지는 못할 수도 있음을 기억.
- 모든 서면 정보를 직원과 함께 자세히 검토. 일부 직원은 잘 읽지 못할 수도 있기 때문에 구두 검토로 모든 정보를 이해하게 해야 합니다.
- 직원에게 질문을 할 기회를 제공하여 그들이 모든 것을 완전히 이해했음을 확인.
- 정보를 직원에게 전달하는 올바른 형식을 선택 - 일부 정보는 간단한 세션으로 다뤄질 수 있는 반면 다른 정보는 더 공식적인 교육 설정이 필요하기도 합니다 (아래 상자 참조)

**작업 시작 전 직원에게 어떤 정보를 알려주어야 할까요?**

- 송출 국가와 수용 국가 모두에서 직원에게 적용하는 모든 법정 권리와 책임은 물론 관할권의 모든 관련 법적 요건
- 고용 계약 약관
- STF 행동 규범에 의해 수립된 요건
- 해당되는 경우, 생활여건
- 고용주 정책 및 규칙, 절차 (아동 노동, 강제 노동, 고용 계약, 직원의 이동의 자유, 개인 서류 보관, 채용 수수료, 학대 및 괴롭힘 금지, 차별금지, 안전보건에 관한 정책 포함)
- 고충처리절차 (섹션 10 참조)
- 안전보건 위험 및 요건

# 민간 채용 대행사 및 모집원 | 부록 O

## 채용 대행사 협업 시 밟아야 하는 단계

### 채용 대행사 협업 시 밟아야 하는 단계

- 대행사와 정식 서비스 계약 체결
- 대행사에게 채용 수수료의 불법 청구를 금지하는 회사의 정책에 대해 알림 (섹션 6 채용 수수료 참조)
- 대행사에게 STF 행동 규범 및 감사기준의 제 조항 모두를 존중해야 하기 위한 요건에 대해 알림.
- 대행사에게 새로 고용된 이에게 그들이 이해하는 언어로 교육을 제공할 것을 요구
  - STF 행동 규범
  - 직원의 법적 권리 및 책임
- 대행사가 근무 조건에 대한 완전하고 정확한 세부사항을 구직자들이 이해하는 언어로 제공하도록 요구 (섹션13 작업자 인식 및 교육 참조)
- 대행사에게 STF 요건 준수를 입증하기 위한 적절한 서류를 유지하도록 요구.
- 정기적 대행사 사무실 방문 및 서류 검토, 대행사 직원 및 대행사를 통해 고용한 직원 인터뷰 등을 포함하여 정기적으로 채용 대행사 관행을 모니터링하는 내부 시스템 개발.

### 외부 채용 대행사 선택 시 검증 항목

#### 예 아니요 제 3자가 합법적으로 운영하는지 확인

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	운영 국가에서 직원을 채용하는 데 필요한 라이선스 또는 인증서를 보유하고 있습니까?
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	직원을 업무 목적으로 해외에 파견하는 데 법적으로 요구되는 라이선스 또는 인증서를 보유하고 있습니까?
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	모든 라이선스와 허가증, 인증서가 최신본입니까?
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	라이선스와 허가증, 인증서가 적절하고 책임 있는 관청에서 발행한 것입니까?
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	대행사가 사용하는 하도급업체 모두가 그들이 영업하는 국가, 지역, 구역에서 요구되는 라이선스 또는 인증서, 허가서를 보유하고 있습니까?
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	대행사 또는 그 하도급업체를 대상으로 진행되고 있는 조사가 있습니까?
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	대행사 또는 그 하도급업체가 소환 또는 자격 정지, 다른 제재를 받은 적이 있습니까? 그렇다면, 대행사/하도급업체가 시정되었음을 입증할 수 있습니까?
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	채용 관련 지급금을 포함하여 대행사가 청구한 수수료 유형을 확인. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대행사가 이미 '수수료 없음' 정책을 실행하고 있습니까?</li> <li>• 법적으로 허용된 수수료는?</li> <li>• 대행사가 허용한 수수료는?</li> <li>• 청구된 수수료가 법적으로 허용된 수수료 인니까?</li> </ul> 대행사가 사기에 개입되었다는 징후가 있습니까? 대행사가 고용과 관련하여 작업자를 속이거나 또는 취업 사기에 관여했음을 나타내는 증거 또는 고용된 이의 주장이 있습니까?

최소한 고용주는 작업장이 가능한 한 안전하고 요구되는 경우, 선박 및 선박 운항사가 법적으로 요구되는 라이선스와 허가증을 취득했으며 모든 법적으로 요구되는 선박 검사를 관련 관청으로 받고 있는지 확인해야 합니다.

