

# SK가스 협력사 행동규범 가이드라인

## 목차 (CONTENTS)

1. 머리말
2. 인권 및 노동권
  - 2.1 자발적 근로
  - 2.2 연소자 근로
  - 2.3 근로시간
  - 2.4 임금 및 복리후생
  - 2.5 인간적 대우
  - 2.6 차별금지
  - 2.7 결사의 자유
  - 2.8 취업규칙
3. 안전 및 보건
  - 3.1 산업안전
  - 3.2 비상대응
  - 3.3 질병 및 산업재해 관리
  - 3.4 산업위생
  - 3.5 근골격계 질환
  - 3.6 기계안전
  - 3.7 식품위생, 위생, 기숙사 안전
  - 3.8 안전 및 보건 소통
4. 환경
  - 4.1 환경허가 및 보고
  - 4.2 오염방지 및 자원절약
  - 4.3 위험물질 관리
  - 4.4 폐수 및 일반폐기물
  - 4.5 대기오염물질
  - 4.6 규제물질
  - 4.7 우수관리
  - 4.8 에너지 소비 및 온실가스 배출
5. 윤리
  - 5.1 비즈니스 청렴성
  - 5.2 부당이익금지
  - 5.3 정보공개
  - 5.4 지적재산권
  - 5.5 공정거래
  - 5.6 신변보호 및 보복금지
  - 5.7 사생활
  - 5.8 책임 있는 광물조달
6. 경영시스템
  - 6.1 경영층 참여
  - 6.2 책임 및 의무
  - 6.3 법규 준수 및 고객 요구관리
  - 6.4 위험분석 및 위기관리
  - 6.5 개선계획 관리
  - 6.6 훈련 및 교육
  - 6.7 근로자 소통
  - 6.8 근로자 및 이해관계자 참여
  - 6.9 감사 및 분석
  - 6.10 개선관리절차
  - 6.11 기록관리
  - 6.12 공급망 관리
7. REFERENCES

## 1. 머리말

최근 공급망의 사회/환경 투명성에 대한 이해관계자의 관심이 늘어나고 있습니다. 주요 이해관계자는 SK가스의 사회/환경 현황 검증결과 뿐만 아니라 협력사의 노동권/인권, 안전/보건, 그리고 환경에 대한 투명성 확산 노력까지도 요구하고 있으며, 공급망(SupplyChain)에 대한 자사의 확산 수준을 지표화 하여 평가하고 있습니다.

이와 같이 이해관계자가 공급망의 지속 가능성에 대한 의문을 품고 해당 리스크를 파악하려는 이유는, 근로자의 인권/노동권을 침해하고, 안전/보건, 환경 규정을 지키지 않는 기업으로부터 발생한 리스크는 자칫 해당 기업의 생존뿐만 아니라 전체 공급망에도 부정적 영향을 미칠 가능성이 크기 때문입니다.

이에 따라 SK가스는 대내/외 요구에 대응하는 한편, 협력사 사회/환경 분야의 자가 점검을 지원하기 위해 협력사 행동규범 가이드라인을 제작하였습니다.

이 가이드라인을 통해 회사의 사회/환경 현황 수준 평가 및 해당 결과 분석을 통해 회사가 추구하고자 하는 지향점을 수립/개선하시는데 도움이 되시길 바랍니다.

# 협력사 행동규범 가이드라인

SK가스 협력사 가이드라인의 준수를 점검하는 과정 중 담당자 및 근로자 인터뷰를 통해 업무 담당자의 전문성 및 근로자 교육 효과를 측정할 수 있으며, 서류적 검증이 완벽하더라도 담당자의 전문성 및 교육 효과가 유효하지 못하다고 판단될 경우, 위반사항에 포함될 수 있습니다.

## 2. 인권 및 노동권

### 2.1 자발적 근로

2.1.1 근로자의 어떠한 유형의 강제, 비자발적 감금, 노예계약에 묶인 노동, 채무(부채 상환 등을 위한)노동을 요구하지 않고 인신매매 또는 노예노동을 사용하지 않는다.

(예: 외국인 이주 근로자는 고용 전에(혹은 자국을 떠나기 전에) 서면 고용계약서를 반드시 받아야 하며, 이 계약서에는 근로 약관 및 조건이 포함되어야 함. 이후 근로자 입국 시 근로 계약서의 교체나 변경은 허용되지 않으며, 단 현지의 법률을 준수하기 위해 변경하고 기존 약관과 동등하거나 더 나은 약관을 제공하는 경우는 예외로 인정함. 근로계약서에는 근로자가 이해할 수 있는 언어로 근로 조건을 명시해야 함. 또한 근로자에게 정부가 발행한 신분증, 여권의 양도를 요구해서는 안됨)

### ● 준수 가이드

1. 모든 수수료, 공제금, 벌금은 근로자에게 공지되어야 하며, 관련 사항을 문서화해야 됨
2. 근로계약서 및 근로조건 상 강제노동, 죄수노동, 인신매매, 노예노동, 과도한 수수료 요구, 채용을 담보로 한 채무부담을 지우는 강제노동은 금지해야 하며, 채용위탁기관을 통해 고용한 근로자에게도 동일하게 적용됨
3. 채용 및 고용
  - 근로자에게 고용을 명목으로 채용 수수료나 기타 유사한 수수료 지급을 요구해서는 안됨. 근로자가 그러한 수수료를 지불한 것으로 밝혀질 경우 그 날로부터 90일 이내에 근로자에게 해당 수수료를 상환해야 함
  - 통지서를 적절히 제출하지 않고, 고용 계약의 퇴사기간을 완료하지 못한 경우 위약금 또는 수수료 총액은 근로자 1개월 총 기본임금의 60%를 상한으로 해야 함. 단, 문서화된 괴롭힘, 학대 또는 안전에 대한 위협으로 사직하는 경우 어떠한 위약금이나 수수료도 요구하지 못함
  - 급여공제 사항(세금, 보험료, 식사대, 기숙사 등)은 공개되어야 하며, 관련 법규를 준수해야 함
  - 사직의사를 표명한 경우, 위협이나, 폭력, 급여 미지급 등의 보복적 행위는 제한되어야 함
  - 관련 법규에서 요구하지 않는 한 근로자 예치금은 금지되어야 함. 법률에 따라 예치

금이 필요한 경우, 근로자 예치금에 대한 영수증을 제공하고, 해당 예치금은 고용 종료 후 1개월 미만 또는 예치금 반환 기간 중 더 엄격한 기간 내 전액 환불되어야 함

- 사직 통보 기간이 1개월을 초과할 수 없음(사직 의사 밝힌 후 1개월 이내 사직 처리가 되어야 함)

4. 민간 고용 기관(PEA)과 거래 시, PEA가 모든 업무에 유효한 허가증 및 인증서를 확인해야 하며, 채용 또는 고용된 노동자 중 일부와 취업 인터뷰를 시행하여, 채용조건이 정확하게 설명되는지 확인해야 함. 또한 PEA에 대한 관련 법규 및 행동규범 준수에 대한 정기적인 감사를 시행해야 함
5. 민간 고용 기관(PEA)을 통해 채용 시, 협력사는 채용 정착, 처리, 교통 또는 지속적인 관리에 소요되는 모든 수수료 및 경비와 이에 국한되지 않는 제3경비 및 수수료를 지급해야 함. 해외 근로자가 고용과 관련하여 수수료 및 경비를 지불한 경우, 고용 개시 또는 그 사실을 알게 된 날로부터 30일 이내에 수수료 및 비용을 해외 근로자에게 상환해야 함

채용수수료	교통 및 숙박비	서류, 의료, 교육 및 정부수수료
1. 예약 또는 이행 수수료 2. 공식/비공식 중개인 수수료 3. 송출국 채용 서비스 수수료 4. 수용국 채용 서비스 수수료 5. 예치금	1. 송출국에서 수용국까지 교통비 2. 수용국에서 송출국까지 교통비 3. 송출국에서 수용국까지 이동하는데 필요한 숙박비와 생활비 4. 수용국에서 송출국까지 이동하는데 필요한 숙박비와 생활비 3. 항공세	1. PEA 서비스 수수료 2. 여권 수수료 3. 비자 수수료 4. 여권이나 비자에 필요한 사진 촬영 비용 5. 수용국 및 송출국의 건강검진/진단비/백신접종 비용 6. 임시 취업 또는 거주 허가증 갱신 7. 송출국 서류 수수료(공증, 번역 수수료, 변호사 수입료)

		<p>8. 보험</p> <p>9. 정부수수료</p> <p>10. 직무능력 테스트 비용</p> <p>11. 송출국에서의 트레이닝 비용이나 오리엔테이션 비용</p> <p>12. 레퍼런스체크(평판조회) 비용</p> <p>13. 업무와 관련된 장비, 공구, 의복 등의 비용</p>
--	--	--

※ 관련 법규에 따라 부담해야 하는 경우를 제외하고 송출국 근로자 집에서 지역 또는 중앙 채용센터까지 소요되는 직접 교통비는 해외 근로자가 부담함

6. 모든 외국인 근로자는 유효한 법적 취업 허가증을 취득해야 함
7. 수용국의 법률에 따라, 임신한 해외 근로자가 출산을 위해 모국(또는 송출국)으로 돌아가야 하는 경우, 협력사는 관련 법규에 따라 임신한 근로자에게 보호 수단을 제공해야 함
8. 해외 근로자가 자신의 대사관에 접촉하지 못하도록 막을 수 없음

**2.1.2 근로자의 강제노동(죄수노동 등)을 방지를 보장하기 위한 적절하고 효과적인 정책과 절차가 수립되어 있습니다.**

● 준수 가이드

1. 강제노동, 노예노동 사용을 방지하기 위한 관련 사규 혹은 업무절차서가 있어야 함
2. 근로자, 협력사, 사내 도급사 근로자 대상 관련 교육 및 커뮤니케이션이 되어야 함
  - 협력사 및 채용기관과 공유할 강제노동 금지 교육 또는 커뮤니케이션 절차가 있어야 함
3. 정책 준수 모니터링 및 발견된 강제근로 개선을 위한 개선절차는 최소한 다음 조치를 포함해야 함
  - 강제노동을 금지하기 위한 정책은 직접과 간접 고용 근로자에게 모두 적용되어야 함
  - 1차 협력사의 강제노동 금지 준수를 점검하기 위한 문서화된 업무절차가 수립되어야 함
    - 모집 및 채용 관행: 과도한 수수료를 금지하는 정책과 절차가 마련되어 있어야 함
    - 해고 및 조기퇴사: 계약서, 근로자 핸드북 또는 교육 자료는 근로자들이 범칙금 없이 관련법률 내에서 퇴사를 보장하며, 고용 종료 시 근로자가 근무한 모든 시간의 급여를 지급하도록 규정해야 함
    - 기타 수수료/보증금/부채: 고용의 일부로 일회성 또는 할부 상환금으로, 직접 또는 임금 공제를 통해 수수료, 보증금을 부여하거나 부채를 지지 않아도 됨을 명시해야 함

- 정책 준수 모니터링 프로그램의 효과성을 정기적으로 파악해야 함

### 2.1.3 근로자에게 계약 조항을 이해할 수 있도록 법률에서 요구하는 바에 따라 고용서한/약정/계약을 통해 고용 전 계약조건을 근로자의 모국어로 서면과 구두로 설명하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 근로자와 모국어로 된 근로계약을 체결해야 하며, 하기 조건에 대해 근로자 모국어를 통해 구두로 통지받아야 함. 근로계약서는 최소한 하기 구성요소를 포함해야 함
  - 업무 특성, 근로시간, 휴일 및 휴가, 임금, 퇴사자격, 복리후생, 수수료 내역 및 금액, 급여공제 내역, 퇴직금, 보험내역
  - 해외 계약자의 경우, 근로자 성명, 생일, 정부 발급 신분증, 긴급 연락처, 고용 계약 중 신분 서류의 보관 및 소유에 대한 약관, 계약기간, 작업 특성 및 장소, (있는 경우) 식비 및 숙박비등 상세 생활 조건, 예치금 상환 가능 일자가 추가적으로 포함되어야 함
  - 근로자가 근로계약에 의거 합리적 기간 내 퇴사 통보 시 불이익 없이 퇴사할 수 있도록 해야 함
2. 고용조건이 ILO 협정 및 관계 법규 요건을 충족해야 함. 근로 대리인/계약업체 또는 하청 업체를/대리인을 이용하는 경우, 근로자에게 적용되는 요건준수에 대한 약정서를 체결해야 함
3. 근로계약 변경 시, 계약변경을 밝히고 근로자와 커뮤니케이션/협상에 관한 모든 법적 요건을 준수해야 함

### 2.1.4 채용 후, 근로자의 신분증 및 관련 서류 원본은 보관하지 않습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 서류나 업무절차서는 근로자의 신분증이나 관련 문서 원본은 회사가 보관하지 않음을 명기해야 함. 단, 회사는 근로자의 신분 증명 문서 사본을 요구할 수 있음
  - 근로자 서류 원본: 여권, 근로 비자, 시민증, 거주 증, 사회보장/보험카드, 출생증명서,은행서류 등
2. 단, 고용주에게 외국인 근로자의 신분증 및 관련문서 원본보관을 법적 의무가 부과된 경우, 아래 요건을 준수해야 함
  - 법적 사항에 따라 개인 신분 관련 문서의 보관을 위한 업무절차서
  - 안전한 보관절차 및 장소(단, 근로자가 요구 시 12시간 이내 접근이 가능한 장소 이어야 함)
  - 별도 보관 수수료를 청구되어서는 안됨

3. 회사에서 제공하는 주거시설에 거주하는 근로자(외국인 포함)는 상시 접근할 수 있고 안전한 개인 저장공간을 제공받아야 함
4. 근로자는 개인 문서(예: 신분증 및 관련서류 원본)가 저장된 곳(예: 개인 저장공간)을 알아야 함

### 2.1.5 근로자의 자유로운 이동을 제한하지 않습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 자유로운 이동을 보장하는 관련 사규 및 업무절차서가 있어야 함
2. 출입기록이 있는 경우, 화장실, 음용수 시설, 의료기관, 기숙사 입출에 제한이 없어야 함
3. 근로자의 이동과 기본적 니즈(예: 화장실 출입, 식수 섭취, 의료시설 방문 등)를 부당하게 제한해서는 안됨
4. 근로자는 업무가 끝난 후에는 자유롭게 퇴근하거나 기숙사 출입에 제한이 없어야 함
5. 근로자의 이동과 기본적 니즈(예: 화장실 출입, 식수 섭취, 의료시설 방문 등)를 부당하게 제한해서는 안됨
6. 근로자는 업무가 끝난 후에는 자유롭게 퇴근하거나 기숙사 출입에 제한이 없어야 함
7. 근로자의 이동과 기본적 니즈(예: 화장실 출입, 식수 섭취, 의료시설 방문 등)를 부당하게 제한해서는 안됨
8. 근로자는 업무가 끝난 후에는 자유롭게 퇴근하거나 기숙사 출입에 제한이 없어야 함

## 2.2 연소자 근로

### 2.2.1 근로자의 연령은 모두 법정 최소연령 이상입니다.

#### ● 준수 가이드

1. 아동 노동 금지를 위한 절차가 수립되어야 함
  - 최소 다음 항목을 포함한 강력한 연령 검증 조치를 취해야 함
    - 법률에 따라 공식적으로 요구되는 증빙 서류가 없는 경우, 출생증명서, 생년월일을 파악할 수 있는 기타 정부 등록 문서 또는 나이가 기재되어 있는 병원 또는치과 진찰 증명서 중 최소 두 가지를 통해 유효성을 검사해야 함
2. 근로자 명부와 개인 인사파일상의 모든 근로자는 15세 또는 법정 최소 연령 이상 중 더 엄격한 기준을 적용하여야 함
3. 15세 또는 법정 최소 연령 미만 중 더 엄격한 기준을 적용하되, 기준 미만의 근로자가 근로를 해서는 안됨

