

안전보건경영시스템 매뉴얼

[제정] 2022.03.16

[개정] 2022.07.15(1차)

[개정] 2023.03.20(2차)

[개정] 2023.06.02(3차)

[개정] 2025.02.17(4차)

[개정] 2025.07.01(5차)

kt MOS 남부
- 목 차 -

제1장 총칙.....	- 3 -
제2장 조직상황	- 6 -
제3장 리더십	- 7 -
제4장 안전보건경영 관련 역할 및 책임	- 9 -
제5장 리스크 및 기회 관리	- 12 -
제6장 안전보건 목표 및 추진계획.....	- 15 -
제7장 자원 확보 및 교육	- 16 -
제8장 의사소통	- 17 -
제9장 문서화 및 기록관리	- 17 -
제10장 운용관리	- 18 -
제11장 비상사태 대비 및 대응	- 20 -
제12장 성과평가	- 20 -
제13장 개선	- 23 -

<별첨>

[별표 1] 적용범위 및 경계	- 24 -
[별첨 1] 조직상황 분석 절차	- 26 -
[별첨 2] 방침 및 목표관리 절차.....	- 35 -
[별첨 3] 위험성평가 절차	- 39 -
[별첨 4] 문서 및 기록관리 절차.....	- 54 -
[별첨 5] 자원관리 절차	- 63 -
[별첨 6] 의사소통 절차	- 69 -
[별첨 7] 비상사태 대응 절차	- 73 -
[별첨 8] 모니터링 절차	- 81 -
[별첨 9] 내부심사 절차	- 84 -
[별첨 10] 경영검토 절차	- 90 -
[별첨 11] 시정조치 절차	- 93 -
[별첨 12] 산업안전보건위원회 절차	- 98 -
[별첨 13] 공급업자 관리 절차	- 105 -
[별첨 14] 흑서기 대응 행동지침.....	- 111 -
[별첨 15] 흑한기 대응 행동지침.....	- 114 -
[별첨 16] 화재발생 대응 행동지침	- 116 -

제1장 총칙

제1조(목적) 이 매뉴얼은 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 "회사"라 한다)의 안전보건경영시스템을 수행하는데 있어서 필요한 안전보건 업무와 관련한 프로세스를 정함으로써, 안전위험성을 최소화하고 지속 가능한 발전이 가능하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 매뉴얼은 회사의 ISO 45001 표준 요구사항과 안전보건 법규와 관련된 업무 전반에 걸친 활동 및 서비스에 대하여 적용한다.

② 안전보건경영시스템의 적용범위와 및 경계는 [별표 1] 적용범위 및 경계와 같다

제3조(용어의 정의) 이 매뉴얼에서 정의하는 용어는 ISO 45001의 정의를 원칙으로 하며, 이에 포함되지 않은 용어는 관련표준에 지정된 정의에 따른다.

1. "경영시스템(management system)"이라 함은 방침과 목표를 수립하고, 그 목표의 달성을 위한 프로세스를 수립하는, 조직의 상호 관련되거나 상호작용하는 조직 요소의 집합을 말한다.
2. "안전보건경영시스템(occupational health and safety management system)"이라 함은 안전보건 방침을 달성하기 위해 안전보건 측면을 관리하고, 준수의무 사항을 충족하며, 리스크 및 기회를 다루기 위해 사용하는 경영시스템 또는 경영시스템의 일부를 말한다.
3. "방침(policy)"이라 함은 최고경영자에 의해 공식적으로 제시된 조직의 성과와 관련된 의도 및 방향을 말한다.
4. "조직(organization)"이라 함은 목표 달성에 책임, 권한 및 관계가 있는 자체의 기능을 가진 사람 또는 사람의 집단을 말한다.
5. "최고경영자(top management)"라 함은 최고의 계층에서 조직을 지휘하고 관리하는 사람으로 대표이사를 말한다.
6. "이해관계자(interested party)"라 함은 의사결정 또는 활동에 영향을 줄 수 있거나 영향을 받을 수 있거나 또는 그들 자신이 영향을 받는다는 인식을 할 수 있는 사람 또는 조직을 말한다.
7. "목표(objective)"라 함은 달성되어야 할 결과를 말한다.
8. "근로자(worker)"라 함은 회사의 관리 하에 작업하거나 작업과 관련된 활동을

수행하는 사람을 말한다.

9. "참여(participation)"라 함은 의사결정에 개입하는 것을 말한다.
10. "협의(consultation)"라 함은 의사결정을 하기 전에 의견을 구하는 것을 말한다.
11. "부상 및 건강상 장해(injury and ill health)"라 함은 사람의 신체적, 정신적 또는 인지적 조건에 대한 악영향을 말한다.
12. "유해위험요인(hazard)"이라 함은 부상 및 건강상 장해를 야기하는 잠재적 요인을 말한다.
13. "안전보건 리스크(occupational health and safety risk)"라 함은 업무와 관련된 위험한 사건이나 노출의 발생 가능성과 그 사건 또는 노출을 일으킬 수 있는 부상 및 건강상 장해의 심각성의 조합을 말한다.
14. "사건(incident)"이라 함은 부상 및 건강상 장해를 가져오거나 초래할 수 있는 작업 또는 작업 과정에서 발생하는 것을 말한다.
15. "요구사항(requirement)"이라 함은 명시적이거나 일반적으로 묵시적이거나 또는 의무적인 니즈(needs) 또는 기대를 말한다.
16. "준수의무사항(compliance obligations), 법적 요구사항 및 그 밖의 요구사항(legal requirements and other requirements)"이라 함은 조직이 준수해야 하는 법적 요구사항과 조직이 준수해야 하거나 준수하기로 선택한 그 밖의 요구사항을 말한다.
17. "리스크(risk)"라 함은 불확실성의 영향(effect)을 말한다.
18. "리스크와 기회(risks and opportunities)"라 함은 잠재적 악영향(위협)과 잠재적 유익한 결과(기회)를 말한다.
19. "역량(competence)"이라 함은 의도된 결과를 달성하기 위해 지식과 기술을 적용하는 능력을 말한다.
20. "문서화된 정보(documented information)"라 함은 조직에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보와 그 정보가 포함되어 있는 매체를 말한다.
21. "외주처리하다(outsource)"라 함은 외부 조직이 조직의 기능 또는 프로세스의 일부를 수행하도록 함을 말한다.
22. "프로세스(process)"라 함은 입력을 출력으로 전환하는 상호 관련되거나 상호 작용하는 활동의 집합을 말한다.
23. "심사(audit)"라 함은 심사기준에 충족되는 정도를 결정하기 위하여 심사증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한, 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스를 말한다.

24. "적합(conformity)"이라 함은 요구사항의 충족을 말한다.
25. "부적합(nonconformity)"이라 함은 요구사항의 불충족을 말한다.
26. "시정조치(corrective action)"라 함은 부적합의 원인을 제거하고 재발을 방지하기 위한 조치를 말한다.
27. "지속적 개선(continual improvement)"이라 함은 성과를 향상시키기 위하여 반복하는 활동을 말한다.
28. "효과성(effectiveness)"이라 함은 계획한 활동이 실현되어 계획한 결과가 달성되는 정도를 말한다.
29. "지표(indicator)"라 함은 운용, 경영 또는 여건의 조건 및 상태를 측정할 수 있는 대표값을 말한다.
30. "모니터링(monitoring)"이라 함은 시스템, 프로세스 또는 활동의 상태를 규명하는 것을 말한다.
31. "측정(measurement)"이라 함은 하나의 값을 결정하는 프로세스를 말한다.
32. "성과(performance)"라 함은 측정 가능한 결과를 말한다.
33. "안전보건성과(occupational health and safety performance)"라 함은 근로자에 대한 부상 및 건강상 장해 예방의 관리와 관련된 성과를 말한다.
34. "총괄 안전보건관리책임자"는 최고경영자를 대신하여 회사의 안전보건경영 시스템의 업무를 총괄하는 자로 경영총괄 본부장을 말하며, 지역본부장은 지역본부의 안전보건관리책임자로 한다.
35. "주관부서"라 함은 안전보건경영시스템의 업무를 총괄 수행하는 부서로 안전관리팀을 말하며, 지역본부 주관부서는 현장경영팀을 말한다.
36. "유관부서"라 함은 안전보건경영 절차의 해당 업무와 관련이 있는 부서를 말한다.

제2장 조직상황

제4조(조직과 조직의 상황 이해) ① 회사는 안전보건경영시스템을 구축, 실행, 유지 및 지속적으로 개선하기 위하여 회사의 안전보건경영시스템이 의도했던 성과를 달성하는데 영향을 미치고, 회사의 목적과 관련된 내부 및 외부의 주요 이슈 사항을 규명한다.

② 내부 및 외부의 주요 이슈사항은 다음과 같으며 필요시 이에 국한하지 않는다.

1. 활동, 제품 및 서비스에 적용되는 안전보건법규 및 그 밖의 요구사항
2. 재정적인 영향을 줄 수 있는 매출, 순익 및 시장상황
3. 조직구조, 자원(인적 및 물적), 회사의 상품 또는 서비스 유형 및 조달물자의 변경 등 업무활동에 영향을 줄 수 있는 변경사항
4. 회사 설립 목적 또는 경영진의 변경 등에 의한 경영방침 및 전략 등의 변경

③ 주관부서장은 파악한 이슈 중에서 안전보건 성과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 핵심이슈를 선정할 수 있으며, 핵심이슈가 회사의 경영시스템 또는 안전보건경영시스템 기획 시 고려되도록 한다. 필요한 경우, 회사의 경영계획 또는 안전보건 목표 수립 시 반영될 수 있도록 한다.

④ 주관부서장은 조직상황에 있어 주요 문제 또는 변경이 발생한 경우, 안전보건경영시스템의 변경여부를 검토하고 필요한 경우 이를 승인받아 변경한다.

⑤ 조직상황에 대한 세부 절차는 [별첨 1]에 따른다.

제5조(근로자 및 이해관계자의 니즈와 기대 이해) ① 회사는 효과적인 안전보건경영시스템을 구축하고 이의 지속적인 개선을 증진시키기 위해, 회사의 안전보건경영시스템과 관련이 있는 주요 내부 및 외부 이해관계자를 파악한다.

③ 회사는 안전보건경영시스템과 관련하여 파악된 근로자 및 주요 이해관계자의 니즈와 기대사항을 파악한다. 이해관계자의 니즈와 기대사항은 다음을 고려하여야 하나, 필요시 이에 국한되지 않는다.

1. 안전보건과 관련한 규제 요구사항의 성실한 준수
2. 안전보건과 관련한 문제로부터의 사회적 책임 완수
3. 안전보건 사고 방지를 위한 시스템적인 예방활동
4. 안전보건과 관련된 투명한 경영활동

③ 모든 구성원은 이해관계자의 니즈 및 기대사항을 충분히 고려하여 이를 준수할 수

있도록 노력하여야 하며, 필요한 경우 구체적인 준수기준 및 준수방법 등에 대해 문서화를 실시한다.

- ④ 주관부서장은 규명된 이해관계자의 니즈 및 기대사항 중에서 회사의 목적 및 안전보건 성과에 중대한 영향을 미치거나 준수 의무사항이 될 수 있는 니즈 및 기대사항을 경영계획 또는 안전보건 목표 수립 시 반영될 수 있도록 한다.
- ⑤ 이해관계자 니즈 및 기대사항에 대한 세부 절차는 [별첨 1]에 따른다.

제6조(안전보건경영시스템 적용범위 및 프로세스) ① 주관부서장은 회사의 안전보건 경영시스템의 적용범위를 결정하는 경우, 다음 사항을 고려한다.

1. 외부 및 내부 이슈
2. 이해관계자의 요구사항
3. 조직의 활동 및 제품 및 서비스

- ② 회사의 안전보건경영시스템의 정해진 적용범위 내에서 이 표준의 요구사항이 적용될 수 있다면, 회사는 이 표준의 모든 요구사항을 적용한다.
- ③ 회사의 안전보건경영시스템의 적용범위는 문서화된 정보로 이용 가능하고 유지되어야 한다.
- ④ 주관부서장은 안전보건 성과의 의도된 결과를 달성하기 위하여 ISO 45001 요구사항에 따라 필요한 프로세스와 프로세스 간의 상호작용을 포함하는 안전보건경영시스템을 수립, 실행, 유지하고 지속적으로 개선한다.
- ⑤ 안전보건경영시스템의 성과달성을 위하여 수립된 프로세스 중 문서화가 필요한 경우 회사에서 정한 규정에 따라 문서화를 실시한다.

제3장 리더십

제7조(리더십 및 실행의지) 대표이사는 안전보건경영시스템의 효과적인 실행을 위하여 다음사항을 보장한다.

1. 안전보건경영시스템의 효과성에 대한 책임
2. 조직의 전략적 방향 및 기능에 부합한 안전보건 방침과 목표의 수립 및 실행

3. 조직의 비즈니스 프로세스에 안전보건경영시스템 요구사항의 통합
4. 안전보건경영시스템에 필요한 자원의 식별 및 제공
5. 효율적인 안전보건경영 및 안전보건경영시스템 요구사항과의 적합성에 대한 중요성을 의사소통
6. 안전보건경영시스템이 의도한 성과의 달성을
7. 안전보건경영시스템의 효과성에 영향을 미치는 인적자원에 대한 감독 및 지원
8. 지속적 개선의 촉진
9. 모든 구성원은 각자의 책임분야에서 리더십 발휘
10. 안전보건경영시스템의 의도된 결과를 지원하는 조직문화 개발, 선도 및 촉진
11. 사건, 위험요인, 리스크 및 기회에 대한 보고 시 보복으로부터 근로자를 보호
12. 조직이 근로자의 협의 및 참여를 위한 프로세스를 수립 및 실행함을 보장
13. 산업안전보건위원회 구성과 운영을 지원

제8조(안전보건방침의 수립 및 이행) ① 대표이사는 ISO 45001 표준 요구사항을 만족하고 안전보건경영시스템의 지속적인 개선을 목적으로 다음을 고려하여 안전보건방침("산업 안전보건 기본계획 내")을 수립한다.

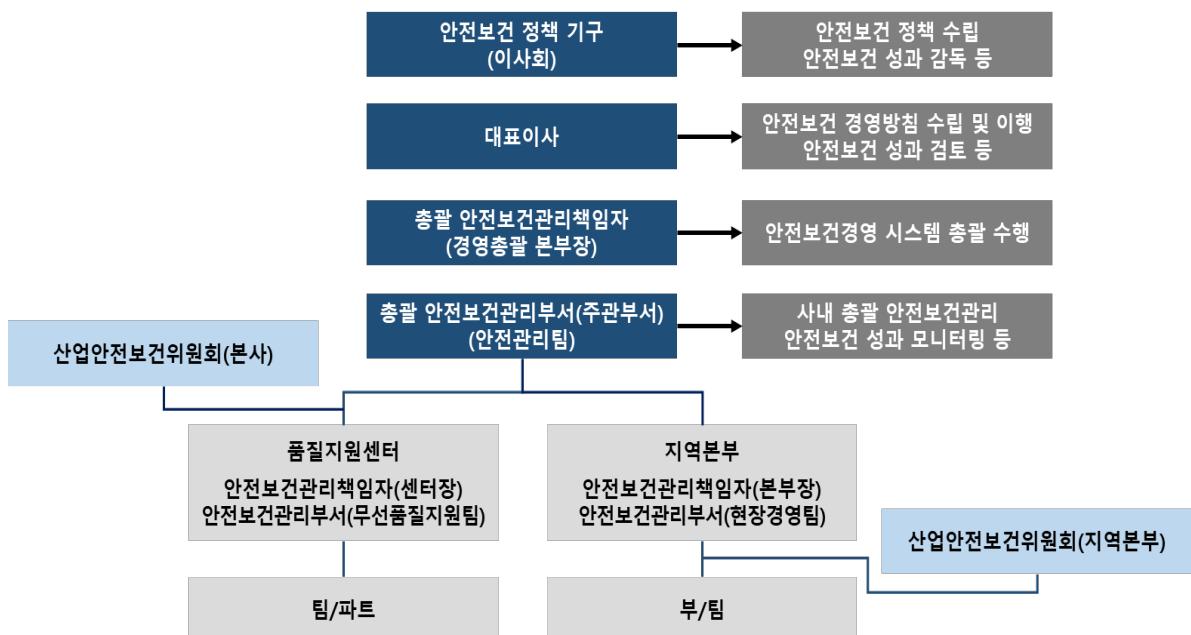
1. 조직의 활동의 특성, 규모, 위험요인을 포함한 조직의 목적에 적합할 것
 2. 안전보건 목표를 설정하는 틀을 제공할 것
 3. 적용 가능한 요구사항 및 법규를 만족시키기 위한 실행의지를 포함
 4. 안전보건경영시스템의 지속적인 개선에 대한 실행의지를 포함
 5. 조직의 상황에 관련이 있는 업무와 관련된 상해 및 건강상 장해의 예방을 위한 안전하고 건강한 작업여건을 제공하겠다는 의지 표명
 6. 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크 감소에 대한 의지를 포함하고 근로자 안전과 관련하여 근로자 대표자의 협의 및 참여에 대한 의지를 포함
 7. 근로자와의 협의 또는 참여에 대한 의지표명
- ② 대표이사는 다음을 포함한 모든 조직 구성원들과 이를 의사소통 한다.
1. 정규직 또는 비정규직 직원, 회사에 상주하는 협력업체 인원
 2. 일정기간 회사에 출입하여 구성원을 대신하여 업무를 수행하는 인원

3. 회사를 대신하여 업무를 수행하지는 않으나 회사의 안전보건방침에 대한 의사소통을 요청한 이해관계자

- ③ 안전보건방침은 내·외부 이슈, 이해관계자 요구사항, 리스크 평가결과, 위험성평가결과와 연계성을 가져야 한다.
- ④ 안전보건방침은 이해관계자가 요청하는 경우, 인쇄물 또는 전자매체 등을 통하여 이를 제공한다.
- ⑤ 대표이사는 모든 인원이 안전보건방침을 준수할 수 있도록 교육 등을 통해 방침의 중요성을 인식시키고 방침의 준수 여부를 점검하고 부적합이 발견된 경우 이를 시정조치 한다.
- ⑥ 주관부서장은 안전보건방침을 업무 전반에 반영시켜 안전보건 경영활동 이행 및 유지할 수 있도록 노력하여야 하며, 경영환경 및 내·외부 이슈 변화, 안전보건경영 성과, 변화하는 환경여건 및 정보를 고려하여 안전보건 방침을 검토하고 필요 시 방침을 개정한다.

