

RBA VAP 표준

V8.0.1 – 2024 년 1 월

면책 조항: 이 문서는 정보 및 분석의 출처로만 사용해야 합니다. 이는 법적 조언으로 제공되지 않으며, 그렇게 받아들여서는 안 됩니다. 또한 본 문서에 포함된 정보에 대한 의존으로 인해 발생하는 직접적 또는 결과적 손실에 대해 정보 제공자가 책임을 지지 않습니다.

- RBA 이메일: vap@responsiblebusiness.org
- RBA 주소: 1725 Duke Street, Suite 300, Alexandria VA 22314, USA

1. 소개	4
1.1 목표	4
1.2 문서 형식	4
2. RBA 평가 원칙	5
2.1 문서	5
2.2 적용 가능성	5
2.3 “더 엄격한”	5
2.4 정책에 포함되는 관련 법률 조항 및 고객 요건	5
2.5 중소기업	6
2.6 커뮤니케이션 및 교육	6
3. VAP 정의	7
4. VAP 리소스에 대한 주요 링크	7
5. VAP 에 대한 서비스 수준 및 품질 설명서	7
6. VAP 프로그램	8
6.1 검증된 평가 보고서(VAR) 유효 기간	8
6.2 역할 및 책임	8
7. VAP 프로세스	11
7.1 최초 평가	11
7.2 우선순위 종결 평가	11
7.3 종결 평가	12
8. 평가 준비	13
8.1 선택적 검토 대상자 교육	13
8.2 RBA VAP 개요	13
8.3 평가 범위	13
8.4 검토 대상자 준비 요건	15
8.5 사전 평가 회의	15
8.6 RBA 평가 관찰자 지침 및 피드백	16
9. VAP 현장 프로세스	18
9.1 평가 시작	18
9.2 시작 회의	18
9.3 현장 관찰	20
10. 검증된 평가 보고서(VAR)	23
10.1 평가 결과 심각도 정의	23
10.2 관리 예외	24
11. VAP 이의 제기 및 안내 메커니즘	24
12. 시정 조치 계획	25
12.1 CAP 정의 및 책임	25
12.2 중요 부적합 사항 억제	26
12.3 전체 CAP 일정	27
12.4 비우선순위 결과에 대한 CAP 관리 옵션	28
12.5 고객 관리형 CAP 또는 검토 대상자 관리형 CAP	30
12.6 근본 원인 분석	30
13. 종결 평가	32
13.1 우선순위 종결 평가	32
13.2 우선순위가 아닌 결과의 종결 평가	32
14. VAP 표준	33
A. 노동	34
A1. 강제 노동 금지	34
A2. 연소 근로자	39
A3. 근로 시간	42
A4 임금 및 복리후생	45
A5. 차별 금지/괴롭힘 금지/인도적 대우	47
A6 결사 및 단체 교섭의 자유	50
A.M 노동 관리 시스템	52
B. 보건 안전	58

B1. 산업 안전보건.....	58
B2. 비상사태 대응 방안.....	63
B3. 산업 재해 및 질병.....	67
B4. 산업 위생.....	69
B5. 육체노동.....	72
B6. 기계설비의 안전 유지.....	73
B7. 식품, 위생 및 주거.....	74
B.M 보건 및 안전 관리 시스템.....	77
C. 환경.....	86
C1. 환경 허가 및 보고.....	86
C2. 유해 물질.....	88
C3. 고형 폐기물.....	91
C4. 대기 배출.....	93
C5. 물 관리.....	95
C6. 에너지 소비와 온실가스 배출.....	97
C.M 환경 관리 시스템.....	99
D. 윤리.....	109
D1. 비즈니스 무결성 및 부당 이익 금지.....	110
D2. 정보 공개.....	112
D3. 지적재산.....	112
D4. 공정 거래, 광고 및 경쟁.....	114
D5. 신원 보호 및 보복 금지.....	115
D6. 개인정보 보호.....	116
D.M 윤리 관리 시스템.....	117
E. 공급망 관리.....	126
E1. 기업의 준수 의지.....	126
E2. 물질 규제.....	127
E3. 책임 있는 광물 조달.....	128
E4. 공급업체 책임.....	130
15. 보건 및 안전 체크리스트.....	133
B1 직업 안전 - 임신부 및 수유부 체크리스트.....	134
B2 비상사태 대비 방안 - 화재 감지, 경보 및 진압 체크리스트.....	136
B2 비상사태 대응 방안 - 화재 대피 체크리스트.....	139
B4 산업 위생 - 통제 계층 체크리스트.....	142
B7 식품, 위생 및 주거 - 근로자 편의 사항 체크리스트.....	144
참고 자료.....	150
문서 관리.....	151

1. 소개

1.1 목표

본 문서는 기업이 운영에서 RBA 행동 강령을 이행하기 위한 노력에 대해 RBA 행동 강령 준수를 입증할 수 있는 요소를 제공함으로써 Responsible Business Alliance 행동 강령을 보다 깊이 이해할 수 있는 지침 역할을 하고자 합니다. 이 지침은 행동 강령의 각 요소를 성공적으로 구현하는 데 필요한 모든 요소를 제공합니다.

Responsible Business Alliance(RBA)의 비전은 환경 사회 및 거버넌스 표준을 적용함으로써 회원사와 그 공급망의 경제적 및 환경적 조건을 개선할 수 있다는 것입니다. 여기에는 기업 및 공급업체의 효율성 및 생산성 향상, 근로자의 경제 발전을 위한 조건 개선, 공급 연속성을 보장하기 위한 위험 이해 및 감소가 포함되지만, 이에 국한되지 않습니다.

RBA의 사명은 회원사, 공급업체 및 이해관계자가 협력하여 선도적인 표준 및 관행을 통해 작업 및 환경 조건과 비즈니스 성과를 개선하는 것입니다.

기업이 모든 활동을 수행할 때 운영하는 국가의 법률, 규칙 및 규정을 완전히 준수하여 운영해야 한다는 것을 이해하는 것이 RBA의 기본입니다. RBA는 기업이 법적 준수를 넘어 국제적으로 인정된 표준을 준수하여 사회적 및 환경적 책임을 증진시킬 것을 권장합니다.

RBA 행동 강령(RBA 강령)은 전자 부문의 모든 기업에서 자발적으로 채택할 수 있으며 이후 해당 기업에서 공급망 및 협력업체에 적용될 수 있습니다. RBA 강령을 채택하고 참여 기업(이하 "참여 기업")이 되려면, 해당 기업은 RBA 강령 지지를 선언하고 강령에 명시된 관리 시스템에 따라 RBA 강령과 그 표준을 준수하기 위해 노력해야 합니다.

RBA 강령의 성공을 위해 참여 기업이 RBA 강령을 종합 공급망 이니셔티브로 간주해야 한다는 것을 인정합니다. 최소한 기업은 1차 공급업체에게 RBA 강령을 인정하고 이행할 것을 요청해야 합니다. RBA는 본 RBA 강령의 지속적인 발전과 실행 과정에서 이해관계자의 의견을 정기적으로 수렴하기 위해 최선을 다합니다.

1.2 문서 형식

RBA 행동 강령의 각 요소는 다음 요소를 다루는 본 문서에 제시되어 있습니다.

- **정책:** 정책에 포함해야 하는 개괄적인 수준의 최소 항목과 회사가 달성하고자 하는 목표입니다.
- **절차 및 관행:** 다양한 운영 측면에서 일관성과 효율성을 보장하기 위해 조직 내에서 따르는 확립된 방법과 조치를 참조합니다.
- **통제 및 모니터링:** 활동을 감독, 규제 및 추적하기 위해 마련된 프로세스와 시스템을 참조하여 확립된 표준 및 목표를 준수하도록 합니다.
- **기록:** 생성 및 보존해야 하는 주요 정보.
- **모범 사례:** 현행 RBA 강령 요건을 넘어서는 항목.
- **심각한 상태:** 권리 보유자에게 악영향을 미칠 위험이 높기 때문에 발생하지 않도록 및/또는 존재하지 않도록 해야 할 상황.

2. RBA 평가 원칙

2.1 문서

정책, 절차, 통제 단계 또는 기타 문서의 문서화와 관련하여 시설은 본 문서의 각 항목에 대해 별도의 정책 또는 절차를 가질 필요가 없습니다. 다음을 허용하는 방식으로 언급된 항목을 기존 정책 및 절차 구조에 반영할 수 있습니다.

- 담당 직원(예: 인력, 법무, EHS)이 자신이 실행, 모니터링 및 제어해야 하는 사항을 명확하게 이해하고 효율적이고 효과적인 방식으로 일합니다.
- 근로자와 공급업체들이 기대치를 이해합니다.

예를 들어, 시설이 단일 노동 정책 문서를 두고 있는 경우 노동에 대한 RBA 강령 조항의 항목을 그 단일 노동 정책에 통합하는 것이 가장 좋습니다.

2.2 적용 가능성

이 표준은 현장 공급업체 및 계약업체를 포함하여 시설 및 그 공급망의 모든 범위 내 근로자에게 적용됩니다.

범위 내 근로자: 대량 생산으로 인한 시간당 증감 및/또는 초과 근무에 대한 현지 법률이 적용되는 직접(회사가 직접 고용) 및 간접 근로자(채용 대행사 또는 서비스 제공업체를 통해 고용). 생산/시간제 근로자에 중점을 둔 RBA 검증 평가 프로그램(VAP) 방법론과 일관되게, 여기에 설명된 요구 사항은 전문 직원을 제외한 모든 근로자에게 적용됩니다. 전문 직원은 보다 일상적인 정신적, 수동적, 기계적 또는 육체적 업무와 달리 주로 지적이고 성격이 다양한 업무에 종사하는 사람을 말합니다. 그러한 업무는 업무 수행에 있어 일관된 재량과 판단력을 발휘하는 것을 포함하며, 생산된 산출물 또는 달성된 결과물이 특정 기간과 관련하여 표준화될 수 없는 특성을 가지고 있습니다.

2.3 “더 엄격한”

RBA는 기업이 현지 법률, RBA 행동 강령 또는 고객 요건(해당되는 경우) 중 더 엄격한 것을 준수할 것을 기대합니다. 반대로 RBA는 기업이 RBA 강령을 준수하기 위해 현지 법률을 위반할 것을 기대하지 않습니다. 법률이 시설이 실제로 무언가를 하도록 요구하는지 아니면 시설이 무언가를 하도록 허용하는지 신중하게 고려하고 결정해야 합니다. 일반적인 예로는 근로자 사직 통지 기간이 있습니다. RBA는 범위 내 근로자(초과 근무법의 적용을 받거나 생산 수준에 의해 영향을 받는 근로자)가 1개월 이상의 사직 통지를 제공하고 송달하도록 요구하는 것을 금지하고 있으며 이는 고용 계약에 문서화되어야 합니다. 많은 국가에는 보다 긴 사직 통지 기한을 규정하는 법률이 있습니다. 그러나 이는 일반적으로 근로자에게 고용 계약이 제공되지 않은 상황에 적용하기 위한 것입니다. 이 경우 RBA 강령이 더 엄격하며, 근로자에게 한 달 이상 전에 사직 통지를 제공하도록 요구해서는 안 됩니다.

2.4 정책에 포함되는 관련 법률 조항 및 고객 요건

시설이 특정 현지 법률, 규정, 법령 또는 고객 요건을 준수한다고 구두로 말하는 것으로는 충분하지 않습니다. 해당 법률, 규정, 법령 및 고객 요건을 회사 정책 및 절차에 통합해야 합니다. 예를 들어, 시설 중 하나가 위치한 지역의 최소 고용 연령이 16세인 경우, 회사 정책에 최소 고용 연령이 16세(또는 귀하가 선택하거나 귀사 고객이 요구하는 경우 그 이상)임을 명시해야 합니다.

2.5 중소기업

250 명 이하의 직원을 둔 기업의 경우, 문서화가 덜 형식적일 수 있습니다. 즉, 작성된 지침과 기록이 적습니다. 그러나 정책과 절차는 여전히 잘 숙지해야 하며 직원과 근로자 모두 일관되게 따라야 합니다.

2.6 커뮤니케이션 및 교육

모든 정책과 절차를 구현하고 준수할 책임이 있는 직원과 근로자가 그러한 정책과 절차를 인지하고 있는 것이 중요합니다. 정기적인 재교육을 포함한 커뮤니케이션 및 교육 계획을 수립해야 합니다.

3. VAP 정의

RBA 정의의 전체 목록은 문서를 확인하십시오. [VAP 정의](#)

4. VAP 리소스에 대한 주요 링크

RBA 행동 강령 - <https://www.responsiblebusiness.org/code-of-conduct/>

RBA 수수료 정의 - <https://www.responsiblebusiness.org/media/docs/RBADefinitionofFeesJan2021.pdf>

5. VAP 에 대한 서비스 수준 및 품질 설명서

RBA 는 회원사들의 공급망 전반에 걸쳐 상태를 개선하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 이 약속의 핵심 요소는 VAP 평가입니다.

RBA 검증 평가(VA)에는 다음 서비스 및 품질 표준이 적용됩니다.

- 기본적으로 독립적이고 경험이 풍부하며 승인된 제 4 자가 평가에 대한 품질 관리 검토를 제공합니다.
- 이 프로그램은 다양한 산업 부문의 모범 관행을 활용합니다.
- 평가는 평판이 좋고 승인된 평가 회사의 개별적으로 자격을 갖춘 평가자가 수행합니다.
- 표준화된 RBA 평가 프로토콜 및 템플릿을 사용합니다.
- APM 은 평가 프로그램에 대해 평가자, 회원사, 검토 대상자 및 그 고객에게 지속적인 지침을 제공합니다.
- APM 은 평가 관련 질문에 관한 실시간 평가 중에 평가자와 검토 대상자에게 지속적인 지침을 제공합니다. 실시간 평가는 현장 평가의 시작 회의와 현장 평가의 종료 회의 사이의 기간을 말합니다.
- APM 은 우선순위 결과에 대한 RBA 시정 조치 계획(CAP) 평가를 제공합니다.
- VAP 의 성과에 대한 우려를 해결하기 위해 피드백 메커니즘을 사용할 수 있습니다.
- 평가 프로세스 및 평가자에 대한 피드백은 각 평가 회사의 성과를 개선하고 필요한 경우 프로그램을 조정하기 위해 추적, 분석 및 사용됩니다.
- 수수료 기반 평가 품질 관리(AQM)-관리형 시정 조치 계획 서비스는 회사가 우선순위 결과(예: 중대, 경미, 부적합 위험) 이외의 결과에 대한 CAP 프로세스를 관리하는 데 도움이 됩니다.

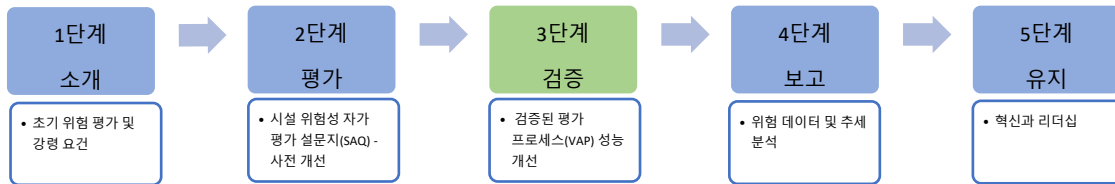
6. VAP 프로그램

VAP의 목표는 환경 사회 및 거버넌스 성과의 개선을 측정 및 촉진하고 공급 기반 내에서 역량을 구축하는 것입니다.

RBA 평가는 평가 기준과 비교하여 공급업체의 사회적, 윤리적, 산업 보건과 안전 및 환경적 성과에 대한 심층적인 평가를 생성합니다. 평가 기준은 현지 법률, RBA 행동 강령 또는 고객 요건 중 더 엄격한 것을 기반으로 합니다.

VAP는 전반적인 공급업체 참여 모델의 일부입니다. 공급망에서 노동, 보건 및 안전, 환경 및 윤리적 관행을 평가하고 개선하는 프로세스입니다. 이는 RBA 승인 평가자, RBA 개발 평가 프로세스 및 프로토콜은 물론 제 4자 AQM 또는 RBA 품질 관리에 의한 RBA 심사 품질 검토를 활용하는 평가입니다.

RBA VAP는 법률 고문의 검토를 받았으며 미국 독점 금지 및 EU 반경쟁 규정을 준수합니다.



VAP의 목표는 다음과 같습니다.

- 모든 회사와 공급업체가 환경 사회 및 거버넌스(ESG) 모범 관행을 광범위하게 채택하도록 장려합니다.
- 기업 및 공급업체에 대한 RBA ESG 기대치를 강화하고 기업과 공급업체가 이를 준수하기 위해 노력하고 있는지 확인합니다.
- RBA 평가 기준(AC) 준수 여부를 확인합니다.
- 검토 대상자 ESG 관행, 성과 및 관리 시스템을 개선할 수 있는 기회를 식별합니다.
- 검토된 시설에서 ESG 기대치가 충족되고 있는지 여부를 판단할 수 있는 객관적인 정보를 기업에 제공합니다.

6.1 검증된 평가 보고서(VAR) 유효 기간

검증된 평가 보고서(Validated Assessment Report, VAR)는 검토된 사업장 내에서 주요 변경이 발생하지 않는 한 최초 평가 종료 회의 날짜로부터 2년간 유효합니다.

6.2 역할 및 책임

VAP와 관련하여 책임을 지는 조직과 개인이 다양합니다.

6.2.1 RBA 직원

RBA 직원은 다음을 포함하여 VAP 감독을 담당합니다.

- 품질 관리자(QM)와 VA 프로그램에 지침과 방향 제공

- RBA 행동 강령 검토 및 개정 프로세스 관리
- 관련 실무 그룹, 이해관계자, 회원사 및 VAP 에 이해관계가 있는 그 외 사람 관리
- VAP 와 관련된 재무 관리
- 모든 프로그램 도구 및 문서 업데이트
- 고객과 공급업체가 RBA 검증된 평가 보고서(VAR)를 공유할 수 있는 데이터 시스템 제공 및 유지 관리
- RBA 및 관련 RBA 실무 그룹에 프로그램 지표 및 분석 보고
- VAP 사용자 및 평가자를 위한 적절한 교육 프로그램 개발

6.2.2 평가 프로그램 관리(APM)

평가 프로그램 관리(APM)는 VAP 활동 조정을 담당하는 RBA 프로세스입니다. 이러한 책임은 다음과 같습니다.

- 평가 회사 계약 관리
- 평가 회사 성과 관리
- 평가자가 RBA 평가를 수행하기 위해 필요한 업무 경험, 평가 기술, 적절한 교육 및 적절한 인증을 받았는지 확인하는 것을 포함하여 평가 회사 및 평가자 승인
- RBA 승인 회사 및 소속 평가자 목록 유지
- 각 VAP 의 범위 및 기간 결정
- 평가 회사에 VA 제안 및 할당
- 평가 회사에 VAP 계획을 촉진하기 위한 관련 문서 제공(RBA-Online 에 없는 경우)
- 실시간 평가에 대한 헬프 데스크 지원 제공
- 중단간 VAP 타임라인 준수 보장
- 첨부 B(첨부 B 회사)에서 검토 대상자가 확인한 회원사에 평가 중에 확인된 모든 중요 부적합 사항을 보고
- VAP 후 검토 대상자 경영진으로부터 피드백을 받고 검토
- VAR 을 검토하여 RBA 기준과 전 세계적으로 품질 및 일관성 보장
- 피드백을 통합하는 폐쇄 루프 프로세스를 포함하는 지속적인 개선 모델을 관리하여 공급망 개선 주도
- 필요에 따라 다른 VAP 프로젝트 구현

6.2.3 품질 관리

실시간 평가 중 VAP 활동 조정을 담당하는 프로세스 및 서비스입니다. 이러한 책임은 다음과 같습니다.

- 조사 결과 및 평가가 RBA 기준을 충족하는지 확인
- 평가 중 평가자 및 검토 대상자의 실시간 평가 중 지침, 문제 및 에스컬레이션 관리
- RBA 를 에스컬레이션 지점으로 사용하여 평가자 및 검토 대상자와 VAR 마무리 조정
- 관련 검토 대상자 피드백 검토 및 VAR 에 통합
- VAR 초안을 검토하여 RBA 기준과 전 세계적으로 품질 및 일관성 보장
- 평가자 및 평가 회사의 성과를 측정, 그리고 평가 회사와의 검토를 위해 이 정보를 RBA 고위 경영진과 통합
- RBA-Online 에서 최종 VAR 출시
- RBA 의 요청에 따라 기타 특별 프로젝트 구현

6.2.4 평가 회사

평가 회사는 VAP 가 본 매뉴얼에 정의된 기대 사항에 따라 수행되도록 합니다. 이들은 VAP 의 전반적인 일관성과 품질을 향상시키기 위해 APM 과 소통합니다. 또한 평가 회사는 기한 내에 평가 보고서를 작성하여 제출해야 합니다.

평가 회사는 윤리적이고 책임감 있는 방식으로 행동하는 유능한 평가자를 지정해야 합니다. 평가 회사는 평가를 수행하는 평가자가 필수 교육을 받았고 평가를 수행하는 데 적합한 경험을 가지고 있는지 확인해야 합니다. 모든 평가자는 RBA 승인 평가자 목록에 있어야 합니다.

평가 회사는 APM 과 협력하여 VAP 평가 일정을 잡아야 합니다.

평가 회사의 승인 및 요건에 대한 자세한 내용은

<http://www.responsiblebusiness.org/media/docs/RBAAuditorGuidebook.pdf> 에 있는 RBA 평가자 가이드북을 참조하십시오.

7. VAP 프로세스

7.1 최초 평가

7.1.1 평가 일정

7.1.1.1 최초 평가는 검토 대상자가 준비가 되면 언제든지 예약할 수 있습니다. 평가 일정을 잡는 시점은 다양합니다. 평가는 최대 9 개월 전에 예약할 수 있습니다.

7.1.1.2 RBA Online 을 통해 예약 프로세스를 시작하는 것은 검토 대상자의 책임입니다.

추가 참조는 [VAP 요청 프로세스](#)를 참조하십시오.

7.1.2 평가자 선정

7.1.2.1 APM 은 검토 대상자에 대한 전문 지식을 갖춘 모든 평가 회사를 선택할 수 있습니다.

7.1.2.2 APM 은 평가 회사를 선정하고, 평가 회사는 VAP 를 수행할 평가자를 배정합니다. 평가팀은 RBA 평가자 가이드북에 명시된 요건을 충족해야 합니다.

7.1.2.3 평가 과제는 평가 회사의 성과에 따라 결정됩니다. 성과 측정 기준에는 다음이 포함됩니다.

- 평가 회사 품질(정확성, 전문성, 적시성)
- 가용성
- 비용

7.1.2.4 자세한 내용은 vap@responsiblebusiness.org 로 APM 에 문의하십시오.

7.2 우선순위 종결 평가

7.2.1 평가 일정

7.2.1.1 우선순위 및/또는 종결 평가 및/또는 CAP 는 최초 평가에서 확인된 결과의 종결을 입증하기 위해 본 매뉴얼에 명시된 RBA 기간 내에 실시해야 합니다. 회원사의 경우, 이는 회원사 규정 준수 지침을 따라야 합니다.

7.2.1.2 초기 평가 중에 중요 부적합 사항이 확인되는 경우 우선순위 종결 평가가 필요합니다. 중요 부적합 사항이 품질 책임자에 의해 확인됨에 따라 APM 에 의해 예약 프로세스가 시작됩니다. 우선순위 종결 평가는 RBA VAP 일정에 따라 APM 에서 일정을 정합니다.

7.2.1.3 우선순위 종결 평가는 최초 평가에 사용된 평가 기준 및 평가 프로토콜을 활용하며, 예외는 APM 승인이 필요합니다.

7.2.1.4 우선순위 종결 평가 일정 수립 단계:

- AQM 은 우선순위 결과의 타당성을 확인하고 APM 에 알립니다.
- APM 은 VAP 종결 일정에 따라 우선순위 종결 평가를 시작하고 평가자에게 선호하는 평가 날짜를 요청합니다.

7.2.2 평가자 선정

7.2.2.1 우선순위 종결 평가가 필요한 경우, 실행 가능한 경우 최초 평가를 실시한 평가 회사가 우선순위 종결 평가를 수행하도록 지정됩니다. 다음과 같은 경우에 이 정책에 대한 예외가 발생할 수 있습니다.

- 평가를 수행하는 데 필요한 기간 동안 평가 회사를 이용할 수 없는 경우
- 평가자 또는 평가 회사에 윤리적 문제 또는 잠재적인 윤리적 문제가 있는 경우

- APM 이 판단한 대로 다른 평가 회사가 필요한 정상참작이 가능한 상황이 있는 경우(예: 특정 기술 세트 또는 지식 기반을 갖춘 평가 회사가 필요한 고도의 기술적 문제)

7.2.2.2 최초 평가를 수행한 평가 회사와는 다른 평가 회사가 우선순위 종결 평가를 수행해야 하는 경우, 선정 프로세스는 최초 평가와 동일한 선정 프로세스를 따릅니다.

7.3 종결 평가

7.3.1 평가 일정

- 7.3.1.1** 이전 평가에서 시정 조치 계획을 완료한 후 종결 평가를 수행하기 전 3 개월의 대기 기간이 있습니다.
- 7.3.1.2** 최초 평가로부터 18 개월 후에 종결 평가를 요청하는 경우, 종결 평가보다는 최초 평가를 실시하는 것이 권장됩니다.
- 7.3.1.3** 종결 평가는 최초 평가에 사용된 평가 기준 및 평가 프로토콜을 활용합니다.
- 7.3.1.4** 종결 평가를 위한 일정 수립 프로세스를 시작하는 것은 검토 대상자의 책임입니다.
- 7.3.1.5** 자세한 내용은 yap@responsiblebusiness.org 로 APM 에 문의하십시오.

7.3.2 평가자 선정

- 7.3.2.1** 종결 평가가 최초 평가 후 6 개월 이내에 이루어지는 경우, 실행 가능한 경우 APM 은 최초 평가를 수행한 평가 회사에 종결 평가를 수행하도록 지정합니다. 다음과 같은 경우에 이 정책에 대한 예외가 발생할 수 있습니다.
 - 평가를 수행하는 데 필요한 기간 동안 평가 회사를 이용할 수 없는 경우
 - 평가자 또는 평가 회사에 윤리적 문제 또는 잠재적인 윤리적 문제가 있는 경우
 - APM 이 판단한 대로 다른 평가 회사가 필요한 정상참작이 가능한 상황이 있는 경우(예: 특정 기술 세트 또는 지식 기반을 갖춘 평가 회사가 필요한 고도의 기술적 문제)
- 7.3.2.2** 최초 평가를 수행한 평가 회사와는 다른 평가 회사가 우선순위 종결 평가를 수행해야 하는 경우, 선정 프로세스는 최초 평가와 동일한 선정 프로세스를 따릅니다.
- 7.3.2.3** 종결 평가가 최초 평가로부터 6 개월 후에 이루어지는 경우, 평가자 선정은 최초 평가와 동일합니다.

8. 평가 준비

평가는 평가자와 검토 대상자의 준비가 필요합니다. 성공적인 평가는 RBA 행동 강령에 대한 검토 대상자의 적합성 성과를 정확하게 보고하는 평가입니다. 이를 위해서는 평가자와 검토 대상자가 VAP 를 이해해야 합니다.

8.1 선택적 검토 대상자 교육

VAP 프로세스를 처음 접하는 검토 대상자 또는 VAP 에 대해 더 자세히 알고 싶은 검토 대상자는 평가 준비 교육 수업에 참석하여 평가 프로세스, RBA 행동 강령, RBA 기대치 및 평가를 더 잘 준비하는 방법에 대해 배우는 데 도움을 받을 것을 권장합니다.

교육 옵션

새롭게 구성된 전담 교육 팀이 참여하는 대면 교육 이벤트.

• <https://www.responsiblebusiness.org/training-events/code-vap-training/>

• 공장 리드 인증 프로그램

<http://www.responsiblebusiness.org/resources/flcp/>

8.2 RBA VAP 개요

8.2.1 평가는 일반적으로 여러 평가자가 참여하고 며칠 동안 진행됩니다. 평가를 수행하는 정확한 일수와 평가자 수는 규모, 위치, 범위 내 직원 수 및 운영 범위를 기반으로 APM 에 의해 결정됩니다.

8.2.2 평가 기준은 RBA 행동 강령 및 현지 법적 요건을 기반으로 합니다. 이 기준은 다섯 가지 주요 영역을 다룹니다.

- 노동
- 보건 및 안전
- 환경
- 윤리
- 공급망 관리 시스템

8.2.3 평가에는 다음이 포함됩니다.

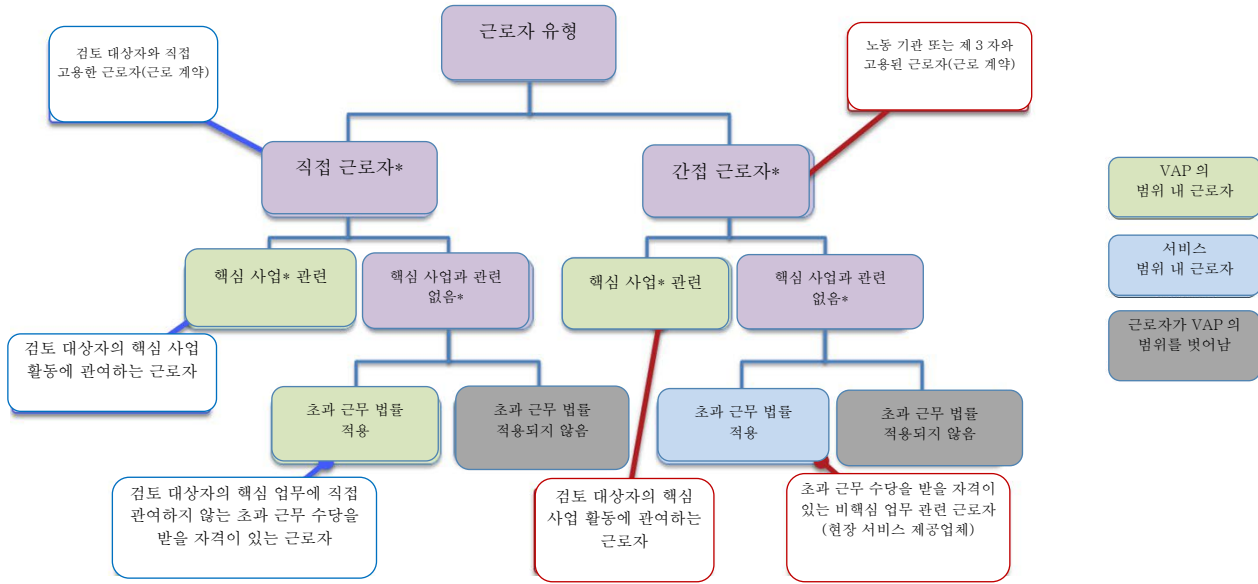
- 현장 관찰
- 기록, 프로그램, 절차 및 정책 검토
- 경영진 및 근로자와의 인터뷰

8.3 평가 범위

8.3.1 제품 공급업체의 VAP 의 경우, 전체 시설이 '범위 내'에 있습니다. 범위 내란 모든 건물 및 구역 또는 영역이 VAP 의 적용을 받는다는 의미입니다. 여기에는 다음이 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다.

- 모든 사업 부문 및 모든 검토 대상자 고객의 생산 영역
- 생산 및 지원하는 비생산 구역(장비실, 폐수 처리, 정비소 등)
- 공용 공간
- 사무실 구역
- 보관 구역(자재 창고, 배송 및 입고, 화학물질 및 폐기물 보관 등)
- 구내식당 및 주방
- 근로자/이주 근로자의 기숙사, 호텔 및 모든 외부 주택(회사 또는 채용 대행사가 근로자를 위한 숙소를 소유/임대하는 경우)
- 보안실
- 공장 부지의 경계 내에 있는 주변 토지

8.3.2 범위 내 근로자 정의



검토 대상자는 다음과 같은 이유로 축소된 범위의 VAP 를 요청할 수 있습니다. 그러나 검토 대상자는 재량에 따라 범위를 제한하지 않고 아래 조건이 존재하는 경우 평가를 진행하기로 선택할 수 있습니다.

- 현장에 40,000 명 이상의 범위 내 근로자가 있음
- 평가 대상 시설의 산업에 속하지 않는 현장에서의 운영
- 독점 또는 기밀상의 이유로 현장 색선에 액세스할 수 없고 고객의 본사(관리자)로부터 서면 확인을 받아야 하는 경우. 그러나 이러한 영역에서 근무하는 근로자는 샘플링 방법에 따라 근로자 인터뷰 대상이 됩니다.
- 현장에 동일한 시설 내에서 운영되는 서로 다른 회사가 있으며, 여기에는 다음 중 하나 이상이 포함되어야 합니다.
 - i. 다른 법인 또는 라이선스에 따라 운영
 - ii. 서로 다른 관리 시스템(시간 및 급여 추적 포함) 및 관리 팀 보유
 - iii. 시설 간 5km 이상 떨어져 있으며, 이들이 하나의 평가에 포함되는 경우 APM 은 범위 지정 단계에서 이동 시간을 포함하게 됨
 - iv. 직원을 공유할 수 없음(직원은 한 회사에서 퇴사하고 다음 회사에 채용되지 않고는 회사 간을 왕래할 수 없음)

범위 면제를 시작하려면 검토 대상자 또는 첨부 B 회사는 평가 범위 조정 중에 APM 에 서면 요청서를 제출해야 합니다.

8.4 검토 대상자 준비 요건

8.4.1 평가 전에 검토 대상자는 다음을 수행해야 합니다.

- RBA 시설 위험 평가 설문지(SAQ)를 작성합니다.
- 평가 회사와 평가 날짜(시작 및 종결)를 확인합니다.
- 요청에 따라 여행 계획, 여행 제한 및 기타 특별 고려사항에 대한 정보를 제공합니다.
- 사전 평가 회의(하위 섹션 9.5) 및 문서 검토에 참여합니다.
- 현장 평가 안전을 숙지합니다.
- 평가 시작 날짜 이전에 평가자가 요청한 문서(있는 경우)를 준비하고 제공합니다.
- 평가자가 도착할 때 다음을 포함한 관련 정보를 이용할 수 있는지 확인합니다.
 - i. 평가자가 정의한 검토 대상자의 주요 인물의 이름, 전화번호 및 위치
 - ii. 현장 및 주변 지역 지도
 - iii. 평가자가 요구하는 최신 매뉴얼, 기록 및 문서
 - iv. 평가자가 평가 범위에 포함되는 것으로 간주되는 시설의 모든 구역(예: 기숙사, 구내식당, 제조, 조립, 화학물질 보관 구역 등)에 출입할 수 있도록 합니다.
 - v. 근무 시간 기록 및 임금 데이터를 이용할 수 있는지 확인합니다.
 - vi. 적절한 직원을 시작 회의, 종료 회의, 일일 마무리 회의에 초대하고 현장 조사 중에 평가자와 동행하도록 합니다.
 - vii. 평가자에게 가급적이면 전화/인터넷 회선, 프린터 및 복사기를 이용할 수 있는 회의실을 제공합니다.

8.4.2 평가 전에 필요한 경우 APM 이 추가 지침을 제공할 수 있습니다. 실시간 평가 중에 품질 관리자가 추가 지침을 제공할 수 있습니다.

8.4.3 실시간 평가 중에 검토 대상자는 다음을 수행해야 합니다.

- 평가자가 샘플을 선택한 후 근무 시간 템플릿을 채웁니다.
- 평가자의 요청에 따라 약속을 잡고 인터뷰 일정을 정합니다.

8.5 사전 평가 회의

8.5.1 평가 회사에 평가를 배정한 후 평가자와 검토 대상자 간에 사전 평가 회의를 실시해야 합니다.

8.5.2 RBA 평가의 경우, 평가 회사는 검토 대상자 경영진과 사전 평가 회의의 일정을 잡고 실시할 책임이 있으며, 이 사전 평가 회의는 평가 전 3~10 일 사이에 실시해야 합니다.

참고: 평가 3 일 전까지 평가 회사가 검토 대상자에게 연락하지 않은 경우, RBA APM(vap@responsiblebusiness.org)에 연락하여 지원을 받으십시오.

8.5.3 사전 평가 회의에서는 다음 항목을 다루어야 합니다.

- 평가자 소개
- APM 승인 평가 범위
- 평가 안전
- 통번역 필요성(주로 근로자 인터뷰를 위해)
- 평가 중 이동/여행 요구 사항(보조 또는 지원 건물, 다른 시설 등)
- 필요한 경우 실행 계획(지침, 선호 호텔 및/또는 공항, 여행 제한 사항 및 특별 고려사항)
- 현장 안전 및 보안 요건
- 정확한 도착 시간 및 시작 회의 시간을 확인하고, 현장 관리자 및 주요 직원이 참여하는지 확인합니다.
- 평가를 수행하기에 적절한 공간이 있는지 확인하고 인터넷 및 전화(필요한 경우)에 대한 액세스도 제공합니다.

8.5.4 문서 준비:

- 필요한 문서를 확인하고 평가 시작 시 준비해야 합니다.
 - i. RBA 인력 구성 설문조사
 - ii. 근무 시간 템플릿
- 평가팀이 평가를 준비하는 데 필요한 추가 문서 및 기록이 있는지 확인합니다(예: 조직도, 주요 직원, 현장 공급업체 등).

8.5.5 서비스 제공업체 평가의 경우, 평가자는 검토 대상자 위치의 관리팀과 직원이 배치된 현장 모두에 연락해야 합니다. 근로자 인터뷰 및 시설 견학은 근로자가 배치된 현장에서 준비되어야 합니다(가능한 경우).

8.6 RBA 평가 관찰자 지침 및 피드백

- 8.6.1** 평가 중에 평가 관찰자가 참석할 수 있습니다. 이는 프로세스의 품질과 무결성을 보장하고 평가 회사 및 평가자의 성과에 대한 개선 피드백을 제공하기 위한 것입니다.
- 8.6.2** 관찰자의 역할은 평가를 관찰하고 평가 프로세스 및 평가자에 대한 피드백을 제공하는 것입니다.
- 8.6.3** 관찰자는 첨부 B 회사(RBA 회원사) 소속이어야 하며 사회적 및/또는 환경적, VAP 또는 평가 경험이 있어야 합니다. RBA는 이러한 요건에 대한 예외를 제공할 수 있습니다.
- 8.6.4** 평가당 내부 참관인 2 명과 첨부 B 사 참관인 1 명만 허용됩니다.
- 8.6.5** 평가당 1 명의 평가 회사 참관인만 허용됩니다.
- 8.6.6** RBA는 참관인 규칙을 따르지 않을 경우 실제 평가에서 참관인을 제외할 권리를 보유합니다.

참관인 규칙

- 8.6.7** APM에 다음 사항을 지켜야 합니다.
 - 평가 시작 최소 2 주 전에 참관인을 통지합니다.
 - 참관인의 이름, 회사, 이메일 주소 및 휴대폰 번호를 제공합니다.
- 8.6.8** 참관인:
 - 다음 구역에서 현장 관찰에 참여할 수 있습니다.
 - i. 공용 구역(예: 구내식당, 기숙사, 일반 직원 구역, 오염 통제 등)
 - ii. 참관인 회사의 특정 생산 구역
 - 문서 검토를 관찰하고 이에 참여할 수 있으나, 검토 대상자 전체에 적용되는 문서 또는 검토 대상자와 회사 간의 사업과 관련된 문서만 검토할 수 있습니다.
 - 어떤 식으로든 평가에 지장을 주지 않습니다.
 - 결과, 프로세스, 점수 또는 기타 평가 부분에 대해 평가 회사에 조언하거나 영향을 미치지 않습니다.
 - 검토 대상자의 경영진에게 조언, 안내 또는 간섭하지 않습니다.
 - 평가 중 직원과의 상호작용에서 평가 회사가 참관인으로 소개할 것입니다.
 - 공식 인터뷰에 참여하지 않을 것이며 일부 또는 모든 비공식 인터뷰에 참여하지 않도록 요구될 수 있습니다.
 - 시작 및 종료 회의를 포함한 모든 주요 현장 회의에 참석해야 합니다.

- 8.6.9 평가가 끝나면 참관인은 관찰자 피드백 양식을 작성하여 APM 에 제출합니다.
- 8.6.10 평가자는 근로자에 관한 모든 정보, 인터뷰에서 알게 된 정보 및 참관인의 모든 독점 정보를 기밀로 유지합니다.
- 8.6.11 이러한 지침에 대한 예외는 RBA 가 제공할 수 있습니다.

9. VAP 현장 프로세스

VAP는 다음 프로세스를 사용하여 수행해야 합니다.

9.1 평가 시작

9.1.1 현장 도착 시 평가자는 신분증을 제시합니다.

9.1.2 평가자는 평가에 필요한 모든 평가 도구와 장비를 지참해야 합니다.

9.2 시작 회의

9.2.1 모든 평가는 시작 회의로부터 시작됩니다. 평가자는 RBA 평가 시작 회의 템플릿을 기초로 사용해야 하지만 특정 VAP 상황에 따라 필요에 따라 수정할 수 있습니다.

9.2.2 평가자 요건

9.2.2.1 평가자는 시작 회의에서 다음 주제를 논의합니다.

- 평가 목적 및 목표
- 평가 일정, 범위 및 접근법
- 현장 관찰, 인터뷰, 기록 검토, 현장 메모에 대한 논의
- 대표 샘플링에 대한 논의
- 평가 참관인 소개
- 우선순위 결과에 대한 APM 알림을 포함한 일일 마무리 및 종료 회의 준비

9.2.2.2 평가자는 검토 대상자가 가질 수 있는 모든 질문에 답변해야 합니다.

9.2.3 검토 대상자 요건

9.2.3.1 해당되는 경우, 검토 대상자는 시작 회의에서 다음 사항을 논의해야 합니다.

- 방문객 안전, 보안 및 에스코트 프로토콜
- ESG 프로그램 및 조직의 책임 할당, ESG 책임 및 조직 책임
- ESG 목표, 성과 및 현재 문제
- 시설의 비즈니스 환경
- 시설 운영 검토
- 생산 부하의 계절적 변화(높음, 보통, 낮은 월/계절)를 포함하여 평가 기간 동안 발생하는 주목할만한 현장 활동의 식별
- 지난 평가 이후에 일어난 주요 변화
- 사전 평가 문서 검토
- 인터뷰 일정
- 평가자 업무 공간 파악 및 위치
- 전화 및 인터넷 프로토콜 및 지원 담당자
- 현장 근무 시간 검토
- 평가자 및 평가 프로세스와 관련된 기타 정보

9.2.3.2 검토 대상자는 자유로이 모든 검토 대상 현장 직원 또는 근로자를 개회에 초대할 수 있습니다.

9.2.4 인터뷰

9.2.4.1 근로자 인터뷰는 민감한 주제이며, 인터뷰 프로세스의 적절한 관리는 평가의 중요한 요소입니다.

9.2.4.2 면접 중에 발견된 정보에 대해 보복(예: 급여 삭감 또는 복리후생 감소, 실직, 협박 또는 기타 처벌)을 해서는 안 됩니다.

- 9.2.4.3** 평가 전반에 걸쳐 평가자는 공식 및 비공식 상황 모두에서 정보를 수집하며 근로자와 상호작용합니다. 공식적인 상호작용은 평가자가 특정 범위 내 근로자를 선정하고 인터뷰하는 것입니다. 비공식적인 상호작용은 평가자가 근무지 또는 공장 내 다른 구역(예: 기숙사, 구내식당, 공용 구역, 주차 구역)에서 근로자와 짧은 상호작용을 할 때 발생합니다.
- 9.2.4.4** 공식 인터뷰는 검토 대상자 관리자, 다른 직원 또는 참관인의 참석 없이 비공개로 진행됩니다. 근로자의 신원과 의견은 기밀로 유지해야 합니다. 이렇게 하지 않으면 평가자의 성과 점수에 대한 페널티가 부과될 수 있으며 위반의 심각성에 따라 징직 처분을 받을 수도 있습니다.
- 9.2.4.5** 공식 인터뷰는 개인 또는 그룹 환경의 두 가지 방식으로 진행됩니다.
- 9.2.4.6** 공식적인 개인 인터뷰는 일반적으로 약 10 분 동안 지속됩니다. 공식 그룹 인터뷰는 일반적으로 약 20 분 동안 진행되지만, 평가자의 재량에 따라 필요한 경우 더 오래 걸릴 수 있습니다.
- 9.2.4.7** 인터뷰 대상자는 다음을 포함한 다양한 근로자를 대표해야 합니다.
- 영구 및 임시
 - 직접 고용 및 간접 고용 생산 근로자 모두
 - 직접 고용된 비생산 근로자(보안, 청소, 식품 준비)
 - 직원 및 하도급 근로자
 - 신입 사원 및 숙련된 근로자
 - 더 많이 숙련된 및 덜 숙련된 직위
 - 다양한 부서
 - 모든 교대조
 - 모든 성별
 - 모든 국적(외국인 국외 거주자 또는 숙련된 직원이 아닌 외국인 근로자로 제한)
 - 근로자 대표(있는 경우)
 - 임산부, 수유부 및 장애가 있는 근로자(있는 경우)

참고: 간접 고용 비생산직(경비, 청소, 음식 준비)은 그룹 인터뷰에 포함되지 않습니다.

- 9.2.4.8** 현장 관리자가 인터뷰를 허용하지 않거나 근로자가 평가자와 공개적으로 대화하는 것이 근로자를 위태롭게 할 것이라고 평가자가 느끼는 경우, 평가자는 즉시 APM 에 알려야 합니다. APM 은 평가를 계속해야 하는지 여부를 결정하기 위해 상황을 평가합니다.

9.2.5 경영진 인터뷰

- 9.2.5.1** 관리자로부터 정보를 수집함으로써 평가자는 검토 대상자의 ESG 프로그램이 어떻게 관리되고 실행될 것인지에 대한 이해를 얻을 수 있습니다.
- 9.2.5.2** 일반적으로 평가자는 다음 사람들과 상호작용하고 대화합니다(참고: 이들 모두가 시설에 있는 것은 아니며 직책이 다를 수 있습니다).
- 현장 관리자
 - 생산 관리자
 - 유지보수 직원
 - 환경, 보건 및 안전 관리자
 - 품질 관리자
 - 내부 평가 관리자
 - 인사 관리자
 - 구내식당, 기숙사 감독자, 보안 요원과 같은 현장 서비스 직원
 - 재무 관리자/급여 관리자
 - 조달 관리자/공급망 관리자
 - 창고 및 화학물질 매장 관리자
 - 현장 의료진
 - 법무
 - 기타 직원

9.3 현장 관찰

9.3.1 일반 지침

- 9.3.1.1 현장 관찰의 목적은 평가자가 시설의 모든 영역에서 물리적 상태와 현재 관행을 관찰하는 것입니다.
- 9.3.1.2 평가자는 시설의 모든 구역에 접근할 수 있어야 하며 현장 관찰의 속도와 방향을 설정해야 합니다. 현장 관찰 중에 평가자는 생산 중단을 최소화하기 위해 노력해야 합니다.
- 9.3.1.3 특정 시설 구역에서 개인 보호 장비(PPE) 사용을 포함하여 안전 규칙 및 요건을 평가자에게 알리고, 필요한 경우 평가자에게 필요한 PPE를 제공하는 것은 검토 대상자의 책임입니다.
- 9.3.1.4 현장 관찰에는 현장 견학과 현장 평가라는 두 부분이 있습니다.