4. 15세 또는 법정 최소 연령 미만 중 더 엄격한 기준을 적용하되, 기준 미만의 근로자가 근로를 해서는 안됨

### 2.2.2 직접 채용 또는 간접채용(제3자 기관에 의한 채용) 시 채용 가능한 연령규정을 준수하기 위한 규정 혹은 업무절차서가 수립되어 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 아동노동금지 규정에 관한 교육/홍보가 진행되어야 하며, 관련 기록을 보유하고 있어야 함
  - 연령 검증(ex: 출생증명서, 정부발행 ID card, 등본 등)을 위한 프로세스가 구축되어야 함
2. 근로자의 회사 입/출입을 관리하기 위해 사진이 부착된 회사출입증 등과 같이 시설 출입 통제하는 신분증 확인 시스템이 있어야 함
3. 아동 근로자의 연령이 법적 요구사항을 충족할 경우, 아동 노동자의 입사신청을 거절해서는 안됨
4. 현장에서 아동 근로자가 발견된 경우 이에 대한 보호조치를 구축하고 있어야 함
  - 안전한 장소로 즉시 이동 및 건강검진 실시, 의무교육 이수를 지원해야 함, 법적 근로 가능한 연령까지 아동 근로자의 소득을 보장해야 함
  - 해고 또는 벌금을 부과해서는 안 되며, 근로기준법을 충족하는 범위에서 적법한 미성년 근로자 지위로 옮기는 등 최선의 노력을 기울여야 함
5. 설비 내 잠재적 미성년 근로자에 대한 주기적인 시각적 검사  
법정 최소연령 미만의 근로자가 현장에서 근로를 해서는 안됨

### 2.2.3 18세 미만 근로자는 야근 및 OT를 수행하지 않으며, 위험요소가 없는 환경에서 작업을 수행하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 18세 미만 근로자의 근로환경에 대한 절차가 수립되어야 하며, 최소한 하기 항목을 포함해야 함
  - 적법한 건강검진, 근로 환경 위험성 평가, 필요한 경우 근로시간 및 근로일수 제한, 야간 근무 또는 초과 근무 금지
  - 근로 환경평가 결과, 건강 및 안전에 위험요소가 있는 근로환경에 배치금지
    - 아래와 같지만 이에 국한되지 않는 위험한 장소, 유해 환경, 물질, 약품 또는 공정에 노출되어 잠재적으로 건강에 해를 끼칠 수 있는 작업
      - 1) 더위나 추위로 인한 스트레스 또는 부상 위험이 있는 환경/조건

- 2) 청력보호가 필요할 정도의 소음 환경
  - 3) 폭발물이나 폭발 성분이 함유된 물품
  - 4) 라듐, 자체발광 화합물, 토륨염 그리고 미국 노동부 지침에 따라 연간 전리 방사선 수치가 0.5rem이 넘는 방사능 물질에 대한 노출
  - 5) 지하, 수중, 2m가 넘는 높이, 위험 제한 구역
  - 6) 전동식 호이스트, 법적 작업 허가증이 없는 전동식 이동 장치
  - 7) 스탬핑, 절삭 및 레이저 장비 또는 손이 끼일 수 있는 장비
  - 8) 청소 전 근로자 관련 법정 기준을 초과하는 화학적 공정, 공정 주변 작업, 법정 기준이 없는 경우, 성인 노출 기준의 50% 적용
2. 일반적으로 야간근무는 저녁 10시부터 오전 7시까지에 진행되는 7시간 이상 근무를 의미
  3. 18세 미만 근로자 채용 시, 18세 미만 근로자의 근로환경에 대한 절차는 인사파일(개인기록, 의료기록, 작업시간)에 반영되어야 함
  4. 18세 미만 근로자는 위험요소가 있는 근로환경에서 작업을 해서는 안됨

#### 2.2.4 견습생, 인턴십, 학생 근로자 고용에 관한 사규 혹은 업무절차서가 있습니다.

##### ● 준수 가이드

1. 견습생, 인턴십, 학생 근로자는 전공분야와 관련된 업무를 수행해야 하며, 관련법에 의해 금지된 업무를 수행해서는 안됨
2. 회사에 견습생, 인턴십, 학생 근로자를 고용하지 않는 경우에도 관련 사규는 수립되어 있어야 함
3. 인턴십 기간은 어떠한 경우에도 1년을 초과 금지
4. 견습생, 인턴십, 학생 근로자의 업무 절차가 수립되어야 함
  - 전공분야와 관련된 업무 배정, 업무특성, 근로시간, 복리후생, 최대 실습기간(근로자의 임금이 최저 임금보다 낮은 경우는 6개월 초과 금지), 실습기간 종료 후 취업기회 제공에 관한 세부사항 등 관련법규에 근거한 준수사항 및 권리보호
  - 인력소개소를 통한 견습생, 인턴십, 학생 근로자 모집, 고용, 업무배치 금지
  - 학습 선택을 포함하여 모든 업무는 자발적 근로를 기반해야 함. 특히 학생 근로자는 초과 근무를 일절 수행할 수 없음
  - 견습생, 인턴십, 학생 근로자 개인 인사파일(실습목적, 평가, 교육자료, 업무배치에 관한 서류포함) 관리 절차가 수립되어야 함
  - 견습생, 인턴십, 학생 근로자와 함께 근무하는 관리자, 현장 감독자, 근로자에게 정기 관련 규정을 교육해야 함
  - 단순히 업무공석을 채우기 위해 견습생, 인턴십, 학생 근로자의 고용을 제한함

- 교육 프로그램 개요와 교육 자료 사본을 항시 구비해야 함

구체적인 요건:

	학생근로자	인턴	훈련생
3자간 계약(학생, 학교, 회사/피감사인)	예	해당 없음	해당 없음
재정적/학문적 벌칙 없음 - 학문적 벌칙은 교육성과 직접 관련된 경우에만 허용함	예	예	해당 없음
근로자가 교육 기관의 유효한 교육 프로그램에 등록되어 있는지 확인해야 함 - 위반시 시정 및 적절한 제재(관계 종료 포함)를 확립해야 함	예	아니오	해당 없음
동일한 또는 유사한 관제를 수행하는 다른 근로자들과 동일한 임금을 지급해야 함	예	아니오 (최저임금 이상)	해당 없음*

\* 기술요건 충족 시 합의된 임금 인상 및 성공적인 견습직 이후 명문화된 승진 및 임금 조정을 받아야 함.

## 2.3 근로시간

2.3.1 상시근로자 5인 이상인 사업장의 경우, 근로기준법에서 주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없고, 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없습니다, 단, 당사자간에 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있습니다. 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 하며, 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 인터뷰 대상으로 선정된 근로자의 최근 1년 내 3개월분의 근태기록이 주당 근로시간(OT 포함)이 52시간을 초과해서는 안 되며, 해외 사업장의 경우는 60시간과 지역 법규 중 근로자에게 더욱 유리한 조건을 준수해야 함(지역 법규에서 규정하지 않는 한, 경영층, 고위관리직급의 근로자는 점검기준에서 제외함)
2. 협력사는 공식적인 근무시간 기록에 다음 활동을 포함해야 함
  - 라인 가동, 비 가동(이하 "중단 시간") 여부와 관계없이 생산라인에서 보낸 시간
  - 회사의 정책 및 절차에 대한 의무적인 교육, 회의시간
  - 출퇴근 기록을 위해 대기하는 시간, 생산라인 출입을 위한 보안검색 시간, 출퇴근 기록을 위한 상사의 승인 대기시간이 총 15분을 초과하는 경우 공식적인 근무 시간에 포함되어야 함
3. 근무 시간 계산은 정확히 시간 및 분을 근거로 계산되어야 하며, 분 단위 계산이 불가능한 경우, 초과 근무시간은 다음과 같이 15분 단위로 반올림하여 계산해야 함

시간(분)	$0 < x \leq 15$	$15 < x \leq 30$	$30 < x \leq 45$	$45 < x \leq 60$
반올림 시간 할당(분)	15	30	45	60

4. 정전, 재해, 화재, 파업 등 비상상황 시 근로자의 주당 근로시간이 60시간을 초과한 경우, 비상상황에 대한 문서기록을 관리해야 함
5. 지역 법규에 의하여 국가나 관련 기관으로부터 인정된 근로시간 관리 시스템의 이용에 따라 주당 근로시간 관리가 힘든 경우, 시스템적 관리는 제외될 수 있으나 국가나 관련 기관의 공식문서를 통해 규제를 입증할 수 있어야 함

### 2.3.2 근로자는 6일을 초과하여 연속 근무할 수 없습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 인터뷰 대상으로 선정된 근로자가 7일 이상 연속 근무 금지 혹은 지역규제 중 근로자에게 유리한 조건에 따라 휴무일이 제공되어야 함(최근 1년 내 4개월분의 근태기록을 확인함)
2. 지진, 화재, 홍수, 기타 협력업체의 통제를 벗어난 비상 사건 등의 긴급 상황 및 예상밖의 상황에 한하여 예외적으로 허용됨. 단, 휴일, 피크 생산, 계절적 변동 등 예측할 수 있는 사건은 긴급 상황 및 예상 밖의 상황에 포함되지 않음

### 2.3.3 근로자의 정규 근로시간(OT 포함)을 관리(교육, 기록 등)하기 위한 업무절차서 및 사규가 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. OT 및 휴무일을 포함한 근로시간을 관리하기 위한 관련사규 및 실행체계를 구축해야 함
  - 관리기준은 법적 요건과 RBA 요건을 통합하여 이행준수를 모니터링 해야 함
  - 위반이 발견되는 경우, 문서화된 시행조치를 이행하고, 시행조치 진행을 문서화해야 함
  - 관련법규 및 RBA 근로시간에 관한 내부 교육/홍보를 해야 함
  - 근로 최대 가능시간이 가까워짐에 따라 사전 경고를 제공하는 소통, 안내, 교육시스템이 확립되어야 함
  - 모든 근로자의 근로시간 정보를 정확하게 기록되어야 함. 근로시간 정보는 다음 정보를 포함해야 함(정규 근로시간, 초과 근로시간, 일일/주간/월간 근로시간)
2. 근로시간 관리시스템이 정상적으로 작동하고 근로시간이 정확히 기록되는지 확인

### 2.3.4 근로자는 병가 또는 출산휴가, 육아휴직을 포함한 법정 휴일 및 휴가를 제공받고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 근로자는 법정 휴식, 휴일, 휴가를 가질 수 있어야 하며, 동 사항은 근로계약서, 사규, 핸드북, 또는 다른 형태의 근로자 커뮤니케이션을 통해 근로자에게 알려야 함
2. 휴가 및 휴무일 기록, 병가 및 산전/후 휴가, 육아휴직, 법정휴가관련 사규 및 절차서가 있어야 하며, 휴가사용에 따른 금전상의 불이익뿐만 아니라 기타 불이익 제공을 금지함
3. 근로자는 근로기준법에 명기된 휴식(식사 시간, 휴가, 휴일 등을 포함)을 취할 수 있어야 함

## 2.4 임금 및 복리후생

※ SK가스는 근로자의 임금 및 복리후생에 영향을 미치는 어떠한 권리포기도 인정하지 않습니다. 심지어 현지 당국 또는 정부 기관에 의해 공포된 권리포기도 허용하지 않습니다. (예: 중국의 포괄적 근무 시간 시스템)

### 2.4.1 OT 포함 정규 근로시간에 대한 법정 임금이 정확히 지불되고 있습니다.

※ 국가 법정 최소 임금이 없는 경우, 업계 적정 임금이 표준으로 적용됩니다.

#### ● 준수 가이드

1. 근로시간에 맞는 임금이 지불되어야 함(근로시간은 공식적인 회의, 교육도 포함됨)
2. 법정 최저 임금 이상을 보장하며, 임금 및 복리후생은 근로계약조건에 따라 정확하게 지불되어야 함. 이는 직접 및 간접 고용 근로자들에게 모두 적용되어야 함
3. 수습채용의 경우 수습기간으로 공용 범주에서 누적 월 수 3개월 이상 요구할 수 없음
4. 임금 지급 내역은 적어도 12개월 간 보관되어야 함

### 2.4.2 근로자는 매월 정해진 날짜에 공제내역, 임금 체계 등이 알기 쉽게 설명된 급여 명세서를 받아야 합니다.

#### ● 준수 가이드

1. 근로자에게 OT시간 및 수당 등 상세한 내역을 명시한 급여명세서가 제공되어야 함
  - 공제가 근로자에게 제공되는 서비스의 일부로 이루어지는 경우, 근로자는 그러한 서비스를 선택하지 않을 권리가 부여되어야 함
2. 정기적인 임금 계산 방식을 교육해야 하며, 급여명세서에 반영되어야 함
3. 매월 정기적으로 지급받는 급여는 지급하기로 동의 된 날짜에 지급하여야 하며, 지급

날짜가 휴일인 경우 그 전에 지급해야 함

4. 매월 정기적으로 지급받는 급여는 근로자에게 직접 지급되어야 함(법적으로 지정된 제3자가 있는 경우는 제3자에게 지급 가능)
5. 퇴직금의 경우, 현지법률 또는 마지막 근무일 후 1달 내 중 더 엄격한 기준에 따라 지급되어야 함

#### 2.4.3 법적 요건인 4대 보험이 모든 근로자에게 제공되고 있습니다.

※ 협력사는 법적 사회보험 요건을 준수해야 합니다.

##### ● 준수 가이드

1. 매월 회사에서 지급한 4대 보험 내역이 확인 가능해야 함
2. 회사에서 지급한 4대 보험에 대해 근로자가 인지하고 있어야 함
3. 급여 명세서/프로세스가 현지 법적 규제 상 공제/요율을 준수해야 함

#### 2.4.4 징계로 인해 급여 공제 및 의무 복리후생을 감액하는 행위를 하지 않습니다.

##### ● 준수 가이드

1. 징벌적 급여 공제 및 의무 복리후생 감액을 금지하는 사규가 제정되어 있어야 함
2. 징계기록 및 급여 명세서에서 징벌적 급여공제 사항이 있어서는 안됨

## 2.5 인간적 대우

### 2.5.1 회사에 성희롱, 체벌, 정신적/신체적 학대, 언어폭력, 언어학대, 협박이 존재하지 않습니다.

※ 언어폭력과 언어학대간의 차이점이 있습니다. 언어학대는 "습관적으로 소리를 지르거나 모욕 또는 공격적 언어를 사용하는 행위"입니다. 반면, 언어폭력은 "습관적으로 직/간접적인 위협을 가 하는 행위"입니다. 예를 들어, 생산라인 근로자에게 습관적으로 고성으로 욕설을 하는 것은 언어 학대에 해당합니다. 근로자에게 무능력하다고 계속 비방하여 결국 근로자가 해고된다면 이는 언어 폭력에 해당합니다. 두 경우 모두 SK가스 표준 위반에 해당합니다.

##### ● 준수 가이드

1. 제보 수단을 갖추어야 하며, 신고사항이 접수된 경우 개선조치를 즉시 취하고 기록을 보관해야 함
2. 징계조치가 취해진 경우, 비인간적 징계조치는 금지해야 함
3. 근로자에 대해 비인간적인 대우를 해서는 안됨

## 2.5.2 공정한 대우와 인간적인 근로환경을 제공하기 위한 규정 혹은 업무절차서가 있으며, 이러한 사항은 근로자에게 교육 및 안내하고 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 성희롱 및 신체적 학대를 금지하는 규칙이 문서화되어야 하며 아래 항목을 준수해야 함
  - 성희롱에 대한 명확한 정의 수립
  - 인간적인 대우를 위한 조치/절차서
  - 비인간적인 대우를 받았을 때 신고할 수 있는 채널 운영
  - 접수된 제보를 조사 및 해결하기 위한 절차(절차에는 비인간적인 대우 가해자에 대한 징계조치가 포함되어야 함)
  - 선의의 신고자에 대한 무 보복 정책
2. 관련 규칙을 교육 및 핸드북, 게시판 게재 등 근로자에게 안내하기 위한 절차가 수립되어야 함
3. 신입사원은 반드시 가혹 행위 예방 교육을 받아야 하며, 매년 재교육이 시행되어야 함
4. 모든 보안 업무는 남녀 구분 없이 시행되지만 인권을 침해해서는 안됨. 도난 방지를 목적으로 가방이나 개인 물품을 수색하는 것은 지위나 기타 요인에 상관없이 모든 직원에게 공평하게 실시할 때만 허용되며, 신체 검색은 개방된 공간에서 문화적으로 용인될 때 검색 대상자와 동일한 성별의 보안 담당자가 실시해야 함
5. 보안담당자는 검색 절차 교육을 받아야 하며, 수료여부를 문서화해 관리해야 함

## 2.5.3 징계조치 기록이 절차에 맞게 관리되고 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 징계조치 절차가 문서화되어 있고, 관련법을 준수하고 있으며, 비인간적인 조치를 금지해야 함
2. 징계조치 사례에 대해 기록관리 하며(최소 지난 1년간의 기록), 피징계자에게 징계조치에 대한 서면고지 및 징계조치 동의서 동의를 받아야 함

## 2.6 차별금지

※ 협력사는 근로자가 괴롭힘이나 불법적인 차별을 받지 않도록 조치해야 합니다. 임금, 승진, 보상, 교육기회 등의 채용과 고용관행에 있어 인종, 피부색, 연령, 성별, 성적 취향, 성 정체성 및 표현, 국적, 민족성 및 출신국가, 장애, 임신, 종교, 정치적 성향, 노조 가입 여부, 참전군인 연금자격, 유전정보, 군필여부, 건강검진 결과 또는 결혼 여부를 근거로 하는 차별을 금지합니다.