제4장 안전보건경영 관련 역할 및 책임

제9조 (조직의 역할, 책임 및 권한) ① 회사의 조직구조, 부서별 역할, 책임 및 권한은 회사에서 정한 규정 등에 따르며, 안전보건경영시스템의 운영을 위한 조직구조 및 세부 업무에 대한 책임과 권한은 다음과 같다.



② 이사회는 회사의 안전보건경영시스템과 관련한 최고 의사결정기구로 안전보건 정책의 수립 및 안전보건 방침의 이행 및 성과를 검토하고 감독한다.

③ 대표이사는 안전보건경영시스템의 지속적인 개선을 위해 다음사항에 대한 책임과 권한이 있으며, 안전보건경영시스템을 총괄하고 적극 지원한다.

1. 안전보건경영시스템 매뉴얼의 승인
2. 안전보건방침의 승인
3. 안전보건경영시스템의 이행을 위한 조직 및 책임 부여
4. 안전보건경영시스템 교육 및 훈련에 대한 지원
5. 내·외부 이해관계자의 민원제기에 대한 종합적인 대책수립
6. 경영검토

④ 총괄 안전보건관리책임자는 안전보건방침에 따라 안전보건경영시스템이 회사 업무전반에 걸쳐 성실히 이행될 수 있도록 다음 각 호의 사항에 관하여 수행할 책임과 권한이 있다. 지역본부는 지역본부장이 총괄 안전보건관리책임자를 대신할 수 있다.

1. 안전보건 목표 및 추진계획의 승인
2. 안전보건 관련 주요 이해관계자 니즈와 기대 파악 및 관련 리스크 평가 승인
3. 내·외부 안전보건 관련 이슈 파악 및 관련 리스크 평가 승인
4. 안전보건 법규 등 준수의무사항 모니터링 결과 승인
5. 내부심사 계획 수립 및 실시, 경영검토 자료 작성
6. 안전보건경영시스템 관련 시정 및 예방조치
7. 기타 안전보건경영시스템이 ISO 45001에 충족함을 보장하고, 자원의 필요성을 파악하고 이를 보고
8. 1호에서 7호까지를 포함하여 지역본부의 안전보건 관련 사항을 총괄 안전보건관리책임자에게 보고

⑤ 주관부서장은 회사의 안전보건경영시스템 관련하여 다음 각 호의 사항에 관하여 수행할 책임과 권한이 있다. 지역본부는 현장경영팀장이 주관부서장을 대신할 수 있다.

1. 안전보건목표 및 추진계획의 수립
2. 안전보건관련 주요 이해관계자 니즈와 기대 파악 및 관련 리스크 평가
3. 내·외부 안전보건관련 이슈 파악 및 관련 리스크 평가
4. 안전보건관련법규 등 준수의무사항 모니터링

5. 위험요인 파악, 위험성평가 실시 및 조치방안 수립
 6. 안전점검 및 안전관리
 7. 안전경영시스템 교육훈련 주관
 8. 1호에서 7호까지를 포함하여 지역본부의 안전보건 관련 사항을 총괄 본사 주관부서장에게 보고
- ⑥ 윤리경영실장은 회사의 안전보건경영시스템 운영과 관련하여 주관부서에서 파악한 안전보건 법규 및 기타 준수 의무사항에 대한 검토를 실시하고 필요한 경우, 법규준수를 위해 지원한다.
- ⑦ 각 부서장은 회사의 안전보건경영시스템과 관련하여 주관부서에서 요청한 사항에 협력한다.
- ⑧ 산업안전보건위원회는 산업안전보건법 및 안전보건관리규정(제15조)에서 정한 업무를 수행하고, 기타 회사의 중요한 안전보건경영시스템과 관련된 사항에 대해 심의한다.
- ⑨ 기타 산업안전보건법에 따른 산업안전보건 관련 업무에 대한 역할, 책임과 권한은 "안전보건관리 규정"에 따른다.

제10조(근로자 협의 및 참여) ① 대표이사는 근로자의 안전보건을 위해 안전보건경영 시스템의 기획, 개발, 성과평가 및 개선 과정에서 있어 근로자와의 협의와 근로자의 참여를 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하고 다음을 수행해야 한다.

1. 협의와 참여를 위해 필요한 방식, 시간, 교육훈련 및 자원 제공
2. 안전보건경영시스템에 관한 명확하고 이해 가능하며 관련된 정보에 적시에 접근
3. 근로자 참여에 대한 장애 또는 장벽을 결정하고, 이를 제거하거나 제거할 수 없는 경우에는 최소화
4. 관리자가 아닌 근로자와 다음 사항에 대하여 협의를 강조
 - 가. 이해관계자의 니즈와 기대를 결정
 - 나. 안전보건방침 수립
 - 다. 해당되는 경우 조직의 역할, 책임 및 권한 부여
 - 라. 법규 요구사항 및 기타 요구사항을 충족시키는 방법 결정
 - 마. 안전보건 목표 수립 및 목표 달성을 위한 기획
 - 바. 외주처리, 조달 및 계약자에 적용 가능한 관리 방법 결정
 - 사. 모니터링, 측정 및 평가가 필요한 사항 결정

아. 심사 프로그램을 계획, 수립, 실행 및 유지

자. 지속적인 개선을 보장

5. 관리자가 아닌 근로자가 다음 사항에 참여하도록 강조

가. 근로자의 협의와 참여를 위한 방법 결정

나. 위험요인을 파악하고 리스크와 기회 평가

다. 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 조치 결정

라. 역량/적격성 요구사항, 교육훈련 필요성, 교육훈련 평가의 결정

마. 의사소통이 필요한 사항과 의사소통 방법 결정

바. 관리수단과 관리수단의 효과적인 실행 및 사용 방법 결정

사. 사건 및 부적합의 조사 및 시정조치의 결정

② 대표이사는 근로자 안전보건 문제를 위해 근로자대표를 선정하여 상기의 내용에 관련된 활동에 참여됨을 보장한다.

③ 주관부서장은 안전보건에 영향을 미치는 변경사항에 대해 회사와 계약된 자와 협의하고 안전보건 문제와 관련된 외부 이해관계자와 협의를 실행한다.

제5장 리스크 및 기회 관리

제11조(리스크와 기회 식별) ① 각 부서장은 이 매뉴얼 제2조의 안전보건경영시스템 적용범위, 제4조 및 제5조에서 규정한 내·외부이슈 및 근로자와 이해관계자의 니즈와 기대사항을 고려하여 다루어져야 할 리스크 및 기회를 파악한다.

② 각 부서장은 파악된 리스크 및 기회를 주관부서장과 협의하여 회사의 지속가능경영을 위한 리스크 평가를 실행할 때 이를 활용할 수 있도록 한다.

③ 각 부서장은 안전보건경영시스템의 제2조 적용범위 내에서 안전보건 영향이 있을 수 있는 것들을 포함하는 잠재적인 비상상황을 규명한다.

④ 각 부서장은 다루어져야 할 필요가 있는 리스크와 기회, 위험요인, 준수의무사항 등에 대한 리스크 평가를 실시하고 이에 대한 조치 계획을 수립한다. 리스크 평가에 대한 세부 절차는 [별첨 1]에 따른다.

⑤ 각 부서장은 리스크 평가와 관련한 모든 사항에 대한 문서화된 정보를 유지한다.

제12조(안전보건 위험요인 파악 및 위험성평가) ① 주관부서장은 회사 구성원 및 회사를 대신하여 업무를 수행하는 모든 인원들의 활동 등에 대하여 위험요인을 파악하고, 관련된 위험성을 도출한다. 위험요인 파악 시에는 다음을 고려한다.

1. 법규 및 규정 요구사항
2. 현행 및 모든 안전보건경영 관행 및 절차
3. 비상사태를 포함한 조직 내·외부에서 발생한 과거 사건 및 사고
4. 업무(작업) 방법 및 조직문화, 사회적 요인(작업량, 작업 시간, 희생, 희롱 및 괴롭힘을 포함)
5. 다음과 같은 항목/고려사항을 포함하여 일상적 및 비일상적인 활동 및 상황
 - 가. 기반구조, 장비, 재료, 물질 및 작업장의 물리적 상태;
 - 나. 제품 및 서비스 설계, 연구, 개발, 시험, 생산, 조립, 건설, 서비스 인도, 유지 보수 또는 폐기
 - 다. 인적 요인
6. 필요한 경우 위험성의 크기
7. 비상 상황
8. 다음과 같은 인원
 - 가. 근로자, 계약자, 방문객 및 기타 인원을 포함하여 작업장 및 그들의 활동에 접근하는 인원
 - 나. 조직 활동에 영향을 받을 수 있는 작업장 주변에 있는 인원
 - 다. 조직의 직접 관리 하에 있지 않은 장소에 있는 근로자
9. 다음을 고려한 기타 이슈
 - 가. 근로자의 니즈와 능력에 대한 적응을 포함하여, 작업 영역, 프로세스, 설치, 기계/장비, 운용절차 및 작업 조직의 설계
 - 나. 조직의 관리 하에 작업 하에 있는 관련 활동으로 인하여 작업장 주변에서 발생하는 상황
 - 다. 조직에 의해 관리되지 않고 작업장의 인원에게 상해 및/또는 신체상 상해를 초래할 수 있는 작업장 주변에서 발생하는 상황
10. 조직, 운용 프로세스, 활동 및 안전보건경영시스템의 변경사항

11. 위험 요인에 대한 지식 및 정보의 변경사항

② 위험성 평가는 위험성의 크기, 빈도(정상, 비정상 및 비상), 발생가능성(과거, 현재 및 미래), 법규 및 그 밖의 요구사항의 충족 여부, 이해관계자의 의견 및 민원 등을 고려하고, 가능한 다음사항을 만족한다.

1. 사후적이지 않고 사전적이도록 적용범위, 특성 및 시점을 고려
2. 리스크 파악, 우선순위 결정, 문서화 및 조치사항이 적절하게 실행될 수 있도록 보장
3. 어떠한 활동 등의 변경 시, 변경 전에 회사의 안전보건경영시스템 또는 이와 관련된 안전보건 위험요인 및 위험성 파악
4. 모든 평가의 종료 후에 적절한 관리 조치가 고려됨을 보장

③ 위험성 평가에 대한 조치의 순서는 제25조 1항에 따른다.

④ 주관부서장은 도출된 중대한 위험요인과 위험성평가 결과를 회사의 모든 구성원뿐 아니라 회사를 대신하여 업무를 수행하는 인원과도 의사소통하고, 다음사항을 포함하여 모든 위험성평가 결과를 유지한다.

1. 위험요인 식별 및 위험성 평가
2. 조직의 중대한 위험성을 규명하는 데 사용한 기준

제13조(준수의무사항) ① 주관부서장은 회사에 적용되는 준수의무사항(안전보건 법규 등)을 파악하기 위한 절차를 수립하고 다음을 포함하여 수립된 절차를 실행하며, 관련된 문서화된 정보를 유지한다.

1. 위험성과 관련된 회사의 준수의무사항을 결정하고, 항시 이에 접근 가능하도록 해야 함
2. 준수의무사항 등이 어떻게 조직에 적용되는지를 결정하고, 이를 문서화해야 함(법규 등록부 유지)
3. 회사의 안전보건경영시스템을 수립, 실행, 유지 및 지속적으로 개선할 때, 회사에 적용되는 준수의무사항 등을 반영해야 함

② 주관부서장은 위험성평가 결과로 토대로 식별된 중대위험요인과 관련된 준수의무사항을 파악하여, 해당 부서와 협의하여 필요한 조치를 실시하고 관련된 모든 인원이 준수의무사항을 인식할 수 있도록 의사소통 한다.

③ 주관부서장은 결정된 준수의무사항을 등록하고, 최소한 반기 1회 이상 준수의무사항의 변경 여부를 점검한다.

제14조(조치기획) ① 주관부서장은 제11조의 리스크와 제12조의 위험요인을 관리하고 각 부서장은 제13조의 준수의무사항과 비상상황에 대한 대비와 대응할 수 있는 조치계획을 수립한다.

② 조치계획은 회사의 재무적 상황 및 기술성 등을 고려하고, 안전보건목표의 수립 또는 일상적인 업무프로세스와 연계하여 실시하고, 그 효과성을 평가한다.

제6장 안전보건 목표 및 추진계획

제15조(안전보건 목표) ① 주관부서장은 회사의 중대한 위험요인, 준수의무사항 등을 고려하여 안전보건 목표를 수립하여야 하며, 기술적인 제약 조건, 재정, 운영 및 사업상 요건, 사회적인 요구사항 등을 감안하여 실현 가능하도록 한다.

② 안전보건 목표는 안전보건방침과 일관성이 있어야 하며, 측정 가능하고, 주기적으로 모니터링되며 모든 구성원과 의사소통해야 한다.

③ 주관부서장은 안전보건 목표를 항상 최신으로 유지하고 모든 실행결과를 문서화된 정보로 보유해야 한다.

제16조(추진계획 수립 및 시행) ① 주관부서장은 안전보건 목표를 달성하기 위한 안전보건경영 추진계획을 수립한다. 계획에는 실행내용, 필요 자원, 책임부서, 완료시기 및 결과평가 방법 등을 포함한다.

② 주관부서장은 안전보건 목표 및 추진계획을 실행하고, 정해진 방법과 주기에 따라 모니터링하고 이를 총괄 안전보건관리책임자에게 보고한다. 만약, 안전보건 목표 및 추진계획 결과가 미달한 경우에는 원인분석을 실시하고 이를 조치한다.

제17조(목표 및 추진계획의 변경) ① 주관부서장은 안전보건 목표 및 추진계획의 변경이 필요할 경우, 이를 변경하고 총괄 안전보건관리책임자의 승인을 받은 후 실행한다.

② 주관부서장은 변경 승인된 안전보건 목표 및 추진계획을 해당되는 모든 인원들과 의사소통 한다.

제7장 자원 확보 및 교육

제18조(자원 확보) 대표이사는 안전보건경영시스템의 효과적인 운영을 위하여 필요한 자원을 파악 및 결정하고 이를 충분히 제공한다.

