

○  
대덕전자  
행동규범



대덕전자  
행동규범  
가이드라인



## 서문

본 가이드라인은 대덕전자 행동규범에 따른 회사 및 협력사의 구체적 실천사항에 관한 내용을 규정합니다. 회사는 협력사와 함께 지속 가능한 공급망 구축을 목표로 본 가이드라인과 관련 법령 및 국제 표준을 준수합니다. 또한, 회사는 RBA(Responsible Business Alliance) 행동규범을 지지하고 채택하는 바, 본 가이드라인은 RBA 행동규범에 기반을 두었습니다. 다만, 본 가이드라인과 현지 법령의 내용이 상충될 시에는 보다 엄격한 기준이 우선합니다.

본 가이드라인에는 사업장이 준수해야 하는 항목을 명시하고 있습니다. 각 사업장에서는 명시된 내용을 이행하여야 하며 이행 및 개선사항은 문서로 확인할 수 있어야 합니다. 본 가이드라인은 A.노동인권, B.안전보건, C.환경, D.윤리경영, E.경영시스템에 대한 기준을 제시합니다. 다만, 본 가이드라인에 제시된 증빙자료는 대표적 예시이며 업무 현황에 따라 변동 가능합니다.

UN 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights), OECD 다국적 기업 가이드라인(OECD Guidelines for Multinational Enterprises on Responsible Conduct), UN 기업과 인권 이행지침(UN Guiding Principles on Business & Human Rights), UN Global Compact의 10대 원칙, 국제노동기구(ILO)등에서 제정한 국제표준은 본 가이드라인의 참고자료로 활용될 수 있으며 국내 관련법령, RBA 행동규범 및 그 외 국제표준의 변경에 따라 본 가이드라인도 개정될 수 있습니다.

### 협력사의 역할

회사는 협력사를 동반성장과 지속가능경영을 위한 중요한 사업 파트너로 인식하고 있습니다. 이에 따라, 회사의 제품생산과 직·간접적으로 관련된 모든 협력사에게 본 가이드라인에 제시된 기준과 국제표준을 준수함으로써 협력사 임직원의 인권을 존중하고 최고 수준의 윤리기준을 준수할 것을 권고합니다. 회사(및/또는 외부 심사기관)는 본 가이드라인의 준수 여부를 평가하기 위해 협력사 방문을 요청할 수 있으며 평가결과에 따른 개선계획 및 개선결과를 요구할 수 있습니다.








## 용어의 정의

본 가이드라인에서 사용하는 용어의 의미는 다음과 같다.

1. 이해관계자: 사업 운영의 상호 영향도, 의존도, 책임과 역할, 평판, 기대사항 등을 고려하여 임직원, 거래중인 고객사, 협력사 및 주주를 말한다.
2. 주요 이해관계자: 각 이해관계자 범주에서 사업 활동, 성과 또는 결정에 중대한 영향을 받거나 영향을 미치는 주요한 이해관계자를 말한다. 다음 기준에 해당하는 경우, 주요 이해관계자로 선정한다. 단, 기타 부득이한 사유가 있는 경우 주요 이해관계자 선정 기준은 변경될 수 있다.
  - 가. 임직원: 회사의 정규직·기간제·단시간 등 모든 고용 형태의 근로자
  - 나. 고객사: 전년도 전체 매출액 비중 10% 이상을 차지하는 고객사
  - 다. 외주 협력사: 주요 고객사의 승인을 받은 외주 임가공 협력사 중 전체 발주금액 상위 20%에 해당하는 업체
  - 라. 원부자재 협력사: AVL(Approved Vendor List) 중, 구매업체 심사 규정에 따라 평가 합산 점수가 50점 이상인 업체
  - 마. 상주협력사: 사내 상주하고 있는 모든 협력사
  - 바. 다음의 평가 기준에 따라 선정된 설비/공사 업체
    - 1) 거래규모 및 연속성: 최근 3년 연평균 거래금액 50억 이상, 매년 최소 1억이상 거래
    - 2) 사업안정성: 공장 및 사업장 보유
    - 3) 기업신뢰성: 관련 특허 보유, 최근 3년간 행정처분 이력 無, 전년도 기업신용 등
3. 아동: ① 만 15세 또는 ② 의무 교육을 이수하는 연령 또는 ③ 법정 고용 최저연령 중 가장 높은 연령에 미달하는 사람
4. 연소 근로자: 아동으로 간주되지 않으면서, 법정 고용 최저연령에 도달했으나 18세 미만인 근로자

# Table of Contents

- 
**A. 노동인권 Labor**
  - A1. 강제노동 금지
  - A2. 연소 근로자
  - A3. 근로시간
  - A4. 임금 및 복리후생
  - A5. 차별 및 괴롭힘 금지/ 인도적 대우
  - A6. 결사 및 단체교섭의 자유
- 
**B. 안전보건 Health and Safety**
  - B1. 산업 안전보건
  - B2. 비상사태 대응 방안
  - B3. 산업재해 및 질병예방
  - B4. 산업 위생
  - B5. 신체부담 업무
  - B6. 기계설비의 안전유지
  - B7. 기숙사 및 위생시설 제공
  - B8. 안전보건 커뮤니케이션
- 
**C. 환경 Environment**
  - C1. 환경 인허가 및 보고
  - C2. 오염방지 및 자원보존
  - C3. 유해물질 관리
  - C4. 고품 폐기물
  - C5. 대기 오염물질 배출
  - C6. 제품 내 물질규제 준수
  - C7. 수자원 관리
  - C8. 에너지 소비와 온실가스 배출
- 
**D. 윤리경영 Ethics**
  - D1. 사업 청렴성
  - D2. 부당이익 금지
  - D3. 정보공개
  - D4. 지식재산권
  - D5. 공정거래, 광고 및 경쟁
  - D6. 신원보호 및 보복금지
  - D7. 책임 있는 광물조달
  - D8. 개인정보 보호
- 
**E. 경영 시스템 Management System**
  - E1. 준수이지 표명
  - E2. 경영진의 의무와 책임
  - E3. 법률 및 고객 요구사항
  - E4. 영향평가 및 관리
  - E5. 개선목표 수립
  - E6. 교육
  - E7. 커뮤니케이션
  - E8. 근로자/이해관계자 참여
  - E9. 감사 및 평가
  - E10. 시정조치 절차
  - E11. 문서화 및 기록
  - E12. 공급망 참여 및 책임이행

# 본문

## A. 노동인권 Labor

### > 노동인권 영역 준수 책임

- 책임자 : 인사업무를 총괄하는 부서의 최고 책임자
- 역할 : RBA 노동인권 영역, 관련 법령, 고객 요구사항, 사규 준수 및 부적합에 대한 시정조치 수행 등

### A1. 강제노동 금지

모든 근로는 강압에 의해서가 아닌 자발적으로 이루어져야 합니다.

A1.1	어떤 형태의 강제 노동 또는, 비자발적 노동 (예: 강제 노동, 노예 계약에 묶인 노동, 채무변제를 위한 노동, 인신매매에 따른 노동, 죄수 노동)을 사용해서는 안 됩니다.
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로자에게 부과되는 모든 수수료, 공제금, 보증금, 벌금 등은 직접 개인에게 공지되어야 하며, 이와 관련된 모든 문서 및 기록을 확보하고 있어야 함</li> <li>• 근로계약서 상에 강제 노동, 수형자 노동, 계약에 묶여 있는 노동, 담보 노동(채용을 담보로 한 채무 부담 포함), 인신매매 또는 노예 노동을 요구하거나 이러한 노동을 초래할 수 있는 조항이나 문구를 포함해서는 안 됨</li> <li>• 관련법령 및 RBA에서 금지하는 채용수수료를 근로자에게 부과해서는 안 되며, 부과된 것이 확인된 경우, 발견된 시점으로부터 90일 이내에 근로자에게 환급해 주어야 함</li> <li>• 급여 내역, 임금 및 기타 관련 기록에서 법규 및 RBA의 정의에 따라 금지된 수수료, 과도한 수수료, 상당한 부채 및 대출이 포함되어 있지 않아야 함</li> <li>• 관련법령 또는 RBA가 정의하고 있지 않은 수수료의 경우, 외국인 근로자들에게 현지 근로자들이 지불하지 않는 수수료를 지불하도록 요구해서는 안 됨</li> <li>• 고충처리 이력상 비자발적인 초과근무 기록이 있어서는 안 됨</li> <li>• 모든 초과근로는 자발적으로 실시되어야 함. 모든 근로자는 초과근로를 거부할 권리를 가짐</li> <li>• 근로자가 정규 근무시간(초과 근무시간 제외)을 넘어서까지 작업해야만 최저 임금 또는 일반적인 생활임금을 벌 수 있는 수준까지 생산량의 할당 또는 성과급을 결정해서는 안 됨</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임금지급을 위한 은행 계좌 이외에 근로자의 은행 계좌를 직접 관리하거나 조회해서는 안 됨</li> </ul>
입증/평가방법 <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 「취업규칙», 근로계약서, 급여명세서, 초과근로 관련 동의서 등</li> </ul>

<b>A1.2</b>	모든 형태의 강제 노동 또는, 비자발적 노동을 방지하기 위한 규정을 수립해야 합니다.
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강제노동 및 비자발적 노동금지 사항은 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 「취업규칙」 등 인사업무 관련규정에 따름 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자사 및 협력사의 국내외 모든 사업장에 직접 및 간접 근로자에게 적용</li> <li>- 최소한 1차 협력사가 본 내용을 준수하는지 확인하기 위한 프로세스</li> <li>- 채용 시 과도한 수수료를 금지하기 위한 방침</li> <li>- 근로자 퇴직 또는 해고 시 급여 지급 시기 및 방법</li> <li>- 고용 조건으로 수수료, 보증금 또는 채무를 요구하지 않음(일시불/할부, 직접 지불, 임금공제 등 방식 포함)</li> </ul> </li> <li>• 근로자 또는 구직자의 대출에 대한 상환 조건이 채무에 의한 담보 노동 또는 강제 노동으로 해석될 경우, 개인적인 대출은 금지함</li> <li>• 근로계약서 혹은 근로자 교육 자료 등에 근로자들이 현지 법규에서 규정하는 바에 따라 자유로이 사직할 수 있음을 명시해야 하며 근로자의 중도 퇴직을 방해하는 용어 삽입은 금지됨</li> <li>• 강제노동 금지 방침과 절차 준수 여부를 모니터링하고 개선하기 위한 절차를 수립하고 발견사항이 있는 경우, 시정조치 결과 보고서를 관리해야 함</li> <li>• 강제노동 금지 방침과 절차를 이행하기 위한 담당자를 지정해야 함</li> </ul>
교육/의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 임직원과 사내 근무 협력사 직원, 협력사, 3차 고용기관을 교육하거나 해당 내용을 통보하고 기록을 보관해야 함</li> <li>• 사업장은 비자발적 노동 금지를 담당하는 모든 직원에게 종합적인 교육을 실시해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정, 「취업규칙», 근로계약서, 노동인권 관련 평가(위험성 평가, 인권영향평가 등) 및 시정조치 보고서 등</li> </ul>

<sup>1</sup> 대표적인 입증/평가방법이며 이에 국한되지 않음

<b>A1.3</b>	근로자들이 근로 계약 조항들을 이해할 수 있도록 법적 요구사항에 따라 작성된 근로 계약서의 핵심 내용을 고용이 확정되기 전(외국인 이주 근로자의 경우, 본국/지역을 떠나기 전)에 문서로서 제공하고, 근로자의 모국어로 설명합니다.
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로자들이 고용 전(이주 근로자의 경우, 본국/지역을 떠나기 전) 법규에서 요구하는 바에 따라 이해할 수 있는 언어로 작성된 근로계약서를 고용이 확정되기 전에 문서로 제공받고, 근로자들이 설명을 들었다는 근거를 보유함</li> <li>• 근로계약서의 핵심 내용에는 근로/생활조건, 임금(최저임금을 보장한)을 명기</li> <li>• 모든 고용 조건이 관련 ILO 협정과 노동 관계 법령을 준수해야 함</li> <li>• 이주 근로자가 본국에서 근로 계약을 체결하거나 일정 조건의 근로 계약을 하는 것으로 협의하고 출국했으나 근무지 국가 도착 후 근로조건이 근로자에게 불리하게 변경된 근로 계약을 체결하는 것은 허용되지 않음</li> <li>• 필요시, 일체의 계약 변경을 밝히고 근로자와의 커뮤니케이션/협상에 관한 바람직한 관행을 따르며 모든 법적 요건을 준수해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로계약서 등</li> </ul>
<b>A1.4</b>	채용 후 근로자의 정부발행 신분증과 원본 개인 서류를 보관하지 않습니다.
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 형태의 주거 시설에 거주하는 외국인/이주 근로자 및 모든 근로자들이 무단 접근으로부터 적절히 보호받고 언제든지 접근할 수 있는 안전한 개인 보관함을 제공 받아야 함</li> <li>• 근로자들이 개인 귀중품을 보관하는 곳을 입증해 보일 수 있어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로자들이 신원확인 문서에 대한 소유권 및 관리권을 가지고, 사업장은 이러한 문서에 대한 근로자들의 권리를 제한할 수 없음</li> <li>• 정부 발행 신분증 또는 개인 서류 원본을 보관하지 말아야 함을 명시한 방침 또는 절차가 확립되어 있어야 함. 단, 고용주는 법적으로 요구될 때 원본을 보관할 수 있고, 이때 근로자는 거부해서는 안 됨</li> <li>• 연령 등 신원확인, 취업허가와 같은 법적 서류 갱신을 위하여 현지 법규에서 허용하는 경우, 개인 서류를 임시 보관할 수 있으나 사유와 보관기간을 반드시 공지하여야 함</li> <li>• 현지 법규에서 고용주가 외국인 근로자 개인 서류를 보관하도록 요구할 경우, 법규에서 명시한 개인 서류만을 안전하게 보관하는 절차가 확립되어 있어야 하며, 그 개인 서류를 무단 변경하거나 훼손시켜서는 안 됨. 근로자들이 서류에 대한 접근을 요청할 경우, 즉시 이를 허가하여야 함. 어떠한 경우에도, 정부 발행 신분증, 여권 또는 근로 허가증의 안전한 보관을 위한 수수료 청구는 금지됨</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등</li> </ul>

<b>A1.5</b>	근로자들의 자유로운 이동을 불합리하게 제한하지 않습니다.
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로자들이 기숙사에 거주하는 경우, 거주하는 곳의 문이 개방되어 있거나 불합리하게 출입을 제한하여서는 안 됨</li> <li>• 근로자들이 화장실 사용이나 식수가 필요한 경우, 자유롭게 이동할 수 있어야 함</li> <li>• 화장실 출입 허가와 같이 행동을 제약하는 시스템이 있으면 안 됨</li> <li>• 화재 등의 위험으로부터 근로자가 탈출이 가능하도록 사업장, 기숙사의 비상 탈출구는 항상 개방되어 있어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「대덕전자 행동규범」, 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등에 이동의 자유에 관한 내용이 포함되어 있음</li> <li>• 출입 기록(존재하는 경우)이 이동(예: 화장실, 식수, 외부 의료 시설, 공장/기숙사 출입)에 대한 일체의 제약이 있으면 안 됨</li> <li>• 화장실 이용, 휴식 시간에 대한 임금 미지급 또는 휴식시간의 길이나 빈도, 화장실을 사용할 수 있는 근로자의 수를 제한하는 등 근로자의 화장실 이용을 제한해서는 안 됨</li> <li>• 안전보건상의 위험이 있는 특정 구역에 대해서는 교육 부족을 사유로 근로자의 접근을 합리적으로 제한할 수 있음</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등</li> </ul>

## A2. 연소 근로자

아동노동은 제조의 모든 단계에서 엄격히 금지됩니다.

<b>A2.1</b>	최저 연령이상의 근로자들을 고용해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업장 내 아동 근로자가 없어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동노동 금지 규정을 수립해야 함</li> <li>• 근로자 명부 내 모든 근로자들이 법정 고용 최저연령 이상이거나 회사 규정 상의 최저 연령 이상이어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등</li> </ul>

<b>A2.2</b>	법정 고용 최저연령 미만의 근로자들을 직접 또는 3자 고용기관들을 통해 간접적으로 고용하지 않도록 적절하고 효과적인 규정을 수립해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법정 고용 최저연령 미만자 고용을 관리하기 위한 규정을 수립해야 하며 아래 내용을 포함해야 함: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동노동 금지 방침에 대한 교육</li> <li>- 주민등록증, 주민등록등본, 출생 증명서, 여권, 가족 관계 증명서 등과 같이 공식 문서를 통해 연령을 검증할 수 있는 절차</li> <li>- 정부가 공인하는 문서에 부착된 사진과 근로자 얼굴을 대조 확인해야 함</li> </ul> </li> <li>• 사업장에서 근무하는 것으로 확인된 아동을 지원하기 위한 절차를 수립해야 하며, 아래 내용을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건강 검사와 필요한 경우 적절한 조치</li> <li>- 의무 교육 완료</li> <li>- 미성년 근로자들을 해고하거나 벌금을 부과하는 대신, 교육적 필요를 배려하기 위해 근로 시간과 유형을 제한하는 적절한 견습직(합법적이고 존재하는 직책)으로 이동해야 함</li> </ul> </li> <li>• 임직원 대상 아동노동 금지관련 교육 자료 및 기록이 구비되어 있어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」, 관련 교육결과 등</li> </ul>

<b>A2.3</b>	18 세 미만의 근로자 (이하 "연소 근로자"라 함) 들이 야간 근무나 초과 근무를 포함하여 건강 또는 안전을 위협하는 업무를 수행하지 않도록 해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연소 근로자들이 건강에 유해한 업무나 위험한 업무를 수행하지 말아야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연소 근로자 관리 규정이 수립되어야 하며, 아래 내용을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법에서 요구하는 경우 건강 검진</li> <li>- 보건·안전상 위해요소가 없는 직책, 공정에 배치</li> <li>- 법적 일일 근로 시간 준수</li> <li>- 연소 근로자들은 야간 근무 또는 초과 근무를 실시하면 안 됨</li> </ul> </li> <li>• 직원 파일, 건강 검진 기록, 근태 기록 등에서 연소 근로자 관리 결과를 확인할 수 있어야 함</li> <li>• 연소 근로자들을 법에서 금지하는 작업 이외에도 다음과 같은 작업에 투입해서는 안 됨</li> </ul>

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유해물질, 약품 또는 공정에 노출되어 잠재적으로 건강에 해를 끼칠 수 있는 작업, 극심한 더위나 추위로 인한 스트레스 또는 부상의 원인이 될 수 있는 환경</li> <li>- 근본적으로 위험한 장소의 작업 <ul style="list-style-type: none"> <li>√ 지하, 수중</li> <li>√ 2M가 넘는 높이</li> <li>√ 위험한 제한 구역</li> <li>√ 연소 근로자는 성인 최대 노출 기준의 50%를 넘을 수 없습니다.</li> <li>√ 예시: 성인 기준이 100ppm/8 시간인 경우 청소년은 50ppm/8시간</li> </ul> </li> <li>- 다음 장비를 이용한 작업 <ul style="list-style-type: none"> <li>√ 전동식 호이스트</li> <li>√ 법적 작업 허가증이 없는 전동식 이동 장치</li> <li>√ 스탬핑, 절삭 및 레이저 장비 또는 손이 끼일 수 있는 장비</li> </ul> </li> <li>- 사업장 보건·안전 관리자가 지정한 작업</li> <li>• 연소 근로자는 초과 근무, 야간 작업을 해서는 안 됨</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 「취업규칙」 등</li> </ul>

A2.4	적절하고 효과적인 실습생/인턴/학생 근로자 관리 규정을 수립하고 운영해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실습생/인턴/학생 근로자 등이 직무교육 프로그램에 따라 전공 분야 또는 새로운 직업 교육과 관련된 과제만을 수행하고, 현지 법령에서 금지하는 과제를 수행하지 말아야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현지 법령에 따라 실습생/인턴/학생 근로자 배정 및 관리하기 위한 규정이 수립되어야 함</li> <li>• 학생 근로자의 채용, 고용, 배치, 관리 또는 취업 알선과 관련하여 제3자 고용 기관을 이용해서는 안 됨</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등</li> </ul>

### A3. 근로시간

근로시간에 대하여 근로기준법 요구사항을 위반하지 않습니다.

A3.1	근로자들의 주당 근로 시간이 52 시간 또는 법정 한도를 초과하지 않도록 해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로시간이 주당 52 시간 또는 법정 근로시간을 초과하면 안 됨</li> <li>• 응급 또는 비상 상황으로 인해 60 시간 또는 법적 근로시간을 초과한 경우 응급 또는 비상 상황에 대해 기록을 남기고 관리해야 함</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 「취업규칙», e-HR 근무기록 등</li> </ul>
A3.2	회사는 7일마다 최소 1일의 휴일을 제공해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로자들은 7일마다 최소 1일의 휴일을 가져야 함</li> <li>• 응급 또는 비상 상황으로 인해 연속 7 일 이상을 근무하거나, 법에서 요구하는 휴일을 갖지 못한 경우, 응급 또는 비상 상황에 대해 기록을 남기고 관리해야 함</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 「취업규칙», e-HR 근무기록 등</li> </ul>
A3.3	근로자의 근로시간을 신뢰성 있고 상세한 기록으로 관리해야 하며, 근로시간을 결정하여 의사소통하고, 근로시간을 관리 통제하기 위한 규정을 수립해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연장근로 및 휴일을 포함한 근태기록을 파악, 기록, 관리, 통제하는데 현지 법규와 RBA 요구사항을 준수하는 근로시간 규정을 수립해야 하며, 법령과 RBA 요구사항을 준수하는지에 대한 모니터링을 실시해야 함</li> <li>• 상주 협력사의 사전동의를 얻어 해당 협력사 소속 근로자들의 근태기록을 확보하고 법령과 RBA 요구사항을 준수하는지에 대한 모니터링을 실시해야 함</li> <li>• 위반이 발견되는 경우, 문서화된 시정 조치를 이행하고, 시행 조치 대비 진행 상황을 기록 관리해야 함</li> <li>• 근로 시간 준수를 위한 사전 경고 시스템을 구축하여, 근로자 및 관리자들에게 근로 시간 기준에 대해 명확히 의사소통/교육을 실시하고 기록을 관리해야 함</li> <li>• 공식적인 근무시간에 다음 활동이 포함됨 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 라인 가동, 비가동 여부와 관계없이 생산라인에서 보낸 시간</li> <li>- 오리엔테이션 교육, 회사 정책 및 절차에 대한 교육, 생산 계획 회의, 조립 회의, 일일 마감 회의 등 의무적인 회의 및 교육은 정규 교대 근무 시간 중에 실시해야 함</li> </ul> </li> </ul>

입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 「취업규칙», e-HR 근무기록 등
---------	----------------------------------------------------

\* Appendix 1. 근로시간 검증 절차 및 기준

A3.4	근로자들이 법적으로 받을 권리가 있는 법정 휴가, 공휴일, 기타 휴가를 보장해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 근로계약서, 관련사규 등 사내 공식 문서에 명시된 바와 같이 근로자들은 현지 법적 요건에 따라 식사 시간 및 휴식 시간, 휴가 기간, 공휴일, 휴일을 제공받아야 함</li> <li>· 휴가 및 공휴일 사용 기록을 정확하게 기록하고 관리해야 함</li> <li>· 질병과 출산 등으로 인해 휴가를 사용하는 경우 휴가 기록이 의료 진단서와 일치해야 하며, 휴가 기간 동안의 급여 기록에서 재정적 불이익이 없어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 「취업규칙», e-HR 근무기록 등

#### A4. 임금 및 복리후생

근로자에게 지급하는 대가인 최저 임금, 초과 근무수당, 법정 복리후생 등 해당되는 모든 임금 관련 법을 준수합니다.