## 2.6.1 회사 내 근로자에 대한 차별은 없습니다.

### ● 준수 가이드

1. 임신 테스트 결과에 따른 차별을 금지해야 함
  - 출산 전/후 고용보호, 복리후생, 급여 등 법적 요건을 준수하고 있음을 증명해야 함
  - 임신 사유로 인해 근로자의 해고를 금지함
2. 건강검진의 결과에 따른 차별을 금지해야 함
  - 업무특성 및 작업장 안전사유가 아닌 경우, 건강검진 결과는 고용에 차별적 요소로 활용을 금지해야 함
  - 건강검진, 임신 테스트, 피임이 고용의 전제조건으로 적용됨을 금지해야 함
3. 종교, 인종, 성적 성향, 정치적 성향, 기혼, 등을 사유로 차별을 금지해야 함(채용공고 시 채용 조건 등)
4. 차별금지 사항에 대해 내부 교육/홍보를 진행해야 함
5. 비정규직에 대한 차별을 금지함
  - 기간제, 단시간근로자, 파견근로자에 대하여, 정기상여금 경영성과금, 그 밖에 근로조건 및 복리후생 등에 관한 사항에서 합리적인 이유 없이 불리한 차별적 처우를 금지함
6. 현장에서 근로자에 대한 차별을 금지해야 함

## 2.6.2 차별과 괴롭힘을 금지하기 위한 사규와 업무절차서가 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 차별과 괴롭힘 금지를 위한 문서화된 사규와 업무절차서가 수립되어야 함
2. 업무절차서에는 업무수행 자질에 관한 내용이 있어야 하며, 기타 요인에 대한 차별을 금지해야 함
3. 차별과 괴롭힘 금지 사항에 대해 근로자, 관리감독자 및 담당자, 채용담당자, 구매담당자에게 정기적으로 교육 및 교육기록이 관리되어야 함
  - 입사교육
  - 관리감독자 및 담당자에 대한 연 1회 정기교육
4. 용 및 고용관행, 보상기록, 사원평가, 승진자료, 교육자료, 복리후생, 퇴직사원 및 징계자료 상 차별적 행위 예방활동을 해야 함

### 2.6.3 종교 활동을 위한 합리적인 편의를 제공하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 종교활동을 위한 합리적인 편의 제고를 위해, 입사 지원 과정에서 종교적 신념을 따를 수 있도록 업무환경을 합리적으로 조정해 주는 타당성을 검토하기 위한 문서화된 관리규칙이 있어야 함
  - 업무 스케줄 변경, 자발적인 Shift 변경, 업무 변경 및 재보임, 복장규정, 회사 내 시설 사용
2. 근로자와 관리감독자는 합리적인 종교적 편의 제공 절차, 이의 요청에 대한 교육을 받아야 하고, 정기적으로 재교육 되어야 함
3. 종교적 편의 요청 접수를 위한 프로세스가 있어야 함
  - 요청서 접수, 검토, 종교의식 허가, 반려 시 합당한 사유가 신청자에게 적시에 이루어져야 함
  - 회사 운영, 설치 비용, 타 근로자들에게 미칠 수 있는 영향을 검토한 후 사내에서의 종교의식 수행은 안전상의 사유로 취소할 수 있음
  - 내부시설의 사용이 불가능한 경우 사외 대안시설의 이용 가능성이 검토되어야 함
4. 종교적 편의 제공은 단체교섭협약에 근거하여 검토 및 평가되어야 함
5. 종교적 편의 제공이 단체교섭협약간에 차이가 있다면 근로자 대표와 상의해야 함. 단, 종교적 편의 요청자의 프라이버시를 침해하지 않는 경우로 한함
6. 상당수의 근로자가 종교의식을 수행하기 위한 공간을 요구하는 경우, 청결하고 안전한 장소가 제공되어야 함

## 2.7 결사의 자유

### 2.7.1 노동조합 설립 및 가입에 있어 근로자의 자유 선택의 권리가 존중되고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 결사의 자유 관련 불만/신고 접수 기록은 문서화되어 관리되어야 함
2. 단체교섭협약이 체결된 경우, 회사는 신의성실을 다해 단체교섭권 사항을 준수해야 함
3. 단체교섭협약 체결된 경우, 협약에 서명한 근로자에게 사본을 배포해야 함
4. 결사의 자유 및 단체협약 권리가 법적으로 제한되어 있는 국가의 경우, 회사는 법적으로 허용된 결사 및 단체협약 대체수단을 지원해야 함
5. 근로자가 자유롭게 결사할 권리를 존중해야 하며, 근로자가 이와 같은 활동에 참여하지 않을 권리도 존중해야 함

## 2.7.2 결사의 자유 관련 근로자의 법적인 권리에 대해 공유하고 교육을 하고 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 결사의 자유 준수를 규정한 규칙 및 업무절차서가 문서화되어야 함
2. 결사의 자유 교육자료 및 대의원 회의 관련 규칙을 관리되어야 함
3. 근로자, 관리 감독자 및 담당자가 결사의 자유에 대해 정기 재교육 및 교육기록을 관리해야 함.
4. 노동조합의 요청에 대해 경영진은 협상에 응해야 함
5. 회사는 근로자로부터 권한을 위임받은 근로자 대표 또는 노동조합과 성실히 단체협상과정에 참여해야 함

## 2.7.3 노동조합 소속 근로자와 비 노조 근로자에 대한 차별은 없습니다.

### ● 준수 가이드

1. 급여명세서, 승진기록, 교육자료, 징계기록, 퇴직기록 검토를 통해 노동조합 소속 근로자에 차별이 없음을 확인할 수 있어야 함
2. 결사의 자유를 규제하는 어떠한 행위도 금지해야 함

## 2.7.4 인센티브 부여나 위협을 통해 노동조합을 관리하거나 관리하려는 시도를 금지하고 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 급여, 승진, 교육, 징계, 채용 및 해직 기록에서 노조 및 비 노조 근로자 사이에 차별이 없어야 함
2. 노동조합 결성이나 가입, 또는 그렇게 하지 않는 것을 고무하거나 좌천시키기 위해 근로자를 해고, 징계, 또는 명백하게 위협적인 행위를 금지해야 함
3. 단결을 금지할 목적으로 노조 및 비 노조 근로자 사이를 차별하지 않음

## 2.7.5 경영진에 의한 노동조합을 통제 또는 통제 시도를 금지하고 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 결사의 자유를 언급하는 정책에는 경영층이 노동조합을 방해하지 않고 자금을 지원하지 않을 것을 포함해야 함
2. 경영층의 공여는 회의 장소 및 회의 자재(노트 필기 자재 등) 제공으로 제한해야 함

3. 급여기록을 통해 노동조합 직원이 유사한 직능의 다른 근로자와 동일하게 지불 받고 있다는 것을 확인할 수 있어야 함
4. 경영층에 의한 노동조합 통제를 제시하는 증거가 없어야 함

**2.7.6 노동조합이 없는 경우, 노사협의회를 구성하여 운영하며, 근로자의 노동3권이 침해 받지 않도록 합니다. (30인 이상의 사업장 필수)**

● 준수 가이드

1. 노사협의회를 구성하여 정기적으로 운영
2. 노사협의회 명단을 문서로 보유해야 함
3. 노사협의회 안건 및 처리현황을 문서로 보유해야 함

## 2.8 취업규칙

**2.8.1 상시근로자 10인 이상 고용기업은 취업규칙을 작성, 고용노동부장관에게 신고하여야 합니다.**

● 준수 가이드

1. 취업규칙을 작성, 고용노동부장관에서 신고함
2. 취업규칙 내용변경 시, 변경사항을 고용노동부장관에게 신고함

### 3. 안전 및 보건

#### 3.1 산업안전

3.1.1 산업안전을 위한 허가서, 자격조건, 검사결과를 구비하고 있으며, 관리정책을 통해 정기적으로 요구사항을 기한 내에 갱신하고 있습니다

##### ● 준수 가이드

1. 사업장 내에서 사용되는 장비의 허가/운행/등록/보험증이 유효기간이 관리되고 적절한 기간 내 갱신되고 있음
2. 지역 법규에서 요구하는 안전 관련 허가서, 신고증, 시험보고서를 보유해야 하며, 동 요구사항의 유효기간 관리를 위해 알림 시스템(안내시스템, 달력, e메일 등)을 운영해야 함
3. 지역 법규에서 요구하는 유해위험 기계기구 안전인증 관련 점검보고서를 보유해야 함 (지역 법규에 규정된 횟수 또는 2년 1회 실시 요건 중 더욱 엄격한 기준 적용)
4. 허가서, 라이선스, 고객 요구 중 가장 엄격한 기준을 적용하여 기간 내 검사를 실시해야 함
5. 음용수는 격월 또는 현지 규제 요건 중 더 엄격한 기준에 따라 음용수 수질검사를 시행하여야 함
6. 회사는 다음의 증빙을 보유해야 함
  - 구조기술사가 시설에 대한 구조적 안전성을 증명한 인증 서류
  - 관공서가 승인한 시설 건축 허가서
  - 건축허가서와 사업자등록증에 명시된 건물 별 준공도면(최신본)이 필요함
  - 준공도면에는 배치도(지반 기초/층), 건물 입면도, 평면도 등이 포함되어야 함
  - 준공도면은 계측, 분석 보고서 및 지형지물 조사자료를 통해 정합성이 검증되어야 함
  - 준공도면에는 재료의 크기·강도, 단면 등과 같은 내용이 상세히 기재되어 있어야 함

3.1.2 근로자는 잠재적인 Risk(전기, 열, 압력, 화재, 기계, 추락, 소음 등)로부터 안전하게 관리되고 있습니다.

##### ● 준수 가이드

1. 근로자가 진입하기 전에 밀폐 구역에 대한 위험성 평가를 시행해야 함
2. 작업환경에 대한 위험성 평가를 시행하고 안전한 작업 절차가 수립되어야 함
3. 용접, 절단, 브레이징의 고온 작업 허가 시스템이 수립되어야 함
4. 모든 동력 운반구의 일일 안전점검 실시 및 기록 관리되어야 함
5. 감전 예방을 위해 전기시설을 정기점검 및 기록 관리되어야 함

6. 전기, 기계, 역학 에너지가 저장된 곳에서, 부주의한 장비 운영 및 사용으로 인한 근로자 부상 발생을 예방하기 위한 Lock-out, Tag-out 프로그램이 수립되어야 함
  7. 안전한 작업을 위해 교육자료(안전 작업 지침 등), PPE(보안경, 귀마개 등), 운영절차(Lock-out, Tag-out 등), 엔지니어링 통제(통풍, 기계 안전 장치, 스프링쿨러 등)가 수립되어 있어야 함
  8. 근로자들이 안전에 대한 위험을 제기하도록 독려하는 절차와 지침이 이행되어야 함
  9. 현장투어 동선을 따라 하기 사항을 표본조사 함
- 1) 건물 사용허가 요건 충족, 2) 계단과 고소 작업 구역에 가드레일 및 난간 설치, 3) 고소 작업대 하중 용량 적합 여부, 4) 복도, 계단, 작업 구역 내 전도위험, 5) 배전반 및 전원장치(배터리, 발전기 등)로부터 감전예방, 6) 전기기구 보호조치(접지, 비전도성 재질 등), 7) 동력운반구 작업공간 내 보행자 통로의 물리적 구분, 8) 근로자가 이해할 수 있는 언어로 된 화학적 물질적 경고 라벨, 9) 고소 작업 시 낙상방지 시설, 10) 밀폐공간에 대한 식별, 11) 가연성 물질 보관장소는최소한도로 설정되며, 적절한 화재 탐지와 보호 공간이 마련되어야 함, 12) 가연성 물질의 수 증기 축적을 방지하기 위해 적절히 보관되어야 하며, 사용 구역 내 점화위험이 제거되어야 함 (흡연, 전기 스파크, 불꽃 노출 등)

### 3.1.3 개인보호장구(Personal Protective Equipment: PPE)는 작업환경 내 위험요소에 맞춰 적절하게 제공 및 관리되고 있습니다

#### ● 준수 가이드

1. 작업환경(소음, 화학물질, 고소작업, 중량물 작업, 낙하물 위험 등) 평가에 따라 작업환경 및 작업내용별 PPE 관리절차(경고문구, 관리자의 정기적인 점검, 작업구역 점검, PPE 요청(무상지급), 교체 주기 및 절차, 재고 관리 기록 등)이 적합해야 함
2. 개방된 공간 내 화학물질 보관탱크라도 작업자/출입자의 PPE는 1) 마스크/방독면, 2) 안 전화, 3) 긴 팔/팔 토시, 4) 내화학 장갑, 5) 전면 안전보호구/보안경을 모두 착용하도록 규정되어야 함
3. 호흡기 보호구에 대한 Fit Test 기록 관리
4. 현장투어 동선을 따라 하기 사항을 표본조사 함
  - 1). 규정된 PPE의 적절성, 2) 제공 수량의 적절성, 3) 유효 기간, 4) 근로자 접근성

### 3.1.4 고 위험 작업에는 임신부와 수유부를 배제하고 임신부와 수유부에 대한 모든 작업장 안전, 보건 위험을 최소화하고 합당한 시설을 제공하는 절차가 있다

#### ● 준수 가이드

1. 임신부와 수유부에 대한 정책과 절차가 수립되어 있어야 함
2. 임신부에 대한 위험 관리 프로세스(위험성평가)가 수립되어야 하며, 아래의 항목을 포함하여 평가되어야 함.
  - 임신부에 대한 잠재적 위험에 관한 평가
  - 업무에 대한 근로자 특정(산후에 발생 가능한 리스크 포함) 리스크 평가

- 리스크 평가에 대한 개선 계획 수립 및 대책 시행
- 3. 수유가 필요한 기간에는 수유를 위한 근로자에게 합당한 휴게 시간이 제공된다는 기록 관리가 되어야 함
- 4. 임신부에 대한 위험성 평가 기록과 이행된 조치 사항에 대해 기록되어 검토되어야 함
- 5. 임신부와 수유부에게 법적으로 금지된 업무를 부여하지 않는다(임산부 등의 사용금지직 종(근로기준법 제40조 관련 별표4))
- 6. 수유부를 위한 합당한 시설이 사업장 내 마련되어 있어야 함
- 7. 수유시설은 독립된 개별 공간으로 되어 있으며, 일반인이 들어올 수 없도록 마련되어야 함

### 3.2 비상대응.

3.2.1 비상대응 관련 허가서, 자격조건, 검사결과를 구비하고 있으며, 관리정책을 통해 허가서, 면허증 등의 유효기간이 상시 관리되고 적시 갱신될 수 있도록 해야 합니다