9.3.2 현장 견학

- 9.3.2.1 현장 견학은 일반적으로 평가팀 전체가 진행하며, 약 30 분간 진행됩니다.
- 9.3.2.2 평가가 시작되면 현장 견학이 진행될 수 있습니다. 본 현장 견학의 일부는 시작 회의 이전에 진행될 수 있습니다.
- 9.3.2.3 현장 견학의 목적은 검토 대상자의 운영에 대한 상황을 평가자에게 제공하고 평가자가 추가 조사를 위해 질문을 준비하도록 돕는 것입니다.
- 9.3.2.4 현장 견학은 다음과 같이 구성될 수 있습니다.
 - 운송 인프라
 - 소방서 또는 외부 보안 서비스와 같은 응급 서비스
 - 공용 구역을 식별하고 회사 운영 개요를 확인합니다.
 - 시설에 영향을 주거나 시설로 인해 영향을 받을 수 있는 잠재적인 지역 사회 및 환경 문제를 식별합니다.
 - 근로자의 이동 자유 또는 권리에 대한 불합리한 제한을 식별합니다.
 - 운영 활동과 인권 보호 간의 불일치를 보여줄 수 있는 기록이나 문서
 - 근로자 게시판 및 노동조합이나 근로자 위원회 회의와 관련된 정보
 - 모든 건물 및 지원 시설의 규모, 범위 및 위치 이해
 - 품질, 생산 및 시간 기록
 - 관련 코드 및 권리와 관련된 근로자 정보 게시

9.3.3 현장 평가

- 9.3.3.1 현장 평가는 EHS 평가자가 실시하며, 대상 구역/건물/시설/기숙사 및 구내식당의 수에 따라 4~8 시간 정도 소요됩니다.
- 9.3.3.2 현장 평가 중에 평가자는 일반적으로 현장 견학 중에 식별된 모든 고위험 구역을 자세히 검사합니다(참고: 모든 시설에 다음 구역이 있는 것은 아님).
 - 작업 환경(공간, 온도, 조명 등)
 - 인체공학 및 워크스테이션
 - 제조 및 가공 공정
 - 화재 및 비상 장비
 - 기계 보호 및 유지보수
 - 비상 절차
 - 개인 보호 장비(PPE)
 - 응급 처치 장비 및 의료 센터/클리닉
 - 대기 배출 및 배출 관리 시스템
 - 유해 물질 보관과 처리
 - 유해 폐기물 생성 및 보관
 - 폐기물(유해 및 비유해) 관리
 - 연료, 화학물질 및 오일 보관, 운송 및 사용
 - 화장실 및 위생

- 구내식당 및 주방 위생 및 안전(해당하는 경우)
- 위생 및 안전을 포함한 기숙사 시설
- 폐수 처리, 배출 및 슬러지 폐기
- 레크리에이션 시설

9.3.3.3 평가자는 시설에서 사진을 찍을 수 있는 허가를 받아야 합니다. 또는 검토 대상자는 평가자가 요청한 대로 사진을 찍어 매일 일과가 끝날 때까지 평가팀에 제공할 수 있습니다. 경영진이 그러한 허가를 제공하지 않고 요청된 사진(전체 또는 특정 영역)을 촬영하지 않는 경우, 평가자는 이를 VAR에 문서화합니다. 사진은 제품, 제품 정보 또는 기타 독점 정보를 포함하거나 이에 초점을 맞추기 위한 것이 아닙니다.

9.3.4 문서 검토

9.3.4.1 평가의 일환으로 평가자는 관련 기록을 검토합니다. 예를 들어:

- 근무 시간 기록, 급여, 임금, 공제 및 복리후생
- EHS 관리 시스템 문서
- 허가/면허/승인
- 폐기물 기록
- 서면 정책, 프로그램, 절차, 작업 지침서
- 훈련 기록

9.3.4.2 검토할 기록은 평가자가 평가 중에 검토 대상자에게 지정합니다.

9.3.4.3 평가자는 기록 검토를 철저하게 수행해야 합니다. 그러나 이것이 모든 기록을 평가해야 한다는 의미는 아닙니다. 평가자는 검토 과정에서 대표 샘플링을 사용할 수 있습니다. 평가자가 모든 기록을 검토하지 않고 부적합 결과가 있는 경우, 평가자는 결과 설명서에 샘플링 방법을 반영해야 합니다.

9.3.4.4 달리 명시하지 않는 한, 문서와 기록은 평가자가 검토할 수 있도록 현장에서 이용할 수 있어야 하며, VA의 경우 최소 이전 12개월을 포함해야 합니다. 급여, 임금, 공제 및 복리후생 문서와 기록은 24개월 동안 이용할 수 있어야 합니다.

9.3.4.5 달리 명시하지 않는 한, 평가자가 평가 시작 시 검토할 수 있도록 현장에 기록을 보유하고 있어야 하며, 해당 기록에는 최소한 평가의 검토 기간을 포함해야 합니다. 추가 기록이 요청되는 경우, 요청 후 24시간 이내 또는 평가 마지막 날 정오 이전 중 먼저 도래하는 시점에 해당 기록을 이용할 수 있어야 합니다. 명시된 대로 요청된 기록을 이용할 수 없는 경우, 평가자는 해당 기록을 제외하고 결과를 도출해야 합니다.

9.3.4.6 문서 검토의 일환으로 평가자는 평가를 완료하기 위해 일부 정보를 기록해야 할 수 있습니다. 평가자는 자세한 제품 정보, 세부 프로세스 단계 또는 개인 식별자와 같은 기밀 정보를 VAR에 포함하지 않습니다.

9.3.4.7 별도의 언급이 없을 경우, VAR의 준수 또는 미준수 근로자 비율에 대한 언급은 정의된 표본을 기준으로 합니다.

9.3.5 일일 '마무리 회의'

9.3.5.1 일일 마무리 회의는 매일 일과가 끝날 때 진행되며 소요 시간은 약 30분 이내입니다. 회의 중에 평가자는 아래 지침을 따라야 합니다.

9.3.5.2 중요 부적합이 확인된 경우:

- 즉각적인 시정 및/또는 격리의 필요성을 포함하여 중요 부적합 사항에 대해 논의합니다.
- 검토 대상자 경영진에게 중요 부적합 사항에 대한 공식 커뮤니케이션이 QM에게 이루어진다고 알리고, 해당 QM은 평가 고객에게 이를 통보합니다.
- 추가 정보가 필요한 문제, 발견 또는 잠재적 발견을 검토 대상자에게 알립니다.
- 검토 대상자가 필요에 따라 현지 법적 요건에 대한 추가 증거 또는 정보를 제시/준비하도록 장려합니다.

9.3.5.3 중요 부적합이 확인되지 않은 경우

- 예비 조사 결과를 논의하고, 논란이 있는 조사 결과의 경우 검토 대상자가 추가 정보를 제공할 수 있는 기회를 제공합니다.
- 나머지 현장 평가에 대한 안전에 동의합니다.

- 평가가 가능한 한 효과적이고 효율적으로 수행되도록 하기 위해 추가 요구 사항을 명확히 합니다.

9.3.6 종료 회의

9.3.6.1 종료 회의는 평가 마지막 날이 끝날 때 개최됩니다. 시작 회의에 참여한 동일한 검토 대상 그룹과 평가팀의 의견을 듣고 도움을 받을 수 있는 다른 사람들도 종료 회의에 참석해야 합니다.

9.3.6.2 회의가 진행되지 않거나 짧게 진행되는 경우, 검토 대상자는 AQM 에 통보해야 합니다.

9.3.6.3 종료 회의에는 다음이 포함됩니다.

- 모든 주요 부적합 및 중요 부적합 사항에 대한 논의를 통해 검토 대상자가 해당 문제를 완전히 이해했는지 확인
- 모든 경미 부적합 사항에 대한 간략한 논의
- 평가자가 결과를 확립하기 위해 추가 연구(예: 관련 법률 조사 또는 검토)를 실시해야 하는 문제에 대한 논의

9.3.6.4 평가 중에 중요 부적합 사항이 발견된 경우:

- 즉각적인 억제 조치가 의무적이라는 점을 전달합니다(근무 시간, 모집 비용 및 사회 보험 제외).
- 즉각적인 억제 조치는 평가가 끝날 때까지 완료되어야 하며, 문제가 평가 후반에 발견된 경우 가능한 한 빨리 완료되어야 합니다.
- 평가자는 AR 및 평가 결과 확인서(Assessment Finding Acknowledgement, AFA)¹에서 해당 질문의 결론에 즉각적인 억제 조치의 상태를 “평가자 메모”로 나열합니다.
- AFA 는 종료 회의가 끝날 때 검토 대상자와 선임 평가자가 서명합니다.
- 검토 대상자가 추가 증거 또는 설명을 제시합니다.
- 초안 검토 피드백 프로세스를 포함하여 평가 프로세스의 다음 단계를 알립니다.

¹ AFA - 우선순위 또는 주요 평가 소견을 포함한 일체의 소견에 대한 문서/예비 기록(평가자가 자세히 설명하는 경우 다른 소견을 포함할 수 있음). 검토 대상자는 종료 회의가 끝날 때 AFA 에 서명해야 합니다.

10. 검증된 평가 보고서(VAR)

평가 보고서(VAR)는 평가 결과를 설명하는 공식 문서이며 시정 조치 계획(CAP)의 기초입니다.

평가팀은 VAR 을 준비하여 AQM 에 제공합니다. 평가 회사는 엄격한 내부 품질 보증 프로세스를 채택하여 모든 보고서가 품질 및 완전성에 대한 RBA 최소 기준을 충족하는지 확인해야 합니다.

평가 결과는 RBA Online 에 입력됩니다.

- 검토 대상자, 평가팀, 현장 특성에 대한 일반 정보
- 개요
- 전체 평가 점수 및 평가 점수 세부 정보
- 정책, 관행 및 RBA 강령 섹션의 조건과 관련된 결과
- 근거 증거/데이터

10.1 평가 결과 심각도 정의

10.1.1 검증된 평가 보고서(VAR)에서 전달된 결과는 모범 사례와 결함을 식별합니다. VAR 은 검토 대상자 경영진이 ESG 프로그램 및 성과를 개선할 수 있도록 다음과 관련된 정보를 제공합니다.

- 의도 - 시설이 하고자 하는 것
- 구현 - 관행이 정의된 기준을 얼마나 잘 충족하는지
- 영향 - 정책과 관행이 의도한 결과를 제공하는지 여부

10.1.2 평가자는 평가 중에 수집된 증거를 검토하고 평가의 각 질문에 대한 준수 상태를 평가합니다.

10.1.3 평가자는 각 평가 기준을 다음 중 하나로 분류합니다.

10.1.3.1 중요 부적합. 중요 부적합은 다음을 초래하는 모든 결과입니다.

- i. 생명, 사지, 시설, 환경 또는 지역사회에 대한 임박한 위험
- ii. 심각한 윤리적 위반

10.1.3.2 주요 부적합

- i. 해당 법률 위반(확장 정의는 14.1.2 참조)
- ii. 시스템 장애(예: 동일한 사건이 여러 번 또는 여러 사건이 동시에 발생)
- iii. 전체 샘플 모집단의 20% 이상이 영향을 받는 부적합 상황

10.1.3.3 경미한 부적합

- i. 일회성 사고, 반복될 가능성 없음
- ii. 전체 샘플 모집단의 20% 미만이 영향을 받는 부적합 상황

10.1.3.4 부적합성 위험 - 조건이나 관행이 요구 사항에 대한 최소한의 적합성을 충족하지만 시설 관리 측의 추가적인 조치나 노력 없이는 부적합으로 악화될 가능성이 있는 경우입니다.

10.1.3.5 개선 기회 - 완전히 일치하지 않거나 개선될 수 있으나 시정 조치 계획이 필수는 아니지만 권장되는 상황. 이를 때때로 “관찰”이라고 합니다.

10.1.3.6 적합성 - 적합성은 평가자가 시설이 평가 기준 및 기대치를 충족하거나 초과한다고 판단할 때 기록됩니다.

10.1.3.7 해당 없음 - 해당 없음은 기숙사가 없는 시설 등 현장에서 특정 작업이 누락된 경우에 적용됩니다. 또한 해당 시설은 특정 기준이 적용되지 않는다는 증거를 제공했습니다.

10.1.4 각 평가 기준의 등급은 미리 정의되어 있습니다. 그러나, 확인된 위험에 근거하여 평가자는 자유롭게 등급을 높이거나(예: 주요에서 중요) 등급을 낮추도록(예: 주요에서 경미) 제안할 수 있습니다. 사전 결정된 질문 중요도 수준의 변경에 대해 철저한 타당성을 제공해야 합니다.

10.1.5 다음은 결과 등급을 변경할 때 고려해야 할 위험 요소의 예입니다.

- 근로자에 대한 건강 및 안전 위험
- 지역사회에 대한 보건, 안전 및 환경 위험
- 근로자 권리의 상당한 제한 또는 폐지
- 평판 위험

- 운영 위험

10.2 관리 예외

종료 회의 전에 문제를 확인할 수 없는 경우, 종료 회의에서 이를 구체적으로 예외로 명시합니다. 이 주제에 대한 추가 분석은 보고서 초안을 발표하기 전에 수행되며 평가 회사는 검토 대상자에게 결론을 통보합니다. 평가 질문의 예외 관리는 최소화되어야 하며 대부분의 평가에서 발생해서는 안 됩니다.

11. VAP 이의 제기 및 안내 메커니즘

11.1.1 이의 제기 메커니즘

VAP 프로세스에서는 결과나 결론에 이의를 제기하거나 VAR의 품질에 대해 이의를 제기할 수 있습니다. VAP 이의 제기 메커니즘(VGM)에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. [RBA 이의 제기 메커니즘 - 링크](#)

11.1.2 지침 및 매뉴얼 업데이트

VAP 프로그램에서 RBA는 본 표준 및 본 문서에 링크된 VAP 프로세스에 대한 업데이트를 정기적으로 발행할 권리를 보유합니다. VAP 표준 업데이트에 대한 자세한 내용은 다음을 참조하십시오. [VAP 매뉴얼 지침 업데이트](#)

12. 시정 조치 계획

12.1 CAP 정의 및 책임

- 12.1.1** 시정 조치 계획(CAP)은 VAP의 중요한 부분입니다. CAP의 목적은 평가 중에 식별된 부적합 사항을 해결하기 위한 시정 조치를 정의하는 것입니다. CAP 활동은 최초 평가에서 확인된 결과가 종결되었음을 입증하기 위해 본 매뉴얼에 RBA가 지정한 기간 내에 이루어져야 합니다. 회원사의 경우, 이는 회원사 규정 준수 지침을 따라야 합니다.
- 12.1.2** 검토 대상자는 계획에 나열된 시정 및 예방 조치를 완료할 책임이 있습니다.
- 12.1.3** CAP에는 다음이 포함되어야 합니다.
- 근본 원인 결정
 - 근본 원인을 해결하기 위해 제안된 시정 조치에 대한 설명
 - 검토 대상자가 부적합에 대응하여 어떠한 조치도 취하지 않거나 필요하지 않다고 판단하는 경우, 계획에는 이러한 결정의 근거와 시정 조치가 필요하지 않은 이유를 설명해야 합니다.
 - 향후 문제 또는 관련 문제의 재발을 방지하기 위한 예방 조치 적용
 - 조치가 완료될 것으로 예상되는 날짜
 - 조치 항목의 현재 상태
- 12.1.4** 검토 대상자는 CAP 템플릿을 사용해야 합니다.
- 중요 CAP는 QM이 발행합니다.

12.2 중요 부적합 사항 억제

평가팀으로부터 중요 부적합성에 대한 통지를 받으면 검토 대상자는 부적합 사항을 검토하고 즉시 억제를 시작합니다. 억제는 중요 부적합에서 식별된 상황의 위험을 즉시 줄이거나 위험을 낮추는 행동, 프로세스 또는 수단입니다.

12.2.1 중요 부적합 타임라인

모든 시정 조치는 제공된 기한 내에 완료되어야 합니다. 규정된 일정에서 벗어나는 경우 APM의 승인을 받아야 합니다. 중요 부적합(우선순위 부적합 사항 섹션에 나열된 예외 제외)은 즉시 격리해야 합니다.

0 시간	<ul style="list-style-type: none"> 현장 VA 중 부적합 사항을 식별하여 검토 대상자 경영진에게 전달 검토 대상자는 위험(중요 문제를 야기한 문제)을 즉시 제거 	평가팀 검토 대상자
≤1 시간	<ul style="list-style-type: none"> 결론, 즉각적인 억제, 데이터 포인트 및 뒷받침 증거를 통해 선임 평가자가 QM에 통지 	선임 평가자
<12 시간	<ul style="list-style-type: none"> QM이 APM에 우선순위 결과 확인 	QM
<24 시간	<ul style="list-style-type: none"> APM이 첨부 B 회사에 문제 보고 	APM
≤24 시간	<ul style="list-style-type: none"> 첨부 B 회사는 상황 및 상태를 논의하기 위해 검토 대상자에게 연락 	첨부 B 회사
<48 시간	<ul style="list-style-type: none"> 중요 부적합 조치 시행(억제가 이루어지고, 검토 대상자는 중요 부적합이 다시 발생하지 않도록 임시 조치를 취함) 첨부 B 회사/QM에 억제 조치 및 이행 증명을 전달 	검토 대상자 검토 대상자
7 일*	<ul style="list-style-type: none"> 중요 부적합에 대한 전체 CAP가 검토를 위해 QM에 제출됨 중요 부적합 CAP에 대한 피드백 및 APM에 전달 필요한 경우 중요 부적합 CAP 조정 	검토 대상자 QM 검토 대상자
10 일*	<ul style="list-style-type: none"> 승인된 중요 부적합 CAP 이행 첨부 B 회사에 중요 부적합 CAP 전달 	검토 대상자 검토 대상자/APM
30 일**	<ul style="list-style-type: none"> APM은 우선순위 종료 평가 일정을 수립 중요 부적합에 대한 종결 평가 참고: 더 많은 시간이 필요하다는 충분한/합법적인 증거가 있는 경우, 검토 대상자는 APM이 고려해야 할 세부 사항을 가지고 APM에 응답해야 합니다. 	APM 평가팀 검토 대상자

*예외:

12.2.2 근무 시간이 주당 84 시간 미만인 근무 시간 및/또는 사회 보험에 대한 중요 부적합(일정 = 위의 일정 + 1 주)

**예외:

12.2.3 근무 시간이 주당 84 시간을 초과하는 경우 중요 부적합 = 90 일

12.2.4 근무 시간이 주당 84 시간 미만인 경우 중요 부적합 = 180 일

12.2.5 사회 보장 중요 부적합 = 180 일

12.2.6 수수료 중요 부적합(코드 조항 A1) = 90 일

12.3 전체 CAP 일정

다음 표는 VAP 결과에 대한 등급 정의 및 관련 일정을 보여줍니다.

등급	결과	CAP 제출	승인된 CAP	진행 상황 / CAP 완료
중요	아래에 명시된 사항을 제외한 모든 결과(여기에는 근무 시간이 주당 84 시간을 초과하는 경우 포함)	발견 후 1 주일	발견 후 10 일	발견 후 30 일
중요	근무 시간 ≤84 시간/주 및 사회 보험	최종 VAR 수령 후 2 주	최종 VAR 수령 후 6 주	최종 VAR 수령 후 180 일
주요	전부	최종 VAR 수령 후 2 주	최종 VAR 수령 후 6 주	최종 VAR 수령 후 180 일(지침에 한함)
경미	전부	최종 VAR 수령 후 2 주	최종 VAR 수령 후 6 주	최종 VAR 수령 후 270 일 이내 준수
부적합의 위험	전부	최종 VAR 수령 후 2 주	최종 VAR 수령 후 6 주	최종 VAR 수령 후 270 일(지침에 한함)

*VAR -검증된 평가 보고서

다음 표는 수수료와 관련된 중요 부적합 사항에 대한 관련 CAP 일정을 보여줍니다.

등급	결과	CAP 제출	승인된 CAP	환급 계획	진행 상황 / CAP 완료
중요	채용 비용(기존 근로자)	발견 후 1 주일	발견 후 14 일	검토 대상자 제출일: 90 일(*)	환급 계획 승인 후 90 일(*)
	퇴사 근로자(< 6 개월)				환급 계획 승인 후 270 일(**)

* RBA 는 개선 계획을 승인해야 합니다. 개선 계획에는 수수료 없는 채용 정책에 대한 구현 단계가 포함되어야 합니다. 검토자는 중요 결과가 확인된 경우 RBA 규정 준수 팀에 compliance@responsiblebusiness.org 으로 연락해야 합니다.

** 마지막 평가일 전 6 개월 이내에 사직한 근로자의 경우, 시설에서는 지난 6 개월 이내에 시설을 떠난 근로자에게 연락하기 위한 "최선의 노력"을 90 일 이내에 해야 합니다. 그러면 근로자는 90 일 이내에 환급을 요청할 수 있으며 해당 수수료는 수락 후 90 일 이내에 환급되어야 합니다.

12.4 비우선순위 결과에 대한 CAP 관리 옵션

비우선순위 결과의 CAP 관리에는 2 가지 옵션을 사용할 수 있습니다.

- AQM 관리형 CAP
- 고객 관리형 CAP 또는 검토 대상자 관리형 CAP

12.4.1 AQM 관리형 CAP.

CAP 는 지불 가능한 AQM 관리형 CAP 프로세스를 사용하여 관리할 수 있습니다. CAP 에 대한 커뮤니케이션과 진행 상황은 AQM 이 RBA-Online 을 사용하여 검토 대상자와 직접 관리합니다. APM 은 모든 첨부 B 회사(RBA 회원사만 해당)와 커뮤니케이션 합니다. 따라서, 평가 고객의 수에 관계없이 하나의 CAP 만 필요합니다. AQM 관리형 CAP 는 다음에 대해 적극 권장됩니다.

- 여러 고객에게 시정 조치 계획을 제공하는 검토 대상자.
- CAP 개발 또는 관리에 대한 추가 지침을 사용할 수 있는 VAP 를 처음 접하는 검토 대상자.
- RBA AQM 팀의 품질 검토를 받고자 하는 검토 대상자.

12.4.1.1 AQM 은 리소스로 제공되며 AQM 승인 CAP 에서 제안된 조치는 종결 평가 중에 평가자의 기대를 충족할 가능성이 높습니다.

12.4.1.2 QM 관리형 CAP 프로세스를 사용하는 옵션은 VAR 발표 후 최대 3 개월 동안 APM 이 확인할 수 있습니다.

12.4.2 AQM 관리형 CAP 는 3 단계 프로세스

- 근본 원인 분석 및 즉각적인 억제 조치 검토 및 승인
- 시정 조치 검토 및 승인(관리 시스템 중심)
- 시정 조치 이행에 대한 모니터링(12 개월)

CAP 프로세스에 대한 자세한 내용은 다음에서도 확인할 수 있습니다. [AQM 관리형 CAP 프로세스](#)
AQM 관리형 서비스를 요청하려면 yap@responsiblebusiness.org 으로 연락하십시오.

12.4.3 AQM CAP 프로세스의 프로세스 단계 및 시기. 다음 단계, 일정 및 프로세스는 주요, 경미 또는 부적합 위험에 대하여 AQM 관리형 CAP 프로세스에 적용됩니다.

시간	조치	책임자
0 주	• 사전 입력된 최종 VAR 및 CAP 템플릿 수령	AQM
2 주	• 완료된 CAP 버전 1 제출	검토 대상자
	• 48 시간 이내에 CAP 버전 1 에 대한 검토 및 피드백 제공 또는 CAP 승인	AQM
	• 첨부 B 및 APM 회사에 CAP 상태 및 승인된 CAP(해당하는 경우) 전달	AQM
4 주	• 완료된 CAP 버전 2 제출	검토 대상자
	• 48 시간 이내에 CAP 버전 2 에 대한 검토 및 피드백 제공 또는 CAP 승인	AQM
	• 첨부 B 및 APM 회사에 CAP 상태 및 승인된 CAP(해당하는 경우) 전달	AQM
6 주	• 완료된 CAP 버전 3 제출	검토 대상자
	• 48 시간 이내에 CAP 버전 3 에 대한 검토 및 피드백 제공 또는 CAP 버전 3 승인	AQM
	• 첨부 B 를 통해 CAP 상태 및 승인된 CAP(해당하는 경우)를 회사에 전달	AQM
	• 참고: 버전 3 이 승인되지 않으면 프로세스가 종료됩니다	

승인된 CAP 조치의 후속 조치 시기

시간	조치	책임자
CAP 승인 후 1 개월, 그 다음 달부터 CAP 완료일까지 또는 CAP 시행일로부터 최대 12 개월	• APM 에 최대 12 개월 동안 부적합 CAP 이행 진행 상황에 대해 월별로 업데이트 제공	검토 대상자
	• 완료된 각 부적합 CAP 이행에 대한 증빙 제출	검토 대상자
	• 부적합 CAP 이행 상황 검토	AQM
	• 부적합 CAP 이행 상태를 첨부 B 에 있는 회사에 전달	AQM
CAP 이행일로부터 최대 12 개월까지 CAP 이행 완료	• 종결 평가 프로세스 관리	APM

12.4.4 에스컬레이션

12.4.4.1 CAP 제출이 일주일 정도 지연되는 경우 RBA APM 은 첨부 B 회사(RBA 회원사만 해당)에 이를 알립니다. 첨부 B 회사는 검토 대상자와 후속 조치를 취하고 필요한 경우 적시에 CAP 또는 구현 업데이트를 제출할 수 있습니다. CAP 를 받거나 이행 업데이트를 매주 받을 때까지 첨부 B 회사에 "지연" 알림이 반복적으로 전달됩니다.

12.4.4.2 CAP 이행 상태가 합의된 CAP 이행 기한 또는 RBA CAP 일정과 비교하여 20% 이상 차이가 나는 경우 APM 은 첨부 B 회사에 이를 통지합니다.

12.4.5 시정 조치 승인

12.4.5.1 시정 조치를 이행하기 전에 AQM 이 시정 조치 계획을 승인해야 합니다.

12.4.5.2 APM 은 제출 후 2 일 이내에 모든 부적합 사항에 대해 CAP 를 검토하고 승인해야 합니다.

12.4.5.3 모든 시정 조치는 종료되기 전에 APM 의 검토 및 승인을 받아야 합니다. 검토 대상자가 완전한 CAP 및 이행 증거를 제공할 때까지 시정 조치를 승인할 수 없습니다.

참고: AQM 승인 획득의 목적은 CAP 의 완전성, 이행의 완전성, 올바른 RBA 도구의 사용을 보장하는 것입니다. 이는 승인이거나 적합성을 진술하는 것이 아닙니다. 적합성은 종결 평가(원격 또는 현장)를 통한 세부 검토를 거쳐 자격을 갖춘 제 3 자 평가 회사에 의해서만 결정될 수 있습니다.

12.4.6 모니터링 절차

- 12.4.6.1 구현 기간이 30 일을 초과하는 CAP 의 경우, 검토 대상자는 매월 간격으로 상태 업데이트를 RBA VAP AQM 에 제공해야 합니다. 이를 AQM 에 제출하는 것은 검토 대상자의 책임입니다.
- 12.4.6.2 CAP 가 완전히 이행되었다고 생각하면, 검토 대상자는 부적합 사항이 해결되었음을 나타내는 최종 상태 업데이트를 제공하고 이 입장을 뒷받침하는 적절한 증거를 제공해야 합니다.
- 12.4.6.3 증거는 일반적으로 인정되는 형식(JPEG, PDF, Word.doc, Excel 등)으로 제공되어야 합니다. AQM 이 이용할 수 있는 형식으로 증거를 제공하는 것은 검토 대상자의 책임입니다.
- 12.4.6.4 증거에는 CAP 템플릿과 이행 증명 간에 쉽게 이동할 수 있도록 CAP 템플릿에 대한 올바른 참조가 있어야 합니다.

CAP 에 지정된 시간 내에 시정 조치가 종료되지 않았거나 시정 조치가 부적절한 경우, 검토 대상자는 CAP 관리 도구에서 문제를 해결하기 위한 제안을 제출해야 합니다.

승인된 CAP 에 대한 모든 변경 사항은 AQM 의 검토 및 승인을 받아야 합니다.

12.5 고객 관리형 CAP 또는 검토 대상자 관리형 CAP

회사가 CAP 를 관리하는 데 사용할 수 있는 두 가지 추가 방법이 있습니다.

- 12.5.1 고객 관리형 CAP 프로세스는 첨부 B 회사(회원사만 해당)가 검토 대상자와 직접 협력하여 CAP 를 관리해야 합니다.

고객 관리형 CAP 의 요건:

- 12.5.1.1 승인된 CAP 의 사본을 RBA-ONLINE 에 업로드해야 합니다.
- 12.5.1.2 첨부 B 회사는 기대를 충족하기 위해 CAP 를 관리하거나, 검토 대상자는 고객의 기대에 부응하기 위해 CAP 를 관리합니다.
- 12.5.1.3 AQM 은 리소스로 사용할 수 없으며 APM 은 취해진 조치가 종료 평가 중에 평가자의 기대를 충족하는지 확인하지 않습니다.

- 12.5.2 또는 검토 대상자는 자체 CAP 프로세스를 관리하고 고객과 소통할 수 있습니다(이전에는 피감기업 관리형 CAP 로 알려짐).

12.6 근본 원인 분석

CAP 프로세스의 첫 번째 단계는 각 부적합 사항에 대한 근본 원인 분석을 수행하는 것입니다.

“근본 원인 분석”은 부적합의 근본 원인을 식별하는 데 사용되는 방법입니다. 이는 원인을 시정 또는 제거하고 문제가 재발하는 것을 방지하는 데 사용됩니다. 근본 원인 분석을 수행하지 않거나 제대로 수행하지 않는 경우, 시간과 자원이 실제 문제를 해결하기보다는 문제의 증상만 해결하게 될 위험이 있습니다.

근본 원인 분석의 가장 일반적인 요소에는 "특정 부적합이 발생한 이유는 무엇입니까?"라는 질문을 물어보고 답변을 문서화하는 것이 포함됩니다.

특정 문제가 발생한 “이유”를 고려할 때, 포괄적인 분석을 보장하기 위해 다음과 같은 잠재적 요소를 고려하는 것이 유용할 수 있습니다.

- 지식 - 인식 또는 지식 부족으로 인해 문제가 발생했습니까?
- 배정 - 책임이 명확하게 할당되지 않았기 때문에 문제가 발생했습니까?
- 도구 - 적절한 도구를 사용할 수 없어서 문제가 발생했습니까?
- 교육 - 적절한 교육 부족으로 인해 문제가 발생했습니까?
- 책임 - 책임이 거의 없거나 부족했기 때문에 문제가 발생했습니까? 예를 들어, 일반적인 상황에서는 작업이 완료되지 않아도 아무 일도 일어나지 않습니까?
- 자원 - 자원 부족으로 인해 문제가 발생했습니까?

근본 원인에 대한 시정 조치를 취하려면 변경이나 개선을 위해 위의 관리 시스템 중 하나 이상을 조사해야 하는 경우가 많습니다.

예: 소음이 심한 구역에서 청력 보호 장비를 착용하지 않은 것으로 관찰된 근로자의 사례를 고려하십시오. 청력 보호 장치가 제공되지 않았기 때문이라고 결론짓기 쉬울 수 있습니다. 그러나 감사인은 증거에 대한 보다 철저한 평가를 통해 피감기업이 청력 보호 장비 사용을 요구하는 규정에 익숙하지 않거나, 근로자가 청력 보호 장비 착용의 필요성에 대한 교육을 받지 않았거나, 피감기업이 집행/보강 프로세스가 부족했음을 발견할 수 있습니다. 이는 관찰된 결함의 보다 근본적인 원인입니다.

13. 종결 평가

모든 중요 부적합 사항은 종결 평가를 통해 종결되어야 합니다. 종료는 종결 평가를 통해서만 이루어지므로 CAP 항목(AQM CAP 또는 피감기업 또는 고객 CAP)을 완료해도 문제가 종료되지 않습니다.

주요, 경미 부적합 결과 및 부적합 결과의 위험도 종결 평가를 통해 종료될 수 있습니다.

종결 평가 시점은 최초 평가에서 발견된 사항의 유형(중요, 주요, 경미, 부적합 위험, 그리고 근무 시간, 채용 수수료 및/또는 사회 보험 관련 발견 사항이 있는지 여부)에 따라 결정되어야 합니다.

종결 평가의 초점은 최초 평가에서 확인된 문제입니다. 그러나, 평가자가 종결 평가 중에 다른 소견을 발견하는 경우, 이는 최초 평가와 동일한 절차 및 규칙에 따라 새로운 문제로 포함되어야 한다.

13.1 우선순위 종결 평가

13.1.1 우선순위 조사 결과는 우선순위 종결 평가로 종료해야 합니다.

13.1.2 우선순위 종결 평가의 목적은 AC에 대한 적합성을 달성하는 것이 아니라 우선순위 등급을 유발하는 조건을 제거하는 것입니다. 물론, 상황이 개선되어 우선순위 종결 평가 중에 AC가 적합성으로 확인되고 시스템이 AC와의 일관된 적합성을 보장하도록 수정된 경우, 이 AC에 대한 종결 평가는 더 이상 필요하지 않습니다.

13.1.3 중요 부적합에 대한 종결 평가는 APM에 의해 트리거됩니다. 시계는 AQM 및 평가자가 중요 부적합을 확인하면 시작됩니다. 이는 다음과 같습니다.

- 평가 중
- 보고서 초안 단계 중(더 많은 데이터가 분석되는 경우 또는 보고서 초안의 QM 검토 중)
- 등급 지침에 따라 등급이 변경되는 경우(평가 보고서 초안에서 등급 오류를 수정하기 위해)

13.1.4 우선순위 종결 평가 실시

- 채용 비용, 근무 시간 및 사회 보험을 제외한 모든 문제의 경우: 발견일로부터 30 일
- 근로 시간 및 사회 보험: 발견일로부터 180 일

13.1.5 기타 조사 결과는 우선순위 종결 평가 중에 종료될 수 있습니다. 그러나 종료하려면 우선순위 종결 평가의 범위가 적절하도록 일정 프로세스 중에 APM과 합의해야 합니다.

13.2 우선순위가 아닌 결과의 종결 평가

13.2.1 검토 대상자 선출 시, 중대한 및 경미한 문제는 동일한 종결 평가를 통해 종료되거나 별도로 예정된 독립형 종결 평가를 통해 종료될 수 있습니다.

13.2.2 비우선순위가 결과에 대한 종결 평가는 정해진 일정에 예정되어 있지 않으며, 대신 검토 대상자 또는 첨부 B 회사에 의해 시작됩니다.

13.2.3 종결 평가 시기는 3개월의 이행 기간을 반영하고 본 문서에 열거된 시정 조치 시기와 일치해야 합니다.

14. VAP 표준

다음 참고 사항은 본 문서에 포함된 모든 조항에 적용됩니다.

- 14.1.1 RBA 행동 강령, 현지 법률, 참여 기업의 정책 또는 단체 교섭 협약(CBA)에 차이가 있을 경우, RBA는 RBA 행동 강령을 준수하는 것을 가장 엄격한 요건으로 정의합니다(RBA 행동 강령 조항 및 법적 요건을 충족시킬 경우 포함). 단체 교섭 협약은 RBA 강령 요건을 넘어서는 요건을 구성할 수 있습니다. 검증된 감사(VA)는 RBA 강령보다 엄격한 CBA 준수 여부를 검증하지 않습니다.
- 14.1.2 법률을 준수하지 않는 행위는 주요 부적합으로 간주합니다. 단, 해당 조항에 명시되어 있거나(예: 검토 대상자의 상황은 주당 60 시간 미만이지만 근로자의 ≤40%가 현지 법률 기준 이상에 해당할 경우 A3.1 적용) 해당 조항에 대해 접합 등급이 더 높은 다른 결과가 발견될 경우는 예외로 합니다.
- 14.1.3 검토 대상자가 근로자에게 전달하는 모든 의사소통은 조항에 별도로 언급하지 않을 경우 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공해야 합니다. 그렇게 실시하지 않는 경우, 이는 최소한 '주요' 부적합으로 간주합니다.
- 14.1.4 지침은 AC에서 특정 대상을 언급하지 않는 이상 공장/생산라인/창고에서 근무하는 임시직, 이주 근로자, 학생 근로자, 계약직 등 직간접적으로 고용된 근로자, 그리고 모든 기타 유형의 근로자/직원을 포함한 모든 근로자에게 적용됩니다.
- 14.1.5 별도의 언급이 없을 경우, 준수 또는 위반에서 근로자 비율에 대한 언급은 정의된 표본을 기준으로 합니다.
- 14.1.6 프로세스는 서면으로 작성할 필요가 없습니다(AC가 특별히 문서화해야 한다고 명시하지 않는 한). 그러나 모든 프로세스는 일관되게 검증 가능하게 실행되어야 합니다.

국내 이주 근로자

- 14.1.7 국내 이주 근로자: 고용 목적으로 채용되어 평소 거주지에서 본국 내의 다른 주 또는 지방으로 이주하는 개인입니다. 이러한 개인들은 인종, 피부색, 종교 또는 문화적 기원 측면에서 종종 대다수의 집단에 해당하는 지배적 집단과 다를 수 있습니다.
- 14.1.8 국내 이주 근로자는 이 집단에 특정한 위험 및 적합성을 결정하기 위해 검증된 평가 중에 국외 이주 근로자와 같은 별도의 집단으로 간주되어야 합니다.

A. 노동

강령 8.0 노동 전문: 참여 기업은 근로자의 인권을 보호하고 국제사회가 합의한 바와 같이 존엄과 존중을 가지고 근로자를 대우하기 위해 노력합니다. 이는 임시 근로자, 이주 근로자, 학생 근로자, 계약 근로자, 직접 고용 근로자 등 모든 형태의 근로자에게 적용됩니다.

A1. 강제 노동 금지

강령 8.0: 담보(부채 상환을 위한 노동) 또는 계약에 묶인 노동, 비자발적 노동이나 착취적 정역 노동, 노예제 및 인신매매를 포함하되 이에 국한되지 않는 모든 형태의 강제 노동은 허용되지 않습니다. 여기에는 노동이나 용역을 얻기 위해 위협이나 폭력, 강압, 납치 또는 사기의 방법으로 사람을 이동, 은닉, 고용, 이전 또는 수용하는 것이 포함됩니다. 근로자 기숙사 또는 숙소를 비롯하여 기업이 제공하는 시설물 출입을 불합리하게 제한하고 시설물 내 근로자의 이동의 자유를 불합리하게 제한해서도 안 됩니다. 고용 절차의 일부로, 근로조건을 포함한 고용계약서를 모든 근로자에게 근로자의 모국어 또는 근로자가 이해할 수 있는 언어로 작성하여 서면으로 반드시 제공해야 합니다. 외국인 이주 근로자가 출생 국가를 떠나기 전에 서면 고용계약서를 반드시 받아야 하며, 이 계약서에는 근로 약관 및 조건이 포함되어야 합니다. 또한 채용 국가에서 근로자의 입국 시 근로 계약서의 교체나 변경은 허용되지 않으며, 단 현지의 법률을 준수하기 위해 변경하고 기존 약관과 동등하거나 더 나은 약관을 제공하는 경우는 예외로 인정합니다. 모든 업무는 자발적이어야 하며 근로자는 합리적인 통지를 한 경우에 언제라도 일을 그만두거나 퇴직할 수 있으며, 이는 근로자 계약에 명확하게 명시되어야 합니다. 참여 기업은 퇴사하는 모든 근로자에 대한 문서를 보관해야 합니다. 고용주와 대행사 및 하청업체는 정부가 발행한 신분증, 여권 또는 취업 허가증과 같은 신분 및 이민 관련 문서를 보관하거나 파기, 은닉 또는 압수할 수 없습니다. 전술한 내용에도 불구하고, 고용주는 현지 법률을 준수하기 위해 필요한 경우에만 문서를 보관할 수 있습니다. 이 경우, 어떠한 경우에도 근로자들이 문서에 대한 접근을 거부당해서는 안 됩니다. 고용주의 대행사 또는 하청업체의 모집 수수료 또는 고용 관련 기타 수수료를 근로자에게 지불하라고 요구해서는 안 됩니다. 그러한 수수료를 근로자가 지불한 것으로 판명될 경우 수수료는 근로자에게 되돌려주어야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. 정책: 모든 유형의 강제 노동, 담보 노동(채권 담보 포함) 또는 계약 노동, 비자발적이거나 착취적인 교도소 노동, 노예제 또는 인신매매의 사용을 금지하는 상세하고 포괄적인 문서화된 정책을 마련해야 합니다. 본 정책에는 다음과 같은 특정 요소가 포함됩니다.

- 현지 법률에서 허용하는 경우에도, 부과금, 채용, 고용 또는 배치 수수료 또는 비용이 없습니다.
- RBA 수수료 정의에 정의된 대로 근로자에게 부과되는 수수료나 비용은 없습니다.
- 직업을 구하거나 유지하는 데 예금, 필수 저축 또는 기타 재정적 의무가 요구되지 않습니다.
- 수수료 및 비용이 청구된 것으로 밝혀진 경우, 근로자는 90 일 이내에 환급을 받아야 합니다.
- 근로자의 신분증 서류 원본을 보관하지 않습니다.
- 초과 근무는 자발적이어야 합니다(즉, 근로자는 언제나 초과 근무를 거부할 수 있습니다).
- 사직은 자발적이어야 하며, 필수 통지 기간은 1 개월을 초과할 수 없습니다.
- 통지 불이행에 대한 벌금은 한 달 임금의 60%를 초과할 수 없습니다.
- 근로자의 이동 자유는 제한되지 않습니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- 근로자는 일자리를 얻거나 유지하기 위해 공급업체, 인력 채용 담당자 또는 고용 기관에 보증금 또는 고용 수수료를 지불할 필요가 없습니다([RBA 수수료 정의](#) 참조).
- 근로자의 은행 또는 금융 계좌에 대한 통제 또는 접근이 불가능합니다(직불 입금은 허용됨).
- 근로자는 고용 전에 모국어 또는 근로자가 이해할 수 있는 언어로 주요 고용 조건에 대해 서면으로 통보받습니다.
 - 허용되는 수수료(예: 주택), 공제(예: 세금, 사회 보험)는 근로자에게 공개됩니다.
 - 계약이나 근무 조건에 해로운 변경이 없어야 합니다.

- d. 근로자가 법적 권리와 책임에 관한 문서를 제공받을 수 있도록 근로자와 시설 간에 서명한 고용 계약 또는 합의가 체결되어 있습니다. 법에서 요구하는 모든 조건은 고용 계약에 명시되어 있습니다.
- e. 근로자의 모국어 또는 근로자가 이해할 수 있는 언어로 고용 조건의 주요 구성 요소를 근로자에게 구두로 설명하고 이러한 일이 발생했다는 것에 대해 그들의 확인을 받습니다.
 - i. 어떤 PPE 를 착용해야 하는지를 포함한 작업의 성격
 - ii. 근무 시간(6 일 연속 및 60 시간을 초과하지 않음), 개인 휴가 수당 및 공휴일
 - iii. 복리후생(주택, 교통편, 유니폼 등)
 - iv. 근로자에게 청구되는 허용 수수료 및 금액
 - v. 임금 및 임금 공제(세금 및 사회 보험의 모든 구성 요소 포함) 및 초과 근무에 대한 할증 수당(표준 급여의 최소 125% 이상이어야 함), 근무 휴식일 및 법정 공휴일을 포함하여 이를 계산하는 방법
 - vi. 기타 부가적으로 제공되는 수당(연금, 보험 등)
 - vii. 일반적인 생활 및 업무 조건에 관한 정보
- f. 제안서/계약 조건에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - i. 고용주 이름 및 주소
 - ii. 근로자의 성명
 - iii. 근로자의 계약 시작일 및 기간
 - iv. 계약 해지 요건에는 현지 법률에 따라 1 개월 이하의 통지 기간과 조기 계약 해지에 대한 벌금이 포함됩니다.
 - v. 계약 갱신 조항(해당되는 경우)
 - vi. 수행할 작업의 위치 및 성격에 대한 설명
 - vii. 주당 60 시간 또는 현지 법률 중 더 낮은 시간을 초과하지 않는 정규 근무 시간 및 교대 근무와 예상되는 초과 근무 시간
 - viii. 정규, 초과 근무 및 휴일 임금 비율과 예상 월 기본급 및 총 급여
 - ix. 보너스 및 획득 조건
 - x. 부여된 수당(예: 음식, 숙박)
 - xi. 각 공제의 종류와 금액의 명세를 포함한 모든 공제의 전체 목록과 선택 사항(있는 경우)
 - xii. 임금 지급 방법 및 빈도
 - xiii. 의료 보험 적용 범위, 사고/상해, 보험, 휴일, 연차 휴가, 병가 및/또는 기타 적용 가능한 혜택을 포함한 추가 혜택에 대한 설명
 - xiv. 숙박이 제공되는 경우, 생활 조건에 대한 자세한 설명과 고용주 및/또는 채용 대행사 또는 기타 대리인, 서비스 제공자가 제공하거나 제안하는 숙박, 식사, 교통 또는 기타 서비스에 대한 공제 내역이 포함됩니다.
 - xv. 해당 법률과 규정에서 요구하는 모든 기타 조건
 - xvi. 채용 또는 배치 수수료 부과에 대한 명확한 금지
 - xvii. 참고: 다음 조항이 없어야 합니다.
 - 1. 초과 근무 요구
 - 2. 이동 제한

3. 현지 법률에 따라 결사의 자유 및 단체 교섭에 대한 근로자의 권리 제한
- g. 직원 핸드북 또는 유사한 문서에는 위의 항목과 다음 항목도 포함되어야 합니다.
 - i. 징계 절차(여기에는 처벌 위협, 벌금, 폭력 또는 임금 압류가 포함될 수 없음)
 - h. 이주 근로자의 경우
 - i. 근로조건 및 보수(최저임금 보장)를 명시한 고용 조건은 출국 전 이주 근로자에게 전달되어야 합니다.
 - ii. 송환 절차에 대한 설명 및 고용주와 근로자가 부담해야 할 비용에 대한 설명
 - iii. 고용 국가로의 교통편 및 본국 송환, 그리고 거주 시설과 업무 시설 간 교통편
 - iv. 연차 휴가 및 가족 비상사태 동안 불이익 없이 귀국할 수 있는 권리
 - v. 고용 국가/지역에 도착한 후에 고용 계약/합의를 대체하거나 변경할 수 없습니다. 단, 이러한 변경 사항이 현지 법률을 준수하거나 동급 이상의 다른 조건을 적용하기 위한 목적일 경우 허용합니다.
 - i. 근로자는 법적으로 요구되는 공제 및 합의된 식사, 숙박, 유니폼 등의 수수료 이외의 일체의 다른 급여 공제를 받지 않습니다. 이러한 공제 금액은 고용 시 근로자에게 전달됩니다.
 - j. 현지 법률에서 특별히 요구하지 않는 한, 정부 발행 신분증, 여권 또는 취업 허가증, 증명서 또는 졸업장과 같은 교육 문서와 같은 원본 개인 신분증은 근로자가 소유합니다.
 - i. 사본만 연령 및 취업 권리 확인용으로 보관해야 합니다.
 - ii. 현지 법률에 따라 문서를 보관해야 하는 경우, 근로자의 완전한 지식, 허가 및 참여를 바탕으로 문서를 보관해야 하며, 근로자가 요청하는 경우 적절한 취급과 즉각적인 접근을 보장하기 위한 절차가 마련되어 있어야 합니다.
 - iii. 고용주는 취업 허가 및 기타 법적 문서를 취득하거나 갱신하는 데 도움을 주는 기간 동안만 원본 개인 문서를 임시로 소유하는 것이 허용됩니다. 여권/여행 관련 서류의 소지 이유 및 해당 서류를 소지할 것으로 예상되는 기간을 명시한 적절한 서류 영수증을 제공합니다.
 - iv. 어떠한 경우에도, 정부 발행 신분증, 여권 또는 취업 허가증 소지에 대한 수수료는 부과되지 않습니다.
 - v. 일체의 방식으로 개인 서류를 무단 변경 또는 훼손시키지 말아야 합니다.
 - vi. 주거 시설이 직접 또는 간접적으로 제공되는 경우 안전한 개인 보관함이 필요합니다.
 - k. 근로자들이 필요에 따라 화장실, 식수, 의료 시설을 자유롭게 사용할 수 있도록 보장합니다.
 - l. 보건 및 안전과 관련된 합리적인 제한 및 IP 제한이 존재할 수 있습니다.
 - m. 근로자는 정상 근무 시간 외에 직장 위치 또는 기숙사를 떠날 수 있습니다(즉, 법에서 규정하지 않는 한 통금 시간 없음).
 - n. 현장 출입의 자유는 교도소 노동에 적용되지 않습니다.
 - o. 문은 일반적인 업무 및 주택 보안상의 이유로만 외부에서 잠글 수 있으며 비상 탈출을 막지는 않습니다.
 - p. 근로자는 현장 의무실이나 기타 의료 시설이 있는 경우에도 개인 건강 관리를 위해 외부 의료 시설을 이용하기로 선택할 수 있습니다.
 - q. 개인 대출은 1 개월 기본급 총액의 60%를 초과할 수 없으며, 근로자 월 기본 임금 총액의 10%를 한도 내에서 최대 6 개월 동안 상환할 수 있습니다. 이자를 부과하는 것은 허용되지 않습니다.