A4.1	정규 근로시간과 초과근로 시간에 대한 법정 임금을 정확히 산정하여 근로자들에 지급해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 임금은 근무한 시간에 상응하는 대가로 지불되어야 하며 교육, 회의와 같이 회사에서 요구하는 일체의 활동에 대한 보수도 활동한 시간만큼 지급되어야 함</li> <li>· 모든 근로자들은 법에 따라 모든 정규 근무 시간에 대해 최소한 최저 임금을 지급받아야 하며, 직접 및 간접 근로자의 기본급은 항상 근로자가 속한 분류의 최저 임금 또는 그 이상으로 책정되어야 함</li> <li>· 임금, 복리후생, 초과 근무 수당을 정확히 계산하고, 급여 기록을 보관해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 「취업규칙», e-HR 근무기록 등

A4.2	각 급여 주기 동안 수행한 근로에 대한 충분한 정보가 포함된 급여 명세서를 근로자들에게 제공해야 합니다
------	-----------------------------------------------------------

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 근무 시간 및 수당, 세금 및 사회 보험(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산업재해보험 등) 및 공제액 상세 정보 등을 포함한 급여 명세서를 제공해야 함</li> <li>· 급여 명세서는 근로자들이 이해할 수 있는 형식으로 기술되어야 함</li> <li>· 급여 산정방법을 근로자들에게 교육해야 함</li> <li>· 무단 공제(징계 조치를 위한 공제 포함)를 하면 안 되며, 시의 적절하게 급여를 근로자들(또는 법적으로 지명된 제 3 자)에게 직접 지급해야 함</li> <li>· 퇴직 급여의 경우, 현지 법규에 따라 기일 내 지급하거나 현지 관련 법규가 없는 경우 마지막 근무일 후 늦어도 1 달 내에 지급해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 「취업규칙», 급여 명세서 등

A4.3	징계의 수단으로 급여를 공제 또는 삭감하면 안 됩니다
------	-------------------------------

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 징계 명목의 급여 공제를 금지하는 규정이 있어야 하며, 공제한 기록이 없어야 함</li> <li>· 근로자가 지각하는 경우, 지각으로 인한 임금 공제는 지각한 시간에 상응해야 함</li> <li>· 예치금, 수수료, 유니폼 요금, 의료 검진, 징계 조치, 직무상 필요한 도구나 물품 등 법에서 규정하지 않은 공제 또는 지급이 없어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 「취업규칙», 급여 명세서 등

A4.4	공제 또는 원천징수액을 정확히 산정하여 현지 법규에서 요구하는 기한 내에 해당 정부 기관에 납부해야 합니다
------	-------------------------------------------------------------

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 근로자 급여에서 공제되는 세금, 사회보험료 등 원천징수액은 법적 공제 요율에 따라 정확히 산정되어야 하며, 법에서 규정하는 기한 내에 정부 기관에 납부해야 함</li> <li>· 세금 및 사회보험료 납입사항은 근로자들에 알려 주어야 하며, 법적으로 요구되는 사회보험료를 개별 근로자와 협의하여 납부하지 않는 것은 허용되지 않음</li> </ul>
입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정», 사회보험 납부 관련 증빙문서 등

## A5. 차별 및 괴롭힘 금지/인도적 대우

직장 내 괴롭힘과 불법적인 차별을 없애기 위해 노력합니다.

<b>A5.1</b>	성희롱 또는 성적 학대, 체벌, 정신적 또는 육체적 강압, 폭언 또는 위협, 폭력, 성폭력, 따돌림, 공공의 수치심 유발, 육체적 휴식의 제재, 가족으로부터 고립 등의 행위를 하지 말아야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>비인간적인 대우가 발생해서는 안 됨</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>고충처리 이력상 비인간적인 대우의 기록이 있어서는 안 됨. 사례가 발견되는 경우, 적절한 시정 조치를 즉시 취하고 기록을 관리하고 있음</li> <li>징계 기록에 비인간적인 징계 조치를 포함해서는 안 됨</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>「인사위원회 규정」, 고충처리, 징계기록 등</li> </ul>
<b>A5.2</b>	인간적인 작업 환경과 근로자들의 공정한 대우에 관한 적절하고 효과적인 규정을 수립하고, 이를 모든 근로자들에 알려주어야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>성적 희롱과 신체적 학대를 금지하기 위한 징계 규정이 수립되어야 함</li> <li>징계 규정은 교육, 핸드북, 게시판 등을 통해 근로자 및 관리자에게 의사소통되거나 교육이 실시되어야 함</li> <li>징계 규정에 다음 사항을 명시해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>징계 종류 및 징계 결정 절차</li> <li>근로자들이 비인간적인 대우 사례를 보고하는 고충/불만처리 절차</li> <li>고충/불만을 조사하고 처리하는 절차</li> </ul> </li> <li>비인도적 행위 발생시 근로자가 보복의 우려 없이 익명으로 신고할 수 있는 절차를 운영하고 담당자를 지정하여 관리해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>「인사위원회 규정」, 「윤리 규칙」 등</li> </ul>
<b>A5.3</b>	징계 절차에 따라 경영진의 검토를 받아 징계 조치를 실시하고 그 내용을 기록 관리해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>법적 요건을 충족하고 비인간적 관행이 없는 징계 규정을 수립해야 함</li> <li>모든 징계 결정에 대한 기록을 관리하고 유지해야 함</li> </ul>

입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 징계 결정은 근로자들에게 통보되어야 하고, 해당 근로자의 서명 또는 확인을 받아야 함</li> <li>신고자에 대한 보복은 절대로 허용되지 않으며, 보복 방지 절차를 지속적으로 운영하고 절차 보완이 필요한 경우 즉시 개선해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>「인사위원회 규정」, 「윤리 규칙」 등</li> </ul>
<b>A5.4</b>	어떠한 사유로도 차별을 해서는 안 됩니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>임신 차별 금지             <ul style="list-style-type: none"> <li>임신/출산에 따른 고용을 보호하고, 복리후생, 급여에 관한 법규와 규정을 준수해야 함</li> <li>임산부 및 산후 1년 미만자에게 유해하지 않은 직책에 채용 지원을 거부하면 안 됨</li> <li>근로자의 임신을 금지하거나 임신을 단념시킬 목적으로 해고</li> <li>근속 연수 불인정, 임금 삭감 등의 부당한 고용 처우로 여성 근로자를 위협해서는 안 됨</li> <li>임산부가 태아의 안전과 건강을 보장할 수 있도록 위험하지 않은 업무로의 업무 전환과 같은 합당한 조치를 취해야 함</li> <li>고용 또는 근속조건으로 임신 검사를 요구해서는 안 됨</li> </ul> </li> <li>건강 검진에 기반한 차별 금지             <ul style="list-style-type: none"> <li>개인의 건강 검진 기록에 기반하여 고용 상태에 부정적인 영향을 미치는 일체의 고용 결정을 내리지 말아야 하나, 이러한 결정이 업무수행 요건으로 인해 필요하거나 직장 안전을 위해 바람직한 경우는 예외로 함</li> <li>건강 검진, 임신 검사 또는 피임, 처녀성 검사를 고용 조건으로 내세워서는 안 됨</li> <li>근로자 또는 잠재적 근로자들에 차별적 수단으로 이용될 수 있는 의료 검사를 요구하면 안 됨</li> <li>만성 질병 근로자를 위해 근무 시간 조정, 특수 장비 제공, 휴식기회 보장, 병원 진료 시간 보장, 병가 제공, 복직 조정 등의 합당한 노력을 기울여야 함</li> <li>고용 또는 근속 조건으로 B형 간염 또는 HIV 등의 검진을 요구해서는 안 됨</li> <li>임산부, 산후 1년 미만자, 청소년 근로자 등 관리가 필요한 업무를 명확히 식별하고 평가해야 하며, 해당 업무를 근로자 배치 전, 신규 채용 및 작업 배정 시 근로자에게 통보해야 함</li> </ul> </li> <li>채용 공고와 구인 광고상에 차별적 요소가 없어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」, 채용공고, 인력충원 양식 등</li> </ul>

<b>A5.5</b>	차별과 괴롭힘을 금지하는 적절하고 효과적인 규정을 수립하고 이해해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>차별을 금지하는 규정을 수립해야 하며, 다음 내용이 포함되어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 법규가 허용하는 경우를 제외하고, 입사 지원, 신규 채용 및 승진, 보상, 교육 기회, 업무 할당, 임금, 복리후생, 징계, 해고를 비롯한 인사업무에서 인종, 피부색, 연령, 성별, 성적 취향, 성 정체성, 출신 민족, 국가, 장애여부, 임신여부, 종교, 정치 성향, 조합원 신분, 군복무 여부, 보호대상이 되는 유전의학적 정보, 결혼 여부에 따른 차별 금지</li> <li>- 보건·안전 법규에 의거하거나 작업환경에 대한 적합성 판단을 위한 목적 외에, 임신 검사나 건강 검진을 요구할 수 없으며, 검진 결과에 따른 차별 금지</li> <li>- 어떠한 근로자도 차별에 대한 제보로 인해 징계나 보복을 받지 않음</li> <li>- 근로자들 채용, 고용(보상, 승진, 교육 기회 등) 또는 해고에 관한 결정 시 근로자들의 직무 능력과 성과에 기초하여야 함</li> <li>- 사업장에서는 금지된 차별이 없음을 확인하기 위해 주기적으로 채용 관행, 보상 기록, 직원 평가와 승진 문서, 교육 기록, 직원 복리후생 정책과 절차, 해고/징계 기록을 검토해야 함</li> <li>- 건강검진, 의료기록은 법령에 따라 개인정보가 유출되지 않도록 보관해야 함</li> </ul> </li> </ul>
교육/의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>차별 금지 규정에 대해 모든 근로자를 대상으로 교육을 실시해야 하고, 기록과 교육 자료를 보관해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」, 교육 보고서, 제보채널 등</li> </ul>

<b>A5.6</b>	종교활동 및 장애인을 위한 합리적인 편의를 제공해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>다수의 근로자들이 종교적 의식을 이행하기 위해 기도실을 필요로 하는 경우와 장애인을 위한 깨끗하고 안전한 공간을 제공해야 함</li> <li>장애인을 위한 합리적인 편의를 제공해야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로자가 재직하는 동안 또는 입사 지원과정에서 종교적 의식을 이행하거나 장애인의 경우 편의시설을 이용 할 수 있도록 업무 환경을 합리적으로 조정해 주는 적절하고 효과적인 절차를 수립해야 함</li> <li>종교 및 장애인 편의제공 절차, 요청 방법에 관해 교육을 실시해야 함</li> <li>종교 및 장애인 편의 요청을 접수하는 시스템을 확립해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 요청을 접수하여 검토하고, 편의 제공(또는 제공 거부)에 관한 결정과 결정의 이유를 요청자에 시의 적절하게 제공함(조사 후 1개월 내)</li> <li>- 합리적인 종교적 편의 요청은 그 대안(사업장 밖 옵션 포함)을 모색한 후 안전과 보안 우려사항 및/또는 사업 운영에 대한 상당한 영향, 운영 비용 또는 다른 근로자들을 이유로 거부할 수 있음</li> </ul> </li> </ul>

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>종교활동 편의시설 제공에 대한 설문조사 프로세스는 다음과 같다             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주기: 연 1회</li> <li>- 대상: 전 임직원</li> <li>- 방법: 서면, 전자메일, 웹사이트 내 설문조사 기능, 문자발송 등</li> <li>- 실명조사 원칙: 개인정보 수집·이용 동의 실시 (민감정보 별도 동의 포함)</li> <li>- 종교활동 편의시설 요청자를 대상으로 추가 설문을 실시하고 아래 거절사유에 해당하지 않는 한 합리적으로 수용할 만한 경우에는 편의시설을 제공한다.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>√ 이슬람교, 힌두교를 제외하고 종교 편의시설 제공요청을 거절한다 (해당 종교 외에는 일과 중 기도와 종교적 의무준수에 영향 없음)</li> <li>√ 자신의 종교를 밝히지 않는 경우 거절할 수 있다 (회사가 종교활동 편의시설 제공 필요성을 판단할 수 없는 경우에 해당)</li> <li>√ 설문에 응답하지 않을 경우 종교 편의시설에 대한 수요가 없는 것으로 간주하여 거절할 수 있다.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등</li> <li>종교적 편의에 관한 설문조사 및 후속조치</li> <li>장애인 편의에 관한 설문조사 및 후속조치</li> <li>각 후속조치 사항의 효용성에 대한 평가(설문조사 등), 개선 및 보고</li> </ul>

## A6. 결사 및 단체 교섭의 자유

모든 근로자는 자유로운 선택에 의해 노동조합 설립 및 가입의 권리를 보장받습니다.

<b>A6.1</b>	근로자가 자신의 자유 의지로 노동 조합을 설립하거나 이에 가입하는 것을 보장해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>노동조합 설립에 대해 폭력을 행사하거나 어떤 종류의 위협을 행사해서는 안 됨</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>노동 조합을 설립하고 이에 가입할 수 있는, 또는 그렇게 하지 않을 근로자의 권리를 존중하는 규정이 수립되고 근로자가 이해하는 언어로 근로자에게 의사소통 되어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자는 노동 조합을 설립하거나 이에 가입할 수 있고(또는 이를 거부할 수 있고) 경영진과 독립적으로 조합을 조직하는 것이 허용. 경영진은 노동 조합의 설립, 인정 또는 지배와 관련된 선거 수행 과정을 직간접적으로 방해하지 않아야 함. 노동 조합이 존재하지 않더라도 그 자체로는 위반은 아님</li> </ul> </li> <li>문서 또는 기타 명백한 모든 종류의 협박 또는 단결의 자유에 대한 권리 침해가 없어야 함</li> </ul>

입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등
---------	---------------------------------

A6.2	근로자 단체와 교섭하거나 그렇게 하지 않을 모든 근로자의 법적 권리를 존중해야 합니다
------	-------------------------------------------------

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노조 요청에 대해 경영진이 협상을 거부한 증거가 없어야 함</li> <li>· 회사 방침에 근로자가 단체적으로 교섭하거나, 그렇게 하지 않을 권리를 인정하는 내용이 포함되어 있어야 함</li> <li>· 교섭할 자격이 있는 노동 조합과 함께 단체 교섭 과정에 참여하고 있음</li> </ul>
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등
---------	---------------------------------

A6.3	모든 근로자들이 평화로운 집회를 가질 권리 뿐만 아니라 집회에 참여하지 않을 권리도 존중해야 합니다
------	---------------------------------------------------------

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회사의 규정에 다음 내용이 포함되어 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자들의 평화로운 집회의 권리, 이에 참여하지 않을 권리를 존중</li> <li>- 근로자들의 평화로운 집회의 권리 또는 이에 참여하지 않을 권리의 행사 시 근로자들을 방해, 제지 또는 강요하지 않음</li> <li>- 건강하고 안전하며 생산적인 근무 환경을 유지하기 위해 집회에 관한 합리적인 시간, 장소, 방법을 마련해야 함</li> </ul> </li> </ul>
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등등
---------	----------------------------------

A6.4	노조 가입자 또는 근로자 대표들과 노조 미 가입 근로자들 간의 불공평한 대우나 차별을 해서는 안 됩니다
------	-----------------------------------------------------------

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 아래 사항을 관련 규정에 명시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여, 승진, 교육, 징계, 채용, 퇴직 등에서 노조원과 비노조원 사이에 차별이 있어서는 안 됨</li> <li>- 노동조합을 결성하거나 가입, 또는 그렇게 하지 않는 것을 유도하거나 좌절 시키기 위해 근로자를 해고, 징계, 또는 위협해서는 안 됨</li> <li>- 노조 가입비나 노조 회비등은 개별 근로자의 명시적 표현 및 서면 동의 없이 임금에서 공제해서는 안 됨</li> </ul> </li> </ul>
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등
---------	---------------------------------

A6.5	노동 조합을 통제하거나 통제하려는 시도를 해서는 안 됩니다
------	----------------------------------

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 결사의 자유를 언급하는 규정에는 노동 조합 설립 · 활동을 방해하지 않고 노동 조합을 회사의 영향력 아래에 두기 위한 목적의 자금을 제공하지 않는다는 조항이 포함되어야 함</li> <li>· 노사 협의회 회의록</li> <li>· 회사측에서는 노조 활동을 위한 회의 장소 및 회의자료 (노트, 필기구)등을 제공할 수 있음</li> <li>· 노동조합을 가입한 직원의 급여는 유사한 직능의 다른 근로자와 동일하게 지불 받고 있어야 함</li> </ul>
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

입증/평가방법	· 「기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 관리 규정」 등
---------	---------------------------------



## B. 안전보건 Health and Safety

### ▶ 안전보건 영역 준수 책임

- 책임자 : 안전보건 업무를 총괄하는 부서의 최고 책임자
- 역할 : RBA 안전보건 영역, 관련 법령, 고객 요구사항, 사규 준수 및 부적합에 대한 시정조치 수행

### B1. 산업 안전보건

근로자가 잠재적 안전 위험 요인(화학물질, 감전, 화재, 차량, 추락 위험 등)에 노출되는 것을 방지합니다.

B1.1	산업 안전과 관련된 모든 인허가를 취득하고, 검사를 받아 인허가증, 인증서 또는 보고서를 구비하고 있어야 하며, 인허가를 항상 최신 상태로 유지할 수 있는 프로세스를 이행해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특정 장비에 요구되는 관련 최신 인허가, 라이선스, 검사 결과를 요구사항에 따라 게시하여야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법에서 요구하는 모든 산업 보건 및 안전 관련 인허가를 취득하고 검사를 진행해야 하며 관련 담당자를 선임해야 함. 인허가증, 인증서 또는 검사 보고서, 선임 증빙 서류가 구비되어 있고, 검토 가능하며 유효해야 함. 인허가에는 다음이 포함될 수 있음             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 압력 용기(보일러 등), 크레인 같은 유해·위험 기계·기구 안전 인증 및 검사</li> <li>- 보건·안전관리 책임자, 안전관리자, 보건관리자 선임</li> </ul> </li> <li>• 법규 및 고객 요구사항에 따라 산업 안전보건 검사를 실시하고, 해당 보고서를 구비해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 작업환경 측정, 음용수 수질 검사, 국소배기장치 검사 등</li> </ul> </li> <li>• 인허가증에 명시된 주기 또는 고객이 요구하는 주기로 검사를 실시해야 함</li> <li>• 현재 인허가 기간이 만료되기 전에 갱신할 수 있도록 사전에 알려주는 절차를 마련해야 함 (예: 준수 캘린더 시스템 또는 이메일 시스템을 통한 알림/과제/캘린더 예약 등)</li> <li>• 음용수에 지역과 작업에 위험한 오염 물질이 있는지 검사한 보고서가 구비되어 있고 검토 가능해야 함</li> </ul>
인증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「안전보건 관리 규정」(RE0806), 안전보건 관련 인허가증, 인허가 갱신 알림 시스템 등</li> </ul>

### B1.2

근로자의 잠재적 위험 요인(예: 감전, 화재/폭발, 추락, 전도 등)에 대해 노출 가능성을 식별, 평가하고 통제체계를 활용하여 완화시켜야 합니다

- 아래와 같은 안전관리 프로그램이 운영되고 있어야 함
  - 적용 가능한 경우, 엔지니어링 기법을 통해 관리를 실시해야 함
  - 건물이 구조적으로 튼튼하고 현지 건축 법규를 준수해야 함
  - 계단과 고소 작업 구역에 적절한 안전 난간을 제공하고, 고소 작업대가 하중 용량에 적합한 등급이어야 함
  - 전기 배전반 잠그기, 분전반 패널 닫기, 전기 설비 주변 출입로 상의 장애물 처리와 같은 전기 위험 주의사항과 통제 조치가 확립되어야 함
  - 지게차와 같은 산업 동력 차량을 사용하는 구역에서 보행자용 통로가 명확히 그려져 있고, 가능한 경우 차량 운행 구역으로부터 물리적으로 분리되어야 함
  - 근로자들의 모국어로 적절한 경고 표시, 식별 표시 등이 화학적, 물리적, 차량 위험을 환기시켜 주어야 함
  - 경고 표시는 모든 근로자가 이해할 수 있도록 문자 또는 그림으로 제공되어야 함. 문자가 없는 그림 및 시각적 위험 경고 표시의 경우 근로자가 경고를 이해할 수 있도록 교육해야 함
  - 전류가 흐르는 부품에 대해 부주의로 인한 접촉으로부터 예방할 수 있도록 모든 방호 방법이 적용되어야 함
- 현장 준수사항
  - 모든 장비와 전기 장치는 접지되거나 이중 절연형이어야 함
  - 모든 단절 스위치와 회로 차단기에는 용도 또는 해당 장비를 명시한 라벨을 부착해야 하고 사람이 접근 가능하게 하되 물리적 손상으로부터 보호되어야 하고 발화 물질로부터 먼 곳에 두어야 함
  - 노출된 배선과 마모 또는 손상된 절연은 즉시 수리하거나 교체하고 연장 코드와 케이블에는 연결부 또는 탭이 없어야 함
  - 근로자들이 고소 작업 구역(지붕 작업, 하이 리프트 트럭, 비계 등)에서 작업하는데 있어 적절한 추락 방지 장치와 안전 벨트 연결지점을 제공해야 함
  - 낙하위험에 노출된 작업자에게는 적절한 난간 또는 안전대를 제공해야 함
  - 밀폐 공간이 식별되어야 하며, 밀폐 공간에서 유지 보수 또는 청소 작업을 해야 하는 경우에는 밀폐 공간 출입 절차를 정해 이행해야 함
  - 가연성 물질 보관은 최소화하고, 적절한 화재 감지와 화재 진압 수단을 구비한 제한구역에 보관하여야 함
  - 증기 축적을 방지하기 위해 인화성과 가연성 물질 보관 시 적절한 환기가 실시되어야 하며, 가연성과 인화성 물질을 보관하거나 사용하는 구역 또는 인화성 환경이 있는 경우, 구역에서 점화 위험(예: 흡연, 전기 스파크, 불꽃 노출)을 제거해야 함