#### ● 준수 가이드

1. 비상대응 관련 지역 법규에서 요구하는 유효기간 내 허가증 및 신고증, 시험보고서를 보유해야 하며, 유효기간 관리를 위한 알림 시스템(안내시스템, 달력, 이메일 등)이 운영되어야 함
2. 현장투어 동선을 따라 하기 사항을 표본조사 함
  - 지역 소방법규 준수 여부, 2) 비상대응 규정의 적합성

3.2.2 적절하고 효과적인 화재 탐지, 경보와 진압 시스템이 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 소방시설(스프링클러, 소화기, 화재경보기, 화재감지기 등)의 육안점검은 제조사 권장, 관련 법규, 고객 요구사항 중 더 엄격한 검사주기를 준수해야 함(최소 점검주기: 월간 점검)
2. 모든 소방시설의 기능 정기점검은 문서화된 절차에 따라 관리되어야 하며, 관련 법규와 제조사 권장주기, 고객 요구사항 중 더 엄격한 검사주기를 준수해야 함(최소 점검주기: 연간 점검, 특급소방안전관리대상은 연2회 실시)
3. 현장투어 동선을 따라 하기 사항을 표본조사 함
  - 1) 소방, 경보시설 관련법규 준수, 2) 비상벨 위치(비상대피 동선을 따라 설치되어야 함), 3) 스프링클러 Valve의 열림 상태 및 급수펌프의 자동 작동상태, 4) 스프링클러 하단에 소화를 방해하는 가림막(대형덕트 등) 설치여부, 5) 전 시설 내 확인 가능한 경보시설 설치 여부(청각장애인 고용구역 내 시각경보시설 포함) 6) 열, 연기감지기 설치 및 시스템 연동 작동상태 확인 7) 수동 또는 자동 화재 경보기와 알림 시스템 설치 여부 8) 소화기 배치 및 점검 상태, 9) 소화 시설 압력 정상범위 여부

4. 작업공간 내 모든 내장재는 내화물질로 이루어져야 함
5. 석면이 포함된 소화설비(예: 담요 등) 사용이 금지되어야 함
6. 회사는 법규에 의거 건물 내 자동 스프링클러 시스템을 설치해야 함
  - 건물의 유형, 용도 및 소방요건에 맞는 스프링클러 시스템(Auto)을 설치해야 함
7. 스프링클러 시스템(Auto)에 연결된 배관은 손상, 누출, 부식이 없어야 함
  - 스프링클러를 물건을 거는 용도로 사용해서는 안됨(예: 휴대용 조명 등)
8. 스프링클러 시스템(Auto)에 물이 충분히 공급되어야 하며, 소방펌프 및 관련 설비를 규정에 맞게 유지·보수하여 스프링클러에서 물이 분사될 경우 불에 닿을 수 있도록 해야 함

**3.2.3 모든 잠재된 비상상황에 대한 위험성을 평가/분석하여 비상대응계획을 포함한 사업 연속성 계획(BCP)이 수립되어 있습니다.**

● 준수 가이드

1. 위험상황(최소요구 사항: 화재 화학물질 유출, 지진, 폭탄테러, 화산폭발, 작업장 폭력, 파업, 기상이변)에 대한 위험성 평가를 바탕으로 BCP가 수립되어야 하며 최소한 2년 내 BCP 적합성을 재평가해야 함
2. BCP는 대외보고 절차를 포함해야 하며, 인명 및 환경피해를 최소화할 목적으로 수립되어야 함
3. 모든 근로자는 BCP에 정의된 역할별 임무 및 비상대피 집결지에 관한 안내를 받아야 하고, 정기적인 교육을 받아야 함
4. 복구계획은 근본적인 원인 분석 및 개선 활동, 유사사례 방지를 위한 근로자 안내 절차가 포함되어야 함
5. BCP는 인명, 환경, 자산에 대한 피해를 최소화하는데 주력해야 하며, 위험성 평가는 인근 시설들의 변화를 포함해야 함(예: 화학물질 유출 가능성이 있는 고위험 건물 건설, 폭발 위험 등)
6. 비상상황 별 내부 집결지(태풍 등 기상이변의 경우)와 외부 집결지(화재, 화학물질 유출의 경우)에 관해 각각 정의되어야 함
7. 비상 연락처, 비상 대응 담당자, 대피 경로 및 비상 상황 시 대응 계획에 관한 내용이 포함되어 있는 표지가 사업장 내에 부착되어 있어야 함
8. 비상상황 대응 키트(구급함)는 집결지에 가까운 곳에 위치해 있고, 접근 가능해야 함

3.2.4 충분한 수량의 비상통로, 비상문, 집결지까지의 이동통로가 확보되어 있고, 최종 비상문에 도달하기까지의 모든 비상경로상의 문들에 언제든지 즉시 접근 가능해야 하며 최적의 상태를 유지해야 합니다.

● 준수 가이드

1. 비상문 및 탈출경로

- 각기 다른 방향으로 하나 이상의 비상문 및 탈출경로가 설치/정의되어 있어야 하며, 각 탈출경로의 분기점에는 각각의 비상문까지의 거리가 표기되어야 함
- 비상문(건물 내 최종 외곽문, 최종 외곽문 경로상에 있는 중간문)은 열쇠, 배지, 암호, 특별한 지식 또는 노력 없이 밖으로 열려야 하며, 시건이 필요한 경우 패닉 디바이스(예: 푸시바 등)만 허용함
- 근로가 이루어지는 지역으로부터 집결지까지의 이동경로에는 통행을 방해하는 적재물이 없어야 함
- 비상문 및 탈출경로는 자재창고나 밀폐된 공간을 지나도록 정의되어서는 안 됨
- 집결지에는 상시 집결지 표식과 비상대응물품이 비치되어 있어야 함
- 최종 외곽문은 건물 밖 개방된 곳으로 통해야 함
- 건물 내 상주하는 근로자 50명 이상이 출입하는 곳이나 또는 위험한 지역의 출입문('중간문', '최종 외곽문')은 외부 방향으로 열려야 함

2. 비상문 표식

- 모든 비상문은 비상문 표식이 설치되어야 하며 전원공급 중단 시 자체적으로 발광할 수 있어야 함(배터리 및 비상전원 사용)
- 주요 통로는 2개 이상의 비상문까지의 거리가 안내되어야 하며, 건물 내 어떤 지점/장소에서도 가장 가까운 비상문을 가리키는 방향 표지가 있어야 함

### 3. 비상 조명등

- 비상 조명등은 전원공급 중단 상태에서도 자체적으로 발광할 수 있어야 함(배터리 및 비상전원 사용)
- 지역 법규상으로 설치가 의무화된 모든 곳에 비상 조명등이 설치되어 있어야 함.

### 4. 분리

- 방화문은 최적의 상태를 유지해야 하며, 반자동/자동(화재 경보가 울리거나 연기 감지시)으로 닫혀야 함
- 대피 동선 내 스프링클러 파이프, 급수용 파이프, 전기배관, 통기관 등의 연결관에 한해 설치 허용됨
- 비상탈출 경로 상 있는 공간의 문과 창은 방화문과 내화창이 설치되어 있어야 함

### 5. 비상탈출 경로에 대한 관리 절차 및 지침이 수립되어 있어야 함

### 6. 비상대응 시설물은 관계법령, 제조사 관리기준, 고객요구조건 중 더 엄격한 기준에 따라 정기적인 점검 기록을 보유해야 함

## 3.2.5 사업장 내 모든 인력(협력사, 도급인력, 파견인력, 복지시설 지원인력 등)에 대해 화재 및 기타 위험상황에 대한 대피훈련을 실시하고 훈련기록을 관리하고 있습니다

### ● 준수 가이드

#### 1. 대피훈련 관리 기준

- 대상 인력: 모든 인원(모든 교대 근무자, 사내 도급사 근로자, 위탁시설 근로자, 임시직 근로자 등)
- 대상 지역: 모든 시설물(생산시설, 창고, 기숙사, 식당, 사무공간, 연구소 등)
- 훈련 주기: 연 2회 혹은 지역 법규 요구사항 중 더 엄격한 기준을 적용함. 단, 마지막 훈련 후 근로자 변경이 20% 이상인 경우, 새로운 훈련을 상시 실시해야 함. 주간/야간 구분해 훈련 실시. 화재 외 시설 내 발생 가능한 재난에 대한 위험성 평가를 통해서도 적절한 훈련주기를 파악해야 함
- 재훈련 기준: 훈련대상 공간 내 근로자가 20% 이상 변경된 경우 재훈련을 실시함
- 훈련기록 내용: 비상대응훈련 계획, 비상대응훈련 평가 보고서, 비상대응훈련 개선조치계획서, 모든 훈련기록에는 훈련 날짜와 참가자를 기록해야 함
- 비상대응훈련 효과성 평가(매회 실시): 훈련 소요시간, 건물 밖으로 대피 시 소요된 시간 또는 비상상황에 대응에 소요된 시간, 훈련 과정 중 식별된 보완사항 등
- 훈련기록 보관: 최근 3년

#### 2. 대피훈련 시나리오는 BCP 내 정의된 자연재해상황(지진, 홍수, 기상이변 등)을 포함해야

함

3. 비상대피 관한 정책이나 절차가 변경된 경우, 시행 30일 전에 전체 근로자에게 안내되어야 하며, 모든 담당자에 대한 연례교육이 실시되어야 함

**3.2.6 비상대응조직(ERT: Emergency Response Team)은 적합한 개인보호장구 지급과 매년 비상대응을 위하여 적절한 교육을 제공받고 있습니다. (비상대응 조직(인력)은 비상대응계획에 정의된 개인별 역할에 상응하는 수준의 개인보호장구가 지급되어야 함)**

● 준수 가이드

1. ERT용 보호장구는 구분되어 표기/보관되어 있고, 정상적으로 작동 가능해야 함
2. ERT를 구분하기 위한 배지(Badge), 색이 다른 모자/의복, 근무 지역 좌석 내 ERT 구분 표시가 설치되어야 함
3. ERT는 모든 교대근무조의 근무시간을 포함하여 대응 가능해야 함
4. ERT요원의 자격요건, 훈련, 회의록, 상황 공유 절차, 연락처 등이 문서로 관리되어야 함 (ERT 의무와 역할은 근로자의 안전과 환경, 자산 보호를 목적으로 해야 함)
5. ERT요원외의 근로자가 상황 통제, 청소, 위험물질 폐기, 소방 등에 동원될 경우 역할에 맞는 정기적인 교육 및 보호장구 지급에 대한 사항이 비상대응계획에 포함되어야 함
6. 유해 물질의 통제, 정화, 처분 또는 다른 비상대응절차(예: 소방 활동)에 관여하는 ERT요원은 연 1회 이상 비상대응훈련을 실시해야 하며, 훈련 및 교육이 실시된 결과가 기록 되어야 함
  - 교육 항목: 1) 화학적 위험성과 예방조치, 2) 누출 봉쇄와 정화, 3) 화재 위험과 대응, 4) 화학물질과 오염된 흡수제의 적절한 취급과 처분, 5) 보호 장비의 선택과 사용, 6) 기타 관련 법규에서 요구되는 교육
7. 설비 내 모든 구역의 근무 조는 최소 1명 이상의 ERT 근무자를 두어 긴급상황에서 ERT 근무자의 지시를 따르도록 해야 함

**3.3 질병 및 산업재해 관리**

**3.3.1 질병 및 산업재해 관련 허가서 자격조건, 검사결과를 구비하고 있으며, 관리 정책을 통해 정기적으로 요구사항을 기한 내에 갱신하고 있습니다.**

● 준수 가이드

1. 질병 및 산업재해에 관련된 모든 지역 법규 요구조건을 유효기간 내 적법하게 준수해야 함
2. 질병 및 산업재해 평가 보고서는 법적 요구조건과 격년 중 더 엄격한 기준을 준수해야 하며, 정기적으로 진행된 평가 보고서는 검토할 수 있어야 함
3. 점검 주기를 관리하기 위하여 별도의 알림 시스템(안내시스템, 달력, 이메일 시스템 등)이

운영되어야 함

4. 질병 및 산업재해 예방에 대한 내용을 포함하는 공지사항 최신본을 공용구역(작업공간/휴식공간/식당 등)에 공지해야 함

**3.3.2 최근 3년간 질병 및 산업재해 예방/관리를 위한 사고 및 근본원인 분석, 개선 활동의 기록이 문서화로 관리되어야 하며, 예방/관리를 위한 근로자 소통 절차는 수립되어 있습니다.**

● 준수 가이드

1. 최근 3년간의 모든 사고는 사고예방을 위하여 통계관리 및 사고조사가 이루어져야 하며, 문서화되어 관리되어야 함
  - 관리 대상: 질병 및 산업재해, 응급처치를 요하는 사고, 사망사고
  - 최소 통계분석 주기: 3년
  - 사고조사 최소 내용: 근본원인 분석, 개선 방안, 개선 현황, 근로자 교육/홍보
    - 개선계획 중 장비, 보호구, 업무절차 등이 개선되어 근로자에게 교육/홍보가 필요한 경우, 교육/홍보 결과도 확인되어야 함
2. 건강검진 시스템은 지역 법규를 준수해야 하며, 건강검진 항목은 호흡기 및 청각, 업무관련 질환 검사가 포함되어야 함
3. 업무환경 내 화학물질 노출에 따른 건강이 악화된 근로자를 식별할 수 있는 프로그램이 있어야 함. 의료 검진 결과가 비정상이거나 부상을 당하는 경우, 즉시 현행 직무에서 제외시킨 후, 다른 직책을 제안해야 함. 의료 검진 결과로 인해 노동 계약 해지를 금지해야 하며, 치료, 재검사, 재활비용을 지급해야 함
4. 유해화학물질을 다루는 작업자 보호를 위하여 산업안전보건기준에 관한 규칙(지침번호: K-1-2011)에 따라 위험물질이나 관리대상 유해물질의 저장, 운반 및 취급 관련 작업 전,작업 중, 작업 후에 대한 모니터링 프로그램이 준비되어야 함
5. 의료 검사는 공인된 진료소에서 실시해야 하며, 유해물질을 사용하는 공정의 근로자는 2 년에 1회 이상 직장의료검사를 받아야 함(의료검사 결과는 근로자가 요청하는 경우 제시되어야 함)
6. 유해화학물질을 다루는 근로환경 근로자의 의료검사 기록은 40년 또는 고용기간 이후 20년간 보관해야 함
7. 유해 폐기물 관리자의 의료검사 기록은 30년 보관 또는 지역 법규에 따른 요구조건 중 더 엄격한 기준에 따라 보관되어야 함

**3.3.3 효율적인 응급처치 절차와 훈련된 응급처치인원이 운영되고 있고, 외상 및 질병의 응급처치를 위한 구급함이 제공되고 있습니다.**

● 준수 가이드

1. 훈련된 응급처치 가능 인원은 배지(Badge), 색이 다른 모자/의복, 별도의 근무 지역 혹은 좌석 내 훈련된 응급처치 가능 인원이 구분이 가능한 표식이 설치되어 있어야 함

2. 사내 의료시설은 사내 사고에 대응이 가능하도록 충분한 의료 인력이 배치되어야 함. 24 시간 의료 치료가 가능한 자체 의료시설이 없다면 외부에 대체 가능한 협의된 의료시설이 준비되어 있어야 함
3. 위험성이 높다고 판명된 사례의 응급 치료 대응 절차가 수립되어야 함(응급조치, 사내병원 내 초기진료, 사외병원 후송 등 일련의 업무처리 절차 포함)
4. 사내 의료인 혹은 훈련된 응급처치 가능 인원에 대한 자격증명과 훈련기록을 관리를 해야 함
  - 사내병원 운영 시 점검사항
    - 1) 모든 의료 진료 기록은 보관되어야 함(지역의 의료 법규 및 개인정보보호 관련 법규에 따라 확인 불가할 수 있음)
    - 2) 지역 법규에서 요구하는 사내병원 운영을 위한 허가 및 자격요건과 유효기간이 적절하게 관리되어야 함.
    - 3) 사내병원에서 대응 가능한 수준의 진료 및 치료가 문서화된 절차로 수립되어야 함.
    - 4) 사내병원, 건강관리실 등에 근무하는 의사, 간호사 등에 관한 유효한 자격증 보유 현황을 파악해야 함