- r. 교육 대출은 1 개월 총 기본급의 60%를 초과할 수 없으며 최대 12 개월 동안 근로자의 월 기본 임금 총액의 10%까지 최대 상환이 가능합니다. 이자를 부과하는 것은 허용되지 않습니다.
- s. 퇴사 통지 기간은 1 개월을 초과하지 않으며 계약/합의서에 명시되고 채용 시 설명됩니다. 합당한 고지가 없는 퇴사에 대한 위약금은 1 개월 총 기본 임금의 60%를 초과할 수 없습니다. 고용 종료는 처벌, 벌금, 폭력 또는 임금 압류에 대한 명시적인 위협 없이 자발적으로 이루어집니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 본 정책과 RBA 행동 강령을 공급업체, 계약업체, 하청업체 및 인력 채용 담당자들에게 단계적으로 전달하여 그들이 이를 채택하고 이를 따르기 위한 절차를 마련해야 한다는 기대를 언급합니다.
- b. 정책 준수 여부는 정기적으로 모니터링됩니다.
- c. 채용 담당자 및 채용 대행사와 계약할 때, 업무를 시작하기 전에 각 개인을 모집, 채용 및 온보딩하는 데 필요한 수수료 및 경비의 구체적인 금액(현지, 국내 이주 근로자 또는 외국 이주 근로자에 따라 다름)을 결정하고, 계약 및 하도급 계약의 일부로서 근로자가 수수료를 발생시킬 위험을 줄이기 위해 지급되도록 합니다.
- d. 인력 채용 담당자, 중개인 및 대행사를 모니터링하여 규정 준수를 적극적으로 확인합니다.

참고: 환급은 바람직한 모델이 아니므로(근로자에 대한 수수료는 없음) 이는 사소한 것이지만 RBA 행동 강령에 부합하지 않습니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 모든 근로자의 인사 파일은 유지 관리되며 다음을 포함합니다.
 - i. 모든 버전의 고용 계약/합의
 - ii. 규정 준수를 보장하기 위한 모든 항목
 - iii. 이들은 개인정보 보호를 위해 적절한 접근 및 보존 통제(현장 및/또는 외부)와 기밀 유지를 통해 유지관리됩니다.
 - iv. 근로자의 퇴사 조건 및 계약 종료에 대한 문서
 - v. 근로자 문서는 최소 12 개월 또는 법률에서 요구하는 기간 중 더 긴 기간 동안 보관해야 합니다.
- b. 서비스 제공자, 채용 담당자, 채용 대행사 및 근로 계약업체와의 계약 및 이들이 계약/합의 요건을 준수하여 행동했다는 증거
- c. 허용되는 수수료에 대한 기록을 보관하고 근로자에게 공개합니다.

5. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 근로자의 자발적인 해고를 제한
- 퇴사에 대해 총 기본 임금의 3 개월을 초과하는 벌금 부과
- 근로자가 내부에 있는 동안 공장 또는 기숙사의 비상구를 잠그는 등 근로자를 위협에 처하게 하는 상황 조성
- 해고, "본국 송환", 당국에 이민 신분 보고 또는 이와 유사한 심각한 활동 등 위협을 사용하여 합리적인 이동에 대해 강압적이거나 이를 제한하는 것으로 간주되는 모든 조치
- 비자발적 노동의 사용 또는 고용
- 고용 조건을 원래 합의한 것보다 상당히 나쁘게 변경하는 행위
- 고용 전에 고용 조건을 알리지 않음
- 여권, 취업 허가증, 신분증 또는 여행 서류와 같은 개인 신분 원본 문서를 보관, 파괴, 은폐 또는 압수하는 행위
- 드물게 현지 법률에서 고용주에게 개인 식별 문서를 보관하도록 요구하는 경우, 문서를 조작하거나 12 시간 이상 접근 권한을 제한하거나 이에 대한 접근 수수료를 부과하는 행위

6. 모범 관행은 다음과 같습니다.

- 물리적 작업 수준과 착용해야 하는 개인 보호 장비를 자세히 설명하는 계약서 또는 제안서. 계약 또는 제안서에 이것이 불가능할 경우, 별도의 문서로 충분할 수 있습니다.
- 계약 또는 고용 계약에는 근로자의 생년월일이 포함됩니다.
- 회사에 입사할 때 외국인 및 국내 이주 근로자와의 인터뷰를 통해 정책 위반 여부를 확인해야 하며, 위반이 있는 경우 구제책을 제공해야 하고 고충 처리 메커니즘에 대해 알려야 합니다. 수수료 및 비용이 청구된 것으로 밝혀진 경우, 근로자는 90 일 이내에 환급을 받아야 합니다.

7. 수수료 평가 기준:

등급:

시나리오 1 - 금지된 모집 및 채용 수수료가 지불되었고 90 일 이내, 또는 발견 날짜로부터 실행가능한 한 최대한 빨리 변상되지 않을 경우.

월간 총 기본임금에서 빈도/심각도	0-<5%*(<1 개월 총 기본급)	5%-<100%*(<1 개월 총 기본급)	100-<150%*(>1 개월~1.5 개월 총 기본급)	150%*(>1.5 개월 총 기본 급여)
≤1% 또는 3명 이하의 직원(둘 중 더 큰 것 적용)	경미	경미	주요	중요
>1%~5% 3명 초과 7명 미만의 근로자	주요	주요	주요	중요
>5%~40% 또는 7명 초과 근로자	주요	주요	중요	중요
>40%	주요	중요	중요	중요

시나리오 2 - 고용 개시 후 90 일 내에 지급 및 환급된 채용 및 채용 수수료 금지.

월간 총 기본임금에서 빈도/심각도	0-<5%*(<1 개월 총 기본급)	5%-<100%*(<1 개월 총 기본급)	100%*(1 개월 총 기본급)
≤1% 또는 3명 이하의 직원(둘 중 더 큰 것 적용)	경미	경미	주요
>1% 또는 3명 이하의 직원(둘 중 더 큰 것 적용)	경미	주요	주요
*모집 및 고용 기간 동안 부과되는 모든 수수료의 합계			

A2. 연소 근로자

강령 8.0: 아동 노동은 제조의 모든 단계에서 배제되어야 합니다. “아동”은 15 세 또는 의무 교육 완료 연령 또는 해당 국가의 최소 취업 연령 중 가장 높은 연령에 미달하는 연령의 모든 사람을 가리킵니다. 18 세 미만의 근로자(연소 근로자)는 야간 근무, 초과 근무를 비롯해 건강이나 안전을 위협하는 업무를 수행해서는 안 됩니다. 참여 기업은 해당 법규에 따라 학생 기록의 적절한 관리 및 교육 관련 파트너에 대한 엄격한 실사, 학생의 권리 보호를 통해 학생 근로자에 대한 적절한 관리를 보장해야 합니다. 참여 기업은 근로자의 연령을 확인하기 위한 적절한 메커니즘을 구현해야 합니다. 모든 법규에 준수하는 타당한 직장 내 학습 프로그램 이용을 지원합니다. 참여 기업은 모든 학생 근로자에게 적절한 지원과 훈련을 제공해야 합니다. 현지법이 없는 경우, 학생 근로자, 인턴 및 견습생에 대한 급여 수준은 유사한 업무를 수행하는 다른 신입 사원과 최소한 동일한 수준이어야 합니다. 아동 노동이 확인되는 경우, 지원/개선이 이루어집니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. 정책: 다음과 같은 요소를 포함하는 상세하고 포괄적인 문서화된 연소 근로자 정책이 있어야 합니다.

- a. 아동 노동 금지: 현지 법률, 15 세 또는 고객의 기대보다 높은 최소 근로 연령을 설정합니다.
- b. 이전 지원자가 현재 회사 정책 및 해당 법적 요건을 충족하는 경우 이를 거부하지 마십시오.
- c. 미성년자 노동이 확인되면 지원/구제 조치가 제공되며 다음이 포함되어야 합니다.
 - i. 건강 검사와 필요한 경우 적절한 조치
 - ii. 의무 교육 이수를 위한 지원
 - iii. 합법적으로 일할 자격이 있을 때까지 아동의 소득 유지
 - iv. 미성년 근로자가 존재하고 이들의 고용이 합법일 경우, 퇴사시키거나 벌금을 부과하는 대신 미성년자 근로자를 적절한 훈련적으로 이동시키고, 근로 시간과 근무 유형을 교육적 필요에 맞게 필요에 따라 제한
- d. 연소 근로자가 고용된 경우, 정책에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - i. 법에서 요구하는 경우 건강 검진
 - ii. 연소 근로자를 식별하여 위협하지 않은 직책에 배정
 - iii. 근무 시간에 대한 제한(연소 근로자는 야간 근무<일반적으로 오후 10 시와 오전 7 시 사이에 최소 7 시간의 연속 근무를 의미함> 또는 초과 근무가 허용되지 않음).
- e. 학습자(견습생, 인턴, 학생 근로자) 고용에 관한 정책은 다음을 포함해야 합니다.
 - i. 인턴/학생 근로자에게 학업 과정 또는 새로운 직업 훈련을 보완하는 과제 및 훈련 기간만을 제공하겠다는 약속이 있어야 합니다.
 - ii. 동일한 업무에 대해 동등한 급여 원칙을 따릅니다(정규직 근로자와 동일하거나 유사한 업무/수준을 수행하는 경우 급여는 동일해야 합니다).
 - iii. 근무 시간이 학습자의 학교 출석과 충돌하지 않도록 합니다.
 - iv. 교육 기간을 명확히 하고 기간을 제한하며, 동일 근로자를 교육생으로 분류할 수 있는 횟수를 제한합니다.
 - v. 고용되거나 고용을 유지하기 위해 배치나 온보딩, 또는 학습자가 지급하는 기타 수수료를 요구하지 않고 이러한 사항이 없도록 마십시오.
 - vi. 학생 근로자의 임금에서 교육비 공제를 허용하지 마십시오.
 - vii. 법에 따라 임금이 최저 임금 미만일 수 있는 기간이 있는 경우, 그 기간이 제한적이고 합리적이거나 6 개월 이하 중 보다 엄격한 기준을 적용해야 합니다.
 - viii. 학생 근로자, 인턴 또는 훈련생의 모집, 채용, 주선, 관리와 관련하여 대리인 또는 중개업체를 이용하지 않도록 합니다.
 - ix. 모든 근로가 자발적인지 확인합니다(학습 배치 배정 선택 포함).
 - x. 단순히 노동력 부족을 채우기 위해 학생 근로자, 인턴, 견습생을 고용하지 않습니다.
 - xi. 견습생을 고용하는 경우, 최대 견습 기간(근로자가 최저 임금 이하를 지급받을 경우 6 개월 이하)이 정해져 있어야 합니다.
 - xii. 학생 근로자 고용 시 정책은 다음을 포함해야 합니다.
 1. 학생 근로자(및/또는 법정 후견인), 학교 및 공급업체 간에 조건을 포함하는 3 자 계약이 필요합니다.

2. 학생 근로자가 사고나 책임 보험에 가입되어 있는지 확인하고, 학생 근로자가 법이나 규정에서 요구하는 기타 모든 형태의 보험에 완전히 가입하는지 확인합니다.
3. 실사: 근로자가 교육 기관의 유효한 교육 프로그램에 등록해 있는지 확인합니다.

참고: 학습자를 고용하지 않을 경우 학습자 정책은 필요하지 않지만 공급업체가 견습생/인턴/학생 근로자를 고용하지 않는다는 메모가 필요합니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 법적/고용 정책 연령 이상의 근로자만 고용합니다.
- b. 고용 전에 각 근로자의 연령을 확인하는 공식 문서화된 프로세스가 있으며, 근로자가 법적 연령에 달했고 문서가 진짜인지 확인하는 절차가 있습니다. 이 프로세스에는 최소 두 가지 유형의 공식 신분증*의 유효성을 확인하기 위한 검사 및 교차 참조가 포함되며, 무작위 표본 근로자에 대한 문서를 정기적으로 평가합니다.
- c. 초기 및 지속적인 확인과 교차 참조를 위한 신분증 유형:
 - i. 사진 ID 와 근로자의 얼굴 매칭
 - ii. 인터넷 리소스 또는 지방 정부 사무실과 같은 제 3 자 리소스(이용 가능한 경우)를 통한 검증
 - iii. 지방 정부 대리인의 진술서
 - iv. 출생 증명서
 - v. 정부 발급 개인 신분증
 - vi. 운전면허증
 - vii. 투표 등록증
 - viii. "공식 소인"이 찍힌 학교 증명서 사본
 - ix. 해외 또는 국내 취업 허가증 또는 정부에서 인정하는 기타 기록
 - x. 미성년 근로자가 심사를 받거나 고용되었을 수 있는 다른 사람의 신분증을 사용하여 시설에 출입하는 것을 방지하기 위한 지문 인식 또는 소유자 사진이 있는 신분증
- d. 연소 근로자가 합법적인 근무 시간, 초과 근무 금지, 야간 근무 금지, 학교 시간 내 근무 금지, 위험한 조건이나 역할 금지 등 적절한 고용 조건 내에서 근무하는지 확인합니다.
- e. 연소 근로자가 금지된 시간 또는 위험한 역할에서 근무하는 것으로 밝혀지는 경우, 해고가 아닌 즉각적인 억제 조치를 실시하고 의무 교육과 충돌하지 않는 주간 근무만 실시하고 위험하지 않은 직책으로 이동시키고 향후 초과 근무를 없애야 합니다.
- f. 시설에서 근무하는 미성년 근로자를 지원하기 위한 문서화된 프로세스가 마련되어 있습니다. 여기에는 미성년 근로자를 해고하거나 벌금을 부과하는 것은 포함되지 않고, 대신 그들을 적절한 견습직으로 이동시키는 방법을 제공하고, 근무 시간과 업무 유형을 제한하고, 교육적 요구를 수용합니다(위의 정책 섹션 참조).
- g. 시설에 있는 모든 아동이 보육 시설과 같이 작업 영역과 별도로 승인된 영역에만 출입이 허용되는지 확인하십시오.
- h. 견습생을 고용하는 경우, 근무 시간, 훈련 기간, 동일한 근로자가 훈련생으로 분류될 수 있는 횟수에 대한 구체적인 제한이 포함된 명확한 훈련 및 승진 프로그램이 있습니다.

i.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 학습자의 권리(예: 근로 조건, 건강 및 안전) 보호를 보장하는 해당 법률 및 규정을 식별하고 시행합니다.
- b. 관련 교육 기관의 부적합 사항을 해결하기 위해 실사를 수행하고 모니터링하며 시정 조치를 취하고, 관계 종료를 포함한 적절한 제재 조치를 취합니다.
- c. 연령 기록의 신뢰성을 주기적으로 검증합니다. 연령 검증에는 반드시 정부가 인정된 신분증 상의 사진 신분 기록을 육안으로 확인하는 것이 포함되어야 합니다. 근로자의 시설 출입을 통제하기 위해 신뢰할 수 있는 ID 확인 시스템을 유지합니다.
- d. 연소 근로자가 초과 근무, 야간 근무 또는 위험한 조건/역할에서 근무하고 있지 않은지 정기적으로 확인합니다.
- e. 미성년자 노동 지원/개선 프로세스가 개인의 복지를 제공할 수 있도록 설계되었는지 확인합니다.
- f. 학생 근로자(및/또는 법정 후견인), 학교 및 공급업체 간에 요구되는 3자 계약에 다음이 포함되도록 합니다.
 - i. 학생 근로자의 전체 이름
 - ii. 학생 근로자의 비상 연락 정보
 - iii. 학생 근로자의 학교 이름과 주소
 - iv. 검토 대상자의 이름과 주소
 - v. 거주 상태(해당되는 경우)
 - vi. 임금과 복리후생
 - vii. 식사비와 숙박비(해당되는 경우)(공정 시장 요율보다 높지 않아야 함)
 - viii. 근로 시간
 - ix. 근로 성격과 이를 수행할 장소
 - x. 사본 3 부에 서명

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 교육 파트너에 대한 실사 보고서
- b. 최소 12 개월까지 또는 법에서 요구하는 대로(그 중 더 긴 기간) 근로자 연령 및 일할 권리 상태에 대한 검증을 유지합니다.
- c. 근로자가 회사를 퇴사한 후.
- d. 학습자 기록은 정확하고 완전하며 최신 상태로 유지됩니다.
- e. 학생 근로자/인턴 또는 견습생 기록(해당되는 경우 계약서, 학습 목표, 평가, 교육 자료 언급, 배정 등 포함)을 직원 파일에 보관합니다.
- f. 훈련 기간을 성공적으로 완료한 후 승진/채용 기회, 자격, 모집, 고용 계약, 업무 성격, 근무 시간, 임금 및 복리후생에 관한 상세한 내용을 기록합니다.

5. 심각한 결과를 초래할 증대한 상태:

- 미성년자 근로자가 있습니다.
- 본질적으로 위험한 작업을 수행하는 연소 근로자.

A3. 근로 시간

강령 8.0: 근로 시간은 현지법에 규정된 최대 근로 시간을 초과해서는 안 됩니다. 또한, 근로 시간은 초과 근무를 포함하여 주당 60 시간을 초과해서는 안 되지만, 응급 또는 비상 상황의 경우는 예외입니다. 모든 초과 근무는 자발적이어야 합니다. 근로자에게 7 일마다 최소 하루의 휴일을 허용해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. 정책: 다음을 포함한 요소들과 함께 상세하고 종합적인 문서화된 근무 시간 정책을 마련합니다.

- a. 현지 법률에 따라 표준 근무 시간, 휴일, 병가 수당, 휴일, 휴직/휴가 수당, 육아/출산 휴가를 제공합니다.
- b. 식사 및 휴식 시간, 초과 근무 정책과 제한, 현지 법률 및 모범 안전 관행에 따른 제한 사항. 여기에는 성별 기반 조치 및 기타 편의 시설이 포함됩니다.
- c. 제한 관련 참고 사항
 - i. 시설의 지정된 표준 근로 주간(일~토, 월~일): 초과 근무를 포함하여 60 시간을 초과해서는 안 됩니다.
 - ii. 회사 업무나 의무(예: 교육, 당직) 없이 휴식이 부여된 연속 근무일: 6 일을 초과할 수 없음
 - iii. 초과 근무.

참고: 현지 법적 요건에 달리 명시되어 있지 않은 한, 이 조항은 임원, 경영진, 전문직 직책을 포함한 면제 근로자들에 적용되지 않습니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 근무 시간 및 휴가 정책은 채용 시 및 직원 핸드북을 통해 근로자에게 전달됩니다.
- b. 근무 시간에 관한 현지 및 국가 법률과 규정을 인지하고 준수하기 위한 프로세스가 있습니다.
- c. 근무 일정(예: 종합 근무 주간/근무 시간 일정)에 관해 당국/노조로부터 필요한 허가를 받았습니다.
- d. RBA 강령은 회사들이 현지 법률 또는 행동 강령 중 보다 엄격한 기준을 준수하도록 요구합니다. 회사가 유효한 현행 정부 면제를 가지고 있는 경우(예: 초과 근무 한도 변경을 허용하는 중국의 종합 근로 시간 시스템), 이 면제가 “현지 법률”로 간주됩니다. 면제와 상관없이, 주당 60 시간 한도가 확립되어 있습니다.
- e. 모든 법적 미준수는 중대한 미준수로 평가됩니다. 이 규칙의 예외는 주간 근무 시간이 60 시간/주 이하이지만, 위의 현지 법률에 따라 검토된 근무 시간의 40% 미만인 경우입니다.
- f. 수용 능력 제한의 식별을 포함하여 시간 경과에 따라 시간을 추적하고 분석하는 프로세스가 있으며, 초과 근무를 목표 수준으로 줄이기 위한 조치를 취하고 있습니다.
- g. 근로자가 법적 한도를 초과하는 초과 근무를 하지 않도록 보장하는 근무 시간 관리 시스템이 있습니다. 주당 근로 시간은 비상 상황이나 비정상적인 상황을 제외하고 초과 근무를 포함하여 60 시간을 초과할 수 없습니다.

참고: RBA는 RBA 제한을 초과하여 초과 근무가 필요할 수 있는 예측할 수 없는 상황을 인지하고 있습니다. 이는 계획하거나 예측할 수 없는 응급 상황 또는 비정상적인 상황입니다. 이러한 상황은 흔하지 않으며 표준 운영 절차가 될 수 없습니다. 예를 들어:

- i. 장비 고장, 정전 또는 기타 비상 사태로 인해 생산 라인이 장기간 중단
- ii. 예상치 못한 원자재 또는 부품 부족 또는 품질 문제로 인한 생산 중단. 그런 경우 두 상황 모두에서 손실된 생산 시간을 회복하고 고객의 약속을 이행하기 위해 과도한 초과 근무가 필요합니다.
- iii. 이러한 모든 경우는 비상 상황 또는 비정상적인 상황으로 인한 과도한 생산 기간 전에 근무 시간이 적었다는 증거가 존재하고 문서화됩니다. 현장에는 비상 상황에서 회복하고 근무 시간을 다시 준수하도록 하기 위한 문서화된 계획이 있습니다.

참고: 긴급 상황이나 비정상적인 상황이 아닌 유형의 상황은 다음과 같습니다.

- iv. 휴일, 성수기 생산 수요 및 신제품 출시. 이는 예측 가능하며 적절한 계획으로 초과 근무 요건을 최소화할 수 있습니다.
- v. 주문량을 크게 늘리거나 배송 일정을 단축하는 계약 변경 주문. 이는 고객과 사업장 간에 선의로 협상해야 하며, 주당 60 시간 기준으로 사업장의 수용 능력 또는 사업장의 법적 최대 근무 시간 요건을 초과해서는 안 됩니다.

- h. 근로자는 보복, 처벌 또는 해고의 위협 없이 초과 근무를 거부할 수 있습니다.
- i. 시설에서는 현지 법적 요구 사항에 따라 식사 시간, 휴식 시간, 휴일, 휴직 기간, 공휴일 및 휴가를 제공합니다(대부분의 국가에서는 근로자에게 정해진 식사 시간뿐만 아니라 매 시간마다 15~30 분의 휴식 시간을 제공해야 함).
- j. 법적 근로 시간이 근로자(근로자 핸드북, 공지사항 게시판, 오리엔테이션 교육 및 기타 수단)에게 전달됩니다.
- k. 근로자는 지정된 휴무일에 근무할 필요가 없습니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 정확한 보고, 조사를 위한 기록 보관, 이러한 계획 작업 부하에 대한 가시성 확보를 가능하게 하는 강력한 추적 및 기록 시스템이 있는지 확인하여, 근무 시간 및 근무일 한도를 초과하는 계획 작업을 적극적으로 제한하지 않는 경우 한도를 넘지 않도록 합니다.
- b. 승인된 포괄적인 근무 주간/근무 시간 일정, RBA 요건 및 근무 시간, 근무일 및 초과 근무와 관련된 고객 요건을 포함하여 현지 및 국가/지역 법률 및 규정 준수 요건을 숙지합니다.
- c. 계획, 교육, 인력 배치 및 업무 배정 전략을 개발하고 구현하여 모든 요구 사항을 준수하도록 합니다.
- d. 연소 근로자 및 학습자의 제한 시간을 포함하여 근무 시간 및 근무일에 대해 기획 및 제조 직원을 교육하고 재교육합니다.
- e. 실제 성과를 모니터링하고 초과 근무 및 근무 일수를 포함한 근무 시간을 적극적으로 조정 및 통제하여 정책 준수를 보장합니다.
- f. 공급업체는 현장 공급업체/하청업체/대행사의 모든 근로자가 더 엄격한 현지 법률, RBA 행동 강령, 고객 요구 사항 또는 회사 정책을 충족하는지 확인하기 위해 근무 시간을 모니터링합니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 근무일, 시간 및 초과 근무를 정확하게 결정하고 기록하여 적합성을 확인한 다음 정확한 금전적 보상을 제공합니다.
- b. 응급 상황이나 비정상적인 상황 발생 시 복구 계획과 함께 예외적인 상황을 기록해야 합니다. 이벤트 후에 수행해서는 안 됩니다.
- c. 휴직 기록이 안전하게 보관되고 정확하며 의료 증명서, 실제 휴직(출산/육아 포함) 및 휴일과 일치합니다.

5. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 근로자가 유효한 진단서 또는 공인 통지서를 제시한 경우 질병 또는 출산으로 인한 휴가를 허용하지 않습니다.

6. 근무 시간에 대한 평가 기준:

주당 근무 시간	표본 근로 주간 비율(전체 또는 특정 분야나 기능 또는 국적/출신 지역)				
	≤1%	>1%~≤5%	>5%~≤15%	>15%~≤40%	>40%
>84 시간/주	중요				
>72 시간/주~≤84 시간/주	준수	경미	중요	중요	중요
>60 시간/주~≤72 시간/주	준수	개선 기회	경미	중요	중요
>현지 법률 ~ ≤60 시간/주	준수	개선 기회	경미*	경미*	중요
<현지 법률 및 ≤60 시간/주	준수				
1. 연소 근로자들이 법률 또는 주당 60 시간 초과 중 더 엄격한 기준을 초과하여 근무하는 것으로 밝혀짐 2. 연소 근로자의 초과 근무 3. 어린 근로자의 야간 근무	중요				

7. 연속 근무일에 대한 평가 기준

연속일	표본 근로자 비율(전체 또는 특정 분야, 기능 또는 국적/출신 지역)			
	≤1%	>1%~≤5%의 표본 근로자	>5% to ≤40%	>40%
≥24 일의 연속일	중요			
>12~<24 일의 연속일	경미	경미	중요	중요
>6(또는 더 엄격한 경우 현지 법률)~≤12 일의 연속일	준수	경미	경미	중요
≤6(또는 더 엄격한 경우 현지 법률) 연속일	준수			
만 18 세 미만의 근로자가 법 또는 연속 6 일 중 더 엄격한 기준을 초과하여 근무한 것으로 밝혀지는 경우	중요			

A4 임금 및 복리후생

강령 8.0: 근로자에게 지급되는 보상은 최저임금, 초과근무수당 및 법정수당 관련 법률을 비롯해 모든 급여 관련 법률을 준수해야 합니다. 모든 근로자는 동일한 업무 및 자격에 대해 동일한 급여를 받아야 합니다. 근로자의 초과근무수당은 정규 시급보다 높아야 합니다. 징계 조치로 급여 삭감을 실시하는 것은 허용되지 않습니다. 급여가 지급될 때마다 알아보기 쉬운 급여 내역서를 적시에 제공하여 근로자가 근로에 대한 보상이 정확하게 이루어졌는지 확인할 수 있도록 해야 합니다. 임시직, 파견직 및 외부 용역은 현지 법률이 허용하는 한도 내에서 이루어져야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 다음과 같은 요소가 포함된 상세하고 포괄적으로 문서화된 임금 및 복리후생 정책을 마련합니다.

- a. “급여는 근무한 시간과 동일함” 원칙은 회사에서 요구하는 모든 활동(예: 업무, 교육)에 적용됩니다.
- b. 차별을 금지하기 위해 “동일 노동 및 자격에 대한 동일 임금”이 적용됩니다.
- c. 모든 근로자는 모든 근무 시간에 대해 합의된 임금과 법정 임금 중 더 높은 금액 이상을 지급받아야 합니다.
- d. 초과 근무 및 기타 보상과 수당은 현지 법률 또는 표준 요율의 125% 중 더 엄격한 기준의 요율로 정규 근무 시간에 대해 합의된 임금에 추가로 지급됩니다.
- e. 징계 조치, 회사 자산, 도구, PPE 또는 기타 항목을 포함한 무단 공제를 금지합니다.
- f. 임금 지급 일정은 정기적이며 문서화되어 있습니다.
- g. 법률을 준수하여 퇴사자(퇴직 근로자)에게 마지막 근무일 후 늦어도 1 개월 이내에 전액을 지급해야 합니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 시설에는 관련 법률에 따라 정규 근무 시간과 초과 근무 시간에 대해 근로자에게 급여를 지급하는 시스템이 있습니다. 근로자는 정규 근무 시간에 대해 최저 임금 이상의 급여를 받고, 표준 근무 시간(초과 근무 및 휴일)을 초과하는 근무에 대해서는 현지 법률이 규정한 요율 또는 표준 요율의 125% 중 더 엄격한 기준에 따라 할증 요율로 보상을 받습니다.
- b. 법에 따라 임금이 최저 임금 미만일 수 있는 기간이 있는 경우, 그 기간이 제한적이고 합리적이거나 6 개월 이하 중 보다 엄격한 기준을 적용해야 합니다.
- c. 임금, 수당, 초과 근무 수당을 정확하게 계산하고 상세하고 정확한 급여 기록을 유지합니다.
- d. 계약 요소를 포함하여 근로자에게 법적으로 의무화된 모든 혜택을 제공합니다.
- e. 모든 필수 원천징수금을 해당 정부 기관(세금, 사회보험 등)에 납부합니다.
- f. 정규직과 계약직 근로자 모두에 대한 이러한 지급을 확인하기 위한 기록을 유지합니다.

참고: 근로자와 공급업체 모두 사회 보험 등 필수 공제/기여를 "면제"할 수 없습니다.

- g. 급여(초과 근무, 기타 포함)는 발표된 일정에 따라 적시에 지급되어야 합니다.
- h. 다음과 같이 학습자에게 적절한 임금을 보장합니다.
 - i. 인턴: 최소한 최저 임금을 지급합니다. 단, 해당 임금 사이클에서 성과가 기대치보다 현저히 낮은 경우에는 예외를 적용합니다.
 - ii. 훈련생: 현지 법률이 이러한 유형의 근로자에 대해 더 낮은 임금을 구체적으로 정의하지 않는 한 최저 임금 이상을 지급합니다. 새로운 기술 요건 충족 시 합의된 훈련생 임금 인상. 성공적인 견습직을 마친 후 근로자들이 명확히 기록된 승진과 임금 조정을 받게 됩니다.
 - iii. 재정적/학문적 불이익 없음(학문적 불이익은 프로그램의 저조한 교육 성적과 직접적으로 관련된 경우에만 허용됨에 유의)(학생 근로자 및 인턴)
- i. 의료(출산 포함) 또는 병가 휴직은 당시 법률, 고용 계약/합의 또는 회사 정책 중 더 관대한 범위 내에 있는 경우 별금이 부과되지 않습니다.
- j. 근로자에게 법적으로 지정된 기간을 초과하여 훈련생 임금을 지급해서는 안 됩니다.
- k. 근로자는 허가되지 않았거나 금지된 공제(징계 조치, PPE, 학습자 교육비 포함) 없이 중개인(은행 제외)을 두지 않고 적시에 직접 급여를 받습니다.
- l. 근로자에게 급여 명세서/영수증에 다음 내용이 명확하게 기재되어 제공됩니다.

- i. 별도의 범주별로 근무한 시간: 정규, 초과 근무, 휴일, 휴식일 등
- ii. 범주별 임금률 및 임금: 정규근무수당, 초과근무수당/휴가수당/휴식수당/기타수당
- iii. 법적으로 요구되는 원천징수: 세금, 공제 및 이전에 합의한 공제 또는 기여금(예: 주택, 식품, 사회 보험 등).
- iv. 고용주 기여를 표시합니다.
- v. 급여는 근로자가 자신의 급여가 정확한지 "확인"할 수 있는 방식으로 표시되어야 합니다.
- m. 회사, 채용 대행사 및 기타 제 3 자는 근로자가 허용하더라도 근로자의 은행 또는 금융 계좌에 접근할 수 없습니다.
- n. 세금과 다른 정부 프로그램의 원천징수는 해당 기관에 즉시 이루어집니다.

참고: 근로자가 다른 주, 지역, 국가 고용 사업장으로 영구적으로 전근되는 경우, 근로자에게 현재 배치되어 있는 위치의 법적 조항 및 표준에 따라 최저 임금 및 기타 혜택과 자격을 지급해야 합니다. 이는 시설 또는 제 3 자 서비스 제공업체, 채용 대행사, 직업 학교 또는 하청업체가 고용주인지 여부와 관계없이 적용됩니다. 영구가 아닌 장기 체류/방문은 일할 권리 측면에서 현지 법률을 준수해야 하며, 근로자는 영구적 근무지에서와 비슷하거나 더 나은 생활 수준을 유지하기에 충분한 임금과 혜택을 제공받아야 합니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 임금 요율이 현지 법률, 합의와 동일하거나 더 높은지 확인합니다.
- b. 근로자(정규직 및 계약직 모두)는 채용 시 임금 계산 방법과 임금 지급 시 예상되는 사항을 완전히 이해할 수 있도록 정보와 교육을 제공받습니다.
- c. 현장 공급업체, 하청업체, 대행사의 근로자에 대한 급여를 모니터링하여 정확하고 시기 적절한 지급, 기여 및 공제가 이루어지도록 해야 합니다.
- d. 근로자는 급여에 대한 우려를 제기하는 절차를 알고 있습니다. 이러한 우려사항은 즉시 검토되며, 문제가 발생하면 근로자에게 추가 지급/요율 변경이 제공됩니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 임금, 복리후생, 초과 근무를 정확히 계산하고 정확한 급여 기록을 유지합니다.
- b. 직원 우려사항, 자기 평가 결과, 급여 또는 요율 조정에 관한 기록.

참고: RBA 는 사회 보험을 포함한 현지 법률의 준수를 제외한 모든 것을 허용하는 근로자와의 계약을 수락하지 않습니다.

5. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 급여가 정기 지급 주기보다 1 개월 이상 연체되는 경우
- 3 개월 이상 정부 또는 규제 당국의 공제 및 기부금을 제때에 납부하지 않거나 지급하지 않는 경우

A5. 차별 금지/괴롭힘 금지/인도적 대우

강령 8.0: 참여 기업은 직장 내 괴롭힘과 불법적인 차별을 없애기 위해 노력해야 합니다. 근로자에 대한 폭력, 성폭력, 성희롱이나 학대, 체벌, 정신적 또는 육체적 강압, 괴롭힘, 공개적 수치심, 폭언을 포함한 일체의 가혹하고 비인간적인 대우가 있어서는 안 되며 그러한 대우에 대한 위협도 일체 없어야 합니다. 기업은 임금, 승진, 보상, 교육 기회 등 채용 및 고용 활동에서 인종, 피부색, 연령, 성별, 성적 지향, 성 정체성 또는 표현, 민족 또는 출신 국가, 장애 유무, 임신 여부, 종교, 정치적 소속, 노조 가입 여부, 은퇴군인 연금 자격, 유전정보 기밀 또는 혼인 여부에 근거해 근로자를 차별하거나 괴롭혀서는 안 됩니다. 이러한 지침의 위반 시 적용될 수 있는 징계 정책과 절차를 명확히 규정하고 근로자들에게 알려야 합니다. 근로자들의 종교 활동과 장애에 대해 합리적인 편의 시설이 제공되어야 합니다. 또한, 근로자나 예비 근로자에게 차별적 수단으로 이용될 수 있는 임신 또는 순결 검사를 비롯한 의료 검진 및 신체검사를 실시해서는 안 됩니다. 이는 ILO 고용 및 직업상 차별에 관한 협약(제 111 호)을 고려하여 작성되었습니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 다음을 포함한 요소들과 함께 상세하고 포괄적인 문서화된 차별 금지 및 괴롭힘 금지 정책이 있어야 합니다.

- 임금, 승진, 보상, 교육 기회 등 채용 및 고용 관행에서 인종, 피부색, 연령, 성별, 성적 지향, 성 정체성 또는 표현, 민족 또는 출신 국가, 장애 유무, 임신 여부, 종교, 정치적 소속, 노조 가입 여부, 은퇴군인 연금 자격, 유전정보 기밀 또는 혼인 여부에 근거해 근로자를 차별하거나 괴롭혀서는 안 됩니다.
- 근로자에 대한 폭력, 성폭력, 성희롱이나 학대, 체벌, 정신적 또는 육체적 강압, 괴롭힘, 공개적 수치심, 폭언을 포함한 일체의 가혹하고 비인간적인 대우가 있어서는 안 되며 그러한 대우에 대한 위협도 일체 없어야 합니다.
- 근로자 채용, 고용(보상, 승진, 교육 기회 등) 또는 해고에 관한 결정이 직무 요건을 이행할 수 있는 지원자의 능력에만 기반합니다.
- “급여는 근무한 시간과 같습니다”를 포함한 징계 차원의 임금 공제가 금지되어 있습니다.
- 건강 검사, 임신 검사 또는 피임을 고용 조건으로 사용하지 않습니다.

참고: 임신부와 수유부는 위험한 역할에서 위험하지 않은 역할로 이동하거나 역할에서 위험을 제거해야 합니다. 두 경우 모두 동일한 급여 및 기타 모든 혜택을 유지해야 합니다.

- 근로자의 임신, 순결, 자녀 유무를 이유로 근로자의 고용을 종료하는 일이 없어야 합니다.

참고: 일부의 경우, 현지 정부가 취업 비자 발급 전 외국인 이주 근로자의 건강 검사를 요구합니다.

- 다음을 포함한 합리적인 편의가 제공됩니다.
 - 요청된 종교적 관행의 경우
 - 현지 법률에서 요구하는 모든 사항을 포함한 장애의 경우

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- 채용 시 근로자와의 명확한 의사소통이 이루어지며 모든 근로자가 즉시 접근할 수 있습니다(예: 근로자 교육, 핸드북, 게시판 게시 등).
- 관리자 및 감독자에게 징계 조치에 관한 회사의 정책 및 절차에 대한 교육을 제공합니다. 이 교육은 근로자에 대한 적절한 대우를 명확하게 전달하고 모든 형태의 학대 및 괴롭힘을 금지합니다.
- 의료 검사가 필요하지 않는 직책에 의료 검사를 거부한다는 이유로 해당 직책에 대한 자격요건의 결정에서 근로자를 차별하거나 괴롭히지 말아야 합니다.
- 차별 및/또는 학대가 발생하면 모든 징계 조치가 취해집니다.
- 인도적인 징계 절차를 수립합니다.
- 징계 기록에는 비인도적인 징계 조치가 포함되어 있지 않습니다.
- 징계 절차에서 부적절하게 면제된 그룹은 없습니다(정책이 동일하게 적용됨).
- 근로자들에 대해 취한 징계 조치에 관한 모든 기록을 경영진이 검토하고 확인할 수 있는 방식으로 이들에게 알려야 합니다.
- 병가 및 출산 휴가에 대한 공식 정책 및 절차가 마련되어 있습니다.

- i. 근로자는 실직이나 재정적 불이익 없이 합리적인 기간의 병가를 받습니다.
- ii. 근로자는 실직 또는 근속상의 손실 없이 법적으로 허용되는 출산 휴가를 사용할 수 있습니다.
- j. 현지 요건에 따라, 직장에서 상해를 입거나 직업병으로 고통받는 근로자에게 소득 손실에 대한 적절한 보상을 제공합니다.
- k. 근로자가 보복에 대한 두려움 없이 감독자 또는 동료의 처우를 포함하여 우려되는 문제를 제기할 수 있는 기밀 커뮤니케이션 시스템을 구축합니다.
- l. 편의 사항
 - i. 종교적 관행 및 장애 편의 사항에 대한 요청을 검토하기 위한 프로세스와 그룹을 확립합니다.
 - ii. 요청자에게 편의 제공(또는 제공 불가) 결정 이유를 적시에 검토 및 결정하고 제공합니다.
 - iii. 프로세스의 종교적 수용 요소는 경영진에게 요청된 집단 또는 개인의 종교적 활동 요청을 합리적으로 수용해야 하며 다음을 포함할 수 있습니다.
 - 1. 일정 변경
 - 2. 자발적인 대체인력과 교대조 스왑
 - 3. 직무 변경, 수평적 이동
 - 4. 복장 규정
 - 5. 고용주 시설 이용
 - 6. 테스트와 선발 프로세스
 - iv. 대안(사업장 밖 옵션 포함)을 모색한 후 및/또는 사업 운영, 운영 비용 또는 기타 근로자에게 중대한 영향이 있는 경우, 안전 및 보안 문제로 편의 요청을 거부할 수 있습니다.
 - v. 근로자의 장애를 위한 합리적인 편의가 제공됩니다. 법적, 고객 및 근로자 상황을 활용하여 평가를 수행하여 해결해야 할 격차(예: 휠체어 사용자를 위한 경사로 누락, 작업 공간 도구가 부족하고 부적절한 경우)를 식별합니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 채용 관행, 보상 기록 및 혜택을 정기적으로 검토하여 금지된 차별이 없는지 확인합니다.
- b. 채용 대행사와 공급업체 경영진을 차별 금지와 해당 차별금지법에 관해 교육시킵니다.
- c. 근로자가 기존 및 계획된 편의 사항을 인지하고 편의를 요청할 수 있는 경로를 알고 있는지 확인합니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 개인적 특성이 아닌 ‘직업상의 자격 요건’에만 초점을 맞춘 근로자 역할에 대한 직무 기술서를 작성합니다.
- b. 관찰된 혐의 및 차별 조치 및/또는 근로자의 학대와 관련된 조사, 결과 및 조치.
- c. 징계 결정의 모든 사례에 대한 기록이 있고 근로자의 서명 또는 확인을 받은 징계 조치를 포함하고 있습니다.
- d. 편의 사항 기록(일관성 유지에도 도움이 됨)
 - i. 종교적 편의 요청 및 결정은 기록되고 유지됩니다.
 - ii. 확인된 모든 장애에 대한 장애 접근, 평가 및 기타 보고서
 - iii. 확인된 모든 장애에 대해 장애 효과 평가 보고서를 이용할 수 있습니다.
 - iv. 확인된 모든 장애에 대해 효과가 없는 것으로 간주되는 장애 편의 사항에 대해 시정 조치 계획이 마련되어 있습니다.

5. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 차별, 괴롭힘, 비인도적 처우 등의 경우 조치가 이루어지지 않은 경우
- 비인간적이거나 차별적이거나 괴롭히는 징계 조치
- 합리적인 종교적 편의 요청을 경영진이 정당한 근거 없이 거부하는 경우
- 장애 편의 시설 요청이 정당한 사유 없이 경영진에 의해 거부되는 경우

6. 모범 관행은 다음과 같습니다.

- a. 징계 정책에는 다음 요소가 포함됩니다.
 - i. 등급 기반/점진적 - ‘처음’ 또는 경미한 위반의 경우, 교육/재교육 또는 다른 근로자 앞에서가 아니라 개인적으로 근로자와 감독자 간의 구두 논의가 이루어질 수 있습니다. 중대하거나 재발하는 위반의 경우, 문서화된 프로세스에 따라 보다 심각한 징계 서면 경고 또는 재배치 등이 이루어집니다.
 - ii. 건설적- 피드백은 시기 적절하고 목표가 있으며, 근로자의 행동 및 성과 개선을 위한 동기를 부여하기 위한 것입니다.
 - iii. 균형 잡힌 - 모든 개인과 그룹에 일관되게 적용되는 징계
- b. 장애인을 수용할 수 있도록 사전 대책으로 설치된 시설(예: 휠체어 경사로, 엘리베이터, 시각적 평가 경보기 등).
- c. 다양한 인력을 채용하고 승진시키기 위한 정책을 마련하고 조치를 취합니다.

A6 결사 및 단체 교섭의 자유

강령 8.0: 근로자와 경영진 간의 개방적인 의사소통과 직접적인 참여는 직장 및 보상 문제를 해결하는 가장 효과적인 방법입니다. 근로자 및/또는 근로자 대표는 근무조건 및 경영 관행에 대해 차별, 보복, 위협 및 괴롭힘에 대한 두려움 없이 경영진과 공개적으로 의사소통하고, 생각 및 우려 사항을 공유할 수 있어야 합니다. 이러한 원칙에 따라 참여 기업은 근로자가 자신의 선택에 따라 노동조합을 결성하고 참여할 수 있는 권리와 집단 교섭권은 물론, 평화로운 집회에 참여할 수 있는 권리뿐 아니라 그러한 활동에 참여하지 않을 권리를 존중해야 합니다. 결사 및 단체 교섭의 자유권이 해당 법률 및 규정에 의해 제한되는 경우, 근로자는 합법적인 대체 형태의 근로자 대표를 선출하고 가입할 수 있습니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. 정책: 다음과 같은 요소를 포함하는 상세하고 포괄적으로 문서화된 결사의 자유 및 단체 교섭 정책을 마련해야 합니다.

- a. 근로자 대표 단체를 구성하거나 가입하거나 그렇게 하지 않을 근로자의 권리를 존중합니다.²
- b. 근로자와 경영진 간의 개방적인 의사소통과 직접적인 참여는 직장 내 문제를 해결하는 가장 효과적인 방법이므로, 관련 법률 및 규정에 의해 결사의 자유가 제한되는 경우 근로자는 합법적인 대체 형태의 근로자 대표를 선출하고 이에 가입할 수 있습니다.
- c. 근로자가 개인 또는 단체의 자격으로 우려 사항이나 생각을 표현, 도모, 추구, 변호하거나 이를 거부할 권리를 행사할 때 개입, 제한하거나 강압해서는 안 됩니다.
- d. 법에서 요구하지 않는 한 근로자 대표 기관에 간섭하거나 자금을 조달하지 않습니다.
- e. 근로자가 단체 교섭을 하거나 그렇게 하지 않을 권리를 인정하고 존중합니다.
- f. 단체로 교섭하거나 그렇게 하지 않을 모든 근로자의 법적 권리를 존중합니다.
- g. 근로자 대표 단체의 요청에 따라 협상에 들어가겠다는 약속.
- h. 근로자 대표 단체와의 단체 교섭 과정에 선의로 참여하겠다는 약속.
- i. 모든 근로자가 평화롭게 결사할 수 있는 법적 권리를 존중합니다.³

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 모든 관리자, 감독자 및 근로자에게 결사의 자유와 관한 정책 및 절차가 전달되도록 합니다.
- b. 근로자 대표 단체, 노동 조합 또는 합법적인 대안은 경영진의 간섭 없이 대표되기로 선택한 근로자의 이익을 반영합니다.
- c. 결사의 자유에 대한 권리를 행사한 결과로 근로자를 해고, 징계, 강요 또는 위협하지 않습니다.
- d. 고용 결정 시 근로자가 근로자 단체에 속해 있다는 이유로 근로자를 차별하지 않습니다.
- e. 직원 대표와 기타 직원을 동등하게 대우합니다.

² 검토 대상자 회사는 근로자가 폭력, 압박, 공포, 위협이 없는 환경에서 조직할 권리를 행사할 수 있도록 할 책임이 있습니다. 검토 대상자는 근로자의 결사 또는 조직 노력을 지원하는 데 적극적인 역할을 할 필요가 없습니다.

³ 회사는 건강하고 안전하며 생산적인 근무 환경을 유지하기 위한 집회에 관한 합리적인 시간, 장소, 방법을 마련해야 합니다.