제19조(역량/적격성) ① 주관부서장은 안전보건경영 성과에 영향을 미치는 업무를 수행하는 인원을 파악하고 적절한 교육, 훈련 또는 경험에 근거하여 역량/적격성 기준을 수립한 후 능력을 평가하고 자격을 부여한다.

② 주관부서장은 최소한 다음의 업무를 수행하는 자에 대해 적절한 교육훈련을 실시한 후 자격을 부여함으로써 역량/적격성을 보장한다.

1. 내부심사원
 2. 위험성평가자
 3. 기타 안전보건 관련법에서 요구하는 인원에 대한 자격기준은 해당 법규를 따름
- ③ 인원의 적격성 및 교육훈련을 위한 절차 및 기준은 [별첨 5] 및 "안전보건관리규정"에 따른다.

제20조(인식) 주관부서장은 안전보건경영 성과를 위해 조직의 관리 하에 업무를 수행하는 관련 인원이 다음 사항을 인식하도록 보장한다.

1. 안전보건방침, 안전보건 목표
2. 개선된 성과의 이익을 포함하여, 안전보건경영시스템의 효과성에 대한 자신의 기여
3. 안전보건경영시스템의 요구사항에 부적합한 경우 또는 조직의 준수의무사항 및 안전보건경영시스템의 요구사항 등 규정된 절차로부터 벗어날 때의 잠재적인 결과
4. 회사의 업무와 연관된 사건 및 조사 결과
5. 회사의 업무와 연관된 위험요인, 안전보건 리스크 및 조치
6. 비상시 대비 및 대응 요구사항을 포함하여 안전보건 방침 및 절차 그리고 안전보건경영시스템 요구사항에 적합하기 위하여 필요한 역할, 책임, 중요성

제8장 의사소통

제21조(의사소통) ① 주관부서장은 안전보건경영시스템의 효과성 및 의도한 결과를 달성하기 위해 필요한 모든 정보에 대하여 내부 및 외부 인원들과 적절하게 의사소통한다.

② 주관부서장은 의사소통 계획 수립 시 의사소통 항목, 시기, 대상 및 방법 등을 결정하여 실시한다. 특히, 내부 인원들은 회사 인트라넷, 이메일, 안내판, 방송, 교육 등과 같은 방법을 활용하여, 외부 인원들과는 의사소통 내용에 따른 적절한 방법을 결정한다.

③ 외부 이해관계자로부터 안전보건 관련 정보(민원 포함)를 접수 받는 부서는 이를 주관부서로 통보하여야 하며, 주관부서장은 접수된 정보를 검토 후 관련된 해당부서에서 처리도록 한다.

④ 주관부서장은 조치가 완료된 사항에 대해 적절한 방법으로 외부 이해관계자의 만족 여부를 확인할 수 있다.

⑤ 회사의 안전보건 관련 자료는 모든 관련 인원 또는 해당 이해관계자에게 공개하는 것을 원칙으로 하나, 중대한 사안인 경우에는 공개여부를 결정하고 이를 공개하지 않을 수 있으며, 이를 기록으로 유지한다.

⑥ 주관부서장은 안전보건 민원과 관련하여 재발방지의 필요성이 있다고 판단되는 경우에는 제13장의 '개선'에 따라 처리한다.

제9장 문서화 및 기록관리

제22조(문서화 등) ① 주관부서장은 ISO 45001 요구사항에 부합하고, 안전보건경영시스템의 의도한 결과를 달성하기 위해 다음을 포함한 필요한 문서를 작성한다. 안전보건경영시스템 문서체계는 매뉴얼, 절차, 지침으로 구분한다.

1. ISO 45001 표준에서 요구하는 문서
 2. 회사가 안전보건경영시스템의 효과성을 위해 필요하다고 결정한 문서
- ② 안전보건경영시스템 문서의 제정 및 개정은 승인권자의 승인을 받은 시점부터 효력을 가지며, 최신 제/개정 상태를 파악할 수 있도록 제/개정 일자를 표시한다.

③ 안전보건경영시스템 문서는 모든 곳에서 활용될 수 있도록 적절한 방법으로 배포하고, 항상 최신본이 사용될 수 있도록 한다.

④ 안전보건경영시스템과 관련된 외부출처 문서(법령, 조례, 국제 및 단체협약, 표준)는 적절한 방법으로 유지되어야 한다.

제23조(기록관리) ① 주관부서장은 또는 각 부서장은 안전보건경영시스템 모든 운영 결과를 발생한 날로부터 문서화된 정보를 보유한다.

② 기록은 분실, 손상되지 않도록 관리되어야 하며, 읽기 쉽고 식별이 가능하도록 한다. 또한, 기밀보호를 위해 적합한 장소에 보관, 보존되어야 한다.

③ 기록의 보존연한은 회사 사규에 따르며, 별도로 정하지 않은 경우에는 최소 3년 이상 유지한다.

제10장 운용관리

제24조(일반사항) ① 주관부서장은 다음을 통하여 안전보건경영시스템 요구사항을 충족하고 제5장 및 제6장에서 명시된 조치 및 계획을 실행하기 위해 필요한 프로세스를 수립, 실행, 관리 및 유지한다.

1. 프로세스를 실행하기 위한 기준 수립
2. 기준에 따라 프로세스의 관리 실행
3. 프로세스가 계획된 대로 수행되었음에 대한 신뢰 확보
4. 구성원에게 적용되는 업무

② 주관부서장은 외주처리에 대한 안전보건 영향에 대한 관리를 포함하여 외주처리 프로세스가 관리됨을 보장해야 한다.

③ 주관부서장은 회사의 안전 관련 요구사항을 계약자, 방문자를 포함한 외부 공급자와 의사소통 한다.

④ 주관부서장 또는 각 부서장은 다음을 포함하여 안전보건 성과에 영향을 주는 계획된 변경을 관리하고 의도하지 않은 변경의 결과를 검토해야 한다. 필요에 따라, 모든 부정적인 영향을 완화하기 위한 조치를 취한다.

1. 새로운 제품, 서비스, 활동

2. 기존 제품, 서비스, 활동 등의 변경(예, 작업장 위치 및 주변 환경, 작업/근무 조직)
3. 및 조건, 장비 및 작업 인원)
4. 준수의무사항 등의 변경
5. 안전보건 리스크와 위험요인
6. 기타 안전보건 지식 및 정보, 기술 등

⑤ 주관부서장은 제품 및 서비스 등의 구매에 대한 회사의 안전요구사항의 적합성을 검토한다.

제25조(안전보건관리) ① 주관부서장은 회사의 위험요인 제거 및 안전보건 리스크를 감소하기 위하여 다음과 같은 관리 계층을 활용하여 위험 요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소시키기 위한 절차를 수립, 실행 및 유지하고, 다음을 수행하고 유지한다.

1. 위험요인 제거
2. 위험요인이 더 적은 재료, 프로세스, 장비 등으로 대체
3. 기술적(engineering) 관리, 보다 안전한 작업방법 및 절차 활용
4. 교육훈련을 포함한 행정적인 관리의 활용
5. 적절한 개인 보호구 착용

② 주관부서장은 안전보건경영시스템에 대한 적합성을 보장하기 위해 제품 및 서비스 조달을 관리하기 위한 절차를 수립, 실행 및 유지한다.

③ 주관부서장은 계약자와 협약함에 있어서 다음사항에서 발생하는 위험요인 파악 및 안전보건 리스크를 평가 및 관리하기 위한 절차를 수립한다. 이 절차에는 계약자 선정을 위한 안전보건 기준을 포함한다.

1. 회사에 영향을 주는 계약자의 활동 및 운용
2. 계약자의 근로자에게 영향을 주는 조직의 활동 및 운용
3. 작업장 내에서 다른 이해관계자에게 영향을 주는 계약자의 활동 및 운용

④ 기타 세부 안전보건관리에 대한 사항은 “안전보건관리규정”에 따른다.

제11장 비상사태 대비 및 대응

제26조(비상사태 대비 및 대응) ① 주관부서장 또는 각 부서장은 안전보건과 관련된 사고 및 비상사태 유형에 대한 잠재적 발생가능성을 파악한다.

② 주관부서장 또는 각 부서장은 다음을 수행한다.

1. 응급조치 제공을 포함하여 비상상황에 대응하는 계획 수립
2. 대응 계획에 대한 교육훈련 제공
3. 대응 계획 능력에 대한 주기적인 시험 및 연습
4. 시험 후 그리고 비상상황 발생 후를 포함하여 성과를 평가하고 필요한 경우 대응 계획을 개정
5. 전 구성원에게 자신의 의무와 책임에 관한 정보를 의사소통 및 제공
6. 계약자, 방문자, 비상대응 서비스, 정부 당국 및 해당되는 경우, 지역 사회에 관련 정보를 의사소통
7. 모든 관련 이해관계자의 니즈와 능력을 반영하고, 해당되는 경우 대응 계획 개발에 이해관계자의 참여를 보장

제27조(비상사태 발생 후 조치사항) ① 주관부서장은 비상사태 발생 후 원인 및 대응의 적절성을 검토한다.

② 주관부서장은 비상사태 대응에 있어 미흡한 부분 발견 시 이에 대한 개선을 실시하여야 하며, 비상사태에 대한 대비 및 대응과 관련된 문서화된 정보는 유지 및 보유한다.

제12장 성과평가

제28조(모니터링 및 측정) ① 주관부서장은 다음을 고려하여 안전보건경영시스템의 성과와 안전보건에 중요한 영향을 미칠 수 있는 작업과 활동의 주요특성을 정기적으로 모니터링 및 측정한다.

1. 다음을 포함하여, 모니터링되고 측정되어야 할 대상
 - 가. 법적 요구사항 및 기타 요구사항이 충족되는 정도

- 나. 위험요인, 리스크와 기회의 파악과 관련된 활동 및 운용
 - 다. 안전보건 목표 달성 및 추진계획의 진행상태
 - 라. 안전보건경영시스템 및 기타 운용 관리의 효과성
2. 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가 방법, 이용 가능한 경우, 유효한 결과를 보장하는 방법
 3. 안전보건 성과에 대한 기준
 4. 모니터링 및 측정 실행 시기
 5. 모니터링 및 측정 결과에 대한 분석, 평가 및 의사소통 시기
- ② 주관부서장은 모든 모니터링 및 측정 결과를 유지한다.

제29조(모니터링 및 측정장비의 교정 또는 검증) 주관부서장 또는 각 부서장은 안전보건에 영향을 주는 업무와 관련하여 사용되는 측정장비가 있을 경우, 필요시 교정을 실시하여야 하며, 부적합한 측정장비로 판명되는 경우 보수 또는 폐기한다.

제30조(준수평가) ① 주관부서장은 회사에 적용되는 준수의무사항에 대한 준수평本来반기 1회 이상 실시하여야 하며, 준수평가 결과 부적합사항이 발생한 경우, 이를 즉시 시정조치 한다.

- ② 주관부서장은 다음을 실행한다.
1. 준수 평가에 대한 빈도 및 방법 결정
 2. 준수 평가 및 요구되는 경우 조치
 3. 법적 요구사항 및 기타 요구사항과 함께 조직의 준수 상태에 대한 지식과 이해
 4. 유지
 5. 준수 평가 결과에 대한 문서화된 정보 보유

제31조(내부심사) ① 주관부서장은 다음 사항에 대한 정보를 제공하기 위해 연 1회 이상 안전보건경영시스템에 대한 정기 내부심사를 실시한다.

1. 다음에 대한 적합성
 - 가. 안전보건방침 및 안전보건 목표를 포함한 안전보건경영시스템에 대한 조직 자신의 요구사항

나. ISO 45001 표준의 요구사항

2. 안전보건경영시스템의 효과적인 실행 및 유지

② 주관부서장은 다음을 실행한다.

1. 내부심사 빈도, 방법 등을 포함한 심사 프로그램의 계획, 수립, 실행 및 유지하여야 하며, 관련된 프로세스의 중요성과 이전 심사 결과를 고려(심사목적 및 범위, 심사대상 부서 및 일정 등이 포함된 내부심사계획 수립)

2. 심사 기준 및 적용범위 정의

3. 심사 프로세스의 객관성 및 공평성을 보장하기 위한 심사원 선정 및 심사 수행

4. 심사 결과가 관련된 경영자 및 근로자 또는, 근로자 대표가 있는 경우, 근로자 대표, 그리고 기타 관련된 이해관계자에게 보고

5. 부적합사항을 다루는 조치 및 안전보건 성과를 지속적으로 개선

6. 심사 프로그램의 실행 및 심사 결과의 증거로 문서화된 정보의 보유

③ 주관부서장은 내부심사원을 적격성 평가 기준에 따라 적격한 인원 중에서 선정하며 필요한 경우에는 외부전문가를 위촉하여 선임할 수 있다.

제32조(경영검토) ① 주관부서장은 안전보건경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성 그리고 효과성을 보장하기 위하여 연 1회 이상 대표이사에게 보고한다.

② 주관부서장은 경영검토 시 다음사항을 포함하며, 세부 내용은 '경영검토 절차'에 따른다.

1. 이전 경영검토에 따른 조치 결과

2. 안전보건경영시스템과 관련된 내외부 이슈 변경

3. 안전보건 목표의 달성 정도

4. 안전보건경영시스템의 적합성 및 유효성, 모니터링 및 내부심사 및 준수평가 결과

5. 이해관계자 민원, 불만을 포함한 의사소통 내용

6. 안전보건 사건, 사고 및 부적합사항, 시정조치 현황

7. 자원의 충족성

8. 지속적 개선 기회

③ 주관부서장은 경영검토 결과, 대표이사의 지시사항 등이 있는 경우, 이를 관련 부서에 통보하거나 안전보건 관련 중요한 사항은 근로자와 의사소통 한다. 기타

세부사항은 '경영검토 절차'에 따른다.

제13장 개선

제33조(시정조치 대상) 주관부서장은 다음의 경우를 시정조치 대상으로 한다.

1. 사건, 사고 발생시
2. 내부심사 결과로 부적합 발생 및 민원 발생(고객불만)이나 이해관계자의 요구사항
3. 법규위반, 안전보건경영시스템 규정 위반 및 기타 각종 기준을 위반
4. 모니터링 및 측정 결과로 부적합 발생
5. 경영검토결과 문제발생 또는 업무프로세스 개선을 통하여 안전보건 성과를 달성할 수 있는 경우
6. 기타 경영시스템의 적합성, 이행성 및 효율성의 유지를 위하여 시정조치가 필요한 사항

제34조(시정조치의 실시) 주관부서장은 제33조에 해당하는 정보를 입수한 경우, 해당 부서에 시정조치를 요구하여야 하며, 해당 부서는 부적합사항에 대해 시정 및 시정조치 후 결과를 주관부서장에게 송부한다.

제35조(시정조치의 타당성 확인) ① 주관부서장은 해당 부서의 시정조치 내용을 확인하고 이의 타당성을 결정한다. 만약, 시정조치 내용이 타당하지 않은 경우 재시정조치를 요구한다.

② 주관부서장은 주요 시정조치 결과를 경영검토의 자료로 활용한다.

부 칙

이 문서는 대표이사가 승인한 날로부터 시행한다.

[별표 1] 적용범위 및 경계

안전보건경영시스템 적용범위 및 경계

회사의 안전보건경영시스템 적용범위(Scope) 및 경계(Boundary)는 다음과 같다.

1. 적용 표준(Standard)

- ① KS Q ISO 45001: 2018 안전보건경영시스템 - 요구사항 및 사용지침

2. 적용 범위(Scope)

kt MOS남부의 5G/LTE/WCDMA/WiFi 기지국/중계기 및 IoT 장비, 초고속 인터넷망 유지보수, 부대시설 관리, 유/무선망감시, 기술TT관리, 정보통신공사, 전원시설 점검/유지보수(전원안전관리 전문)

3. 경계(Boundary): kt MOS남부 본사, 4개 지역본부 및 품질지원센터, 실/부/팀/파트

kt MOS남부 본사: 대전광역시 서구 과정로72, KT과정빌딩 6층

충청본부: 대전광역시 서구 과정로72, KT과정빌딩 6층

호남본부: 광주광역시 남구 백서로14, KT백운빌딩 3층

부산본부 : 부산광역시 금정구 중앙대로1675, 부곡우신빌딩 4층

대구본부 : 대구광역시 동구 동부로197, KT효목사옥 9층

품질지원센터: 대전광역시 서구 문정로45번길30, KT탄방사옥 2층(무선)

대전광역시 서구 둔산북로51, KT둔산빌딩 8층(유선)

[별 첨]

1. 조직상황 분석 절차
2. 방침 및 목표관리 절차
3. 위험성 평가 절차
4. 문서 및 기록관리 절차
5. 자원관리 절차
6. 의사소통 절차
7. 비상사태 대응 절차
8. 모니터링 절차
9. 내부심사 절차
10. 경영검토 절차
11. 시정조치 절차
12. 산업안전보건위원회 절차
13. 공급업자 관리 절차
14. 혹서기 대응 행동지침
15. 혹한기 대응 행동지침
16. 화재발생 대응 행동지침

[별첨 1] 조직상황 분석 절차

조직상황 분석 절차

제1조 (목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 "회사"라 한다)의 조직 목적과 안전보건경영시스템의 의도된 결과에 영향을 미칠 수 있는 내부 및 외부이슈 등을 파악하여 합리적, 효과적인 안전보건경영시스템을 확립하고 효율적인 업무를 수행하여 지속적으로 경영성과를 개선하는데 있다.