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 화기작업 시에는 화기감시자가 임명되고 고온 작업 구역에 인화성 및 가연성 물질이 없어야 함. 가스 탐지기로 대기를 모니터링 하되 인화성 또는 가연성 가스가 낮은 폭발수준(Lower Explosive Level, LEL)의 6% 초과 시 작업을 중단해야 함. 화기감시는 작업 중, 작업 완료 후 1 시간 동안 수행되어야 함</li> <li>- 안전 우려사항을 제기할 수 있는 메커니즘이 명확히 마련되어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위험 요인 평가 후 위험 요인 완화/통제 단계에 있어 각 단계별 완전히 평가되었고, 다음 단계로 진행하기 전에 현 단계에서 완전히 위험을 해결할 수 없는 이유를 확인할 수 있어야 함</li> <li>• 엔지니어링 통제가 가능하지 않거나 위험 요인을 완벽하게 통제하지 못하는 경우에 대비하여 안전한 작업 절차가 확립되고, 문서화되어야 함</li> <li>• 근로자 출입 전에 밀폐 구역에 대한 위험 요인이 평가되어야 함</li> <li>• 밀폐 공간 작업, 고소 작업(2M 이상 높이) 및 화기 작업(용접, 용단, 연마 등), 유해 화학 질 취급 시 작업 절차가 이행되어야 함</li> <li>• 모든 작업 차량에 대한 일일 안전 점검을 실시해야 함</li> <li>• 전기 감전 위험을 예방하기 위해 전기 설치와 배선을 정기적으로 점검하고 정비해야 함 (코드와 플러그 손상, 배선 마모, 보호막 상실 등)</li> <li>• 전기 설비, 압축공기 설비, 기계 등의 부주의로 인한 작동으로 인해 근로자들에 상해를 입힐 수 있는 장비 작업에 관한 Lock out/Tag out (LOTO) 프로그램이 확립되어야 함</li> <li>• 화기작업(절단, 용접, 납땜 등)을 수행하기 위한 화기 작업 허가 시스템을 수립하고 허가서는 최소 1년간 유지되어야 함</li> <li>• 사업장은 계약업체의 작업을 모든 보건 안전 법규에 따라 관리하고 모니터링하는 절차를 수립하고 실행하여야 하며 다음을 포함하여야 하나 이에 국한되지 않음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 작업 시작 전 긴급 상황 절차를 포함한 안전보건, 환경 요구사항 교육</li> <li>- 위험 평가 수행</li> <li>- 안전보건, 환경 사고 보고</li> </ul> </li> </ul>
교육/의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전한 업무 수행을 보장하기 위해 근로자들에게 업무와 관련된 위험 요인에 관한 교육 자료(예: 안전한 작업 지침, 운영 지침 등)를 제공해야 함. 통제의 예에는 개인 보호 장비(예: 보안경, 장갑, 귀마개), 운영 절차(예: LOTO, 화학물질), 엔지니어링 통제(예: 통풍, 기계 안전장치, 스프링클러 시스템) 등이 있음. 근로자들이 밀폐 공간에 출입하기 전 위험한 작업환경에 대해 연 1 회 이상 교육을 받아야 함</li> <li>• 근로자들이 안전 우려사항을 제기할 수 있도록 시스템을 운영해야 함</li> <li>• 관련규정에 안전보건 프로그램을 평가, 이행, 근로자들에 알리는 방법이 포함되어야 함</li> </ul>

입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「안전보건 관리 규정」(RE0806), 교육 보고서, 제보채널 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「산업안전보건법」 제38조 (안전조치), 제39조 (보건조치)</li> </ul>
<b>B1.3</b>	<p>안전보건 유해요인을 다루거나 작업자의 유해위험 노출이 우려되는 곳에서는 적절한 안전보호구를 항상 올바르게 착용해야 합니다</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보호구 착용 표시를 게시하여 근로자들에게 보호구 요건을 알려야 함</li> <li>• 보호구가 필요한 영역에서 작업을 수행하는 근로자들이 보호구 관련 절차에 따라 이를 착용해야 함</li> <li>• 착용해야 할 보호구를 적절히 표시하고 (노출 한도 값보다) 긴 기간 동안 해당 구역에서 작업하거나 상주하는 모든 근로자들이 이를 적절히 착용해야 함</li> <li>• 근로자의 작업 공간에 적절한 보호구가 선택되어야 함</li> <li>• 보호구의 상태가 양호하고 유효기간을 초과하지 않으며 제 역할을 할 수 있어야 함</li> <li>• 보호구가 적절하게 보관되고, 접근 가능해야 함</li> <li>• 근로자의 호흡기나 피부에 유독물질 등 화학물질에 노출될 수 있는 장소의 출입 및 해당 장소에서 작업 시에는 최소한의 보호구(방독면, 안전화, 긴 소매, 내화학성 장갑, 안면 보호대, 안면 보호대를 이용할 수 없는 경우, 최소한 보안경)가 착용되어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보호구 사용이 필요한 경우, 보호구의 사용을 보장하는 절차를 마련해야 하며, 절차 요소에는 다음이 포함될 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보호구 착용 표시, 관리감독자들의 정기적인 지도 및 감독, 작업장 점검, 보호구 요청과 갱신 절차</li> </ul> </li> <li>• 근로자 안전 위험을 평가하고 특정 업무 및/또는 시설 구역에 적절한 보호구를 결정하기 위한 절차를 개발하여 이행해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소음, 화학물질 및 중장비 사용, 불편한 자세, 고소 작업, 머리 위 위험 등의 위험 요인이 모두 평가되어야 함</li> </ul> </li> <li>• 보호구는 무료로 제공되고 이로 인한 급여 공제가 없어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「안전보건 관리 규정」(RE0806), 보호구 관련 절차 등</li> </ul>

<b>B1.4</b>	임산부/모유 수유 중인 근로자를 고위험 작업조건에서 배제하고, 업무 배정과 관련된 것을 포함하여 임산부 및 모유 수유 중인 근로자의 작업장소는 안전보건 위험을 최소화하고, 합리적인 편의 시설을 제공하기 위한 적절한 절차가 마련되어 있어야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 임산부 근로자가 임산부 근로자와 태아에게 위험한 직무에 배정되지 않아야 함</li> <li>· 임산부를 위한 합리적인 편의 시설이 마련되어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 임산부에게 미치는 보건 안전 영향을 최소화하기 위한 적절하고 효과적인 정책과 절차가 마련되어야 함</li> <li>· 임산부의 보건 안전 위험관리 프로세스가 마련되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임산부 및 가임기 여성에 대한 잠재적/전반적 위험성 평가, 임신 고지 후 해당 직무에 대한 근로자 위험성 평가, 출산 후 복귀 근무자에 대한 위험성 평가를 실시하여야 함</li> <li>- 산전 위험성 평가에는 유기·수은 작업, 방사성 물질 작업, 납 노출에 대한 내용이 포함되어야 함</li> </ul> </li> <li>· 밖에서 보이지 않는 독립된 장소를 수유 장소로 제공하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화장실 또는 욕실은 제외되며 급수 시설, 위생 용품 보관함이 제공되는 가깝고 안전하며 깨끗한 장소이어야 함</li> </ul> </li> <li>· 근로시간 기록상 임산부에게 합리적인 유축시간이 주어졌음을 확인할 수 있어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	· 「안전보건 관리 규정」(RE0806), 임산부(가임기 여성 포함)관련 위험성평가 등

## B2. 비상사태 대응 방안

잠재적으로 발생 가능한 비상사태와 사고를 사전에 파악, 평가합니다.

<b>B2.1</b>	소방을 포함한 비상 사태 대비 및 대응과 관련된 모든 인허가를 취득하고, 검사를 받아 인허가증, 인증서 또는 검사 보고서를 구비하고 있어야 하며, 인허가를 항상 최신 상태로 유지할 수 있는 프로세스를 이행해야 합니다
현장 준수사항	· 비상사태 대비 대응 절차 및 비상 연락망을 게시해야 함. 비상사태에는 화재, 폭발, 홍수, 화학물질 유출, 정전 및 자연재해, 폭동 및 폭력사태, 파업이 포함될 수 있음
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 법에서 요구하는 모든 화재 안전과 비상 사태 대비 및 대응 관련 인허가를 취득하고 검사를 진행하고 관련자를 선임해야 함. 인허가증, 인증서 또는 검사 보고서, 선임 증빙 서류가 구비되어 있고, 검토 가능하며 유효해야 함</li> <li>· 인허가 조건 또는 고객이 요구하는 빈도로 검사를 실시하여야 함</li> </ul>

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현재 인허가 기간이 만료되기 전에 갱신할 수 있도록 사전에 알려주는 절차를 마련해야 함 (예: 준수 캘린더 시스템 또는 이메일 시스템을 통한 알림/과제/캘린더 예약 등)</li> <li>· 인허가 취득일 및 만료일, 인허가 기관 등의 정보가 기재된 인허가 목록을 유지해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	· 「비상사태 관리 규정」(RE0804), 비상사태 관련 인허가, 인허가 갱신 알림 시스템 등

<b>B2.2</b>	적절하고 효과적인 화재 감지, 경보, 소화 시스템이 구비되어 있어야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현지 법규 또는 보험사에서 요구 시 아래 설비를 갖추어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동 스프링클러, 휴대용 소화기, 자동 열/연기 감지기, 경보와 통지 시스템</li> </ul> </li> <li>· 충전된 소화기가 지정된 위치에 비치되고, 점검표가 부착되어 있어야 함</li> <li>· 수동 또는 자동 화재 경보 설비를 갖추고, 화재 경보 설비가 오류 없이 작동해야 함</li> <li>· 비상 대피로를 따라, 화재 경보 장치가 설치되어야 함</li> <li>· 소화탱크 및 수압이 정상이어야 함</li> <li>· 스프링클러 밸브는 완전 개방 위치로 설정되어야 하며, 소방 펌프는 자동 작동 모드로 설정되어 있어야 함</li> <li>· 석면이 포함된 소화기구/설비는 사용을 금지해야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현지 법규, 보험사 및 고객 요구사항에 따라, 자동 스프링클러, 소화기, 열/연기 감지기, 화재 경보설비 등을 양호한 작동 상태로 유지하기 위해 정기적으로 점검, 검사, 유지보수 되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 점검, 검사와 유지보수는 제조사, 현지 법규, 또는 보험사가 요구/권장하는 빈도 중 가장 엄격한 빈도로 실시해야 함</li> <li>- 휴대용 소화기의 점검 빈도는 최소 월 1 회, 단일 연기 감지기의 점검 빈도는 반년에 1 회 이상 이어야 함</li> <li>- 점검, 검사, 유지보수 절차, 빈도, 결과를 문서화해야 함</li> </ul> </li> </ul>
입증/평가방법	· 소화기 점검기록 등
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 [화재안전성능기준(NFPC) 및 기술기준(NFTC)]</li> <li>· 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제12조(특정소방대상물에 설치하는 소방시설의 관리 등)</li> <li>· 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제22조(소방시설등의 자체점검)</li> <li>· 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제23조(소방시설 등의 자체점검 결과의 조치 등)</li> <li>· 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제24조(점검기록표 게시 등)</li> </ul>

B2.3	<p>사업장에 영향을 미칠 수 있는 모든 잠재적 비상 사태를 식별하여 평가하고, 적절하고 효과적인 비상 사태 대비 및 대응 프로그램(대책/절차)을 수립해야 합니다</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>비상 연락망, 비상 대응 조직, 대비 및 비상대응 절차 등이 적절하고 효과적으로 게시되어 있어야 함</li> <li>시설 전체에 비상대피지도를 게시하여 탈출 경로와 집결지를 명확히 표시해야 함</li> <li>안전한 곳에 집합 장소(집결지)가 지정되어 있어야 함. 집결지는 태풍/악천후 시 대피할 실내와 화학물질 누출, 화재 시 대피할 수 있는 실외에 각기 지정되어야 함</li> <li>비상 사태 대응 키트를 집합 장소에 주위에 비치하여 사용할 수 있도록 해야 함</li> <li>화학물질 누출과 관련한 비상 상황에서 이를 감지하고 대응할 수 있도록 아래와 같은 설비를 갖추어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유해화학물질 증기 감지 장치</li> <li>- 관련 법규에 따른 시각/청각 경보 장치</li> <li>- 세안기 및 비상 샤워 부스</li> <li>- 누출 대응 키트(Spill Kit) 등</li> </ul> </li> <li>비상 상황에서 근로자 부상 및 장비 손상을 방지할 목적으로 생산 장비의 전원을 수동 또는 자동으로 차단할 수 있어야 함</li> <li>제조사 지침 또는 권장사항에 따라 모든 비상 설비를 주기적으로 시험하여, 기능 이상이나 오작동 장비를 찾아 수리해야 함. 모든 검사는 최소 1년, 또는 그 밖의 법규에 따라 실시해야 함</li> <li>모든 근로자가 쉽게 접근할 수 있도록 적합한 구급함과 같은 응급 처치 장비를 사업장 주요 장소에 비치해야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>비상사태에 대한 위험성 평가를 실시해야 함. 위험성 평가는 생명, 환경과 재산에 대한 피해가 고려되어야 하며, 적어도 다음 요소가 포함되어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화재, 화학물질 누출(화학물질 대량 보관 또는 유독물질 사용 시), 지진(지진 발생 지역에 위치한 경우), 악천후(사업장 위치에서 발생 가능한 자연재해 고려 필요. 폭우, 홍수, 태풍, 서리, 폭설 등), 작업장 내 폭력 사태, 파업</li> </ul> </li> <li>위험성 평가를 토대로 비상 대응 계획(Emergency Response Plan, ERP)이 마련됨             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상 대응 계획 내에 비상 상황 발생 시 주요 임무와 역할이 명시되어 있어야 함</li> <li>- 위험성 평가 결과 변경 시, 비상 대응팀 변경 사항 발생 시, 비상사태 대비 훈련 결과를 반영하여 비상 대응 계획을 연 1회 개정해야 함</li> <li>- 비상 대응 계획은 근로자 요청 시 검토할 수 있도록 제공되어야 함</li> </ul> </li> <li>비상 사태 발생 후 조치 계획을 수립해야 하며, 이는 사고 보고, 비상 사태의 근본 원인에 관한 조사, 시정 및 예방 조치를 포함하고, 시정조치 계획에 따라 조치가 완료될 수 있도록 기록 관리해야 함</li> <li>사업 연속성과 재개 절차를 수립해야 함</li> <li>긴급 장비의 모든 검사 및 유지보수 기록은 문서화하여 보관해야 함</li> </ul>

교육/의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>작업장에서 발생할 수 있는 잠재적 비상 사태 유형 및 이에 대한 비상 대응 계획에 관해 근로자들을 교육해야 함. 실내 및 실외 집결지를 모든 직원들과 방문자들에게 공지해야 함</li> <li>긴급 상황과 이후 작업장 내 모든 사람의 대피를 알리기 위해 신뢰할 수 있고 효과적인 내외부 통신 수단을 갖추어야 함. 의사소통 수단은 작업장 내 모든 곳까지 들릴 수 있어야 하며, 주변 지역사회, 당국 및 관련 정부 기관에 알릴 수 있는 방안을 개발, 유지해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>「비상사태 관리 규정」(RE0804), 사업 연속성 계획(Business Continuity Plan, BCP) 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제24조(특정소방대상물의 소방안전관리)</li> <li>「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제36조(피난계획의 수립 및 시행)</li> <li>「화학물질관리법」 시행규칙[별표1] 유해화학물질의 취급기준</li> <li>「화학물질관리법」 시행규칙[별표4] 화학사고예방관리계획서의 작성내용 및 방법</li> <li>「화학물질관리법」 시행규칙[별표5] 유해화학물질 취급시설 설치 및 관리기준</li> </ul>

B2.4	<p>효과적인 접근성, 건물 바깥쪽에서의 비상구가 그 수와 위치 면에서 적절하고, 쉽게 접근할 수 있으며, 적절히 관리합니다</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>비상구             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 구역으로부터 적절한 수의 효과적인 비상구가 존재해야 함</li> <li>- 비상구들은 일정 간격으로 떨어져 있어야 하며, 평상시 출구와 혼용하지 않아야 함</li> <li>- 비상구와 건물 바깥쪽에서의 피난통로에 장애물이 없어야 함</li> <li>- 개방된 공간/주차장으로 통하는 건물 외부로의 비상구가 막다른 구역으로 연결되어서는 안 됨</li> <li>- 출구에 물건을 보관하지 않고, 탈출 이외 다른 용도로 사용하지 않아야 함</li> <li>- 사용 빈도가 높거나 위험 지역의 모든 비상구는 바깥쪽으로 열려야 함</li> <li>- 모든 비상구는 열쇠, 배지, 암호, 특별 지식이나 별도의 노력 없이 열려야 함</li> <li>- 모든 비상구는 패닉바(Panic hardware), 푸쉬바 등 바로 밀고 나갈 수 있는 형태로 설계되어야 함</li> <li>* 비상구에 대한 부적합 사례: 비상구 문을 열기 위해 여러 단계를 거쳐야 하는 경우, 강력한 힘을 요하는 경우, 회전문, 수직으로 열리는 롤링 셔터, 안전 기능이 없고 비상시 나가는 방향으로 회전시켜 완전 개방되지 않는 슬라이딩 문</li> </ul> </li> <li>비상구 유도등             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 층의 출구를 표시하는 비상구 유도등을 제공해야 함</li> <li>- 정전 시 비상구 유도등에 조명이 들어와야 함</li> <li>- 주요 비상통로에 가장 가까운 비상구로 유도할 수 있도록 통로 유도표시, 비상구 유도표시, 통로 유도등을 설치해야 함</li> </ul> </li> </ul>

현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상통로 및 비상구, 집합장소 등이 표시된 비상대피도를 사업장 곳곳에 게시해야 함</li> <li>• 비상 조명등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정전 시 탈출 경로를 비춰주는 통로 유도등 또는 비상조명이 제공되어야 함</li> <li>- 비상구로 이어지는 계단, 피난 통로 및 복도, 램프 또한 관련 법규에서 요구하는 비상 조명등이 제공되어야 함</li> <li>- 배터리 또는 비상발전기로 비상조명에 전원을 공급할 수 있어야 함</li> </ul> </li> <li>• 분리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상통로에는 스프링클러 파이프, 급수용 파이프, 전기 관련 서비스, 공조 설비 이외의 설비가 통과되어서는 안 됨</li> <li>- 비상통로로 연결되는 열린 공간은 방화문 혹은 방화 창문으로 보호되어야 함</li> <li>- 방화문 상태가 양호해야 하고, 화재 경보 또는 연기 감지 시 자동으로 닫히거나, 평상 시 닫혀 있어야 함</li> </ul> </li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비상 대응 설비(비상조명등, 비상구 유도표지, 비상 통로, 소화기, 비상구 등)의 점검 기록이 구비되고, 현지 법규, 보험사 요구사항 또는 현지 관행 중 보다 엄격한 요건에 따라 설비 점검이 이루어지고 있음을 증빙할 수 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소화기의 점검 빈도는 최소 월 1 회 이상이어야 함</li> </ul> </li> <li>• 비상 사태 대응 훈련 기록이 확인 가능해야 하고 훈련 시 발견된 개선의 기회를 문서화하고 개선이 완료 때까지 모니터링 해야 함</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「비상사태 관리 규정」(RE0804), 소화기 점검기록, 비상사태 대응훈련 기록 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제36조(피난계획의 수립 및 시행)</li> </ul>

<b>B2.5</b>	모든 직원들을 대상으로 적절하고 효과적인 화재, 그 밖의 확인된 비상 사태 대비 훈련과 대피 훈련을 실시하고, 기록을 보관해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 적절하고 효과적인 비상 대피 훈련 프로그램이 마련되어야 함</li> <li>• 모든 구역(기숙사, 구내 식당, 창고, 사무실, 생산 시설, 연구 개발 실험실, 입출고 장소 등)에서 야간 교대조를 포함한 모든 근로자들을 대상으로 적절하고 효과적인 비상 대피 훈련이 실시되어야 함(야간 훈련도 실시)</li> <li>• 각 대응 훈련의 효과성(훈련 시간, 대피 시간, 응급 상황 대응 시간, 참여한 근로자 수, 잠재적 개선사항 등)을 평가하고 문서화해야 함</li> <li>• 대피 훈련에 대한 시정조치 계획이 이행되어야 함</li> <li>• 시정조치 계획을 포함하여 과거 3 년간의 기록이 검토 가능해야 하고, 시정 조치가 이행되고 있는지 모니터링 해야 함</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「비상사태 관리 규정」(RE0804), 비상사태 대응훈련 기록 등</li> </ul>

관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제24조(특정소방대상물의 소방안전관리)</li> <li>• 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제37조(소방안전관리대상물 근무자 및 거주자 등에 대한 소방훈련 등)</li> <li>• 「화학물질관리법」 시행규칙 제37조(안전교육의 실시 등)</li> </ul>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>B2.6</b>	지정된 비상 대응 요원들에 적절하고 효과적인 보호구를 제공하고 연간주기로 교육을 실시해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비상 대응 보호구가 이용 가능하고, 적절하며 상태가 양호해야 함</li> <li>• 비상 대응 보호구가 명확히 표시되고, 눈에 띄며 쉽게 접근할 수 있어야 함</li> <li>• 배지, 다른 색상의 복장/안전모, 사무실/공간 표지 등으로 비상 대응 요원들을 표시할 수 있어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비상대응팀 자격요건, 교육, 회의록, 대응팀 연락 절차, 연락처 목록이 마련되어야 함</li> <li>• 비상대응팀은 비상사태 발생 시 대응 방식을 지휘할 책임과 권한이 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인적 오류, 장비 오작동 또는 다른 원인에서 기인하는 일체의 비상 사태의 원인을 조사하거나 해당 당국의 조사를 지원해야 함</li> <li>- 비상 상황의 근본 원인을 파악하기 위한 조사 기록을 보관해야 함</li> <li>- 미래에 유사한 사고를 피하기 위한 방법을 근로자들에게 통지해야 함</li> </ul> </li> </ul>
교육/ 의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유해물질의 통제, 정화, 처분 또는 다른 비상 대응 절차(예: 소방 활동)에 관여하는 근로자들이 비상 대응 계획과 조치, 자신의 책임, 역할 수행에 필요한 장비에 관한 정기적인 교육을 받아야 함</li> <li>• 비상사태 대응자들이 화학 물질 위험 요인과 주의사항, 누출 차단과 정화, 화재 위험과 대응, 화학 물질과 오염된 흡수제의 적절한 취급과 처분, 보호 장비의 선택과 사용, 현지 규정에서 요구하는 기타 정보에 관한 교육을 받아야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상사태 대응인원들은 연 1 회 이상 교육을 받아야 함. 특히, 비상사태 대비 및 대응 관련 방침 및 절차 변경 시 30 일 이내에 교육이 실시되어야 함</li> <li>- 교육은 비상 사태 시 책임에 따라 결정되어야 함</li> <li>- 교육 자료와 기록이 검토 가능하고 최신이어야 함</li> <li>- 각 시설에 모든 교대조에 대해 비상대응팀을 조직하고 숙련된 근로자들을 팀원으로 배정해야 함</li> </ul> </li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「비상사태 관리 규정」(RE0804), 교육 보고서 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「산업안전보건에 관한 규칙」 제31조~제34조 보호구에 관한 사항, 유해화학물질 취급자의 개인보호장구 착용에 관한 규정</li> </ul>

### B3. 산업재해 및 질병예방

근로자의 산업재해, 질병에 대한 시스템을 갖추어야 합니다.