- f. 국내법과 관행의 범위 내에서 회사와 근로자 간에 상호 합의된 절차를 제정하여 상호 관심사에 대한 정기적인 논의를 촉진합니다.
- g. 회사 경영진이 근로자들과 정기적으로 세션을 진행하여 그들의 문제나 관심사를 논의하도록 합니다.
- h. 직원들이 문제를 경영진에게 알려 해결하기 위한 열린 피드백 채널이 마련되어 있습니다. 커뮤니케이션은 근로자 보호를 위해 기밀로 유지됩니다.
- i. 모든 CBA 이용 약관을 이행합니다.
- j. 종교적 편의 제공은 모든 CBA의 요구 사항에 따라 평가되어야 하며 CBA와 다를 수 있습니다. 편의 요청과 CBA 간에 차이가 있고 이것이 편의 요청자의 개인정보를 침해하지 않는 경우 근로자 대표와의 대화가 열립니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 경영진의 기여는 법률에서 요구하지 않는 한 회의 공간 및/또는 회의 자료(예: 메모 자료) 제공으로 제한됩니다.
- b. 경영진은 근로자 대표 단체(또는 관련 법규에 의해 결사의 자유의 권리가 제한되는 경우 합법적 형태의 대안)의 구성이나 관리를 지배하거나 방해해서는 안 되며, 재정적 또는 인적 자원을 지원하지 않습니다. 법적으로 필요한 경우, 경영진은 민주적 근로자 대표 선출을 허가해야 합니다.
- c. 급여 기록을 검토하여 노동조합 직원이나 근로자 대표가 유사한 직무에 종사하는 다른 근로자와 동일한 급여를 받는지 확인합니다.
- d. 직원과 경영진 간의 커뮤니케이션이 어떻게 개선될 수 있는지에 대해 근로자의 피드백을 받고 조정합니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 자금 및 자료의 출처를 결정하기 위한 근로자 대표 단체의 회의록 및 재무 기록(가능한 경우).
- b. 결사의 자유 관련 고충에 대한 기록이 유지되며 근로자와의 의사소통을 포함하여 고충이 어떻게 조사되고 조치되었는지 보여줍니다.

A.M 노동 관리 시스템

강령 8.0 관리 시스템 전문: 참여 기업은 본 강령의 내용과 관련된 경영 시스템을 채택하거나 구축해야 합니다. 경영 시스템을 (a) 참여 기업의 운영 및 제품과 관련된 관련 법률 및 규정, 고객 요구 사항에 대한 준수, (b) 본 강령 준수, (c) 본 강령과 관련된 운영 위험의 파악 및 완화를 할 수 있도록 설계해야 합니다. 또한 이 경영 시스템을 지속적으로 개선해 나가야 합니다.

A.M.1 위험 평가

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

A.M.1.1 해당 법률과 규정 및 고객 요구를 모니터링, 식별 및 이해하고 준수를 보장하기 위해 적절하고 효과적인 노동 준수 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 프로세스, 관행, 통제:

모든 해당 법률 및 고객 요구 사항에 대해 현재의 이해도를 업데이트 및 유지하고 이를 준수하기 위한 분기별 프로세스를 수립합니다. 프로세스는 다음을 포함해야 합니다.

- 회사에 적용되는 요건을 식별합니다. 새롭게 떠오르는 요건과 새 요건을 찾아야 합니다. 이는 RBA 강령, 규제에 대한 제 3 자 보고서 구독, 고객 조건에 동의하는 영업 및 마케팅 등을 이해하며 법무 부서를 통해 수행될 수 있습니다.
- 이러한 요건을 추적하여 최신 상태를 유지하는 수단입니다. 왜냐하면:
 - 요건이 변경될 수 있습니다(RBA 행동 강령 포함).
 - 귀사의 운영이 변경되어 시설이 요구 사항 범위에 포함되거나 격차가 발생할 수 있습니다.
- 이러한 요건과 비교하여 시설 운영을 평가하여 격차를 파악합니다.
- 격차를 해소하기 위해 업데이트된 정책, 절차, 교육, 커뮤니케이션, 기록 및 보고를 개발합니다.
- 변경 사항을 구현하고 준수 여부를 테스트합니다.

참고: 회사가 만료 또는 기한 전에 갱신 또는 게시할 충분한 시간을 염두에 두고 신규 및 변경된 허가, 라이선스, 테스트, 보고 및 공개 요건을 규정 준수 등록부에 추가합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- 소유자, 알림, 이메일을 통한 캘린더 약속이 포함된 규정 준수 캘린더.
- 해당 법률 및 규정과 요건의 요약 및 그것이 시설 운영에 적용되는 방법.
- 시설 운영에 적용되거나 영향을 미치는 주요 고객 요건 검토.
- 최근 RBA 행동 강령 변경에 대한 분석.
- 회의록 또는 프로세스가 분기별로 수행되는 것을 보여주는 기타 자료.

A.M.1.2 시설이 부정적인 노동 영향을 야기하거나 기여한 경우(해당 요건 포함) 가장 중요한 실제 및 잠재적 노동 위험을 식별하고 평가하기 위해 적절하고 효과적인 실사 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 프로세스, 관행, 통제:

- 인권에 초점을 맞춘 실사 프로세스. 이는 시설이 내외부 권리 보유자의 인권에 부정적인 영향을 미치거나 초래할 수 있는 가장 중요한 실제 및 잠재적인 노동 위험을 식별하고 평가하도록 설계되어야 합니다.
- 중대한 변경이 발생하면 위험 평가를 업데이트합니다.
- 위험 평가의 범위는 다음을 포함하여 광범위해야 합니다.
 - 제품을 생산하고 회사에 의해 제공되는 서비스를 공급하는 모든 현장 운영/프로세스.
 - 최소한 다음을 포함한 식별된 모든 내부 및 외부 이해관계자:
 - 직접 및 간접 근로자
 - 연소 근로자, 학습자
 - 외국 및 내국 이주 근로자
 - 근로자 대표
 - 직원 기능

6. 현장 서비스 제공업체, 공급업체
7. 고객
8. 영향을 받을 수 있는 시설 옆 또는 근처의 지역사회 이해관계자.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 이해관계자 식별 보고서
- b. 위험 평가 보고서
- c. 완화 계획

A.M.2 통제 프로세스 노동

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

A.M.2.1 노동 책임과 권한은 관리 시스템의 구현과 법률, 규정 및 강령의 준수를 위해 모든 직원 수준(고위 관리자부터 근로자까지)에 대해 적절하고 효과적으로 정의되고 할당됩니다.

1. 프로세스, 관행, 통제:

1. 시설 및 공급망에서 사회적 책임 프로그램을 시행하는 책임을 선임 담당자에게 부여합니다. 그 범위에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - a. 시설의 법률 및 규정, 고객 요건 및 RBA 행동 강령 준수에 대한 이해 및 평가
 - b. 법률 및 고객 준수와 RBA 행동 강령 준수에 필요한 정책, 프로그램, 프로세스, 교육, 보고 및 공개에 필요한 변경 사항을 개발하고 구현(다른 주제 전문가와 함께)
2. 각 조직 수준의 책임과 권한이 직위 계획, 직무 기술서 및/또는 시설 관리 시스템 문서에 기록됩니다.
 - a. 일반적 상황의 경우
 - b. 중대한 유해 영향이 확인된 경우를 포함하는 응급 상황의 경우

A.M.2.2 적절하고 효과적인 노동 정책과 통제 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 프로세스, 관행, 통제:

정책: 법률에 따라, RBA 행동 강령과 시설 정책 진술문이 마련되어 있습니다.

효과적인 통제 프로세스:

- a. 각 정책 요건에는 효과적인 이행 통제 프로세스가 있습니다.
- b. 위험 평가에서 확인된 모든 중대한 실제 및 잠재적 위험, 이행 추적 및 그로 인한 악영향 감소에 대한 완화 프로세스가 마련되어 있습니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 현재 및 과거의 정책 및 절차, 사양
- b. 검토 및 통제 단계의 결과와 보고서
- c. 시정 조치 계획, 개선 계획

A.M.2.3 모든 관리자/근로자를 위해 모든 정책/프로세스/업무 관련 측면 및 성과 목표에 대한 적절하고 효과적인 노동 교육 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

근로자/관리자를 위한 적절하고 효과적인 교육 프로그램:

- a. 신입사원 오리엔테이션 계획

- b. 교육 필요 분석
- c. 교육 계획 빈도
- d. 교육 자료
- e. 효과 평가 또는 검증을 포함한 교육 기록

참고: 위험, 정책, 프로세스, 통제, 책임, 고충과 같은 최소한의 교육 주제가 포함되어 있는지 확인합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 교육 기록에 교육 효과 검증을 포함해야 합니다.
- b. 교육 자료

3. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 근로자의 5% 이상이 고용일로부터 30 일 이내에 교육을 받지 않았습니다.

A.M.3 커뮤니케이션 노동

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

A.M.3.1 관련되거나 필요한 경우, 운영 노동 관행 및 조건에 대한 피드백을 얻고 지속적인 개선을 촉진하기 위해 근로자 및 내부 및 외부 이해관계자와의 적절하고 효과적인 지속적인 양방향 커뮤니케이션 프로세스를 확립합니다.

1. 정책, 관행, 통제:

관련되거나 필요한 경우, 근로자, 기타 내부 및 외부 이해관계자와의 건강하고 효과적인 양방향 커뮤니케이션 프로세스를 통해 운영 노동 관행 및 조건에 대한 피드백을 얻고 지속적인 개선을 촉진합니다.

- a. 근로자 참여 메커니즘의 예: 근로자 설문조사, 건의함, 근로자 포커스 그룹, 근로자-경영진 공동 위원회, 근로자/노조 대표, 프로세스 개선 팀.
- b. 양방향 커뮤니케이션의 예: 대면 회의, 타운홀, 근로자 포커스 그룹, 근로자-경영진 공동 위원회, 프로세스 개선 팀, 메시지 그룹(WhatsApp, Line, WeChat 등), 캐주얼한 점심 미팅
- c. 이해관계자 참여 메커니즘의 예: 피드백 요청이 있는 뉴스레터, 메시지 그룹(WhatsApp, Line, WeChat 등), 소셜 미디어, 동네 또는 커뮤니티 회의, 드롭인 세션, 포커스 그룹, 피드백 및 영향 논의(데이터/연구 중심)

참고: 포괄적인 대화를 촉진하기 위해 위험, 정책, 프로세스, 통제, 책임, 고충 제기 등 주제를 포함시키거나 질문해야 합니다.

- d. 최소 내부 및 외부 이해관계자는 다음을 포함해야 합니다.
 - i. 직접 및 간접 근로자
 - ii. 연소 근로자, 학습자
 - iii. (외국 및 내국) 이주 근로자
 - iv. 근로자 대표
 - v. 직원 기능
 - vi. 현장 서비스 제공업체, 공급업체
 - vii. 고객: 시설이 세부적인 채용 관행과 성과를 공유해야 하는 대상(자발적 취업 포함, 예: 노동 인구 통계 및 채용 대행사/계약업체 목록과 인력 비율, 근로자에 대한 비용(총 절대 수 및 계약 기준별), 채용 대행사/계약업체 수수료 포함).

참고: 고객들에 SAQ 를 제출하는 것은 고객들에 대한 커뮤니케이션에 해당되지 않습니다

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 커뮤니케이션 기록에 커뮤니케이션 효과 검증을 포함합니다.

- b. 의견/피드백 기록
- c. 근로자에게 의견/개선 피드백을 제공하는 방법에 대한 서면 정보
- d. 공급업체 경영진에 대한 서신
- e. 내부 및 외부 이해관계자에 대한 커뮤니케이션/프레젠테이션

A.M.3.2 보복 또는 협박에 대한 두려움 없이 비밀리에 불만 사항을 익명으로 보고할 수 있는 적절하고 효과적인 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 프로세스:

- a. 보복에 대한 두려움 없이 내부(근로자와 직원의 경우) 및 외부(공급업체 근로자, 지역 사회 또는 관심 있는 행위자 및 내부 고발자의 경우) 고충 사항을 익명으로 보고할 수 있는 포괄적인 기능 프로세스입니다.
- b. 누구나 편안하게 고충 사항을 신고하고 신고를 장려할 수 있도록 명확한 고충 처리 채널을 마련합니다.

2. 조사 및 조치:

- a. 모든 고충 사항의 타당성을 즉시 조사합니다.
- b. 조사 및 개선이 공정하고 차별적이지 않으며, 해당되는 경우 이전 조치와 일치하는지 확인합니다.
- c. 관련자의 적절한 개인 정보를 보호하면서 가능한 경우 조사 결과와 다음 단계를 관련자에게 다시 전달합니다.
- d. 참여 기업에게 고충 제기에 대한 보복이 없어야 함을 상기시킵니다.

3. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 고충 기록
- b. 조사 기록
- c. 근로자에게는 고충 신고 방법에 대한 서면 정보가 제공됩니다.

2. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 고충 접수 후 3 개월 이내에 조사 및 처리되지 않는 경우
- 고충을 확인한 후 시정 조치 계획을 마련하지 않고 조치를 취하지 않은 경우

A.M.4 성과 검토 및 지속적인 개선 작업

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

A.M.4.1 적절하고 효과적인 노동 관리 성과 검토 및 지속적인 개선 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 프로세스 요소에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - a. 목표 및 시스템에 대한 연간 또는 보다 빈번한 검토
 - i. 관리 시스템 검토
 - ii. 성과 검토
 - b. 공식적으로 전달된 목표, 지표, 목적 및 대상
 - c. 목표는 고려하는 기간을 명확히 정의해야 하며, 각 목표에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - i. 기간: (기준일과 목표일 사이) 미래의 날짜여야 합니다.
 - iii. 기준일: 목표가 측정되는 날짜
 - iv. 목표일: 목표가 달성될 미래의 날짜
 - v. 기준 값: 시작 시 측정되는 값
 - vi. 목표 개선 값: 목표의 정량적 값(숫자 및 0 보다 큼)
 - d. 소유자 할당, 완료 날짜가 포함된 구현 계획
 - e. 목표, 지표, 목표치 또는 대상을 달성하지 못할 경우 추가 조치 계획
 - f. 근로자에게 목표 및 진행 상황 전달(적절한 경우)

2. 평가:

- a. 정기적으로 2 년을 초과하지 않지만 중대한 변화가 있는 경우 더 일찍
- b. 통제의 효과(통제 프로세스 포함)
- c. 범위가 다음과 같은 모든 관련 프로그램을 포함해야 합니다.
 - i. 위험 평가 결과 고려
 - ii. 법률과 규제 요건
 - iii. 회사 기준/요건
 - iv. 지속적인 개선 달성

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 시스템 검토 회의
- b. 경영진 검토 회의 발표 자료/분석/데이터 만드시 다음을 포함합니다.
 - i. 일시, 안건, 참석자(선임 관리자 포함)
 - ii. 발표 자료(참고 자료)
 - iii. 목표 달성 상황
 - iv. 평가 결과
 - v. 시정/예방 조치 완료
 - vi. 위험/문제
 - vii. 관리 시스템의 효율성을 결정하고 개선 기회를 식별하는 데 사용된 기타 정보
 - viii. 합의된 예방/시정 조치
- a. 공식 대상, 지표, 목표 추적
- b. 정기적 진행 상황 보고
- c. (최소)에 대한 평가 보고서
 - i. 통제 효과
 - ii. 교육 및 커뮤니케이션
 - iii. 노동 문제와 관련된 고충
 - iv. HR 관행(채용, 보상, 승진, 차별 금지 및 괴롭힘, 인도적 대우 등)

A.M.4.2 RBA 강령 및 고객 요건 준수를 정기적으로 평가하기 위해 적절하고 효과적인 인력 자체 평가 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 다음에 대한 적합성을 정기적으로 평가하기 위한 적절하고 효과적인 자체 평가 프로세스:
 - a. 해당 법적 규제 요건
 - b. 고객 요건
 - c. RBA 강령 요건
 - d. 시설이 준수하는 자체 정책, 표준, 관리 시스템, 요구 사항
2. 평가 범위에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - a. 시설의 모든 구역
 - b. 모든 정책, 프로세스, 물리적 상태, 작업 관행
 - c. 기록 검토
 - d. 규정 준수 및 적합성을 담당하는 개인과의 인터뷰
 - i. 직접 및 간접 근로자
 - ii. 직원 및 경영진
 - iii. 공급업체 경영진
3. 평가 결과는 고위 경영진이 검토해야 합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 자체 평가 보고서
- b. 경영진 검토 결과
- c. 시정 조치 계획

A.M.4.3 부적합 사항을 시정하고 종결하기 위한 적절하고 효과적인 노동 시정 조치 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

다음에 포함하는 시정 조치 프로세스(CAP)가 마련되어 있는지 확인합니다.

- a. 근본 원인 분석, 특정 시정 조치, 소유자, 기한, 추적 프로세스의 핵심 요소
- b. 시정 조치가 제대로 이행되지 않을 때 추가 조치
- c. CAP와 성과 관리 목표 및 목표치 간의 입증된 연관 관계
- d. 담당자의 확인 후 경영진이 조치 항목 검토
- e. 직원, 화재 또는 시설과 관련하여 보험회사 점검 보고서에 언급된 문제/우려사항에 대해 합의된 시정 조치 계획이 있습니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 원래의 부적합 사항
- b. 각 부적합 사항에 대한 CAP
- c. 진행 상황 보고서
- d. 종결 확인 보고서(경영진 승인 포함)
- e. 해당 기관과의 커뮤니케이션, 후속 검토 또는 검사를 포함하여 지난 3년 동안 접수된 규제 인용/위반 통지 사본

B. 보건 안전

강령 8.0 보건 및 안전 전문: 참여 기업은 안전하고 건강한 근무 환경이 업무 관련 재해와 질병의 발생을 최소화하는 것뿐만 아니라, 제품과 서비스의 품질, 생산의 일관성, 직원 근속 및 사기를 증진할 수 있는 요소라는 것을 인식합니다. 또한, 참여 기업은 지속적인 근로자 투입과 교육이 작업장 내 안전보건 문제를 파악하고 해결하는 데 필수적이라는 것을 인식합니다.

B1. 산업 안전보건

강령 8.0: 근로자가 안전보건 위험(화학, 전기 및 기타 에너지원, 화재, 차량 및 추락 위험 등)에 노출될 가능성을 식별하고 평가하여 통제 계층 구조를 사용하여 완화해야 합니다. 이를 통해 위해요소를 적절히 통제할 수 없을 경우, 근로자에게 잘 관리된 적절한 개인 보호구 및 이들 위해요소와 관련된 위험에 관한 교육 자료를 제공해야 합니다. 임신부 및 수유부가 그들 또는 그 자녀에게 위협할 수 있는 근무 조건에 있지 않으며, 수유부에게 합리적인 편의를 제공하는 등 성별에 따른 대응조치를 취하여야 합니다.

RBA 강령 준수 입증 요소는 아래에, 그리고 본 문서 후반에 있는 보건 및 안전 체크리스트 'B1 산업 보건 안전: 임신부 및 수유부'에도 나와 있습니다.

1. 정책: 다음과 같은 요소가 포함된 상세하고 포괄적으로 문서화된 산업 보건 및 안전 정책을 마련합니다.

- a. 산업 보건 및 안전을 위해 필요한 모든 허가, 면허 및 시험 보고서가 구비되어 있으며 정부에 적시에 이를 전달합니다(필요한 경우).
- b. 적절한 설계, 프로세스 및 관리 통제를 통한 제거, 대체 및 통제와 일관되고 올바르게 사용되는 적절한 개인 보호 장비(PPE)를 포함하는 통제 계층 구조를 사용하여 산업 보건 및 안전 위험을 식별, 평가 및 완화합니다.
- c. 임신부 및 수유부가 그들 또는 그 자녀에게 위협할 수 있는 근무 조건에 있지 않으며, 수유부에게 합리적인 편의를 제공하는 등 성별에 따른 대응조치를 취합니다.

참고: 모든 노력은 모든 유형의 근로자(직접, 간접, 파견, 연소, 인턴, 견습생)에게 적용되어야 합니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 시설은 모니터링 및 보고 요건, 만료일 등을 포함한 보건 및 안전 허가, 라이선스와 인증의 등록 또는 목록을 보관합니다.
- b. 허가, 면허 및 인증은 최신 상태로 유지되며 운영 변경이 발생할 때 필요에 따라 업데이트됩니다.
- c. 모든 보건 및 안전 위반은 시정되었으며 적절한 당국에 의해 종결된 것으로 간주됩니다.
- d. 모든 정부 보고가 정시에 이루어지고 정확합니다.
- e. 평가 실시:
 - i. 성별 및 연령과 같은 관련 인구 통계의 특정 위험을 포함하여 시설이 내부 및 외부 이해관계자(해당 요건 포함)에게 건강 및 안전에 부정적인 영향을 주거나 기여한 경우, 가장 중대한 실제 및 잠재적 산업 보건 및 안전 위험을 식별하기 위한 적절하고 효과적인 위험 평가 프로세스가 마련되어 있습니다.
 - ii. 적절하고 효과적인 프로세스를 구현하여 근로자 안전 위험을 제거하거나 감소시키고 특정 직무 과제 및/또는 제거할 수 없는 시설 영역에 대한 적절한 PPE를 결정합니다.
 - iii. 구매, 설치 및 시동 전에 모든 기계 및 장비에 대해 안전 위험 평가를 수행합니다. 식별된 위험에 대한 통제가 이행됩니다.
 - iv. 고공 소음, 화학물질 사용, 중장비 사용, 불편한 자세, 고공 작업, 머리 위 위험 등과 같은 위험을 모두 평가해야 합니다.
 - v. 건물이 구조적으로 튼튼하고 현지 건물 코드 요건을 충족합니다.

vi. 중대한 변경이 발생하면 위험 평가를 업데이트합니다.

참고: 연소 근로자, 임신부 및 수유부, 기타 근로자는 별도의 고유한 범주로 간주되어야 합니다.

참고: 여러 화학물질에 대한 노출은 단일 경로를 통해 다수의 화학물질에 노출되는 것 또는 여러 경로를 통해 다수의 화학물질에 노출되는 것 둘 중 하나일 수 있습니다. 흡입, 섭취, 피부 노출 등의 경로가 있습니다.

f. 위험이 통제 계층을 통해 해결됩니다.

- i. 제거
- ii. 대체
- iii. 엔지니어링 통제
- iv. 프로세스 및 관리 통제
- v. 적절하고 효과적인 PPE

g. 평가할 영역과 단계의 예는 여기에 나와 있지만, 이는 포괄적이지 않습니다.

- i. 계단과 고소 작업 구역에 적절한 가드레일과 난간 제공
- ii. 복도, 계단, 작업 구역에 발이 걸려 넘어질 위험(보관 중인 물건, 전기 코드 등)이 없는지 여부
- iii. 보건 및 안전 교육은 일반 및 직무별로 초기 오리엔테이션 동안 그리고 지속적으로 제공되는지 여부
- iv. 차량 속도 제한, 낙하 물체로 인한 부상을 방지하기 위한 비계 설치, 전기 위험 통제 등 건설 구역에서의 안전을 보장하기 위한 예방 조치를 취하는지 여부
- v. 동력 산업 차량을 사용하는 구역에서, 보행자용 통로가 명확히 그려져 있고, 가능한 경우 차량 운행 구역으로부터 물리적으로 분리되어 있는지 여부
- vi. 전기 쇼크 위험을 예방하기 위해 전기 설치와 배선을 정기적으로 점검하고 정비합니다(코드와 플러그 손상, 배선 마모, 보호막 상실 등).
- vii. 근로자들의 현직 언어로 된 적절한 표지판, 플래카드 및 라벨로 위험을 식별합니다.
- viii. 전원이 공급되는 부품은 인클로저와 방호벽을 통해 우발적인 접촉으로부터 보호됩니다.
- ix. 전기 위험을 제거하는 장비 및 기계의 작동 절차에는 전기 안전 예방 조치가 포함됩니다.
- x. 축전된 에너지(전기, 공기, 기계 등) 또는 부주의로 인한 시력이 근로자들에 상해를 입힐 수 있는 장비 작업에 관한 록아웃/태그아웃 프로그램이 확립되어 있습니다
- xi. 밀폐 공간을 식별하고 근로자의 진입이 허용되기 전에 위험을 평가합니다. 밀폐 공간 작업이 진행되는 동안 위험 제어(예: 기계적 환기, 개인 보호 장비 등)가 구현되고 유지됩니다.

h. 화재 위험을 통제합니다.

- i. 가연성 물질 보관은 최소화하고, 적절한 화재 탐지와 보호 수단을 구비한 구역으로 제한합니다.
- ii. 증기 축적을 방지하기 위해 인화성과 가연성 물질을 적절히 보관하는지 여부.
- iii. 가연성 및 인화성 물질을 보관 또는 사용하거나 인화성 대기가 있는 영역에서 점화 위험(예: 담배, 전기 불꽃, 화염 등)을 제거합니다.
- iv. 시설은 화재 위험과 관련된 위험을 통제합니다(예: 마모된 전기 배선 교체, 화염 방지, 인화성 증기 억제 등).
- v. 용접, 절단, 브레이징 및 유사한 활동을 위한 화기 작업 허가 시스템이 마련되어 있습니다.

i. 특수 교육을 받고 면허가 있는 운전자만 산업용 동력 차량을 운전할 수 있습니다.

j. 근로자들에게 고소 작업 구역(지붕 작업, 높은 곳, 지게차, 타워 등)에서 작업하는 데 적절한 낙상 방지 장비가 제공됩니다.

k. PPE. 위험을 제거할 수 없는 경우, 적절한 PPE 요청 및 갱신 프로세스가 있어야 합니다. 다음을 포함하여 PPE 사용에 대한 적절하고 효과적인 통지 및 집행 프로세스가 마련되어 있습니다.

- i. 근로자 교육
- ii. 사인과 라벨
- iii. 감독자들의 정기적인 집행
- iv. 작업 구역 점검
- v. PPE 검사 및 유지보수 및 갱신/교체

l. 임신부 및 수유부에 대한 성별에 따른 대응 조치

- i. 역할 및 영역에 대한 일반적인 위험 평가에는 임신부와 수유부에 대한 잠재적인 위험이 포함되어야 합니다. 여기에는 다음과 같은 요소가 포함되나 이에 국한되지 않습니다.

1. 무거운 물건 들기/운반하기
 2. 워크스테이션 및 자세
 3. 장시간 서 있거나 앉아 있기
 4. 전염병 노출
 5. 납, 유기 수은, 기타 독성 화학물질, 방사성 물질에 대한 노출
 6. 업무 관련 스트레스
 7. 직장 내 폭력 위협
 8. 긴 근무 시간 및/또는 야간 근무
 9. 극심한 열 및/또는 소음
- ii. 임산부 또는 수유부가 자신의 상황을 알렸을 때,
1. 산모와 태아에 대한 위험을 평가하기 위한 근로자의 직무에 대한 근로자별 위험 평가
 2. 이들은 평가를 통해 자신 또는 자녀에게 위험하지 않은 것으로 결정된 역할로 이동하거나, 역할의 위험 요소를 제거해야 합니다.
 3. 법에 의해 요구되는 경우, 임산부 및 수유부에 대한 건강 검진
- iii. 산모가 직장으로 복귀한 후: 산모에 대한 위험 및 모유 수유를 통해 아기에게 미칠 수 있는 영향을 평가하기 위해 근로자의 직무에 대한 근로자별 출생 후 위험 평가
- iv. 근로자가 모유를 수유 중인 아이를 위해 모유를 수유하고 보관할 수 있는 합리적인 휴식 시간과 장소를 제공합니다.
1. 별도의 전용 구역으로 지정할 필요는 없습니다.
 2. 화장실이나 욕실이 될 수 없습니다.
 3. 개인적이고 안전하며 업무 공간에 가까워야 합니다.
 4. 깨끗하고, 물 사용이 가능하고, 위생 용품 보관함(예: 닫혀 있는 깨끗한 찬장)이 있어야 합니다.
 5. 냉장

참고: 근로자는 불이익이나 해고 없이 위험하다고 생각하는 작업을 거부할 자유가 있습니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 도구, 시스템 및 프로세스가 측정, 표시 및 기록의 정확성을 입증하기 위해 적절히 테스트, 보정 및 유지되도록 보장하는 단계
- b. 현장 운영은 다음을 기반으로 모든 모니터링, 보고 및 기타 허가 요건을 준수하는지 검토됩니다.
 - i. 내부 모니터링 및 평가
 - ii. 독립적인 제3자 평가
 - iii. 규제 기관 검토/검사
- c. 다음을 포함한 최소 모니터링을 실시합니다.
 - i. 모든 산업 동력 차량에 대한 일일 안전 점검을 실시합니다.
 - ii. 근로자 및 직원의 PPE 검사

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 다음을 포함하여 필요한 모든 산업 보건 및 안전 허가, 면허 및 검사 보고서가 구비되어 있고 유효합니다.
 - i. 화재 안전
 - ii. 산업 위생 허가 및 면허증(예: 레이저, 화학)
 - iii. 건물 점유 허가/사용 허가
 - iv. 기계 및 산업용 동력 차량
 - v. 식품, 식수를 포함한 위생, 식품 샘플 검사
 - vi. 임대 아파트를 비롯한 주택
 - vii. 압력 용기(예: 보일러) 허가
 - viii. 호이스트/리프트 허가증

참고: 일부 표지판 및 정보는 법에 따라 직원 공용 공간/휴게실/식당 위치에 게시해야 할 수도 있습니다.

- b. 전문 인증서는 다음을 포함하여 필요에 따라 유지됩니다.
 - i. 산업 보건 및 안전(예: 필요한 경우 응급 처치사 등)
 - ii. 간호사나 의사를 고용하거나 의사/간호사 서비스를 이용하는 경우
 - iii. 식품 근로자/준비자 건강 검사
 - iv. 보건 및 안전 ERT 팀원이 필수 자격/인증을 보유하고 있습니다.
- c. 정확하고 완전하며 최신의 위험 평가 보고서
- d. 완전하고 최신의 내부 및 외부 이해관계자 식별 보고서
- e. 산업 보건/재해 및 질병 기록
- f. 다음을 포함하여 산업 보건 및 안전 테스트 보고서를 준비하고 필요에 따라 제출하며 보관합니다.
 - i. 산업 위생 샘플링 데이터
 - ii. 식수 샘플링 데이터
 - iii. 환기 흐름 검사
 - iv. 부상 및 질병 기록
 - v. 호흡기 보호(적합성 검사, 의학적 평가)
 - vi. 청력 보존 프로그램
 - vii. 의료 기록 가용성 통지
 - viii. 화재 안전 장비 검사, 테스트 및 유지보수 데이터
- g. 다음을 포함한 모든 산업 보건 및 안전 허가증 및 면허증:
 - i. 화재 안전 및 비상 사태 대비
 - ii. 산업 보건 전문가 면허증
- h. 비상 대비 계획 및 데이터
 - i. 산업 안전 검사 보고서
- i. 모든 산업 위생 허가증, 면허증 및 모니터링 로그(예: 노출)
- j. 사용 허가
- k. 산업 위생 검사 보고서
- l. 모든 기계(안전) 허가증, 면허증 및 테스트 보고서
- m. 임대 아파트는 현지 정부의 허가를 받아야 합니다.
- n. 식품, 위생 및 주거 허가증 및 면허증
- o. 구내식당/주방 근로자들이 유효한 건강 진단서를 가지고 있습니다.
- p. 현지 규정이 시설 건강 검진, 기타 검사 또는 진단서를 요구하는 경우, 이를 구비하고 있으며 유효합니다.

참고: 모든 허가, 면허, 인증 및 보고 데이터는 법률에서 요구하는 대로 필수 또는 눈에 띄는 장소에 게시됩니다.

참고: 현지의 상수도 사업체가 수질이 세계보건기구(WHO)의 식수 품질 가이드라인 또는 유사한 표준을 충족시킨다고 증명할 수 있는 경우, 식수 검사는 필요하지 않습니다

5. 모범 관행은 다음과 같습니다.

- a. 의사소통, 소그룹 대화 등을 통해 임산부와 수유부가 자신의 상황을 공개하도록 장려하는 노력은 의사소통과 교육을 통해 이루어집니다.

6. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 당국에 보고 가능한 것으로 간주되는 산업 재해, 부상 및 질병을 법적 요건에 따라 정부 기관에 보고하지 않는 경우
- 의무적인 정부 보고가 마감일로부터 3 개월을 초과하여 지연되는 경우
- 자신에게 즉각적인 위험이 있을 때 잘못된 유형의 PPE 를 착용하거나 전혀 착용하지 않은 근로자
- ERT 에 사용할 수 있는 PPE 가 없는 상황
- ERT PPE 가 열악한 상태/작동 가능 상태가 아니거나 불충분하거나 눈에 띄지 않거나 쉽게 접근할 수 없는 경우
- 즉각적인 피해를 입히거나 생명, 사지 또는 시설에 즉각적인 위험을 초래할 수 있는 방식으로 유해 물질(폐기물 포함)을 미흡하거나 부적절하게 사용, 취급 또는 저장하는 행위
- 임산부/수유부가 자신이나 자녀에게 즉각적인 위험을 초래할 수 있는 환경에 처해 있는 경우

B2. 비상사태 대응 방안

강령 8.0: 잠재적 비상 상황과 사태를 파악 및 평가하고 비상 대책과 대응 절차를 이행함으로써 그 피해를 최소화해야 합니다. 이러한 비상 대책과 대응 절차에는 비상 상황 보고, 직원 통지 및 대피 절차, 근로자 교육 및 훈련이 있습니다. 비상 훈련은 최소한 매년 또는 현지 법에서 요구하는 대로, 둘 중 더 엄격한 방식으로 실시해야 합니다. 또한 비상 계획에는 적절한 화재 감지 및 진압 장비, 장애물이 없고 명확한 출구, 적절한 출구 시설, 비상 대응 담당자 연락처 정보 및 복구 계획이 포함되어야 합니다. 이러한 비상 계획 및 절차는 인명 피해와 환경 및 재산 피해를 최소화하는 데 초점을 맞춰야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하기 위한 요소에는 아래 사항과 보전 및 안전 체크리스트 “B2 비상 사태 대비: 화재 감지, 정보 및 진압” 및 “B2 비상 사태 대비: 화재 출구”가 포함됩니다.

1. **정책:** 다음을 포함한 요소들과 함께 상제하고 포괄적으로 문서화된 비상사태 대응 방안 정책을 마련합니다.

- a. 사업장이 비상 사태 대비, 장비, 교육 및 대응에 관한 현지 법률, RBA 행동 강령, 보험회사 요건 또는 고객 요건 중 보다 엄격한 요건을 준수할 것이라는 약속.
- b. 출구, 감지, 경보, 대응 및 억제 시스템을 설치 및 유지하고 개인 교육 및 현지 당국과의 협력을 위해 적절한 예산과 인력이 할당되었는지 확인합니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 장비
 - i. 감지: 법률 또는 보험회사에서 요구하는 자동 열 및/또는 연기 감지기 탐지기 및 시스템이 정상 작동하고 잘 유지관리됩니다.
 - ii. 경보: 모든 건물에는 수동 또는 자동 화재 경보 및 알람 시스템이 있으며 시스템은 정상적으로 작동하고 있습니다. 출구로의 탈출 경로에 또는 경로를 따라 화재 경보 수동 호출 포인트 또는 당김 장치를 제공합니다.
 - iii. 화재 진압:
 1. 접근에 방해가 되지 않는 휴대용 소화기가 설치되어 있으며 최신 검사 태그가 부착되어 있습니다.
 2. 법률 또는 보험회사에서 요구하는 자동 화재 스프링클러
 - iv. 접근이 방해받지 않고 검사 태그가 있는 소방 호스(있는 경우) 소화 물탱크 및 수압 이 정상입니다.
 - v. 석면 함유 화재 진압 재료(예: 담요)는 금지됩니다.
- b. 시설 직원 또는 컨설턴트가 잠재적 비상 상황에 대한 평가를 수행했습니다.
- c. 비상사태 대응 방안
 - i. 평가에서 식별된 잠재적 비상사태(예: 화학물질 유출, 장비 오작동, 직업상 부상, 화재, 지진, 기상사태, 폭력)를 해결하기 위해 비상사태 대응 계획을 수립하고 이행했습니다.
 - ii. 시설은 비상사태 보고 방법에 대한 근로자 교육을 포함하여 비상사태 보고 절차를 시행하고 있습니다.
 - iii. 시설에서는 근로자에게 긴급 상황을 알리기 위해 경보 및/또는 전관 방송 시스템을 유지 관리합니다.
 - iv. 시설은 대피 및 재배치 절차를 구현했으며, 이 절차는 정기적으로 테스트됩니다.
 - v. 근로자는 긴급 보고, 통지, 대피 및 재배치에 관한 교육을 받습니다.
- d. 비상 대피 훈련은 모든 작업 구역 및 교대 근무에 대해 정기적으로 수행됩니다. 구체적으로,

- i. 화재 대피 훈련⁴
 - 1. 모든 근로자(직접/간접)는 대피 훈련에 참여해야 합니다.
 - 2. 모든 근무 교대조는 대피 훈련에 참여해야 합니다.
 - 3. 외부가 어두울 때 최소한 한 번 대피 훈련을 실시합니다(이는 집근, 조명 및 기타 격차를 식별하는데 도움이 됩니다).
 - 4. 훈련에는 모든 구역(기숙사, 식당, 창고, 사무실 영역, 생산 현장, 연구실, 개발 실험실, 배송/입고 포함)이 포함되어야 합니다.
- ii. 기타 확인된 비상 대피: 범위, 빈도 및 프로세스는 위험 평가, 현지 법률 또는 고객 요건을 통해 결정해야 합니다.

참고: 직원의 대규모 이직, 급격한 성장 및/또는 운영에 대한 중대한 변경(예: 새 건물, 장비/창고 레이아웃 변경)이 있는 경우 새로운 훈련을 실시해야 합니다.

- e. 시설은 출구의 수가 충분하고 다음과 같이 장애물, 잠긴 문 및 기타 장애물이 없는 출구 복도와 통로를 유지합니다.
 - i. 출구(예: 출구 접근성, 출구 및 건물 바깥쪽으로의 출구)가 명확하고 장애물이 없어야 합니다.
 - 1. 모든 구역에 효과적인 출구로를 적절한 숫자만큼 확보해야 합니다.
 - 2. 출구로 사이에 적절한 거리를 띄우고 공동 출구를 공유하지 않습니다.
 - 3. 출구로에 장애물이 없어야 합니다.
 - 4. 개방된 공간/주차장으로 통하는 건물 바깥쪽으로의 출구가 밀폐된/출입문이 있는/잠긴 구역으로 통하지 않습니다.
 - 5. 출구에 물건을 보관하지 않고, 이 경로가 탈출 이외의 일체의 다른 용도로 사용되지 않습니다.
 - 6. 이용자가 많거나(>50) 위험 구역에 있는 모든 출구로 향하는 문(예: 출구 접근 문, 건물 바깥쪽으로의 출구 문)은 출구 방향으로 열려야 합니다.
 - 7. 모든 출구로 향하는 문(예: 출구 접근 문과 건물 바깥쪽으로의 출구 문)은 열쇠, 배지, 코드, 특수한 지식이나 노력 없이도 열려야 합니다.
 - 8. 모든 건물 바깥쪽으로의 출구 문은 단일 동작 출구이거나 단일 동작으로 밀어서 열리는 탈출 장비가 설치되어 있어야 합니다.
 - ii. 출구 사인:
 - 1. 모든 층의 출구를 표시하는 출구 사인을 제공합니다.
 - 2. 정전 시 출구 사인에 조명이 들어옵니다.
 - 3. 주요 통로, 긴 복도 및 가장 가까운 출구로 가는 길이 명확하지 않은 그 외 위치에 추가 출구 및/또는 방향 표지판을 제공합니다.
 - iii. 비상등:
 - 1. 정전 시 탈출 경로를 비춰주는 비상등을 제공하고 설치합니다.
 - 2. 조명은 계단, 통로, 복도, 경사로, 출구로 이어지는 통로 및 해당 법률에서 요구하는 기타 구역에 적절하고 기능적인 비상 조명을 제공해야 합니다.
 - 3. 배터리 또는 백업 발전기로 비상등에 전원을 공급할 수 있습니다.
 - iv. 분리:
 - 1. 출구 경로를 통과할 수 있는 설비는 스프링클러 파이프, 급수용 파이프, 전기 서비스, 파이프 및 인클로저에 사용되는 덕트 설치로 제한됩니다.
 - 2. 출구 경로로 연결되는 열린 공간은 화재 정격 문 또는 창으로 보호합니다.
 - 3. 화재 문이 양호한 상태이고(화재 경보 또는 연기 감지 시) 자체 폐쇄 또는 자동 폐쇄됩니다.
 - 4. 출구 통로의 무결성을 유지합니다.
 - v. 소집 장소
 - 1. 비상 사태 동안 직원 수를 확인할 수 있도록 안전한 곳에 소집 장소가 마련되어 있습니다.
 - 2. 소집 장소는 내부(일반적으로 토네이도/극한 기후 대피소의 경우)와 외부(일반적으로 화재, 화학물질 누출의 경우) 모두에 있어야 합니다.

⁴ 화재 대피 빈도는 “연 1 회”가 아닌 최소 365 일마다입니다.

3. 비상 사태 대응 키트
4. 비상 사태 대응 키트가 소집 장소에 가까운 곳에 위치해 있고 접근 가능합니다.

참고: 출구 경로 문에 대한 미준수 상황은 다음과 같습니다.

1. 문을 열려면 여러 단계가 필요
2. 단단히 잠을 필요가 있는 모든 것
3. 수직으로 열리는 셔터

참고: 지정된 출구 경로에서 두루마리 문은 지정된/표시된 비상 출구 문으로 채택해서는 안 됩니다. 지정된 출구 경로에서 미닫이 문은 평가에서 입증할 안전 기능이 있는 경우에만 지정/표시된 비상 출구 문으로 채택되어야 하며, 이는 문이 이동 방향에서 완전 개방 위치로 회전할 수 있도록 합니다.

- f. 시설은 적절한 응급처치 용품이나 응급 치료를 위한 기타 준비물을 유지관리합니다.
- g. 다음과 같은 위험을 줄이기 위한 노력을 기울입니다.
 - i. 가연성 물질 보관은 최소화하고, 적절한 화재 탐지와 보호 수단을 구비한 구역으로 제한합니다.
 - ii. 증기 축적을 방지하기 위해 인화성과 가연성 물질을 적절히 보관하는지 여부. 가연성 및 인화성 물질을 보관 또는 사용하거나 인화성 대기가 있는 영역에서 점화 위험(예: 담배, 전기 불꽃, 화염)을 제거합니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 현지 법률, 보험 또는 다음 중 더 엄격한 기준에 따라 검사, 유지보수, 검사 및 교체:

참고: 휴대용 소화기는 최소 월 1 회, 단일 장치 연기/화재 탐지기는 최소 6 개월마다 검사 및 테스트해야 합니다.

- i. 기타 모든 화재 안전 장비 테스트는 제조업체 또는 보험회사가 요구/권장하는 빈도 중 보다 엄격한 빈도로 실시해야 합니다.
- ii. 모든 시설은 비상사태로 이어질 수 있고/있거나 효율적이고 안전하게 대응 및/또는 대피할 수 있는 능력을 저해할 수 있는 격차 및 위험을 식별합니다.
- b. 건물 밖으로 나가는 출구 경로를 주기적으로 선택하고 이를 따라 소집 장소/대피소까지 이동하여 준수를 확인합니다.
- c. 대피 훈련을 문서화한 후 결과와 개선 계획을 분석하고 경영진에 보고합니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 비즈니스 연속성과 비즈니스 재개 계획이 확립되어 있고, 최신 상태이며, 적절합니다.
- b. 비상 대응 계획(ERP)이 마련되어 있고, 최신 상태이며, 적절하고, 비상 대응 담당자의 연락처 정보를 포함한 위험 평가를 반영합니다.
- c. 사고 보고, 근본 원인 조사, 시정/예방 조치를 포함한 비상 사태 사후 계획이 마련되어 있고, 최신 상태이며, 적절합니다.
- d. 소화기, 연기/화재 탐지기, 경보기, 스프링클러, 출구(경로, 문 포함)를 포함하되 이에 국한되지 않는 장비 및 인프라의 검사, 유지보수, 테스트 및 교체 기록
- e. 대피 훈련 계획 및 날짜, 시작/종료 시간, 근무 교대, 구역, 지표(예: 대피 시간), 격차, 추적 및 완료 보고되는 시정 조치 계획을 포함한 훈련 보고서.

5. 발생하지 않아야 할 심각한 상태는 다음과 같습니다.

- 소방 장비가 구비되지 않은 경우
- 법률이나 보험 또는 기타 규정에 따라 요구되는 스프링클러나 자동 감지 시스템이 없는 경우
- 시설 전체에 경보 및 알람 시스템이 마련되어 있지 않은 경우
- 화재 경보 제어 시스템이 분리되어 제대로 작동하지 않는 상황
- 소방 장비, 자동 탐지 시스템 또는 경보 또는 알람 시스템이 마련되어 있지만 비상 시 생명에 즉각적인 위험이 있을 정도로 기능이나 효율성이 저하된 경우
- 종합적이고 최신 상태의 비상 대응 계획이 없는 경우
- 긴급 지원 시설이 있으나 운영 상태가 좋지 않아 기능이나 효율성이 저하된 경우
- 비상 탈출구가 차단되거나, 탈출이 제한되거나, 비상시 생명에 즉각적인 위험을 초래할 수 있는 쉬운 탈출 수단(예: 키, 배지, 코드)이 부족한 경우
- 사업장 운영 개시 후 2년 이내 또는 중대한 변화가 발생한 이후 비상 대피 훈련을 실시하지 않은 상태

B3. 산업 재해 및 질병

강령 8.0: 산업 재해와 질병에 대한 예방, 관리, 추적, 보고 절차 및 시스템을 확립해야 합니다. 여기에는 근로자의 보고 장려, 상해 질병 사례 분류 및 기록, 필요 의료처치 제공, 사례 조사 및 원인 제거를 위한 시정 조치 시행, 업무 복귀 활성화 규정이 포함되어야 합니다. 참여 기업은 근로자가 임박한 피해로부터 스스로 벗어나 보복에 대한 두려움 없이 상황이 완화될 때까지 복귀하지 않도록 허용해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 시설의 보건 및 안전 정책에 다음과 같은 직업적 부상 및 질병 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.
 - a. 부상 보고, 기록 및 분류, 의학적 치료 제공 등 직업적 부상 및 질병을 줄이고 이에 대응하기 위한 직원 및 자금 지원 프로그램이 있는지 확인합니다.
 - b. 경영진은 근로자들이 모든 업무 관련 상해와 질병을 회사에 보고하도록 장려하고, 모든 업무 관련 상해와 질병을 회사에 보고하는 방법에 관한 교육을 제공합니다.
 - c. 근로자는 업무 관련 부상 또는 질병 보고로 인해 처벌을 받거나 해고되지 않습니다.
 - d. 근로자는 임박한 피해로부터 스스로를 보호하고 상황이 완화되면 보복에 대한 두려움 없이 복귀할 수 있습니다.

2. **다음은 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.**
 - a. 근로자는 즉각적인 피해를 야기할 수 있는 상황에 있지 않습니다.
 - b. 근로자에게 즉각적인 피해를 줄 수 있는 구역에는 근로자가 없으며 표지판이 있고 접근이 제한됩니다.
 - c. 근로자가 자신에게 임박한 해가 된다고 인식하는 상황에서 스스로 벗어날 경우 해당 사고 보고서를 생성해야 합니다.
 - d. 구급 상자
 - i. 적절하게 모든 용품을 구비한 구급 상자가 직원과 근로자가 접근할 수 있도록 지정된 장소에 배치되어 있습니다.
 - ii. 구급 상자가 잠겨 있지 않거나, 잠겨 있는 경우 현장 응급 처치자가 항상 열쇠에 접근할 수 있습니다.
 - e. 지정된 위치에 적절하고 잘 유지관리된 응급 처치 장비가 준비되어 있습니다.
 - f. 현장 응급 직업 의료 클리닉
 - i. 해당되는 경우, 직업 의료 클리닉이 부상에 대처할 적절한 스텝과 용품을 보유하고 있습니다.
 - ii. 의료 클리닉이 하루 24 시간 진료하지 않거나 운영되지 않는 경우, 외부 의료 서비스와 같은 대안 자원을 직원들에 알립니다.
 - iii. 현장 직업 의료 클리닉을 위한 용품이 구비되어 있고 적절하며, 검사를 시행합니다.
 - g. 업무 관련 사고, 아차 사고, 부상 및 질병을 정확하게 추적, 보고, 조사, 분석 및 분류하여 동향과 개선 영역을 파악합니다.
 - h. 작업장 사고 재발을 효과적으로 줄이기 위해 문서화된 시정 조치 시스템이 마련되어 있으며, 부상률을 상당한 수준으로 줄이는 데 성공했습니다.
 - i. 회사/시설은 근로자에게 업무 관련 부상 및 질병에 대한 의학적 평가와 치료를 제공합니다.
 - j. 시설은 상해를 입은 근로자가 육체적으로 작업을 재개할 수 있을 때 이전(또는 동등한) 작업에 배정합니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 의료 비상 사태의 중증도와 대응을 나타내는 적절하고 효과적인 대응 프로세스(구급 처치, 의무실, 현지 외부 병원)
- b. 모든 응급 처치 장비 및 구급 상자 점검, 유지관리, 유지, 재고 준비를 위한 적절하고 효과적인 유지관리 프로세스가 마련되어 있습니다.
- c. 모든 검사의 빈도는 최소 월 1 회 또는 중대한 변경이 있는 경우입니다.