### 3.3.4 응급처치를 위한 적절한 구급함이 지급되며 지정된 장소에 보관되고 매월 점검되고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 구급함은 항상 접근하기 쉬운 곳에 보관되어야 함. 다만 응급 처치 인력이 항상 키를 갖고 상주할 경우에 한하여 시건 하여 보관을 허용함. 응급 처치 인력만 접근 가능한 경우, 모든 근로자에게 안내되어야 함
2. 집결지(내/외부) 주변에 구급함이 배치되어 있어야 함
3. 구급함(산업안전보건 제82조)이 규정된 수량만큼 지정된 장소에 비치되어 있어야 함 1) 붕대재료, 탈지면, 핀셋, 반창고, 2) 외상용 소독약, 3) 지혈대, 부목, 들것, 4) 화상약 (해당되는 곳)
4. 구급함은 매월 정기점검 및 부속물품 지급, 지급관리현황이 문서화되어 관리되어야 함
5. 자유로운 구급함 사용권한에 대하여 모든 근로자에게 교육/홍보되어 있어야 함

## 3.4 산업위생

### 3.4.1 산업위생 관리 관련 허가서, 자격조건 검사결과를 구비하고 있으며, 관리정책을 통해 정기적으로 요구사항을 기한 내에 갱신하고 있습니다

#### ● 준수 가이드

1. 산업위생 관리(관련 허가, 라이선스) 관련된 모든 지역 법규 요구조건을 유효기간 내 적법하게 준수해야 함
2. 작업환경 위험성 평가 시 화학적, 생물학적, 물리적 위험요소가 평가되어야 함
3. 갱신/점검주기를 관리하기 위하여 별도의 알림 시스템(안내시스템, 달력, e메일 등)이 운영되어야 함

### 3.4.2 화학적, 생물학적, 물리적 위험요소가 적절하게 통제되고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 매년 위험성 평가를 위한 문서화된 업무절차 수립 및 최근 3년간 분석자료를 보관해야 함
2. 특정 직무 근로자가 해를 입고 있는지 평가하기 위해 호흡기, 청력 손실 또는 직무 관련 다른 의료 우려사항 평가가 의료기록으로 보관되어야 함
3. 위험성 개선을 위한 점검 및 지급물품의 관리기록을 확인할 수 있어야 함
4. 신규 물질의 도입 시, 사전 위험성 평가가 진행되어야 함
5. 물질안전보건자료(MSDS), 안전보건자료(SDS) 또는 화학적 성질(이름, CAS번호 등), 사용 및 보관 위치, 사용량, 법적으로 허용된 최대 저장량을 포함하는 유해물질 일람표를 관리해야 함
6. 협력사는 국제소방규정(IFC) 요건 또는 관련 법률에 따라 표준이나 법규를 준수해야 함
  - 액상 유해 화학물질 저장 시 지하저장탱크(UST) 또는 지상저장탱크(ATS)를 사용하는 경우 모든 UST와 ATS 등록부를 작성 보관해야 하며, 유해 화학물질 저장 탱크 설계 지침 기준을 준수해야 함
  - 2차 격리 구조물을 설치하고, 2년 마다 탱크 무결성 시험을 실시해야 하며, 육안검사,

계측기 모니터링 및 기타 방법을 통해 초기 단계에 누출을 감지할 수 있어야 함

7. 연 1회 이상 또는 관련 규정에 따라 작업장 내 유해 환경물질 모니터링(작업환경측정)을 실시해야 함
8. 화학적, 생물학적, 물리적 위험요소가 공학적 통제, 관리적 통제를 바탕으로 적절하게 제한/제거 되어있어야 함
  - 제거, 대체: 위험요소 제거 및 대체
  - 공학적 통제: 시설 격리, 강제 배기 등
  - 관리적 통제: 근로시간 제한, 보직 순환 등
  - 적절하고 효과적인 PPE

### 3.4.3 잠재적 가연성 분진 위험요소가 적절하게 통제되고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 분진의 폭발가능성이 있는 경우, 최소점화에너지(MIE)(ASTM E2019) 및 사전시험을 통해 화재위험성을 측정, 관리해야 함
2. 분진 지역내 근로자에 대한 분진 제어 및 적합한 소화시설 사용에 대한 교육이 제공되어야 함
3. 건식 또는 습식 분진 포집기가 사용되는 공정, 연삭, 샌딩(Sanding), 절삭, 밀링(Milling), 라우팅, 천공공정에 따른 분진, 연마 또는 버핑(Buffing) 공정 분진의 가연성이 적절하게 관리되어야 함

## 3.5 근골격계 질환

### 3.5.1 근골격계 질환의 노출을 효과적으로 관리하기 위하여 위험성을 식별/평가/소통하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 매년 문서화된 업무절차에 따라 위험성 평가 및 관리가 시행되어야 함
  - 위험성 평가 주기: 매년 (단, 새로운 공정이나 시설변경이 없는 경우에 한함. 변경이 있는 경우 재평가되어야 함. 문서화된 절차상 정의된 평가주기에는 공정/시설의 변경이 없는 경우가 명문화되어 있어야 함)
  - 최소 요구 사항: 동적 거동, 고정된 자세, 하중, 근육 및 관절의 비틀림, 접촉압력, 진동, 반복성, 조명, 들어올림, 소음, 온도, 지속시간 등
2. 최근 3년간 근골격계 위험성 평가 및 사고 근본원인 분석 및 통계관리 기록을 확인할 수

있어야 함

3. 신규 또는 변경된 생산라인, 장비, 공구, 작업대 설치/사용시 사전 위험성 평가가 시행되어야 함  
근골격계 질환 저감 및 예방을 위해 공학적 통제(팔레트화, 리프트 테이블 등), 관리적 통제(노출시간 제한, 직무 순환 등)이 적절하게 운영되어야 함
4. 근골격계 질환 저감 및 예방을 위해 공학적 통제(팔레트화, 리프트 테이블 등), 관리적 통제(노출시간 제한, 직무 순환 등)이 적절하게 운영되어야 함

### 3.6 기계안전

**3.6.1 기계안전 관리 관련 허가서, 자격조건, 검사결과를 구비하고 있으며, 관리정책을 통해 정기적으로 요구사항을 기한 내에 갱신하고 있습니다.**

#### ● 준수 가이드

1. 기계안전 관리와 관련된 모든 지역 법규 요구조건을 유효기간 내 적법하게 준수해야 함
2. 안전점검 검사는 관련법규, 제조사 권장주기, 2년 중 더 엄격한 기준을 준수해야 함
3. 근로자가 새로운 위험에 노출될 수 있는 공정변경, 신규 화학물질 사용, 생물학적/물리적 위험요소가 추가되는 경우, 산업안전에 대한 위험성 평가를 진행해야 함
4. 갱신/점검주기를 관리하기 위하여 별도의 알림 시스템(안내시스템, 달력, 이메일 등)이 운영되어야 함
5. 기계안전에 관한 게시물은 최신본을 유지하며, 공개적으로 볼 수 있는 곳에 게시되어야함

**3.6.2 합리적이고 효과적인 기계 위험 통제 프로그램이 운영되며, 근로자는 안전하게 기계를 사용하고 있습니다.**

#### ● 준수 가이드

1. 기계안전 관리절차에 아래 항목이 포함되어야 함
  - 사전 위험성 평가 후 기계가 설치되어야 함
  - 위험성을 통제하기 위한 적절한 안전장치 설치가 절차에 포함되어야 함
  - 기계의 점검주기에 맞춰 정기점검을 시행해야 함(안전장치와 긴급정지버튼에 대한 점검 포함)
2. 기계 운영을 위한 안내/지시가 필요한 경우 근로자의 모국어로 제공되어야 하며, 안전장비사용법 및 긴급정지버튼 사용법을 교육해야 함
3. 모든 기계는 보호장치(방화벽, Inter-lock 등), 긴급정지버튼이 설치되어 있어야 함
4. 기계장치의 틈, 장비 회전, 회전판, 체인 등 위험요소가 통제되어야 함

### 3.7 식품위생, 위생, 기숙사 안전

3.7.1 급식시설 및 기숙시설 운영 관련 허가서, 자격조건, 검사결과를 구비하고 있으며, 관리정책을 통해 정기적으로 요구사항을 기한 내에 갱신하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 급식시설 및 기숙시설 운영과 관련된 모든 지역 법규 요구조건을 유효기간 내 적법하게 준수해야 함
2. 급식시설 및 조리시설 근무자는 지역 법규가 요구하는 자격증 및 건강검진기록을 보유해야 함
3. 급식시설 및 조리시설 내 음용수는 지역 법규 및 격월 중 더 엄격한 기준에 따라 수질평가가 진행되어야 함. 단, WHO 기준을 충족하는 광역수도를 통하여 공급받는 경우 수질 검사가 요구되지 않습니다. 다만, 수질 증빙을 현장에 구비하고 있어야 함

3.7.2 기숙사, 욕실, 근로자 공간은 국제 규격에 부합하고, 깨끗하고 안전하게 운영되고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 기숙시설은 위생적이고 안전하게 운영되어야 함
  - 2단 침대나 1인용 침대만을 사용해야 하며, 2단 침대의 단간 최소 간격은 0.7m 이상, 서로 평행인 경우 통로 너비는 0.7m 확보되어야 하며, 방 하나 당 8인 이상 공동사용을 제한함
  - 1인 당 개인 생활공간은 부피 10m<sup>3</sup>, 바닥넓이 4m<sup>2</sup>, 높이 2.1m 이상의 개인공간이 제공되어야 하며, 환기, 채광을 위한 창은 잠금 장치와 모기장이 제공되어야 하며, 난방 및 안전한 개인 보관함을 제공해야 함
  - 계단은 추락방지를 위한 난간 지지대가 설치되어야 함
  - 모든 층에는 한 개 이상의 비상문이 상시적으로 열려 있어야 하며, 패닉디바이스(푸쉬바)의 잠금 장치만 허용됨(1층 비상문의 경우 외향식으로 개방되어야 함)
  - 방과 조리시설은 분리되어야 하며 모든 방은 감지기, 경보기, 소방시설이 설치되어야 함
  - 구급함이 적절한 수량만큼 제공되어야 함
  - 폐기물은 지역법령에서 규정된 방법에 따라 적법하고 위생적으로 처리되어야 함
2. 남녀는 별도의 기숙시설이 제공되어야 하며, 동일시설을 공유하는 경우, 남녀의 사용구역이 분리되어 별도 제공되어야 함
3. 공용 샤워실은 근로자가 이해할 수 있는 언어로 남성용, 여성용이 별도로 지정되어야 하며, 샤워 수전은 15명 당 1개가 설치되어야 하며, 수전간 거리는 1m이상 떨어져야 함
4. 각 방으로부터 61m 이내 이용 가능한 음용수를 구비해야 하며, 연 1회 수질검사를

실시해야 함

5. 36V 이상의 개인 전기장비는 사용이 금지되어야 함
6. 각 기숙사 침실이나 모든 공용공간에는 연기감지기가 설치되어야 하며, 연 1회 검사를 실시해야 함
7. 각 방마다 적절한 크기의 창이 설치되어 있어야 하며, 조도와 환기가 제공되어야 함
8. 기숙인에 대해 비상대응 훈련 시스템이 구축되어 있어야 하며, 훈련은 연 2회 실시되어야 함
9. 청소 및 위생 기록, 해충방제 기록, 비상 대응 지원 설비 등에 대한 예방 보수 기록이 최근 내역을 포함해야 함

### 3.7.3 급식시설은 지역 법규 규격에 부합하고, 급식시설의 근로자는 지역 법규에 부합하는 건강검진을 받아야 합니다

#### ● 준수 가이드

1. 급식시설은 위생적으로 운영되어야 함
2. 음식/식자재 보관 시설은 아래와 같이 운영되어야 함
  - 음식/식자재 보관은 바닥으로부터 분리되어 보관되어야 하며, 필요한 경우 냉장시설이 제공되어야 함
  - 조리된 음식과 조리되지 않은 식자재는 분리된 공간에 보관되어야 하며, 덮개가 제공되어야 함
  - 음식/식자재는 유통기한이 만료되기 전에 폐기되어야 함
3. 급식시설 내 적절한 숫자의 비상문이 설치되어 있어야 함
4. 급식/조리 근로자는 음식물 오염 방지를 위한 마스크, 헤어 캡, 장갑 등을 착용해야 함
5. 적합한 수준의 해충방제가 시행되어야 함
6. 적절한 수준의 손 세정 시설을 제공해야 함
7. 급식시설 내 열, 연기감지기가 설치되어 있으며, 알람과 화재 진압 시스템의 정상 작동 여부에 대해 주기적으로 점검을 실시해야 함
8. 급식시설 내 최대 인원수에 대해 게시가 되어 있어야 함
9. 급식시설 내에 최대 인원수를 고려하여 적절한 수의 구급함이 구비되어 있어야 함
10. 청소, 소독, 해충방제 실시기록을 확인할 수 있어야 함
11. 지역 법규에서 규정된 허가 검사의 적합성 및 유효기간을 기록 관리해야 함
12. 해산물 가공 시 위생기준(냉동, 보관, 조리준비 지역)에 적합하게 손질되어야 함

### 3.8 안전 및 보건 소통

#### 3.8.1 안전 및 보건 정보(훈련 포함)가 근로자와 명확하게 소통되고 있습니다.

##### ● 준수 가이드

1. 공장시설 내 안전 및 보건정보가 근로자가 이해할 수 있는 언어로 공지되어야 함
2. 사업장 내 위험 요소(생/화학물, 전동장비 등)를 알리는 적합한 사인/표식 등이 부착되어야 함
3. 안전 우려사항에 대해 근로자가 언제든지 제보할 수 있는 제보체계가 있어야 함
4. 훈련 및 교육
  - 훈련계획수립을 위하여 필요 훈련에 대한 필요성 분석이 문서화된 절차에 따라 실시되어야 함
  - 분석결과를 바탕으로 각 근로자 혹은 근로자 그룹, 업무단위에 대한 훈련계획이 수립 되어야 함
  - 모든 훈련프로그램은 훈련 내용, 훈련기록, 합리적인 훈련주기 등을 포함해야 하며, 기록을 관리해야 함
  - 훈련성고가 측정되어야 함 (사후 검증 시범, 훈련참가자 인터뷰 등)
  - 훈련프로그램은 근로자가 이해할 수 있는 언어로 진행되어야 함
  - 교육훈련 프로그램이 수립되어야 함

1) 건강/안전 교육 프로그램, 2) PPE 사용, 3) 비상 사태/비상 대응, 4) 집결지, 5) 기계 작동 시 안전 매뉴얼, 6) 사고 발생 시 대처방법, 7) 밀폐공간 작업 프로그램, 8) LOTO, 9) 화학물질 관리 매뉴얼 등

- 교육훈련 프로그램 효과성 검증 및 평가가 진행되어야 함
5. 소통
  - 공식적인 소통 프로그램(예: 노사협의회/산업안전보건위원회 등)을 통해 근로환경 내 위험상황소통(위험 종류별 안내 및 전파 절차), 신규 공정의 추가가 전달되어야 함
  - 소통은 반드시 근로자가 이해할 수 있는 언어로 진행되어야 함
  - 모든 근로자 및 방문객에게 내/외부 집결지를 알려야 함

## 4. 환경

### 4.1 환경허가 및 보고

4.1.1 환경 관련 모든 허가서, 자격조건, 검사결과를 구비하고 있으며, 관리정책을 통해 정기적으로 요구사항을 기한 내에 갱신하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 환경 관련 모든 지역 법규 요구조건을 유효기간 내 적법하게 준수해야 함
2. 유해폐기물에 대한 변경관리(신규 물질 발생 등)를 위해서, 허가서, 자격조건 등을 정기적으로 또는 변경사항 발생 시 확인하는 절차가 마련되어 있어야 함
3. 갱신/점검 주기를 관리하기 위하여 별도의 알림 시스템(안내시스템, 달력, 이메일 등)이 운영되어야 함
4. 유해 폐기물 적하 기록은 3년간, 유해 폐기물 관련 사고는 5년간 보관해야 함
5. 대기배출, 폐수배출, 우수노출 상태, 위험 물질 보관 및 사용, 폐기물 관리에 관한 현장점검