<b>B3.1</b>	산업재해 및 질병과 관련한 모든 인허가를 취득하고, 보고서를 제출해야 하며, 인허가를 항상 최신 상태로 유지할 수 있는 프로세스를 이행해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법적으로 요구되는 게시물은 최신본이어야 하며, 각종 표지와 관련 정보는 직원 공동 구역/휴게실/구내 식당 등에 게시되어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현재 인허가 기간이 만료되기 전에 갱신할 수 있도록 사전에 알려주는 절차를 마련해야 함 (예: 준수 캘린더 시스템 또는 이메일 시스템을 통한 알림/과제/캘린더 예약 등)</li> <li>• 요구되는 산업재해 및 질병예방 관련 면허가 있고 검토 가능하며 유효해야 함</li> <li>• 산업재해와 질병 검사 보고서가 구비되어 있고 검토 가능해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사 보고서는 부상 일지, 호흡기 보호, 청력 보존 프로그램 등이 해당될 수 있음</li> </ul> </li> <li>• 법률에서 요구하는 대로, 현장 치료 시설의 정부 자격증, 허가, 점검, 인가가 구비되어 있고 검토가 가능해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「사고관리 지침」(RU0812), 산업재해조사표, 인허가 갱신 알림 시스템 등</li> </ul>
<b>B3.2</b>	과거 발생한 업무상 재해/질병의 근본 원인을 파악하고 시정/예방 조치를 이행하기 위한 조사를 실시하여 문서화하고, 관련 직원들에게 의사소통하고, 시정/예방 조치가 종료될 때까지 추적 관리해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사고 발생을 최소화하기 위해 법적 보고의무 여부와 관계없이 모든 사고(아차사고 포함)를 추적하여 문서화(문서 보관기간은 5 년과 법규 기준 중 더 엄격한 것으로 적용)하고 조사해야 함</li> <li>• 사고 관리 방침 및 절차를 감독하고 이행하기 위한 담당자(들)를 임명해야 함</li> <li>• 지난 과거의 부상과 질병 통계가 이용 가능해야 함</li> <li>• 응급 처치 사례, 응급 처치 그 이상의 사건 및 사고, 모든 사망 재해 건수 및 유형을 분석, 조사, 검토해야 함</li> <li>• 정기적으로 최소 연 1 회 통계 동향 분석을 실시하고, 시정 조치를 취하고 모니터링 하며 이행해야 함</li> <li>• 근로자들이 안전보건 및 아차 사고를 보고하는 시스템과 이러한 보고를 조사, 모니터링, 관리하는 시스템이 마련되어야 함</li> <li>• 시정 조치 및 시정 조치 이행에 관한 증거를 포함한 사고 조사 보고서가 작성되어야 함</li> <li>• 법규에 따라 작업 전, 작업 중, 작업 후, 비상 사태 발생 후 검진 등을 실시하고 기록을 유지해야 함</li> </ul>

교육/의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시정 조치의 결과로 새로운 프로세스, 장비, 시설 등이 도입된 경우 영향을 받는 직원들에 의사소통과 필수 교육을 실시하고 이를 문서화해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재해발생 보고서, 안전사고 발생 보고서 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「산업안전보건법」 제5조에 따른 사업주 등의 의무</li> <li>• 「산업안전보건법」 제4조에 따른 유해위험방지 조치</li> <li>• 「산업안전보건법」 제8조에 따른 근로자 보건관리</li> <li>• 「산업안전보건기준에 관한 규칙」에 따른 안전 및 보건조치</li> </ul>
<b>B3.3</b>	부상을 당했거나 아픈 근로자들에게 1 차 치료를 제공하기 위한 효과적인 응급 처치 프로세스와 적절한 수의 현장 응급 처치요원을 보유해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 배지, 복장 색상, 사무실/근무 구역 사인 등으로 현장 응급 처치요원들을 쉽게 식별할 수 있어야 함</li> <li>• 필요 시 의무실에는 부상자를 치료할 수 있는 적절한 의료 인력이 배치되고, 의료 용품이 비치되어야 함</li> <li>• 의무실이 하루 24 시간 운영되지 않는 경우 외부 의료 서비스와 같은 대안을 마련하고 직원들에게 안내해야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부상의 경중에 따라 대응 정도가 명시된 문서화된 대응 절차가 수립되어야 함 (현장 응급 처치, 의무실 치료, 지역 외부 병원 후송 등)</li> <li>• 산업 보건 전문가 또는 현장 응급 처치요원들이 외부 기관으로부터 교육받거나, 현지 법에 의해 면허를 소지한 사내 의사에 의해 훈련 받고 자격증을 유지해야 함</li> <li>• 사내 의무실 또는 클리닉             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장 진료 일지가 최신본으로 유지되어야 함 (개인정보 보호 사유로 열람을 제한할 수는 있음)</li> <li>- 현장 진료소 운영에 관한 문서화된 절차와 물품 보급이 가능하고, 적절해야 함</li> </ul> </li> <li>• 사업장에서 전문적인 의료 조치 제공이 불가능한 경우, 훈련 받은 현장 응급 처치팀을 사업장에 상주시켜야 하며, 그 후 부상당한 근로자들을 외부 의료 시설로 보내 추가 치료를 받게 해야 함</li> </ul>
교육/의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장 응급 처치요원들에 대한 교육훈련 자료와 기록이 구비되고, 적절하며 최신본이어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「응급처치의 원칙 및 관리지침 규정」(RU0828) 등</li> </ul>

<b>B3.4</b>	부상을 당했거나 아픈 근로자들을 치료할 수 있도록 적절한 구역에 구급함이 구비되어 있어야 합니다. 구급함에는 적절한 의약품들이 비치되어 있어야 하고, 매달 점검되어야 합니다
<b>현장 준수사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>적절하게 모든 용품을 구비한 구급함이 지정된 장소에서 이용 가능해야 함</li> <li>구급함이 잠겨 있으면 안 되고, 잠겨 있는 경우 현장 응급 처치요원이 항상 열쇠를 가지고 있어야 함</li> <li>지정된 위치에 적절하고 잘 관리된 응급 처치 장비가 준비되어 있어야 함</li> <li>세안기와 비상 샤워 시설은 위험 장소에서 도보로 10 초 이내에 위치하고 장비에 접근할 때 계단이나 경사로를 오르내릴 필요가 없어야 하며 위험 요소에서 장비까지의 경로는 장애물이 없이 가능한 한 직선이어야 함</li> </ul>
<b>문서/기록 준수사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>모든 응급 처치 장비(방화용 모포, 세안기, 비상 샤워 시설) 및 구급함 점검, 유지 관리, 유지, 재고 준비를 위한 적절하고 효과적인 유지 관리 규정이 마련되어야 함</li> <li>인원, 면적, 작업 특성을 고려한 구급함 배치 규정이 마련되어야 함</li> <li>응급 처치 장비 및 구급함의 점검 빈도가 월 1 회 이상이어야 함</li> <li>세안기와 비상 샤워 시설은 1 주일에 1 번씩 검사하여 올바른 작동을 확인, 문서화하고 부적절한 사항은 즉시 기재하여 시정해야 함</li> <li>세안기는 프로텍터가 있는 2 개의 눈 세안 장치를 갖추고 세안기와 비상 샤워 시설 모두 미온수가 15 분 연속으로 흘러야 함</li> <li>구급함의 재고 목록과 점검 기록이 최신본으로 유지되어야 함</li> <li>구급함 약품 불출 대장 기록이 유지되어야 함</li> </ul>
<b>교육/의사소통</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>구급함을 모든 근로자들이 자유롭게 사용할 수 있을지 또는 응급처치 요원들만이 구급함을 사용하게 할지 의사결정을 하고 결정 사항들을 모든 근로자들에게 알려야 함</li> <li>화학물질에 노출될 수 있는 근로자는 매년 세안기, 비상 샤워 시설 사용 절차에 대해 교육을 받아야 함</li> </ul>
<b>입증/평가방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「응급처치의 원칙 및 관리지침 규정」(RU0828) 등</li> </ul>

## B4. 산업 위생

근로자가 화학적, 생물학적, 물리적 인자에 노출되는 것을 체계에 따라 관리합니다.

<b>B4.1</b>	잠재적인 산업 보건 위험 인자와 관련한 모든 인허가를 취득하고, 검사를 받아 인허가증, 인증서 또는 보고서를 구비하고 있어야 하며, 인허가를 항상 최신 상태로 유지할 수 있는 프로세스를 이행해야 합니다
<b>문서/기록 준수사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>법에서 요구하는 모든 산업 보건관련 인허가를 취득하고 검사를 진행해야 하며, 인허가가 유효해야 함</li> <li>현장의 화학적, 생물학적 또는 물리적 인자에 대해 잠재적으로 직원들의 보건 위험성 평가 방법을 개발하여 이행해야 함</li> <li>산업 보건 검사 보고서(작업환경측정 보고서)가 구비되고, 검토 가능하며 인허가, 또는 법적/고객 요건을 충족시켜야 함</li> <li>현재 인허가 기간이 만료되기 전에 갱신하고 법적 요구사항에 따라 진행하는 작업 환경측정 기간을 준수할 수 있도록 사전에 알려주는 절차를 마련해야 함 (예시: 준수 캘린더 시스템 또는 이메일 시스템을 통한 알림/과제/캘린더 예약 등)</li> </ul>
<b>입증/평가방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>작업환경측정 계획 및 결과 보고서, 인허가 갱신 알림 시스템 등</li> </ul>
<b>B4.2</b>	근로자의 화학적, 생물학적, 물리적 인자에 대한 노출을 적절히 통제해야 합니다
<b>현장 준수사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로자의 화학적, 생물학적, 물리적 인자에 대한 노출을 줄이거나 제거하기 위한 효과적인 방법이 수립되고 운영되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자의 화학적, 생물학적, 물리적 인자에 대한 노출을 감소시키도록 설계된 엔지니어링 통제 (예: 배출 환기, 울타리 설치 등)</li> <li>- 근로자 노출을 줄이고 모든 화학적, 생물학적, 물리적 인자를 적절히 표시하도록 설계된 행정적 통제 (근로자 노출 시간 제한, 직무 순환)</li> <li>- 적절한 설계, 효과적인 안전 보호구</li> </ul> </li> <li>정상 근무 시간에 작업장은 악취, 뿌연 연기, 먼지 및 건강에 해로운 상황이 발생하지 않아야 함</li> </ul>
<b>문서/기록 준수사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>측정 빈도는 최대 1 년이나, 보건 위험성 평가, 프로세스 변경 또는 규제 요건이 보다 빈번한 샘플링을 요구하는 경우는 예외임</li> <li>관련 산업 보건 샘플 추출 및 검사를 포함한 적절하고 효과적인 위험 평가를 마련하여 화학적, 생물학적, 물리적 인자의 잠재적 위험을 확인 및 평가해야 함</li> <li>중요한 변경이 발생하면 위험성 평가를 업데이트하고 위험성 평가에는 여러 화학 질에 대한 노출을 포함해야 함</li> </ul>

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 새로운 화학적, 생물학적, 물리적 인자를 작업 환경에 도입하거나, 기존 프로세스가 변경되어 직원 건강에 위험을 야기할 수 있을 때에는 관련 작업환경 검사와 함께 보건 위험성 평가를 실시해야 함</li> <li>• 화학적, 생물학적, 물리적 물질에 대해 확인된 잠재적 위험을 통제하기 위한 적절하고 효과적인 프로그램을 마련하여 문서로 기록하고 통제 체계를 준수해야 함</li> <li>• 이행한 통제 및 시정 조치의 효과를 확인하기 위해 정기 평가 계획을 수립해야 함(필요할 경우). 중대한 변화로 인해 재평가가 필요한 경우를 제외하고 평가 빈도는 3년에 1회 이상이어야 함</li> <li>• 유해인자에 대한 노출로 인해 근로자가 해를 입고 있는지 평가하는 호흡기 평가, 청력 손실 평가 또는 특정 직무 활동과 관련된 일체의 다른 의료 평가에 의료 검진 기록을 이용할 수 있어야 함</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「환경 안전 시설관리 규정」(RE0803) 등</li> </ul>

### B5. 신체부담 업무

육체적으로 힘든 작업 작업의 위험에 근로자의 노출이 효과적으로 통제됩니다.

B5.1	근로자에게 과중한 육체적 부담을 주는 작업 유해요인을 파악하고 위험성을 평가하여 근로자들에게 알리고 관리해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 육체적 과중업무(예: 반복작업, 무리한 동작, 중량물 작업, 장시간 서 있기 등)를 줄이거나 없애기 위한 관리 조치가 마련되고 효과적이어야 함</li> <li>- 엔지니어링 조치(예: 공정 자동화, 높이 조절 작업대 등)가 육체 노동을 줄이도록 설계됨</li> <li>- 관리적 조치 (근로자 작업 시간 제한, 직무 순환)가 육체 노동을 줄이도록 설계됨</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 육체적 과중 업무를 파악, 평가, 통제하기 위한 규정이 마련되어야 함</li> <li>• 위험성 평가 (근골격계부담작업 유해요인 조사) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업장 또는 작업장이 변경되지 않는 경우, 재평가할 필요는 없음 (변경 사항이 없었음을 문서화해야 함)</li> <li>- 중요한 변경이 발생하면 업데이트 해야 함</li> <li>- 직무별 육체적 과중 업무와 관련된 과거 3년 간의 부상 검토와 동향 분석을 실시해야 함</li> <li>- 인간공학적 관리를 이행하고 그 효과를 모니터링 해야 함 (주기적인 인간공학 작업 분석, 근로자 불편 설문조사 데이터, 근로자/감독자 피드백을 포함하되 이에 국한되지 않는 핵심 성과 지표 등)</li> </ul> </li> </ul>

입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근골격계 부담작업 유해요인 조사 결과 보고서 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제38조 (사전조사 및 작업계획서의 작성 등)</li> <li>• 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제657~666조(근골격계 부담작업 유해요인 조사)</li> </ul>

### B6. 기계설비의 안전유지

적절하고 효과적인 기계 보호 프로그램이 구축되고, 근로자들이 기계설비를 안전하게 작동합니다.

B6.1	기계설비를 위한 모든 인허가를 취득하고, 검사를 받아 인허가증, 인증서 또는 보고서를 구비하고 있어야 하며, 인허가를 항상 최신 상태로 유지할 수 있는 프로세스를 이행해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법적으로 요구되는 게시물은 최신본이어야 하며, 필요한 경우 각종 표지와 관련 정보는 직원 공동 구역/휴게실/구내 식당 등에 게시해야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현지 법규에서 요구하는 인증을 획득한 기계설비를 사용해야 하고, 인증 기록을 확인할 수 있어야 함</li> <li>• 기계 안전성 시험 및 평가 보고서가 구비되고, 검토 가능해야 하며, 법규 요구사항과 인허가 등의 조건을 충족해야 함</li> <li>• 현재 인허가 기간이 만료되기 전에 갱신하고, 법적 요구사항에 따라 진행되는 정기 검사 기간을 준수할 수 있도록 사전에 알려주는 절차를 마련해야 함 (예: 준수 캘린더 시스템 또는 이메일 시스템을 통한 알림/과제/캘린더 예약 등)</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전인증서, 안전검사결과서, 인허가 갱신 알림 시스템 등</li> </ul>

B6.2	적절하고 효과적인 기계설비 안전 유지 프로그램이 이행되고, 근로자들이 기계설비를 안전하게 작동해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 기계설비에 적절한 안전장치, 비상 정지장치가 구비되고, 작업자들이 안전하게 기계설비를 작동해야 함</li> <li>• 기계의 협착 가능 지점, 회전축 원동기, 기어, 벨트, 체인 등 가동으로 인한 잠재적인 위험 요인으로부터 보호되어야 함</li> <li>• 작업장 내 유해화학물질 유무를 감지하기 위해 자동 감지기를 설치해야 함. 감지기는 소리나 조명 또는 두 가지 모두 사용하여 근로자에게 경고할 수 있어야 함</li> </ul>

현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 감지기와 감지 장치는 유지보수 절차(유지보수 주기, 검사 항목, 담당자 및 기록 보관 등) 개발 및 이행, 장비 제조사의 교정 주기 및 교정업체 지침과 현지의 법적 요건에 따른 감지기 교정을 통해 정상 작동 상태로 유지해야 함</li> <li>• 장비작동을 제어하고 인적 오류나 과실 및 기계 오작동을 방지하기 위해 작업 영역에 인터락(Interlock) 시스템을 설치해야 하며, 양호한 상태로 유지해야 함</li> <li>• 작업장에서의 근로자의 안전 및 생산성 향상을 위해 자동화 시스템 설치를 고려할 수 있음</li> <li>• 신규/개조 장비를 시동하기 전에 안전 검토를 통해 보호 기기를 점검하여 올바르게 작동하며 사용하기에 안전한지 확인해야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다음을 포함한 기계설비 안전 유지 관련 규정을 가지고 있어야 함</li> <li>- 기계설비 위험 평가 프로그램을 운영하여 구매 전/설치 전 모든 기계설비의 위험을 검토해야 함</li> <li>- 식별된 위험 요인에 대해 필요한 안전 장치를 설치해야 함</li> <li>- 기계 및 안전 장치, 비상 정지 장치의 정기 검사 및 유지보수를 실시해야 함</li> <li>• 기계설비와 안전장치 점검과 예방 정비 기록을 최신본으로 구비해야 함</li> </ul>
교육/ 의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기계설비 안전, 안전장치와 비상 정지장치 사용에 관해 근로자들을 교육시켜야 함</li> <li>• 작업 지침(필요하거나 요구되는 경우)이 기계설비(또는 근처 내)에서 근로자가 이해하는 언어로 제공되어야 함. 안전한 기계설비 작동 문서가 구비되고 이용 가능해야 함</li> <li>• 안전관련 유의사항은 작업 전에 작업자에게 충분히 전달해야 함</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「환경안전시설관리 규정(RE0803)」, 「안전보건관리 규정(RE0806)」, 기계설비 안전관련 교육 보고서 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「산업안전보건법」 제29조 (근로자에 대한 안전보건교육)</li> <li>• 「산업안전보건법」 제36조 (위험성평가의 실시)</li> <li>• 「산업안전보건법」 제37조 (안전보건표지의 설치·부착)</li> <li>• 「산업안전보건법」 제38조 (안전조치)</li> <li>• 「산업안전보건법」 제84조 (안전인증)</li> <li>• 「산업안전보건법」 제89조 (자율안전확인)의 신고</li> <li>• 「산업안전보건법」 제93조 (안전검사)</li> </ul>

## B7. 기숙사 및 위생시설 제공

근로자에게 제공되는 식품 및 주거 관련된 공간은 안전하고 깨끗해야 합니다.