참고: 정기 모니터링 주기 중에 시설 또는 작업 설정에 변화가 없다고 판단되면 재평가가 필요하지 않습니다. 이러한 “변화 없음” 결정을 기록해야 합니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 현장 직업 의료 클리닉 재고 목록
- b. 구급 상자의 재고 목록이 있습니다.
- c. 점검 추적 기록이 구비되어 있고 최신입니다.
- d. 응급 처치자를 포함한 클리닉 및 직원 등 시설에 대한 면허증 및 허가증
- e. 아차사고, 응급처치 사건, 응급처치 그 이상의 부상 건수 및 유형, 사망자 수
- f. 조사 결과 및 당국으로의 보고
- g. 커뮤니케이션 및 교육을 포함한 시정 조치 및 개선 계획
- h. 연 1 회 이상 산업 재해 및 질병 데이터에 대해 추세 분석을 실시합니다.
- i. 근로자가 위험으로부터 스스로를 제거한 모든 경우에 대해 완전하고 정확한 위험 압박 보고서
- j. 근로자들이 피해가 임박했음을 느끼고 스스로 이동한 상황에 대한 억제 계획
- k. 근로자가 해당 지역으로 복귀하기 전에 “임박한 피해 없음” 결론을 제공하는 임박한 피해 상황의 억제에 대한 평가 보고서

4. 모범 관행은 다음과 같습니다.

- a. 모든 근로자가 자료 및 전문가를 이용하지 못할 수 있으므로 현장 클리닉을 통해 일반적인 건강 및 웰빙 커뮤니케이션과 지원을 제공합니다.

5. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 응급 처치 장비가 없습니다.
- 이용 가능한 응급 처치 키트가 없습니다.
- 사내 의무실이나 클리닉에 중요한 요소가 누락되어 있습니다.

B4. 산업 위생

강령 8.0: 통제 계층에 따라 화학적, 생물학적, 물리적 인자에 대한 직원의 노출도를 파악, 평가 및 통제해야 합니다. 위해요소를 적절히 통제할 수 없을 경우, 근로자에게 잘 관리된 적절한 개인 보호구를 무료로 제공하고 근로자는 이를 사용해야 합니다. 참여 기업은 근로자에게 안전하고 건강한 작업 환경을 제공해야 하며, 이는 근로자의 건강 및 작업 환경에 대한 지속적이고 체계적인 모니터링을 통해 유지되어야 합니다. 참여 기업은 직업적 노출로 인해 근로자의 건강이 해를 입는지 정기적으로 평가하기 위한 작업장 건강 모니터링을 제공해야 합니다. 보호적 산업 보건 프로그램은 지속적으로 진행되어야 하며 작업장 위험 노출과 관련된 위험에 관한 교육 자료를 포함해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소는 다음과 같으며, 보건 및 안전 체크리스트 “산업 위생: 통제 계층 구조”를 참조하십시오.

1. **정책:** 회사의 보건 및 안전 정책에 다음과 같은 산업 위생 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.

- a. 화학적, 생물학적 및 물리적 위험에 대한 근로자의 노출은 근로자의 건강에 대한 지속적이고 체계적인 모니터링을 통해 유지되는 통제 계층에 따라 식별, 평가 및 적절히 통제됩니다.
- b. 위험 평가, 의료 평가를 수행하고 PPE를 제공할 뿐만 아니라 개인 교육 및 현지 당국과의 적절한 조율을 위해 적절한 예산과 인력이 할당되었는지 확인합니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 시설은 확립된 방법론을 사용하여 위험 평가를 수행하여 시설에서 생물학적, 화학적 및/또는 물리적 작용제에 노출될 위험을 평가합니다. 이를 정성적 노출 평가라고 하여 노출 한계를 초과할 위험이 있는지 여부를 판단하기도 합니다.
- b. 노출 모니터링/공기 샘플링의 필요성은 정성적 평가 결과에 근거하며, 적절한 경우 실시해야 합니다. 일부 국가에서는 노출 수준에 관계없이 일상적인 노출 모니터링을 요구합니다.

참고: 위험 평가에는 여러 화학물질에 대한 노출을 포함해야 합니다.

- c. 노출이 중대한 위험이 있는 경우 또는 현지 규정에서 요구하는 경우, 시설은 기준(초기) 및 일상적인 노출 모니터링/샘플링을 수행하여 시설의 생물학적, 화학적 및/또는 물리적 작용제에 대한 노출 수준을 결정합니다.
- d. 시설은 근로자의 화학적, 생물학적, 물리적 작용제에 대한 노출을 줄이거나 제거하기 위한 통제 조치를 시행했습니다.
 - i. 엔지니어링 제어(예: 배기 환기, 출구 통로 등)는 근로자가 화학적, 생물학적, 물리적 작용제에 노출되는 것을 줄이도록 설계되었습니다.
 - ii. 덜 위험한 화학물질 및 공정의 대체
 - iii. 관리 통제(근로자 노출 시간 제한, 직무 순환)는 근로자가 화학적, 생물학적, 물리적 작용제에 노출되는 것을 줄이기 위해 고안되었습니다.
 - iv. 적절한 개인 보호 장비(PPE)는 엔지니어링 또는 관리 통제가 허용 가능한 수준으로 노출을 감소시키지 않는 경우에만 모든 근로자에게 발급됩니다.
- e. PPE
 - i. 표면의 화학물질용 탱크가 열려 있는 생산 구역에 출입하거나 작업하는 데 요구되는 최소 PPE는 흡입 노출 수준과 유형에 맞는 호흡 장치와 마스크, 방진 마스크, 안전화, 긴 소매, 내화학성 장갑, 그리고 안전 가리개
 - ii. 근로자는 PPE를 의도한 대로 사용하도록 교육을 받았습니다.
 - iii. PPE는 근로자에게 무료입니다.
 - iv. PPE는 노출 감소 효과를 보장하기 위해 적절한 주기로 적절하게 유지 관리 및/또는 교체됩니다.
 - v. PPE 사용이 시행됩니다.
- f. 화학물질(유해 물질, IFPC 포함)을 적절하고 효과적으로
 - i. 분류

- ii. 취급
- iii. 보관
- iv. 단일 시설/다중 시설 내에서 이동
- v. 접근이 통제됨
- vi. 다음과 같은 잠재적 직원 노출 통제 방법이 적절하고 효과적입니다.
 - 1. 분리
 - 2. 2차 격리
 - 3. 환기
 - 4. 화재 보호
 - 5. 적절한 보관 캐비닛
- vii. 규정, GHS 또는 고객 표준 중 더 엄격한 기준에 따라 모든 화학적, 생물학적, 물리적 작용제를 적절하게 표시합니다.
- viii. SDS는 근로자를 위해 현지 언어 또는 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공됩니다.

참고: SDS는 물리적 형태(예, 종이)일 수 있고, 화학물질이 존재하는 구역 근처 또는 온라인에서 이용 가능할 수 있습니다. 온라인에 있는 경우, 근로자는 교육을 받아야 하며 최신 SDS를 쉽게 이용할 수 있어야 합니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 이행한 통제 및 시정 조치의 효과를 확인하기 위한 정기 평가 계획을 수립합니다(필요할 경우). 중대한 변화로 인해 재평가가 필요한 경우를 제외하고 평가 빈도는 3년에 1회 이상이어야 합니다.
 - b. 시설 운영에 새로운 화학물질이 도입되거나 시설 프로세스를 수정하여 근로자 노출 수준이 바뀔 수 있을 때마다 시설에서는 위험 평가를 수행합니다. 노출 위험이 심각할 수 있거나 현지 규정에 따라 노출 평가가 필요한 경우 시설에서 노출 모니터링/샘플링을 수행합니다.
 - c. 확인된 모든 중요한 실제 및 잠재적 산업 보건과 안전 위험에 대한 적절하고 효과적인 완화 프로세스, 구현 추적 및 그에 따른 부정적인 영향.
 - d. 유해 화학물질의 구매 및 사용과 유해 화학물질의 모든 신규 구매에는 사용 전 승인이 필요합니다.
 - e. 온실가스 및 오존 파괴 영향을 포함하여 덜 유해하거나 유해하지 않은 대체품의 화학물질(유해 화학물질 포함)에 대한 평가
 - f. 산업 위생 기록을 통해 입증되는 IFPC 목록 화학물질이 포함된 물질에 대한 근로자 노출을 효과적이고 적절하게 완화하기 위해 엔지니어링 통제가 구현됩니다.
 - g. IFPC
 - i. 모든 유해 화학물질에 대해 IFPC의 모든 신규 구매를 추적, 검토, 사용 승인 및 사용 전 승인하기 위한 적절하고 효과적인 프로세스입니다.
 - ii. 화학적, 생물학적 또는 물리적 인자에 대해 식별된 잠재적 위험을 통제하기 위한 적절하고 효과적인 기록 프로그램이 마련되어 있고, 문서화된 동기 프로세스에서 통제 계층 구조를 따르며, 각 계층 수준이 완전히 평가되었음을 입증하고, 다음 계층 수준으로 진행하기 전에 위험을 완전히 해결할 수 없는 이유를 파악합니다.
 - iii. 모든 IFPC에서 근로자를 제거 또는 대체하거나 격리하기 위한 우선순위 검토 및 선정 프로세스.
- 참고: 관리 통제 또는 PPE가 일시적인 상황에서만 또는 엔지니어링 통제를 보완하기 위해 IFPC를 포함하는 물질에 대해 설계된 통제 방식으로 사용됩니다.*
- h. 모니터링, 테스트, 경보 및 보고 장비를 이용할 수 있고, 잘 관리되고, 교정되고, 작동됩니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 유해 물질 재고, 매니페스트, 운송 문서 사본을 정확하게 유지관리합니다.
- b. 정확한 화학물질 재고 기록을 정확하게 유지관리합니다.
- c. 유해 물질, 그 보관 구역과 사용에 관한 점검 기록을 보관하고 기록이 정확합니다.
- d. 근로자 테스트, 호흡기를 포함한 감시 기록, 피부 접촉, 청력 상실, 방사선 등 다양한 노출
- e. 장비 모니터링, 테스트, 교정 및 수리 기록
- f. 지난 3년 동안 규제 실태조사의 일환으로 정부 기관이 실시한 샘플링을 포함한 샘플링 기록 등 기타 모든 검사 보고서

5. 모범 관행은 다음과 같습니다.

- a. 법률에 의해 필요하거나 요구되지 않는 것으로 결정되더라도 지속적인 모니터링/공기 샘플링

5. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 발생할 수 있는 여러 화학물질에 대한 복합적 노출을 고려하지 않습니다.

B5. 육체노동

강령 8.0: 육체노동의 위해요소에 대한 직원의 노출을 파악, 평가 및 통제해야 합니다. 이러한 위해요소에는 수작업 및 무거운 자재를 들거나 반복적으로 물건을 들어 올리는 작업, 장시간 서 있는 작업, 심하게 반복적이거나 체력 소모가 심한 조립 작업이 포함됩니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. 정책: 회사의 보건 및 안전 정책에 육체적으로 힘든 작업 요소가 포함되어 있어 근로자가 육체적으로 힘든 작업의 위험에 노출되는 것을 효과적으로 통제할 수 있습니다.

- a. 신체적 부담에 대한 근로자의 노출은 근로자의 건강에 대한 지속적이고 체계적인 모니터링을 통해 유지되는 통제 계층구조에 따라 식별, 평가 및 적절하게 통제됩니다.
- b. 위험 평가, 재설계, 장비 및 도구, 의료 평가를 수행하고 개인에 대한 교육과 현지 당국과의 적절한 조정을 위해 적절한 예산과 인력이 할당되어 있습니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 시설은 육체적으로 힘든 작업의 위험에 대한 근로자 노출을 평가하는 프로그램(예: 인체공학적 위험 평가, 근로자 불편도 조사 등)을 시행하고 있습니다.
- b. 육체적으로 힘든 작업의 위험을 줄이기 위해 절차적, 물리적 및 관리 통제가 마련되어 있습니다.
- c. 근로자는 적절한 장비를 사용하여 무거운 물체(예: 진공 호이스트, 기계식 리프트 테이블, 크레인 등)를 들어 올립니다.
- d. 워크스테이션에서 장시간의 어색한 자세를 취할 필요가 없습니다.
- e. 조립 작업은 강력한 노력(예: 전동 공구, 지그 등의 사용)과 매우 반복적인 동작을 줄이기 위해 설계되었습니다.
- f. 근로자에게 근무 교대 내내 자세를 바꿀 수 있는 수단이 제공됩니다(예: 근로자가 앉은 자세와 서 있는 자세를 번갈아 가며 작업할 수 있음).
- g. 불편함을 조기에 보고하도록 장려합니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 주기적인 인체공학 작업 분석
- b. 육체 노동에 대해 식별된 잠재적 위험을 통제하기 위한 적절하고 효과적인 기록 프로그램이 마련되어 있고, 문서화된 동기 프로세스에서 통제 계층 구조를 따르며, 각 계층 수준이 완전히 평가되었음을 입증하고, 다음 계층 수준으로 진행하기 전에 위험을 완전히 해결할 수 없는 이유를 파악합니다.
- c. 직무의 육체 노동과 관련된 부상 검토와 동향 분석

참고: 정기 모니터링 주기 중에 시설 또는 작업 설정에 변화가 없다고 판단되면 재평가가 필요하지 않습니다. 이러한 “변화 없음” 결정을 기록해야 합니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 근로자 의견, 의료 평가(적절한 개인정보 보호 통제 포함)를 포함한 평가 및 분석 보고서
- b. 신체적으로 힘든 잔여 작업이 있는 역할을 식별하고 근로자 노출을 최소화하기 위한 제어 및 보호 장치가 마련되어 있습니다.
- c. 위험을 더욱 완화하기 위한 계획

B6. 기계설비의 안전 유지

강령 8.0: 생산 및 기타 기계설비의 안전 위해요소를 평가해야 합니다. 기계 설비로 인해 직원이 상해를 당할 위험이 있을 경우, 물리적 방호장비, 안전장치 및 방호벽을 제공하고 적절히 정비해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 회사의 보건 및 안전 정책에 다음과 같은 기계설비 보호 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.

- a. 기계설비를 위한 모든 필수 허가, 라이선스, 검사 보고서를 발급받아 구비하고 있으며, 허가과 라이선스를 항상 최신 상태로 보장해주는 프로세스를 구현하고 있습니다.
- b. 적절하고 효과적인 기계설비 안전 유지 프로그램이 이행되고, 근로자들이 기계설비를 안전하게 작동합니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 시설은 직무 안전 분석(작업 위험 분석)을 수행하여 직무별 위험을 식별합니다. 식별된 모든 위험에 대해 시정 조치를 취합니다.
- b. 공급업체는 기계설비 및 기계 안전 장치에 대해 정기적인 안전 검사를 수행합니다. 확인된 문제는 즉시 시정되거나 수리가 완료될 때까지 기계가 정지됩니다.
- c. 안전 장치가 작동하지 않는 기계설비는 안전 장치가 적절한 작동 상태로 복원될 때까지 작동하지 않습니다.
- d. 공급업체는 부상으로부터 근로자를 보호하기 위해 모든 위험한 장비에 대한 기계 안전 장치를 제공하고 유지하기 위한 프로그램 또는 프로세스를 두고 있습니다.
- e. 장비의 안전한 사용을 보장하기 위해 적절한 교육을 제공합니다.
- f. 근로자의 기계 안전 장치 사용을 요구하고 검증합니다.
- g. 이 시설은 기계설비 및 기계 안전 장치에 대해 정기적인 예방 유지 관리를 수행합니다.
- h. 시설은 모든 기계설비에 대한 구매 전/설치 전 위험 검토를 수행하고 식별된 위험을 제어하는 데 필요한 적절한 보호 장치를 설치합니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 적절한 방법을 사용하여 식별된 위험을 통제하기 위해 필요에 따라 안전 장치가 설치되어 있는지 확인하고, 문서화된 동기 프로세스에서 통제 계층 구조를 따르고, 각 계층 수준이 완전히 평가되었음을 입증하고, 다음 계층 수준으로 진행하기 전에 위험을 완전히 해결할 수 없는 이유를 파악합니다.
- b. 기계설비, 안전 장치, 비상정지 장치의 정기적인 점검과 예방적 정비

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 기계의 정기 점검과 예방적 유지관리를 나타내는 기록을 검토를 위해 이용할 수 있습니다.

5. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 생명이나 사지에 대한 압박하거나 즉각적인 위험이 있는 방식으로 기계를 작동하는 근로자

B7. 식품, 위생 및 주거

강령 8.0: 직원들에게 청결한 화장실, 식수, 위생적인 식품 조리 및 보관 시설, 식당 시설을 제공해야 합니다. 시설/공장 및/또는 채용 대행사가 제공하는 근로자 기숙사는 청결과 안전을 유지해야 하며 적절한 비상 출구, 목욕 및 샤워를 위한 온수, 적절한 조명, 적절한 조절식 환기, 소지품 및 귀중품을 보관할 수 있는 안전한 개별 보관 시설을 제공하고 적절한 출입 통제 장치가 마련된 합리적인 크기의 개인 공간이 있어야 합니다.

RBA 강령 준수 입증 요소는 아래에 있으며, 본 문서 후반에 있는 보건 및 안전 체크리스트 ‘B7 위생, 식품 및 주거: 근로자 편의 체크리스트’를 참조하십시오.

- 1. 정책:** 회사의 보건 및 안전 정책에 다음과 같은 직업적 부상 및 질병 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.
- a. 식품, 위생, 주거와 관련된 모든 필수 보건 및 안전 라이선스, 허가, 등록증과 인증서가 구비되어 있고, 허가과 라이선스를 항상 최신 상태로 보장해주는 적절하고 효과적인 프로세스가 확립되어 있습니다.
 - b. 기숙사, 화장실, 직원 공간이 깨끗하고 안전하며 제대로 유지되고 국제 주거 표준을 충족시킵니다.
 - c. 일반/공용 화장실, 직원 공간, 기도 또는 종교 시설, 카페테리아, 식품 구역이 깨끗하고 잘 관리되어 있습니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 현행 허가가 만료되기 전 허가를 갱신하도록 보장해 주는 문서화된 프로세스가 확립되어 있습니다.
- b. 근로자 주거(해당되는 경우) 최소 요건:
 - i. 적절한 조명, 난방, 환기 등 시설이 잘 관리되어 있습니다. 시설은 깨끗하고 적절한 생활 폐기물 처리 시설과 해충 방제 조치가 마련되어 있습니다.
 - ii. 배정된 근로자 수에 비해 충분한 생활 공간 및 작업 공간이 존재합니다.
 - iii. 공용 공간, 활동 공간, 복도, 휴게실 등을 포함한 기숙사 및 위생 시설이 청결하고 적절히 관리되고 있습니다.
 - iv. 건물의 상태가 양호합니다.
 - v. 창문을 통해 빛이 들어오고 환기가 잘 됩니다.
 - vi. 적절한 조명이 있습니다.
 - vii. 안전한 전기 소켓이 충분히 제공됩니다.
 - viii. 근로자에게 개인 소지품을 보관할 수 있는 안전한 공간이 제공됩니다.
 - ix. 차가운 물과 깨끗한 식수를 쉽게 이용할 수 있습니다.
 - x. 온수는 항상 이용 가능하며 쉽게 접근할 수 있거나 편리한 일정에 따라 제공됩니다.
 - xi. 적절하고 효과적인 청소와 위생 프로그램이 확립되어 있습니다.
 - xii. 적절한 생활 폐기물 처리 시설이 있습니다.
 - xiii. 출구/탈출 요건은 다음과 같습니다.
 1. 기숙사로부터의 안전한 출입을 가능하게 하는 깨끗하고 조명이 밝은 계단이 있습니다.
 2. 기숙사에는 여러 개의 출구 경로가 있으며 이는 이를 이용하는 근로자 수에 적합합니다.
 3. 출구로 문은 내부/출구 방향에서 잠금 해제됩니다.

참고: 탈출 장비(예: 중앙 분리대)를 내부에서 사용했을 때만 문을 바깥에서 잠글 수 있습니다.

- xiv. 구조, 레이아웃 및 유지보수에는 다음이 포함됩니다.
 1. 모든 시설이 성별로 분리되어 있고 그 수가 적절합니다.
 2. 숙소와 조리 시설이 서로 분리되어 있습니다.
 3. 적절한 생활 폐기물 처리 시설이 있습니다.
 4. 적절하고 정기적인 해충 방제가 이루어지고 있습니다.

참고: 근로자 주택 요건은 계약/위치/건물의 성격과 관계없이 적용됩니다.(예: 시설이 근로자 거주를 위해 인근 주거 지역의 방을 임대하는 경우에도 이러한 기준이 적용됩니다.)

- c. 욕실, 직원용 공간, 카페테리아 및 음식 공간
 - i. 화장실, 손 씻는 시설, 구내식당은 깨끗하고 위생적입니다.
 - ii. 구내식당이 적절한 손 씻기 시설을 제공합니다.

- iii. (냉장, 보관, 조리 구역에서의) 안전한 식품 취급 프로세스와 위생 표준이 확립되어 있고 카페테리아에서 이를 준수합니다.
- iv. 식품 서비스 근로자들이 식품 오염을 방지하기 위해 필요한 경우 마스크, 머리 그물, 장갑을 착용합니다.
- v. 적절하고 효과적인 청소와 위생 프로그램이 확립되어 있습니다.
- d. 식품 및 식품 보관
 - i. 다양한 메뉴로 건강에 좋은 음식을 넉넉하게 직원들에게 제공합니다.
 - ii. 식품 보관과 조리 구역이 깨끗합니다.
 - iii. 식품을 적절히 보관합니다(바닥에 보관하지 않음, 필요한 경우 냉장 보관).
 - iv. 조리하지 않은 음식과 조리된 음식은 따로 보관하고, 음식은 덮어 보관합니다.
 - v. 표시된 유효기간 전에 식품을 사용하거나 처리합니다.
- e. 식수
 - i. 식수에 지역과 작업에 위험한 오염 물질이 있는지 검사합니다.
 - ii. 현지의 상수도 사업체가 수질이 세계보건기구(WHO)의 식수 품질 가이드라인 또는 유사한 표준을 충족시킨다고 증명할 수 있는 경우, 식수 검사는 필요하지 않습니다.

참고: 시설은 수도 사용 시험 보고서 검토의 증거 이력이 있어야 하며 준수 여부를 검토해야 합니다. 상수도 기관에 책임이 있다고 하고/하거나 웹사이트를 확인하라고 하는 것만으로는 충분하지 않습니다.

- f. 비상 사태 대응
 - i. 적절한 화재와 열 감지, 경보와 통지, 소화 시스템이 구비되어 있습니다.
 - ii. 각 층/구역에 적절한 숫자의 출구로가 있습니다.
 - iii. 통로와 출구에 장애물이 없어야 합니다.
 - iv. 출구로 문은 접근이 용이하고 명확히 표시되어 있으며, 안으로 잠겨 있지 않습니다.
 - v. 최대 인원을 현장에 게시합니다.
 - vi. 적절한 숫자의 구급 상자가 있습니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 현장 검사, 테스트, 비상 절차 훈련 및 보고서 생성은 승인된 직원이 수행합니다.
- b. 적절하고 효과적인 예방 유지보수 프로그램(비상 대응 지원 시설 등)이 확립되어 있습니다.
- c. 임대 아파트의 경우, 정기적인 현장 점검, 평가 및 관리에 대한 업데이트가 있습니다. 이는 불만이 있거나, 중대한 변화가 있거나, 사고가 발생한 경우에 다시 이루어집니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 안전, 청결, 조명, 공간, 공조 가능 여부 등에 대한 생활환경 모니터링 기록
- b. 위생 관리 프로그램 추적 기록
 - a. 해충 관리 일지
 - b. 예방 유지보수 프로그램 일지
- c. 안전한 식품 취급 절차/위생의 정기적인 모니터링과 보고
- d. 식품, 위생 및 주거 검사 보고서
- e. 다음을 포함하여 필요한 모든 식품, 위생 및 주거 허가 및 면허증이 마련되어 있습니다.
 - i. 임대 아파트는 지방 정부로부터 생활 숙소로 허가를 받아야 합니다.
 - ii. 구내식당/주방 근로자들이 유효한 건강 진단서를 가지고 있습니다.
 - iii. 식수, 식품 작업자 건강 검사, 식품 샘플 테스트를 포함한 식품, 위생 및 주거 검사 보고서.
 - iv. 현지 규정이 시설 건강 검진, 기타 검사 또는 진단서를 요구하는 경우, 이를 구비하고 있으며 유효합니다.

5. 모범 사례는 다음과 같습니다.

- a. 모든 침실/생활 시설/건물에는 운영을 위한 보관소(예: 부품/자재, 화학 물질, 완제품, 장비, 송장)가 포함되어 있지 않습니다.

6. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 제공된 근로자 주택은 안전하지 않으며 심각한 부상, 인명 손실, 사지 또는 시설 손실의 즉각적인 위험을 초래합니다.
- 욕실, 직원 공간, 식당 또는 음식 구역은 안전하지 않으며 심각한 부상, 인명, 사지 또는 시설 손실의 즉각적인 위험이 있습니다.

B.M 보건 및 안전 관리 시스템

강령 8.0 관리 시스템 전문: 참여 기업은 본 강령의 내용과 관련된 경영 시스템을 채택하거나 구축해야 합니다. 경영 시스템을 (a) 참여 기업의 운영 및 제품과 관련된 관련 법률 및 규정, 고객 요구 사항에 대한 준수, (b) 본 강령 준수, (c) 본 강령과 관련된 운영 위험의 파악 및 완화를 할 수 있도록 설계해야 합니다. 또한 이 경영 시스템을 지속적으로 개선해 나가야 합니다.

B.M.1 위험 평가 - 보건 및 안전

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

B.M.1.1 해당 법률과 규정 및 고객 요건을 모니터링, 식별 및 이해하고 준수를 보장하기 위해 적절하고 효과적인 보건 및 안전 준수 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

모든 해당 법률 및 고객 요구 사항에 대해 현재의 이해도를 업데이트 및 유지하고 이를 준수하기 위한 분기별 프로세스를 수립합니다. 프로세스는 다음을 포함해야 합니다.

- a. 회사에 적용되는 요건을 식별합니다. 새롭게 떠오르는 요건과 새 요건을 찾아야 합니다. 이는 RBA 강령, 규제에 대한 제 3 자 보고서 구독, 고객 조건에 동의하는 영업 및 마케팅 등을 이해하며 법무 부서를 통해 수행될 수 있습니다.
- b. 이러한 요건을 추적하여 최신 상태를 유지하는 수단입니다. 왜냐하면:
- c. 요건이 변경될 수 있습니다(RBA 행동 강령 포함).
- d. 귀사의 운영이 변경되어 시설이 요구 사항 범위에 포함되거나 격차가 발생할 수 있습니다.
- e. 이러한 요건과 비교하여 시설 운영을 평가하여 격차를 파악합니다.
- f. 격차를 해소하기 위해 업데이트된 정책, 절차, 교육, 커뮤니케이션, 기록 및 보고를 개발합니다.
- g. 변경 사항을 구현하고 준수 여부를 테스트합니다.

참고: 시설이 만료 또는 기한 전에 갱신 또는 게시할 충분한 시간을 염두에 두고 신규 및 변경된 허가, 라이선스, 테스트, 보고 및 공개 요건을 규정 준수 등록부에 추가합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 소유자, 알림, 이메일을 통한 캘린더 약속이 포함된 규정 준수 캘린더.
- b. 해당 법률 및 규정과 요건의 요약 및 그것이 시설 운영에 적용되는 방법.
- c. 시설 운영에 적용되거나 영향을 미치는 주요 고객 요건 검토.
- d. 최근 RBA 행동 강령 변경에 대한 분석.
- e. 회의록 또는 프로세스가 분기별로 수행되는 것을 보여주는 기타 자료.

B.M.1.2 시설이 부정적인 영향을 야기하거나 기여한 경우(해당 요건 포함) 가장 중요한 실제 및 잠재적 보건 및 안전 위험을 식별하고 평가하기 위해 적절하고 효과적인 실사 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

보건 및 안전에 중점을 둔 실사 프로세스. 이는 시설이 내외부 권리 보유자의 보건과 안전에 부정적인 영향을 미치거나 초래할 수 있는 가장 중요한 실제 및 잠재적인 보건과 안전 위험을 식별하고 평가하도록 설계되어야 합니다.

- a. 여기에는 시설이 내부 및 외부 이해관계자에 대한 부정적인 보건 및 안전 영향을 경험하거나 유발하거나 이를 초래할 수 있는 성별, 연령 등 관련 인구통계의 특정 위험이 포함되어야 합니다(해당 요건 준수 포함).
- b. 위험 범위에는 최소한 다음이 포함되어야 합니다.

- i. 생명 또는 재산에 대한 피해
- ii. 화재
- iii. 지진(지진대에 위치한 경우)
- iv. 화학물질 누출(대량 누출 또는 특히 위험한 화학물질 사용하는 경우)
- v. 악천후(예: 비, 홍수, 태풍, 서리, 눈 또는 기타 시설 위치에 따른 기상 상태 등)
- vi. 직장 내 폭력
- vii. 파업
- viii. 위치, 영향 및 이해관계자 범위가 다음을 포함하여 광범위한지 확인합니다. 제품을 생산하거나 회사 서비스를 제공하기 위한 모든 현장 작업/운영/공정
- c. 화학적, 생물학적 또는 물리적 체제
 - i. 석면/납
 - ii. 관련 산업 위생 표본 추출 및 테스트 기준
 - iii. 위험 평가에는 여러 화학물질에 대한 노출을 포함해야 합니다.

참고: 여러 화학물질에 대한 노출은 단일 경로를 통해 다수의 화학물질에 노출되는 것 또는 여러 경로를 통해 다수의 화학물질에 노출되는 것 둘 중 하나일 수 있습니다. 흡입, 섭취, 피부 노출 등의 경로가 있습니다.

- a. 기계 위험 평가
 - i. 기계설비 안전 유지 요구를 식별하는 방법을 제공합니다(구매 전/설치 전 모든 기계설비의 위험 검토).
- b. 최소한 다음을 포함한 식별된 모든 내부 및 외부 권리 보유자:
 - i. 직접 및 간접 근로자
 - ii. 연소 근로자, 학습자
 - iii. 외국 및 내국 이주 근로자
 - iv. 근로자 대표
 - v. 직원 기능
 - vi. 현장 서비스 제공업체, 공급업체
 - vii. 고객
 - viii. 영향을 받을 수 있는 시설 옆 또는 근처의 지역사회 이해관계자.
- c. 위험은 다음 순서로 통제 계층을 통해 해결됩니다.
 - i. 제거
 - ii. 대체
 - iii. 엔지니어링 통제
 - iv. 프로세스 및 관리 통제
 - v. 적절하고 효과적인 PPE
- d. 중대한 변경이 발생하면 위험 평가를 업데이트합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 이해관계자 식별 보고서
- b. 위험 평가 보고서
- c. 완화 계획

B.M.2 통제 프로세스 - 보건 및 안전

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

B.M.2.1 보건 및 안전 책임과 권한은 관리 시스템의 구현과 법률, 규정 및 강령의 준수를 위해 모든 직원 수준(고위 관리자부터 근로자까지)에 대해 적절하고 효과적으로 정의되고 할당됩니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 시설 및 공급망에서 사회적 책임 프로그램을 시행하는 책임을 선임 담당자에게 부여합니다. 그 범위에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - a. 시설의 법률 및 규정, 고객 요건 및 RBA 행동 강령 준수에 대한 이해 및 평가
 - b. 법률 및 고객 준수와 RBA 행동 강령 준수에 필요한 정책, 프로그램, 프로세스, 교육, 보고 및 공개에 필요한 변경 사항을 개발하고 구현(다른 주제 전문가와 함께)
2. 각 조직 수준의 책임과 권한이 직위 계획, 직무 기술서 및/또는 시설 관리 시스템 문서에 기록됩니다.
 - a. 일반적 상황의 경우
 - b. 중대한 유해 영향이 확인된 경우를 포함하는 응급 상황의 경우
3. 각 시설에 모든 교대조 동안 이용 가능한 비상 대응 팀(ERT)을 조직합니다.
 - a. ERT는 근로자 건강과 안전, 환경 및 자산을 보호하기 위해 검토 대상자의 비상 사태 대응을 감독할 의무와 권한이 있어야 합니다.

참고: 현장 의료 전문가 팀이 훈련된/인증된 응급 처치사 역할을 맡을 수 있습니다.

B.M.2.2 적절하고 효과적인 보건 및 안전 정책과 통제 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 정책: 법률에 따라, RBA 행동 강령과 시설 정책 진술문이 마련되어 있습니다.
2. 효과적인 통제 프로세스:
 - a. 각 정책 요건에는 효과적인 이행 통제 프로세스가 있습니다.
 - b. 위험 평가에서 확인된 모든 중대한 실제 및 잠재적 위험, 이행 추적 및 그로 인한 악영향 감소에 대한 완화 프로세스가 마련되어 있습니다.
 - c. 근로자는 임박한 피해로부터 스스로를 보호하고 상황이 완화되면 보복에 대한 두려움 없이 복귀할 수 있습니다.
 - d. 산모나 아이에게 해로울 수 있는 책임 제거, 간호 및 건강 검진을 위한 적절한 편의 제공을 포함하여 임산부와 수유부에게 산업 보건 및 안전 영향을 최소화하기 위한 적절하고 효과적인 정책과 프로세스가 마련되어 있습니다.
 - e. 모든 새로운 화학물질의 선택 프로세스에는 온실가스 및 오존층 파괴 영향을 포함하여 덜 위험하거나 위험하지 않은 대안을 철저히 평가하는 과정이 포함됩니다.
3. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.
 - a. 현재 및 과거의 정책 및 절차, 사양
 - b. 검토 및 통제 단계의 결과와 보고서
 - c. 시정 조치 계획, 개선 계획

B.M.2.3 모든 관리자/근로자를 위해 모든 정책/프로세스/업무 관련 측면 및 성과 목표에 대한 적절하고 효과적인 노동 교육 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 프로세스: 근로자/관리자를 위한 적절하고 효과적인 교육 프로그램:

- a. 신입사원 오리엔테이션 계획
- b. 교육 필요 분석
- c. 교육 계획 빈도
- d. 교육 자료
- e. 효과 평가 또는 검증을 포함한 교육 기록

참고: 위험, 정책, 프로세스, 통제, 책임, 고충과 같은 최소한의 교육 주제가 포함되어 있는지 확인합니다.

2. 최소 교육 주제는 다음을 포함해야 합니다.

- a. 기계적, 전기적, 화학적, 화재 및 물리적 위험
- b. 적절한 PPE의 올바른 사용
- c. 작업 위치에서 발생할 가능성이 있는 잠재적 비상 사태 유형과 내부/외부 소집 장소를 포함한 비상 시 행동 요령
- d. 기계설비 안전, 안전장치와 비상 정지장치 사용
- e. 부상 및 질병 보고
- f. 밀폐 공간⁵에 들어가기 전에 위험한 기체 및 밀폐된 공간 작업 프로세스 교육
- g. LOTO 프로세스
- h. ERT, 응급 처치자 및 의료 전문가를 위한 특정 교육
 - i. 비상 사태 대응자들이 연례 교육을 받습니다.
 - ii. 교육은 비상 사태 시 책임에 따라 결정되어야 합니다.
 - iii. 업무를 시작하기 전과 그 이후에도 교육 프로그램에 따라 정기적으로 모든 근로자에게 교육을 제공합니다.

3. 산업 보건 안전 교육은 해당하는 경우 성별 및 연령 등 관련 인구통계에 대한 특정 위험에 관한 내용을 포함해야 합니다.

4. 화학물질 보관, 화학물질 누출 정화 또는 처리를 책임지는 근로자들은 전문 교육을 받아야 합니다.

5. 산업 보건 전문가 및 응급 처치자는 외부 기관에서 훈련을 받거나 현지 법률에서 허용할 경우 내부 공인 산업 보건 전문가(예: 의사)에게 훈련 및 인증을 받습니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 교육 기록에 교육 효과 검증을 포함해야 합니다.
- b. 교육 자료

3. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 근로자의 5% 이상이 고용일로부터 30일 이내에 교육을 받지 않았습니다.
- 법률 또는 위험 평가에 따라 ERT가 필요하지만 마련되어 있지 않습니다.
- 응급 상황에 대응하기 위한 응급 처치자나 프로세스가 없습니다.

⁵ 밀폐 공간: 출입 수단이 한정적이거나 제한되고 지속적인 점유를 위해 설계되지 않은 공간.

B.M.3 커뮤니케이션 - 보건 및 안전

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

B.M.3.1 관련되거나 필요한 경우, 운영 보건 및 안전 관행 및 조건에 대한 피드백을 얻고 지속적인 개선을 촉진하기 위해 근로자 및 내부 및 외부 이해관계자와의 적절하고 효과적인 지속적인 양방향 커뮤니케이션 프로세스를 확립합니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 관련되거나 필요한 경우, 근로자, 기타 내부 및 외부 이해관계자와의 건강하고 효과적인 양방향 커뮤니케이션 프로세스를 통해 운영 보건 및 안전 관행 및 조건에 대한 피드백을 얻고 지속적인 개선을 촉진합니다.

- a. 근로자 참여 메커니즘의 예: 근로자 설문조사, 건의함, 근로자 포커스 그룹, 근로자-경영진 공동 위원회, 근로자/노조 대표, 프로세스 개선 팀.
- b. 양방향 커뮤니케이션의 예: 대면 회의, 타운홀, 근로자 포커스 그룹, 근로자-경영진 공동 위원회, 프로세스 개선 팀, 메시지 그룹(WhatsApp, Line, WeChat 등), 캐주얼한 점심 미팅
- c. 이해관계자 참여 메커니즘의 예: 피드백 요청이 있는 뉴스레터, 메시지 그룹(WhatsApp, Line, WeChat 등), 소셜 미디어, 동네 또는 커뮤니티 회의, 드롭인 세션, 포커스 그룹, 피드백 및 영향 논의(데이터/연구 중심)

참고: 포괄적인 대화를 촉진하기 위해 최소한 위험, 정책, 프로세스, 통제, 책임, 고충 제기 등 주제를 포함시키거나 질문해야 합니다.

2. 최소 내부 및 외부 이해관계자:

- a. 직접 및 간접 근로자
- b. 연소 근로자, 학습자
- c. (외국 및 내국) 이주 근로자
- d. 근로자 대표
- e. 직원 기능
- f. 현장 서비스 제공업체, 공급업체
- g. 고객

참고: 고객들에 SAQ를 제출하는 것은 고객들에 대한 커뮤니케이션에 해당되지 않습니다

3. 보건 및 안전 커뮤니케이션은 시설에 명확하게 게시되어 있거나 다음을 포함하여 근로자가 식별하고 접근할 수 있는 위치에 배치됩니다.

- a. 위험을 알리는 적절한 사인, 플래카드 및 라벨(화학적, 물리적, 생물학적, 차량 위험)
- b. 근로자가 노출될 수 있는 잠재적인 작업장 위험
- c. PPE 요건
- d. 비상 전화번호, 비상 팀, 비상 대피 및 대응 계획
- e. 시설 전체의 지도에는 출구 경로와 소집 장소가 올바른 방향으로 명확하게 표시되어 있습니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 커뮤니케이션 기록에 커뮤니케이션 효과 검증을 포함합니다.
- b. 의견/피드백 기록
- c. 근로자에게 의견/개선 피드백을 제공하는 방법에 대한 서면 정보
- d. 공급업체 경영진에 대한 서신
- e. 내부 및 외부 이해관계자에 대한 커뮤니케이션/프레젠테이션

B.M.3.2 보복 또는 협박에 대한 두려움 없이 비밀리에 불만 사항을 익명으로 보고할 수 있는 적절하고 효과적인 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 프로세스:

- a. 보복에 대한 두려움 없이 내부(근로자와 직원의 경우) 및 외부(공급업체 근로자, 지역 사회 또는 관심 있는 행위자 및 내부 고발자의 경우) 고충 사항을 익명으로 보고할 수 있는 포괄적인 기능 프로세스입니다.
- b. 누구나 편안하게 고충 사항을 신고하고 신고를 장려할 수 있도록 명확한 고충 처리 채널을 마련합니다.
- c. 근로자들에게 불편함에 대한 조기 보고를 포함한 안전 우려사항을 제기하도록 장려해야 합니다.

2. 조사 및 조치:

- a. 모든 고충 사항의 타당성을 즉시 조사합니다.
- b. 조사 및 개선이 공정하고 차별적이지 않으며, 해당되는 경우 이전 조치와 일치하는지 확인합니다.
- c. 관련자의 적절한 개인 정보를 보호하면서 가능한 경우 조사 결과와 다음 단계를 관련자에게 다시 전달합니다.
- d. 참여 기업에게 고충 제기에 대한 보복이 없어야 함을 상기시킵니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 고충 기록
- b. 조사 기록
- c. 근로자에게는 고충 신고 방법에 대한 서면 정보가 제공됩니다.

3. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 고충 접수 후 3개월 이내에 조사 및 처리되지 않는 경우
- 고충을 확인한 후 시정 조치 계획을 마련하지 않고 조치를 취하지 않은 경우

B.M.4 성과 검토 및 지속적인 개선 - 보건 및 안전

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

B.M.4.1 적절하고 효과적인 보건 및 안전 관리 성과 검토 및 지속적인 개선 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 프로세스 요소에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - a. 목표 및 시스템에 대한 연간 또는 보다 빈번한 검토
 - i. 관리 시스템 검토
 - ii. 성과 검토
 - b. 공식적으로 전달된 목표, 지표, 목적 및 대상
 - c. 목표는 고려하는 기간을 명확히 정의해야 하며, 각 목표에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - i. 기간: (기준일과 목표일 사이) 미래의 날짜여야 합니다.
 - ii. 기준일: 목표가 측정되는 날짜
 - iii. 목표일: 목표가 달성될 미래의 날짜
 - iv. 기준 값: 시작 시 측정되는 값
 - v. 목표 개선 값: 목표의 정량적 값(숫자 및 0 보다 큼)
 - d. 소유자 할당, 완료 날짜가 포함된 구현 계획
 - e. 목표, 지표, 목표치 또는 대상을 달성하지 못할 경우 추가 조치 계획
 - f. 근로자에게 목표 및 진행 상황 전달(적절한 경우)

2. 평가:

- a. 정기적으로 2 년을 초과하지 않지만 중대한 변화가 있는 경우 더 일찍
- b. 통제의 효과(통제 프로세스 포함)
- c. 범위가 다음과 같은 모든 관련 프로그램을 포함해야 합니다.
 - i. 위험 평가 결과 고려
 - ii. 법률과 규제 요건
 - iii. 회사 기준/요건
 - iv. 지속적인 개선 달성
- d. 평가 보고서에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - i. 사고, 사건, 의료 감시 및 동향 분석
 - ii. ERP 훈련 계획
 - iii. 통제 효과(PPE, 육체 노동, 기계 안전, 화학적, 물리적 및 생물학적 인자 등)
 - iv. 교육 및 커뮤니케이션
 - v. 안전성 우려사항과 관련된 고충

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 시스템 검토 회의
- b. 경영진 검토 회의 발표 자료/분석/데이터 반드시 다음을 포함합니다.
 - i. 일시, 안전, 참석자(선임 관리자 포함)
 - ii. 발표 자료(참고 자료)
 - iii. 목표 달성 상황
 - iv. 평가 결과
 - v. 시정/예방 조치 완료
 - vi. 위험/문제
 - vii. 관리 시스템의 효율성을 결정하고 개선 기회를 식별하는 데 사용된 기타 정보
 - viii. 합의된 예방/시정 조치
- c. 공식 대상, 지표, 목표 추적
- d. 정기적 진행 상황 보고
- e. (최소)에 대한 평가 보고서:
 - i. 통제 효과
 - ii. 교육 및 커뮤니케이션
 - iii. 안전성 우려사항과 관련된 고충

B.M.4.2 RBA 강령 및 고객 요건 준수를 정기적으로 평가하기 위해 적절하고 효과적인 보건 및 안전 자체 평가 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 다음에 대한 적합성을 정기적으로 평가하기 위한 적절하고 효과적인 자체 평가 프로세스:
 - a. 해당 법적 규제 요건
 - b. 고객 요건
 - c. RBA 강령 요건
 - d. 시설이 준수하는 자체 정책, 표준, 관리 시스템, 요구 사항
2. 평가 범위에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - a. 시설의 모든 구역
 - b. 모든 정책, 프로세스, 물리적 상태, 작업 관행
 - c. 기록 검토
 - d. 규정 준수 및 적합성을 담당하는 개인과의 인터뷰
 - i. 직접 및 간접 근로자
 - ii. 직원 및 경영진
 - iii. 공급업체 경영진
3. 평가 결과는 고위 경영진이 검토해야 합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 자체 평가 보고서
- b. 경영진 검토 결과
- c. 시정 조치 계획

B.M.4.3 부적합 사항을 시정하고 종결하기 위한 적절하고 효과적인 보건 및 안전 시정 조치 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 다음을 포함하는 시정 조치 프로세스(CAP)가 마련되어 있는지 확인합니다.
 - a. 근본 원인 분석, 특정 시정 조치, 소유자, 기한, 추적 프로세스의 핵심 요소
 - b. 시정 조치가 제대로 이행되지 않을 때 추가 조치
 - c. CAP와 성과 관리 목표 및 목표치 간의 입증된 연관 관계
 - d. 담당자의 확인 후 경영진이 조치 항목 검토
 - e. 직원, 화재 또는 시설과 관련하여 보험회사 점검 보고서에 언급된 문제/우려사항에 대해 합의된 시정 조치 계획이 있습니다.
2. 구체적인 보건 및 안전 요소는 다음과 같습니다.
 - a. 직원, 화재 또는 시설과 관련하여 보험회사 점검 보고서에 언급된 문제/우려사항에 대해 합의된 시정 조치 계획이 있습니다.
 - b. 의료 감시 또는 작업장 위험 및 부상과 관련된 부상 때문에 다른 역할로 이동하는 것을 포함하여 적절한 예방 조치가 이루어져야 합니다.
 - c. 또한 작업장 관련 부상이 발생한 경우 시설은 다음을 수행해야 합니다.
 - i. 근로자에게 치료를 제공해야 합니다.
 - ii. 근로자의 치료, 재검사, 재활 비용을 지급해야 합니다.
 - iii. 근로자에 재검사를 제공해야 합니다.
 - iv. 의료 감시 결과로 인해 근로자와의 노동 계약을 해지하지 않습니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 원래의 부적합 사항
- b. 각 부적합 사항에 대한 CAP
- c. 진행 상황 보고서
- d. 종결 확인 보고서(경영진 승인 포함)
- e. 해당 기관과의 커뮤니케이션, 후속 검토 또는 검사를 포함하여 지난 3년 동안 접수된 규제 인용/위반 통지 사본

C. 환경

강령 8.0 환경 전문:

참여 기업은 환경적 책임이 세계적 수준의 제품 생산에 필수적이라는 점을 인식합니다. 참여 기업은 제조 공정에서 환경 영향을 파악하고 지역 사회, 환경 및 천연자원에 미치는 부정적인 영향을 최소화하면서 동시에 공공의 보건 안전을 지켜야 합니다.

위험 평가는 최소 3년마다 또는 증대한 변경이 있는 경우 수행되어야 합니다. 증대한 변경은 화학물질(추가 및 대체), 화학물질 사용, 화학물질 수량, 공정, 모듈, 도구 운영/구성 및/또는 설비 시스템, 허가/면허 조건에 대한 변경 및 수정 또는 과거 위험 평가의 현재/이전 범위에서 변경/편차/수정된 사항입니다.