제2조 (범위) 이 절차는 회사와 관련된 내·외부 및 안전보건 이슈와 이해관계자의 요구사항을 이해하여 안전보건경영시스템의 적용범위를 결정하고, 필요한 프로세스의 적용을 결정하는 절차와 방법에 대하여 적용한다.

제3조 (책임과 권한) 이 절차에서 정의하는 용어는 ISO 45001의 정의를 원칙으로 하며, 이에 포함되지 않은 용어는 관련표준에 지정된 정의에 따른다.

① 대표이사

조직 내·외부 이슈 및 안전보건 이슈, 이해관계 요구사항이 안전보건경영시스템에 반영될 수 있음을 보장

② 총괄 안전보건관리책임자(지역본부 안전보건관리책임자)

1. 조직 주요 내·외부 이슈 및 안전보건 이슈, 이해관계 요구사항 결정
2. 중대 안전보건 리스크 및 안전보건 위험요인이 안전보건 목표에 반영됨을 보장

③ 주관부서장(지역본부 주관부서장)

1. 조직 이슈, 근로자 및 이해관계자 요구사항(니즈 및 기대사항) 파악 및 주요이슈 검토
 - (필요시) 부서별 내·외부 이슈 및 이해관계자 요구사항 파악 요청
 - 안전보건 관련 준수의무사항 목록 유지 및 해당 부서에 배포
2. 리스크 평가결과 실시 및 검토 보고
3. 조치계획에 대한 모니터링 및 효과성 평가

④ 각 부서장

1. 주관부서에 조직상황을 분석하기 위하여 필요한 자료 등을 제공
2. 주관부서 요청시 부서의 내·외부 이슈 및 이해관계자 요구사항 파악
3. 부서 업무와 관련된 안전보건 관련 법규 및 준수의무사항 파악
4. 주관부서장이 요구시 부서업무와 관련된 리스크 평가 실시 또는 지원
5. 조치계획 수립 또는 지원
6. 리스크 처리활동 결과의 주기적 보고 및 등록된 리스크 모니터링 활동

7. 부서원의 교육

제4조 (업무절차)

① 조직상황의 이해

1. 주관부서장은 회사의 목적 및 전략적 방향, 안전보건경영시스템의 목표와 의도된 결과를 달성하기 위한 회사의 능력에 영향을 주는 내부 및 외부 이슈를 파악한다.
2. 주관부서장은 필요시 각 부서에 부서의 업무와 관련된 내부 및 외부 이슈를 파악하여 주관부서로 통보토록 요청할 수 있다.
3. 내부이슈에는 다음과 같은 내용을 고려할 수 있다.
 - 가. 경영상황: 영업(수주/매출), 이익률, 자금의 흐름, 신용도 등
 - 나. 조직상황: 조직가치, 조직문화, 구성원 의식 등
 - 다. 자원상황: 구성원 과부족, 기반구조(장소, 장비, 지원시스템 등), 업무환경 등
 - 라. 기타상황: 기후위기에 따른 대처 등
4. 외부이슈에는 다음과 같은 내용을 고려할 수 있다.
 - 가. 경제상황
 - 나. 정치상황
 - 다. 주요고객 또는 협력업체의 경영상황
 - 라. 경쟁업체 상황
 - 마. 법규 및 규제상황
 - 바. 기타 ESG 평가프로그램 및 GRI와 같은 국제이니셔티브 지표
 - 사. 사회적 기후위기 상황
5. 주관부서장은 파악된 회사의 내·외부 이슈 중 필요하다고 판단한 경우, 회사의 목적과 안전보건 성과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 핵심이슈를 각 부서장과 협의하여 선정할 수 있다. 다만, 자체적으로 핵심이슈를 선정할 경우는 다음의 절차에 따라 실시한다.
 - 가. 이슈 Pool 도출 활동을 통하여 주요 영역별 이슈를 파악하고, 이슈 분류 및 영향력 평가를 통해 최종 이슈 topic을 도출
 - 나. 내외부 이해관계자 의견 수렴 활동을 통한 이해관계자의 영향도 평가
 - 다. 해당부서 및 전문가 그룹을 대상으로 회사 비즈니스 관점의 전략적 연계 및 재무적(cost, revenue, risk) 평가(비즈니스 영향도 평가)
 - 라. 이해관계자 영향도 및 비즈니스 영향도를 고려하여 중대성 평가를 실시하여 핵심이슈 도출
 - 마. 상기 가~라의 절차와 별도로 별표1의 기준에 따라 핵심이슈를 결정할 수 있음

6. 주관부서장은 이슈 또는 핵심 이슈에 대해 4항~5항에 따라 리스크와 기회를 식별하여 중요한 결과를 대표이사에게 보고하고 회사의 경영계획 또는 목표에 반영될 수 있도록 노력한다.
7. 주관부서장 또는 각부서장은 핵심 이슈와 관련된 리스크와 기회를 해당부서에 배포하고, 관련 인원이 이를 인식할 수 있도록 하여 안전보건 성과에 기여할 수 있도록 한다.
8. 주관부서장은 연 1회이상 내·외부 이슈를 파악하여 변경의 필요성을 검토하여야 한다. 만약 기존 이슈가 변경되었거나 신규로 발생한 경우 이에 대한 리스크 평가를 실시한다.
9. 주관부서장은 조직상황분석 결과를 안전보건경영시스템에 반영하고, 관련된 모든 기록을 보유한다.
10. 주관부서장은 상기 조직상황 분석 절차와 결과를 회사의 지속가능경영 보고서 발간을 위해 수행된 주요 ESG 이슈 도출 절차와 그 결과로 대체할 수 있다.

② 근로자 및 이해관계자 요구사항(니즈와 기대사항) 파악

1. 주관부서장은 회사의 목적 및 안전보건경영시스템의 의도된 성과를 달성하기 위해 각 부서장과 협의하여 주요 이해관계자와 그들의 요구사항을 파악한다. 필요시 주관부서장은 각 부서에 부서의 업무와 관련된 이해관계자와 기대사항 등의 파악을 요청할 수 있다.
2. 회사와 관련된 이해관계자는 다음을 포함할 수 있다.
 - 가. 외부이해관계자: 고객, 정부 및 유관부서, 안전과 관련된 NGO 단체, 협력사 및 파견직 협력사 직원, 사업장 인근 주민 및 타 회사 사업장, 그 밖의 업무활동 및 회사의 안전과 관련된 외부 이해관계자
 - 나. 내부이해관계자: 회사 구성원, 주주 및 투자자, 그 밖의 업무활동 및 회사의 안전보건과 관련된 내부 이해관계자
3. 주관부서장은 파악된 이해관계자의 요구사항이 회사의 목적 및 안전보건 성과에 미치는 영향력 및 중요도를 고려하여 각 부서장과 협의하여 중요 요구사항을 결정할 수 있다.
4. 주관부서장은 이해관계자의 요구사항에 대해 4항~5항에 따라 리스크와 기회를 식별하고 중요한 결과를 대표이사에게 보고하며, 중요한 사항에 대해서는 회사의 경영계획 또는 목표에 반영될 수 있도록 한다.
5. 주관부서장은 연 1회이상 이해관계자와 그들의 요구사항을 파악하여 변경의 필요성을 검토한다. 만약 기존 요구사항이 변경되었거나 신규로 발생한 경우 이에

대한 리스크 평가를 실시한다.

6. 주관부서장은 이해관계자 요구사항 파악 결과를 안전보건경영시스템에 반영하고, 모든 관련된 기록을 보유한다.
7. 주관부서장은 상기 이해관계자 요구사항을 위한 분석 절차와 결과를 회사의 지속가능경영보고서 발간을 위해 수행된 주요 ESG 이슈 도출 절차와 그 결과로 대체할 수 있다.
8. 기후위기를 근로자 및 이해관계자 요구사항으로 파악한다.

③ 법규 및 규제 요구사항 등의 준수의무사항

1. 주관부서장은 회사의 중대한 환경측면 및 안전보건 위험요인 등 안전보건경영 업무와 관련하여 적용되는 모든 법규 및 그 밖의 요구사항 등을 각 부서장에게 파악하도록 요청하고, 이를 검토하여 회사에 적용되는 준수의무사항을 등록 및 관리한다. 회사에 적용되는 준수의무사항은 다음과 같으며, 여기에 한정하지 않는다.
 - 가. 안전보건 관련 법규
 - 나. 안전보건 관련 자치단체 조례
 - 다. 중앙정부 또는 타 기관과의 협약 또는 합의서 등
 - 라. 안전보건 관련 국제협약 요구사항
 - 마. 안전보건 관련 이해관계자의 요구사항
2. 각 부서장은 준수의무사항을 파악하기 위해 다음과 같은 방법으로 관련 자료를 확인할 수 있다.
 - 가. 정부에서 발행하는 관보 또는 법제처 홈페이지
 - 나. 협회, 전문적 법률 서비스 회사
 - 다. 각종 서적
 - 라. 전자매체/정보통신(Internet 등) 관련자료
3. 주관부서장은 파악된 준수의무사항에 대해 충분히 검토를 한 후, 필요한 경우 주요내용을 요약하거나 해당 내용을 관련된 모든 인원이 이해하고 준수할 수 있도록 교육 등의 적절한 방법을 통해 전달한다.
4. 주관부서장은 업무 수행 중 이미 파악한 준수의무사항에 어떠한 변경이 있거나 신규로 요구사항이 추가된 경우 또는 새로운 준수의무사항이 발생한 경우, 이를 신속하게 주관부서장에게 통보한다.
5. 주관부서장과 해당부서장은 이미 파악한 모든 준수의무사항의 내용을 항상 최신의 상태로 유지하며, 다음과 같은 방법으로 변경 또는 신규 제정 여부를 최소 연 1회이상 확인한다.

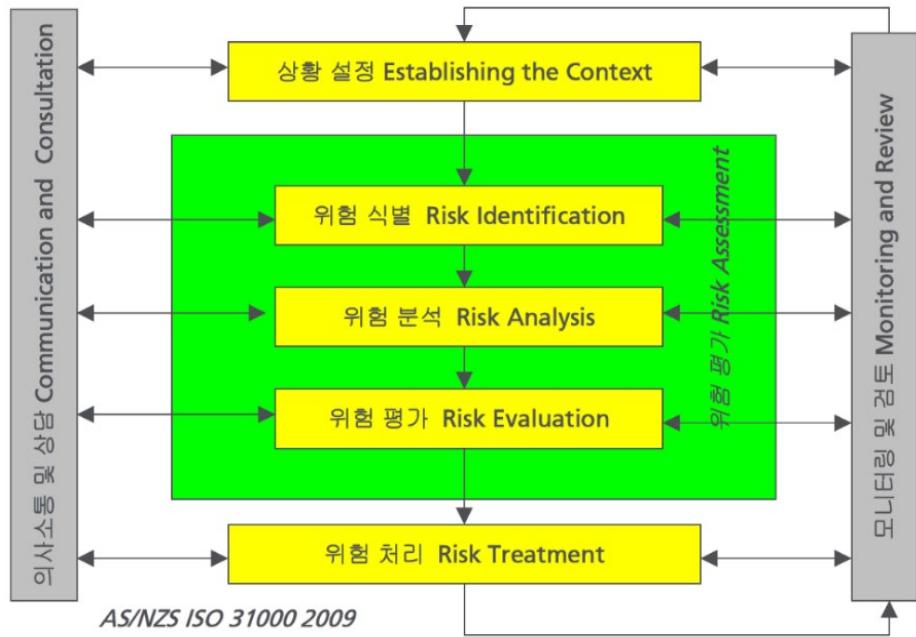
- 가. 법제처, 고용노동부 홈페이지를 통하여 최신본 여부를 주기적으로 확인
 - 나. 개정된 법규 및 그 밖의 요구사항이 회사 업무와 관련된 경우에는 관련 운영관리 지침 등의 개정 필요성을 확인하고 필요시 개정
 - 다. 개정 또는 신규 제정된 법규 등은 해당 구성원에게 전달 및 인식
6. 각 부서장은 부서의 모든 인원이 준수의무사항을 이해하고 준수토록 해야 할 책임이 있다.

④ 리스크 및 기회 평가 일반사항

1. 주관부서장은 안전보건경영시스템을 기획할 때 조직상황(내부 및 외부 핵심이슈) 및 이해관계자의 핵심 니즈와 기대사항, 중대한 안전보건 위험요인을 고려하여 해당부서장과 협의하여 리스크 평가를 실시한다. 리스크와 기회 관리의 기본원칙은 다음과 같다.
 - 가. 회사의 목적, 전략적 방향, 목표 달성 및 성과 창출에 기여
 - 나. 전략, 재무, 운영, 프로젝트 관리 등 조직의 모든 관리 프로세스와 통합
 - 다. 회사의 전략 추진을 위한 의사결정에 선택 및 집중의 우선순위 정보 제공
 - 라. 리스크의 불명확성 제거
 - 마. 리스크 관리의 효율성, 일관성, 신뢰성에 기여
 - 바. 데이터, 경험, 이해관계자의 피드백, 관찰, 예측, 전문가 조언 등 활용 가능한 정보 분석을 통한 의사결정을 수행
2. 각 부서장은 리스크 평가를 실시할 때 다루어질 필요가 있는 다음사항에 대하여 리스크와 기회를 결정한다.
 - 가. 안전보건경영시스템이 의도한 결과를 달성할 수 있다는 것에 대한 보장
 - 나. 바람직한 영향의 증대
 - 다. 바람직하지 않은 영향의 예방 또는 감소
 - 라. 개선 달성

⑤ 리스크 및 기회 평가 프로세스

주관부서장 또는 각 부서장은 리스크 평가에 대한 국제표준인 ISO 31000을 참조하여 다음과 같은 프로세스로 리스크 평가를 실시한다.



1. 조직 상황 설정 및 리스크와 기회 식별

주관부서장 또는 각 부서장은 제4조 1항, 2항, 3항에 따라 파악한 내/외부 이슈, 근로자 및 이해관계자의 요구사항, 법규 및 규제적 요구사항 그리고 중대 안전보건 위험요인을 고려하여 발생 가능한 리스크와 기회를 식별한다.

2. 리스크와 기회 분석 및 평가

주관부서장 또는 각 부서장은 도출된 리스크 및 기회에 대해 별표 2의 "리스크 평가기준"에 따라 식별된 리스크와 기회에 대하여 "발생가능성(Probability)" 및 "영향심각도(Consequence)"를 식별하고 이를 곱하여 최종 리스크 평가를 한다. 단, 필요에 따라 리스크 및 기회 평가를 생략할 수 있다.

3. 리스크 처리 및 개선

가. 주관부서장 또는 각 부서장은 다음과 같은 방법으로 리스크 처리 방법을 결정하여야 한다.

- 리스크 처리

- i) 리스크를 회피하는 전략
- ii) 계획을 변경하지 않거나 다른 적절한 대응 전략을 수립하기 어려운 경우 리스크를 수용하는 전략
- iii) 리스크의 발생가능성 및 영향력을 허용 가능한 한계선까지 낮추는 전략
- iv) 리스크의 영향, 대응, 책임을 제3자에게 넘기는 전략

- 기회 처리

- i) 활용: 리스크와 관련된 불확실성을 제거하여 기회가 발생되도록 하는 전략

- ii) 증대: 긍정적 영향을 미치는 리스크의 주요요인을 식별하여 기회를 증대하는 전략
 - iii) 공유: 기회를 더 잘 살릴 수 있는 다른 조직과 리스크를 공유하여 이익 추구
- 나. 각 부서장은 중대한 리스크 및 기회라고 판단되는 경우, 이를 효과적으로 관리하기 위한 조치방안 또는 개선계획서를 작성하여 실행하고 주관부서장은 이를 지속적으로 모니터링한다.
- 다. 주관부서장은 회사의 목적과 의도된 안전보건경영시스템의 성과를 달성하는데 미치는 리스크 및 기회에 대하여 회사의 경영계획 또는 안전보건목표에 반영될 수 있도록 노력하여야 한다.