B7.1	<p>식품, 위생, 주거와 관련된 모든 보건 및 안전 인허가, 면허 및 검사결과가 구비되고 있고 적절하며, 인허가를 항상 최신 상태로 유지할 수 있는 프로세스를 이행해야 합니다</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당하는 경우, 유효한 위생 허가가 현장에 배치되어 있어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 허가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법에서 요구하는 모든 식품, 위생, 주거 인허가가 구비되고, 검토 가능하며 유효해야 함</li> </ul> </li> <li>• 면허 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모든 식품, 위생, 주거 관련 면허를 갖추고 있어야 하며 법으로 요구하는 검사 보고서를 구비해야 함</li> </ul> </li> <li>• 건강 진단서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구내식당/주방 근로자들이 유효한 건강 진단서를 가지고 있어야 함</li> </ul> </li> <li>• 검사 및 보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 음용수를 반년에 1 회 이상 또는 현지 규제 요건 중 보다 엄격한 기준에 따라 정기적으로 검사해야 함</li> <li>- 식품 샘플 검사 보고서를 가지고 있어야 함</li> </ul> </li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 집단급식소 설치운영 신고증, 식당 근무자 보건증, 정수기 수질검사 결과 등</li> </ul>
B7.2	<p>기숙사, 화장실, 직원 공간이 깨끗하고 안전하게 유지 관리되어야 함</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기숙사와 위생 시설(공동 구역, 복도, 화장실 등)이 깨끗하고 적절히 유지되어야 함</li> <li>• 기숙사로부터의 안전한 출입이 가능하도록 명확하고 조명이 설치된 계단</li> <li>• 각 층에서 적절한 수의 비상탈출구</li> <li>• 비상구 문은 접근이 용이하고 명확히 표시되어 있으며, 안에서 잠겨 있지 않아야 함</li> <li>• 건물에 난방을 공급해야 함. 창문을 통해 빛과 환기를 제공해야 함</li> <li>• 적절한 조명, 안전한 전기 콘센트가 충분히 제공되어야 함</li> <li>• 숙소와 조리 시설이 분리되어야 함</li> <li>• 적절한 화재와 열, 연기 감지, 경보와 통지, 소화 시스템이 마련되어야 함</li> <li>• 적절한 구내 폐기처리 시설과 해충 방제 조치가 마련되어야 함</li> <li>• 적절한 수의 구급함이 이용 가능해야 함</li> </ul>

현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 근로자에게 충분한 공간을 제공하고, 개인 물품의 안전한 보관을 위해 개인별 보관함을 제공해야 함</li> <li>• 모든 시설이 남녀 구분되고, 그 수가 적절해야 함</li> <li>• 기숙사에 거주하는 근로자는 언제든지 자신의 기숙사 침실과 건물을 자유롭게 출입할 수 있어야 함. 출입 관리 일지 등을 통해 출입 허가를 요구해서는 안 됨</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청소와 위생 프로그램이 확립되어야 함. 위생 프로그램 기록 추적이 가능하고, 최신본이어야 함</li> <li>• 해충 방제 프로그램이 확립되고, 해충 방제 일지가 검토 가능하며 최신본이어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해충 방제 일지 등</li> </ul>

<b>B7.3</b>	<p>구내식당, 화장실, 근로자 공간이 안전하고, 깨끗하고 위생적으로 유지되며 현지 보건 규정에 따라 관리되어야 합니다</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구내식당과 주방, 화장실, 근로자 공간이 안전하고 청결하게 관리되어야 함</li> <li>• 식품 보관 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식품 보관과 조리 구역이 청결해야 함</li> <li>- 식품을 적절히 보관해야 함 (바닥에 보관해서는 안 됨, 필요한 경우 냉장 보관, 조리하지 않은 음식과 조리한 음식을 따로 보관하고, 음식은 뚜껑을 덮어 보관)</li> <li>- 표시된 유효기간이 지나기 전에 식품을 사용하거나 처리해야 함</li> </ul> </li> <li>• 출구가 식사를 제공하는 근로자 수에 비해 적절해야 함</li> <li>• 식품 서비스 근로자들이 식품 오염을 방지하기 위해 필요한 경우 마스크, 머리망, 장갑을 착용해야 함</li> <li>• 고온으로 식품을 조리하는 근로자들은 적절한 안전보호구를 착용해야 함</li> <li>• 구내식당과 주방, 화장실에 적절한 손 씻기 시설이 마련되어야 함</li> <li>• 해충 방제가 효과적이어야 함</li> <li>• 적절한 화재와 열 감지, 경보/소화 시스템이 구비되어 있어야 함</li> <li>• 적절한 숫자의 구급함을 보유해야 함</li> <li>• 관련 법규에 따라 위생 허가증이나 인가증을 비롯해 검사 문서를 유지하여 조리 및 제공 시설에 게시해야 함</li> <li>• 주방 및 식당에는 충분한 환기를 제공하고 바닥은 미끄러워서는 안 됨</li> <li>• 배기 팬과 후드는 깨끗하고 기름과 음식이 없어야 함</li> <li>• 뚜껑이 있는 쓰레기통을 제공해야 함</li> </ul>

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구내식당과 주방 청소, 소독 및/또는 해충 방제 기록이 이용 가능하고 최신본이어야 함</li> <li>• 안전한 식품 취급 절차/위생의 정기적인 모니터링과 보고 기록이 유지되어야 함</li> <li>• (냉장, 보관, 조리 구역에서의) 안전한 식품 취급 절차와 위생 표준이 확립되고, 이를 준수해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해충 방제 일지, 위생관련 기록지 등</li> </ul>

### B8. 안전보건 커뮤니케이션

근로자를 대상으로 안전보건 관련 정보를 공유하고 적절한 교육을 실시합니다.

<b>B8.1</b>	<p>근로자는 모든 확인된 작업 현장 위험에 대해 근로자에게 적절한 작업장 보건 안전 정보와 교육을 모국어 또는 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공받아야 합니다. 근로자는 안전/보건에 대한 우려 사항을 보복의 위험 없이 제기할 수 있도록 장려되어야 합니다</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전보건 전파사항은 시설 내에 잘 보이도록 게시하고 근로자가 접근할 수 있어야 함</li> <li>• 안전 우려사항을 제기할 메커니즘이 명확히 가시적으로 존재해야 함</li> </ul>
교육/의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전보건 교육 필요 분석을 실시하고 문서화해야 함</li> <li>- 교육 필요 분석 후 교육 계획을 수립해야 함</li> <li>- 교육 프로그램, 교육 자료 및 기록이 적절하고 최신본 이어야 함</li> <li>- 법에서 요구하는 교육의 경우, 해당자가 적절한 기간 내에 교육을 이수할 수 있도록 법규 준수 캘린더 등을 통해 관리하고, 교육 프로그램이 최신본으로 유지되어야 함</li> <li>- 교육은 근로자가 이해하는 언어로 실시해야 함</li> <li>- 업무를 시작하기 전과 그 이후에도 교육 프로그램에 따라 정기적으로 모든 근로자에게 교육을 제공해야 함</li> <li>- 화학물질 보관, 화학물질 누출 정화 또는 처리를 책임지는 근로자들이 특별 교육을 받아야 함</li> <li>- 산업 보건 전문가 및 응급 처치사는 외부 기관에서 훈련을 받거나 관련 법령에서 허용할 경우 공인 산업 보건 전문가(예: 의사)에게 훈련 및 인증을 받아야 함</li> <li>- 교육 기록에 교육 효과성 검증이 포함되어야 함(교육 후 테스트, 교육에 관한 근로자 인터뷰 등을 통해 교육 목표가 달성되었음을 입증)</li> </ul> </li> </ul>

교육/ 의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육 프로그램은 최소 요건 (기계, 전기, 화학, 화재, 물리적 위험) 교육과 교육 필요 평가에서 확인된 교육으로 구성되고, 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 적절한 PPE의 올바른 사용</li> <li>ii) 작업 위치에서 발생할 가능성이 있는 잠재적 비상 사태 유형과 내부/외부 소집 장소를 포함한 비상 시 행동 요령</li> <li>iii) 기계설비 안전, 안전장치와 비상 정지장치 사용</li> <li>iv) 부상 및 질병 보고</li> <li>v) 밀폐 공간에 들어가기 전에 위험한 기체 및 밀폐된 공간 작업 절차 교육</li> <li>vi) LOTO(Lock out-tag out) 절차</li> </ul> </li> <li>• 의사소통             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자/직원들에 대한 공식 의사소통 프로그램이 확립되고, 적어도 위험 의사소통 절차(사업장에 존재하는 모든 위험과 안전보건 작업장을 증진시키는 조치)가 포함되어야 함</li> <li>- 사업장에 새로운 작업, 화학물질, 기계 또는 프로세스를 시설에 추가하거나 중요한 변경 사항이 있을 때마다 내용이 업데이트 되어야 함</li> <li>- 의사소통은 근로자가 이해하는 언어로 실시해야 함</li> <li>- 근로자가 노출되는 잠재적 작업장 위험을 시설 내에 명확히 게시하거나 근로자가 확인, 접근할 수 있는 장소에 배치해야 함</li> <li>- 내부 및 외부 집결 장소를 모든 직원들과 방문자들에게 알려야 함</li> <li>- 근로자는 안전하지 않은 근무 조건에서 일하기를 거부할 권리가 있으며 그러한 사안을 지체없이 고용주에게 보고할 수 있어야 함</li> </ul> </li> <li>• 안전 우려사항 고지 프로그램             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전 우려사항을 수신, 검토하고 이에 대응하기 위한 적절하고 효과적인 프로그램을 보유하고 근로자는 보건·안전에 대한 우려 사항을 보복의 위험 없이 제기할 수 있도록 장려되어야 함</li> <li>- 고충처리 기록 상 보건·안전 우려사항에 대한 대응이 보복 없이 이루어졌음을 보여주어야 함</li> </ul> </li> <li>• 교육, 의사소통 및 안전 우려사항 고지 프로그램은 3 년에 1 회 이상 정기적으로 평가하고 중요한 변화가 있을 시에는 앞당겨서 평가해야 함</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전보건 관련 교육 필요성 조사 및 효과성 검증기록, 안전 보건 제보 프로그램 등</li> </ul>



## C. 환경 Environment

### > 환경 영역 준수 책임

- 책임자 : 환경관련 업무를 총괄하는 부서의 최고 책임자
- 역할 : RBA 환경 영역, 관련 법령, 고객 요구사항, 사규 준수 및 부적합에 대한 시정조치 수행

### C1. 환경 인허가 및 보고

기업 운영상 필요한 모든 환경 인허가를 최신으로 유지합니다.

C1.1	모든 시설은 법에서 요구하는 모든 환경 허가, 인가, 면허, 등록이 구비되어 있어야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다음 유형에 따른 환경 영향이 모두 파악되어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대기배출, 폐수방류, 악취배출, 유해화학물질 보관 및 사용, 폐기물(고형, 유해), 경계 소음 등</li> </ul> </li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법에서 요구하는 모든 환경 허가, 인가, 면허, 등록이 구비되어 있고 검토 가능하며 유효해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면허, 허가, 등록, 변경사항 (해당 지방과 국가 규제기관에 허가된 유해폐기물 배출 또는 등록현황의 변경사항)</li> </ul> </li> <li>• 인허가 기간이 만료 전에 갱신될 수 있도록 사전에 알려주는 문서화된 프로세스를 수립하여 관리하고, 추적이 가능하도록 문서화해야 함</li> <li>• 인허가 취득일 및 만료일, 인허가 기관 등의 정보가 기재된 인허가 목록을 유지해야 함</li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 배출시설등 설치·운영허가 검토 결과서 (환경오염시설의 통합관리에 관한 법률 제6조)</li> <li>• 배출시설등 설치·운영허가 검토 결과서 (환경오염시설의 통합관리에 관한 법률 제6조)</li> <li>• 대기배출시설 설치 허가증/신고증명서 (대기환경보전법 제23조)</li> <li>• 비산배출시설 설치·운영 신고증명서 (대기환경보전법 제38조의 2)</li> <li>• 폐수배출시설 설치 허가증/신고증명서 (물환경보전법 제33조)</li> <li>• 폐수 수탁처리업/재이용업 허가증 (물환경보전법 제62조)</li> <li>• 대기오염물질 총량관리사업장 설치허가증 (대기관리권역의 대기환경개선에 관한 특별법 제15조)</li> </ul>

입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 악취배출시설 설치 운영신고 확인증 (악취방지법 제8조)</li> <li>· 소음·진동 배출시설 설치 허가증 (소음·진동관리법 제8조)</li> <li>· 특정토양오염관리대상시설 신고증 (토양환경보전법 제12조)</li> <li>· 유독물질/제한물질 수입 신고증/허가증 (화학물질관리법 제20조)</li> <li>· 유해화학물질 취급 도급신고 (화학물질관리법 제31조)</li> <li>· 유해화학물질 제조업/판매업/보관, 저장/운반업/사용업 허가증/변경허가증 (화학물질관리법 제28조)</li> <li>· 위험물제조소등 설치 허가증 (위험물안전관리법 제6조)</li> <li>· 폐기물 중간/최종/종합 처분업, 재활용업 허가증 (폐기물관리법 제25조)</li> <li>· 폐기물 수집·운반업 허가증 (폐기물관리법 제25조)</li> <li>· 폐기물처리시설 설치 승인서 (폐기물관리법 제29조)</li> <li>· 폐기물처리계획(변경)확인증명서 (폐기물관리법 제17조)</li> <li>· 사업장폐기물 배출자 신고증명서 (폐기물관리법 제17조)</li> <li>· 환경책임보험 청약서 (환경오염피해 배상책임 및 피해구제에 관한 법률 제17조)</li> <li>· 대기배출시설 설치 허가증/신고증명서 (대기환경보전법 제23조)</li> <li>· 비산배출시설 설치·운영 신고증명서 (대기환경보전법 제38조의 2)</li> <li>· 폐수배출시설 설치 허가증/신고증명서 (물환경보전법 제33조)</li> <li>· 폐수 수탁처리업/재이용업 허가증 (물환경보전법 제62조)</li> <li>· 대기오염물질 총량관리사업장 설치허가증 (대기관리권역의 대기환경개선에 관한 특별법 제15조)</li> <li>· 악취배출시설 설치 운영신고 확인증 (악취방지법 제8조)</li> <li>· 소음·진동 배출시설 설치 허가증 (소음·진동관리법 제8조)</li> <li>· 특정토양오염관리대상시설 신고증 (토양환경보전법 제12조)</li> <li>· 유독물질/제한물질 수입 신고증/허가증 (화학물질관리법 제20조)</li> <li>· 유해화학물질 취급 도급신고 (화학물질관리법 제31조)</li> <li>· 유해화학물질 제조업/판매업/보관, 저장/운반업/사용업 허가증/변경허가증 (화학물질관리법 제28조)</li> <li>· 위험물제조소등 설치 허가증 (위험물안전관리법 제6조)</li> <li>· 폐기물 중간/최종/종합 처분업, 재활용업 허가증 (폐기물관리법 제25조)</li> <li>· 폐기물 수집·운반업 허가증 (폐기물관리법 제25조)</li> <li>· 폐기물처리시설 설치 승인서 (폐기물관리법 제29조)</li> <li>· 폐기물처리계획(변경)확인증명서 (폐기물관리법 제17조)</li> <li>· 사업장폐기물 배출자 신고증명서 (폐기물관리법 제17조)</li> <li>· 환경책임보험 청약서 (환경오염피해 배상책임 및 피해구제에 관한 법률 제17조)</li> </ul>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C1.2	법적 요구사항에 따라 환경 당국에 대한 보고를 시의 적절히 실시해야 합니다
문서/기록 준수사항	· 법에서 요구하는 모든 환경 보고서들은 검토 가능하고 법적 요건을 충족시켜야 함
입증/ 평가방법	· 대관청 분야별 실적보고서 등

C1.3	산업안전사고 발생 시 감독관청에 대한 보고를 해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 아래 9가지 항목에 대한 사고발생 시 관련기관에 기한 내 보고함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중대재해 또는 산업재해가 발생한 때: 고용노동부</li> <li>- 당해 제조시설 등에서 위험물의 유출 그 밖의 사고가 발생한 때: 소방서, 경찰서, 그 밖의 관계기관</li> <li>- 사업자 등과 특정고압가스 사용신고자로 그의 시설이나 제품과 관련하여 통보대상 사고가 발생하는 경우: 가스안전공사</li> <li>- 화재현장 또는 구조 구급이 필요한 사고 현장: 소방본부, 소방서 또는 관계행정기관</li> <li>- 검사대상기기 설치자는 검사대상기기로 인하여 사고가 발생한 경우: 한국에너지공단</li> <li>- 연구실에 사고가 발생한 경우: 과학기술정보통신부</li> <li>- 화학사고가 발생한 경우: 관할 지자체, 지방 환경관서, 국가 경찰관서, 소방관서 또는 지방고용노동관서</li> <li>- 유류, 유독물, 농약 또는 특정수질유해물질을 운송 또는 보관 중인 자가 해당 물질로 인하여 수질을 오염시킨 때: 지방환경관서, 시도 또는 시군구 등 관계 행정기관</li> <li>① 토양 오염물질을 누출·유출 한 때</li> <li>② 소유·점유 또는 운영 중인 토양오염관리대상 시설이 설치되어 있는 부지 또는 그 주변지역의 토양이 오염된 사실을 발견한 때</li> <li>③ 소유 또는 점유중인 토지가 오염된 사실을 발견한 때: 특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수·구청장</li> </ul> </li> <li>- 시설에서 환경오염사고가 발생한 경우: 지방환경관서, 특별시, 광역시, 특별자치시·도 또는 시·군·자치구</li> </ul>
입증/ 평가방법	· 대관청 분야별 실적보고서 등

## C2. 오염방지 및 자원보존

오염원의 배출 및 폐기물 발생은 최소화 또는 제거되어야 합니다.

C2.1	오염물질의 발생원 및 방출, 폐기물 생성을 확인, 관리, 최소화하거나 제거하고 천연 자원을 절약하기 위한 적절하고 효과적인 프로그램(목표와 목표치 포함)을 수립하고 이행해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램은 최소한 다음의 요소들을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요성 평가: 환경영향을 평가하여 중요한 환경 측면들을 모니터링하고 관리할 프로그램을 수립해야 함</li> <li>- 확인된 각 물질 발생원, 폐기물(유해 폐기물 포함), 사용한 천연 자원(물, 화석 연료, 광물, 원시림 등)에 대해 명확한 연간 목적과 목표를 설정하고, 과도한 비용이 들지 않는 선에서 매년 이에 대한 진전을 입증해야 함</li> <li>- 개선 기회 확인을 위한 정기적인 검토 (최소 연 1 회)</li> </ul> </li> <li>• 오염 통제 장비를 추가하거나 생산, 유지 관리, 시설 프로세스를 수정하거나 기타 다른 수단을 통해 제거/최소화해야 함</li> <li>• 생산, 유지 관리, 설비 프로세스 개선, 재료 대체, 재사용, 보존, 재활용 또는 기타 다른 수단을 활용하여 천연 자원을 절약해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 환경영향평가, 실적보고 내 지표(에너지, 폐기물 등)관리 부분 등</li> </ul>

## C3. 유해물질 관리

유해 폐기물은 허가 받은 업체를 통해 처리됩니다.

C3.1	정부가 승인한 허가를 보유하고 있는 업체를 이용하여 현지 법규에 따라 폐기물을 포함한 유해화학 질을 적절히 분류, 표시, 취급, 보관, 운송, 처리해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설 내에서 유해화학 질은 현지 법규에 따라 분류, 취급, 보관, 운송되어야 함</li> <li>• 근로자들에 대한 노출이나 접근을 통제하기 위하여, 격리, 이중 격납, 환기, 화재 방지, 적절한 보관 캐비닛, 위험 표시와 정보 (라벨과 물질안전보건자료(MSDS)), 접근 제한 등과 같은 방안을 전 구역 내에서 실행해야 함</li> <li>• 자원 효율을 개선하기 위한 엔지니어링 및 행정적 시스템이 잘 정비되어 있거나 적극적으로 활용되고 다음 순서대로 우선적으로 처리되어야 함.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예방(불필요한 소모적인 프로세스 제거), 최소화, 대체(더욱 친환경적이거나 재생 가능한 자원을 사용), 재사용/재활용/복구</li> </ul> </li> </ul>

### 현장 준수사항

- 사업장 내 모든 화학물질 용기와 화학물질 처리 탱크에는 관련 법규에 맞게 라벨을 붙여야 하고, 라벨은 내부의 화학물질의 이름과 물질안전보건자료(MSDS)에 나와 있는 안전 또는 환경 경고를 언급해야 함
  - 경고 표시는 화학물질의 분류, 표시에 대한 GHS(Globally Harmonized System)를 반드시 준수해야 하며 근로자는 부호 및 그림 문자의 의미에 대해 알고 있어야 함
- 인화성/가연성 화학물질 창고의 경우 정전기 방지 장치와 방폭형 전기장치를 보유해야 함
- 유해화학물질 보관장소에는 누출을 감지하여 대응할 수 있는 유해화학 가스 감지 장치와 관련 법규에 따른 시정각 경보장치를 구비해야 함. 또한 유해화학물질 취급자를 위해 적절한 개인 보호구(PPE)와 비상샤워기, 세안기, 누출방지키트 등의 비상장비가 구비되어 있어야 함
- 유해화학물질을 날씨의 영향을 받을 수 있는 곳에 보관해서는 안 됨
- 어떠한 경우에도 안전하게 밀봉된 용기를 3단 이상 적재하는 것은 허용되지 않음
- 액상의 유해화학물질을 담은 금속 드럼은 드럼 적재를 위해 설계 고안된 적층 장치로 안전하게 고정되지 않는 한 적재되어서는 안 됨
- 지하저장탱크(UST)경우, 2차 격리 구조물을 설치하고, 2년마다 탱크 누출 시험을 실시하여 1차 또는 2차 격리 구조물의 결함이나 2차 격리 구조물의 누출 여부를 검사해야 함
  - 육안 검사나 계측기 모니터링 및 기타 방법을 통해 초기 단계에 누출 여부를 감지할 수 있는 장치를 갖추어야 함
- 시설 내 모든 화학물질 운송 파이프라인 역시 이송되는 유해화학물질의 이름과 흐름 방향을 알리는 라벨이 부착되어야 함. 파이프라인은 관련 표준 및 규정에 따라 올바른 색상 체계를 사용해야 함
- 유해폐기물의 보관장소는 다음을 충족해야 함
  - 건축 자재와 전기 장치는 보관되는 유해폐기물과 친화적(환경적 악영향을 주어서는 안 됨)이어야 함
  - 유해폐기물 보관 장소 내·외부에 다음과 같은 표지판을 게시해야 함
    - ✓ 유해폐기물의 위험성
    - ✓ 보관 장소에 입장하기 위해 필요한 개인 보호 장비
    - ✓ 관련 규정 및 표준에 명시된 라벨
    - ✓ 흡연을 비롯한 기타 금지 활동
  - 유해폐기물 보관 장소에 무단 접근이 금지되어야 함
  - 울타리나 기타 덮개를 이용해 비바람에 대한 노출을 방지해야 함
  - 누출이나 유출을 제한, 방지할 수 있는 2차 격리 용기를 설치해야 함
  - 유해폐기물 보관 장소의 유출이나 누출로 인한 표층수 또는 지하수의 오염이나 우수 배수로나 하수관 유입을 막을 수 있도록 설계 및 건설되어야 함

현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 언제든지 이용할 수 있도록 소방 장비를 비치해야 함</li> <li>- 긴급 상황 발생 시 설비 근로자와 외부 긴급 대응팀에게 알려주는 유효한 경보 장치가 설치되어야 함</li> <li>- 휘발성, 산성, 가성 또는 부식성 물질을 보관하는 장소의 경우 강제식 환기 장치를 설치해야 함</li> <li>- 유해폐기물 취급 근로자에게 개인 보호 장비를 제공해야 함</li> <li>- 유해폐기물 저장 장소 외부에 위치한 개인 보호 장비 보관함에 있는 개인 보호 장비도 불량이나 결함이 없이 기능이 유지되어야 함</li> <li>- 비상 대응팀 및 장비의 출입 및 기타 이동을 위한 공간이 충분히 확보되어야 함</li> <li>• 독성물질이나 화학물질의 환경 누출 등 모든 긴급 상황에 대해서는 당국 및 관련 정부기관을 비롯해 주변 지역사회, 국민에게 알릴 수 있는 절차를 개발 및 유지해야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입고, 보관, 배포, 사용, 반환, 처리에 관한 문서화된 절차는 이용 가능하고 적절해야 함. 모든 유해화학물질 사용을 추적, 검토, 승인하는 규정이 확립되어 있어야 하고, 사용에 앞서 유해화학물질의 모든 신규 구매는 승인을 받아야 함</li> <li>• 모든 신규 유해화학물질에 대한 선택 프로세스는 덜 유해하거나 무해한 대안 물질들과 함께 철저한 평가를 포함해야 함</li> <li>• 정확한 화학물질 재고 기록을 유지 보관해야 함</li> <li>• 유해화학물질, 저장소와 사용에 관한 점검 기록은 유지 보관되어야 하고, 기록은 완벽해야 함</li> <li>• 상세한 화학물질 보관과 취급 절차를 이행해야 함</li> <li>• 개선이 필요한 경우, 시정 조치 계획을 수립하고 모니터링하여 완료해야 함. 시정 조치 계획이 제대로 이행되지 않는 경우, 정해진 시일 내에 이를 완료하기 위한 조치를 취해야 함</li> <li>• 새로운 화학물질이 요청되면 안전환경 부서는 해당물질 안전 데이터 시트(MSDS)를 제조사로부터 획득했는지 여부를 확인해야 함</li> <li>• 유해화학물질 정보(라벨과 물질안전보건자료(MSDS))는 사용처와 저장소에서 근로자들이 이해할 수 있는 언어로 이용 가능해야 함</li> <li>• 문서들은 현지 규제 당국의 승인과 면허를 취득한 업체만을 통해 유해폐기물의 운송과 처리가 이루어짐을 입증해 주어야 함</li> <li>• 모든 유해폐기물 처리 업체의 면허 및 인허가 사본을 보유해야 함. 라이선스가 최신이며, 이를 주기적으로 검토하도록 하는 프로세스를 보유해야 함</li> <li>• 유해폐기물 목록, 적하기록과 사고기록을 5년간 보관하도록 하고 있음</li> <li>• 현지 법규에 규정된 기간 동안, 다음사항에 관련된 유해화학물질 재고, 목록, 배송 서류 사본을 보관해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대기 배출</li> <li>- 가공 폐수 저장</li> </ul> </li> </ul>