모든 경우에서, 고용주는 다음에 관한 현지의 해당 규정 및 산업 표준을 따라야 합니다.

- 사고 및 사건 예방
- 위험 및 유해성 완화 및 관리
- 화재 안전
- 응급 절차
- 직원 교육
- 구급처치 및 의료 서비스 접근
- 개인보호장구 (PPE) 지급 및 사용
- PPE 사용에 관한 직원 교육
- 모든 장비 및 전기 설비 안전
- 근무환경(소음 및 조명, 환기 포함)
- 위생 설비
- 식수 접근
- 청결하고 위생적인 식품 조리 구역
- 응급상황 대비
- 해상 통신

해당 규정 및 산업 표준과 관계없이 다음과 같은 조치를 취해야 합니다.

### 안전보건 위험 분석

- 고용주는 고용주의 안전보건 프로그램의 기초를 제공할 안전보건 위험 분석을 철저하게 실행해야 합니다.
  - 안전보건 위험 평가 및 분석 기록은 파일로 보관해야 합니다.
    - 안전보건 위험 평가는 어획 활동과 관련된 작업의 모든 측면과 노동 환경으로서 선박에 의해 가해지는 특수 위험을 고려해야 합니다.
  - 고용주는 모든 측면이 모두 고려되었음을 보장하기 위한 위험 평가 작성 시 직원에게 피드백을 요청해야 합니다.
  - 고용주는 또한 위험 평가에 생선 선적 및 하역 관련 고려사항을 포함해야 하며 그러한 작업 시 직원에게 가해지는 위험을 완화하여야 합니다.
- 위험 평가로 어떤 영역의 작업이 위험한지 결정해야 하고 고용주는 임신 또는 수유 여성, 정신적으로 정상적인 생활을 못하는 상태인 자, 호흡질환 또는 만성, 간, 신장 질환이 있는 자에게 이러한 업무 또는 작업이 배정되지 않도록 해야 합니다.
- 식별된 안전보건 위험을 완화하기 위해 실행된 기록 및 절차는 파일로 보관해야 합니다.

# 올바른 안전보건 관행 실행을 위한 실무 가이드

- 식별된 모든 위험은 반드시 처리하여 완전히 제거하거나 또는 그럴 수 없는 경우 완화해야 합니다.
  - 제거할 수 없는 식별된 위험은 시각적 표시로 분명하게 식별하고 직원에게 그러한 위험을 관리하는 법에 대한 서면 지침을 제공해야 합니다.
  - 위험이 완전히 제거되지 않으면, 고용주는 직원에게 모든 필수품과 적절한 개인보호장구 (PPE) 및 작업복을 제공해야 합니다.
  - PPE는 특정 작업과 위험에 적절해야 하며 직원이 작업을 적절히 수행할 수 있도록 직원의 몸에 잘 맞아야 합니다.
  - 고용주는 직원에게 PPE의 적절한 사용방법을 교육하고 그들이 임무 수행 시 실제로 이를 사용하는지 확인해야 합니다.
  
- 사고 및 아차 사고 기록은 반드시 기록 및 분석하고 시정 활동은 파일로 보관해야 합니다.
- 안전보건 위험 평가와 실천계획에는 청결 및 적절한 정리정돈을 보장하기 위한 절차가 포함된 작업장 유지보수 시스템 계획이 반드시 포함되어야 합니다.

## 선박 유지보수

선박 유지보수 시스템을 수립하여 드라이독(Dry dock) 계선독(Wet dock) 모두에서 정기적이고 체계적인 유지보수를 그리고 바다에서 비상 유지보수를 할 수 있어야 합니다.

- 양호한 선박 유지보수 시스템에는 모든 주요 장비가 제대로 기능하고 그로 인해 비상 유지보수의 필요성을 줄이는지 확인하기 위한 운항 전 확인 절차가 포함되어야 합니다.
- 완전한 작업장 유지보수와 청소 시스템을 통해 작업과 생활 구역을 정기적이고 체계적으로 청소하여 먼지 또는 예를 들어, 더 큰 위험이 될 수 있는 인화성 물질 등 다른 물질이 쌓이지 않도록 방지해야 합니다.
- 남자와 여자 모두가 승선하여 작업하는 경우 선박에는 성별로 분리된 안전한 숙소 및 위생 시설이 있어야 합니다.
- 모든 직원은 언제든지 식수를 이용할 수 있어야 합니다.