⑥ 리스크 및 기회 평가 종결기준

1. 리스크 및 기회 처리 계획이 성공적으로 실행되어 리스크가 제거되었거나 합격 수준으로 경감된 경우
2. 기회 처리 계획이 성공적으로 실행되어 긍정적인 수준으로 개선 또는 달성된 경우
3. 기타 다른 방법에 의해 리스크가 제거되었거나 경감된 경우

제5조 (기록관리)

- ① 내부 및 외부 이슈 목록
- ② 이해관계자 니즈 및 기대사항 목록
- ③ 안전보건 법규등록부
- ④ 리스크 및 기회 평가 결과

제6조 (관련문서)

- ① 리스크 평가 절차
- ② 방침 및 목표관리 절차

[별표1] 핵심이슈 결정 기준

1. 핵심이슈 결정 기준

(필요시) 핵심이슈를 결정하고자 하는 경우, 이슈의 "사회적 중요성"과 해당이슈가 "회사에 미치는 영향도"를 결정한 후 이를 곱한 값 중에서 정한다. 16점이상인 경우를 핵심이슈로 한다.

2. 이슈 중요성 평가 기준

배점	내 용
1	전혀 중요하지 않음
2	중요하지 않음
3	보통
4	중요
5	매우 중요

3. 회사 영향도 평가 기준

배점	내 용
1	전혀 중요하지 않음
2	중요하지 않음
3	보통
4	중요
5	매우 중요

[별표2] 리스크 평가기준

1. 중대 리스크 결정기준

식별된 이슈 및 이해관계자 요구사항에 대해 리스크 평가를 중대 리스크를 결정하고자 하는 경우, 리스크의 "발생가능성"과 리스크의 "영향심각도"를 결정한 후 이를 곱한후, 16점 이상인 경우를 중대 리스크로 한다.

2. 발생가능성 기준

구분	구 분	세부설명
1	매우 낮음	- 과거에 발생 없음 - 현재 및 향후 발생가능성 거의 없음
2	낮음	- 과거에 발생 없음 - 현재 및 향후 발생가능성 있음
3	보통	- 과거에 발생 있음 - 현재 및 향후 발생가능성 있음
4	높음	- 과거에 발생 있음 - 현재 및 향후 발생가능성 높음
5	매우 높음	- 과거에 발생 있음 - 현재 및 향후에도 지속적 발생 예상

3. 심각성 기준

구분	심각성(영향등급)	고객영향
1	사소	- 없음 또는 부정적 영향을 쉽게 완화할 수 있으나, 영향도를 최소화하기 위해 관리노력이 필요한 수준
2	경미	- 적정량의 자원과 관리 노력이 투입되는 일반적 운영으로 관리 가능한 수준
3	보통	- 전사 목표달성을 상당한 영향을 주는 수준 - 일반 관리 이외에 추가적이 관리 필요 수준
4	중대	- 전사 목표달성을 심각한 영향을 미치는 수준 - 상위 경영진 수준의 관리 필요
5	매우 큼	- 전사 목표달성의 실패가 가능한 수준 - 최고경영진 수준의 관리 필요

[별첨 2] 방침 및 목표관리 절차

방침 및 목표관리 절차

제1조(목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 "회사"라 한다)의 안전보건경영 시스템과 관련된 안전보건방침 및 목표를 달성하기 위한 추진계획의 수립과 이의 전개 및 성과를 주기적으로 검토함으로써, 법규, 고객 및 이해관계자의 요구사항을 만족시켜, 회사의 안전보건경영 시스템의 지속적인 개선을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(범위) 이 절차는 회사의 회사의 안전보건방침, 목표 및 세부 추진계획 수립 및 이의 효과적인 관리를 위한 세부 업무 절차에 대하여 적용한다.

제3조(책임과 권한)

① 대표이사

1. 안전보건방침 승인

② 총괄 안전보건관리책임자(지역본부 안전보건관리책임자)

1. 안전보건 목표 및 추진계획의 승인

③ 주관부서장(지역본부 주관부서장)

1. 안전보건방침 작성 및 전직원에게 인식
2. 안전보건목표와 추진계획을 수립하고, 이를 주기적으로 모니터링

④ 각 부서장

1. 안전보건 목표 및 추진계획 실행

제4조(업무절차)

① 안전보건방침, 목표 및 추진계획 수립

1. 안전보건방침 및 목표수립

가. 주관부서장은 안전보건방침 수립 시 차기 년도 안전보건경영활동 중 달성하고자 하는 전략 및 정책을 요약하여, 모든 구성원들에게 인식시키고 의견을 수렴한다.

나. 대표이사는 회사의 안전보건 성과의 지속적 개선을 위해 ISO 45001 등의 국제표준과 관련 법규 요구사항 등을 충족시킬 수 있는 안전보건방침을 승인한다. 또한, 매년 안전보건성과 및 내외 환경 등을 분석하고 이의 개정

필요성을 검토한다.

다. 주관부서장은 회사의 안전보건성과 및 국내외 시장동향 그리고 다음 사항을 고려하여 회사의 안전보건목표를 수립한다.

- 안전보건방침
- 내·외부 이슈, 근로자 및 이해관계자 니즈 및 기대사항
- 위험성 평가 결과
- 법적 또는 규제적 요구사항
- 이전 연도까지 다루어졌던 안전보건목표 중 향후 지속적으로 달성되어야 하는 관리 항목

라. 안전보건 목표는 주기적으로 모니터링 될 수 있도록 측정 가능하고 정량화되어야 하며 다음과 같이 운영되어야 한다.

- 목표는 매년 마다 제정을 원칙으로 한다.
- 주관부서장은 안전보건목표를 수립시 각 부서장의 의견을 수렴하고 필요시 부서별로 목표를 수립토록 요구할 수 있다.

마. 총괄 안전보건관리책임자는 수립된 안전보건목표가 안전보건방침과의 일관성 여부를 검토한 후, 타당한 경우, 이를 승인하고 모든 인원들에게 인식시켜야 한다.

2. 추진계획 수립

가. 주관부서장은 회사의 안전보건목표 달성을 위해 전년도 경영검토 결과 및 안전보건성과 등을 참고하여 세부 추진계획을 수립한다. 각 부서장은 주관부서장의 요구가 있는 경우, 부서별 추진계획을 수립한다.

나. 주관부서장 또는 각 부서장은 회사의 안전보건목표를 달성할 수 있도록 협의하여, 구체적이고 실행 가능하도록 최소한 다음사항을 포함하여 세부 추진계획을 수립한다.

- 달성하고자 하는 대상
- 필요한 자원
- 책임자 지정
- 완료 시기
- 성과달성을 위한 평가방법

다. 총괄 안전보건관리책임자는 세부 추진계획을 검토하여, 추진계획이 안전보건목표를 달성할 수 있도록 수립되었는지 등의 여부를 확인하고, 타당한 경우, 이를 모든 인원들에게 인식시켜야 한다.

3. 안전보건목표 추진계획 실행

- 가. 각 부서장은 수립된 추진계획이 달성될 수 있도록 추진계획의 세부 추진내용 및 추진방법에 따라 업무를 수행한다.
- 나. 추진계획을 실행하는 과정 중 추진계획의 내용 변경이 필요한 경우, 각 부서장은 주관부서장과 협의하여 그 내용을 변경한다.
- 다. 주관부서장은 실행 중인 추진계획의 달성 여부 등을 반기별로 모니터링하고, 부진한 경우 해당 내용에 대한 문제점을 검토·분석하여 방침 및 목표를 달성할 수 있도록 한다.

4. 추진계획의 종료

- 가. 종료된 추진계획 중 지속적인 개선이 필요한 항목이 있다고 판단되는 경우, 주관부서장은 이를 차년도 목표에 반영한다.
- 나. 주관부서장은 목표 달성을 평가하여 경영검토회의 개최 시 이를 보고한다.

5. 목표 및 추진계획의 변경

- 가. 주관부서장은 다음과 같은 사항을 파악하여 목표 및 추진계획의 변경이 필요하다고 판단한 경우, 각 부서장과 협의하여 변경하고 총괄 안전보건관리책임자의 승인을 득한 후 이를 전 부서에 통보해야 한다.
 - 법규의 변경 시
 - 기타 준수의무사항의 변경 시
 - 신규 또는 개량된 활동 및 서비스의 심각한 환경영향평가 결과 확인 시
 - 고객 및 이해 관계자 등 사회적인 요구 시
 - 동일 부적합 사항으로 3회 이상 시정조치를 받은 경우
 - 작업환경 보건상에 심각한 영향을 미치는 요인의 경우
 - 오염 배출시설의 신/증설로 환경관리의 개선이 요구되는 경우
 - 환경에 미치는 영향이 심각하여 개선이 요구되는 경우
 - 환경과 관련된 처리 기술의 발달로 환경관리 수준이 향상되는 경우
 - 업무 프로세스 및 활동의 변경에 따른 위험성 평가 결과가 변경되는 경우
- 나. 해당부서장은 목표가 변경된 경우, 필요 시 추진계획을 변경한다.

6. 목표의 공개

주관부서장은 외부 이해관계자의 요구가 있을 경우 목표를 외부 이해관계자들에게 공개할 수 있다.

제5조 (기록관리) 안전보건목표 및 추진계획

제6조 (관련문서)

- ① 조직상황분석절차
- ② 의사소통 절차
- ③ 모니터링 절차
- ④ 경영검토 절차

[별첨 3] 위험성평가 절차

위험성평가 절차

제1조 (목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 “회사”라 한다)의 안전보건활동에 수반되는 위험요인을 체계적으로 파악하여 발생가능성이나 손실의 중대성을 평가하고 개선을 통하여 허용 가능한 위험수준으로 관리하여 안전사고를 사전 예방함에 그 목적이 있다.

제2조 (범위) 이 절차는 해당 사업의 전 직원과 근로자에게 적용하며, 관계수급인도 준용한다.

제3조 (용어정의)

1. 지속적 개선(Continual Improvement)

조직의 안전보건방침에 따라 전반적 안전관리에 있어서 개선을 달성하기 위해 안전관리 체제를 강화시키는 과정.

2. 안전(Safety)

수용할 수 없는 피해의 위험성으로부터 자유로운 것.

3. 위험(Danger)

부상 또는 건강상 장해, 재산상 손해, 작업장 환경에의 손해 또는 이들을 복합적으로 발생시킬 피해 잠재력이 있는 상태 또는 요인.

4. 위험성(Risk)

특정한 위험요인이 위험한 상태로 노출되어 특정한 사건으로 이어질 수 있는 가능성 (발생빈도)과 결과의 중대성(손실크기)의 조합으로써 위험의 크기 또는 위험의 정도.

5. 유해위험요인(Hazard)

인적피해, 물적손실 및 환경피해를 일으키는 요인(요소). 이들 요인이 혼재된 잠재적 유해위험 요인으로 실제 사고(손실)로 전환되기 위해서는 자극이 필요하며 이런 자극으로는 기계적 고장, 시스템의 상태, 작업자 실수 등 물리 화학적, 심리적, 적원인이 있음.

6. 유해위험요인 파악(Hazard Identification)

시스템에서 인적피해, 환경피해 및 재산손실을 야기할 수 있는 잠재적 위험성을 가진 물리 화학적 제 요인을 확인(도출, 파악)하는 것.

7. 위험성 평가(Risk Assessment)

잠재위험요인이 사고로 발전할 위험도 즉 빈도와 손실크기를 평가하고 위험성이 허용할 수 있는 범위를 벗어난 경우 위험감소 대책을 세우고 위험수준을 허용할 수 있는 범위 내로 끌어내리는 과학적, 체계적 위험평가 방법.

8. 허용 가능한 위험성

조직의 법적 의무와 안전보건 방침을 고려하여 조직이 허용할 수 있는 수준으로 감소된 위험성

9. 사고(Accident)

사망, 건강상 장해, 부상, 손해 기타 손실을 발생시키는 의도하지 않은 사상

10. 사건(Incident)

사고를 발생시키거나 사고로 이어질 가능성이 있는 사상

11. 안전보건 목표(Objective)

안전보건 방침에 근거하여 조직이 달성하고자 스스로 설정한 전반적인 안전보건 목표(Goal)로서 가능한 한 정량화 해야 함.

12. 세부목표(Detail Objective)

안전보건 목표에 따라 그것의 달성을 위해 설정하고 만족시킬 필요가 있는 가능한 한 정량화한 조직의 전체 또는 일부에 적용 가능한 세부적인 안전보건 성과 요건)

13. 성과(Performance)

조직의 안전보건 방침, 목표 및 세부목표를 기초로 한 조직의 안전보건 측면 관리와 관련된 안전보건 경영시스템의 측정가능 한 결과

14. 안전보건방침(Policy)

전반적인 안전보건 성과와 관련한 조직의 의도와 원칙을 밝힌 것으로써 안전보건목표와 세부목표를 설정하고 행동하기 위한 기본 틀을 제공

15. 이해관계자(Interested Parties)

조직의 안전보건 성과에 관심이 있거나 영향을 받는 개인 또는 단체

16. 시정조치

발견된 부적합의 원인을 제거하는 조치

17. 문서

정보 및 정보지원 매체로서 종이, 자기, 전자 또는 광학, 컴퓨터디스크, 사진, 견본이나 그 조합

18. 부적합

요구사항의 불 충족

19. 조직

자체적인 기능과 행정을 갖춘 회사, 법인, 업체, 기업, 정부당국 또는 협회, 또는 이러한 집단의 일부분이나 연합체

20. 예방조치

잠재적 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치

21. 절차

활동 또는 프로세스를 수행하기 위하여 규정된 방식

22. 기록

달성된 결과를 명시하거나 수행한 활동의 증거를 제공하는 문서

23. 안전보건관리 책임자

해당 사업을 실질적으로 총괄하여 관리하는 자 (산업안전보건법 제15조 및 동법 시행령 15조에 의거 조건에 의하여 선임한 자)

24. 안전관리자

현장 안전관리업무를 담당하는 자 (산업안전보건법 제17조 및 동법 시행령 제16조의 별표 4와 같은 자격을 갖추고 관할 지방노동관서에 선임신고를 득한 자)

25. 관리감독자

현장에서의 공사업무를 담당하는 자 (산업안전보건법 제16조의 기준에 의거 경영조직에서 생산과 관련되는 업무와 그 소속 지원을 지휘, 감독하는 부서의 장 또는 그 직위를 담당하는 자)

제4조 (책임과 권한)

① 총괄 안전보건관리책임자(지역본부 안전보건관리책임자)

위험성평가 절차 및 제반 운영에 대해 매년 유효성 검토 및 개정사항에 대하여

검토하고 승인할 책임이 있다.

② 주관부서장(지역본부 주관부서장)

1. 현장 시공공정 및 관련 운영활동에 대한 위험성평가 총괄책임
2. 위험성평가서 최종검토 및 위험성평가 등급 최종결정
3. 기술적 검토 사항 및 작업허가서 운영 총괄책임
4. 위험성평가 결과 Feedback을 통한 개선 및 최종결정

③ 관리감독자

1. 현장 시공공정 및 관련 운영활동에 대한 위험성평가 운영
2. 수시 위험성평가서 1차 검토 및 위험성평가 등급 조정
3. 현장 순회점검 및 결과 기록
4. 해당 협력사 및 근로자에 대한 내용 홍보, 전달, 교육

④ 안전관리자

1. 수시 위험성평가 2차 검토 및 결과에 대한 기록 유지
2. 현장 순회 점검 및 결과기록
3. 해당 관리감독자 및 협력사 관계자에 대한 지속적인 교육, 지도
4. 현장 특성을 고려한 표준안전작업절차 보완 및 개선

⑤ 위험성평가자

1. 정기 위험성평가 실시
2. 수시 위험성평가 실시

제5조 (일반사항)

① 위험성평가 세부사항은 고용노동부 고시 "사업장 위험성평가에 관한 지침"을 준수하여야 한다.