4.1.2 지역 법규에서 요구하는 환경관련 보고사항들은 정기적으로 보고되고 있습니다

#### ● 준수 가이드

1. 보고주기와 보고내용이 명시된 문서화된 업무절차가 마련되어 있어야 하며, 최근 3년간의 보고내용과 관리기록을 확인할 수 있어야 함

### 4.2 오염방지 및 자원절약

4.2.1 모든 오염물질 배출을 효과적으로 저감하기 위한 목표설정, 개선사항 발굴 등을 포함한 관리 정책이 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 환경보호 및 오염방지, 재사용을 위한 법적, 규정, 관리기준에 따라 명문화된 정책, 절차, 요구조건(예: 각 배출원별 폐기물 등에 대한 연1회 명확한 목표설정 등)이 수립되어 있어야 함
2. 관리프로그램 최소 요구사항
  - 중대성 평가(환경영향평가): 사용물질의 환경적 영향을 평가하여 관리가 필요한 물질을 분류해야 함
  - 관리기준: 각 물질 카테고리 별 현행 자원의 사용/소비/폐기물 생성을 이해해야 함
  - 현황관리: 최소한 매년 물질의 사용 및 폐기물 발생에 대하여 현황관리 되어야 함

- 정기점검: 최소한 매년 정기점검을 통해 개선사항 발굴을 추진해야 함

### 4.3 위험물질 관리

4.3.1 폐기물을 포함한 유해물질은 적절히 분류되어 있고, 분리저장 되며 적절한 폐기물 운반/처리업체를 통해 처리되고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 사업장 내 위험물질은 물질별로 분류, 사용, 저장, 운반되어야 함
2. 근로자의 잠재적인 노출 위험성 통제를 위해서 이중용기, 배기시설, 화재예방, 적합한 저장공간, 위험물질 MSDS 및 Label, 경고문, 접근제한 등 적절한 조치가 운영되고 있어야 함
  - GHS, MSDS 및 Label, 경고문은 근로자가 이해할 수 있는 언어로 표기되어야 함
3. 위험물질 폐기물 저장 장소는 안내표지(위험성, 출입을 위한 개인 보호 장구, 관련 규정 및 금지 라벨 등)가 설치되어야 하며, 무단 접근이 금지되어야 함. 울타리나 기타 덮개를 이용해 비/바람에 대한 노출이 방지되어야 하며, 누출이나 유출을 제한할 수 있는 2차 격리 용기를 설치해야 함
4. 위험물질 처리와 관련된 모든 지역 법규 요구조건을 유효기간 내 적법하게 준수해야 함
5. 각각의 위험물질에 대한 승인, 접수, 저장, 지급, 사용, 회수, 폐기 등에 대한 적절한 절차가 문서화되어야 함
  - 승인: 신규 화학물질 승인 시 안전하거나 위험성이 적은 대체물질 도입에 대한 검토가 필요함
  - 저장: 위험물질 보관 현황 및 정기점검기록을 관리해야 함
  - 접수 및 폐기: 최근 3년간 혹은 지역 법규에서 요구하는 기간 동안 위험물질 반입/ 반출에 대한 기록이 보관되어야 함. 유해폐기물은 90일 또는 관련 지역 법규에서 요구하는 기간 중 더 엄격한 기간 내 처리되어야 함(대기배출, 폐수 방류, 유해물질 보관 및 사용, 유해폐기물 생성 및 폐기 등)
6. 위험물질 취급 절차의 개선이 필요한 경우, 계획 및 실행이 목표일 내 완료되어야 함
7. 물질안전보건자료(MSDS)는 사용과 보관 시점에 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공되어야 함
8. 사업장 내/외로 화학물질 및 유해폐기물 운송 시(탁송 포함) 정부 인증서/라이선스를 보유한 차량으로 운송을 하는지, 자격이 유효한지 검토해야 함

#### 4.3.2 위험물질의 사용자는 적절하고 적합한 훈련을 제공받고 있습니다.

- 준수 가이드

1. 위험물질의 사용, 보관, 청소, 폐기 등 업무에 적합한 훈련이 제공되어야 하며, 훈련 결과는 기록 관리되어야 함(주기: 최소 1년)
2. 화학물질 보관, 누출, 정화, 폐기 처리를 담당하는 근로자는 특별 교육을 받아야 함

#### 4.3.3 위험물질 폐기물의 관리, 보관, 폐기가 협력사에서 진행될 경우, 법규 및 계약조건 준수여부에 대한 정기적인 평가를 진행해야 합니다.

- 준수 가이드

1. 폐기물 저감 계획에는 위험 폐기물을 최소화하기 위한 방안이 포함되어야 함
2. 폐기물 운송사 및 처리 대행사의 계약 조건 준수 여부에 대한 정기 평가(최소 3년 1회 또는 중대 변화 시 신규 업체 선정 전) 실시 및 개선 조치 절차가 있어야 함
  - 폐기물 운반, 처리 업체의 운송증, 허가증, 인가증, 등록부 사본 등 처리 자격 확인을 위한 서류의 사본을 보유해야 함
  - 최근 2년간의 잠재적인 위험성에 대한 개선계획 및 개선완료현황이 포함된 폐기물 업체 실사 보고서 혹은 평가 보고서 보유해야 함
  - 평가는 반드시 방문 점검 또는 제3자 기관을 통해 평가되어야 함
  - 평가 결과에 대한 개선 조치가 제대로 이행될 수 있도록, 계약조건 혹은 평가 절차에 반영해야 함

#### 4.4 폐수 및 일반폐기물

##### 4.4.1 고형 폐기물은 효과적으로 검증, 관리, 저감, 폐기, 재활용이 되고 있습니다.

- 준수 가이드

1. 필요한 자격 및 신고의 유효기간 관리를 보장하기 위한 관리정책이 운영되어야 함. 협력사는 폐기물 운송 및 처리의 이용함에 있어 적법성을 입증하기 위해 모든 폐기물 벤더의 라이선스/인가 사본을 보관해야 함
  - 폐기 대행업체의 경우, 지역 법규의 합법적인 자격을 소유한 업체를 통해 대행 되어야 함
  - 폐기 대행업체의 경우, 모든 업체에 대한 자격증의 사본을 보유해야 함
2. 위험하지 않은 고형폐기물의 최소화, 합법적 폐기, 재사용 시스템을 구축 및 관리가 진행되어야 함

3. 재활용 프로그램은 재활용 가능물질 확인, 추적관리를 포함하는 운영절차가 수립되어야함
  - 최소요구 조건: 재사용/재활용 관리 목표, 성과 측정, 목표 달성에 의한 개선계획 관리
4. 최근 3년 간 혹은 지역 법규에서 요구하는 기간 중 더 엄격한 기준을 적용하되, 해당 기간 동안 고형폐기물의 적하 및 폐기 문서를 확인할 수 있어야 함.
5. 사업장내 폐기물은 적합하게 검증, 분류, 운반, 저장되어야 함
  - 경고문구, 물질정보(Label과 MSDS)가 근로자가 이해할 수 있는 언어로 비치되어야 함
  - 각 물질 별 구분되어야 하며 필요한 경우 격리, 접근제한 구역 지정이 되어야 함
  - 저장공간은 적절한 배기 및 소방시설이 설치되어야 함
  - 재사용 및 재활용 프로그램을 확인할 수 있어야 함

**4.4.2 폐수 누출 방지, 성분 별 배출기준 준수를 위하여 폐수처리시설의 성능을 정기적으로 검사하고 있습니다.**

● 준수 가이드

1. 폐수 배출, 저장 및 운반, 처리 관련된 모든 지역 법규 요구조건을 유효기간 내 적법하게 준수해야 함
2. (현지 법률과 규정에서 허용하는 경우를 제외하고) 미처리 폐수를 방류하지 말아야 함
3. 폐수 처리 공정 별로 처리물질이 확인되고 분류되어야 함
4. 폐수처리시설은 아래와 같은 사항 및 지역 법규 요구사항을 준수해야 함
  - 1) 시설 별 허가량 및 수용량, 2) 처리가능한 물질, 3) 점검 및 유지보수 절차(연1회) 이상의 시설점검 및 PM, 내부점검, 4) 처리시스템 효율성 감시 프로그램, 5) 정기적인 폐수처리 방류수 수질점검, 6) 문제점에 대한 즉각적인 검출 시스템, 7) 비상상황에 대한 대응절차, 8) 폐수처리 및 추적관리 시스템, 9) 개선항목의 근본원인 분석 및 개선계획 수립, 개선 완료 모니터링 절차
5. 폐수처리시설에서 처리된 방류수에 대한 품질검사 기록은 최소 2년간 보관되어야 하며, 최소 5년 혹은 지역 법규에서 요구하는 기준 중 더 엄격한 기준에 따라 폐수처리 시스템의 운영 감시 및 보고 기록을 보관해야 함
6. 각 항목별(유지보수, 내부점검, 수질 및 시설 모니터링, 처리 프로세스, 방수, 긴급사항 대

응)로 관리조직의 담당자가 지정되어야 함. 각 담당자는 사용물질에 적합한 훈련을 제공받아야 하며, 기록을 관리해야 함

7. 폐수저감 프로그램이 구축되어 있어야 하며, 재사용 및 저감관리목표, 성과측정, 개선관리가 포함되어야 함
8. 폐수의 저장 및 운반을 위한 탱크, 파이프, 기타 저장시설은 해당물질을 저장 및 운반하기에 적합한 제품이 사용되어야 함
9. 폐수처리시설의 운영효율성 점검에는 육안점검을 포함해야 함(폐수 배출구/방류구 등)
10. 처리가 완료되지 않은 폐수가 인근지역으로 방류되지 않도록 예방되어야 함
11. (현지 법률과 규정에서 허용되는 경우) 폐수처리시설을 통해 방류하거나, 지표수로 방류 가능함

#### 4.5 대기오염물질

**4.5.1 대기오염물질 배출에 있어 배출물질의 확인, 분류, 정기적인 점검, 관리, 처리된 물질의 배출이 법적 요구조건을 준수하기 위한 관리 절차가 수립되어 있으며, 배출저감 프로그램의 성과를 정기적으로 측정하고 있습니다.**

##### ● 준수 가이드

1. 대기배출 시설의 배출량 및 배출물질 기록, 정부 기관, 규제 기관, 기타 커뮤니케이션 그룹 등 외부 관계자와의 소통, 신규공정 및 신규제품에 따른 변경사항 재검토가 진행되어야 함
2. 법적 요구조건을 준수할 수 있는 처리시설과 정기PM, 처리시설 효율 모니터링, 문서화된 작업절차 및 처리품질 추적관리를 위한 기록, 개선항목에 대한 개선모니터링, 응급상황에 대한 대응절차, 감축목표를 포함하는 대기배출시스템이 구축되어야 함
3. 최근 5년간 매년 혹은 법적 요구조건 중 더 엄격한 보고주기에 따라 정기적으로 보고(대기배출시설 자가 측정 결과보고서 등)한 기록을 보관해야 하며, 배출품질 검사 보고서는 최근 3년간의 기록을 확인할 수 있어야 함
4. 대기배출 시설 및 프로그램 운영에 대한 관리조직의 담당자가 지정되어야 함
5. 대기배출 시설은 법적 요구조건을 준수하도록 설치되어 있어야 함

#### 4.5.2 공장시설이 유발한 소음은 법적 기준에 맞춰 관리되고 있습니다.

##### ● 준수 가이드

1. 부지경계지역 내 소음발생여부를 확인해야 함
2. 부지경계지역 소음에 대하여 정기적으로 적법성 확인, 정기적인 모니터링, 관리되어야 함
3. 공장 인근지역의 사용목적의 변경이 있는 경우 혹은 인근지역의 불만이 접수된 경우, 법적 부지경계소음기준에 맞춰서 매년 측정 관리되어야 하며, 개선사항이 필요한 경우 계획 수립 및 개선완료 점검이 포함되어야 함
4. 최근 5년간 부지경계소음 기록 및 최근 3년간의 부지경계소음 보고서를 보관해야 함
5. 소음 관리 시설 및 프로그램 운영에 대한 관리조직의 담당자가 지정되어 있어야 함
6. 관련 지역 법규 및 아래 표 중 더 엄격한 기준에 따라 소음이 관리되어야 함

수용 지역 토지 용도	낮(오전6시~오후18시)	저녁(오후18시~오후24시)	밤(오후24시~오전6시)
도시지역 중 전용주거지역 및 녹지지역, 학교, 병원 및 종교시설	50 dB(A) 이하	45 dB(A) 이하	40 dB(A) 이하
도시지역 중 일반주거지역 및 준주거지역, 녹지지역, 공공지역, 공원 및 오락시설	55 dB(A) 이하	50 dB(A) 이하	45 dB(A) 이하
고밀도 주거지역, 주상복합지역	60 dB(A) 이하	55 dB(A) 이하	50 dB(A) 이하
상가지역	65 dB(A) 이하	60 dB(A) 이하	55 dB(A) 이하
산업지역	70 dB(A) 이하	65 dB(A) 이하	60 dB(A) 이하

#### 4.6 규제물질

4.6.1 법적 요구조건 및 고객 요구조건 준수를 위하여 제품 및 생산과정 중 규제물질을 사용하지 않기 위하여 구매 및 생산담당부서의 문서화된 업무절차 및 기록이 관리되고 있습니다.

##### ● 준수 가이드

1. 법적 요구조건 및 고객 요구조건 준수를 위하여 원자재, 포장, 부품 구매에 관한 공식적인 관리프로그램이 운영되어야 함
  - 고객 요구조건 준수를 위한 문서화된 준수평가 절차가 있어야 함
  - 제품 표본 조사 및 평가방법이 적합한 표준(IEC 62321 등) 및 법규, 고객요구조건을 준수해야 함
  - 원자재 및 부품 구매 시 검토가 요구되는 관리물질 리스트가 문서화되어 있어야 함
  - 납품된 원부자재의 설계서 및 설명서, 인증서 상 제한물질 미포함 입증자료를 관리해야 함
  - 고객을 위한 원자재 및 부품 분석 보고서를 보유해야 함
  - 고객 요청 대응을 위한 제품의 설명서 및 인증서를 보유해야 함
  - 연 1회 혹은 법적 요구조건 중 더 엄격한 주기에 따라 감사 및 분석을 진행해야 함

2. 공식적으로 원부자재에 대한 제한물질 검증 및 개선계획 수립, 완료 모니터링을 포함하는 업무 프로그램이 있어야 함
3. 최근 3년간 모니터링 및 보고자료를 보관해야 함
4. 최근 10년간 법규 및 고객요구 충족을 위한 보고기록을 보관해야 함

#### 4.7 우수관리

4.7.1 오염된 우수가 우수관로를 통해 외부로 배출되지 않도록 방지하기 위한 적절한 업무절차가 운영되고 있습니다.