## 의료

- 선박에는 적절한 의료 장비와 승선한 선원 수에 충분한 용품이 있어야 합니다.
- 최소 한 명 이상의 직원이 모든 부상을 다루는 데 필요한 지식을 가진 구급처치 자격 또는 훈련을 받아야 합니다.

## 올바른 안전보건 관행 실행을 위한 실무 가이드

### 기타 최소 요건

- **의료 진단서**-3일 이상 선박에서 작업하는 모든 선원은 건강 상태가 작업에 적합함을 나타내는 최신 의료 진단서가 있어야 합니다. 의료 진단서는 관할 기관이 발행한 것이어야 하며 유효기간을 넘기지 말아야 합니다.
- **해상 통신**-모든 선박은 작동되는 라디오 또는 위성, 기타 해안통신 장비를 갖추어야 합니다. 타당한 경우, 고용주 역시 직원에게 통신 시스템에 접근할 수 있는 권한을 주려 노력해야 하고 직원에게 실제 운영비 이상으로 청구하지 않도록 합니다.
- **부표 용구**-선박에는 승선한 각자가 각자 고유 장비를 갖출 수 있는 충분한 기능하는 개인 부표 용구가 있어야 합니다. 고용주는 개인 부표 용구의 개수와 품질을 정기적으로 수정해야 합니다. 직원은 개인 부표 용구 사용법을 알아야 하며 비상 시 즉시 접근할 수 있어야 합니다.
- 선박은 승선한 모든 이들이 비상 시 안전하고 안심하게 선박에서 탈출할 수 있도록 충분한 공간을 갖도록 보장하기에 충분한 정도의 구명정을 갖추고 있어야 합니다. 직원은 구명정 전개 방법에 관한 교육을 받아야 합니다.
- **소방장비**-선박에는 특히, 화재 발생 위험이 큰 공간 (예: 엔진실)에 충분하고 적절한 소방장비가 갖춰져 있어야 합니다. 고용주는 올바른 종류의 장비를 사용하는지 직원들이 장비 사용법을 적절히 교육받고 있는지 확인해야 합니다. 고용주는 모든 장비가 적절히 정기적으로 유지관리되며 필요 시 교체되도록 해야 합니다.

선박 내 관련 의료진료에 관한 더 자세한 실무적 리소스는 세계보건기구 (WHO) 발행 해상 응급 의료 가이드 - [https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/43814/9789240682313\\_eng.pdf;jsessionid=387654A94B70482862639812278DD486?sequence=1](https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/43814/9789240682313_eng.pdf;jsessionid=387654A94B70482862639812278DD486?sequence=1). 에서 찾을 수 있습니다.

STF 코드	추가 리소스 및 모범 사례
아동 노동	아동 노동 시정 관여 방법에 관한 더 자세한 안내 및 모범 사례는 아래에서 찾을 수 있습니다 <a href="http://impacttlimited.com/wp-content/uploads/2017/01/Impactt_CLOPIndustrialcontexts_REVISION_26112008.pdf">http://impacttlimited.com/wp-content/uploads/2017/01/Impactt_CLOPIndustrialcontexts_REVISION_26112008.pdf</a>
강제 노동	<a href="https://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/forced-labour/lang--en/index.htm">https://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/forced-labour/lang--en/index.htm</a>
직장 내 평등	更多資訊: <a href="https://betterwork.org/global/wp-content/uploads/2-Discrimination.pdf">https://betterwork.org/global/wp-content/uploads/2-Discrimination.pdf</a>
안전보건	世界衛生組織 (WHO)《國際船隻醫療指南》 - <a href="https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/43814/9789240682313_eng.pdf;jsessionid=387654A94B70482862639812278DD486?sequence=1">https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/43814/9789240682313_eng.pdf;jsessionid=387654A94B70482862639812278DD486?sequence=1</a>  <a href="https://www.parliament.nz/resource/en-NZ/51DBHOH_PAP68720_1/a3bce13917a069ca8b800deb29b36b4de3a4f071">https://www.parliament.nz/resource/en-NZ/51DBHOH_PAP68720_1/a3bce13917a069ca8b800deb29b36b4de3a4f071</a>  <a href="https://osha.europa.eu/en/tools-and-publications/publications/e-facts/efact55">https://osha.europa.eu/en/tools-and-publications/publications/e-facts/efact55</a>
어선원을 위한 일반 제 조항	C188 - 어선원노동협약, 2007 (No. 188) <a href="https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C188">https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C188</a>