② 위험성평가는 위험성평가 자격을 부여받은 인원이 실시하여 위험성평가시 근로자 대표 또는 협력사 관련자를 참여시키거나 충분한 의견을 수렴토록 한다.

제6조 (업무절차: 위험성평가)

① 위험성평가 시기 및 대상

1. 최초 위험성 평가

가. 평가 시기

- 신규 업무 활동 전 최초 실시

나. 평가 주기: 최초 1회 실시

다. 평가 대상:

- 당해 현장 내에서 실시되는 모든 업무 및 작업 활동
- 신규 개발된 사업 또는 공종(정)에 대한 위험요인
- 동종사(타사)에서 발생된 재해사례
- 작업장에서 보유 또는 취급하고 있는 모든 유해물질
- 일상적인 작업(협력사 포함) 및 비일상적인 작업(수리 또는 정비 등)
- 발생할 수 있는 비상사태
- 기타 위험성평가가 필요한 대상 발생 시

라. 평가 기준

- 평가자: 위험성평가자 및 현장 관계자(안전관계자, 협력사 안전관계자, 근로자)
- 주의 사항
 - i) 최초 위험성평가는 전체 공종에 대한 평가를 원칙하며, 신규 공종이 투입되는 시점에 순차적으로 평가하고 추가하는 방식으로 실시한다.
 - ii) 최초 위험성평가는 누락되는 공종이 발생하지 않도록 하여야 한다.
 - iii) 유해위험방지계획서의 위험성평가를 최초 위험성평가 자료로 활용 가능 하나 계획서와 별도로 관리해야 한다. 또한, 작성대상 외 공종은 별도의 최초 위험성평가를 하여 반영하여야 한다.
- 기타: 최초 위험성평가는 문서(시스템)로 관리하며, 필요시 현장내 비치하여야 한다

2. 정기 위험성 평가

가. 평가 시기: 최초 위험성평가 실시 후 연 2회 이상

나. 평가 대상:

- 당해 현장 내에서 실시되는 모든 업무 및 작업 활동
- 최초 평가 후 신규 추가된 공종(정) 등
- 기간 경과에 의해 성능이 저하된 기계/기구
- 근로자의 교체 등에 수반하는 안전보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화
- 안전·보건과 관련되는 새로운 지식 및 기술의 변경
- 현재 수립되어 있는 위험성 감소 대책의 유효성 등

다. 현장 위험성평가시 고려사항

- 작업장소의 특성에 따른 위험요소

- 작업내용에 따른 위험요소
- 계절적 요소에 따른 주의사항
- 현장 위험성평가결과 게시

3. 수시 위험성 평가

가. 평가 시기: '나'의 평가 대상 발생시

나. 평가 대상:

- 현장 건설물의 설치, 이전, 변경 또는 해체
- 기계, 기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입 또는 변경
- 건설물, 기계, 기구, 설비 등의 정비 또는 보수
- 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경
- 중대산업사고 또는 산업재해
- 그 밖에 현장에서 필요하다고 판단 된 경우(위험국소 포함)

제7조 (위험성평가 세부 운영 절차)

① 위험성평가 고려 사항

1. 위험성평가는 작성된 위험성평가표에 대해 다음 사항을 검토해야 하며, 검토결과 수정이 필요할 경우에는 위험성평가서의 해당 사항을 수정해야 한다.

가. 현장의 활동/공정과 관련된 위험요인, 피해대상, 피해형태 등의 누락 여부

나. 평가 기준에 따른 등급적용의 적정성 여부 (상대적 위험성평가의 적절성)

다. 위험성평가 등급에 따른 개선 방안의 적절성, 현실적 실현가능 여부

라. 안전보건 법규, 안전보건방침, 이해관계자의 견해 등의 고려 여부 등

2. 주관부서장은 위험성평가는 검토 시 발견된 수정사항에 대한 수정이 완료되면 위험성평가서의 내용에 대한 적절성을 최종적으로 검토 및 등급 결정 후 이를 승인해야 한다.

② 위험성평가 진행 절차

1. 1단계: 사전준비(Preparation of Risk assessment)

가. 위험성평가 계획에는 다음의 사항이 포함되도록 한다.

- 위험성평가 실시 조직의 구성
- 위험성평가 담당자의 역할과 책임
- 위험성평가 대상공종, 실시시기, 방법 및 추진 절차
- 위험성평가 실시의 주지방법 및 유의사항

나. 안전보건정보 사전조사

- 위험성의 크기가 큰 것부터 우선적으로 개선하기 위해서는 유해·위험 요인의 파악단계에서 유해·위험요인이 누락되지 않도록 하여야 한다.
- 유해·위험요인에 관한 정보를 입수할 때는 법령, 지침, 사내규정 등 각종 기준의 정보를 파악하는 동시에, 재해통계, 안전보건관리 기록, 안전보건 활동 기록 등의 정보를 토대로 사업장의 유해·위험요인에 관한 정보도 파악하여야 한다.

2. 2단계: 유해·위험요인 파악(Hazard Identification)

가. 유해·위험요인 파악은 현장 특성에 따라 다음 방법 중 하나 이상의 방법을 사용하여야 하며, 특별한 사정이 없는 한 "순회점검에 의한 방법"을 적용한다.

- 순회점검에 의한 방법
- 청취조사에 의한 방법
- 안전보건자료에 의한 방법
- 안전보건 체크리스트에 의한 방법
- 그 밖의 사업장의 특성에 적합한 방법

나. 유해·위험요인은 다음의 "[표1]~[표3]"를 참조한다

[표 1] 위험성에 따른 유해위험요인 파악 (출처: 독일 산업안전보건법률과 규정)

구분	유해위험요인	비고
기계적인 위험	1)기계적 동작에 의한 위험(예: 압착, 절단, 충격 등) 2)이동식 작업도구에 의한 위험 3)운반수단 및 운반로에 의한 위험 4)통제되지 않고 작동되는 부분에 의한 위험	
전기에너지에 의한 위험	1)전압, 감전 등에 의한 위험 2)고압활선 등에 의한 위험	
위험물질에 의한 위험	1)가연성물질, 발화성물질, 유독물질 등에 의한 위험 2)고위험성 속성을 가진 물질에 의한 위험 (예: 폭발, 발암 등)	
생물학적 물질에 의한 위험	1)유기물질에 의한 위험 2)유전자조작물질에 의한 위험 3)알레르기, 유독성 물질에 의한 위험	

구분	유해위험요인	비고
화재 및 폭발의 위험	1)가연성 있는 물질에 의한 화재위험 2)폭발성 물질에 의한 위험 3)폭발력 있는 대기에 의한 위험	
열에 의한 위험	1)뜨겁거나 차가운 표면에 의한 위험 2)화염, 뜨거운 액체, 증기에 의한 위험 3)냉각가스 등에 의한 위험	
특수한 신체적 영향에 의한 위험	1)청각장애를 유발하는 소음 등에 의한 위험 2)진동에 의한 위험 3)이상기압 등에 의한 위험	
방사선 등에 의한 위험	1)뢴트겐선, 원자로 등에 의한 위험 2)자외선, 적외선 등에 의한 위험 3)전기자기장에 의한 위험	
작업환경에 의한 위험	1)실내온도, 습도에 의한 위험 2)조명에 의한 위험 3)작업면적, 통로, 비상구 등에 의한 위험	
신체적 부담에 의한 위험	1)중량물 이동으로 인한 위험 2)강제적인 신체 자세에 의한 위험 3)불리한 장소적 조건에 의한 동작상의 위험	
심리적 부담에 의한 위험	1)잘못된 작업조직에 의한 부담 2)과중/과소 요구에 의한 부담 3)조직 내부적 문제로 인한 부담	
불충분한 정보, 취급부주의에 의한 위험	1)신호·표시 등의 불충분으로 인한 위험 2)정보부족으로 인한 위험 3)취급상의 결함 등으로 인한 위험	

[표2] 재해유형별 정의 (출처; 산업안전공단 산업재해 발생형태)

No	재해유형	정의
1	추락 (떨어짐)	사람이 인력(중력)에 의하여 건축물 구조물, 가설물, 수목, 사다리 등 의 높은 장소에서 떨어지는 것을 말함
2	사람의 전도	사람이 거의 평면 또는 경사면, 층계 등에서 구르거나 넘어진 경우

No	재해유형	정의
	(넘어짐)	를 말함(사람이 미끄러지거나 넘어짐)
3	물체의 전도 (깔림/뒤집힘)	기대어져 있거나 세워져 있는 물체 등이 쓰러진 경우 및 지게차 등의 건설기계 등이 운행·작업 중 뒤집혀진 경우를 말함(물체의 쓰러짐이나 뒤집힘)
4	충돌 (부딪힘)	재해자 자신의 움직임·동작으로 인하여 기인물에 접촉 또는 부딪히거나, 물체가 고정 부에서 이탈하지 않은 상태로 움직임(규칙, 불규칙) 등에 의하여 접촉·충돌한 경우를 말함(물체에 부딪힘)
5	비래/낙하 (물체에 맞음)	구조물, 기계 등에 고정되어 있는 물체가 중력, 원심력, 관성력등에 의하여 고정부에서 이탈하거나 또는 설비 등으로부터 물질이 분출되어 사람을 가해하는 경우를 말함(날아오거나 떨어진 물체에 맞음)
6	붕괴/도괴 (무너짐)	토사, 적재물, 구조물, 건축물, 가설물 등이 전체적으로 허물어져 내리거나 주요 부분이 깨어져 무너지는 경우를 말함(건축물이나 쌓여진 물체가 무너짐)
7	협착 (끼임)	두 물체 사이의 움직임에 의하여 일어난 것으로 직선 운동하는 물체 사이의 끼임, 회전부와 고정체 사이의 끼임, 로울러 등의 회전체 사이에 물리거나 회전체·돌기부 등에 감긴 경우를 말함(기계설비에 끼이거나 감김)
8	절단·베임·찌림	사람과 물체간의 직접적인 접촉에 의한 것으로서 칼 등 날카로운 물체의 취급 또는 톱, 절단기 등의 회전날 부위에 접촉되어 신체가 절단되거나 베어진 경우를 말함
9	감전	전기가 흐르고 있는 설비의 충전부에 직접 접촉하거나 누설전류(누전)에 의해 인체에 전류가 흘러 사람에게 전기적인 충격이 가해진 경우를 말하며, 충전부 접촉과정에서 발생하는 전기아크에 의한 화상 등을 포함함
10	폭발·파열	「폭발」이라 함은 건축물, 용기 내 또는 대기 중에서 물질의 화학적, 물리적 변화가 급격히 진행되어 열, 폭음, 폭발압이 동반하여 발생하는 경우를 말함 「파열」이라 함은 배관, 용기 등이 물리적인 압력에 의하여 찢어지거나 터진 경우로서 폭풍압이 동반되지 않은 경우를 말함
11	화재	가연물에 점화원이 가해져 불이 일어난 경우를 말함

No	재해유형	정의
12	불균형 및 무리한 동작	재해자가 물체의 취급 없이 일시적이고 급격한 행위·동작 등 신체동작(반응)에 의한 경우나, 물체의 취급과 관련 하여 근육의 힘을 많이 사용하는 경우로서 과도한 힘·동작을 사용하는 경우를 말함
13	이상온도·물체 접촉	고·저온환경 또는 물체에 노출·접촉된 경우를 말함
14	화학물질 누출·접촉	화학물질의 누출사고(엎지르거나 튕는 경우 포함)에 의한 급성중독, 화상 등의 경우를 말함 ※ 화재나 폭발 사고에 의한 급성중독, 화상 등은 「화재」 또는 「폭발」로 분류
15	산소결핍	「산소결핍·질식」이라 함은 유해물질과 관련 없이 산소가 부족한 상태·환경에 노출되었거나 이물질 등에 의하여 신체의 기도가 막힌 경우를 말함
16	빠짐·의사	바다, 호수, 맨홀, 피트, 하수처리장, 정화조, 용기 내, 구덩이 등의 수중에 빠지거나 의사한 경우를 말함
17	사업장내 교통사고	사업장 내의 도로에서 발생된 교통사고를 말함
18	사업장외 교통사고	사업장 외의 도로에서 발생된 모든 교통사고를 말함
19	해상항공 교통사고	선박 충돌, 항공기 추락 등 해상·항공 교통사고를 말함
20	체육행사 등의 사고	업무와 관련한 체육행사, 워크샵, 회식 등에서 상해를 입는 경우를 말함
21	폭력행위	의도적인 또는 의도가 불분명한 위험행위(마약, 정신질환 등)로 자신 또는 타인에게 상해를 입힌 폭력·폭행 또는 협박·언어·성폭력을 당하는 경우를 말함
22	동물상해	동물에 의해 근로자가 상해를 입은 경우를 말함
23	기타	재해정보는 명시되어 있으나 상기의 해당 분류 된 코드로 분류가 곤란한 경우를 말함

[표 3] 위험성평가 지원시스템(KRAS 분류 기준) (출처: 산업안전공단)

구분	유해위험요인	비고
기계적인 위험	1.1 끼임(감김) 1.2 위험한 표면(절단, 베임, 굽힘) 1.3 기계(설비)의 낙하, 비래, 전복, 붕괴, 전도 위험 부분 1.4 충돌위험 부분 1.5 넘어짐(미끄러짐, 걸림, 헛디딤) 1.6 추락위험 부분(개구부 등)	
전기적 요인	2.1 감전(안전전압초과) 2.2 아크 2.3 정전기 2.4 화재 / 폭발 위험	
화학(물질)적 요인	3.1 가스 3.2 증기 3.3 에어로졸·흄 3.4 액체·미스트 3.5 고체(분진) 3.6 반응성 물질 3.7 방사선 3.8 화재 / 폭발 위험 3.9 복사열 / 폭발과압	
생물학적 요인	4.1 병원성 미생물, 바이러스에 의한 감염 4.2 유전자 변형물질(GMO) 4.3 알러지 및 미생물 4.4 동물 4.5 식물	
작업특성 요인	5.1 소음 5.2 초음파·초저주파음 5.3 진동 5.4 근로자 실수(휴면에러) 5.5 저압 또는 고압상태 5.6 질식위험·산소결핍 5.7 중량물 취급작업 5.8 반복작업 5.9 불안정한 작업자세 5.10 작업(조작)도구 5.11 기후 / 고온 / 한랭	
작업환경요인	6.1 기후 / 고온 / 한랭 6.2 조명 6.3 공간 및 이동통로 6.4 주변 근로자 6.5 작업시간 6.6 조직 안전문화 6.7 화상 6.8 작업(조작) 도구	

3. 3단계 : 위험성 추정(Risk Estimation)

가. 가능성의 추정: 피해(부상 또는 질병)의 발생가능성은 다음과 같이 3단계로 그 크기를 정할 수 있다.

[표 4] 피해 가능성 평가점수 및 관리기준

단계(평가점수)	관리 기준	비고
아주 높음(5)	피해(부상 또는 질병) 발생이 1년 기준 5건 이상으로 발생 가능성이 높음	
높음(4)	피해(부상 또는 질병) 발생이 1년 기준 4건 이상으로	

단계(평가점수)	관리 기준	비고
	발생 가능성이 높음	
보통(3)	피해(부상 또는 질병) 발생이 1년 기준 3건 이상으로 발생 가능성이 높음	
낮음(2)	피해(부상 또는 질병) 발생이 1년 기준 2건 이내로 발생 가능성이 보통임	
아주 낮음(1)	피해(부상 또는 질병) 발생이 1년 기준 1건 이하로 발생 가능성이 낮음	

나. 중대성의 추정: 과거의 사고발생과 예상되는 위험의 중대성을 고려하여 수준의 단계를 조정할 수 있다.

[표 5] 피해 중대성 평가점수 및 관리기준

단계(평가점수)	관리 기준	비고
매우 심각(4)	사망 또는 3개월 이상의 요양을 필요로 하는 재해	
심각(3)	부상 정도가 30일 이상의 요양을 필요로 하는 일반적 재해	
경상(2)	부상 정도가 4일~30일의 요양을 필요로 하는 일반적 재해	
구급상해(1)	부상 정도가 자상, 찰과상 등과 같이 미미한 정도의 부상	

다. 위험성 추정방법

- 위험성은 부상 또는 질병의 발생 가능성과 중대성을 평가자가 각각 수치화 한 후 이 것을 곱셈하여 위험성을 추정한다.
- 위험성의 추정은 [표 4]의 피해가능성 평가점수 및 관리기준과 [표 5]의 피해 중대성 평가점수 및 관리기준을 참조하여 평가자가 판단 및 추정한다.