C1. 환경 허가 및 보고

강령 8.0:요구되는 모든 환경 관련 허가(예: 배출량 모니터링), 승인 및 등록을 취득하고 현행 상태로 유지하며, 운영 및 보고 요건을 준수해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 시설의 환경 정책에 다음과 같은 환경 허가 및 보고 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.
 - a. 필요한 모든 허가, 승인 및 등록을 신청하고 유지합니다.
 - b. 적합성 수준을 보고하고 보여주는 데 필요한 데이터를 정확하게 추적합니다.
2. **다음에 대해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.**
 - a. 시설은 모니터링 및 보고 요건, 만료일 등을 포함한 환경 허가, 면허 및 인증의 등록/목록을 유지 관리합니다.
 - b. 시설은 허가, 면허 및 인증이 최신 상태로 유지되고 운영 변경이 발생할 때 필요에 따라 업데이트되도록 보장하는 프로세스를 구현하였습니다.
 - c. 모든 환경 위반은 시정되었으며 적절한 당국에 의해 종결된 것으로 간주됩니다.
3. **통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.**
 - a. 도구, 시스템 및 프로세스는 측정, 표시 및 기록의 정확성을 입증하기 위해 적절히 테스트, 보정 및 유지 관리됩니다.
 - b. 현장 운영은 다음을 기반으로 모든 모니터링, 보고 및 기타 허가 요건을 준수합니다.
 - i. 내부 모니터링 및 평가
 - ii. 독립적인 제 3자 평가
 - iii. 규제 기관 검토/검사
4. **다음과 같은 기록이 유지됩니다.**
 - a. 법에서 요구하는 모든 환경 허가는 다음과 같으나 이에 국한되지 않고 최신 상태입니다.
 - i. 운영 허가
 - ii. 대기 배출
 - iii. 폐수 방류
 - iv. 우수 노출
 - v. 유해 물질 보관과 사용
 - vi. 폐기물(고형, 유해) 생성
 - vii. 경계 소음 한계
 - viii. 기타 장비
 - b. 법적으로 요구되는 인증은 다음과 같으나 이에 국한되지 않는 최신 상태입니다.
 - i. 전문가 인증서

- ii. 환경 ERT 구성원은 필수 자격/인증을 보유하고 있습니다. 환경 ERT 구성원은 필수 자격/인증을 보유하고 있습니다.

참고: 모든 허가, 면허, 인증 및 보고 데이터는 법률에서 요구하는 대로 게시됩니다.

5. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 환경 사고 또는 사건을 법에서 요구하는 대로 관할 기관에 적절하게 보고하지 않습니다.
- 의무적인 정부 보고가 마감일로부터 3 개월을 초과하여 지연되는 경우

C2. 유해 물질

강령 8.0: 인간이나 환경에 위험을 초래하는 화학물질, 폐기물 및 기타 물질의 안전한 취급과 이동, 보관, 사용, 재활용 또는 재사용 및 폐기를 보장하기 위해 그러한 물질을 파악하여 라벨을 표기하고 관리해야 합니다. 유해 폐기물 데이터를 추적하고 문서화해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 시설의 환경 정책에 다음과 같은 유해 물질 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.
 - a. 정부가 승인한 및/또는 면허를 취득한 업체를 이용하여 폐기물을 포함한 유해 물질을 적절히 분류, 표시, 취급, 보관, 운송, 처리합니다.
 - b. 근로자가 어떤 위험 물질을 사용하여 작업하는지, 관련된 위험과 자신을 보호하는 방법을 이해하는지 확인합니다.
 - c. 폐기 공급업체 평가를 포함하여 유해 폐기물을 안전하게 폐기합니다.

2. **다음은 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.**
 - a. 시설은 현장의 화학물질 및 위험 물질에 대한 최신 재고를 보유하고 있습니다.
 - b. 유해 물질을 적절하고 효과적으로: 분류, 처리, 저장, 이동합니다.
 - i. 모든 화학물질은 적절하게 설계되고 관리되는 캐비닛 또는 창고에 보관됩니다.
 - ii. 모든 화학물질은 적절한 라벨이 부착된 적절한 용기에 보관됩니다.
 - iii. 화학물질 및 기타 유해 물질은 적절한 교육을 받은 직원이 적절히 취급, 운송, 사용 및 보관합니다.
 - iv. 화학물질 사용 및 보관 구역에서 온도, 보안, 환기 및 화재 위험에 대한 적절한 통제를 관리합니다.
 - c. 근로자 교육 및 보호
 - i. 유해 물질 정보[라벨 및 안전 데이터 시트(SDS, 구 MSDS) 또는 유해 폐기물의 경우 특성]를 사용 지점과 보관소에 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공합니다.
 - ii. 취급되는 자재에 적합한 개인 보호 장비를 근로자에게 제공합니다.
 - iii. 근로자는 개인 보호 장비의 적절한 사용, 유지보수 및 보관에 대한 교육을 받습니다.
 - iv. 근로자는 불이익이나 해고 없이 위험하다고 생각하는 작업을 거부할 자유가 있습니다.
 - v. 화학물질 및 위험 물질을 사용하거나 보관하는 구역의 근로자는 비상 눈 세척 및 샤워 시설을 이용할 수 있습니다.
 - d. 폐기
 - i. 화학 및 유해 폐기물은 현지 환경법에 따라 현장에서 폐기하거나, 공급업체가 허가된 유해 폐기물 운송 업체를 이용하여 허가를 받은 폐기물 처리 시설로 폐기물을 현장 외부로 운송합니다.
 - ii. 가능한 경우, 폐기물 화학 물질은 재사용 또는 재활용을 위해 처리됩니다.
 - e. 처리업체 평가
 - i. 벤더(유해 폐기물 처리업체 및 운송업체)가 계약 조건을 준수하는지 여부를 평가하기 위한 정기적인 평가 및 시정 조치 계획 프로세스입니다.
 - ii. 평가는 3년에 1 회 이상 또는 중대한 변화가 있을 때 실시해야 합니다.
 - iii. 새로운 벤더(유해 폐기물 처리업체 및 운송업체)를 선택하기 전에 평가를 거쳐야 합니다.
 - f. 시설은 환경에 위해를 가하는 화학물질 또는 물질의 방출에 대비한 비상 대응 계획을 작성하고 실천했습니다. 계획에는 다음 요소가 포함됩니다.

- i. 방출 위험(예: 유출 및 누출)의 식별 및 평가
 - ii. 비상 사태 대응자(예: 유출 대응팀)의 자격 및 교육
 - iii. 유출이 발생하는 경우 연락할 담당자
 - iv. 비상 대응 장비 목록
 - v. 대피 절차
 - vi. 방출된 물질의 적절한 세척 및 폐기 절차
 - vii. 오염 제거 절차
 - viii. 보고 요건
- g. 다음이 포함된 적절하고 효과적인 감축/대체 프로그램
- i. 연간 목표
 - ii. 정기적 목표 추적
 - iii. 진행 상황 모니터링
 - iv. 일정을 벗어날 경우 조정

참고: 감축 프로그램은 근로자에게 해를 끼쳐서는 안 되며, 운영이 경쟁력을 잃게 될 정도로 "모든 비용"/과도한 비용을 들여 수행되는 것이어서는 안 됩니다.

- h. 자원 효율 개선을 위한 엔지니어링 및 관리 시스템이 자원 효율 체계를 준수하여 가능한 경우 유해 물질의 사용을 줄이고 다음 기능에 대한 선호도(순서대로)를 보여줍니다.
- i. 예방: 불필요하게 소모적인 프로세스 제거합니다.
 - ii. 최소화: 프로세스 효율을 개선합니다.
 - iii. 대체: 더욱 친환경적이거나 재생 가능한 자원을 사용합니다.
 - iv. 재사용, 재활용, 회복: 위의 순서로 자원 소비의 편익을 극대화합니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 자원 효율성을 개선하고 유해 물질의 사용/용량 감소를 위한 엔지니어링 및 관리 시스템이 잘 정비되어 있거나 적극적으로 활용됩니다.
- b. 위험 물질에 대한 접근을 통제합니다.
- c. 효과적이고 적절한 잠재적 직원 노출 방법
 - i. 분리
 - ii. 2 차 격리
 - iii. 환기
 - iv. 화재 보호
 - v. 적절한 보관 캐비닛
- d. 각 환경 매체의 모든 처리 장비에 대한 예방 유지보수 프로세스
- e. 모든 유해 화학물질 사용을 추적, 검토, 승인하는 적절하고 효과적인 절차가 확립하고, 사용 전 유해 화학물질의 모든 신규 구매에 대한 승인을 받습니다.
- f. 모든 신규 유해 화학물질 선택 프로세스에 덜 유해하거나 유해하지 않은 대안 물질의 철저한 평가가 포함되도록 보장해야 합니다.
- g. 명확하게 정의된 단계 및 역할/책임을 갖춘 적절하고 효과적인 비상 대응 프로세스
- h. 예방 및 시정 조치 계획을 초래하는 각 환경 사고(예: 유출 등)에 대한 조사

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 위험 평가 결과
- b. 문서화된 동기 프로세스에서 통제 계층 구조 및 개선 목표를 통해 확인된 모든 중요한 실제 및 잠재적 위험에 대한 완화 계획은 각 계층 수준이 완전히 평가되었음을 입증하고, 다음 계층 구조 수준으로 진행하기 전에 위험을 완전히 해결할 수 없는 이유를 입증하며, 구현 상태를 표시하고, 영향을 받는 내부 및 외부 이해관계자의 피드백을 포함하여 영향을 줄입니다.
- c. 유해 물질, 그 보관 구역과 사용에 관한 점검 기록을 보관하고 검토용으로 제공합니다.
- d. 유해 폐기물 재고 기록을 정확하게 유지 관리하고 추적합니다.
- e. 유해 폐기물 및 그 저장 장소(폐수 포함)에 대한 검사 기록을 정확하게 유지 관리합니다.
- f. 유해 폐기물 운송 문서 사본을 정확하게 유지 관리합니다.
- g. 모든 비정부 운송 및 폐기 업체가 승인된 현행 인증서 및/또는 현지 규제 당국의 허가를 받았습니다.
- h. 개선할 수 있는 영역이 포함된 평가, 방문 회의록 또는 평가 보고서는 각 비정부 운송 및 폐기 업체에 대해 유지 관리됩니다.
- i. 경영진의 검토 증거를 포함하여 예방 및 시정 조치 계획을 야기하는 각 환경 사고(예: 유출 등)에 대한 조사 보고서.
- j. 연간 감소량 목표, 진행 상황 모니터링 및 시정 조치 계획(해당할 경우)

5. 발생하지 않아야 할 심각한 상태는 다음과 같습니다.

- 허가되지 않은 운송 또는 폐기 업체에 유해 폐기물을 처리하거나 인계하는 행위.

C3. 고형 폐기물

강령 8.0: 참여 기업은 (유해하지 않은) 고형 폐기물을 파악하고 관리하며 발생을 줄이고 책임 있는 처리 또는 재활용을 위해 체계적인 접근법을 실행합니다. 폐기물 데이터를 추적하고 문서화해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 시설의 환경 정책에 다음과 같은 고형 폐기물 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.
 - a. 고형 폐기물을 관리하고 책임감 있게 폐기합니다.
 - b. 고형 폐기물을 줄이기 위한 노력이 이루어질 것입니다.

2. **다음에 대해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.**
 - a. 고형 폐기물은 다음과 같이 적절하고 효과적으로 분류, 취급, 보관, 이동됩니다.
 - i. 고형 폐기물은 적절하게 설계되고 관리되는 캐비닛 또는 창고에 보관됩니다.
 - ii. 고형 폐기물은 적절한 라벨이 부착된 적절한 용기에 보관합니다.
 - iii. 고형 폐기물은 적절한 교육을 받은 직원이 적절히 취급, 운송, 사용 및 보관합니다.
 - iv. 고형 폐기물 보관 구역에서 온도, 보안, 환기 및 화재 위험에 대한 적절한 통제를 관리합니다.
 - b. 근로자 교육 및 보호:
 - i. 위험 표지판과 정보, 폐기물 특성 및 대응 정보를 게시하고 제공합니다.
 - ii. 취급되는 자재에 적합한 개인 보호 장비를 근로자에게 제공합니다.
 - iii. 근로자는 개인 보호 장비의 적절한 사용, 유지보수 및 보관에 대한 교육을 받습니다.
 - iv. 근로자는 불이익이나 해고 없이 위험하다고 생각하는 작업을 거부할 자유가 있습니다.
 - v. 화학물질 및 위험 물질을 사용하거나 보관하는 구역의 근로자는 비상 눈 세척 및 샤워 시설을 이용할 수 있습니다.
 - c. 모든 폐기물의 적절한 폐기를 위한 문서화되고 완전히 감사를 받은 폐기물 관리 계획이 마련되어 있습니다. 모든 폐기물은 해당 물질을 취급하도록 법률에서 승인한 사람의 적절한 허가에 따라 취급 및 폐기됩니다.
 - d. 다음이 포함된 적절하고 효과적인 감축 프로그램:
 - i. 연간 목표
 - ii. 정기적 목표 추적
 - iii. 진행 상황 모니터링
 - iv. 일정을 벗어날 경우 조정

참고: 감축 프로그램은 근로자에게 해를 끼쳐서는 안 되며, 운영이 경쟁력을 잃게 될 정도로 "모든 비용"/과도한 비용을 들여 수행되는 것이어서는 안 됩니다.
 - e. 자원 효율 개선을 위한 엔지니어링 및 관리 시스템이 자원 효율 체계를 준수하여 가능한 경우 고형 폐기물의 생성을 줄이고 다음 기능에 대한 선호도(순서대로)를 보여줍니다.
 - i. 예방: 불필요하게 소모적인 프로세스 제거합니다.
 - ii. 최소화: 프로세스 효율을 개선합니다.
 - iii. 대체: 더욱 친환경적이거나 재생 가능한 자원을 사용합니다.
 - iv. 재사용, 재활용, 회복: 위의 순서로 자원 소비의 편익을 극대화합니다.
 - f. 이 시설은 고형 폐기물을 유형별로 분류하고 재활용 가능한 물질을 재사용 및 재활용을 위해 외부로 보냅니다.
 - g. 이 시설은 현지 법률 및 허가 요건에 따라 산업 및/또는 위생 폐수를 현장에서 처리합니다.
 - h. (현지 법률과 규정에서 허용하는 경우) 처리된 폐수를 지방 처리 시스템 또는 지표수로 방류합니다.
 - i. 폐수 처리 장비는 일상적인 예방 유지보수 프로그램에 포함됩니다.
 - j. 폐수 처리 시스템의 운영 및 유지 관리를 담당하는 근로자는 필요한 모든 교육을 받았습니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 자원 효율성을 개선하고 고품 폐기물의 생성을 줄이기 위한 엔지니어링 및 관리 시스템이 잘 정비되어 있거나 적극적으로 활용됩니다.
- b. 고품 폐기물에 대한 접근을 통제합니다.
- c. 효과적이고 적절한 잠재적 직원 노출 방법:
 - i. 분리
 - ii. 2차 격리
 - iii. 환기
 - iv. 화재 보호

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 위험 평가 결과
- b. 문서화된 동기 프로세스에서 통제 계층 구조 및 개선 목표를 통해 확인된 모든 중요한 실제 및 잠재적 위험에 대한 완화 계획은 각 계층 수준이 완전히 평가되었음을 입증하고, 다음 계층 구조 수준으로 진행하기 전에 위험을 완전히 해결할 수 없는 이유를 입증하며, 구현 상태를 표시하고, 영향을 받는 내부 및 외부 이해관계자의 피드백을 포함하여 영향을 줄입니다.
- c. 정확한 폐기물 재고 기록을 관리하고 검토할 수 있습니다.
- d. 폐기물과 그 보관 지점에 관한 점검 기록을 보관하고 현장에서 검토할 수 있습니다.
- e. 폐기물 매니페스트, 운송 문서 사본을 관리하고 검토용으로 제공합니다.
- f. 현지 규제 당국의 승인 및/또는 면허를 취득한 벤더만을 운송에 이용함을 문서로 입증합니다.
- g. 연간 감소량 목표, 진행 상황 모니터링 및 시정 조치 계획(해당할 경우)

C4. 대기 배출

강령 8.0: 휘발성 유기 화합물질, 연무제, 부식제, 미립자, 오존 파괴 물질 및 제조 운영상 생성되는 연소부산물물은 반드시 그 특성을 파악하고 주기적으로 모니터링하며, 제어하고, 배출 이전에 필요에 따라 처리해야 합니다. 오존층 파괴 물질은 몬트리올 의정서 및 관련 규정에 따라 효과적으로 관리되어야 합니다. 참여 기업은 자사의 대기 배출가스 통제 시스템이 잘 작동되는지 정기적으로 감시해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 시설 환경 정책에 다음과 같은 공기 배출 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.
 - a. 대기 배출을 정기적으로 모니터링합니다.
 - b. 적절한 대기 배출 제어 시스템이 마련되어 있으며 정기적으로 성능을 모니터링합니다.
 - c. 환경 소음 수준이 규제 한도 이내입니다.

 2. **다음에 대해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.**
 - a. 시설은 대기 배출(유형, 성격, 양 등)의 특징을 완전히 특성을 파악했습니다.
 - i. 오존 파괴 물질이 명확하게 표시되어 있습니다
 - b. 공급업체는 모든 필수 배출 허가를 받았으며 모든 허가 요건 및 현지 환경 표준을 준수합니다. 결과는 표로 작성되어 정기적으로 보고합니다.
 - c. 처리
 - i. 대기 배출은 허가 요건에 따라 배출하기 전에 처리합니다.
 - ii. 필요한 경우 시설에는 배출을 포집하도록 설계된 배기 환기 시스템과 배출 전에 배출을 허용 가능한 수준으로 줄이는 오염 처리 시스템(예: 세정기, 촉매 제거, 열 산화 등)이 있습니다.
 - iii. 시설에는 현지 법률과 규제에서 요구하는 대로 배출원 및 오염 처리 시스템(예: 스크러버, 촉매 제거, 열산화 등)에서 배출을 포집하여 배출 전 배출의 농도를 제거하거나 줄이도록 설계된 배기 환기 시스템이 있습니다.
 - d. 감측
 - i. 다음이 포함된 적절하고 효과적인 감측 프로그램:
 1. 연간 목표
 2. 정기적 목표 추적
 3. 진행 상황 모니터링
 4. 공칭이 아닌 경우 조정합니다.
 - ii. 자원 효율 개선을 위한 엔지니어링 및 관리 시스템이 배출을 줄이고 자원 효율 체계를 준수하여 가능한 경우 다음 기능에 대한 선호도(순서대로)를 보여줍니다.
 1. 예방: 불필요하게 소모적인 프로세스 제거합니다.
 2. 최소화: 프로세스 효율을 개선합니다.
 3. 대체: 더욱 친환경적이거나 재생 가능한 자원을 사용합니다.
 4. 재사용, 재활용, 회복: 위의 순서로 자원 소비의 편익을 극대화합니다.
- 참고: 감측 프로그램은 근로자에게 해를 끼쳐서는 안 되며, 운영이 경쟁력을 잃게 될 정도로 "모든 비용"/과도한 비용을 들여 수행되는 것이어서는 안 됩니다.*
- e. 소음
 - i. 경계 소음원을 식별, 평가, 정기적으로 모니터링 및 제어하는 등 환경 소음 제어를 위한 적절하고 효과적인 절차가 마련되어 있습니다.
 - ii. 경계 소음 수준은 허가 조건에 따라 시설에 대한 구역 설정 또는 토지 사용 허가가 변경될 때, 또는 일체의 지역사회 소음 불만이 접수되어 이에 따라 경계 소음 수준 기준치가 설정되는 경우에 평가합니다.
 - iii. 환경 소음을 추적하고 검토하기 위한 적절하고 효과적 프로세스
 - iv. 경계 소음 수준을 통제하기 위해 적절한 경계 소음 제어 장치를 설치하여 유지합니다.
 1. 일상적인 예방 유지보수 프로그램
 2. 시스템 효율성 모니터링 프로그램

3. 기존 경계 소음 제어 장치의 무결성을 평가하기 위한 프로그램

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 기존 공정 대기 배출 처리 및 소음 제어 시스템의 무결성을 평가하는 프로그램:
 - i. 대기 배출 및 소음 제어 시스템의 정기적인 검사
 - ii. 확인된 모든 결함을 즉각적으로 시정
- b. 공정 대기 배출 처리 및 소음 제어의 모든 측면을 담당할 특정 개인 또는 시설 조직 내 개인
- c. 대기 배출 및 소음 제어 장비의 작동 및 유지를 담당하는 근로자는 필요한 모든 교육을 받았습니다.
- d. 자원 및 장비 운영과 효율성을 개선하고 배출과 소음을 줄이기 위한 엔지니어링 및 관리 시스템이 잘 정비되어 있거나 적극적으로 활용됩니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 공기 배출과 그 방류 지점에 관한 점검 기록을 보관하고 검토용으로 제공합니다.
- b. 테스트 및 보고 기록이 유지되며 대기 배출 및 환경 소음에 대한 검토가 가능합니다.
- c. 대기 배출에 영향을 미칠 가능성이 높은 생산 또는 프로세스에 대한 일체의 변경 후 목록을 수정합니다.
- d. 대기 배출 및 오존 파괴 물질 목록이 최신 상태이며 정확합니다.

C5. 물 관리

강령 8.0: 참여 기업은 수원과 물 사용 및 방출을 기록, 특성 파악, 감시하고, 물 보존 방법을 모색하고, 오염 경로를 통제하는 물 관리 프로그램을 실행해야 합니다. 모든 폐수를 방출 또는 폐기하기 전에 요구되는 대로 특성을 파악하고 감시하며 통제 및 처리해야 합니다. 참여 기업은 폐수 처리 및 억제 시스템의 성능을 규칙적으로 감시해 최적의 성능을 유지하고 규제 준수를 보장해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 시설 환경 정책에 다음과 같은 물 관리 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.
 - a. 수원, 물 방류 및 오염 제어 채널을 문서화하고, 특성을 파악하고, 모니터링하기 위한 적절하고 효과적인 절차가 마련되어 있습니다.
 - b. 포함해야 할 사항: 사용 감소/재활용, 보관, 처리, 배출
2. **다음에 대해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.**
 - a. 물 회수
 - i. 수원이 깨끗해야 합니다.
 - ii. 목적에 따라 물 사용 기준을 두고 적절하고 효과적인 연간 감소 계획을 이행하고, 이행이 제대로 이행되지 않으면 시정 조치 계획을 이행해야 합니다.
 - iii. 연간 감소 프로그램은 근로자에게 해를 끼치거나 과도한 비용이 수반되어서는 안 됩니다.
 - b. 물 방류
 - i. 모든 물 방류를 추적, 검토, 승인할 적절하고 효과적인 절차를 마련합니다.
 - ii. 허가 요건에 따라 산업 폐수 및/또는 오수를 처리합니다.
 - iii. 폐수 특성과 대응 정보를 사용 및 보관 지점에서 근로자가 이해할 수 있는 언어로 제공합니다.
 - iv. 각 시설의 오염물질 기여를 최소화하는 적절한 공정 폐수 처리 시스템을 설치하여 유지하고, 다음을 포함합니다.
 1. 일상적인 예방 유지보수 프로그램
 2. 시스템 효율성 모니터링 프로그램
 3. 기존 공정 폐수 집수 시스템의 무결성을 평가하는 프로그램
 - v. 현장 폐수 처리 시스템이 그 처리 용량을 초과하는 경우 또는 오작동하는 경우에 대비한 비상 대응 조치가 규정되어 있습니다.
 - c. 탱크, 파이프, 보관 저장고와 같은 장비가 보관, 운송 중인 폐기물과 호환됩니다.
 - d. 모든 운송 및 폐기 업체는 승인을 받았고 최신 인증서를 보유하고 있고/있으며 현지 규제 당국의 허가를 받았습니다.
 - e. 수로를 오염으로부터 보호합니다(예: 빗물 배수관 근처에 고여 있는 물 웅덩이 및 그리스/오일 찌꺼기가 없어야 함).
 - f. 공정 폐수 방류의 모든 측면을 책임지는 담당자 한 명 이상(처리, 수로 오염 예방, 물 관련 비상 대응, 보고 활동)
 - g. 자원 효율 개선을 위한 엔지니어링 및 관리 시스템이 배출을 줄이고 자원 효율 체계를 준수하여 가능한 경우 다음 기능에 대한 선호도(순서대로)를 보여줍니다.
 - i. 예방: 불필요하게 소모적인 프로세스 제거합니다.
 - ii. 최소화: 프로세스 효율을 개선합니다.
 - iii. 대체: 더욱 친환경적이거나 재생 가능한 접근 방식 또는 자원을 사용합니다.
 - iv. 재사용, 재활용, 회복: 위의 순서로 자원 소비의 편익을 극대화합니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 기존 공정 폐수 수거 시스템의 무결성을 평가하는 프로그램:
 - i. 공정 폐수 시스템을 정기적으로 검사
 - ii. 확인된 모든 결함을 즉각적으로 시정
- b. 다음을 포함하여 내부 수로 오염을 관리하기 위한 적절하고 효과적인 절차:
 - i. 수로에 대한 잠재적 오염원을 파악합니다.
 - ii. 수로 오염을 관리하기 위한 적절하고 효과적인 비상 대응 계획
 - iii. 적절한 비상 대응 장비 점검 및 유지 관리 프로세스
 - iv. 과거 누출/수로 오염 점검 및 시정/예방적 조치 계획

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 식별된 수로 오염원
- b. 최근 3 년간의 누출/수로 오염 설명
- c. 과거 누출/오염에 대한 예방적/시정 조치 계획
- d. 시정 조치가 제대로 이행되지 않는 경우, 마감일 내에 이를 완료하기 위한 추가 조치를 취합니다.
- e. 정확한 폐수 재고 기록을 관리하고 검토를 위해 이용할 수 있습니다.
- f. 폐수와 그 보관 지점에 관한 점검 기록을 보관하고 검토용으로 제공합니다.
- g. 폐수 매니페스트, 운송/방류 문서 사본을 관리하고 검토용으로 제공합니다.
- h. 현지 규제 당국의 승인 및/또는 면허를 취득한 벤더만을 운송에 이용함을 문서로 입증합니다.
- i. 연간 감소량 목표, 진행 상황 모니터링 및 시정 조치 계획(해당할 경우)

5. 모범 관행은 다음과 같습니다.

- a. 지방 자치 단체 또는 민간 기업 서비스가 물을 회수하는 위치를 이해합니다.
- b. 다음과 같은 참조 도구를 활용하여 시설이 위치한 장소에 대해 지난 3 년간 경쟁력 있는 사용, 수질, 희소성을 고려한 물 위험 평가를 실시했습니다.
 - i. WWF 물 위험 필터
 - ii. WRI Aqueduct
 - iii. WBCSD 세계 물 관리 도구
 - iv. 물 사용량(발자국) 평가 도구
 - v. GEMI 지역 물 관리 도구

C6. 에너지 소비와 온실가스 배출

강령 8.0: 참여 기업은 전사 차원의 절대적인 온실가스 감축 목표를 수립하고 보고해야 합니다. 에너지 소비 및 모든 범위 1, 2 및 범위 3 온실가스 배출의 중요한 범주를 추적, 문서화 및 공개적으로 보고해야 합니다. 참여 기업은 에너지 효율성을 개선하고 에너지 소비 및 온실가스 배출을 최소화할 수 있는 방법을 모색해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. 정책: 시설 환경 정책에 에너지 소비 및 온실가스 배출 요소가 포함되도록 합니다.

- a. 에너지 소비와 모든 범위 1, 2 및 범위 3 온실가스(GHG) 배출의 중요한 범주는 전사적 온실가스 감축 목표에 대해 추적, 문서화 및 공개적으로 보고됩니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 범위 1 및 2 이해/포함 사항:
 - i. 범위 1 및 2 온실 가스 배출량을 문서화하고, 소비량을 기록하며, 출처별로 정확한지, 그리고 그 경계에 대한 설명을 포함합니다.
 - ii. 전기 및 기타 에너지의 출처를 문서화하고, 소비 내역을 기록하며, 출처별로 정확합니다.
 - iii. 현장 연소: 석유, 석탄, 디젤, 폐기물 소각, 천연가스, 프로판, 쓰레기 등이 포함됩니다.
 - iv. 재생 에너지 사용 - 시설이 전력회사를 통해 재생 가능 에너지를 구입하는 경우
 - v. 냉매(HVAC 장치 또는 기타 냉동 장비에서) 또는 기타 GHG 생성 생산 공정(예: 용제 및 폼에서 나오는 CFC 및 HFC)의 심각한 누출
- b. 범위 3 이해/포함 사항:
 - i. 중요한 범위 3 GHG 범주는 중대성 또는 유사한 프로세스를 통해 결정되며 문서화되고 최신 상태로 유지됩니다.
 - ii. 중요한 범위 3 범주의 양을 추적하고 문서화하며 최신 상태로 유지합니다.
- c. 중요한 범위 3 범주에는 최소한 범위 1(구매한 상품 및 서비스)이 포함되어야 하며, 중요성 및 구체성에 대한 평가는 관련 범위 3 활동을 식별하기 위한 기준을 제공하는 GHG 프로토콜 범위 3 표준과 일치해야 합니다.
 - i. 규모
 - ii. 영향
 - iii. 위험
 - iv. 이해관계자
 - v. 외주
 - vi. 부문 지침
- d. 기업 전체의 절대적인 감축 목표 및 성과는 최소 연 1 회 공개적으로 보고합니다.
- e. 전사적 온실가스 발자국에 대한 공개 보고서에는 다음이 포함됩니다.
 - i. 총 배출량의 정량적 가치로서 총 범위 1 및 2 와 관련 범위 3
 - ii. 백분율(예: “작년 배출량의 90%”)은 허용되지 않습니다.
 - iii. 값은 연간 배출량을 나타내야 합니다.
- f. 절대 감축 목표에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - i. 적용 범위 및 범주
 - ii. 경계
 - iii. 기준연도 및 목표연도
 - iv. 목표 값 및 목표 유형

예: 우리의 목표는 2020 년 대비 2030 년까지 전 세계 운영에서 발생하는 절대 범위 1 및 2 GHG 배출량을 25,000 미터톤 CO₂e(25% 감소)로 줄이는 것입니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 프로세스와 관리 통제 방식이 확립되어 있고 효과적입니다.
- b. 시설에서 추적해서 기록하지 않은 중요한 에너지 소비 또는 GHG 배출이 없도록 합니다.
- c. 적절한 경우, 엔지니어링 통제를 사용하고 있는지 여부
- d. GHG 엔지니어링 통제의 예
 - i. 건물 자동화 기술, 프로그램 가능 자동 온도 조절 장치, 조명 제어 또는 에너지 효율적인 난방, 냉방, 조명, 환기 기술
 - ii. 연료 효율이 높거나 GHG 집약도가 낮은 공급원(예: 천연가스, 에탄올)을 사용하는 현장 연소 또는 차량 사용
 - iii. 현장 재생에너지 구매 또는 설치
 - iv. 청소제를 흡수/처리하는 고효율적인 수거/처리 시스템 사용
 - v. 난방, 환기, 냉방(HVAC) 시스템에서 지구 온난화 가능성(GWP)이 낮은 냉매 사용

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 총 현자 연소 연료량 기록의 사본(또는 연료 고지서와 다른 연료 구입 기록으로부터 쉽게 추산할 수 있음)
- b. 구입한 에너지, 전기, 증기, 난방 및 냉각 기록
- c. 관련 가정과 함께한 계산을 포함한 현재 및 과거 범위 1, 2 및 범위 3 데이터의 중요한 범주

C.M 환경 관리 시스템

강령 8.0 관리 시스템 전문: 참여 기업은 본 강령의 내용과 관련된 경영 시스템을 채택하거나 구축해야 합니다. 경영 시스템을 (a) 참여 기업의 운영 및 제품과 관련된 관련 법률 및 규정, 고객 요구 사항에 대한 준수, (b) 본 강령 준수, (c) 본 강령과 관련된 운영 위험의 파악 및 완화를 할 수 있도록 설계해야 합니다. 또한 이 경영 시스템을 지속적으로 개선해 나가야 합니다.

C.M.1 위험 평가 - 환경

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

C.M.1.1 해당 법률과 규정 및 고객 요건을 모니터링, 식별 및 이해하고 준수를 보장하기 위해 적절하고 효과적인 환경 준수 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

모든 해당 법률 및 고객 요구 사항에 대해 현재의 이해도를 업데이트 및 유지하고 이를 준수하기 위한 **분기별** 프로세스를 수립합니다. 프로세스는 다음을 포함해야 합니다.

- a. 시설에 적용되는 요건을 식별합니다. 새롭게 떠오르는 요건과 새 요건을 찾아야 합니다. 이는 RBA 강령, 규제에 대한 제 3 자 보고서 구독, 고객 조건에 동의하는 영업 및 마케팅 등을 이해하며 법무 부서를 통해 수행될 수 있습니다.
- b. 이러한 요건을 추적하여 최신 상태를 유지하는 수단입니다. 왜냐하면:
 - i. 요건이 변경될 수 있습니다(RBA 행동 강령 포함).
 - ii. 귀사의 운영이 변경되어 시설이 요구 사항 범위에 포함되거나 격차가 발생할 수 있습니다.
- c. 이러한 요건과 비교하여 시설 운영을 평가하여 격차를 파악합니다.
- d. 격차를 해소하기 위해 업데이트된 정책, 절차, 교육, 커뮤니케이션, 기록 및 보고를 개발합니다.
- e. 변경 사항을 구현하고 준수 여부를 테스트합니다.

참고: 시설이 만료 또는 기한 전에 갱신 또는 게시할 충분한 시간을 염두에 두고 신규 및 변경된 허가, 라이선스, 테스트, 보고 및 공개 요건을 규정 준수 등록부에 추가합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 소유자, 알림, 이메일을 통한 캘린더 약속이 포함된 규정 준수 캘린더.
- b. 해당 법률 및 규정과 요건의 요약 및 그것이 시설 운영에 적용되는 방법.
- c. 시설 운영에 적용되거나 영향을 미치는 주요 고객 요건 검토.
- d. 최근 RBA 행동 강령 변경에 대한 분석.
- e. 회의록 또는 프로세스가 분기별로 수행되는 것을 보여주는 기타 자료.

C.M.1.2 시설이 부정적인 영향을 야기하거나 기여한 경우(해당 요건 포함) 가장 중요한 실제 및 잠재적 환경 위험을 식별하고 평가하기 위해 적절하고 효과적인 실사 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

- a. 환경에 초점을 맞춘 실사 프로세스. 이는 시설이 내외부 권리 보유자의 환경에 부정적인 영향을 미치거나 초래할 수 있는 가장 중요한 실제 및 잠재적인 환경 위험을 식별하고 평가하도록 설계되어야 합니다.
- b. 여기에는 시설이 내부 및 외부 이해관계자에 대한 부정적인 환경 영향을 경험하거나 유발하거나 이를 초래할 수 있는 성별, 연령 등 관련 인구통계의 특정 위험이 포함되어야 합니다(해당 요건 준수 포함).
- c. 위험 및 영향 범위에는 최소한 다음이 포함되어야 합니다.
 - i. 온실가스 영향
 - ii. 오존 파괴 물질(ODS) 영향
 - iii. 여러 화학물질에 대한 노출 및 방출
- d. 위치 및 이해관계자 범위가 다음을 포함하여 광범위한지 확인합니다.
 - i. 제품을 생산하고 서비스를 제공하는 모든 현장 작업, 운영 및 공정
 - ii. 모든 환경 매체
 - iii. 최소한 다음을 포함한 식별된 모든 내부 및 외부 권리 보유자:
 1. 직접 및 간접 근로자
 2. 연소 근로자, 학습자
 3. 외국 및 내국 이주 근로자
 4. 근로자 대표
 5. 직원 기능
 6. 현장 서비스 제공업체, 공급업체
 7. 고객
 8. 영향을 받을 수 있는 시설 옆 또는 근처의 지역사회 이해관계자
- e. 위험은 다음 순서로 통제 계층을 통해 해결됩니다.
 - i. 제거
 - ii. 대체
 - iii. 엔지니어링 통제
 - iv. 프로세스 및 관리 통제
- f. 중대한 변경이 발생하면 위험 평가를 업데이트합니다.

5. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 이해관계자 식별 보고서
- b. 위험 평가 보고서
- c. 완화 계획

C.M.2 통제 프로세스 - 환경

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

C.M.2.1 환경적 책임과 권한은 관리 시스템의 구현과 법률, 규정 및 강령의 준수를 위해 모든 직원 수준(고위 관리자부터 근로자까지)에 대해 적절하고 효과적으로 정의되고 할당됩니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 시설 및 공급망에서 사회적 책임 프로그램을 시행하는 책임을 선임 담당자에게 부여합니다. 그 범위에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - a. 시설의 법률 및 규정, 고객 요건 및 RBA 행동 강령 준수에 대한 이해 및 평가
 - b. 법률 및 고객 준수와 RBA 행동 강령 준수에 필요한 정책, 프로그램, 프로세스, 교육, 보고 및 공개에 필요한 변경 사항을 개발하고 구현(다른 주제 전문가와 함께)
2. 각 조직 수준의 책임과 권한이 직위 계획, 직무 기술서 및/또는 시설 관리 시스템 문서에 기록됩니다.
 - a. 일반적 상황의 경우
 - b. 중대한 유해 영향이 확인된 경우를 포함하는 응급 상황의 경우
3. 시설 조직 내에는 다음의 모든 측면을 책임지는 특정 개인이 있어야 합니다.
 - c. 유해 물질
 - d. 폐기물
 - e. 대기 배출물 처리
 - f. 환경 소음
 - g. 폐수
 - h. 에너지 및 GHG
 - i. 해당되는 경우 ODS 및 제거
 - j. 천연자원 사용 및 감소

C.M.2.2 적절하고 효과적인 환경 정책과 통제 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 정책: 법률에 따라 RBA 행동 강령 및 시설 정책 진술문이 마련되어 있으며 다음을 포함합니다.
 - a. 감소(및 제거):
 - b. ODS
 - c. 에너지 및 GHG
 - d. 천연 자원 사용
 - e. 원료 및 그로 인해 발생하는 폐기물
2. 다음을 위해 적절하고 효과적인 폐기물 관리 프로세스가 마련되어 있습니다.
 - a. 수령
 - b. 보관
 - c. 배포
 - d. 모든 재사용, 폐기
3. 효과적인 통제 프로세스:
 - a. 각 정책 요건에는 효과적인 이행 통제 프로세스가 있습니다.
 - b. 위험 평가에서 확인된 모든 중대한 실제 및 잠재적 위험, 이행 추적 및 그로 인한 악영향 감소에 대한 완화 프로세스가 마련되어 있습니다.
 - c. 근로자는 임박한 피해로부터 스스로를 보호하고 상황이 완화되면 보복에 대한 두려움 없이 복귀할 수 있습니다.
 - d. 각 환경 매체의 모든 처리 장비에 대한 예방 유지보수 프로세스

- e. 예방 및 시정 조치 계획을 초래하는 각 환경 사고(예: 유출 등)에 대한 조사
- f. 명확하게 정의된 단계 및 역할/책임을 갖춘 적절하고 효과적인 비상 대응 프로세스
- g. 모든 새로운 화학물질의 선택 프로세스에는 온실가스 및 오존층 파괴 영향을 포함하여 덜 위험하거나 위험하지 않은 대안을 철저히 평가하는 과정이 포함됩니다.

1. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 현재 및 과거의 정책 및 절차, 사양
- b. 검토 및 통제 단계의 결과와 보고서
- c. 시정 조치 계획, 개선 계획

C.M.2.3 모든 관리자/근로자를 위해 모든 정책/프로세스/업무 관련 측면 및 성과 목표에 대한 적절하고 효과적인 노동 교육 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 프로세스: 근로자/관리자를 위한 적절하고 효과적인 교육 프로그램:

- a. 신입사원 오리엔테이션 계획
- b. 교육 필요 분석
- c. 교육 계획 빈도
- d. 교육 자료
- e. 효과 평가 또는 검증을 포함한 교육 기록

참고: 위험, 정책, 프로세스, 통제, 책임, 고충과 같은 최소한의 교육 주제가 포함되어 있는지 확인합니다.

2. 최소 교육 주제는 다음을 포함해야 합니다.

- a. 감소 프로그램
- b. 유해 폐기물 취급, 보관 및 폐기
- c. 고형 폐기물 취급, 보관 및 폐기
- d. 대기 배출 및 대기 배출 관리 시스템
- e. 재료 제한
- f. 물 사용, 방류 및 내부 수로 오염 보호
- g. 보관 및 폐기
- h. GHG/에너지 사용, 에너지/연료 소비 사업 감소 및 유지

3. 산업 보건 안전 교육은 해당하는 경우 성별 및 연령 등 관련 인구통계에 대한 특정 위험에 관한 내용을 포함해야 합니다.

- a. 화학물질 방출 및 폐기물의 보관, 청소 또는 처리를 담당하는 근로자는 전문 교육을 받아야 합니다(필요한 경우 인증도 받아야 함).

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 교육 기록에 교육 효과 검증을 포함해야 합니다.
- b. 교육 자료

3. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 근로자의 5% 이상이 고용일로부터 30 일 이내에 교육을 받지 않았습니다.

C.M.3 커뮤니케이션 - 환경

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

C.M.3.1 관련되거나 필요한 경우, 운영 환경 관행 및 조건에 대한 피드백을 얻고 지속적인 개선을 촉진하기 위해 근로자 및 내부 및 외부 이해관계자와의 적절하고 효과적인 지속적인 양방향 커뮤니케이션 프로세스를 확립합니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 관련되거나 필요한 경우, 근로자, 기타 내부 및 외부 이해관계자와의 건강하고 효과적인 양방향 커뮤니케이션 프로세스를 통해 운영 환경 관행 및 조건에 대한 피드백을 얻고 지속적인 개선을 촉진합니다.

- a. 근로자 참여 메커니즘의 예: 근로자 설문조사, 건의함, 근로자 포커스 그룹, 근로자-경영진 공동 위원회, 근로자/노조 대표, 프로세스 개선 팀.
- b. 양방향 커뮤니케이션의 예: 대면 회의, 타운홀, 근로자 포커스 그룹, 근로자-경영진 공동 위원회, 프로세스 개선 팀, 메시지 그룹(WhatsApp, Line, WeChat 등), 캐주얼한 점심 미팅
- c. 이해관계자 참여 메커니즘의 예: 피드백 요청이 있는 뉴스레터, 메시지 그룹(WhatsApp, Line, WeChat 등), 소셜 미디어, 동네 또는 커뮤니티 회의, 드롭인 세션, 포커스 그룹, 피드백 및 영향 논의(데이터/연구 중심)

참고: 포괄적인 대화를 촉진하기 위해 최소한 위험, 정책, 프로세스, 통제, 책임, 고충 제기 등 주제를 포함시키거나 질문해야 합니다.

2. 최소 내부 및 외부 이해관계자:

- a. 직접 및 간접 근로자
- b. 연소 근로자, 학습자
- c. (외국 및 내국) 이주 근로자
- d. 근로자 대표
- e. 직원 기능
- f. 현장 서비스 제공업체, 공급업체
- g. 고객

참고: 고객들에 SAQ를 제출하는 것은 고객들에 대한 커뮤니케이션에 해당되지 않습니다

3. 환경 관련 커뮤니케이션은 시설에 명확하게 게시되어 있거나 다음을 포함하여 근로자가 식별하고 접근할 수 있는 위치에 배치됩니다.

- a. 피드백 채널을 명확히 알리고, 채널이 눈에 띕니다(건의함 등).
- b. 환경 관련 커뮤니케이션은 시설에 명확하게 게시되어 있거나 근로자가 식별하고 접근할 수 있는 위치에 배치됩니다.
- c. 유해 표지 및 정보 [라벨 및 안전 데이터 시트(SDS, 구 MSDS) 또는 유해 폐기물의 경우 특성]
- d. 비상 전화번호, 비상 팀, 비상 대피 및 대응 계획

2. 공공 환경 보고:

- a. 전사적 온실가스 발자국(총 범위 1, 2 및 관련 범위 3)을 총 배출량의 정량적 값으로 공개적으로 보고합니다. 백분율(예: 작년 배출량의 90%)은 허용되지 않습니다.
- b. 낮은 연간 배출량을 나타내야 합니다.

3. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 커뮤니케이션 기록에 커뮤니케이션 효과 검증을 포함합니다.
- b. 의견/피드백 기록
- c. 근로자에게 의견/개선 피드백을 제공하는 방법에 대한 서면 정보
- d. 공급업체 경영진에 대한 서신
- e. 내부 및 외부 이해관계자에 대한 커뮤니케이션/프레젠테이션

C.M.3.2 보복 또는 협박에 대한 두려움 없이 비밀리에 불만 사항을 익명으로 보고할 수 있는 적절하고 효과적인 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 모범 관리 관행의 예:

1. 프로세스:

- a. 보복에 대한 두려움 없이 내부(근로자와 직원의 경우) 및 외부(공급업체 근로자, 지역 사회 또는 관심 있는 행위자 및 내부 고발자의 경우) 고충 사항을 익명으로 보고할 수 있는 포괄적인 기능 프로세스입니다.
- b. 누구나 편안하게 고충 사항을 신고하고 신고를 장려할 수 있도록 명확한 고충 처리 채널을 마련합니다.
- c. 근로자들에게 불편함에 대한 조기 보고를 포함한 안전 우려사항을 제기하도록 장려해야 합니다.

2. 조사 및 조치:

- a. 모든 고충 사항의 타당성을 즉시 조사합니다.
- b. 조사 및 개선이 공정하고 차별적이지 않으며, 해당되는 경우 이전 조치와 일치하는지 확인합니다.
- c. 관련자의 적절한 개인 정보를 보호하면서 가능한 경우 조사 결과와 다음 단계를 관련자에게 다시 전달합니다.
- d. 참여 기업에게 고충 제기에 대한 보복이 없어야 함을 상기시킵니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 고충 기록
- b. 조사 기록
- c. 근로자에게는 고충 신고 방법에 대한 서면 정보가 제공됩니다.