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유해화학물질 보관과 사용</li> <li>- 유해폐기물 보관</li> <li>• 지하 저장 탱크(UST) 및 지상 저장 탱크(AST)의 등록부에는 각각에 대해 다음과 같은 정보가 포함되어 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제조일, 제조 형식 및 제조 재료</li> <li>- 위치, 치수 및 용량</li> <li>- 설계 압력, 작동 온도 및 압력</li> <li>- 현재 상태 (예: 사용 중, 일시적 사용 중지, 폐기)</li> <li>- 부속 장비 (예: 펌프, 파이프, 밸브, 게이지, 기타 도관 연결장치, 테스트포트, 계측기, 제어 장치 등)</li> <li>- 유출/누출 예방 및 감지 시스템</li> <li>- 검사, 유지보수 및 수리 기록물</li> </ul> </li> <li>• 유해폐기물 관리 담당자를 임명해야 함</li> <li>• 유해화학물질 누출 시 비상상황에 대응할 수 있는 긴급상황 및 보고활동을 위한 비상대응 담당자를 1명 이상 지정해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업장 운영 중에는 상시 상주해야 함</li> </ul> </li> <li>• 유해화학물질에 의한 비상 상황 대응 계획은 인체 및 환경에 미치는 영향을 최소화해야 함. 긴급 상황 대응 계획에는 다음을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 보고 및 통보 요건</li> <li>- 설비 담당자, 지역의 화재 및 비상 대응팀 연락처, 지역 병원, 기타 필요한 의료 연락처</li> <li>- 작업장 공정 및 보관 장소의 화재/폭발, 유출 또는 누출 등 즉각적 잠재 위험에 대한 식별 및 평가</li> <li>- 긴급 대피 경로, 절차 및 통제</li> <li>- 유출된 유해화학물질의 통제 및 격리를 위한 세부 절차</li> <li>- 유출된 유해화학물질의 올바른 세척 및 처리</li> </ul> </li> <li>• HSHC(Hazardous Substances of High Concern) 물질의 경우 제거 또는 대체를 위한 평가를 진행하고 조치 현황 모니터링, 일정을 벗어난 경우 조정을 진행하여야 함</li> <li>• 사용하는 모든 유해화학물질을 자세히 나타내고 최신 상태를 유지해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 화학물질 정보 (이름, CAS 번호, 제조사)</li> <li>- 사용 목적</li> <li>- 사용 및 보관장소</li> <li>- 연간 사용되는 유해화학물질의 수량</li> <li>- 법적으로 허용 가능한 최대 보관한도</li> <li>- 누출정보 (주기, 기간, 누출인원)</li> <li>- 적용 및 통제 정보</li> </ul> </li> <li>• 법률 또는 고객사에서 금지하는 화학물질을 사용해서는 안 됨</li> </ul>
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

교육 준수 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유해화학물질(폐기물 포함) 사용, 취급, 보관, 처리에 관한 교육 자료와 기록들은 이용 가능하고 적절하며, 최신이어야 함</li> <li>• 화학물질 보관, 화학물질 정화 또는 처리를 담당하는 근로자들은 특별 교육을 받아야 함</li> <li>• 저장시설 또는 운송설비의 부호 및 그림 문자 체계에 대해 근로자를 교육해야 함</li> <li>• 유해폐기물 관리에 대한 직원 교육에 대한 문서는 최근 5년 또는 관련 규제요건에서 지정하는 기간 중 오랜 기간을 적용하여 보관되어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「MSDS(GHS) 경고표지 관리지침」(RU0802), 유해화학물질 관리대장 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「화학물질관리법」 제2장 (화학물질의 통계조사 및 정보공개 등)</li> <li>• 「화학물질관리법」 제3장 (유해화학물질의 안전관리)</li> <li>• 「화학물질관리법」 제4장 (유해화학물질 영업자)</li> <li>• 「화학물질의 등록 및 평가 등에 관한 법」 제2장 (화학물질의 등록)</li> <li>• 「화학물질의 등록 및 평가 등에 관한 법」 제5장 (화학물질의 정보제공)</li> <li>• 「산업안전보건법」 제110조 (물질안전보건자료의 작성 및 제출)</li> <li>• 「산업안전보건법」 제111조 (물질안전보건자료의 제공)</li> <li>• 「위험물안전관리법」 제5조 (위험물의 저장 및 취급의 제한)</li> </ul>

C3.2	<p>현지 규정, 허가 조건, 계약 요건에 따라 폐기물을 취급, 보관, 처리하는지 확인하기 위해 유해폐기물 처리 협력사를 평가하고 유해 폐기물을 안전하게 폐기합니다</p>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유해 폐기물의 안전한 반환과 폐기를 위한 적절하고 효과적인 절차를 마련해야 함</li> <li>• 적절하고 효과적인 유해 폐기물 감소 프로그램에는 다음 내용을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연간 목표</li> <li>- 진행 상황 모니터링</li> <li>- 정기적 목표 추적</li> <li>- 일정을 벗어날 경우 조정</li> </ul> </li> <li>• 유해 폐기물 처리업체 및 운송업체 평가는 다음 내용을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약 약관을 준수하는지 평가하기 위한 정기적인 평가 및 시정 조치 계획 프로세스가 있어야 함</li> <li>- 평가는 3년에 1회 이상 또는 중요한 변화가 있을 때 실시</li> <li>- 새로운 업체를 선정하기 전에 평가를 진행하여야 함</li> </ul> </li> <li>• 현지 규제 당국의 승인 및/또는 면허를 취득한 업체만을 유해물질 운송과 처리에 이용해야 하고 다음 내용을 문서로 입증해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개선 분야를 포함하는 감사 보고서</li> <li>- 연간 감소량 목표, 진행 상황 모니터링 및 시정 조치 계획</li> <li>- 유해 폐기물 운송 문서 사본</li> </ul> </li> </ul>

입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유해폐기물 처리업체 점검 보고서 등</li> </ul>
---------	-------------------------------------------------------------------------

#### C4. 고형 폐기물

고형 폐기물 발생저감을 목표로 체계적으로 관리합니다.

C4.1	고형 폐기물을 관리하고 책임감 있게 폐기합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설 내에서 폐기 적절히 식별, 분류, 취급, 보관 및 운송되어야 함</li> <li>• 폐기물에 대해 효과적이고 적절하게 통제해야 함 (예: 분리, 환기, 화재 보호, 위험 표시와 정보(라벨과 물질안전보건자료(MSDS), 폐기물 특성 및 대응 정보)</li> <li>• 시설 내 감소(재사용/재활용) 프로그램을 볼 수 있어야 함</li> <li>• 자원 효율을 개선하기 위한 엔지니어링 및 행정적 시스템이 잘 정비되어 있거나 적극적으로 활용되고 다음 순서대로 우선적으로 처리되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예방(불필요한 소모적인 프로세스 제거), 최소화, 대체(더욱 친환경적이거나 재생 가능한 자원을 사용), 재사용/재활용/복구</li> </ul> </li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 폐기물 정보(라벨과 물질안전보건자료(MSDS))는 사용지점과 저장소에 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공되어야 함</li> <li>• 고형 폐기물의 보관, 취급, 운송, 폐기, 추적, 검토하는 적절하고 효과적인 절차를 마련해야 함</li> <li>• 적절하고 효과적인 고형 폐기물 감소 프로그램에는 다음 내용을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연간 목표</li> <li>- 진행 상황 모니터링</li> <li>- 정기적 목표 추적</li> <li>- 일정을 벗어날 경우 조정</li> </ul> </li> <li>• 다음 내용을 문서로 입증해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확한 폐기물 재고 기록</li> <li>- 폐기물과 그 보관 지점에 관한 점검 기록</li> <li>- 폐기물 적하목록, 운송 문서 사본</li> <li>- 연간 감소량 목표, 진행 상황 모니터링 및 시정 조치 계획</li> </ul> </li> <li>• 폐기물 관리 대장에는 다음을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 폐기물 발생량</li> <li>- 폐기물 범주 (유해 또는 일반)</li> <li>- 모든 폐기물의 처리</li> <li>- 재활용 및 기타 처분 방법</li> <li>- 폐기물 운반 및 처리 업체명</li> </ul> </li> </ul>

입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「폐기물 처리 지침(RU0804)」, 폐기물 처리업체 계약서 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「폐기물관리법」 제17조 (사업장폐기물배출자의 의무 등)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제18조 (사업장폐기물의 처리)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제18조의2 (유해성 정보자료의 작성·제공 의무)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제19조 (사업장폐기물처리자의 의무)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제25조의3 (폐기물처리업의 적합성 확인)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제29조 (폐기물처리시설의 설치)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제30조 (폐기물처리시설의 검사)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제31조 (폐기물처리시설의 관리)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제34조 (기술관리인)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제35조 (폐기물처리 담당자 등에 대한 교육)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제50조 (폐기물처리시설의 사후관리 등)</li> <li>· 「폐기물관리법」 제45조 (폐기물 인계·인수 내용 등의 전산처리)</li> </ul>

## C5. 대기 오염물질 배출

대기오염 관련 물질 배출을 상시 모니터링하고 적법하게 배출합니다.

C5.1	대기 배출은 정기적으로 모니터링하고 대기 배출 제어 시스템의 성능을 정기적으로 점검합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현지 법규와 허가 요건에 따라 대기오염물질을 처리해야 함</li> <li>· 대기 배출 처리 장치가 적절히 관리되고 식별되어야 함</li> <li>· 자원 효율을 개선하기 위한 엔지니어링 및 행정적 시스템이 잘 정비되어 있거나 적극적으로 활용되고 다음 순서대로 우선적으로 처리되어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예방(불필요한 소모적인 프로세스 제거), 최소화, 대체(더욱 친환경적이거나 재생 가능한 자원을 사용), 재사용/재활용/복구</li> </ul> </li> <li>· 오존 파괴물질은 명확하게 라벨이 부착되어 있어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대기 배출원 목록을 작성하여 보유해야 함</li> <li>- 대기 배출물 기록: 대기 오염물질의 성분과 질량 비율 정보를 포함해야 함</li> <li>- 지역사회 단체, 규제 기관, 지방 당국들을 포함한 외부 이해관계자들과 대기 배출에 관한 의사소통</li> <li>- GHG 배출 목록에는 Scope 1, 2 및 3 배출량 정보가 포함되어야 함</li> </ul>

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 목록을 전자 형태로 유지하고 매년 검토해야 함</li> <li>- 대기 배출에 영향을 줄 수 있는 생산 또는 프로세스 변경 시, 대기오염방지시설의 변경 필요성을 평가하고, 필요 시 조치를 취해야 함</li> <li>- 대기 배출원과 오존 파괴 물질은 항상 업데이트 되고 정확해야 함</li> <li>· 대기 배출/처리를 추적, 검토, 승인할 적절하고 효과적인 절차를 마련해야 함</li> <li>· 오존 파괴 물질은 몬트리올 의정서와 적용 가능한 법규에 따라 관리되어야 함</li> <li>· 적절하고 효과적인 대기 배출 감소 프로그램에는 다음 내용을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연간 목표</li> <li>- 진행 상황 모니터링</li> <li>- 정기적 목표 추적</li> <li>- 일정을 벗어날 경우 조정</li> </ul> </li> <li>· 대기 배출 처리 담당자를 선정하고 다음 책임을 부여해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대기오염방지시설의 유지 관리</li> <li>- 대기오염방지시설 점검</li> <li>- 대기 배출 모니터링</li> <li>- 비상사태 대응</li> </ul> </li> <li>· 대기오염물질 처리에 적합한 대기오염방지시설을 설치하고 운영해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대기오염방지시설은 모든 해당 규제 기관들의 인허가를 획득해야 함</li> <li>- 주기적인 유지보수 프로그램 운영</li> <li>- 대기오염방지시설 효과성 모니터링 프로그램</li> <li>- 프로그램과 운영 기록에 관한 적절한 문서화</li> <li>- 과거 점검결과에서 법규 위반 사항이 확인된 경우, 근본 원인과 시정 조치 이루어져야 함</li> <li>- 대기오염물질에 대한 분석시험을 매년 실시하여 관련 규제 요건의 준수 여부를 확인해야 함</li> </ul> </li> <li>· 대기오염방지시설의 오작동, 고장, 유지보수 및/또는 개조 시, 비상 사태 대비와 대응 조치를 이행해야 함</li> <li>· 지역사회로부터 불만을 접수한 후에는 대기 배출 상태 확인을 위해 대기 배출 모니터링을 실시하고, 시정 조치(존재하는 경우)를 시의 적절히 이행해야 함</li> <li>· 비정상적인 환경 사고가 발생하는 경우 해당 법규에서 요구하는 대로 모든 관련 정부 기관에 통보해야 함</li> <li>· 최근 5년 동안의 연간 (또는 현지 법규에서 요구하는 주기 중 더 긴 기간) 모니터링과 보고 기록이 검토 가능하고 법적 요건과 일치해야 함</li> </ul>
교육 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대기 배출 처리 시스템의 운영과 유지를 책임지고 있는 근로자들의 교육 자료와 기록이 구비되어 있고 적절하며 최신이어야 함</li> </ul>

입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대기배출시설 허가증, 대기측정기록부, GHG 측정 기록 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「대기환경보전법」 제31조 배출시설과 방지시설의 운영</li> <li>• 「대기환경보전법」 시행규칙 별표 3(대기오염물질 배출시설)</li> <li>• 「대기환경보전법」 시행규칙 별표 4(대기오염방지시설)</li> <li>• 「대기환경보전법」 제40조 환경기술인 선임</li> </ul>

**C5.2** 환경 소음 수준이 규제 한도 이내여야 합니다

현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과도한 경계 소음이 관찰되지 않아야 함</li> <li>• 경계 소음의 엔지니어링 및 관리적 통제가 적절하고 효율적이어야 함</li> <li>• 경계 소음 통제 장치가 확인되고 적절하며, 잘 유지 보수되어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 규정에 따라 경계 소음원을 확인, 평가, 정기적으로 모니터링, 관리하기 위한 적절하고 효과적인 절차가 마련되어 있어야 함</li> <li>• 경계 소음 수준은 아래와 같이 측정, 평가되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연간 주기 (또는 법으로 요구되는 경우 더 빈번하게)</li> <li>- 수용지역 토지용도 변경 시</li> <li>- 지역사회 소음 불만으로 경계 소음 기준치가 이에 따라 설정되는 경우</li> </ul> </li> <li>• 해당 규정에 따라 경계 소음 수준을 통제하기 위해 적절한 경계 소음 제어 장치를 설치하여 유지해야 함. 최근 5년 동안의 최소 연간(또는 법규 요구 주기 중 더 긴 기간) 모니터링과 보고는 다음 사항을 충족해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필요한 경계 소음 인허가증의 사본, 경계 소음 제어 장비와 관련된 예방적 유지보수 문서를 보관해야 함</li> <li>- 과거 위반이 관찰된 경우, 근본 원인과 위반을 해결하기 위한 시정 조치 기록을 유지해야 함</li> </ul> </li> <li>• 환경 소음 관리 담당자를 선정하고 다음 책임을 부여해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경계 소음 제어장치의 유지 관리</li> <li>- 경계 소음 제어장치 점검</li> <li>- 경계 소음 모니터링</li> <li>- 비상사태 대응</li> </ul> </li> <li>• 경계소음 수준은 「소음 · 진동관리법」 기준을 충족해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소음 측정기록, 작업환경측정 결과보고서 등</li> </ul>

관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「소음진동관리법」 제2조 (정의)</li> <li>• 「소음진동관리법」 제7조 (공장소음 · 진동배출허용기준)</li> <li>• 「소음진동관리법」 제9조 (방지시설의 설치)</li> <li>• 「소음진동관리법」 제14조 (배출허용기준의 준수 의무)</li> <li>• 「소음진동관리법」 제19조 (환경기술인)</li> <li>• 「소음진동관리법」 시행규칙 제8조 (공장소음 · 진동의 배출허용기준)</li> <li>• 「소음진동관리법」 시행규칙 별표5 (공장소음 · 진동의 배출허용기준)</li> </ul>
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**C6. 제품 내 물질규제 준수**

제품, 부품 및 원재료의 유해물질을 제거하고 개선할 수 있도록 관리하며 환경품질 관리 시스템을 구축합니다.

C6.1	<p>제품 함유 유해화학물질 규제에 대한 법적/고객 요건을 충족시키도록 하는 효과적인 프로그램을 운영해야 합니다. 이 프로그램에는 제품의 화학 성분을 측정, 분석하고 문서화하는 효과적인 절차가 포함되어야 합니다</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제품의 화학적 성분을 측정 및 기록하기 위한 적절하고 효과적인 절차가 마련되어 있으며 이 프로그램은 다음을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객 요건을 자체 사양과 비교하기 위한 서면 검토 절차</li> <li>- 조달된 재료, 포장, 성분이 고객 요건을 준수하는지 확인하기 위한 절차</li> <li>- 재료/부품 공급업체들에 요구되는 제품 함유 물질 규제 준수를 위한 문서화된 요건</li> </ul> </li> <li>• 고객 요건을 준수하는지 적합성을 확인하기 위한 절차에 대해 정기적인 감사와 평가를 진행해야 함</li> <li>• 부적합 물질 또는 재료를 파악하고 이에 따른 시정조치를 이행하기 위한 공식 프로세스가 확립되어 있어야 함. 시정 조치가 제대로 이행되지 않는 경우, 기한 내에 이를 완료하기 위한 추가 조치를 취해야 함</li> <li>• 제품 함유 유해화학물질 규제를 위한 법규 및 고객 요건 준수를 보여주는 최신 기록을 보유해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECOS 프로그램(decos.daeduck.com), 「유해물질 관리 규정(RE0907)」 등</li> </ul>

\* Appendix 2. KSE 고객사 제품 내 유해화학물질 제한기준

## C7. 수자원 관리

우수오염을 체계적으로 예방합니다.