라. 현장 위험성평가

- 위험성 추정은 위험성평가자와 작업자의 경험에 의해 위험성을 평가한다.

4. 4단계: 위험성 결정(Risk evaluation)

가. 위험성 결정은 추정된 위험성(크기)이 허용 가능한 위험수준(Acceptable Risk) 수준 이하 인지 여부를 판단하는 단계이다.

- 나. 위험성 계산표에 따른 위험도 관리 범위는 위험성평가 점수 "1"~ "20"로 한다.
- 다. 위험성을 결정하는 방법은 [표 6]의 위험성 계산표를 기준으로 위험도등급 [표 7]을 결정한다.

[표 6] 곱셈 식에 의한 위험성 계산표

중대성 가능성 \ 구급 상해(1)	구급 상해(1)	경상(2)	심각(3)	매우 심각(4)
아주 낮음(1)	허용 가능한 위험도(1)	허용 가능한 위험도(2)	허용 가능한 위험도(3)	일상관리 위험도(4)
낮음(2)	허용 가능한 위험도(2)	일상관리 위험도(4)	일상관리 위험도(6)	중점관리 위험도(8)
보통(3)	허용 가능한 위험도(3)	일상관리 위험도(6)	중점관리 위험도(9)	중점관리 위험도(12)
높음(4)	일상관리 위험도(4)	중점관리 위험도(8)	중점관리 위험도(12)	중점관리 위험도(16)
아주 높음(5)	일상관리 위험도(5)	중점관리 위험도(10)	중점관리 위험도(15)	중점관리 위험도(20)

[표 7] 위험등급 결정표

위험등급	위험도(평가점수)	설명	비 고
A등급	중점관리 위험도 (8~20)	- 도출된 위험요인이 중대재해 및 치명적 손실로 연계될 가능성(확률)이 상대적으로 높음	전체의 45% 이내
B등급	일상관리 위험도 (4~6)	- 도출된 위험요인에 의해 중대재해 및 중상으로 연계될 가능성은 있으나, 발생확률이 대적으로 낮고, 현재 안전 대책으로 충분히 예방이 가능	전체의 30% 이내
C등급	허용가능 위험도 (1~3)	- 발생확률 및 손실의 크기가 상대적으로 낮음. - 일상관리로 충분히 예방이 가능	전체의 25% 이내

5. 5단계: 위험성 감소대책 수립 및 실행 (Risk control action & Implementation)

가. 위험성 감소대책 수립·실행 고려사항

- 위험성의 크기가 큰 것부터 위험성 감소대책을 수립하여야 하며, 위험에 대한 관리방법은 다음 순서에 의한다.
 - i) 제거
 - ii) 대체
 - iii) 기술적 관리(controls)
 - iv) 신호/경고 그리고/또는 행정상 관리(controls)
 - v) 개인적 보호 장비
- 안전보건상 중대한 문제가 있는 것은 위험 감소조치를 즉시 실시하여야 한다.
- 위험 감소조치의 구체적 내용은 법령에 규정된 사항이 있는 경우에는 반드시 실시해야 한다.
- 위험등급에 따른 조치내용은 [표 8. 위험등급에 따른 조치 방법]을 참조하여 대책을 수립한다.

[표 8] 위험등급에 따른 조치방법

위험 등급		내 용	조치 방법
A 등급	중점관리 위험	- 재해발생시 사망 또는 치명적 손실을 가져오는 위험요인	- 구체적인 업무분장을 통한 사전 예방 대책 수립 및 지속적 확인점검 강화 - 협의체 회의 안건선정
B 등급	일상관리 위험	- 재해발생시 경미한 정도며, 현재 관리상태로 대처가 가능한 위험요인	- 안전시설물 설치, 보완 및 점검 활동을 통한 예방조치 - 위험성평가표에 의한 교육
C 등급	수용가능 위험	- 경미한 상태로 개인보호구 착용 등 일상적 관리로 대처 가능한 위험 요인	- 일상적인 안전관리 활동 추진(교육, 점검 등)

나. 위험성 감소대책 수립·실행 추진방법

- 위험성 감소대책을 실행한 후에는 해당 대책이 타당한 것인지, 위험성이 적절하게 감소된 수준으로 되었는지의 여부를 확인한다.
- 유해·위험요인이 완전히 제거되었다고 판단되면 위험등급을 하향조정해야 하며, 반면 유해·위험요인의 제거가 충분하지 않은 경우에는 위험성을 추정하고 결정한 후, 다음 각 호의 우선순위로 감소대책을 수립하고

실행하여야 한다.

- i) 본질적(근원적) 대책: 위험한 작업의 폐지 · 변경, 유해 · 위험물질 대체 등의 조치 또는 설계나 계획단계에서 위험성을 제거 또는 저감하는 조치
- ii) 공학적 대책: 안전장치, 방호문, 연동장치, 환기장치 설치 등
- iii) 관리적 대책: 사업장 작업절차 정비, 출입금지, 교육훈련 등
- iv) 개인보호구의 사용
- 중대재해, 중대산업사고 또는 심각한 질병이 발생할 우려가 있는 위험성으로써 위험성 감소대책의 실행에 많은 시간이 필요한 경우에는 즉시 잠정적인 조치를 강구하여야 한다.
- 위험성평가를 종료한 후 남아 있는 유해 · 위험요인에 대해서는 게시, 주지 등의 방법으로 근로자에게 알려야 한다.

제8조 (기록관리) 위험성평가 기록

제9조 (관련문서) 방침 및 목표관리 절차

[별첨 4] 문서 및 기록관리 절차

문서 및 기록관리 절차

제1조 (목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 "회사"라 한다)의 안전보건경영 시스템 이행 과정에서 발생되는 문서화된 정보의 관리를 통하여 안전보건경영 시스템의 적합성과 효과성을 지속적으로 개선하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (범위) 이 절차는 회사의 안전보건경영시스템의 문서화된 정보에 대한 수집, 식별, 색인, 파일링, 보관, 유지, 보존, 폐기에 대한 전반적인 절차에 대하여 적용한다.

제3조 (책임과 권한)

① 대표이사

안전보건경영 매뉴얼 승인

② 총괄 안전보건관리책임자(지역본부 안전보건관리책임자)

1. 안전보건경영 절차 및 지침서 승인
2. 안전보건경영 매뉴얼 검토

③ 주관부서장(지역본부 주관부서장)

1. 안전보건경영 매뉴얼(별첨의 절차 포함) 작성
2. 안전보건경영시스템 문서에 대한 교육훈련
3. 안전보건경영시스템 문서의 등록 관리 및 배포
4. 안전보건경영시스템 기록의 식별, 색인, 파일링, 보관, 유지, 보존 및 폐기
5. 외부출처 문서화된 정보 및 자료의 최신본을 접수, 식별, 배포하고 관리

④ 각 부서장

1. (필요시) 안전보건경영 지침서 작성
2. 부서에서 발생한 기록식별, 색인, 파일링, 보관, 유지, 보존

제4조 (표준문서 업무절차)

① 일반사항

1. 안전보건경영시스템 문서(이하 '표준문서'라 한다)의 제정 및 개정, 폐기는 다음의

경우에 해당한다.

- 가. 회사의 안전보건경영시스템의 변경이 발생한 경우
- 나. 관련법규 및 준수의무사항, 외부 자료의 변경이 발생한 경우
- 다. 기존 회사의 안전보건경영시스템 문서의 불합리로 인한 보완이 필요한 경우
- 라. 대표이사의 지시가 있는 경우
- 마. 기타 회사의 안전보건경영시스템 개선을 위해 필요하다고 판단한 경우

2. 표준문서문서의 분류체계는 다음과 같다.

- 가. 매뉴얼: 안전보건경영 업무에 대한 원칙과 세부 방법 및 절차를 기술한 문서
- 3. 표준문서는 다음과 같이 관리 및 운영되어야 한다.
 - 가. 적절하게 식별(제목, 번호, 날짜, 작성자 등)되고 내용이 용이하고 명확하게 기술되어야 함
 - 나. 모든 직원이 이용하기 쉬운 형식(언어, 소프트웨어 버전, 그림) 및 매체(종이, 전자매체)이어야 함
 - 다. 적절하게 검토되고 승인되어야 함
 - 라. 요구되는 장소 및 시기에 사용 가능해야 함
 - 마. 적절하고 충분하게 보호되어야 함

② 표준문서의 제정, 등록 및 배포

1. 주관부서장 또는 각 부서장은 안전보건 업무와 관련하여 표준문서의 제정이 필요한 경우 이를 작성하고, 검토를 거친 후 승인권자의 승인을 득해야 한다.
2. 주관부서장은 승인된 표준문서를 등록관리하고 이를 항상 최신으로 유지한다.
3. 주관부서장은 등록이 완료된 표준문서를 담당자에게 배포하여 상시 이용 가능토록 한다. 표준문서를 인쇄본으로 배포하는 경우, 배포문서를 부여하고 배포관리를 해야 한다.
4. 주관부서장은 표준문서에 대한 교육이 필요하다고 판단한 경우, 이를 관련된 모든 인원에게 충분한 교육을 실시한다.
5. 표준문서는 승인을 득한 시점부터 효력을 갖는다. 다만, 표준문서에 시행일을 별도로 명시한 경우 시행일로부터 효력을 갖는다
6. 기존 표준문서가 승인권자로부터 폐지를 승인받았거나 기존 문서가 개정된 경우, 그 시점부터 기존 표준문서의 효력은 정지된다.

③ 표준문서의 개정

1. 표준문서의 개정은 별도로 규정하기 않는 한 최초 제정절차에 따른다.
2. 개정번호는 제정 시 “0”으로 시작하고 개정시에는 개정일자 및 개정번호와 함께

수정한다.

3. 표준문서 내용의 목적 및 의미가 변경되지 않는 오자 및 탈자의 수정은 개정으로 보지 않는다.
4. 표준문서가 개정된 경우 이전 문서는 폐기문서로 간주한다.

④ 표준문서의 폐지

주관부서장은 표준문서의 폐지가 필요한 경우, 해당 부서와 협의를 통하여 폐지를 결정하고 즉시 배포된 문서를 회수한다.

⑤ 표준문서의 열람, 공개 및 검토

1. 모든 표준문서는 기본적으로 대외비를 원칙으로 하나, 이해관계자의 요구가 있는 경우 주관부서장의 승인을 득한 후 이를 전부 또는 일부 공개할 수 있다.
2. 주관부서장은 표준문서의 신규 제정 또는 개정의 타당성을 경영검토 전에 실시한다.

제5조 (기록문서 업무절차)

① 일반원칙

1. 기록은 규정된 요구사항 및 관련 절차에 따라 책임과 권한이 부여된 자에 의해 작성, 검토 및 승인되어야 하며, 수행된 업무가 관련 규정에 따라 적합함을 입증할 수 있어야 한다.
2. 기록은 인쇄본 또는 전산매체 등 어떠한 형태로도 가능하며, 손상되지 않도록 해야 한다.
3. 기록은 업무의 적합성을 보장하기 위해 관련 법규 등에서 정한 기간 동안 적절히 보존되어야 하며, 보존기간을 연장할 필요가 있을 경우 대표이사의 승인을 득한 후 보존기간을 재설정 할 수 있다.
4. 작성이 완료된 기록의 수정은 원칙적으로 불가하나, 부득이한 경우 다음과 같이 한다
 - 가. 수정은 해당 부분에 두 줄을 긋고 수정하되, 해당 작성자와 승인권자의 서명 및 일자를 기록
 - 나. 수정된 기록에 대해 회사 내 관련 인원 또는 이해관계자가 알아야 할 필요가 있는 경우 이를 통보

② 기록의 작성 유지

1. 각 부서장은 회사의 환경안전보건 업무가 관련 규정 등에 따라 적합하게

수행됨을 보장하기 위해 관련 기록을 유지하고 이를 안전하게 관리하여야 한다.

2. 기록은 읽기 쉽고 명료하게 작성되고 식별되어야 하며, 서식을 활용하여 기록을 유지할 경우에는 기록 승인 후 기록의 추가 기재가 불가하도록 공란에 "이하 여백" 또는 "해당사항 없음"으로 표시한다.
3. 각 부서장은 기록의 식별 및 검색이 용이하도록 하기 위해 부서내 업무 기능을 적절하게 구분하여 기록분류를 하고 관련기록은 기록관리대장에 등록한다.

③ 기록의 파일링 및 색인의 일반원칙

1. 각 부서장은 기록이 발생할 때마다 파일링 하는 것을 원칙으로 하며, 기록 파일 훌더는 기록의 양, 검색빈도 등을 감안하여 선택한다.
2. 각 부서장은 기록 파일 훌더의 전면 또는 측면에 해당 기록의 검색이 용이하게 적절한 색인을 해야 하며, 동일한 파일이 복수로 생성될 경우 파일 훌더에 일련번호를 부여한다.
3. 기록 색인항목은 다음 사항을 기재하여야 하며, 기록의 성격에 따라 일부 항목을 추가 또는 삭제할 수 있다.

가. 기록명

나. 기록분류번호

다. 기록발생연도

라. 기록보존기간

4. 기록 파일내에 보관중인 기록의 검색을 용이하도록 하기 위해 색인목록표를 첨부하여 사용할 수 있으며, 일련번호, 일자, 기록명, 페이지 수를 기록한다.

④ 기록의 보존 및 이관, 폐기

1. 각 부서장은 기록별로 보존기간을 설정하고 보존기간 동안 모든 기록을 외부로부터 손상, 손실 및 열화 또는 외부 유출을 방지할 수 있는 환경에서 관리하여야 한다.
2. 각 부서장은 기록 보존연한이 종료된 기록에 대해 목록을 작성한 후 목록과 함께 매1월말까지 주관부서장에게 이관해야 한다.
3. 주관부서장은 각 부서에서 이관된 기록의 상태를 확인한 후 추가 보존기간의 연장이 필요한 경우 해당부서와 협의하여 보존기간을 연장하고 이를 안전한 장소에 보존해야 한다.
4. 주관부서장은 매년 폐기대상 기록을 선별하여 목록을 작성하고 해당 부서장에게

통지하고 폐기가 결정된 기록은 대표이사의 승인을 득한 후 폐기한다.

제6조 (기록관리)

- ① 표준문서 관리대장
- ② 기록관리대장
- ③ 폐기기록 관리대장
- ④ 외부출처 문서대장

제7조 (관련문서)

[서식1] 표준문서 관리대장

표준문서 관리대장	주관부서	안전관리팀
	PAGE	1/1

[서식2] 기록관리대장

기록관리대장

[서식3] 폐기기록 관리대장

폐기기록 관리대장

[서식4] 외부출처 문서대장

외부출처 문서대장	관리부서	
	PAGE	/

[별첨 5] 자원관리 절차

자원관리 절차

제1조(목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 “회사”라 한다)의 안전보건경영 시스템의 운영성과에 영향을 미치는 자원 및 업무 수행인원에 대하여 적격성 기준 수립 및 효과적인 교육훈련 절차를 규정함으로써 안전보건경영시스템의 지속적인 운영성과를 개선하는 것을 목적으로 한다.

제2조(범위) 이 절차는 회사의 안전보건경영시스템과 관련한 설비, 기반 구조의 관리와 업무수행 인원의 자격 인정 및 교육훈련에 대하여 적용한다.

제3조(책임과 권한)

① 대표이사

1. 안전보건경영과 관련한 자원 확보

② 총괄 안전보건관리책임자(지역본부 안전보건관리책임자)

1. 자원의 필요성 파악 및 보고
2. 자격승인

③ 주관부서장(지역본부 주관부서장)

1. 자원의 필요성 파악 및 보고
2. 자격평가 및 등록관리

④ 각 부서장

1. 부서에 속한 자원관리
2. 부서원의 안전보건의 중요성 인식 보장
3. 안전 설비 및 장비 관리 및 점검
4. 교육훈련 실시 및 효과성 평가
5. 안전 설비 및 장비 등의 관리 및 점검 결과 확인

제4조 (자원의 필요성 파악 및 확보)

① 자원 필요성 파악

1. 주관부서장은 연 1회이상 안전보건경영시스템 운영에 필요한 물적 및 인적자원,

기반구조, 운영환경 등을 결정하고 자원의 필요성을 파악한다.