3. 심각한 결과를 초래할 증대한 상태:

- 고충 접수 후 3개월 이내에 조사 및 처리되지 않는 경우
- 고충을 확인한 후 시정 조치 계획을 마련하지 않고 조치를 취하지 않은 경우

C.M.4 성과 검토 및 지속적인 개선 - 환경

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

C.M.4.1 적절하고 효과적인 환경 관리 성과 검토 및 지속적인 개선 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 프로세스 요소에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 목표 및 시스템에 대한 연간 또는 보다 빈번한 검토
 - i. 관리 시스템 검토
 - ii. 성과 검토
- b. 오염 물질의 발생원 및 방출, 폐기물 생성을 확인, 관리, 최소화하거나 제거하고 천연 자원을 절약하기 위한 적절하고 효과적인 프로그램은 다음을 포함합니다.
 - i. 중요성 평가: 중요한 환경적 측면을 식별하고 이 측면들을 모니터링하고 통제할 수 있는 프로그램을 확립합니다.
 - ii. 확인된 주요 배출원, 폐기물(유해 폐기물 포함), 사용한 천연 자원에 대해 명확한 연간 목적과 목표를 설정하고, 과도한 비용이 들지 않는 선에서 매년 이에 대한 진전을 입증합니다. 여기에는 항상 다음이 포함되어야 합니다.
 1. 기간: (기준일과 목표일 사이) 미래의 날짜여야 합니다.
 2. 기준일: 목표가 측정되는 날짜
 3. 목표일: 목표가 달성될 미래의 날짜
 4. 기준 값: 시작 시 측정되는 값
 5. 목표 개선 값: 목표의 정량적 값(숫자 및 0 보다 큼)
 - iii. 자원 소비를 줄이고 항상 다음을 포함해야 합니다.
 1. 온실가스 영향
 2. 오존 파괴 물질(ODS) 영향
 3. 감소 프로그램은 역할과 책임에 따라 구성되어야 합니다.
 4. 감소 프로그램은 근로자에게 해를 끼치거나 과도한 비용이 수반되어서는 안 됩니다.
- c. 소유자 할당, 완료 날짜가 포함된 구현 계획
- d. 목표, 지표, 목표치 또는 대상을 달성하지 못할 경우 추가 조치 계획
- e. 근로자에게 목표 및 진행 상황 전달(적절한 경우)

2. 평가:

- a. 정기적으로 2년을 초과하지 않지만 중대한 변화가 있는 경우 더 일찍
- b. 통제의 효과(통제 프로세스 포함)
- c. 범위가 다음과 같은 모든 관련 프로그램을 포함해야 합니다.
 - i. 위험 평가 결과 고려
 - ii. 법률과 규제 요건
 - iii. 회사 기준/요건
 - iv. 지속적인 개선 달성

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 시스템 검토 회의
- b. 경영진 검토 회의의 발표 자료/분석/데이터 만드시 다음을 포함합니다.
 - i. 일시, 안건, 참석자(선임 관리자 포함)
 - ii. 발표 자료(참고 자료)
 - iii. 목표 달성 상황
 - iv. 평가 결과
 - v. 시정/예방 조치 완료
 - vi. 위험/문제
 - vii. 관리 시스템의 효율성을 결정하고 개선 기회를 식별하는 데 사용된 기타 정보
- c. 합의된 예방/시정 조치
- d. 공식 대상, 지표, 목표 추적

- e. 정기적 진행 상황 보고
- f. (최소)에 대한 평가 보고서:
 - i. 통제 효과
 - ii. 교육 및 커뮤니케이션
 - iii. 환경 문제와 관련된 고충

C.M.4.2 RBA 강령 및 고객 요건 준수를 정기적으로 평가하기 위해 적절하고 효과적인 환경 자체 평가 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 시설이 준수하는 자체 정책, 표준, 관리 시스템, 요구 사항
2. 다음에 대한 적합성을 정기적으로 평가하기 위한 적절하고 효과적인 자체 평가 프로세스:
 - a. 해당 법적 규제 요건
 - b. 고객 요건
 - c. RBA 강령 요건
3. 평가 범위에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - a. 시설의 모든 구역
 - b. 모든 정책, 프로세스, 물리적 상태, 작업 관행
 - c. 기록 검토
 - d. 규정 준수 및 적합성을 담당하는 개인과의 인터뷰
 - i. 직접 및 간접 근로자
 - ii. 직원 및 경영진
 - iii. 공급업체 경영진
4. 평가 결과는 고위 경영진이 검토해야 합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 자체 평가 보고서
- b. 경영진 검토 결과
- c. 시정 조치 계획

C.M.4.3 부적합 사항을 시정하고 종결하기 위한 적절하고 효과적인 환경 시정 조치 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 다음을 포함하는 시정 조치 프로세스(CAP)가 마련되어 있는지 확인합니다.
 - a. 근본 원인 분석, 특정 시정 조치, 소유자, 기한, 추적 프로세스의 핵심 요소
 - b. 시정 조치가 제대로 이행되지 않을 때 추가 조치
 - c. CAP와 성과 관리 목표 및 목표치 간의 입증된 연관 관계
 - d. 담당자의 확인 후 경영진이 조치 항목 검토
 - e. 직원, 화재 또는 시설과 관련하여 보험회사 점검 보고서에 언급된 문제/우려사항에 대해 합의된 시정 조치 계획이 있습니다.
2. 구체적인 환경 요소는 다음과 같습니다.
 - a. 직원, 화재 또는 시설과 관련하여 보험회사 점검 보고서에 언급된 문제/우려사항에 대해 합의된 시정 조치 계획이 있습니다.
 - b. 의료 감시 또는 작업장 위험 및 부상과 관련된 부상 때문에 다른 역할로 이동하는 것을 포함하여 적절한 예방 조치가 이루어져야 합니다.
 - c. 또한 작업장 관련 부상이 발생한 경우 시설은 다음을 수행해야 합니다.
 - i. 근로자에게 치료를 제공해야 합니다.
 - ii. 근로자의 치료, 재검사, 재활 비용을 지급해야 합니다.
 - iii. 근로자에 재검사를 제공해야 합니다.

iv.의로 감시 결과로 인해 근로자와의 노동 계약을 해지하지 않습니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 원래의 부적합 사항
- b. 각 부적합 사항에 대한 CAP
- c. 진행 상황 보고서
- d. 종결 확인 보고서(경영진 승인 포함)
- e. 해당 기관과의 커뮤니케이션, 후속 검토 또는 검사를 포함하여 지난 3년 동안 접수된 규제 인용/위반 통지 사본

D. 윤리

강령 8.0 윤리 서문: 사회적 책임을 다하고 시장에서 성공하기 위해서, 참여 기업 및 그 대리인은 다음과 같은 기준을 포함한 최고 수준의 윤리 기준을 따라야 합니다.

유지해야 할 기록의 핵심은 윤리 섹션 D1-D6 과 유사합니다. 다음을 포함시키고 그 외 주제별 항목을 고려하십시오.

- 직원, 근로자, 간접 근로자, 현장 공급업체 및 그 직원을 포함하여 정책이 사용 및 공유, 게시된 자료와 함께 이해할 수 있는 형식으로 전달되었음을 사업장 및 인사 기록에서 확인
- 위반 주장에 대한 조사 보고서
- 미준수 사항을 담은 기록
- 이해관계자에게 조사 결과 전달
- 파일로 저장된 입증/확인된 위반에 대한 제재[직원, 기업 또는 기타]
- 조치를 인지하고 승인했다는 경영진의 확인이 포함된 종결 확인 보고서
- 해당 기관과의 커뮤니케이션을 포함하여 지난 3년 동안 접수된 규제 인용/위반 통지
- 상세한 자체 평가 / 자체 평가 / 모니터링 / 위험 관리:
 - 계획
 - 보고서/결과
- 확인된 모든 중요한 실제 및 잠재적 윤리 위험에 대한 적절하고 완전한 최신 예방 및 시정 조치 계획과 문서화된 개선 목표
 - 시스템 갭을 해결하기 위한 결과의 근본 원인 분석
 - 구체적인 시정 조치
 - 조치의 소유자
 - 모든 평가 문제를 해결해야 할 기한이 정해져 있습니다.

참고: 개인정보 보호에 대한 법적 요건 및 고객 요건을 준수하도록 보장하기 위한 적절한 보존(현장 및 외부) 및 적절한 수준의 접근을 보장합니다.

정책, 절차 및 관행, 통제와 같은 다른 요소들은 종종 중복될 수 있습니다. 이러한 이유로 D1 비즈니스 무결성에는 모든 D - 윤리 섹션에 중요한 세부 사항이 더 있습니다.

D1. 비즈니스 무결성 및 부당 이익 금지

강령 8.0: 모든 사업 활동에서 최고 수준의 청렴성 기준을 따라야 합니다. 참여 기업은 모든 형태의 뇌물, 부패, 갈취 및 횡령을 금지하는 무관용 정책을 두고 있어야 합니다. 뇌물 또는 부당하거나 부적절한 이익을 얻기 위한 기타 수단을 약속, 제안, 허가, 제공 또는 수락해서는 안 됩니다. 여기에는 사업권을 획득 또는 보유하거나 특정인에게 사업권을 부여하거나 부당 이익을 얻으려는 목적으로 직접 또는 간접적으로 제 3자를 통해 금품을 약속, 제안, 허가, 제공 및 수락하는 것이 포함됩니다. 반부패 법령을 준수하기 위해 감사, 기록 관리 및 집행 절차를 실행해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. 정책: 시설 윤리 및/또는 비즈니스 무결성 정책에 다음 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.

- a. 이 시설은 고위 경영진이 서명한 일련의 공식적인 “업무 행동 표준”을 확립했습니다. 이러한 표준 중에는 뇌물 수수, 부패, 이해 상충, 반경쟁 행위, 횡령, 문서 위조, IP 및 인사 파일, 혐의 및 조사를 포함한 기타 민감하고 사적인 데이터의 잘못된 취급에 관영하는 직원, 근로자 또는 공급업체에 대한 무관용 정책 및 절차가 포함됩니다.
- b. 직원, 근로자 및 공급업체는 ‘가장 엄격한 청렴성’ 정책에 부합하지 않는 어떤 행동도 거부할 권리가 있으며 그러한 거부에 대한 어떠한 보복도 경험하지 않습니다.
- c. 선물: 공급업체에 제공하거나 공급업체로부터 받는 선물이 비용과 빈도 측면에서 과도하지 않습니다.
- d. 뇌물 금지: 부당하거나 부적절한 이익을 얻기 위한 뇌물이나 기타 다른 수단을 약속, 제공, 허가, 부여 또는 수락하지 않습니다.
- e. 근로자/직원 및 공급업체가 잠재적 및 실제 이해 상충을 신고하도록 권장합니다.

참고: 부패방지법 및 현지 법률을 준수하도록 합니다.

- f. 직원, 근로자 또는 공급업체는 ‘가장 엄격한 청렴성’ 정책에 부합하지 않는 어떤 행동도 거부할 권리가 있으며 그러한 거부에 대한 어떠한 보복도 경험하지 않습니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 정책에 명시된 바와 같이 뇌물, 부패, 갈취, 횡령 등의 모든 형태에 대한 무관용 정책 바탕으로 모든 비즈니스 상호 작용에서 최고 수준의 청렴성을 준수합니다.
- b. 근로자와 관리자에게 회사의 업무 행동 표준에 대한 정보와 교육을 제공합니다.
- c. 직원 및 계약자에게 그들의 윤리 및 법적 요건을 알려주는 정보를 제공합니다.
- d. 직원 및 근로자는 부패, 갈취, 횡령 등을 포함한 윤리적 위반 의심 사례를 보고, 조사 및 이에 대해 조치를 취합니다.
- e. 직원, 감독자 및 관리자가 교육, 역할 모델링을 통해 다른 사람으로부터 특혜를 받은 계약 또는 판매를 얻기 위한 목적으로 리베이트, 뇌물, 커미션 또는 기타 불법적인 지급을 요청하거나 수락하는 것을 방지하며, 이러한 모든 행위를 하는 것이 금지됩니다.
- f. 시설에 공급업체 및/또는 고객과 주고받는 선물의 가치나 빈도가 과도하지 않도록 만드는 서면 “선물 제공” 정책이 있습니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 적절하고 효과적인 모니터링, 조사 및 제재 프로그램
 - i. 정기적으로 사업을 모니터링하여 다음을 보장합니다.
 1. 근로자 또는 대리인이 부적절한 제안, 뇌물 또는 부당한/부적절한 이익을 제공하거나 수락하지 않습니다.
 2. 기록은 정확하며 위조하지 않습니다(재무, 생산, 품질 등).
 3. 광고 및 경쟁을 포함한 공정 거래
 4. 신원 보호 및 보복 금지
 5. 개인정보 보호
 - b. 근로자, 관리자 및 그 대리인의 허위 진술을 포함하여 위반 혐의가 있는 경우를 위한 적절한 조사 프로세스
 - i. 이 프로세스는 직원, 근로자, 공급업체 근로자의 개인정보가 보호되고 조사에 협조한 이유로 보복을 당하지 않도록 해야 합니다.
 - ii. 프로세스는 시기 적절하고 관련 당사자에게 결과와 시정 조치 계획을 알려야 합니다.

참고: 조사 또는 시정 조치 계획이 중단되지 않도록 하십시오.

- c. 위반 사실이 확인/입증되었을 때 적절한 제재 및 예방적 조치 계획
- d. “가장 엄격한 청렴성” 정책 위반에 해당되는 일체의 행동 거부, 이 결정의 통보/자원으로 인한 보복으로부터 근로자/직원들을 보호해 주는 적절하고 효과적인 절차가 마련되어 있습니다.
- e. 평가, 모니터링 및 조사 결과는 고위 경영진이 검토합니다.
- f. 시설은 정기적으로 사업 관행을 모니터링하여 근로자 또는 대리인이 부적절한 금품 또는 선물을 제공하거나 받지 않도록 합니다.

4. 발생하지 않아야 할 심각한 상태는 다음과 같습니다.

- 뇌물 수수, 부적절한 이익, 부패, 갈취 또는 횡령이 확인된 사례가 있으며 시정 조치 계획이 마련되어 있지 않고 관리되고 있지 않습니다.

D2. 정보 공개

강령 8.0: 모든 업무 거래를 투명하게 실행하고 이를 참여 기업의 사업 장부와 기록에 정확히 반영해야 합니다. 참여 기업의 노동, 안전보건, 환경관리 실태, 사업 활동, 구조, 재무 현황 및 성과에 관한 정보를 관련 규정 및 지배적인 업계 기준에 따라 공개해야 합니다. 공급망 내 관련 분야의 실태 및 관행에 대한 기록의 위조나 허위 진술은 용납되지 않습니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 윤리 및/또는 정보 공개 정책에 다음 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.
 - a. 모든 업무 거래를 투명하게 실행하고 이를 검토 대상자의 사업 장부와 기록에 정확히 반영합니다.
 - b. 근로자, 관리자와 대리인의 허위 진술이 없습니다.
 - c. 공개 정보가 검토 대상자의 제품, 서비스, 기회, 입지 등에 관한 거짓 또는 오해의 소지가 있는 진술을 하지 말아야 합니다.
 - d. 검토 대상자의 공개적인 진술이 거짓이거나 오해의 소지가 없도록 하기 위한 공식 프로그램
2. **다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.**
 - a. 모든 사업 거래는 이해관계자와 투명하고 정확하게 수행해야 합니다.
 - b. 승인된 회사 대변인을 통한 경우를 제외하고 비공개 회사 정보를 전달하지 않습니다.
 - c. 정부 기관에 제공하는 보고서는 정확하고 완전합니다.
 - d. 모범적인 회계 정책, 절차 및 기록 보관이 마련되어 있으며 정기적인 데이터 및 재무 평가를 수행하여 계정이 올바른지 확인합니다.
 - e. 채용 공고 및 채용 정보가 정확하고 오해의 소지가 없는지 확인합니다.
 - f. 공급업체와 고객에게 전달되는 참여 기업의 노동, 보건 및 안전, 환경 관리 실태, 사업 활동, 구조, 재무 상황 및 성과(예: 생산, 품질, 일정)에 관한 정보가 정확합니다.
 - g. 기록 위조 또는 조건 및 관행에 대한 허위 진술은 용납되지 않습니다.
 - h. 공개 발표하는 모든 회사 정보(채용 공고, 제품 상세정보, 회사/시설 홍보(소책자/광고지), 상업 광고, 보도 자료, 웹사이트 등)가 정확합니다.
3. **통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.**
 - a. 내부 통제 시스템을 유지하여 생성, 유지, 공유 및 공급업체, 고객, 지역 사회 및 정부 등에게 보고하는 정보의 정확성을 보장합니다.
 - b. 사업 활동, 재무 상황 및 성과에 관한 정보는 외부 조직이 적절한 감사를 진행하고 검증합니다.
 - c. 기록이 위조되지 않고 정확한지 점검/평가를 통해 확인합니다.
 - d. 근로자, 관리자 및 대리인의 허위 진술을 조사합니다.
4. **다음과 같은 기록이 유지됩니다.**
 - a. 검토 대상자의 사업 운영에 대한 재무 및 연례 보고서를 입수할 수 있습니다.
 - b. 공개 발표 회사 정보(채용 공고, 제품 상세정보, 회사/시설 홍보(소책자/광고지), 상업 광고, 보도 자료, 웹사이트 등).

D3. 지적재산

강령 8.0: 지적 재산권은 존중되어야 합니다. 기술 및 노하우의 이전은 지적 재산권을 존중하는 방식으로 행해져야 하며, 고객 및 공급업체의 정보는 안전하게 보호되어야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 시설 윤리 및/또는 지적재산 정책에 다음 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.

- a. 계약 프로세스의 일환으로 공급업체 및 고객으로부터 받은 정보가 보호됩니다.
- b. IP 및 IP 소유권이 보호됩니다.
- c. 공급업체, 고객으로부터 받은 정보 및 IP를 보호하기 위한 정보 처리, 배포/유포에 대한 IT 조치 및 지침을 두고 있습니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 해당 법률 및 규정에 따라 고객, 채널 파트너, 공급업체, 직원 및 기타 비즈니스 파트너에 대한 정보를 공개하지 않고 보호합니다.
- b. 회사/시설에는 공급업체 고객의 기밀 정보를 보호하고 제 3 자에게 공개되는 것을 방지하는 수단이 있습니다.
- c. 기록 및 IT 시스템에 대한 적절하고 효과적인 프로세스 및 관리 통제
- d. 상업적 비공개 계약은 모든 당사자의 지적 재산을 보호하기 위한 모든 고객 및 공급업체 계약의 일부입니다.
- e. IP 정보의 무단 공개 및/또는 손실에 대한 조사를 수행합니다.
- f. 위반이 발생할 경우 고객/공급업체에 통지합니다.
- g. 직원, 근로자, 공급업체 및 고객을 위한 개인정보 보호 계약(NDA, 기밀유지...)이 마련되어 있습니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 지적 재산권 소유권을 검토하고 지적 재산권(그들 자신과 그들의 고객)을 지키고 존중하기 위한 절차가 마련되어 있습니다.

4. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 시설이 소유하고 있는 모든 출처(자사, 고객, 기타)의 IP를 보호하고 있지 않습니다.

D4. 공정 거래, 광고 및 경쟁

강령 8.0: 공정 거래, 광고 및 경쟁 기준을 준수해야 합니다.

1. RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 시설 윤리 및/또는 공정 거래 및 경쟁 정책에 다음 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.

- a. 공정 거래, 광고 및 경쟁 기준을 준수하도록 보장합니다.
- b. 경쟁을 저해할 수 있는 제품 가격산정 또는 다른 요인에 대해 다른 회사들과 공모하지 않습니다.

2. 다음을 위해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 시설은 회사의 제품 및 서비스에 대한 광고 문구가 허위이거나 오해의 소지가 없고 공정 거래 및 광고 관련 법적 요건을 충족하도록 하는 프로그램을 갖추고 있습니다.
- b. 책임자는 시설/회사가 광고가 법적 요건을 충족하도록 보장하는 방법을 이해하고 설명할 수 있습니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 제품 가격산정 또는 경쟁을 저해할 수 있는 다른 요인들에 관해 다른 회사들과의 공모를 예방하는 안전 조치가 확립되어 있습니다.
- b. 공정 거래, 광고, 경쟁과 관련된 모니터링 절차가 마련되어 있습니다.
- c. 공개 진술이 거짓이 아니거나 오해의 소지가 없음을 확인하기 위한 공식 프로그램.
- d. 공정 거래, 광고 또는 경쟁에 대한 혐의를 조사하고, 혐의가 입증되면 조치를 취합니다.

D5. 신원 보호 및 보복 금지

강령 8.0: 법으로 금지되지 않는 한, 공급업체 및 직원 내부 고발자*의 기밀성, 익명성 및 신원 보호를 위한 프로그램을 유지해야 합니다. 참여 기업은 직원들이 보복에 대한 두려움 없이 문제를 제기할 수 있는 프로세스를 알리고 유지해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 시설 윤리 및/또는 신원 보호 및 보복 금지 정책에 다음 요소가 있는지 확인합니다.
 - a. 어떤 형태로든 정보, 고충, 주장을 제기하는 근로자의 개인 신원 보호 및 보복 금지
 - b. 내부 고발자 및/또는 고충 신고 메커니즘(내부 및 외부) 사용자 보호
2. **다음에 대해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.**
 - a. 윤리적 또는 법적 위법 행위에 대한 보고의 수집, 후속 조치 및 조사는 보고 출처의 신원을 보호하면서 이루어집니다.
 - b. 직원이 보복에 대한 두려움 없이 위반 또는 우려 사항을 편안하게 보고할 수 있는 명확한 커뮤니케이션 채널이 있습니다.
 - c. 위반 사항을 보고하도록 장려합니다.
 - d. 근로자 보고에 대한 보복을 금지하는 정책을 준수합니다.
 - e. 근로자는 보복 가능성을 방지하는 방식으로 업무 행동 표준의 위반 의심 사례를 익명으로 보고할 수 있습니다.
 - f. 근로자는 프로세스가 어떻게 작동하는지 이해합니다.
 - g. 하위 공급업체와 같은 외부 이해관계자는 프로세스가 어떻게 작동하는지 이해하고 이를 활용할 수 있습니다. 근로자와 외부 이해관계자는 윤리 또는 법적 문제를 보고하는 방법에 대한 정보를 시설로부터 서면으로 받습니다.
3. **통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.**
 - a. 조사는 신원 보호를 위반하지 않는 방식으로 진행합니다.
 - b. 신원 보호를 침해하지 않도록 기록을 생성 및 관리하고 이에 대한 접근을 통제합니다.
 - c. 커뮤니케이션 및 기록과 이에 대한 접근권을 검토하여 이를 준수하는지 확인합니다.
4. **심각한 결과를 초래할 중대한 상태:**
 - 근로자에 대한 보복이 확인된 경우가 있습니다.
 - 내부고발자 또는 고충 민원을 제기한 사람의 신원이 노출된 사실이 확인되었습니다.

D6. 개인정보 보호

강령 8.0: 참여 기업은 공급업체, 고객사, 소비자 및 직원을 비롯해 업무상 관련된 모든 사람의 개인정보를 합리적인 사생활 보호 수준에서 이를 보호하기 위해 노력해야 합니다. 참여 기업은 개인정보 수집, 보관, 처리, 전송 및 공유 시 사생활 보호 및 정보 보안 법규 요건을 준수해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 시설 윤리 및/또는 개인정보 보호 정책에 다음 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.
 - a. 개인정보 무단 공개 금지
2. **다음에 대해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.**
 - a. 승인되지 않은 사람이 볼 수 있는 개인정보가 없습니다.
 - b. 정보는 개인적 승인을 받은 경우에만(또는 현지 법률에 따라 기본 설정됨) 수집, 저장, 처리, 전송 또는 공유됩니다.
3. **통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.**
 - a. 개인정보의 무단 공개를 막기 위한 안전 장치가 마련되어 있습니다.
 - b. 개인정보 보호와 관련된 모니터링 절차가 마련되어 있습니다.
4. **심각한 결과를 초래할 중대한 상태:**

- 개인정보를 개인의 사전 및 지속적인 승인 없이 수집, 저장, 처리, 전송 또는 공유합니다.

D.M 윤리 관리 시스템

강령 8.0 관리 시스템 전문: 참여 기업은 본 강령의 내용과 관련된 경영 시스템을 채택하거나 구축해야 합니다. 경영 시스템을 (a) 참여 기업의 운영 및 제품과 관련된 관련 법률 및 규정, 고객 요구 사항에 대한 준수, (b) 본 강령 준수, (c) 본 강령과 관련된 운영 위험의 파악 및 완화를 할 수 있도록 설계해야 합니다. 또한 이 경영 시스템을 지속적으로 개선해 나가야 합니다.

D.M.1 위험 평가 - 윤리

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

D.M.1.1 해당 법률과 규정 및 고객 요건을 모니터링, 식별 및 이해하고 준수를 보장하기 위해 적절하고 효과적인 윤리 준수 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

모든 해당 법률 및 고객 요구 사항에 대해 현재의 이해도를 업데이트 및 유지하고 이를 준수하기 위한 **분기별** 프로세스를 수립합니다. 프로세스는 다음을 포함해야 합니다.

- 시설에 적용되는 요건을 식별합니다. 새롭게 떠오르는 요건과 새 요건을 찾아야 합니다. 이는 RBA 강령, 규제에 대한 제 3 자 보고서 구독, 고객 조건에 동의하는 영업 및 마케팅 등을 이해하며 법무 부서를 통해 수행될 수 있습니다.
- 이러한 요건을 추적하여 최신 상태를 유지하는 수단입니다. 왜냐하면:
 - 요건이 변경될 수 있습니다(RBA 행동 강령 포함).
 - 시설 운영이 변경되어 시설이 요구 사항 범위에 포함되거나 격차가 발생할 수 있습니다.
- 이러한 요건과 비교하여 시설 운영을 평가하여 격차를 파악합니다.
- 격차를 해소하기 위해 업데이트된 정책, 절차, 교육, 커뮤니케이션, 기록 및 보고를 개발합니다.
- 변경 사항을 구현하고 준수 여부를 테스트합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- 소유자, 알람, 이메일을 통한 캘린더 약속이 포함된 규정 준수 캘린더.
- 해당 법률 및 규정과 요건의 요약 및 그것이 시설 운영에 적용되는 방법.
- 시설 운영에 적용되거나 영향을 미치는 주요 고객 요건 검토.
- 최근 RBA 행동 강령 변경에 대한 분석.
- 회의록 또는 프로세스가 분기별로 수행되는 것을 보여주는 기타 자료.

D.M.1.2 시설이 부정적인 영향을 야기하거나 기여한 경우(해당 요건 포함) 가장 중요한 실제 및 잠재적 윤리 위험을 식별하고 평가하기 위해 적절하고 효과적인 실사 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

- 보건 및 안전에 중점을 둔 실사 프로세스. 이는 시설이 내외부 권리 보유자의 윤리에 부정적인 영향을 미치거나 초래할 수 있는 가장 중요한 실제 및 잠재적인 윤리 위험을 식별하고 평가하도록 설계되어야 합니다.
- 여기에는 시설이 내부 및 외부 이해관계자에 대한 부정적인 윤리 영향을 경험하거나 유발하거나 이를 초래할 수 있는 성별, 연령 등 관련 인구통계의 특정 위험이 포함되어야 합니다(해당 요건 준수 포함).
- 위험 평가는 비즈니스 상황(운영 국가/지역)을 고려하고 최소한 다음을 다룹니다.
 - 모든 거래 상호 작용에서 최고 수준의 청렴성 기준 준수
 - 부당하거나 부적절한 이익 취득을 약속, 제공, 허가, 부여 또는 수락
 - 지적 재산 보호
 - 공정 거래, 광고 및 경쟁
 - 보복 금지 및 신원 보호
 - 개인정보 무단 공개
- 이해관계자 범위가 다음을 포함하여 광범위한지 확인합니다.

- i. 직접 및 간접 근로자
 - ii. 연소 근로자, 학습자
 - iii. 외국 및 내국 이주 근로자
 - iv. 근로자 대표
 - v. 직원 기능
 - vi. 현장 서비스 제공업체, 공급업체
 - vii. 고객
 - viii. 영향을 받을 수 있는 시설 옆 또는 근처의 지역사회 이해관계자.
- e. 중대한 변경이 발생하면 위험 평가를 업데이트합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 이해관계자 식별 보고서
- b. 위험 평가 보고서
- c. 완화 계획

D.M.2 통제 프로세스 - 윤리

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

D.M.2.1 윤리적 책임과 권한은 관리 시스템의 구현과 법률, 규정 및 강령의 준수를 위해 모든 직원 수준(고위 관리자부터 근로자까지)에 대해 적절하고 효과적으로 정의되고 할당됩니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 시설 및 공급망에서 사회적 책임 프로그램을 시행하는 책임을 선임 담당자에게 부여합니다. 그 범위에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 시설의 법률 및 규정, 고객 요건 및 RBA 행동 강령 준수에 대한 이해 및 평가
- b. 법률 및 고객 준수와 RBA 행동 강령 준수에 필요한 정책, 프로그램, 프로세스, 교육, 보고 및 공개에 필요한 변경 사항을 개발하고 구현(다른 주제 전문가와 함께)

2. 각 조직 수준의 책임과 권한이 직위 계획, 직무 기술서 및/또는 시설 관리 시스템 문서에 기록됩니다.

- a. 일반적 상황의 경우
- b. 중대한 유해 영향이 확인된 경우를 포함하는 응급 상황의 경우

D.M.2.2 적절하고 효과적인 윤리 정책과 통제 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

정책: 법률에 따라 RBA 행동 강령 및 시설 정책 진술문이 마련되어 있으며 다음을 포함합니다.

- a. 뇌물, 부패, 갈취, 횡령의 모든 형태에 대한 무관용 정책 바탕으로 모든 비즈니스 상호 작용에서 최고 수준의 청렴성을 준수합니다.
- b. 공급업체에 제공하거나 공급업체로부터 받는 선물이 비용과 빈도 측면에서 과도하지 않습니다.
- c. 부당하거나 부적절한 이익을 얻기 위한 뇌물이나 기타 다른 수단을 약속, 제공, 허가, 부여 또는 수락하지 않습니다.
- d. 이해 상충이 없습니다.
- e. 부패방지법을 준수하도록 합니다.
- f. 위반 사실이 확인/입증되었을 때 적절한 제재 및 예방적 조치 계획
- g. 모든 업무 거래를 투명하게 실행하고 이를 검토 대상자의 사업 장부와 기록에 정확히 반영하도록 합니다.
- h. 근로자, 관리자와 대리인의 허위 진술이 없습니다.
- i. 계약 프로세스의 일환으로 공급업체 및 고객으로부터 받은 정보가 보호됩니다.
- j. IP 소유권 및 IP가 보호됩니다.
- k. 공정 거래, 광고 및 경쟁 기준을 준수하도록 보장합니다.
- l. 경쟁을 저해할 수 있는 제품 가격산정 또는 다른 요인에 대해 다른 회사들과 공모하지 않습니다.
- m. 신원 보호 및 보복 금지
- n. 내부 고발자 및/또는 고충 신고 메커니즘(내부 및 외부) 사용자 보호
- o. 개인정보 무단 공개 금지

참고: 채용 대행사를 이용하는 경우, 채용 대행사 차원에서 이 프로세스를 또한 이행해야 합니다.

2. 다음을 위해 정책 및 절차가 마련되어 있습니다.

- a. 확인된 모든 중요한 실제 및 잠재적 윤리 위험에 대한 완화 프로세스가 있어 구현과 그에 따른 부정적인 영향을 추적합니다.
- b. 회사 공개 진술이 거짓이 아니거나 오해의 소지가 없음을 확인하기 위한 공식 프로그램
- c. 모든 정책 요소에 대한 적절하고 효과적인 프로세스
- d. 공급업체, 고객으로부터 받은 정보 및 IP를 보호하기 위한 정보의 처리와 유포에 대한 IT 조치 및 지침을 두고 있습니다.
- e. 개인정보 보호에 대한 법적 요건 및 고객 요건을 준수하도록 보장하기 위한 적절한 보존(현장 및 외부)이 이루어지고 적절한 수준의 접근을 제공합니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 근로자, 관리자 및 그 대리인의 허위 진술을 포함하여 위반 혐의가 있는 경우를 위한 적절한 조사 프로세스
- b. 위반 사실이 확인/입증되었을 때 적절한 제재 및 예방적 조치 계획

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 현재 및 과거의 정책 및 절차, 사양
- b. 검토 및 통제 단계의 결과와 보고서
- c. 시정 조치 계획, 개선 계획

D.M.2.3 모든 관리자/근로자를 위해 모든 정책/프로세스/업무 관련 측면 및 성과 목표에 대한 적절하고 효과적인 노동 교육 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 프로세스: 근로자/관리자를 위한 적절하고 효과적인 교육 프로그램:

- a. 신입사원 오리엔테이션 계획
- b. 교육 필요 분석
- c. 교육 계획 빈도
- d. 교육 자료
- e. 효과 평가 또는 검증을 포함한 교육 기록

참고: 위험, 정책, 프로세스, 통제, 책임, 고충과 같은 최소한의 교육 주제가 포함되어 있는지 확인합니다.

2. 최소 교육 주제는 다음을 포함해야 합니다.

- a. 모든 거래 상호 작용에서 최고 수준의 청렴성 기준 준수
- b. 부당하거나 부적절한 이익 취득을 약속, 제공, 허가, 부여 또는 수락
- c. 지적 재산 보호
- d. 공정 거래, 광고 및 경쟁
- e. 보복 금지 및 신원 보호
- f. 개인정보 무단 공개

3. 업무를 시작하기 전과 그 이후에도 교육 프로그램에 따라 정기적으로 모든 근로자에게 교육을 제공합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 교육 기록에 교육 효과 검증을 포함해야 합니다.
- b. 교육 자료

3. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 근로자의 5% 이상이 고용일로부터 30 일 이내에 교육을 받지 않았습니다.

D.M.3 커뮤니케이션 - 윤리

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

D.M.3.1 관련되거나 필요한 경우, 운영 윤리 관행 및 조건에 대한 피드백을 얻고 지속적인 개선을 촉진하기 위해 근로자 및 내부 및 외부 이해관계자와의 적절하고 효과적인 지속적인 양방향 커뮤니케이션 프로세스를 확립합니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 관련되거나 필요한 경우, 근로자, 기타 내부 및 외부 이해관계자와의 건강하고 효과적인 양방향 커뮤니케이션 프로세스를 통해 운영 윤리 관행 및 조건에 대한 피드백을 얻고 지속적인 개선을 촉진합니다.

- a. 근로자 참여 메커니즘의 예: 근로자 설문조사, 건의함, 근로자 포커스 그룹, 근로자-경영진 공동 위원회, 근로자/노조 대표, 프로세스 개선 팀.
- b. 양방향 커뮤니케이션의 예: 대면 회의, 타운홀, 근로자 포커스 그룹, 근로자-경영진 공동 위원회, 프로세스 개선 팀, 메시지 그룹(WhatsApp, Line, WeChat 등), 캐주얼한 점심 미팅
- c. 이해관계자 참여 메커니즘의 예: 피드백 요청이 있는 뉴스레터, 메시지 그룹(WhatsApp, Line, WeChat 등), 소셜 미디어, 동네 또는 커뮤니티 회의, 드롭인 세션, 포커스 그룹, 피드백 및 영향 논의(데이터/연구 중심)

참고: 포괄적인 대화를 촉진하기 위해 최소한 위험, 정책, 프로세스, 통제, 책임, 고충 제기 등 주제를 포함시키거나 질문해야 합니다.

2. 최소 내부 및 외부 이해관계자:

- a. 직접 및 간접 근로자
- b. 연소 근로자, 학습자
- c. (외국 및 내국) 이주 근로자
- d. 근로자 대표
- e. 직원 기능
- f. 현장 서비스 제공업체, 공급업체
- g. 고객

참고: 고객들에 SAQ를 제출하는 것은 고객들에 대한 커뮤니케이션에 해당되지 않습니다

3. 피드백 채널을 명확히 알리고, 채널이 눈에 띕니다(건의함, 이메일 등)

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 커뮤니케이션 기록에 커뮤니케이션 효과 검증을 포함합니다.
- b. 의견/피드백 기록
- c. 근로자에게 의견/개선 피드백을 제공하는 방법에 대한 서면 정보
- d. 공급업체 경영진에 대한 서신
- e. 내부 및 외부 이해관계자에 대한 커뮤니케이션/프레젠테이션

D.M.3.2 보복 또는 협박에 대한 두려움 없이 비밀리에 불만 사항을 익명으로 보고할 수 있는 적절하고 효과적인 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 프로세스:

- a. 보복에 대한 두려움 없이 내부(근로자와 직원의 경우) 및 외부(공급업체 근로자, 지역 사회 또는 관심 있는 행위자 및 내부 고발자의 경우) 고충 사항을 익명으로 보고할 수 있는 포괄적인 기능 프로세스입니다.
- b. 누구나 편안하게 고충 사항을 신고하고 신고를 장려할 수 있도록 명확한 고충 처리 채널을 마련합니다.
- c. 근로자들에게 불편함에 대한 조기 보고를 포함한 안전 우려사항을 제기하도록 장려해야 합니다.

2. 조사 및 조치:

- a. 모든 고충 사항의 타당성을 즉시 조사합니다.
- b. 조사 및 개선이 공정하고 차별적이지 않으며, 해당되는 경우 이전 조치와 일치하는지 확인합니다.
- c. 관련자의 적절한 개인 정보를 보호하면서 가능한 경우 조사 결과와 다음 단계를 관련자에게 다시 전달합니다.
- d. 참여 기업에게 고충 제기에 대한 보복이 없어야 함을 상기시킵니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 고충 기록
- b. 조사 기록
- c. 근로자에게는 고충 신고 방법에 대한 서면 정보가 제공됩니다.

3. 발생하지 않아야 할 심각한 상태는 다음과 같습니다.

- 고충 접수 후 3 개월 이내에 조사 및 처리되지 않는 경우
- 고충을 확인한 후 시정 조치 계획을 마련하지 않고 조치를 취하지 않은 경우

D.M.4 성과 검토 및 지속적인 개선 - 윤리

RBA 강령 준수를 입증하는 요소

D.M.4.1 적절하고 효과적인 윤리 관리 성과 검토 및 지속적인 개선 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 프로세스 요소에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 목표 및 시스템에 대한 연간 또는 보다 빈번한 검토
 - i) 관리 시스템 검토
 - ii) 성과 검토
- b. 공식적으로 전달된 목표, 지표, 목적 및 대상
- c. 목표는 고려하는 기간을 명확히 정의해야 하며, 각 목표에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - i) 기간: (기준일과 목표일 사이) 미래의 날짜여야 합니다.
 - ii) 기준일: 목표가 측정되는 날짜
 - iii) 목표일: 목표가 달성될 미래의 날짜
 - iv) 기준 값: 시작 시 측정되는 값
 - v) 목표 개선 값: 목표의 정량적 값(숫자 및 0 보다 큼)
 - vi) 소유자 할당, 완료 날짜가 포함된 구현 계획
- d. 목표, 지표, 목표치 또는 대상을 달성하지 못할 경우 추가 조치 계획
- e. 근로자에게 목표 및 진행 상황 전달(적절한 경우)

1. 평가:

- a. 정기적으로 2 년을 초과하지 않지만 중대한 변화가 있는 경우 더 일찍
- b. 통제의 효과(통제 프로세스 포함)
- c. 범위가 다음과 같은 모든 관련 프로그램을 포함해야 합니다.
 - i) 위험 평가 결과 고려
 - ii) 법률과 규제 요건
 - iii) 회사 기준/요건
 - iv) 지속적인 개선 달성
- d. 평가 보고서에는 다음이 포함되어야 합니다.
 - i) 모든 거래 상호 작용에서 최고 수준의 청렴성 기준 준수
 - ii) 부당하거나 부적절한 이익 취득을 약속, 제공, 허가, 부여 또는 수락
 - iii) 지적 재산 보호
 - iv) 공정 거래, 광고 및 경쟁
 - v) 보복 금지 및 신원 보호
 - vi) 개인정보 무단 공개

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 시스템 검토 회의
- b. 경영진 검토 회의 발표 자료/분석/데이터 반드시 다음을 포함합니다.
 - i) 일시, 안건, 참석자(선임 관리자 포함)
 - ii) 발표 자료(참고 자료)
 - iii) 목표 달성 상황
 - iv) 평가 결과
 - v) 시정/예방 조치 완료
 - vi) 위험/문제
 - vii) 관리 시스템의 효율성을 결정하고 개선 기회를 식별하는 데 사용된 기타 정보
 - viii) 합의된 예방/시정 조치
- c. 공식 대상, 지표, 목표 추적
- d. 정기적 진행 상황 보고
- e. (최소)에 대한 평가 보고서:
 - i) 통제 효과
 - ii) 교육 및 커뮤니케이션

iii) 윤리적 우려사항과 관련된 고충

D.M.4.2 RBA 강령 및 고객 요건 준수를 정기적으로 평가하기 위해 적절하고 효과적인 윤리 자체 평가 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 정책, 관행, 통제:

1. 다음에 대한 적합성을 정기적으로 평가하기 위한 적절하고 효과적인 **자체** 평가 프로세스:

- a. 해당 법적 규제 요건
- b. 고객 요건
- c. RBA 강령 요건
- d. 시설이 준수하는 자체 정책, 표준, 관리 시스템, 요구 사항

2. 평가 범위에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 시설의 모든 구역
- b. 모든 정책, 프로세스, 물리적 상태, 작업 관행
- c. 기록 검토
- d. 규정 준수 및 적합성을 담당하는 개인과의 인터뷰
 - i) 직접 및 간접 근로자
 - ii) 직원 및 경영진
 - iii) 공급업체 경영진

3. 평가 결과는 고위 경영진이 검토해야 합니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 자체 평가 보고서
- b. 경영진 검토 결과
- c. 시정 조치 계획

D.M.4.3 부적합 사항을 시정하고 종결하기 위한 적절하고 효과적인 윤리 시정 조치 프로세스가 확립되어 있습니다.

1. 모범 관리 관행의 예:

1. 다음을 포함하는 시정 조치 프로세스(CAP)가 마련되어 있는지 확인합니다.

- a. 근본 원인 분석, 특정 시정 조치, 소유자, 기한, 추적 프로세스의 핵심 요소
- b. 시정 조치가 제대로 이행되지 않을 때 추가 조치
- c. CAP 와 성과 관리 목표 및 목표치 간의 입증된 연관 관계
- d. 담당자의 확인 후 경영진이 조치 항목 검토
- e. 직원, 화재 또는 시설과 관련하여 보험회사 점검 보고서에 언급된 문제/우려사항에 대해 합의된 시정 조치 계획이 있습니다.

2. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 원래의 부적합 사항
- b. 각 부적합 사항에 대한 CAP
- c. 진행 상황 보고서
- d. 종결 확인 보고서(경영진 승인 포함)
- e. 해당 기관과의 커뮤니케이션, 후속 검토 또는 검사를 포함하여 지난 3년 동안 접수된 규제 인용/위반 통지 사본

E. 공급망 관리

E1. 기업의 준수 의지

강령 8.0: 참여 기업은 경영진의 승인을 받아 실사 및 지속적인 개선에 대한 참여 기업의 약속을 확인하는 인권, 안전보건, 환경 및 윤리 정책 선언문을 작성해야 합니다. 정책 선언문은 공개되어야 하며 접근 가능한 채널을 통해 근로자가 이해할 수 있는 언어로 근로자에게 전달되어야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. **정책:** 회사의 기업 책임 정책에 다음 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.
 - a. RBA 강령의 모든 요소를 다루는 적절하고 효과적인 행동 강령이 확립되어 있습니다.
 - b. 행동 강령은 경영진의 승인을 받았습니다.

2. **다음에 대해 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.**
 - a. RBA 강령(인권, 보건 및 안전, 환경, 윤리 및 관리 시스템)의 모든 요소를 다루는 행동 강령이 확립되어 있습니다.

참고: 단어가 반드시 정확히 일치해야 하는 것은 아니지만 최소한 RBA 강령의 원칙에 부합해야 합니다.
 - b. 또한 다음과 같은 요소를 포함합니다.
 - i. 실사
 - ii. 참여 기업이 인권 또는 환경에 부정적인 영향을 주거나 기여한 경우 내부 및 외부 이해관계자가 이용할 수 있는 구제책
 - iii. 지속적인 개선
 - c. 행동 강령이 시설 운영의 성격과 범위에 적합합니다.
 - d. 행동 강령은 경영진의 서명을 받았습니다.
 - e. 행동 강령은 근로자가 이해하는 언어로 된 접근 가능한 채널을 통해 근로자에게 전달됩니다.
 - f. 고위 경영진은 법률 및 규제 준수를 포함하여 행동 강령의 이행을 적극적으로 지원하고 보장합니다.

참고: RBA 강령을 승인하기 위해 동등한 정책이 사용되는 경우, RBA 행동 강령의 모든 정책 요구 사항을 포함해야 합니다.

3. **통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.**
 - a. 행동 강령은 경영진이 매년 검토하고 필요에 따라 개정합니다.

4. **다음과 같은 기록이 유지됩니다.**
 - a. 행동 강령은 공개됩니다.

E2. 물질 규제

강령 8.0: 참여 기업은 재활용 및 폐기 라벨 표기를 비롯해 생산 및 제조에서 특정 물질 이용 금지 및 제한 관련 모든 법규와 고객의 요구 사항을 준수해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. 정책: 시설 환경 정책에 다음과 같은 물질 규제 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.

- a. 조달 및 제조 공정의 공식적인 부분으로 물질 규제에 대한 적절하고 효율적인 프로그램이 마련되어 있습니다.

2. 절차 및 관행은 기업 및 해당하는 경우 시설 수준에서 마련되었습니다.

- a. 할당된 책임
- b. 제품의 화학적 성분을 측정 및/또는 기록하기 위한 적절하고 효과적인 절차가 마련되어 있으며 다음을 포함합니다.
 - iv. 고객 요건을 자체 사양과 비교하기 위한 서면 검토 절차.
 - v. 조달된 재료, 포장, 성분이 고객 요건을 준수하는지 확인하기 위한 서면 절차.
 - vi. 재료/부품 공급업체들에 요구되는 제품 함유 물질 규제 준수를 위한 문서화된 요건.
- c. 시설은 재료 공급업체/부품 공급업체에 제품 내용물 제한 준수에 대한 문서화된 요건을 제공합니다.
- d. 재료/부품 공급업체의 분석 데이터를 요청/요구합니다.
- e. 시설은 공급업체로부터 사양, 설명 및/또는 준수 인증서를 입수하며 이러한 문서는 고객이 검토를 위해 이용할 수 있습니다.
- f. 시설은 재료 공급업체/부품 공급업체의 분석 데이터를 필요로 하며, 해당 데이터는 고객 검토용으로 제공됩니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 시설은 재료 공급업체/부품 공급업체에 대한 무작위 분석 테스트를 수행하고 감사를 통해 물질 규제 사항을 준수하는지 확인하고 해당 데이터를 고객 검토에 사용할 수 있습니다. 검사 방법은 해당 강령, 규정 및 고객 요구 사항을 준수합니다.
- b. 위반 재료 또는 구성요소 발견 시 이를 해결하기 위한 공식 프로세스가 확립되어 있고, 시정 조치를 추적하고 이행합니다.
- c. 시정 조치가 제대로 이행되지 않는 경우, 마감일까지 이를 완료하기 위한 추가 조치를 취합니다.

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 제품의 화학적 성분이 기록되어 있습니다.
- b. 공급업체의 준수 사양, 진술 및/또는 인증서
- c. 최근 3년간의 모니터링 및 보고 기록이 있고 검토가 가능합니다.
- d. 요구/요청에 따라 고객 및 당국과 공유할 수 있는 진술 및/또는 준수 인증서 및 분석 데이터.

참고: 그런 다음 기업 또는 시설 수준 평가 중에 기록을 주의 깊게 관리하고 접근할 수 있어야 합니다. 발생한 장소에 관계없이 전체 노력의 증거를 RBA VAP에 표시해야 합니다.

5. 발생하지 않아야 할 심각한 상태는 다음과 같습니다.

- 물질 규제 프로그램이 마련되어 있지 않으며 제품이 규제 조치를 받았습니다.

E3. 책임 있는 광물 조달

강령 8.0: 참여 기업은 분쟁 및 고위험 지역에서의 책임 있는 광물 공급망에 대한 경제협력개발기구(OECD) 지침 또는 그와 동등하고 인정된 실사 프레임워크에 부합하는 방식으로 조달되도록 합리적으로 보장하기 위해 자사가 제조하는 제품의 탄탈륨, 주석, 텅스텐, 금 및 코발트의 출처 및 관리망에 대한 정책을 채택하고 실사를 실시해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. 정책: 회사의 책임 있는 조달 및/또는 분쟁 광물 정책이 마련되어 있는지 확인합니다.

- a. 제조/판매/제공되는 제품에 포함된 주석, 텅스텐, 탄탈륨, 금 및 코발트(3TG+C)가 OECD 실사 지침 또는 동등하고 인정된 실사 프레임워크와 일치하는 방식으로 조달되었는지 합리적으로 보장합니다.
- b. 회사가 OECD 실사 지침에 따라 광물의 출처와 관리 사슬에 대해 실사를 진행하게 합니다.
- c. 회사 제품에 포함된 모든 3TG+C 를 다룹니다.
- d. 회사의 공개 웹사이트에 게시, 기업 책임 보고서 및/또는 공급업체 행동 강령 또는 기타 공식적인 회사 커뮤니케이션에 포함하는 등 공급업체 및 대중에게 전달됩니다.