C7.1	<p>우수 오염 통제 채널을 문서화, 특성화, 모니터링하기 위한 적절하고 효율적인 절차가 마련되어 있어야 합니다</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 물 회수와 방류 지점이 지역 수역에 심각한 영향을 미치지 않고(예: 매우 진하게 변색된 물 방류, 악취, 부유 잔해) 폐수가 지방 처리 시스템 또는 지표수로 방류됨(현지 법률과 규정에서 허용하는 경우)</li> <li>• 현지 법규와 인허가 요건에 따라 산업 폐수 및/또는 오수를 처리해야 함</li> <li>• 운영 중인 폐수처리 시스템이 육안 점검으로도 효과적임이 확인되어야 함</li> <li>• 물 사용 감소 프로그램을 확인할 수 있어야 함</li> <li>• 시설 내 수로는 오염이 없어야 하고 오염으로부터 보호되어야 함(예: 빗물 배수관 근처에 고여 있는 물 웅덩이 및 그리스/오일 찌꺼기가 없어야 함). 수로 오염에 대처해야 할 상황에 대비하여 적절한 비상 대응 장비/재료를 구비해야 함</li> <li>• 자원 효율을 개선하기 위한 엔지니어링 및 행정적 시스템이 잘 정비되어 있거나 적극적으로 활용되고 다음 순서대로 우선적으로 처리되어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예방(불필요한 소모적인 프로세스 제거), 최소화, 대체(더욱 친환경적이거나 재생 가능한 자원을 사용), 재사용/재활용/복구</li> </ul> </li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 목적에 따라 물 사용 기준을 두고 적절하고 효과적인 연간 감소 계획을 이행해야 하고 제대로 이행되지 않으면 시정 조치 계획을 이행해야 함</li> <li>• 현지 법규에 따른 폐수 보관, 처리, 방류에 대한 규정이 수립되어야 함</li> <li>• 폐수 특성과 대응 정보는 사용 및 보관 지점에 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공해야 함</li> <li>• 모든 공정 폐수 라인은 식별되어 구별되어야 함</li> <li>• 공정 폐수 목록은 다음을 포함하여 유지 보관되어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 공정별 폐수의 성분</li> <li>- 각 공정별 폐수 발생량</li> <li>- 공정 폐수에 영향을 줄 수 있는 생산 또는 프로세스 변경 시 폐수처리 프로세스의 변경 필요성을 평가하고 필요 시 조치를 취해야 함</li> <li>- 폐수처리 프로세스의 적절성에 대해 연례적으로 검토해야 함</li> </ul> </li> <li>• 사업장에서 발생하는 수질오염물질에 관한 법규에서 요구하는 수준으로 최소화하는 적절한 폐수처리 시스템을 설치하여 운영해야 함. 시스템은 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일상적인 예방 유지보수 프로그램</li> <li>- 폐수처리 시스템 효과성 모니터링 프로그램</li> <li>- 폐수처리 시스템에 대한 정기적인 검사</li> </ul> </li> </ul>

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 확인된 결함에 대한 즉각적인 조치</li> <li>- 프로그램과 운영 기록에 대한 적절한 문서화</li> <li>• 현장 폐수처리 시스템이 그 처리 용량을 초과하는 경우 또는 오작동하는 경우 비상 대응 계획을 수립하고 이행해야 함</li> <li>• 시설 내 수로 오염을 관리하기 위한 적절하고 효과적인 절차를 보유하고 다음을 포함하여야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수로의 잠재적 오염원 지정</li> <li>- 수로 오염을 관리하기 위한 비상 대응 계획</li> <li>- 적절한 비상 대응 장비 점검 및 유지 관리 프로세스</li> <li>- 과거 누출/수로 오염 점검 및 시정/예방적 조치 계획 (최근 3년)</li> </ul> </li> <li>• 폐수처리시설 운전, 유지와 점검, 수로 오염 예방, 폐수 방류 모니터링 그리고 비상 사태 대응 등을 책임질 시설 조직 내 담당자를 1명 이상 지정해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당자들은 지역 또는 국가 규제 요건에 따른 폐수처리시설 관련 업무에 대한 자격증을 소지해야 함</li> </ul> </li> <li>• 폐수 감축 프로그램을 수립하고, 폐수 발생을 최소화할 수 있는 전략을 구축해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감축/재사용을 위한 연간 목표</li> <li>- 개선 진행 상황</li> <li>- 폐수 감소 목표 달성이 제대로 이행되고 있지 못한 경우, 이를 위한 시정 조치 확립</li> </ul> </li> <li>• 방류 폐수 내 수질오염물질의 배출허용기준 준수여부를 관련 법규 요구사항에서 정한 빈도로 모니터링해야 함</li> <li>• 폐수를 법적 요건에 따라 배출할 수 없을 경우, 관련 법규에 따라 공정폐수를 유해 폐기물로 취급해야 함</li> <li>• 당국으로부터 위반 통지서를 받으면 적시에 당국과 의사소통하여 위반 사항에 대해 관련 당사자들에게 알리고 적시에 또는 당국이 지정한 방식으로 모든 교정 조치를 취해야 함</li> </ul>
교육 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 폐수 처리 업무를 담당하는 근로자들의 교육 자료와 기록이 구비되어 있고 적절하며 최신이어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECOS 프로그램(decos.daeduck.com), 「유해물질 관리 규정(RE0907)」 등</li> </ul>

C7.2	<p>우수 오염을 방지하고 오염된 우수와 화학물질이 우수관으로 유출되는 것을 방지하기 위한 적절하고 효과적인 절차가 수립되어 있어야 합니다</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우수 유출에 영향을 미칠 수 있는 잠재적인 오염원을 파악해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우수를 오염시킬 수 있는 잠재적인 오염원 목록과 내역을 작성하고, 이들의 영향을 받을 수 있는 우수관을 명시해야 함</li> <li>- 우수 이외에 처리되지 않은 폐수, 오수 등(우수 이외의 비승인 배출물)의 배출을 해서는 안 됨</li> </ul> </li> <li>• 우수 오염을 예방하는 관리방법을 마련해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우수 배출 구역 개요, 인근 수역 위치, 우수가 모이고 흘러가는 체계, 시설의 불투수면 배치, 강우에 노출된 자재 위치를 포함하는 시설 지도</li> <li>- 해당 규정에 따라 우수 배출을 주기적으로 모니터링해야 함</li> <li>- 우수 유출로 인한 오염을 최소화하거나 제거하기 위한 관리방법의 효과성을 평가하기 위해 우수 배출을 모니터링해야 함</li> <li>- 모든 시설의 우수와 관련된 비상 대응과 보고 활동을 담당할 직원을 최소 1명 지정해야 함</li> <li>- 유해화학물질이 우수 배수계로 흘러 들어갈 경우, 시설 경계 외부로 방류되는 우수 배수관을 즉시 폐쇄할 수 있는 시스템을 보유해야 함</li> <li>- 생산현장에서 유해화학물질이나 폐수가 우수 배수 시스템으로 직접 연결된 부분이 있는지 확인하기 위해 1년에 한번 이상 확인 조사를 실시해야 함</li> <li>- 오염수가 우수 관로(지상 배수로)로 바로 흘러나가지 않도록 해야 함</li> <li>- 연결에 영향을 줄 수 있는 변경작업 후에는 반드시 조사를 실시해야 함</li> </ul> </li> <li>• 사업장은 비가 올 때 우수 샘플을 채취하여 주요 우수 오염 지표 (예: 색깔, 냄새, 투명도, 부유 물질, 거품, 기름)를 시각적으로 평가해야 함. 또한 사업장의 우수 방류 지점에서 실험 분석용 우수 방류수 샘플을 채취해야 함. 샘플링 빈도는 잠재적인 우수 오염 위험 수준을 기준으로 하며, 6 개월에 한 번 이상 이루어져야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검사 항목은 오염원 유형 구분에 따른 분류에 따라 다르며, 최소한 pH, 화학적 산소 요구량, 색도, 오일 및 그리스를 포함해야 함</li> </ul> </li> </ul>
교육 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우수 관리를 책임지고 있는 근로자들의 교육 자료와 기록이 구비되어 있고 적절하며 최신이어야 함 (최근 5년간 또는 관련 법규에 따라 더 긴 기간 보관)</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「유해물질 관리 규정」(RE0907) 등</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「화학물질관리법」 제23조 (화학사고예방관리계획서의 작성/제출)</li> <li>• 「화학물질관리법」 제23조의 2 (화학사고예방관리계획서 이행 등)</li> <li>• 「화학물질관리법」 제43조 (화학사고 발생신고 등)</li> <li>• 「물환경보전법」 제38조 (배출시설 및 방지시설의 운영)</li> </ul>

## C8. 에너지 소비와 온실가스 배출

전사 단위의 에너지 소비량과 온실가스 배출량 측정 및 관리체계를 구축합니다.

C8.1	<p>에너지 소비와 온실가스 배출을 추적하고 문서화 해야하며 온실가스 감축계획에 대해 공개적으로 보고하여야 합니다</p>
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연소, 전기 사용, 냉매 누출 또는 온실가스를 발생시키는 공정 등을 문서화해야 하며, 추적하지 않아 발생하는 상당한 에너지 소비나 온실가스 배출은 없어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scope 1, 2, 3 및 온실가스 배출원의 연간 소비/사용을 추적하여 문서화 하고 감축 목표에 따라 연간 배출량을 공개해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온실가스는 이산화탄소(CO2), 메탄(CH4), 수증기, 아산화질소(N2O) 뿐만 아니라 염화불화탄소(CFCs), 수소불화탄소(HFCs), 과불화탄소(PFCs), 육불화황(SF6)까지 포함됨</li> <li>- Scope 1 배출량 산정: 현장 내 화석연료 연소(석유, 석탄, 디젤, 천연가스, 프로판, 쓰레기 등)에 의한 직접적인 온실가스 배출을 의미하며 총 연료 사용량은 전년 대비 비교 가능해야 하고 연료 구매량에 대한 고지서나 연료 구입 기록(구매영수증, 카드 영수증 등)으로부터 쉽게 확인되어야 함</li> <li>- Scope 2 배출량 산정(구매 전기/열/스팀 사용): 월별, 연간 전기/열/스팀 소비량을 보여주는 전기요금/열/스팀 고지서 또는 계량기 검침량을 확인할 수 있어야 함</li> <li>- Scope 3 배출량 산정: 최소한 Category 1(구매한 상품 및 서비스)이 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재생 가능 에너지 사용 : 재생 가능 에너지를 유형과 총 소비량(kWh, 열량 등) 별로 추적할 수 있어야 함. 전력회사를 통해 재생 가능 에너지를 구입하는 경우, 해당사항을 문서화해야 함. 재생 가능 에너지 발전 및/또는 구입은 다른 에너지원들과는 별도로 관리되어야 하고, 현장 연소 또는 총 전기 구입량을 최소화하기 위한 상세 활동으로 포함시키지 말아야 함</li> <li>- 국제적으로 인정받는 온실가스 프로토콜을 사용하여 에너지 소비와 기타 온실가스 배출원의 온실가스 배출량 산정 방법을 문서화 해야 함. 시설 차원에서 온실가스 배출을 관리하지 않는 경우, 시설 내 모든 온실가스 배출원을 포함하는 기업 차원의 온실가스 배출 관리 문서를 제공할 수 있어야 함</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scope 별 측정기록 등</li> </ul>

C8.2	에너지 효율성을 개선하고 에너지 소비와 온실가스 배출을 최소화하기 위한 경제성 있는 방법을 구현해야 합니다.
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>에너지 소비와 온실가스 배출을 최소화하는 기술 또는 관리 전략을 갖추어야 함. 전략에는 다음이 포함될 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건물 자동화 기술, 자동 온도 조절 장치, 조명 제어 장치 또는 효율적인 난방, 냉방, 조명, 환기 기술</li> <li>- 연료 효율적인 또는 낮은 온실가스 배출 연료(천연가스, 전기 등)를 사용하는 연소 시설 또는 차량 사용</li> <li>- 재생 에너지 구입 또는 생산</li> <li>- 난방, 환기, 공조시스템에 낮은 온난화지수(Global Warming Potential, GWP)의 냉매를 사용</li> </ul> </li> <li>에너지 소비와 온실가스 배출을 감소시키는 프로그램을 갖추어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>에너지 효율과 온실가스 발생을 개선하기 위한 효과적인 프로그램을 보유해야 하며, 프로그램의 결과로서 감축되는 에너지는 모니터링 되고 문서화되어야 함. 프로그램에는 담당자의 역할과 책임, 연간 목표, 정기적 목표 추적, 모니터링, 일정을 벗어날 경우 조정, 보고 방법 등을 포함해야 함</li> <li>에너지 소비를 효과적으로 관리하는 절차를 이행해야 함 (보일러, 냉방설비 등에 적용될 "가동, 정지" 절차)</li> <li>정확한 에너지 및 온실가스 배출 재고 기록, 사용 지점의 점검 기록을 보관해야 함</li> <li>에너지와 온실가스 감축에 대한 연간 목표와 목표치 대비 성과를 측정하여 문서화하고, 목표치 달성이 제대로 이행되지 않는 경우 시정 조치가 이루어져야 함</li> <li>개선 기회를 찾기 위해 정기적인 검토를 실시해야 함</li> <li>온실가스 감축 목표는 총량 뿐만 아니라 화폐 단위의 관리 기준을 수립하여야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「기후위기대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법</li> </ul>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「기후위기대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법</li> </ul>



## D. 윤리경영 Ethics

### ▶ 윤리경영 영역 준수 책임

- 책임자 : 윤리관련 업무를 총괄하는 부서의 최고 책임자
- 역할 : RBA 윤리경영 영역, 관련 법령, 고객 요구사항, 사규 준수 및 부적합에 대한 시정조치 수행

### D1. 사업 청렴성

모든 사업활동에서 최고 수준의 청렴성 기준을 따릅니다.

### D2. 부당이익 금지

부적절하고 부당한 이익을 목적으로 뇌물이나 기타 다른 대가를 제공하거나 수령해서는 안 됩니다.

D1&D2	모든 거래 관계에서 최고 수준의 청렴성 기준을 준수하기 위한 규정을 수립해야 합니다. 부당하거나 부적절한 이익을 얻기 위한 행위, 이해상충 행위 등 윤리적으로 부적절한 행위에 대해 적절한 조사와 제재가 실시되어야 합니다. 사업 운영에 적용되는 모든 부패 방지 법규를 준수해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 모든 형태의 뇌물, 부패, 갈취, 횡령, 이해상충에 대한 무관용 규정이 수립되어야 함</li> <li>· 적절하고 효과적인 윤리경영 위반 조사 및 제재 절차가 수립되어 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다음 항목들을 보장해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 부당이익</li> <li>✓ 이해상충</li> <li>✓ 정보공개</li> <li>✓ 공정거래, 광고 및 경쟁</li> <li>✓ 신원보호 및 보복 금지</li> <li>✓ 개인정보 보호</li> </ul> </li> <li>- 부적절한 사업 영위에 관한 주장을 조사하고, 조치를 취해야 함</li> <li>- 제재 의사 결정 및 조치가 징계 절차와 일치해야 함</li> </ul> </li> <li>· 윤리경영 위반을 신고하거나, 이에 해당되는 일체의 행동을 거부(이해관계 상충 선언)한 직원/근로자를 보호할 수 있는 절차가 수립되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신고 및 이해관계 상충 선언을 기록해야 함</li> </ul> </li> <li>· 부패방지법 준수를 보장하는 방침과 적절하고 효과적인 절차가 확립되어야 함</li> </ul>

교육 준수사항	· 최소한 연간주기로 경영진과 근로자들에게 모든 형태의 뇌물, 부패, 갈취, 횡령, 이 해상충에 대한 무관용 방침 및 신고 프로세스에 관한 교육을 실시해야 함
입증/ 평가방법	· 「윤리헌장」, 「윤리규칙」 등

### D3. 정보공개

공개 대상 정보의 위조나 허위표기는 용인될 수 없습니다.

<b>D3.1</b>	오보, 기록 위조 또는 허위 진술을 해서는 안 됩니다
현장 준수사항	· 공개 발표된 회사 정보를 게시하는 경우, 정확한 정보여야 함
문서/기록 준수사항	· 위조 없는 정확한 기록의 점검/평가/감사 절차가 확립되어야 함. 단, 업무 시 부주의 로 발생한 오류는 해당되지 않음 · 임직원 및 대리인의 허위 진술을 예방하고 조사하는 절차가 존재해야 함 · 연례 제3자 회계 감사를 통해 바람직한 회계 정책, 절차, 기록이 확인되어야 함 · 정보의 정확성을 보장해 주는 내부 통제 시스템이 확립되어야 함. 법적 요건에 따른 정부 보고가 시의 적절히 이루어지고 보고서가 완전하여야 함 · 사업 보고서가 해당 법규 및 그 밖의 요구사항에 따라 작성되어야 함 · 회사 소개 및 제품자료, 기술자료 등 고객에게 정보 제공 시 절차가 있어야 함 · 회사 홈페이지에 공개되는 정보는 법무담당 부서의 승인을 받아야 함
입증/ 평가방법	· 「공시정보관리 규정」, 제3자 재무감사 실시 보고서 등

### D4. 지식재산권

지식재산권을 존중합니다.

<b>D4.1</b>	지식재산과 사업 정보(사업장, 고객/협력사 정보)를 보호하고, 유출되지 않아야 합 니다
문서/기록 준수사항	· 지식재산권과 고객/협력사들로부터 수령하는 정보를 보호하기 위한 적절하고 효과 적인 규정과 절차가 마련되어야 함 · 지식재산과 IT 시스템 접근에 대해 적절하고 효과적인 규정과 통제 조치가 있어야 함

교육/ 의사소통	· 근로자들이 정보보호에 관한 정기적인 교육을 받아야 함 - 교육 자료와 기록이 구비되어 있고 적절하며 최신이어야 함
입증/ 평가방법	· 「지식재산관리 규정」, 「영업비밀보호 및 정보자산관리 규정」 등

### D5. 공정거래, 광고 및 경쟁

공정거래, 광고 및 경쟁에 대한 기준을 준수해야 합니다.

<b>D5.1</b>	공정 거래(담합 금지), 광고, 경쟁 기준을 준수하여 사업을 수행해야 합니다
문서/기록 준수사항	· 제품 가격 산정 또는 공정 경쟁을 저해할 수 있는 다른 요인들에 관해 다른 회사들과 의 공모를 예방하는 안전 조치가 마련되어야 함 · 공정 거래, 광고, 경쟁과 관련된 모니터링 절차가 마련되어야 함
교육/ 의사소통	· 근로자에게 공정 거래(담합 금지), 광고, 경쟁에 관한 교육을 제공하고, 교육 자료와 기록을 유지해야 함
입증/ 평가방법	· 「공정거래 업무처리 규정」 등

### D6. 신원보호 및 보복금지

제보자를 보호할 수 있는 프로그램을 운영해야 합니다.

<b>D6.1</b>	보복을 당했다거나 신원 보호 수준이 하락했다는 위험이 없어야 합니다
문서/기록 준수사항	· 내부 고발자 및 고충처리 시스템 사용자의 신원 보호와 보복 금지를 보장하는 적절 하고 효과적인 규정이 마련되어야 함 - 신원보호 수준의 하락과 보복을 예방하기 위한 안전장치 - 신원보호 및 보복 관련 모니터링 절차 · 보복금지에 대한 모니터링 내용도 포함되어야 한다 - 제보처리 이후, 사후 면담을 통해 보복행위가 있었는지 점검해야 함
교육/ 의사소통	· 신원보호 및 보복금지, 제보채널 관련된 교육을 모든 근로자에게 제공하고 교육자 료와 기록이 구비되어야 함

입증/ 평가방법	• 홈페이지 제보채널, 교육 보고서 등
-------------	-----------------------

## D7. 책임 있는 광물조달

책임 있는 공급망의 일원으로서 국제 사회에서 인권침해와 환경파괴로 심각한 우려가 예상되어 사용을 제한하는 특정 원산지의 광물(탄탈륨, 주석, 텅스텐, 금, 코발트 등)은 어떠한 경우라도 사용해서는 안 됩니다.

D7.1	3TG(주석(Tin), 탄탈륨(Tantalum), 텅스텐(Tungsten), 금(Gold))와 코발트(Cobalt) 등 책임 광물 구매가 OECD 실사 지침 또는 동등하다고 인정되는 실사 체계와 일치하는 방식으로 공급받을 수 있도록 적절하고 효과적인 분쟁광물 규정이 있습니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사 홈페이지에 게시되거나 지속가능성 보고서, 사업장 행동강령, 기타 회사 의사소통 채널을 통해 공개된 분쟁광물 정책이 있어야 함</li> <li>• 이 정책은 최소한 다음을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제품과 관련된 3TG, 코발트 등 분쟁광물은 모두 포함되어야 함</li> <li>- DRC(콩고민주공화국) 및 DRC인접 9개 국가들(앙골라, 부룬디, 중앙아프리카공화국, 콩고, 르완다, 남수단, 탄자니아, 우간다, 잠비아)이 관리 대상에 포함되어야 함</li> <li>- OECD 지침에 따른 분쟁광물의 원산지 및 공급망에 대한 실사 수행</li> </ul> </li> <li>• 3TG, 코발트 등 분쟁광물의 의도적 구매를 방지하게 해주는 적절하고 효과적인 규정이 마련되어야 함</li> <li>• 분쟁광물 규정 내용은 다음을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 책임광물을 담당하는 관리자의 선임, 관리 시스템의 운영을 통해 확인된 잠재적 위험 및 운영 결과에 대한 경영진 대상 보고</li> <li>- 책임광물 관련 협력사에 대한 회사 방침 전달</li> <li>- 분쟁광물 구매 관련 계약서에 요구사항 명기</li> <li>- 분쟁광물 실사에 대한 명확한 운영 절차</li> <li>- 최소 5년간의 분쟁광물 실사 관련 기록 유지</li> <li>- 분쟁광물 관련 이해관계자로부터의 의견 수렴 채널 마련</li> <li>- 분쟁광물 공급 관련 협력업체에 대한 식별(제련소 및 정제소 등)</li> <li>- 공급망에서의 분쟁광물 위험성 평가 절차(모니터링 포함)</li> <li>- 위험성 완화에 실패한 협력사에 대한 계약종료 등과 같은 페널티 부여 방안, 분쟁광물 관련 정책 준수를 보장하고 시스템 개선을 위한 연단위 검토</li> </ul> </li> </ul>

교육/ 의사소통	• 분쟁광물 규정 운영 실무자 대상으로 연단위 교육을 제공하고, 교육 기록이 유지되어야 함
입증/ 평가방법	• 「분쟁광물 관리 규정」 등

## D8. 개인정보 보호

업무상 관련된 모든 정보주체의 개인정보를 보호하기 위해 노력합니다.

D8.1	개인정보가 무분별하게 분실, 도난, 유출, 위조, 변조, 훼손될 위험이 없어야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회사와 관련된 모든 조직(고객, 협력업체, 임직원 포함)의 개인정보를 보호하기 위한 적절하고 효과적인 규정이 마련되어야 함</li> <li>- 비인가된 개인정보 공개를 방지하기 위한 보호수단</li> <li>- 개인정보보호와 관련된 모니터링 절차</li> <li>- 개인정보를 수집, 보관, 처리, 전송, 공유 시 정보주체의 사전 승인을 받고 관련 법령을 준수</li> </ul>
교육/ 의사소통	• 근로자들은 개인정보보호 절차에 관해 관련 교육을 받아야 하며, 교육 자료와 기록이 구비되고 적절하며 최신본 이어야 함
입증/ 평가방법	• 「개인정보보호 규칙」 등



## E. 경영 시스템 Management System

### E1. 준수의지 표명

경영진은 기업의 사회적, 환경적 책임에 대한 선언문에 서명합니다.

<b>E1.1</b>	최고 경영자가 승인한 적절하고 효과적인 방침을 수립해야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업장의 노동인권, 안전보건, 환경, 윤리에 대한 방침 선언문은 근로자들이 이해할 수 있는 언어로 모든 근로자들이 볼 수 있도록 사업장에 게시되어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최고 경영자가 승인한 방침(선언문, 규정 등)은 법규 및 그 밖의 요구사항 (고객 요구사항 포함) 준수에 대한 의지, 지속적인 개선 의지를 표명해야 함</li> <li>• 방침 선언문이 사업장 운영의 성격과 범위에 적합해야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대표이사 승인을 받은 RBA 행동규범 관련방침 또는 규정 등</li> </ul>

### E2. 경영진의 의무와 책임

대표이사는 정기적으로 경영 시스템 현황을 검토합니다.

<b>E2.1</b>	모든 근로자에 대해 책임과 권한이 적절하고 효과적으로 배정되어 경영시스템 운영 현황을 검토하고 RBA 행동규범, 관련 법령, 고객 요구사항, 사규를 준수해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 노동인권, 안전보건, 환경, 윤리영역에서 책임을 갖는 최고 책임자를 선임해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- RBA 행동규범, 관련 법령, 고객 요구사항, 사규 준수를 보장</li> </ul> </li> <li>• 최고 책임자에게는 위 명시된 사항 준수에 필요한 규정, 절차, 시정 조치를 이행할 권한이 주어져야 함</li> <li>• 직위별 업무 계획서, 직무 기술서 및/또는 사업장의 경영시스템 문서에는 각 조직 별 책임과 권한이 기록되어야 함</li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 가이드라인, 직무기술서 등</li> </ul>

<b>E2.2</b>	성과 및 경영시스템에 대해 적절하고 효과적인 경영 검토와 지속적인 개선 프로세스가 확립되어야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영시스템 검토 프로세스는 다음을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안건</li> <li>- 검토 주기/빈도(최소 연1회, 상당한 변화가 있을 경우 더 빈번하게)</li> <li>- 회의록</li> <li>- 자료(PT자료 등)</li> </ul> </li> <li>• 경영 검토 회의록은 다음을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일시, 참석자, 목표대비 진행 현황, 시정조치 내용</li> </ul> </li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RBA 영역별 검토내용, 경영진 회의록 등</li> </ul>

### E3. 법률 및 고객 요구사항

법률준수 및 고객의 요구사항에 대응하기 위한 프로세스를 구축해야 합니다.