##### ● 준수 가이드

1. 오염된 우수의 유출 및 누수가 지역환경에 미칠 수 있는 영향력과 상황을 분석해야 함
2. 우수관련 환경사고 기록은 3년간 보유해야 함
3. 오염된 우수 유출 및 누수 방지를 위한 우수 회수시스템을 보유해야 함
  - 우수배출구 외 기타 배출구에 대한 모든 현황을 보유하고 있어야 하며, 승인되지 않은 배출구를 포함하고 있으면 안 됨
  - 우수가 오염물질로 오염되지 않도록 대응준비절차가 수립되어 있어야 함
4. 오염된 우수의 누출을 방지하기 위한 SWPPP(Storm Water Pollution Protection Plan)이 수립되어 있어야 함
  - 우수의 집수 시설, 저수조, 이동로, 배출구, 오염가능지역이 표기된 시설물 지도가 있어야 함
  - 우수 배출 수질 관리를 위한 정기적인 모니터링 체계가 구축되어야 함
  - 오염된 우수로 인한 환경영향을 최소화하거나 방지하기 위한 관리체계가 구축되어야 함
  - 위험물질이 포함된 우수 유출 대응을 위하여 즉각적인 배출 중지 시스템이 운영되어야 함
  - 오염된 우수 배출을 방지하기 위한 비구조적 통제(비승인 물질의 우수 접촉 예방 등), 구조적 통제(배수조, 둔덕, 이차 격납 용기, 분리기, 우수회수시설 등)를 통해 통제되어야 함
5. 매년 우수관리 적합성을 검토하기 위한 내부 평가가 진행되어야 함
  - 육안 점검 및 표본 자료, 분석자료를 평가해야 함

- 협력사는 비가 올 때 우수 배출물 샘플을 채취하여 주요 우수 오염 지표(색상, 냄새, 투명도, 부유물질, 침전 물질, 고형 물질, 거품, 기름기, 금속, 독성 유기물 등)를 분석해야 함
- 협력사는 매 분기 1회 실험 분석용 우수 배출물 샘플을 채취하여 색상, 총 고형 물질, 오일 및 그리스, 총 금속, 총 독성 유기물 등을 분석해야 함
- SWPPP(Storm Water Pollution Protection Plan)에서 정의한 절차에 따라 검사결과를 관리해야 함
- 사고조사 및 원인분석, 개선관리를 포함해야 함

## 4.8 에너지 소비 및 온실가스 배출

### 4.8.1 에너지 소비 및 온실가스 배출량을 문서화해 관리하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 시설 내 구매 혹은 직접 생산한 전기에너지, 소비된 연료, 재생에너지의 사용량, 열에너지 누출과 온실가스 배출량은 문서화하고 추적 관리해야 함
2. 매년 사용된 에너지와 배출된 온실가스 현황을 검토할 수 있어야 함. 에너지 관련 구매 비용을 바탕으로 사용된 에너지와 배출된 온실가스 현황을 손쉽게 추정할 수 있어야 함. 온실가스 배출량 목표 수립과 모니터링 자료가 주기적으로 검토되어야 함
  - Scope 1: 기업이 소유하고 통제하는 발생원(공장, 사업장)에서 발생한 온실가스 배출
    - 연소: 전년 대비 현장에서 연소한 총 연료량 기록 사본을 보관하거나, 연료 고지서 및 기타 연료 구입 기록을 통해 쉽게 추산할 수 있어야 함
  - Scope 2: 기업이 구매하여 소비한 전기와 스팀 생산으로 일어난 온실가스 배출
    - 전기구입: 월별, 연간 전기 소비량을 확인할 수 있도록 전기요금 고지서 또는 계량계 검침기록을 관리해야 함
    - 차량 연료: 가스, 디젤, 에탄올, 프로판 구매 기록을 관리해야 함
    - 재생 가능 에너지 사용: 재생 가능 에너지 소비를 유형과 총 소비량을 추적할 수 있어야 함
    - 다른 온실가스 배출원: CFC 또는 SF6 등 주요 배출원을 소비와 배출별로 추적해야 함

#### 4.8.2 에너지 효율 개선과 에너지 사용량 및 온실가스 배출 최소화를 위한 개선을 하고 있습니다.

##### ● 준수 가이드

1. 온실가스 및 에너지 소비를 최소화하기 위한 기술이나 관리 전략을 확인할 수 있어야 함
  - 건물 내 에너지 관련 자동화 시설(조명 관리, 단열 관리, 공조기술 등)
  - 시설 내 운행하는 동력차량에 대한 에너지 효율성 및 온실가스 배출 최적화
  - 재생에너지 구매 및 생산
2. 에너지 효율성과 온실가스 배출 제한을 위한 효율적인 관리 절차가 수립되어 있어야 하며, 추적, 관리, 개선관리가 되어야 함
  - 연간 온실가스 배출관리 목표수립과 달성을 추적 관리하기 위한 문서적 절차가 수립되어야 함
  - 문서화된 절차에는 담당자, 역할, 관리 절차, 목표, 모니터링, 보고 절차가 포함되어야 함
  - 매년 정기적으로 성과 개선을 위한 검토가 진행되어야 함
  - 관련 담당자에 대한 필요한 교육과 훈련이 제공되어야 함

## 5. 윤리

### 5.1 비즈니스 청렴성

5.1.1 근로자는 비윤리적인 행위를 거절하거나 비윤리적 행위의 제보로 인해 부당한 대우를 금지하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 비윤리 행위 금지 및 처벌사항(Zero Tolerance)을 규정한 윤리강령이 문서화되어야 함
2. 근로자가 비윤리행위 및 이해충돌 시 제보할 수 있도록 명시한 업무절차서가 있어야 함
  - 제보내용 기록보관
  - 비윤리 행위 신고로 인한 보복으로부터 제보자를 보호하기 위한 업무절차
3. 개인 인사파일 및 휴가/휴직 기록을 관리해야 함
4. 비윤리 행위에 대한 처벌규정(Zero Tolerance)에 관한 교육기록을 관리해야 함

### 5.2 부당이익금지

5.2.1 부당이익을 위한 뇌물, 금품 등의 수수사항이 제보되면 조사가 이루어지고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 이해관계자에 제공하는 물품/금품에 관한 명확한 횡수가 정의되어야 하며, 부당한 이익을 얻기 위한 뇌물 등의 수수 금지에 관한 업무 절차서가 수립되어야 함
2. 상시 모니터링 체계를 구축해야 함
  - 근로자 및 관계자의 뇌물, 금품, 등의 부당한 이익 수수 금지
  - 부당한 이익 수수에 관한 제보 시 조사 및 조치사항, 조사결과, 예방조치
  - 조사기록, 조사방법, 객관적 데이터, 증언기록, 징계절차에 따른 징계결정 및 조치사항
3. 부당이익금지에 관한 정기 교육진행 및 교육자료의 정기적인 업데이트를 해야 함

## 5.3 정보공개

### 5.3.1 회사의 정보를 관계법령에 맞게 공정하고 투명하게 공개하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 정보의 정확성을 위한 정기적인 검토/평가/심사 관련 업무절차서가 있어야 함
2. 회계 정책, 절차, 기록의 정확성 및 완결성 검증을 위한 제3자 검증을 받아야 함
3. 정보의 정확성을 보장하기 위한 내부 통제 시스템이 있어야 하며, 관계 법령에 따라 시의적절하게 정부 기관에 보고를 해야 됨
4. 연례보고서와 회계보고서가 관계법령에 맞게 준비되어야 함

## 5.4 지적재산권

### 5.4.1 고객과 협력사의 지적 재산 및 기업정보를 절차에 맞게 보호하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 고객과 체결된 계약의 일환으로 고객의 정보(가격, 제품공급량, 제품구성 요소 등)를 보호하기 위한 프로그램과 관련 사규가 있어야 함
  - 보호해야 하는 정보의 분류에는 하기 항목이 포함되어야 함
    - 1) 고객 지원 이름 및 연락처, 2) 계약 가격 및 규모, 3) 하청/공급업체 이름, 4) 신원 및 상표, 5) 제3자 지적 재산, 6) 특허기록, 7) 저작권으로 보호되는 콘텐츠
2. 지적재산권을 검토하고 보호하기 위한 프로그램과 업무 절차서가 있어야 하며, 절차서를 통해 고객, 협력사, 근로자, 파트너사의 정보와 비공개 사항을 관계 법령에 맞게 지켜야 함
3. IT 관련 사규에는 정보보호를 위한 조항이 포함되어야 함
4. 담당자와 관리감독자는 정보보호절차에 대해 정기 교육을 받아야 함
  - 교육 자료와 기록을 보관해야 하며, 정기적으로 업데이트되어야 함

## 5.5 공정거래

5.5.1 공정한 거래 및 경쟁을 위해 구인광고, 제품정보, 회사소개 자료, 보도자료 등을 정확하게 공개하고 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 회사제품 및 서비스, 구인광고 등의 내용의 객관성 및 정확성을 보장하기 위한 절차 및 프로그램이 있어야 함
2. 공정거래, 광고 및 경쟁과 관련하여 기록 관리에 관한 절차가 수립되어야 함
3. 대외에 공개된 회사자료가 정확해야 함

5.5.2 담합의 위험이 없습니다.

### ● 준수 가이드

1. 제품가격 관련 타사와의 담합을 예방하기 위한 대책이 있어야 함
  - 담합관련 사규 제정, 담합 조사 절차 및 모니터링 체계
  - 근로자, 관리자, 관리감독자, 파트너에 대한 정기 교육진행 및 교육자료를 정기적으로 업데이트 해야 함
  - 특히 관리자는 연례 재교육을 받아야 함

## 5.6 신변보호 및 보복금지

5.6.1 근로자 및 협력사 관계자가 비윤리 행위를 신고할 수 있는 채널이 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 회사는 신고자의 제보유효성을 검증해야 하고, 유효성이 입증될 때 즉각 조치를 취해야 하고, 신고자에 대해서는 보호조치가 취해져야 함
2. 근로자와 협력사 관계자가 보복에 대한 두려움 없이 신고를 할 수 있는 채널이 있어야 함
3. 보복의 위협을 예방하고 익명으로 신고할 수 있는 프로세스가 있어야 함
4. 제보에 대한 조사 프로세스의 일환으로 제보자의 신분을 보호하기 위한 세부적인 절차가 있어야 함
5. 근로자에 대해 교육을 진행하고 교육 자료와 기록을 정기적으로 업데이트 하여야 함
6. 불만 신고함, 핫라인 등 신고 채널에 대해 잘 알려져 있고 확인이 되어야 함

## 5.6.2 확인된 보복 위험이 없습니다.

### ● 준수 가이드

1. 회사는 보복금지 조항을 근로자에 대하여 명확히 커뮤니케이션 하여야 함
2. 보복 주장을 조사하기 위한 절차가 수립되어 있어야 함
3. 근로자에 대해 교육을 진행하고 교육자료와 기록을 정기적으로 업데이트 하여야 함

## 5.7 사생활

### 5.7.1 개인정보를 법적 요건에 맞춰 보호하고 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 개인정보(협력사, 고객 및 근로자) 관련 사규와 프로그램이 있어야 함
  - 프로그램은 개인정보 수집, 저장, 송수신, 공유 시 법적 준수사항 요건에 관한 사항을 담고 있어야 함
2. 담당자와 근로자는 정보보호절차에 관한 교육을 받아야 하며, 교육 자료와 기록은 정기적으로 업데이트 되어야 함

## 5.8 책임 있는 광물조달

5.8.1 분쟁지역과 고위험 지역(OECD Due Diligence Guidance에서 확인 가능)에 근거지를 둔 무장단체의 인권유린에 직/간접 자원조달에 활용되는 3TG(탄탈륨 'Tantalum', 주석 'TiN', 텅스텐 'Tungsten'과 금 'Gold'), 코발트 또는 그 밖의 분쟁광물로 지정되는 광물 관련 사규와 관련 프로그램이 실행되고 있습니다.

### ● 준수 가이드

1. 분쟁지역과 고위험 지역에 근거지를 둔 무장단체의 재원에 직/간접적으로 사용되는 3TG, 코발트 및 그 밖의 분쟁광물 사용금지를 보장하는 문서화된 사규와 관련 프로그램은 아래 사항을 준수해야 함
  - 분쟁지역과 고위험 지역의 무장단체의 재원이 되는 광물 사용 금지
  - 회사 제품에 사용되는 3TG, 코발트 및 그 밖의 분쟁광물 출처 및 용도 사항이 반영되어야 함
  - 콩고 및 주변 국가(앙골라, 부룬디, 중앙 아프리카 공화국, 콩고공화국, 르완다, 남수단, 탄자니아, 우간다, 잠비아)를 반영해야 함
2. 회사의 구매정책의 원산지 입증을 위한 문서화된 업무절차서는 아래 요건을 충족해야 함
  - 합법적 채굴을 보장하기 위한 구매절차(OECD 실사 지침 또는 이와 동등하고 일관된

방식)가 있어야 하며, 사규는 동 절차에 반영되어야 함

- 회사에서 구매하는 3TG, 코발트 및 그 밖의 분쟁광물의 합법성을 증명하기 위한 프로세스가 반영되어야 함
- 1차 협력사가 제3자 검증업체의 인증을 받은 제련소로부터 3TG, 코발트 및 그 밖의 분쟁광물을 구매하겠다는 사항을 문서화해야 함
- 사용재료가 분쟁광물일 경우 개선을 위한 계획 수립 및 실행을 위한 사항이 반영되어야 함
- 절차에 대한 연례 검토가 이루어져야 함

3. 분쟁광물과 관련하여 아래의 사항이 기록 검토되어야 함

- 분쟁광물 실사와 관련된 기록은 최소 5년간 유지
- 연간 검토와 개선 계획 수립
- 리스크가 확인된 경우 공급자의 완화 프로그램 수립
- 완화 조치가 미흡할 경우 기한 내 완료를 보장하기 위한 추가 조치를 수립하여야 함

## 6. 경영시스템

### 6.1 경영층 참여

6.1.1 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리 규정 및 강령에 대한 경영층의 참여/검토가 진행되고 있습니다.

● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리에 대한 유효한 인증서를 보유한 경우 해당 분야의 점검을 생략할 수 있다. (예: ISO 14001시 환경관련 점검 생략)

\* 윤리분야의 행동강령, 윤리강령은 아래와 같은 항목을 모두 포함해야 함

- 일반윤리: 청렴성(business with honesty/integrity)

예) 이해충돌 예방, 절도 및 강탈, 횡령, 회사자산 보호, 공정한 경쟁, 내부고발자 보호, 익명 제보채널 운영 등

- 법규준수: 반독점(Anti-trust), 반부패(Anti-corruption or Anti-Bribery), 개인정보보호(Privacy), 지적재산권 보호(Intellectual Property(IP) Protection), 합법적 채굴 원자재 사용 (Responsibly Sourcing Minerals)

- 운영규칙: 정확하고 투명한 정보공개(Accurate and transparent disclosure of information)

1. 최고 경영층의 규정 및 강령의 참여/검토를 확인할 수 있는 성명서, 규정에 대한 싸인, 지지를 확인할 수 있어야 함

2. 규정 및 강령은 시설운영을 위한 범위와 특징을 반영하여 적절하게 구성되어야 함

3. 규정 및 강령은 모든 근로자가 이해할 수 있는 언어로 자유롭게 확인할 수 있어야 함

### 6.2 책임 및 의무

6.2.1 모든 근로자(고위 관리자부터 근로자까지)의 책임과 의무를 규정하기 위한 인권 및 노동권 안전 및 보건, 환경, 윤리분야의 시스템 및 규정이 있습니다.

● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리에 대한 유효한 인증서를 보유한 경우 해당 분야의 점검을 생략할 수 있다. (예: ISO 14001, OHSAS 인증 시 환경/안전/보건 관련 점검 생략)

1. 고위 관리자에게 해당 프로그램의 개선의무가 부여되어야 함

- 관련 법 및 규정, RBA 강령의 준수를 보장해야 함

- 관련 법 및 규정, RBA 강령 준수를 위한 프로그램의 개선, 업무절차 수립, 개선활동 추진을 위한 권한이 부여되어야 함
2. 각 조직 별, 구성원 별, 역할 별 권한 및 책임이 관리시스템에 문서화되어야 하며, 평시와 비상시에 대한 권한 및 책임, 필요 훈련과 훈련기록, 자격요건의 유효기간 관리가 문서화되어야 함

**6.2.2 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리분야의 관리시스템 및 성과를 효율적으로 경영층 검토가 진행되고 지속적인 개선활동을 수행하고 있습니다.**

● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

1. 경영층 검토문서 및 검토절차에는 아래 항목이 포함되어야 함(최소 연 1회 이상 정기적으로 보고되어야 함)
  - 검토절차: 보고 주제, 보고 주기, 보고 항목, 회의록 관리, 기타 경영층 검토 진행을 위한 기록관리
  - 검토문서: 보고일, 보고자(고위관리자 직접 보고 권고), 실사결과, 위험성, 개선계획, 기타 경영층의 검토 및 효율성을 개선하기 위한 기록

**6.3 법규 준수 및 고객 요구관리**

**6.3.1 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리분야의 법규 및 고객요구사항을 효율적인 관리 및 준수를 보증하기 위한 요구 검토, 준수 검토, 현황 관리 절차가 수립되어 있습니다.**

● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리에 대한 유효한 인증서를 보유한 경우 해당 분야의 점검을 생략할 수 있다. (예: ISO 14001, OHSAS 인증 시 환경/안전/보건/ 관련 점검 생략)

1. 관리절차 수립
  - 분기 1회 관리절차 이행 통해 법규 및 고객사 요구사항 중 변경 여부를 파악하고 사 내에 적용(관리절차: 외부 변화 요소 식별 → 추적 → 평가 → 통합 → 실행 → 기록 관리)
2. 기록 관리
  - 법규 및 고객 요구사항 목록 관리
  - 알람 시스템을 통한 분기 1회 관리절차 이행 통보 기록
  - 회사의 Biz에 연관된 법규 및 고객 요건의 요약
  - 최신 법규 및 고객 요건 검토 결과 사내 새롭게 추가되거나 바뀐 '사업 운영/사규/절차' 기록

## 6.4 위험분석 및 위기관리

6.4.1 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리분야의 효율적인 위험성 관리를 위하여 위험성 확인, 분석, 위험성 최소화, 위험성 이전, 위험성 관리를 진행하고 있습니다.

### ● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리에 대한 유효한 인증서를 보유한 경우 해당 분야의 점검을 생략할 수 있다. (예: ISO 14001, OHSAS 인증 시 환경/안전/보건/ 관련 점검 생략)

#### 1. 프로세스

- 법규 및 고객 요건을 포함한 각 강령 기준 대비 사업장 내 가장 취약한 리스크를 식별할 프로세스 정립
- 리스크 평가는 주요 변경사항(강령 등)이 있을 경우 업데이트 되어야 함
- 리스크로 평가된 사항에 대해서는 해당 리스크를 완화하기 위한 개선조치 계획을 수립해야 함
- 조치의 효과성에 대한 평가를 정기적으로 실시해야 함

#### 2. 문서기록

- 정식 리스크 평가 보고서
- 리스크 별 개선/예방 조치를 계획하고 실행 여부의 추적 관리 위해 담당자 및 마감일을 조치 계획서 내 표기

## 6.5 개선계획 관리

6.5.1 노동, 안전/보건, 윤리 관련 성과 관리 프로세스 수립. 성과 관리 프로세스에는 성과 목표 수립, 목표 대비 개선 계획 수립, 성과 목표 현황에 대한 정기 검토 절차 및 필요시 수정절차가 포함되어야 합니다.

### ● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리에 대한 유효한 인증서를 보유한 경우 해당 분야의 점검을 생략할 수 있다. (예: ISO 14001, OHSAS 인증 시 환경/안전/보건/ 관련 점검 생략)

#### 1. 연례 성과 목표 수립 및 관리 프로세스 수립 시 다음사항을 고려해야 함

- 위험성 평가 결과 취약점 개선 방향, 법규/고객 요구사항 중 회사의 Biz와 연관된 사항, 내부 기준/요건(예: VoC) 검토 결과 목표 관리 통한 개선 필요 사항

#### 2. 연례 성과 목표 수립 및 관리 프로세스는 다음 사항이 포함되어야 함

- 성과 추진 담당자, 실행계획, 완료일, 근로자와 프로세스 공유 방안, 성과 점검 주기, 성과 목표 별 지속 개선 방안 및 개선 계획

- 연례 성과 목표 수립 및 관리 프로세스에 대한 책임자 보고 자료

## 6.6 훈련 및 교육

6.6.1 노동, 안전/보건, 환경, 윤리 관련 사규, 정책, 절차, 업무 및 성과 목표 관리에 관해 근로자에게 제공하는 교육 프로그램이 있습니다.

- 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 윤리는 근로자 및 도급사, 협력사, 기타 유관 대상을 모두 포함되어야 함

1. 교육 프로그램에는 다음사항이 포함되어야 함
  - 신입사원 오리엔테이션 계획, 교육 필요성 분석, 교육계획, 교육내용, 교육 기록, 교육 주기, 교육효과 검증
2. 교육 프로그램에 대해 최소 3년 1회 평가하거나, 중대 변경사항 발생시 그 시기를 단축함
3. 교육 훈련 기록
  - 교육 효과성 검증 결과서
  - 교육 훈련 평가서 및 개선 조치 계획서
  - 교육 자료

## 6.7 근로자 소통

6.7.1 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리분야의 규정과 활동, 성과를 관리자, 근로자, 협력사, 고객과 적절하고 효율적인 보고/소통을 위한 절차가 수립되어 있습니다.

- 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

1. 공식적인 소통 프로그램에는 하기 사항이 포함되어야 함
  - 협력사 관리를 위한 연락 체계 및 안내체계, 훈련이 포함되어 운영되어야 함
  - 계약조항이 RBA 행동규범 및 고객요구조건, 적용가능한 환경/안전/보건 법규의 준수를 명기해야 함
2. 연 1회이상 정기적인 고객 소통 프로그램이 운영되어야 하며, 하기 사항을 포함해야 함
  - 자유로운 근로환경 보장을 증명할 수 있는 채용 프로그램(직접 채용공고 및 인력소개 업체를 통한 고용통계: 사용중인 인력소개 업체를 통한 채용 근로자 비중, 임금 지출, 소개비 지출 등)
3. 3년을 초과하지 않는 주기 또는 중대한 변경사항 발생 시 소통 프로그램 평가 실시

- 관련 내용이 포함되고 기록되어야 함.
  - 의사소통 효과성을 포함한 의사소통 기록
  - 교육훈련 자료
  - 공급자에게 배포된 기록

## 6.8 근로자 및 이해관계자 참여

**6.8.1 근로자가 보복이나 협박의 위협을 받지 않고 자유롭게 효율적으로 근로조건과 관련된 불만과 불편사항의 제보를 보장하기 위한 불만/불편사항 관련 업무 체계가 운영되고 있습니다.**

### ● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리에 대한 유효한 인증서를 보유한 경우 해당 분야의 점검을 생략할 수 있다. (예: ISO 14001, OHSAS 인증 시 환경/안전/보건/ 관련 점검 생략)

1. 협박 및 위협을 방지하기 위하여 익명의 제보 수단을 운영해야 함
  - 내부(근로자와 직원)와 외부(공급자 근로자, 지역 사회 또는 이해관계자)의 보복 없이 익명으로 고충과 불만을 보고하는 적절하고 효과적인 프로세스 구축하여야 함
2. 모든 근로자에 대하여 불만과 불편사항 제보채널 사용에 대하여 매년 재교육이 시행되어야 하며, 교육 내용 및 실적을 문서화해 관리해야 함
3. 근로자에게 불만과 불편사항 제보를 위한 제보절차 안내가 제공되어야 함
4. 모든 고충과 불만의 타당성을 즉시 조사하고 정당하다면 즉시 교정 조치를 취하여야 함
5. 적어도 12개월에 대한 고충/불만 기록 관리되어야 함
6. 불만과 불편사항의 제보채널을 통해 명확하게 제보될 수 있어야 하며, 근로자 모국어로 제공되어야 함(제보함, 핫라인, 핫메일, 제3자 소통 수단 등)
7. 사업장 내 불편사항에 대해 접수가 가능한 고충채널은 눈에 띄는 곳에 설치되어 있거나, 누구나 쉽게 접근 가능해야 함

**6.8.2 다양한 방법을 통해 근로자/이해관계자 의견 참여를 독려하거나 문화를 조성하기 위하여 적합한 참여 절차나 컨설팅 절차가 수립되어 있습니다.**

### ● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리에 대한 유효한 인증서를 보유한 경우 해당 분야의 점검을 생략할 수 있다. (예: ISO 14001, OHSAS 인증 시 환경/안전/보건/ 관련 점검 생략)

1. 공식적인 근로자 참여 및 컨설팅 절차에는 아래 사항이 필수적으로 포함되어야 함

- 근로자 설문, 건의함, 노동조합, 근로자가 포함된 노사협의체, 근로자 대표, 개선 활동 추진을 위한 관련 사규
- 2. 근로자 의견 참여 사항은 분석되어 개선활동을 시행하기 위한 절차가 수립되어야 함
- 3. 수립된 개선 계획은 진행 현황 및 완료를 추적관리 해야 함
- 4. 적어도 12개월에 대한 피드백 기록 관리되어야 함
- 5. 고충과 불만에 대해 문서화된 정보(조치 계획, 실행 유무 포함 등)가 근로자에게 제공되어야 함
- 6. 현장에서 의견 참여를 위한 제도 및 도구(제보함 등)가 명확하게 확인되어야 함

## 6.9 감사 및 분석

### 6.9.1 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리분야의 RBA 행동규범 및 관련 법규, 규제, 고객 요구사항의 준수를 자율적으로 점검하기 내부점검 절차가 수립되어 있습니다.

#### ● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리에 대한 유효한 인증서를 보유한 경우 해당 분야의 점검을 생략할 수 있다. (예: ISO 14001, OHSAS 인증 시 환경/안전/보건/ 관련 점검 생략)

1. 매년 정기적으로 수행되어야 하는 내부점검활동은 아래 사항이 필수적으로 포함되어야 함
  - 관련 법규, RBA 행동규범, 사회/환경적 책임에 대한 고객요구사항, 내부규정, 기타 시설 운영을 위한 규제 사항
2. 매년 정기적으로 시행되어야 하는 내부점검활동 범위는 아래 사항을 준수해야 함
  - 모든 시설, 모든 공정 및 작업, 문서화된 기록 관리, 사회/환경 분야의 업무 담당자 인터뷰
  - 모든 내부점검 활동의 기록이 관리되어야 함
3. 내부점검활동 중 발견된 잠재적 개선사항은 중간관리자를 통해 검토되어야 함
4. 심사 결과에 따른 시정 조치 계획을 수립하여 이행되어야 함

## 6.10 개선관리절차

6.10.1 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리분야의 부적합 또는 위반사항의 추적 또는 완료되는 것을 보증하기 위해 근본원인 분석, 교정 및 예방조치를 포함하는 내부점검 및 외부검증을 통해 확인된 법률 위반 및 RBA 행동규범 부적격 개선사항을 효율적으로 개선완료하기 위한 관리 절차가 수립되어 있습니다.

### ● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리에 대한 유효한 인증서를 보유한 경우 해당 분야의 점검을 생략할 수 있다. (예: ISO 14001, OHSAS 인증 시 환경/안전/보건/ 관련 점검 생략)

1. 개선사항에 대한 보고, 추적 관리를 위한 아래사항을 포함하는 공식적인 개선 관리 프로그램이 수립되어야 함
  - 개선 사항의 근본원인 분석 및 현황과의 차이점 분석
  - 구체적인 개선계획 및 개선 아이템 별 관리자, 개선 계획 별 완료 일자
  - 수립된 계획 일정을 수정해야 하는 경우, 일정 수정을 위한 절차
  - 완료된 개선사항에 대한 중간관리자 완료 검토
  - 문서화된 개선 사항과 목표 간의 차이점, 개선 관리, 성과 관리
2. 정부 기관과의 커뮤니케이션을 포함한 지난 3년간 수령한 일체의 규제상의 소환/위반 통지서 사본을 보유해야 함
3. 소환장을 받은 경우, 문제가 해결/종료됨을 검토할 수 있어야 하며, 시정과 예방조치는 시설 전체에 적용되어야 함

## 6.11 기록관리

6.11.1 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리분야의 효율적인 기록의 문서 관리를 위하여 관리 시스템의 유지보수 및 개인정보보호를 위하여 허가된 관리자에게만 제공되고 있습니다.

### ● 준수 가이드 (점검 단위: 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리)

\* 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리에 대한 유효한 인증서를 보유한 경우 해당 분야의 점검을 생략할 수 있다. (예: ISO 14001, OHSAS 인증 시 환경/안전/보건/ 관련 점검 생략)

1. 기록관리 정책은 관련 법률 및 고객요구사항을 준수할 수 있어야 함
2. 문서화된 기록관리 항목은 최소한 아래 항목을 포함해야 함
  - 임금 및 근로시간, 근로자 연령 검증, 회계 감사 보고서, NDA(Non-Disclosure Agreement), 계약조건, 내부감사보고서, 법규준수평가, 위험성 분석, 업무절차, 성과관리, 서비스 대행 및 도급사, 인력소개소 점검 보고서, 사건조사 및 기록관리,

근로조건 준수, 훈련 및 교육 기록, 관리시스템 점검 및 개선활동 기록

3. 준수 관리를 위한 관련 법규, 고객요구사항을 포함한 관리 항목 리스트가 문서화되어 관리되어야 함
4. 근로자 인사파일은 이해충돌 관리를 위해 사용될 수 있어야 함
5. 문서 관리 시스템에 승인된 접근만 허용되며, 문서는 안전한 보관상태 여부 확인되어야함

## 6.12 공급망 관리

### 6.12.1 중요한 1차 협력사와 RBA 행동규범의 요구조건에 대하여 소통하고 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. 협력사의 RBA 행동규범 이행을 위한 문서화된 업무 절차가 수립되어야 함
2. 공식적인 협력사 소통 프로그램을 통해 공급 계약된 협력사에게 RBA 행동규범 및 요구사항을 공유하여야 함
  - 협력사 관리대상 구분(중요한 1차 협력사의 정의)
  - 1차 협력사와의 소통방법(미팅, 이메일 등)
  - 계약서 및 주문서, 명령서 상의 소통 언어
  - 인력소개업체를 사용할 경우, 인력소개업체와의 계약 시 RBA 행동규범(아동노동 금 지, 자유로운 노동, 중계비, 임금, 수당, 복지혜택, 차별금지, 결사의 자유) 및 근로자 모국 관련 법규 및 사업장 지역 내 관련 법규를 모두 준수해야 함
3. 고객과의 계약서에 강령의 요구사항과 조항을 삽입하는 의사소통 프로세스 구축해야 함
4. 계약과 관련하여 아래 내용을 포함하여 함
  - RBA 강령의 실행 및 준수
  - 근로와 윤리 심사 기준에 대한 RBA 강령의 실행
  - 현지와 고국의 법적 요구사항 준수
  - 근로자는 페널티 없이 사직 가능하여야 함

### 6.12.2 중요한 1차 협력사의 RBA 행동규범 이행 여부를 확인하는 효과적인 프로세스가 수립되어 있습니다.

#### ● 준수 가이드

1. RBA SAQ(자가점검)를 사용하는 경우, SAQ결과에 대한 문서화된 회의록 및 SAQ 정보를 확인하기 위한 감사(Consulting)와 함께 방문하여 정보를 검증해야 함
2. 평가/감사 및 발견사항 종료 추적(Finding Closure Verification)의 문서화된 기준, 가이드 라인, 집행절차가 수립되어야 함

3. 기업에서 실시하는 정책, 목표, 절차, 실행력 수준에 관하여 검증해야 함
4. 중대(Priority) 부적합 발견 시 즉시 조치 실시 및 개선관리(CAP) 프로세스를 진행해야 함
5. 사업장에 평가/감사 진행 후 문서화된 기록 자료에는 해당 내용이 포함되어야 함
  - 방문 검증 보고서
  - 심사 기록
  - 시정 조치 계획
  - 시정 조치가 실행되는 검증 체계
  - 근로시간, 임금 관련 자료

## 7. REFERENCES

- **Apple Code of Conduct**  
: <https://www.apple.com/supplier-responsibility/>
- **Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act**  
: <https://www.sec.gov/about/laws/wallstreetreform-cpa.pdf>
- **RBA Code of Conduct**  
: <https://www.responsiblebusiness.org/code-standards-and-accountability/>
- **ILO Code of Practice in Safety and Health**  
: <https://www.ilo.org/public/english/protection/safework/cops/english/download/e000013.pdf>
- **ILO International Labor Standard**  
: <https://www.ilo.org/public/english/standards/norm/whatare/fundam/index.htm>
- **ISO 14001**  
: <https://www.iso.org/home.html>
- **OECD Due Diligence Guidance**  
: [https://www.oecd.org/document/36/0,3746,en\\_2649\\_34889\\_44307940\\_1\\_1\\_1\\_1,00.html](https://www.oecd.org/document/36/0,3746,en_2649_34889_44307940_1_1_1_1,00.html)
- **ISO 45001**  
: <https://www.iso.org/home.html>
- **United Nations Global Compact**  
: <https://www.unglobalcompact.org>