2. 절차 및 관행 OECD 실사 지침에 따라 실사를 수행하기 위한 절차 및 관행:

- a. 관리 시스템의 이행을 담당하는 고위 경영진 식별
- b. 공급업체와의 서면 합의 및/또는 계약에 기재된 3TG+C 실사 조달 요건 포함
- c. 3TG+C 가 포함된 부품/자재와 관리 연속성을 이해하여 분쟁 영향 지역 및 고위험 지역에서 나온 것인지 확인
- d. 공급업체가 분쟁광물 정책을 준수하지 않거나 분쟁에 잠재적으로 영향을 받는 출처에서 광물을 조달했을 경우 취해야 할 프로세스 및 조치
- e. 이행 증명(기록 참조)

참고: 이는 오직 현지/시설의 개입 없이 "기업" 역할일 수 있습니다. 귀사는 정책을 준수하기 위한 책임 소재를 결정해야 하며 그 책임은 공유할 수 있습니다. 그런 다음 그러한 책임을 명확하게 할당합니다. 예를 들어, 모든 공급업체 소싱 및 문의가 기업의 중앙에서 이루어지는 회사에서는 현지/시설 수준의 관여가 없을 수 있습니다.

3. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 위험 완화에 실패했을 경우, 공급업체와의 사업 관계를 중단 또는 종료하는 조치를 포함하여 OECD 실사 지침에 따라 확인된 모든 위험 완화
- b. 준수를 보장하고 프로세스 개선이 확인된 경우 개선을 위해 매년 관리 시스템 검토

4. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. 최소 이(2) 년 이상 3TG+C 실사와 관련된 기록을 보관합니다.
- b. 규정 준수를 보장하고 프로세스 개선이 확인된 부분을 개선하기 위한 정책, 프로세스, 역할 및 책임에 대한 연간 검토 및 개선 계획.
- c. 완화 조치가 제대로 이루어지지 않은 경우 지정된 날짜까지 완료하기 위해 취하는 추가 조치를 포함하여 위험이 식별된 경우 공급업체와 함께 완화 계획 수립

참고: 그런 다음 기업 또는 시설 수준 평가 중에 기록을 주의 깊게 관리하고 접근할 수 있어야 합니다. 발생한 장소에 관계없이 전체 노력의 증거를 RBA VAP에 표시해야 합니다.

5. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 분쟁 출처로부터 광물을 구매하는 것은 확인되었지만 적극적으로 관리되고 있는 실행 계획은 없습니다.
- 3TG+C 원산지의 20% 이상이 문서화된 실사 정책을 확립해 놓지 않았습니다.

E4. 공급업체 책임

강령 8.0: 참여 기업은 강령의 요구 사항을 공급업체에 전달하고 공급업체가 강령을 준수하는지 감시하는 절차를 수립해야 합니다.

RBA 강령 준수를 입증하는 요소:

1. 기반: 공급망 관리 책임 프레임워크

- a. 공급망 관리에 대한 책임(특히 공급망 책임)이 기업 차원에서 이루어지는 경우, 다음을 포함하여 기업 차원에서 이행해야 합니다.
 - i. 문서화된 기업 정책
 - ii. 문서화된 기업 프로세스 및 통제
 - iii. 할당된 책임
 - iv. 내부적인 및 공급업체와의 이행 증명(증거 포함)
 - v. 모든 시설 수준의 프로세스, 책임 및 이행(증거 포함)
- b. 기업 수준의 이행이 이루어지지 않는 경우, 전체 시설 차원에서 이행해야 합니다.

2. 정책: 회사의 공급업체 책임 정책에 다음 요소가 포함되어 있는지 확인합니다.

- a. RBA 행동 강령 요건은 모든 1 차 공급업체에 기대 사항으로 전달되었습니다.
- b. 주요 1 차 공급업체가 확인되었습니다.
- c. 주요 1 차 공급업체들이 RBA 행동 강령을 이행하는지 확인하는 적절하고 효과적인 프로세스
- d. 공급업체의 RBA 강령 이행 성과와 지속적인 개선을 확인하기 위해 적절하고 효과적인 프로세스를 확립합니다.

참고: 중요 부적합 등이 발견되었을 때 즉시 소스를 제거하는 것이 아니라 영향력을 쌓고 적용한 후 CAP 프로세스를 실행하지 않는 경우에만 제거하겠다는 약속.

3. (공급망 관리 책임 프레임워크에 관계 없이) 다음과 같은 절차 및 관행이 마련되어 있습니다.

- a. 모든 1 차 공급업체 및/또는 모든 단일 구매 주문에 대한 계약이 체결되어 있습니다.
 - i. 공급업체가 RBA 행동 강령을 준수하도록 요구하는 계약 조건
 - ii. 공급업체 유형에 적용되는 RBA 행동 강령 조항의 이행에 대한 시행 문구
 - iii. 고용 대행사 및 계약업체: 본국 및 발송 국가/지역의 법적 요건 준수(국외 및 국내 이주 근로자를 사용하는 경우)
- b. 1 차 공급업체가 확인되었습니다.
- c. 주요 1 차 공급업체가 확인되었고 기대 사항을 설정하였습니다.
 - i. 주요 1 차 공급업체에 대한 정의를 수립하고 활용합니다.

참고: 고용 대행사/계약업체 및 현장 서비스 제공업체는 항상 주요 1 차 공급업체로 간주됩니다.

- ii. 추가 계약 요건을 포함하여 RBA 강령 요건에 대해 주요 1 차 공급업체와 적절하고 효과적인 커뮤니케이션 프로세스를 수행합니다.
- d. 주요 1 차 공급업체들이 RBA 행동 강령을 이행하도록 만드는 적절하고 효과적인 프로세스가 확립되어 있습니다.
 - i. RBA 시설 위험 SAQ 와 같은 자체 보고 위험 평가를 사용하는 경우, 해당 정보를 검증해야 하며 고위험으로 판단된 공급업체는 평가를 통해 검증해야 합니다(예: RBA VAP).

- ii. 다음을 포함한 모든 대상에게 적용됩니다.
 - 1. 고용 대행사 및 계약업체
 - 2. 현장에 배치된 근로자가 있는 현장 서비스 제공업체
- iii. 방문 또는 평가 중에 결과, 부적합성 또는 위험이 관찰되는 경우, 보고서 결론에 이를 기록하고 공급업체의 RBA 강령 이행 성과가 지속적으로 개선되도록 해야 합니다.
- a. 회사 공급업체와 협력하여 다음을 포함하는 CAP 를 개발합니다.
 - i. 우선순위 항목의 억제 단계
 - ii. 근본 원인 결정
 - iii. 근본 원인을 해결하기 위해 제안된 시정 조치에 대한 설명
 - iv. 향후 문제 또는 관련 문제의 재발을 방지하기 위한 예방 조치 적용
 - v. 책임자
 - vi. 조치가 완료될 것으로 예상되는 날짜(위의 RBA CAP 및 종결 일정을 따라야 함)
 - vii. 조치 항목의 현재 상태
 - viii. 시정 조치가 시행되고 있다고 충분히 확신하는 경우, 재확인(예: RBA VAP 종결)

참고: 우선순위 결과는 RBA VAP 일정에 따라 우선순위 종결 평가를 받아야 합니다.

- ix. 진행 상황을 면밀히 모니터링하고, CAP 가 제대로 진행되지 않을 경우 조정하고/하거나 고위 공급업체 경영진에게 보고합니다.
- x. 중요 부적합 또는 유사한 사항이 발견되면 즉시 소스를 제거하지 마십시오. UNGP 에 따르면 회사는 영향력을 쌓고 적용할 것으로 예상됩니다. 소스 제거는 최후의 수단입니다.

참고: 시설에 대한 RBA VAP 평가 중에 평가자가 현장 공급업체 또는 고용 대행사에서 시설에 의해 이미 파악하지 못한 결과를 확인하는 경우, 그 결과를 보증합니다.

4. 통제 및 모니터링에는 다음이 포함되어야 합니다.

- a. 검토 대상자가 RBA 행동 강령 조항의 위반을 포함한 계약 위반을 알게 되는 경우, 1 차 공급업체에 계약 집행 통지를 발행합니다.
- b. 주요 1 차 공급업체의 실사에 대한 계획 및 진행 상황을 경영진에게 보고합니다.

5. 다음과 같은 기록이 유지됩니다.

- a. RBA 행동 강령을 준수해야 한다는 기대 사항을 명시하는 계약 및 PO 문구
- b. 고용 대행사/계약업체 및 현장 서비스 제공업체를 포함한 주요 1 차 공급업체에 전달하는 RBA 행동 강령을 준수해야 한다는 기대 사항에 관한 커뮤니케이션 자료

참고: 기업 및 시설 수준의 노력이 결합될 수 있습니다. 발생한 장소에 관계없이 전체 노력의 증거를 RBA VAP 에 표시해야 합니다.

- c. 평가가 이루어졌음을 뒷받침하는 대행사 및 현장 공급업체 근로자 기록의 검토 또는 평가:
 - i. 적절한 경우 현장 서비스 제공업체 근로자에 대한 A3 관련 기록 검토
 - ii. 적절한 경우 현장 서비스 제공업체 근로자에 대한 A4 관련 기록 검토
- d. 식별된 공급업체 부적합 분야에 대한 CAP
- e. CAP 이행의 검증 증거(예: RBA VAP 종결 보고서)

5. 모범 관행은 다음과 같습니다.

- a. OECD 실사 지침을 준수하는 도구를 사용합니다.
- b. 고용 대행사 및 현장 공급업체에 대한 평가는 다음 사항에 중점을 두어야 합니다.
 - i. A1 - 근로자가 일자리를 얻거나 유지하기 위해 수수료를 지불했는지, 포괄 계약을 체결했는지 또는 제의서를 적절히 설명되었는지, 여권을 소지하고 있는지(외국인 이주 근로자인 경우), 불이익 없이 사직할 수 있는지를 이해하는 것을 포함한 강제 노동 금지 사항
 - ii. A3 - 근무 시간 및 연속 근무일 데이터 수집을 포함한 근무 시간
 - iii. A4: 급여 프로세스 검토, 근무 시간과의 임금 명세서 비교를 포함한 임금 및 복리후생
 - iv. B7. 대행사, 공급업체 또는 하청업체와 제공되거나 관련된 경우, 근로자의 주거 시설 방문을 포함한 식품, 위생 및 주거
- c. 고용 대행사 및 현장 공급업체의 검토에 따른 기록 유지
 - i. 수수료, 여권, 계약 조건 및 사직 조항(강령 조항 A1)
 - ii. 근무 시간, 연속 근무일(강령 조항 A3)
 - iii. 임금 및 복리후생(강령 조항 A4)
 - iv. 주거(강령 조항 B7)

6. 심각한 결과를 초래할 중대한 상태:

- 고용 대행사 및 계약업체를 통해 근무하는 근로자의 5% 이상이 자신의 고용 조건이 RBA 강령의 관련 노동 요구 사항을 어떻게 충족하는지 정확하게 설명하지 못합니다.
- 조항 A3(근무 시간) 또는 A4(임금 및 복리후생)에 대해 현장 서비스 제공업체의 정규직으로 배정된 간접 근로자와 관련된 심각한(즉, 중요) 부적합 사항이 있습니다.
- 공급망에서 심각한(즉, 중요) 부적합 사항이 확인될 경우 시정 조치 계획을 수립하지 않고 적극적으로 관리하지 않습니다.
- 종결 감사를 공급망에서 심각한(즉, 중요) 부적합이 확인된 후에 수행하지 않습니다.
- CAP 및 종결 프로세스는 공급망에서 심각한(즉, 중요) 부적합이 파악될 때까지 반복되지 않습니다.

15. 보건 및 안전 체크리스트

이 섹션에는 위에 제공된 지침을 확장하는 5 가지 선택 사항 체크리스트가 포함되어 있습니다.

참고: 이러한 체크리스트는 평가 기준이 아닙니다. 이는 시설이 RBA 행동 강령을 준수하기 위한 적절한 시스템의 구현을 안내하는 지원 도구입니다.

보건 및 안전 체크리스트가 다루는 영역은 다음과 같습니다.

- B1 직업 보건 안전: 임신부 및 수유부
- B2 비상사태 대응 방안: 화재 감지, 경보 및 진압
- B2 비상사태 대응 방안: 화재 대피구
- B4 산업 위생: 통제 계층
- B7 식품, 위생 및 주거: 근로자 편의 관련 체크리스트
- 보건 및 안전 관리 시스템: 커뮤니케이션

B1 직업 안전 - 임신부 및 수유부 체크리스트

임신부 및 수유부가 그들 또는 그 자녀에게 위협할 수 있는 근무 조건에 있지 않으며, 수유부에게 합리적인 편의를 제공하는 등 성별에 따른 대응조치를 취하여야 합니다.

일반 정책:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	임산부에게 미치는 보건 안전 영향을 최소화하기 위한 적절하고 효과적인 정책과 절차가 마련되어 있습니다.				
b	수유부에게 미치는 보건 안전 영향을 최소화하기 위한 적절하고 효과적인 정책과 절차가 마련되어 있습니다.				
c	모든 유형의 근로자(직접, 간접, 파견, 연소, 인턴, 훈련생...)에게 적용				

위험 평가:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	다음을 위해 적절하고 효과적인 위험 관리 프로세스가 마련되어 있습니다.				
	<ul style="list-style-type: none"> 임신 보고 전: 임신부에 대한 잠재적인 위험 평가 임신 보고 후: 산모와 태아에 대한 위험을 평가하기 위한 근로자의 직무에 대한 근로자별 위험 평가 산모가 직장으로 복귀한 후: 산모에 대한 위험 및 모유 수유를 통해 아기에게 미칠 수 있는 영향을 평가하기 위해 근로자의 직무에 대한 근로자별 출생 후 위험 평가 3 가지의 각 위험 평가에서 확인된 위험을 최소화하기 위해 합리적인 모든 노력을 기울여야 합니다. 				
b	진반적 및 구체적 근로자 위험 평가에서는 다음을 평가해야 합니다.				
	<ul style="list-style-type: none"> 무거운 물건 들기/운반하기 장시간 서 있거나 앉아 있기 전염병 노출 납 노출 유독성 화학 물질 노출 업무 관련 스트레스 워크스테이션 및 자세 방사성 물질 노출 직장 내 폭력 위협 장시간 노동 극심한 열 과도한 소음 				
c	산전 위험 평가에는 다음 내용을 포함해야 합니다.				
	<ul style="list-style-type: none"> 유기 수은 작업 방사성 물질 작업 납 노출 				

합리적인 편의 사항:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	자녀를 출산한 이후 1년간 수유가 필요할 때마다 근로자에게 합리적이거나 법적으로 요구되는 휴식 시간을 제공합니다.				
b	욕실 이외에 밖에서 보이지 않고 동료와 일반인이 들어올 수 없는 장소를 직원의 수유 장소로 제공합니다.				
c	수유부를 위한 합리적인 편의 시설 • 별도의 전용 구역으로 지정할 필요가 없는 장소				
d	수유를 위한 장소: • 화장실 또는 욕실 제외 • 사적인 장소 • 근무 위치에서 가까운 장소 • 깨끗한 장소 • 안전한 장소 • 급수 시설(예: 싱크대) • 위생 용품 보관함 이용 가능(예: 닫혀 있는 깨끗한 찬장) • 유급 휴가를 수유에 사용하지 않을 경우, 수유 휴가는 보상을 제공하지 않음				

기록:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	근로자의 출산 전/후 근무자별 위험 평가 및 정책에 따른 조치를 포함한 직원 파일				
b	임산부 근로자 보고서에 대한 일반적인 위험 평가와 조치(필요했을 경우)를 검토용으로 제공				

B2 비상사태 대비 방안 - 화재 감지, 경보 및 진압 체크리스트

적절하고 효과적인 화재 감지, 경보 및 진압 시스템이 구비되어 있습니다.

감지:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	자동 열 및/또는 연기 감지기는 보험 회사 또는 현지 법률에서 요구하는 대로 설치되어 있습니다.				
b	탐지기 및 시스템이 정상 작동하여 관련 직원에게 통보하고 대피할 시간을 허용합니다.				
	권장 관행: 보험 회사나 현지 법률에서 요구하지 않는 경우 자동 열 및/또는 연기 감지기를 설치합니다.				

경보:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	모든 건물에는 수동 또는 자동 화재 경보 및 알람 시스템이 있어 사람들에게 청각 및 시각 알람을 사용하여 시설에 비상 상황이 있음을 알립니다.				
b	화재 경보 제어 시스템에 문제/감시 신호가 없습니다. (문제/감시 신호는 일반적으로 주황색 LED 표시등으로 표시됩니다. 노란색 표시등은 패널에서 문제 또는 감시 알람을 의미할 수 있습니다. 빨간색은 알람 상태이거나 알람이 재설정되지 않고 묵음으로 설정된 경우입니다.)				
c	출구로의 탈출 경로에 또는 경로를 따라 화재 경보 수동 호출 포인트 또는 당김 장치를 제공합니다.				

화재 진압

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	휴대용 소화기				
	• 설치되어 있고 존재하며 눈에 띄고 접근 가능합니다.				
	• 지정된 장소에서 완전 충전되고 변조 징후가 없습니다.				
	• 소화기 종류, 크기, 용도에 따라 배치할 수 있는 거리를 정합니다.				
b	자동 소방 스프링클러				
	• 보험회사 또는 현지 법률에서 요구하는 바에 따라 설치되었습니다.				
	• 제조 및 창고 공간의 스프링클러 헤드 아래에 빈공간(법률/보험사 요건에 따라, 또는 법률/보험사 요건이 없는 경우 최소 36 인치)이 유지되며, 거기에 아무것도 매달려 있지 않습니다.				
	• 큰 덕트 또는 물건(법률/보험사 요건에 따라, 또는 법률/보험사 요건이 없는 경우 단일 차원에서 48 인치 이상)이 스프링클러 헤드를 막지 않습니다.				

	<ul style="list-style-type: none"> 밸브가 정상 위치(열림 또는 닫힘)에서 잠깁니다. 보통 개방된 스프링클러 제어 밸브가 완전히 개방된 위치로 잠겨 있습니다. 작업/시공 중에 스프링클러가 제대로 꺼져 있거나 켜져 있는지(예: 고열 작업) 확인하기 위한 프로세스와 스프링클러가 다시 켜져 있는지 확인하는 프로세스가 있어야 합니다. 화재 펌프가 자동으로 작동하도록 설정되어 있습니다. 				
c	점검을 받았음을 나타내는 소방 호스 점검 태그가 있습니다. (점검 기록은 호스/밸브 등에 있을 수 있으며, 또는 장치에 바코드/ID가 있는 경우 중앙 기록을 참조하십시오.)				
d	소화 물탱크 및 수압이 정상입니다.				
	<p>권장 관행:</p> <ul style="list-style-type: none"> 용제실, 데이터 센터 또는 유사한 공간에서 거품 소화기를 사용할 수 있습니다. 전기 비전도성 휴대용 소화기(즉, FE-36 용제 또는 유사 물질 허용 가능)는 전자 장치가 있는 공간에서 사용할 수 있습니다. 분말 소화기는 “녹색 구역”에 있어야 합니다. 일반적으로 청정실의 CO2는 무게를 측정합니다. 				
	권장 관행: 자동 화재 스프링클러는 보험사 또는 현지 법률에서 요구하지 않는 경우 설치합니다.				
	권장 관행: 석면 포함 소화 설비(예: 담요)는 금지됩니다.				

프로세스

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	보험회사 또는 일반 관행에서 요구하는 바에 따라, 자동 화재 스프링클러(법률 또는 보험회사에서 요구하는 경우), 휴대용 소화기, 열과 연기 감지기(법률 또는 보험회사에서 요구하는 경우), 경보와 통지 시스템을 양호한 작동 상태로 유지하기 위해 정기적으로 점검, 검사 및 유지보수합니다.				

기록:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	휴대용 소화기 점검 <ul style="list-style-type: none"> 점검 빈도는 최소 월 1 회로 존재 여부, 가시성 여부 및 접근 가능 여부를 확인합니다. 점검, 검사 및 유지보수에 대한 일정이 존재하며 이를 준수하는지 확인이 이루어집니다. 즉시 사용할 수 있어야 합니다. 				
b	단일 연기 감지기의 점검 빈도는 반년에 1 회 이상이어야 합니다.				
c	기타 모든 화재 안전 장비 <ul style="list-style-type: none"> 점검, 검사 및 유지보수는 최소 제조업체, 현지 규범 또는 보험회사가 요구/권장하는 빈도 중 보다 엄격한 빈도로 실시해야 합니다. 점검, 검사 및 유지보수에 대한 일정이 존재하며 이를 준수하는지 확인이 이루어집니다. 즉시 사용할 수 있어야 합니다. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • 점검, 검사, 유지보수 절차, 빈도, 결과를 문서화합니다. 				
	권장 관행: 매년 소화기 유지보수				
	권장 관행: 점검, 검사 및 유지보수 일정을 중앙 집중화합니다.				

B2 비상사태 대응 방안 - 화재 대피 체크리스트

효과적인 비상 출구 접근성, 출구, 건물 바깥쪽으로의 출구가 그 수와 위치 면에서 적절하고, 쉽게 접근할 수 있으며, 적절히 관리합니다. 출구(예: 출구 접근성, 출구 및 건물 바깥쪽으로의 출구)가 명확하고 장애물이 없어야 합니다.

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	출구 경로: <ul style="list-style-type: none"> 모든 구역에서 수적으로 충분하고 효과적입니다. 적절한 거리를 띄우고 공동 출구를 공유하지 않습니다. 장애물이 없습니다. 				
b	건물 바깥쪽으로의 출구: <ul style="list-style-type: none"> 개방된 공간/주차장으로 통하고, 밀폐된/출입문이 있는/잠긴 구역으로 통하지 않습니다. 공공 도로로 통하고 안뜰, 석유 탱크 집합 지역 등으로 통하지 않습니다. 건물 바깥쪽으로의 모든 출구 문은 등록된 탈출 장비를 설치하거나 한 번에 밀어서 열 수 있습니다. 				
c	출구 <ul style="list-style-type: none"> 물건을 보관하지 않고, 이 경로가 탈출 이외의 일체의 다른 용도로 사용되지 않습니다. 출구가 이중 용도(예: 자재 이동)인 경우, 통과하는 물품이 위험하지 않고 출구가 막히지 않도록 하는 프로세스가 존재합니다. 대피 지도는 출구 경로, 출구 및 건물 바깥쪽으로의 출구 위치를 보여주며 실제 위치와 일치합니다. 				
d	출구 액세스 문 및 건물 바깥쪽으로의 출구 <ul style="list-style-type: none"> 높은 수용 인원(>50) 또는 위험 구역(화학물질 및 전기실 포함)에 사용되는 경우 화재 출구 방향으로 바깥쪽으로 열립니다. 수적으로 충분합니다(법률 요건에 근거하고, 법률 요건이 없는 경우 50명 이상의 수용 인원에게는 최소 2개의 출구가 있고, 수용 인원이 더 많은 경우 더 많은 출구가 필요). 막혀있지 않고 경로가 비어 있습니다. 공용 경로(예: 작업 현장의 휴게실)에 있는 경우 바깥쪽으로(즉, "이동 방향"으로) 열 수 없습니다. 열쇠, 배지, 코드, 특별한 지식, 노력 없이 열 수 있으며 항상(예: 알람이 울릴 때 뿐만 아니라) 사용할 수 있습니다. 예외: 1.) 잠금이 해제되기 전 15초 또는 도어 하드웨어의 최소 설정 중 짧은 시간 동안 경보를 울리는 시간 지연 기능을 갖춘 탈출 장비 2) 고장 안전 모드에 있는 등록된 Request to Exit (REX or RTE) 적외선 센서(예: 화재 경보 또는 스프링클러 시스템 작동 시 및 전원 상실 시 비활성화되고 정기적으로 검사됨) 				

	<ul style="list-style-type: none"> 문을 열기 위해 여러 단계가 필요하지 않습니다. 열기 위해 단단히 잡을 필요가 없습니다. 				
	<ul style="list-style-type: none"> 서터 문이 비상구 역할을 해야 하는 경우, 옆에 사람용 문이 있는 경우를 제외하고는 수적으로 열리는 서터 문이 아닙니다. 				
	<ul style="list-style-type: none"> 도어 잠금 해제 버튼(전자식)이 있는 출구 액세스 문은 실내 또는 건물에 존재하는 위험(예: 스프링클러가 있는 경우, 수용 인원이 낮은 경우)과 수용 인원이 건물에 익숙한지 여부를 고려하여 허용됩니다. 도어 잠금 해제 버튼은 크거나 명확하게 표시되어야 합니다. 				

e	“출구”라고 표시된 모든 문은 출구 액세스 문/건물 바깥쪽에서의 출구의 요건을 따릅니다.				
	권장 관행: 집결 구역 및 고위험 물품 보관실의 내부 출구 문에는 탈출 장비가 함께 설치됩니다.				

출구 사인 및 조명:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	출구 사인 <ul style="list-style-type: none"> 모든 층의 출구를 표시하기 위해 제공합니다. 주요 통로, 긴 복도 및 가장 가까운 출구로 가는 길이 명확하지 않은 그 외 위치에 추가 출구 및/또는 방향 표지판(예: 바닥의 표지판 또는 화살표)을 정기적으로 제공합니다. 문이 필수 출구가 아닌 경우 필요하지 않습니다. 정전 시 점등되고/되거나 조명이 들어옵니다. 참고: 경로가 직관적이지 않을 때가 있고, 문에 “출구가 아님”이라는 라벨을 붙여야 할 수도 있습니다.				
b	<ul style="list-style-type: none"> 비상등 정전 시 탈출 경로를 비취주기 위해 제공 및 설치됩니다. 계단, 통로, 복도, 경사로, 출구로 이어지는 통로 및 해당 법률에서 요구하는 기타 구역에 적절하고 기능적인 비상 조명을 제공합니다. 일반적으로 통로를 따라 약 1 피트 축광의 빛이 있어야 합니다. 배터리 또는 백업 발전기로 비상등에 전원을 공급할 수 있습니다. 3~4 개의 비상등을 무작위로 테스트한 결과 제대로 작동하는 것으로 나타났습니다. 				

분리:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	출구 경로를 통과할 수 있는 설비는 스프링클러 파이프, 급수용 파이프, 전기 서비스, 파이프, 통기관 설치로 국한됩니다.				
b	벽을 통과하는 파이프를 검사하면 관통부와 접합부에 방화 재료/퍼티(일반적으로 붉은 벽돌색)가 사용되었으며 시공 시 빈 공간이 없음을 확인할 수 있습니다. 시공 후 체크리스트의 일부로 관통 및 접합부 밀봉을 보장하는 프로세스가 포함되어 있습니다.				
c	출구 경로로 연결되는 열린 공간은 화재 정격 문 또는 창으로 보호합니다.				
d	방화문이 양호한 상태이고 (화재 경보 또는 연기 감지 시) 자체 폐쇄 또는 자동 폐쇄됩니다.				
e	방화문을 무작위로 테스트하면 잠금 장치가 작동하고 있음을 알 수 있습니다. 문이 보통 닫혀 있는 경우, 당겼다가 놓아서 스스로 닫히고 걸리는지 확인합니다. 문이 보통 열린 상태로 유지되면(예: 자석) 문을 잡아당겨서 닫히고 잠기는지 확인합니다.				
f	방화문 검사 절차/기록에 따르면 잠금 장치를 정기적으로 검사하는 것으로 나타납니다.				
g	출구 통로의 무결성을 유지합니다. 방화벽은 보통 석조 벽이거나 분명히 구분되는 고유한 구역(또는 바닥을 통해)입니다. 보건 및 안전 책임자는 어느 것이 방화벽인지 지적할 수 있습니다.				

프로세스:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	효과적인 비상구 접근, 출구 및 건물 바깥쪽에서의 출구를 통해 장애물 없이 탈출하기 위한 적절하고 효과적인 프로세스가 마련되어 있습니다.				

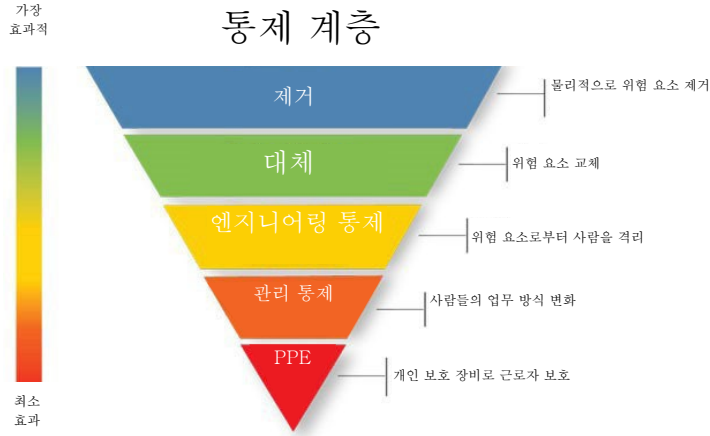
b	이 프로세스에는 시설 내에서 사소한 수정, 공구 이동 및/또는 시공 후 비상구에 대한 평가가 포함됩니다.				
---	--	--	--	--	--

기록:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	비상 지원 시설(비상 조명, 비상구 표지판, 대피 경로, 출구 통로 등)에 대한 점검 기록은 언제/어디에서/어떻게 수행/점검/유지보수/검사/교체되는지를 포함하여 유지합니다.				
b	비상 지원 시설에 대한 점검 기록에 따르면 보험 요건이나 현지 관행 중 더 엄격한 기준에 따라 점검을 받는 것으로 나타났습니다.				
c	보험 회사 및 현지 당국의 방문 보고서 검토 시(해당되는 경우, 일반적으로 매년 실시되는 방문, 수용 인원이 변경된 경우 또는 건물 건설/개조가 특정 구역에 영향을 미치는 경우(예: 200 피트 ² 초과)) 부적합 문제가 없습니다.				

B4 산업 위생 - 통제 계층 체크리스트

통제 계층에 따라 화학적, 생물학적, 물리적 인자에 대한 직원의 노출도를 파악, 평가 및 통제해야 합니다. 위해요소를 적절히 통제할 수 없을 경우, 근로자에게 잘 관리된 적절한 개인 보호구를 무료로 제공하고 근로자는 이를 사용해야 합니다.



출처: NIOSH.

현장 관찰:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	다음과 같이 근로자의 화학적, 생물학적, 물리적 인자에 대한 노출을 줄이거나 제거하기 위한 적절한 통제가 확립되어 있고 효과적입니다.				
	• 적절한 설계(제거 및/또는 대체)				
	• 엔지니어링 통제(예: 배기구, 환기, 통로 등)				
	• 관리 통제(예: 근로자 노출 시간 제한, 직무 순환 등)				
	• 적절하고 효과적인 PPE				
b	통제는 해당 법적 요건 및 위험 평가 결과에 따라 시행됩니다.				
d	정상 근무 시간에 작업장은 악취, 뿌연 연기, 먼지 및 건강에 해로운 느낌이 들 수 있는 기타 상황(예: 자극적인 화학 냄새, 눈을 자극하는 연기 등)이 발생하지 않습니다.				
e	악취, 뿌연 연기, 먼지 및 유해한 기분이 들 수 있는 기타 상황이 존재하는 경우:				

위험 평가:

	질문	Y	N	해당 없음	의견
a	관련 산업 위생 샘플 추출 및 검사를 포함한 적절하고 효과적인 위험 평가를 마련하여 화학적, 생물학적 또는 물리적 인자의 잠재적 위험을 확인 및 평가해야 합니다.				
b	위험 평가 정책 및 절차에 중대한 변화가 정의되었습니다(예: 화학물질의 도입, 제거 또는 변경).				
c	중대한 변경이 발생하면 위험 평가를 업데이트합니다.				
d	위험 평가는 여러 화학물질에 대한 노출을 포함합니다.				
	화학물질 혼합물의 복합 효과에 대한 위험성을 평가합니다.				

단일 경로뿐만 아니라 여러 경로에 의한 화학물질의 위험성도 평가됩니다. 흡입, 섭취, 피부 노출 등의 경로가 있습니다.				
--	--	--	--	--

통제 프로그램:

질문	Y	N	해당 없음	의견
a 해당 법적 요건과 위험 평가 결과에 기반하여 화학, 생물학적 또는 물리적 인자의 식별된 잠재적 위험을 통제하기 위한 적절하고 효과적인 문서화된 프로그램이 마련되어 있습니다.				
b 식별된 잠재적 위험을 통제하기 위한 프로그램은 가장 효과적인 것부터 가장 덜 효과적인 것까지의 통제 계층을 따릅니다.				
c 이행한 통제 및 시정 조치의 효과를 확인하기 위한 정기 평가 계획을 수립합니다(필요할 경우).				
d 구현된 통제의 효과를 평가하는 빈도는 주요 변경 사항이나 해당 법률에 따라 재평가가 필요한 경우를 제외하고 최소 3년마다입니다.				

기록:

질문	Y	N	해당 없음	의견
a 다음과 관련된 의료 감시 기록을 검토할 수 있습니다.				
• 근로자가 물질에 대한 노출로 인해 해를 입는지 확인하기 위한 호흡기 평가				
• 청력 손실 판단				
• 피부 접촉, 청력 상실, 방사선 등 특정 업무 활동과 관련된 기타 모든 의학적 우려사항				

B7 식품, 위생 및 주거 - 근로자 편의 사항 체크리스트

시설/공장 및/또는 채용 대행사가 제공하는 근로자 기숙사는 청결과 안전을 유지해야 하며 적절한 비상 출구, 목욕 및 샤워를 위한 온수, 적절한 조명, 적절한 조절식 환기, 소지품 및 귀중품을 보관할 수 있는 안전한 개별 보관 시설을 제공하고 적절한 출입 통제 장치가 마련된 합리적인 크기의 개인 공간이 있어야 합니다.

일반 규제 프레임워크:

	질문	Y	N	의견
A	국제/국가/현지 규제 프레임워크를 검토했습니까?			
B	근로자 편의에 대한 필수 조항을 파악하고 있습니까?			

근로자 편의 기준:

	일반 생활 시설	Y	N	의견
A	시설의 위치는 홍수 또는 기타 자연 재해를 방지하도록 설계되었습니까?			
B	근로자의 편의 시설이 작업장에서 합리적인 거리 내에 있습니까?			
C	작업장에 제공되는 이동 수단이 안전하고 무료입니까?			
D	생활 시설은 적절한 자재로 지어져 있고, 양호한 상태로 유지되며, 깨끗하고 쓰레기 및 기타 오물이 없도록 관리하고 있습니까?			
	배수			
A	사업장 배수는 제대로 이루어지고 있습니까?			
B	<i>난방, 에어컨, 환기 및 조명</i>			
C	생활 시설은 기후에 따라 적절한 난방, 환기, 에어컨 및 조명 시스템이 제공됩니까?			
	물	Y	N	의견
A	근로자들이 깨끗한/마셔도 되는 물을 충분히 쉽게 공급받습니까?			
B	수질이 국가/현지 요건 또는 WHO 표준을 준수합니까?			
C	식수 보관에 사용되는 탱크는 그 안에 저장된 물이 오염되거나 더러워지는 것을 방지할 수 있도록 제작되고 덮개가 있습니까?			
	폐수 및 고품 폐기물	Y	N	의견
A	폐수, 하수, 음식 및 기타 폐기물은 현지 또는 세계 은행 표준에 따라 캠프 주민, 환경 및 주변 지역사회에 심각한 영향을 주지 않고 적절히 배출되고 있습니까?			

B	쓰레기 수거를 위한 특정 용기를 정기적으로 제공하고 비우고 있습니까?			
C	모든 생활 시설에서 해충 박멸, 매개체 방제 및 소독을 실시합니까?			
	방/기숙사 시설	Y	N	의견
A	방/기숙사는 깨끗하고 양호한 상태로 관리되고 있습니까?			
B	방/기숙사는 정기적으로 환기되고 청소하고 있습니까?			
C	방/기숙사는 쉽게 청소할 수 있는 바닥재로 내장되어 있습니까?			
D	방/기숙사가 및 위생 시설이 같은 건물에 위치하고 있습니까?			
E	거주자에게 충분한 공간이 제공됩니까?			
F	천장 높이가 충분히 높습니까?			
G	최소한의 근로자 수가 같은 방/기숙사를 공유하고 있습니까?			
H	문과 창문은 잠글 수 있으며 필요한 경우 모기장이 설치되어 있습니까?			
I	이동식 파티션 또는 커튼을 제공합니까?			
J	모든 근로자에게 테이블, 의자, 거울, 침대등과 같은 적절한 가구를 제공합니까?			
K	방/기숙사에 조명이 적절히 설치되어 있습니까?			
L	남성과 여성의 수면 공간이 별도로 분리되어 있습니까?			
	<i>침대 배치 및 보관 시설</i>			
M	모든 근로자에게 각자의 침대를 제공합니까?			
N	“침대 나눠쓰기”의 관행을 금지하고 있습니까?			
O	침대 사이의 공간이 최소 1 미터입니까?			
P	이층 침대의 사용을 최소화했습니까?			
Q	이층 침대를 사용하는 경우, 침대의 아래층과 위층 사이에 여유 공간이 충분합니까?			
R	삼층 침대는 금지하고 있습니까?			
S	근로자에게 편안한 매트리스, 베개 및 깨끗한 침구를 제공합니까?			
T	침구는 자주 세탁하고 적절한 퇴치제와 소독제(상황에 필요한 경우)를 도포합니까?			
U	개인 소지품 보관을 위한 적절한 개별 보안 시설이 제공됩니까?			
V	작업복과 PPE 를 위한 별도의 보관 공간이 있고, 상태에 따라 건조/통풍 구역이 있습니까?			

	위생 및 화장실 시설	Y	N	의견
A	위생 및 화장실 시설은 쉽게 청소할 수 있는 자재로 구성되어 있습니까?			
B	위생 및 화장실 시설을 자주 청소하고 제대로 작동하는 상태로 유지합니까?			
C	화장실, 샤워실/욕실 및 기타 위생 시설은 천장부터 바닥까지 이어지는 칸막이와 잠글 수 있는 문을 포함하여 근로자에게 적절한 프라이버시를 제공하도록 설계되어 있습니까?			
D	남성과 여성을 위한 별도의 위생 및 화장실 시설을 제공합니까?			
	<i>화장실 시설</i>			
A	변기와 소변기가 충분히 있습니까?			
B	화장실은 편리한 위치에 있고 쉽게 접근할 수 있습니까?			
	<i>샤워/욕실 및 기타 위생 시설</i>			
A	샤워 시설 바닥재가 미끄럼 방지 세척 가능한 하드 소재입니까?			
B	개수의 세면대와 샤워기/욕실 시설이 충분히 제공됩니까?			
C	위생 시설은 편리한 위치에 있습니까?			
D	샤워 시설에 냉수 및 온수를 적절히 공급하고 있습니까?			
	구내식당, 조리 및 세탁 시설	Y	N	의견
A	구내식당, 조리 및 세탁 시설이 적절하고 청소하기 쉬운 자재로 만들어졌습니까?			
B	구내식당, 조리 및 세탁 시설은 깨끗하고 위생적인 상태로 유지되고 있습니까?			
	<i>세탁 시설</i>			
A	옷을 세탁하고 건조할 수 있는 적절한 시설을 제공합니까?			
	<i>구내식당 및 조리 시설</i>			
A	근로자를 위한 구내식당의 공간이 충분합니까?			
B	구내식당에 가구가 적절히 비치되어 있습니까?			
C	음식 준비 장소는 적절하게 환기되고 장비가 갖추어져 있습니까?			
D	음식 준비 및 조리 구역에 인접한 주방 바닥이나 그 위에 있는 천장 및 벽면은 비흡수성이며 쉽게 청소할 수 있습니까?			
E	조리 구역에 인접한 벽면은 내화성 자재로 만들어졌으며 음식 조리대는 매끄러운 세척 가능한 표면으로 되어 있습니까?			

	식품 안전 표준	Y	N	의견
A	식품 안전과 관련하여 WHO "안전한 식품을 위한 5 가지 주요 요소"와 같은 특별한 위생 프로세스를 따르고 있습니까?			
B	제공하는 음식에 영양소가 적절히 포함되어 있습니까?			

	의료 시설	Y	N	의견
A	구급 상자를 적절한 수량으로 제공하고 있습니까?			
B	구급 상자 물품 재고를 제대로 유지하고 있습니까?			
C	응급 처치를 제공하도록 교육을 받은 직원/근로자 수가 적절합니까?			
D	현장에 다른 의료 시설/서비스가 제공됩니까? 그렇지 않다면, 그 이유는 무엇입니까?			
	레저, 사교 및 통신 시설	Y	N	의견
A	근로자에게 기본적인 집단 공간 및 적절한 레크리에이션 공간을 제공합니까?			
B	근로자에게 종교 행사를 위한 전용 장소를 제공합니까?			
C	근로자가 합리적인 가격/공공 요금으로 전화를 이용할 수 있습니까?			
D	근로자에게 인터넷 시설 이용 권한을 제공합니까?			

근로자 편의 관리:

	경영진 및 직원	Y	N	의견
A	특히 보건 및 안전(비상 대응 포함), 보안, 근로자 권리 및 지역사회와의 관계 분야에 대해 신중하게 설계된 근로자 캠프 관리 계획 및 정책을 두고 있습니까?			
B	계약업체를 사용하는 경우, 계약상 관리 책임과 보고 의무를 명확히 했습니까?			
C	편의 사항을 관리하도록 임명된 사람은 자신의 임무를 수행하는 데 필요한 배경, 역량과 경험을 갖추고 있고, 그렇게 하기 위한 적절한 책임과 권한을 부여받고 있습니까?			
D	주거 기준(특히 청소, 조리 및 보안)의 적절한 이행을 보장할 정도로 직원이 충분히 있습니까?			
E	직원은 주변 지역사회에서 모집합니까?			
F	직원은 기본적인 보건 및 안전 교육을 받습니까?			
G	주방 담당자는 특히 영양 및 식품 취급에 대한 교육을 받고 적절한 감독을 받습니까?			

	편의 사항 및 서비스 요금	Y	N	의견
A	임대 계약이 공정합니까?			
B	음식 및 기타 서비스를 무료로 제공합니까, 아니면 현지 시장 가격보다 합리적인 가격으로 제공합니까?			
C	숙박 및 서비스에 대한 현물 지급은 금지됩니까?			

	현장 보건 및 안전	Y	N	의견
A	전기, 기계, 구조 및 식품 안전을 포함한 보건 및 안전 관리 계획을 설계하고 이행합니까?			
B	편의 담당 관리자는 특정 질병, 식중독 또는 사상자를 보건 당국에 보고할 의무가 있습니까?			
C	응급 처치에 관한 교육을 받은 직원/근로자 수가 적절합니까?			
D	구체적이고 적절한 화재 안전 관리 계획을 설계하고 이행했습니까?			
E	알코올, 약물 및 HIV/AIDS 와 기타 건강 위험 관련 활동에 대한 지침을 근로자에게 제공합니까?			
F	근로자들이 의료 시설을 쉽게 이용할 수 있습니까?			
G	보건 및 화재 안전에 대한 비상 계획이 준비되어 있습니까?			
H	상황에 따른 구체적인 비상 계획(지진, 홍수, 토네이도)이 준비되어 있습니까?			

	근로자 편의에 대한 보안	Y	N	의견
A	무력 사용에 대한 명확한 조항을 포함하는 보안 계획을 설계하고 이행하고 있습니까?			
B	이전 범죄나 학대에 대해 보안 직원의 배경을 확인했습니까?			
C	보안 직원이 자신의 의무와 책임에 대한 명확한 지침을 받았습니까?			
D	보안 직원이 무력 사용에 대한 적절한 교육을 받았습니까?			
E	보안 직원은 근로자의 권리와 주변 지역사회의 권리를 존중하는 것의 중요성에 대해 잘 이해하고 적절한 행동을 취하고 있습니까?			
F	근로자와 지역사회는 보안 조치 및 직원에 대한 우려를 제기할 수 있는 구체적인 수단이 있습니까?			

	근로자의 편의에 대한 근로자의 권리, 규칙 및 규정	Y	N	의견
A	근로자의 이동 자유에 대한 제한이 제한되고 정당화됩니까?			
B	주변 지역사회로 갈 수 있는 적절한 교통 시스템을 제공합니까?			
C	근로자 신분증을 압류하는 행위는 금지됩니까?			
D	결사의 자유를 명시적으로 존중하고 있습니까?			
E	근로자의 종교적, 문화적, 사회적 배경을 존중하고 있습니까?			

F	근로자들이 자신의 권리와 의무를 인지하고 있고, 그들이 이해하는 언어 또는 매체를 통해 숙박 시설의 내부 규칙, 절차 및 제재 메커니즘 사본을 제공받습니까?			
G	주택 규정이 차별적이지 않고 공정하며 합리적입니까?			
H	술, 담배 및 제 3 자의 캠프 출입에 대한 규정이 명확하고 근로자에게 전달됩니까?			
I	근로자의 변호권을 포함하여 징계 절차를 이행하기 위한 공정하고 비차별적인 절차가 마련되어 있습니까?			

	상담 및 고충 처리 메커니즘	Y	N	의견
A	근로자 상담 메커니즘을 설계하고 실행하고 있습니까?			
B	근로자들에게 고충을 명확히 설명하기 위한 적절한 프로세스와 메커니즘을 제공합니까?			
C	공정한 갈등 해결 메커니즘이 마련되어 있습니까?			
D	심각한 범죄가 발생하는 경우, 경찰 당국과 전적으로 협력할 수 있는 메커니즘이 있습니까?			

	지역사회 관계 관리	Y	N	의견
A	지역사회 개발, 지역사회 요구 사항, 지역사회 보건 및 안전, 지역사회 사회 및 문화 통합에 관한 문제를 다루는 지역사회 관계 관리 계획을 설계하고 이행했습니까?			
B	지역사회 관계 관리 계획에는 주변 지역사회와의 지속적인 정보 교환 및 협의를 가능하게 하는 연락 메커니즘 설정이 포함됩니까?			
C	지역사회 관계 관리 계획의 이행을 담당하는 선임 관리자가 있습니까?			
D	주변 지역사회와의 연락을 담당하는 선임 관리자가 있습니까?			
E	근로자 편의 시설에 의해 발생하는 영향을 주기적으로 검토, 완화 또는 개선합니까?			
F	지역사회 대표들에게 의견을 표명하고 불만을 제기할 수 있는 쉬운 수단을 제공합니까?			

참고 자료

다음 참고 자료는 RBA 행동 강령(버전 8.0까지)을 준비하는 데 사용되었으며 추가 정보를 얻을 수 있는 유용한 소스가 될 수 있습니다.

표준 및 협약:

- [ILO 기본 협약](#)
 - 1948년 결사의 자유 및 단결권 보호에 관한 협약(제87호)
 - 1949년 단결권 및 단체교섭권 협약(제98호)
 - 1930년 강제노동 협약(제29호)
 - 1957년 강제노동 폐지 협약(제105호)
 - 1973년 최소 연령 협약(제138호)
 - 1999년 최악의 형태의 아동 노동 협약(제182호)
 - 1999년 동등보수협약(제100호)
 - 1958년 차별(고용 및 직업) 협약(제111호)
 - 1981년 산업안전보건 협약(제155호) 및 2006년 진흥기본법(제187호)
- [분쟁 영향 고위험 지역으로부터의 책임 있는 광물 공급망을 위한 OECD 실사 지침](#)
- [OECD 다국적기업 가이드라인](#)
- [국제연합\(UN\) 기업 및 인권에 관한 기본 원칙](#)
- [세계인권선언](#)
- [UN 부패방지협약](#)
- [UN 아동권리협약](#)
- [UN 여성에 대한 모든 형태의 차별철폐에 관한 협약](#)
- [UN 글로벌 협약](#)

기타 유용한 참고 자료:

- [도드-프랭크 월가개혁 및 소비자보호법](#)
- [환경경영감사제도](#)
- [윤리적 상거래 이니셔티브](#)
- [ILO 안전보건 실행규범](#)
 - ISO 14001 및 관련 표준 - 환경 관리
 - ISO 45001:2018 - 산업 안전보건 관리 시스템
 - [미국 화재예방협회](#)
 - 국제사회책임기구(SAI) SA 8000
 - [미국 연방조달규정](#)
 - UNGP: UN 기업 및 인권에 관한 기본 원칙
https://www.ohchr.org/documents/publications/guidingprinciplesbusinesshr_en.pdf

문서 관리

문서 제목	RBA VAP 표준		개정 번호	문서 코드
			8.0.1	TBA
책임자	Juan Carlos Martinez jcmartinez@responsiblebusiness.org		총괄 소유자	Deborah Albers
검토 이력				
개정 번호	날짜	변경사항 요약		
1.0	2023 년 12 월 23 일	문서 생성됨		