<b>E3.1</b>	노동인권, 안전보건, 환경, 윤리 분야와 관련된 해당 법규와 규정 및 고객 요건을 모니터링, 파악, 이해, 준수 및 보장하기 위해 적절하고 효과적인 준수 프로세스가 확립되어야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최신 법규 및 고객 요건을 이해하고 준수하기 위해 최소 분기별 절차를 확립해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식별 → 추적 → 평가 → 기록</li> </ul> </li> <li>• 법규 및 고객 요구 사항을 숙지하고 절차를 관리할 책임자를 지정해야 함</li> <li>• 기록은 다음을 포함해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 준수 기록부</li> <li>- 준수 일정, 이메일 알림/작업/일정 예약</li> <li>- 해당 법규 요약 및 주요 고객 요구사항</li> <li>- 필요시, 새로운 준수내용이 반영된 규정 등</li> </ul> </li> </ul>
입증/평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법규 등록부 등</li> </ul>

## E4. 영향평가 및 관리

각 영역별로 파악된 위험의 중요도를 정하고 파악된 위험을 통제하여 정기적으로 확인합니다.

<b>E4.1</b>	효과적인 리스크 관리 프로세스가 확립되고 그 리스크를 식별, 평가, 최소화/완화/통제하는 절차를 수립하고 이행해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주요 리스크(법적 요건, 고객 요건 포함)를 파악하는 영향평가 절차를 확립해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연례적으로 영향평가를 실시해야 하며, 중요한 변경이 발생하면 위험 평가를 업데이트해야 함</li> <li>- 일체의 확인된 리스크를 최소화할 수 있는 조치 계획, 절차상의 통제 또는 개선 목표를 확립해야 함</li> <li>- 관리수단의 효과성을 정기적으로 평가해야 함</li> <li>- 리스크 평가 후 위험 요인 완화/통제 단계에 있어 각 단계별 완전히 평가되었고, 다음 단계로 진행하기 전에 현 단계에서 완전히 리스크를 해결할 수 없는 이유를 확인할 수 있어야 함</li> </ul> </li> <li>• 리스크 평가 기록은 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위험성 평가 보고서</li> <li>- 시정/예방 조치 계획 (담당자 및 기한 포함)</li> </ul> </li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 영향평가(리스크 평가 포함) 절차, 평가 결과 등</li> </ul>

## E5. 개선목표 수립

각 영역의 이행 성과를 개선하기 위한 프로세스를 주기적으로 평가합니다.

사회적, 환경적 및 안전보건 성과를 개선하기 위한 목표, 대상, 실행계획을 문서화하고 진척도를 주기적으로 평가합니다.

<b>E5.1</b>	성과(개선) 목표와 목표치 설정, 개선 계획 수립과 이행, 목표치 달성을 향한 진행 현황의 정기적인 검토, 필요한 경우 적절한 조정을 포함한 적절하고 효과적인 성과 관리 프로세스를 보유해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지표/목표/목표치를 달성하기 위한 적절하고 효과적인 연례 성과관리 프로세스를 운영해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지표/목표/목표치 설정 범위: 리스크 평가 결과, 법규 및 고객사 요구 사항, 사규</li> <li>- 프로세스 요건: 목표 설정의 구체적 주기/빈도(예: 연례), 담당자 지정, 이행 계획, 완료일, 근로자들과 목표에 대한 의사소통을 포함</li> </ul> </li> </ul>

문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 목표/목표치는 지속적인 개선을 위해 명확히 설정하고 점진적인 개선 형태로 수립</li> <li>• 지표/목표/목표치 기록은 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공식 지표/목표/목표치, 이행 계획, 정기적 진행 상황 보고</li> <li>• 지표/목표/목표치를 달성하지 못할 경우 추가 조치 계획</li> </ul> </li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 노동인권, 안전보건 및 환경, 윤리영역 경영목표 등</li> </ul>

## E6. 교육

본 규범 및 법률준수를 위한 임직원 교육 프로그램을 구축합니다.

<b>E6.1</b>	RBA 전 영역과 관련된 주제로 모든 근로자들을 교육시키는 적절하고 효과적인 교육 프로세스가 정착되어 있어야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로자와 관리자들에 대한 교육 프로세스는 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 입사자 오리엔테이션 계획</li> <li>- 미 수료자에 대한 보수 교육 계획</li> <li>- 교육 필요성 분석</li> <li>- 교육 계획</li> <li>- 교육 자료</li> <li>- 교육 기록</li> <li>- 교육 주기/빈도</li> <li>- 교육 효과성 검증</li> </ul> </li> <li>• 교육 기록은 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육 자료</li> <li>- 교육 효과 검증</li> <li>- 교육 평가 보고서 및 개선계획</li> </ul> </li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육 수요조사, 교육자료, 교육보고서 등</li> </ul>

## E7. 커뮤니케이션

본 규범 관련 정책과 성과에 대한 정보를 전달하는 프로세스를 구축합니다.

<b>E7.1</b>	방침, 관행, 성과, 전략 등에 대한 명확하고 정확한 정보를 근로자, 협력업체, 고객과 의사소통 할 수 있는 프로세스가 확립되어야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협력사와의 의사소통 프로그램이 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협력사 경영진에 대한 서신</li> <li>- 협력사들이 대덕전자 행동규범을 준수</li> </ul> </li> <li>• 고객과의 의사소통 프로그램이 확립되어 있고 연례적으로 실시해야 함</li> </ul>
인증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「커뮤니케이션 지침」, 협력사 대상 RBA 행동규범 준수요청 공문 등</li> </ul>

## E8. 근로자/이해관계자 참여

본 규범에 대한 의견을 취합하여 지속적인 개선을 촉진합니다.

<b>E8.1</b>	근로자 및 이해관계자들이 보복 또는 위협의 두려움 없이 고충 또는 불만을 비밀리에 제기할 수 있는 프로세스가 수립되어 있어야 합니다
현장 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고충 처리 및 불만 제기 채널이 근로자의 모국어로 명확히 의사 소통되며 가시적(핫 라인, 이메일 등)이어야 함</li> </ul>
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고충 처리 및 불만 제기 프로세스는 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고충과 불만을 익명으로 보고할 수 있어야 함</li> <li>- 사내(근로자) 및 사외(협력업체, 지역사회, 고객사 등)에서 모두 이용 가능해야 함</li> <li>- 편안하게 보고할 수 있고 보고가 장려될 수 있는 명확한 고충 처리 채널을 운영해야 함</li> <li>- 고충 또는 불만을 신속히 조사하고 해당 주장이 사실일 경우 신속히 구제 조치를 취해야 함</li> <li>- 고충 또는 불만을 제기하는 사람은 모두 신원을 보호받고, 보복 또는 위협을 받지 않아야 함</li> </ul> </li> <li>• 고충 처리 및 불만 제기 기록은 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고충과 불만 기록은 12개월 이상 보관해야 함</li> <li>- 고충과 불만 보고 방법에 관한 정보를 근로자들에 제공해야 함</li> </ul> </li> </ul>

교육 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고충/불만 제기 프로세스에 대한 교육 자료와 기록이 구비되어 있고 적절하며 최신 이어야 함</li> </ul>
인증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「윤리규칙」, 홈페이지/그룹웨어 內 제보채널 등</li> </ul>

<b>E8.2</b>	개선을 위하여 다양한 채널을 통해 근로자 피드백과 참여를 요청, 장려하는 적절하고 효과적인 근로자 참여 프로세스가 수립되어야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고충처리 결과, 개선 영역을 확인하고 근로자의 만족도를 파악하기 위해 설계된 정기 조사(최소 연1회), 인터뷰 또는 유사한 메커니즘을 포함한 다양한 채널을 통해 근로자의 피드백을 적극적으로 요청해야 하며, 참여를 원하는 모든 근로자가 작업장에서 소통하는 언어(해당 언어가 모국어가 아닌 경우)로 이러한 채널을 이용할 수 있도록 보장해야 함</li> <li>• 피드백을 분석하고 상황을 개선하기 위한 조치를 취해야 함</li> <li>• 근로자 의견/피드백 기록은 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자 의견/피드백 기록은 12개월 이상 보관해야 함</li> <li>- 근로자에게 의견/피드백을 제공하는 방법을 서면으로 알려야 함</li> <li>- 행동 계획이 수립되고 이행되었거나 이행 중이어야 함</li> <li>- 편안하게 보고할 수 있고 보고가 장려될 수 있는 명확한 고충 처리 채널을 운영해야 함</li> <li>- 고충 또는 불만을 신속히 조사하고 해당 주장이 사실일 경우 신속히 구제 조치를 취해야 함</li> <li>- 고충 또는 불만을 제기하는 사람은 모두 신원을 보호받고, 보복 또는 위협을 받지 않아야 함</li> </ul> </li> <li>• 고충 처리 및 불만 제기 기록은 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고충과 불만 기록은 12개월 이상 보관해야 함</li> <li>- 고충과 불만 보고 방법에 관한 정보를 근로자들에 제공해야 함</li> </ul> </li> </ul>
인증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 노사협의회 회의록, 홈페이지/그룹웨어 內 제보채널 등</li> </ul>

## E9. 감사 및 평가

본 규범 및 고객사 요구사항 준수 여부를 주기적으로 평가합니다.

E9.1	적절하고 효과적인 자체감사 프로세스가 관련법령, RBA 행동규범, 고객 요구사항 및 사규 준수를 주기적으로 평가해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련법령, RBA 행동규범, 고객 요구사항 및 사규 준수를 평가하기 위한 정기적인 자체 감사(최소 연1 회)를 포함하는 감사 프로그램을 운영해야 함</li> <li>• 평가 기록은 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체 감사 보고서</li> <li>- 시정 조치 계획 및 추가 조치(시정 조치 계획 이행 미흡 시)</li> </ul> </li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체평가 결과보고서 등</li> </ul>

## E10. 시정조치 절차

평가에 의해 확인된 미비점을 시정하기 위한 프로세스를 구축합니다.

E10.1	내·외부 감사, 평가, 점검, 조사, 검토를 통해 확인된 관련법령, RBA 행동규범, 고객 요구사항 및 사규준수와 관련한 부적합 사항을 조치하기 위한 적절하고 효과적인 시정 조치 프로세스가 있어야 합니다. 시정 조치에는 부적합 사항을 다루기 위한 근본원인 분석, 개선 및 예방 조치를 포함해야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다음을 포함하는 시정 조치 프로그램과 프로세스가 확립되어 있어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다음을 포함하는 시정 조치 프로그램                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 부적합 사항 식별: 전년도 내/외부 점검(자체 실사 또는 감사, 고객사 점검 또는 제3자 기관 점검 포함)에서 발견된 부적합 사항 식별</li> <li>✓ 원인 분석 및 시정조치 계획: 부적합 사항이 조직과 이해관계자에게 미치는 영향 및 빈도를 기준으로 개선 우선순위 선정. 시정조치 계획 수립 및 항목 별 담당자 지정, 개선 기한 명시</li> <li>✓ 시정조치 실행: 시정조치 활동 수행 및 관련자 교육 시행. 시정조치 완료보고서 작성</li> <li>✓ 효과성 검증 및 모니터링: 담당부서 시정조치 완료사항 점검. 미이행 부적합 사항에 대한 추가조치 계획 수립. 모니터링 및 경영진 결과보고</li> <li>✓ 조치 완료 확인수단: 개선사항 내/외부 이해관계자 공유 및 전파</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체/내외부 등 감사결과에 대한 시정조치 결과 보고서 등</li> </ul>

## E11. 문서화 및 기록

문서화와 기록 유지는 관련 법률을 준수합니다.

E11.1	경영시스템에 대한 적절하고 효과적인 문서와 기록을 보관하고 기밀보장을 위해 적절한 수준의 접근 권한이 주어져야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서화 시스템은 다음을 충족해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련법령</li> <li>- 고객요건</li> <li>- 최소한 다음 문서와 기록들에 대해서는 문서화 해야 함                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 급여 지급과 근무 시간 기록, 근로자 연령 검증, 재무 감사 보고서, 자체 감사 보고서, 영향(리스크) 평가, 목표와 목표치에 대한 성과, 근로자 불만</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상기 준수사항 관련 문서 등</li> </ul>

## E12. 공급망 참여 및 책임이행

협력사에게 본 규범 준수를 요구하고 준수여부 점검절차를 수립합니다.

E12.1	대덕전자 행동규범 및 가이드라인을 최소한 1차 협력사들에게 안내하고 주요 협력사들을 식별하여야 합니다
문서/기록 준수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업장들은 대덕전자 행동규범 이행에 관한 문서화된 절차를 보유해야 함</li> <li>• 규범과 그 요건을 협력사들에 알리는 공식 커뮤니케이션이 존재하거나, 협력사들과 맺는 계약에 규범 요건과 조항들을 포함해야 함. 요건들은 다음을 포함해야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상선정: 1차 협력사 파악 및 정의</li> <li>- 의사소통: 1차 협력사들에게 회의, 이메일 등으로 알림</li> <li>- 계약삽입: 1차 협력사간의 계약에 규범 요건과 조항을 삽입</li> </ul> </li> </ul>
입증/ 평가방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협력사 대상 공문, 협약서 등</li> </ul>

<b>E12.2</b>	<p>주요 1차 협력사들이 대덕전자 행동규범을 이행하도록 보장하는 효과적인 프로세스를 마련하여야 합니다</p>
<b>문서/기록 준수사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대덕전자 행동규범 이행을 위한 SAQ(자체평가), 점검, 1차 협력사의 현장 방문 등의 보고서가 있어야 함. 점검 결과에 따라, 개선 조치가 수립되어야 함             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부적합 사항이 발견된 경우 공급업체와 CAP(Corrective Action Plan) 절차 진행 의무</li> <li>- Priority 부적합 사항이 발견된 경우 즉시 공급 계약 해지를 하는 것이 아니라, 이에 대한 CAP 절차가 이행되지 않을 시 공급 계약 해지할 수 있음을 고지</li> <li>- 모든 Priority 발견사항을 종결</li> <li>- 자가평가/감사에서 확인된 개선 분야에 관한 시정 조치 계획</li> </ul> </li> <li>• RBA 전체 영역에 대한 심사가 적절하지 않은 소규모, 전문화된 협력사 또는 서비스 제공자에 대해서는 원격/문서 심사 또는 특정 분야에 초점을 맞춘 심사 프로세스나 가이드라인을 적용함</li> </ul>

**Appendix 1 근로시간 검증 절차 및 기준**

- ① 절차
  - 샘플링
    - 대상 근로자: 전체 인원에서 제공근 규모로 조직, 교대조, 연령, 취약계층 그룹별로 Auditor 가 대상 근로자 선택 (전체인원명부 필요)
    - 대상 월: 생산량 or 근로시간에 따라 3 개월 선택 (peak, average, low)
  - Working hour templet(RBA 제공)에 샘플링 근로자의 해당월 일자별 data 입력 시 총 주간 수 대비 위반 비율에 따라 준수 수준 판정

② 등급 판정

- 근로시간

표본 비율					
주당 근무시간(hr)	≤1%	1% < 표본 ≤5%	5% < 표본 ≤15%	15% < 표본 ≤40%	40% < 표본
84 < 근무시간	Priority (중대)				
72 < 근무시간 ≤84	Conformance (준수)	Minor (경미)	Major (주요)	Priority	Priority
60 < 근무시간 ≤72	Conformance	Opportunity for Improvement (개선기회)	Minor	Major	Priority
법정 < 근무시간 ≤60	Conformance		Minor	Minor	Major
근무시간 < 법정	Conformance				

- 연속근로

표본 비율				
주당 근무시간(hr)	표본 ≤1%	1% < 표본 ≤5%	5% < 표본 ≤40%	40% < 표본
24 ≤ 연속일	Priority (중대)			
12 < 연속일 < 24	Minor (경미)	Minor	Major (주요)	Priority
6 < 연속일 ≤12	Conformance (준수)	Minor	Minor	Major
연속일 ≤6 or 법정	Conformance			

**Appendix 2 KSE 고객사 제품 내 유해화학물질 제한기준**

**Class I : EU RoHS Directive 규제 물질로 제품 내 사용을 금지함**

물질명	관리 근거
카드뮴과 그 화합물	EU RoHS, Packaging, Battery Directive; OSPAR Priority Chemicals; Korea RoHS; China RoHS; Japan J-MOSS; US/CA SB-20/50; 캘리포니아 Proposition 65
납과 그 화합물	EU RoHS, Packaging, Battery Directive; 캘리포니아 Proposition 65; OSPAR Priority Chemicals; Korea RoHS; China RoHS; Japan J-MOSS; US/CA SB-20/50; US CPSC Public Law 110-314
수은과 그 화합물	EU RoHS, Packaging, Battery Directive; OSPAR Priority Chemicals; Korea RoHS; China RoHS; Japan J-MOSS; US/CA SB-20/50; 캘리포니아 Proposition 65
6가 크롬과 그 화합물	EU RoHS, Packaging Directive; OSPAR Priority Chemicals; China RoHS; Korea RoHS; Japan J-MOSS; US/CA SB-20/50; 캘리포니아 Proposition 65
PBBs (Polybrominated biphenyls)	EU RoHS Directive; OSPAR Priority Chemicals; China RoHS; Korea RoHS; Japan J-MOSS; 캘리포니아 Proposition 65
PBDEs (Polybrominated diphenylethers)	EU RoHS Directive; OSPAR Priority Chemicals; China RoHS; Korea RoHS; Japan J-MOSS;
BBP (Benzyl butyl phthalate)	EU RoHS(2011/65/EU); REACH Regulation; 캘리포니아 Proposition 65

**Class II : EU RoHS Directive 외 국가법 또는 협약 관리 물질로 제품 내 사용을 금지함**

물질명	관리 근거
PCBs (Polychlorinated biphenyls)	스톡홀름 협약; Annex I of Regulation (EC) No 850/2004
PCTs (Polychlorinated Terphenyls)	ANNEX XVII of REACH Regulation (EC) No 1907/2006
PCNs (Polychlorinated aphanthalences, Cl3 개 이상)	스톡홀름 협약; Annex I of Regulation (EC) No 850/2004; Japan Law concerning the evaluation of chemical substances
오존층 파괴/지구온난화 물질 (CFCs, HCFCs, Halons, HFCs, PFCs, SF6)	Montreal Protocol; EU EC No. 2037/2000 EC 1005/2009; US Clean Air Act; No 517/2014 EU
석면과 그 화합물	ANNEX XVII of REACH Regulation (EC) No 1907/2006
포름알데히드	Austria - BGB I 1990/194: §2,12/2/1990; US CA Code of Regulation §93120
단쇄염화파라핀 (Alkane 10~13 Carbon chain)	ANNEX XVII of REACH Regulation (EC) No 1907/2006
아조계 화합물	
니켈과 그 화합물	
유기주석화합물	EU REG. NO. 276/2010; ANNEX XVII of REACH Regulation (EC) No 1907/2006
비소와 그 화합물	ANNEX XVII of REACH Regulation (EC) No 1907/2006
PFOS (Perfluorooctane Sulfonates)	스톡홀름 협약; COMMISSION REGULATION (EU) No 757/2010; Commission Regulation (EC) No 552/2009;
DMF(Dimethylfumarate)	COMMISSION DECISION 2009/251/EC
PCP(Pentachlorophenol)	노르웨이 Product Regulation; ANNEX XVII of REACH Regulation (EC) No 1907/2006
PFOA (Pentadecafluorooctanoic Acid)	노르웨이 Product Regulation; ANNEX XVII of REACH Regulation (EC) No 1907/2006
PAHs (Polycyclic Aromatic Hydrocarbons)	ANNEX XVII of REACH Regulation (EC) No 1907/2006
Bisphenol A	France ACT N.2012-1442 of 24 Dec.2012 to suspend manufacture, import, export and placing on the market of any packaging for food containing
HBCDD (Hexabromocyclododecane)	Norway: Product Regulation No. 922 of 2004 - Amendment; ANNEX XVII of REACH Regulation (EC) No 1907/2006
노닐페놀, 노닐페놀에톡실레이트	터키 Hazardous Chemical Content of some Consumer Products
프탈레이트 6 종 (BBP, DBP, DEHP, DINP, DIDP, DNOP)	US CPSC Public Law 110-314

**Class III** : 환경 및 인체에 미치는 영향을 감안 (KSE 고객사가 자발적으로 저감하고자 하는 물질)

물질명	관리 대상
TBBP-A	All products
브롬계 난연제	Printed wiring boards in mobile phones Mobile phones (including accessories and chargers) MP3 players (including accessories) Digital cameras and Camcorders: main PWB and case Notebooks (except power cord and adapter)
PVC	Mobile phones (including accessories and chargers) MP3 players (including accessories) Digital cameras and Camcorders: internal wires TVs: Internal wires (except LCD/LED panel and PDP module) Notebooks (except power cord and adapter) Monitors: internal wires (except panel) Home theaters: internal wires
프탈레이트	Mobile phones (including accessories and chargers) MP3 players (including accessories) Notebooks (except power cord and adapter) Digital cameras and Camcorders: internal wires TVs: internal wires (except LCD/LED panel and PDP module) Monitors: internal wires (except panel) Home theaters: internal wires Printers : >25g plastic part (excepting power cord)
안티몬 화합물	Mobile phones (including accessories and chargers) MP3 players (including accessories) Digital cameras and Camcorders: Main PWB, case and internal wires TVs: internal wires (except LCD/LED panel and PDP module) Monitors: internal wires (except panel) Home theaters: internal wires Notebooks (except power cord and adapter)
베릴륨 및 그 화합물	Mobile phones, MP3 players(including accessories and chargers), All products
염화코발트	All products
염소계 난연제	Mobile phones, MP3 players(including accessories and chargers)
VOCs	Mobile phones, PC (including accessories and chargers)

**Other** : 향후 규제가 예상되는 물질로 지속적 관찰이 필요한 물질

물질명	관리대상
Radioactive Substances	All product
MCCP	
Triclosan	
PFRs(Triphenyl phosphate)	

본 가이드라인 개정 이력

- 본 가이드라인을 참고하시기 전 최신 버전을 확인하시기 바랍니다.

Ver.	개정 일자	주요 내용
1.0	2023-09-13	- 초본 발간(「RBA 행동규범 준수 자체평가 가이드라인」)
2.0	2025-04-22	- 가이드라인 제목 변경 (「대덕전자 행동규범 가이드라인」) - RBA 행동규범(V8.0), 삼성전자 협력회사 행동규범(V6.0) 등 관련사규 및 고객 요구사항 반영