2. 안전보건과 관련한 자원의 구매는 '공급업자 관리 절차' 및 회사 사규에 따른다.

② 자원관리

1. 대표이사는 안전보건경영시스템 운영에 필요한 자원을 확보토록 최대한 지원한다.
2. 각 부서장은 체크리스트 등을 활용하여 구매한 안전 설비 또는 장비 등을 가동 전에 점검하고 그 기록을 유지한다.
3. 각 부서장은 점검 결과, 부적합 사항이 발견한 경우, 이를 즉시 주관부서장 및 구매업체에 통보하여 필요한 조치를 취한다.
4. 주관부서장은 법규 또는 기타 규정에 따라 정해진 주기내에 종합점검을 실시하고 그 이력을 유지한다.

제5조 (인적자원 관리)

① 적격성/역량 관리

1. 주관부서장은 안전보건경영시스템의 성과 및 준수의무를 충족시키는 능력, 효과성에 영향을 미치는 업무와 그 업무를 수행하는 인원에 필요한 적격성 기준을 학력, 경험, 교육훈련 등을 토대로 결정한다. 최소한 다음의 인원에 대한 적격성 기준은 아래 표와 같다.

구분	적격성 평가 항목		평가기준	평가방법	유지기준
	지식	스킬			
내부 심사 원	-ISO 45001요구사항 -ISO 19011 -법규 및 규제적 요구사항 -내부 표준문서	-심사계획 수립 -시작 및 종결회의 -인터뷰능력	-사내 교육이수 -사내근무경력 3년 이상 또는 내부심사 경험	기록 검토	매년 1시간 교육이수
위험 성평 가자	-ISO 45001 요구사항 -위험성평가기법 이해	-회사 업무활동에 대한 위험요인 파악 위험성 규명 능력	-사내 안전관계자 -사내외 직무교육 이수자 -사내근무경력 3년 이상 또는 위험성평가 경험	기록 검토	매년 1시간 교육이수

안전 관리자	-안전관리 개요 -안전관련 법규 -위험성평가	-안전관리 -위험시설 관리	-사내 안전관계자 -사내외 직무교육 이수자 -사내근무경력 3년이상 또는 국가 자격증 소지자	기록 검토	법정 교육 이수
--------	--------------------------------	-------------------	--	-------	-------------

2. 적격성 평가 및 자격부여

- 가. 주관부서장은 안전보건업무와 관련된 인원에 대해 적격성 기준에 따라 적격성 평가를 실시하고, 총괄 안전보건관리책임자의 승인을 받아 자격을 부여한 후 등록 관리한다.
- 나. 주관부서장은 자격을 부여받은 인원에 대해 적격성 향상 및 유지를 위해, 필요하다고 판단한 경우, 추가적인 교육훈련을 실시한다.
- 다. 기타 안전보건 법규에서 정한 업무 수행인원의 적격성 기준은 해당 법규에 따른다.

② 인식 및 교육훈련

- 1. 주관부서장은 조직의 관리 하에 업무를 수행하는 전 직원 및 외부 인원에 대해 교육훈련 또는 기타 방법을 활용하여 다음사항을 인식 및 이해시켜야 한다.
 - 가. 안전보건방침
 - 나. 안전보건목표
 - 다. 안전보건경영시스템의 효과성에 대한 자신의 기여내용 및 개선된 성과의 이점
 - 라. 안전보건경영시스템의 요구사항에 부적합한 경우에 발생되는 영향
 - 마. 회사의 중대한 위험요인과 위험성평가 결과
 - 바. 안전보건 성과 및 사건, 사고 사례
 - 사. 비상사태
 - 아. 안전법규
 - 자. 기타 안전보건경영시스템 운영성과 개선을 위해 필요하다고 판단한 정보
- 2. 각 부서장은 회사의 안전보건경영시스템의 성과와 준수의무사항에의 적합성을 보장하기 위해 내부직원 및 회사의 업무와 관련된 외부 인원을 포함하여 교육훈련의 필요성을 파악하고 이를 토대로 연간 교육계획을 수립한다.
- 3. 각 부서장은 연간교육계획에 따라 세부 교육계획을 수립하고 이를 실행한다.

교육내용은 별표 1에 따르며, 법정교육은 해당 법규에 정한 기준을 따른다.

4. 각 부서장은 교육훈련 결과를 교육훈련보고서를 작성한다. 주관부서장은 교육이 당초 교육목적을 달성하였는지 확인하기 위해 교육내용의 적절성, 결과의 만족성, 피교육자의 인지도 등에 대하여 다음과 같은 방식으로 평가를 실시할 수 있다.
 - 가. 교육 내용에 대한 서면 시험
 - 나. 교육 내용 이해도에 대한 질의 응답
 - 다. 교육 내용에 대한 실제 작업수행의 질을 작업 현장에서 관찰
5. 각 부서장은 휴가나 출장으로 인해 교육에 불참하거나, 기 실시된 교육에서 평가 결과가 불량한 사람에 대해서는 그 인원을 파악하여 재교육을 실시한다.
6. 기타 산업안전보건법 등에 따른 안전보건 관련한 교육은 안전보건관리 규정에 따른다.

제6조 (기록관리)

- ① 적격성/역량평가 기록
- ② 교육훈련 기록

제7조 (관련문서) 안전보건관리 규정

[별표 1] 안전보건 교육 내용

1. 신입사원(신규 채용)교육

- ① 교육시기: 채용 1개월 이내
- ② 교육내용: 본문 제5조제2항제1호의 내용
 - * 안전보건과 관련한 교육은 안전보건관리규정의 내용을 추가한다.

2. 정기교육

- ① 교육시기: 연 1회이상
- ② 교육내용

	교육명	대상	시기	내용
일반 과정	정기교육	-비사무직사원 -사무직사원 -관리감독자	12시간/반기 6시간/반기 16시간/연	1.안전에 관련된 표준 등 2.안전보건 방침 및 목표 3.위험요인, 법규 개정사항 4. (필요시) MSDS 자료 * 안전보건과 관련한 교육은 안전보건관리 규정의 내용을 추가한다.
	작업내용 변경시 교육	-작업내용 변경 자	변경업무 개 시전(2시간)	1.위험요인, 관련법규 2. (필요시) MSDS 자료 3.기타(안전관리에 필요한 사항) * 안전보건과 관련한 교육은 안전보건관리정의 내용을 추가한다.

3. 특별안전보건교육

안전보건과 관련한 교육은 안전보건관리규정에 따른다.

4. 안전보건 직무교육

안전보건과 관련한 교육은 안전보건관리규정에 따른다.

[서식 1] 적격성 평가서

적격성 평가서

인 적 사 항	자격범위 : <input type="checkbox"/> 내부심사원 <input type="checkbox"/> 위험성평가자 <input type="checkbox"/> 안전관리자 성 명: 입 사 일: 경력사항: 학 력: 자 격 증:		
내부심사원	적격성 평가항목	지식	스킬
	-ISO 45001요구사항 -ISO 19011 -법규 및 규제적 요구사항 -내부 표준문서	-심사계획 수립 -시작 및 종결회의 -인터뷰능력	
위험성평가자	평가기준	<input type="checkbox"/> 사내 교육이수 <input type="checkbox"/> 사내근무경력 6개월 이상 또는 내부심사 경험	
	적격성 평가항목	지식	스킬
안전관리자	평가기준	<input type="checkbox"/> 사내외 직무교육 이수자 <input type="checkbox"/> 사내근무경력 6개월 이상 또는 위험성평가 경험	
	적격성 평가항목	지식	스킬
	-안전관리 개요 -안전관련 법규 -위험성평가	-안전관리 -위험시설 관리	
	평가기준	<input type="checkbox"/> 산업안전보건법 시행령 별표 4의 안전관리자자 자격을 충족하는 자	

[별첨 6] 의사소통 절차

의사소통 절차

제1조(목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 “회사”라 한다)의 안전보건경영 시스템과 관련된 내부 및 외부 이해관계자와의 원활하고 효과적인 의사소통을 위한 기준과 절차를 규정함으로써 안전보건 성과를 지속적으로 개선하는 것을 목적으로 한다.

제2조(범위) 이 절차는 회사의 안전보건경영시스템과 관련된 업무 운영과 이해관계자의 요구사항 및 정보를 접수, 처리 및 회신 등의 업무에 한하여 적용한다.

제3조(책임과 권한)

① 대표이사

내/외부 이해관계자의 불만 등 회사의 안전보건 업무에 중요한 영향을 미칠 수 있다고 판단하는 사항에 대한 승인

② 총괄 안전보건관리책임자(지역본부 안전보건관리책임자)

내/외부 이해관계자의 불만 등 회사의 안전보건 업무에 중요한 영향을 미칠 수 있다고 판단하는 사항에 대한 검토

③ 주관부서장(지역본부 주관부서장)

- 외부 이해관계자의 불만 등 회사의 업무에 중요한 영향을 미칠 수 있다고 판단하는 사항을 대표이사에게 보고
- 이해관계자와의 의사소통이 적합하게 이루어지고 있는지 모니터링 및 분석
- 의사소통절차의 효과성을 주기적으로 검토

④ 각 부서장

이해관계자와의 의사소통 시 적절하게 접수, 처리 및 통보

제4조 (업무절차)

① 의사소통 대상

- 내부 이해관계자: 회사의 모든 구성원

2. 외부 이해관계자: 고객, 정부기관 및 공공기관, 지역사회, 협력업체, NGO 등

② 의사소통 방법

1. 내부 의사소통: 게시판, E-mail, 대내공문서, 회의, 교육 등
2. 외부 의사소통: 대외공문 등

③ 의사소통 결정사항

주관부서장 및 각 부서장은 회사의 안전보건경영시스템과 관련한 내부 및 외부 의사소통 시 다음사항을 결정하여야 한다.

1. 의사소통 내용 및 시기
2. 의사소통 대상 및 방법
3. 의사소통 담당자 및 언어

④ 내부 의사소통 절차

1. 주관부서장은 내부의사소통 대상을 [별표 1]을 참조하나, 여기에 한정하지 않고 안전보건경영시스템의 성과를 위해 필요한 경우 모든 관련 정보를 대상으로 한다.
2. 주관부서장은 의사소통 대상별로 정보 제공내용의 중요도 및 전달방법의 효과성을 고려하여 의사소통 방법을 결정하고, 모든 관련기록을 유지한다.
3. 안전보건경영 방침 및 목표 등은 게시를 하여 전 직원이 이해할 수 있도록 하고, 중대 환경측면 및 위험요인, 사고 사례 등은 전 직원에게 회람하며, 안전보건경영 성과를 위해 필요한 경우 교육을 실시한다.
4. 주관부서장은 내부의사소통 내용이 관련된 인원에게 적절하게 전달되고 이해되었는지를 확인해야 하며, 만약 의사소통의 효과성이 입증되지 않은 경우 효과적인 방법으로 다시 관련 정보를 제공하여야 한다.
5. 각 부서장은 회사의 중요 안전보건경영 정보 및 의사결정사항이 부서원에게 전달되어 인식하고 있음을 보장하여야 한다.

⑤ 외부 의사소통

1. 외부 의사소통 내용은 다음과 같다
 - 가. 민원 및 이해관계자 요구사항
 - 나. 안전사고 발생 또는 발생이 예상되는 사항
 - 다. 비상사태 대응 및 대비에 관련된 사항
 - 라. 법적 요구사항과 관련된 정보

마. 기타 회사의 안전보건 성과와 관련된 정보

2. 각 부서장은 회사의 안전보건경영시스템과 관련된 내용이 외부로부터 제기된 경우, 이를 주관부서장에게 통보하고, 주관부서장은 제기된 내용의 타당성을 검토한 후 각 부서장이 이를 조치하도록 요구한다.
3. 주관부서장은 각 부서장의 조치내용의 적절성을 검토한 후 이를 제기자에게 통보한다. 만약, 제기된 내용이 회사의 부적절한 활동으로부터 발생된 경우, 주관부서장은 이에 대한 시정조치를 요구한다.
4. 주관부서장은 해당부서의 조치결과를 제기자가 만족하는지 확인할 수 있으며, 만약, 조치결과를 제기자가 만족하지 못한 경우 조치결과에 대한 타당성을 재확인하고 최종 조치결과를 통보한다.
5. 주관부서장은 제4조제5항제1호 또는 기타 다른 안전보건경영시스템과 관련한 정보를 외부와 의사소통 하고자 하는 경우, 의사소통 대상자 및 의사소통 방법 등을 구체적으로 정한 후 실시한다.
6. 주관부서장은 안전보건경영 성과를 위해 필요하다고 판단한 경우, 모든 인원에게 외부 의사소통 내용을 통지하고 인식시켜야 한다.

제5조 (기록관리) 의사소통 접수 및 통보 기록

제6조 (관련문서)

[별표 1] 의사소통 내용

NO	내 용		시 기	대 상
1	안전보건방침		매년 1월, 개정시	전구성원 외부 업무관련자
2	총괄 안전보건관리책임자		매년 1월, 변경시	전구성원
3	안전보건 법규 및 관련 규정		제/개정 후 2주	전구성원
4	리스크평가 결과, 중대 안전보건 위험요인 및 위험성평가 결과		정기 또는 비정기 평가 후	전구성원
5	안전보건 목표 및 추진계획		매년 1월	전구성원
6	법규 위반사례 및 사건 사고		발생 시	전구성원
7	안전보건경영시스템 역할, 책임과 권한		제. 개정 시	전구성원
9	안전보건경영시스템 성과	모니터링 결과	반기	전구성원
		내부심사 결과	종료 후 1월 이내	전구성원
		경영검토 결과	종료 후 2월 이내	대표이사 근로자 대표
10	안전보건 비상상황	내부	발생시	전구성원
		외부	발생 후 7일	외부이해관계자
11	기타 정보 및 홍보에 관련된 사항		발생시	전구성원
12	민원을 포함한 이해관계자의 요구사항		발생시	해당 내부이해관계자

[별첨 7] 비상사태 대응 절차

비상사태 대응 절차

제1조(목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 "회사"라 한다)의 안전보건경영시스템과 관련하여 발생 가능한 비상상황을 파악하고 이에 효과적으로 대응 및 대비함으로써, 안전 사건·사고 예방을 통한 피해를 최소화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(범위) 이 절차는 회사의 안전보건 운영과 관련하여 발생한 비상사태의 대응 및 대비를 업무절차에 대하여 적용한다.

제3조 (책임과 권한) 이 절차에서 실행되는 주요업무에 대한 책임과 권한은 다음과 같다.

① 총괄 안전보건책임자(지역본부 안전보건관리책임자)

1. 회사의 비상사태 대응 및 대비 조치 계획 승인
2. 비상사태 발생 시 총괄책임자로 지휘 및 감독

② 주관부서장(지역본부 주관부서장)

1. 비상사태 대응 및 대비 조치 계획 검토
2. 비상사태 대응 및 대비 조치계획에 대한 교육훈련 실시 모니터링

③ 각 부서장

1. 회사의 비상사태 대응 및 대비 조치 계획 작성
2. 비상사태 발생 시 회사 전임직원 및 관련기관에 통보 및 협조 요청
3. 비상사태 조치 계획에 대한 교육 훈련
4. 비상사태에 대한 긴급 복구 및 조치
5. 비상사태 조치 결과 보고서 작성

제4조 (업무절차)

① 비상사태 파악 및 조치계획 수립

1. 주관부서장 또는 각 부서장은 회사의 안전보건과 관련되어 다음을 고려하여 발생 가능한 비상상황을 파악한다.
 - 가. 화재, 홍수, 전염병 등의 자연재난

나. 폭발, 안전 및 환경사고, 화학물질유출사고, 기타 사고 등

2. 주관부서장 또는 각 부서장은 다음사항을 고려하여 파악된 회사의 비상상황에 적합한 대비 및 대응 조치계획(이하 '비상사태 조치계획(시나리오)' 이라 한다)을 수립한다.

가. 비상조직의 책임과 권한

- 비상사태 시 조직별 담당업무를 명확히 구분
- 조직표에는 협력업체 또는 외부 기관을 포함한다.
- 각 담당자의 책임사항을 기술(필요시 협력업체의 책임사항 포함)

나. 비상사태별 조치 요령

- 비상사태별 대응방안을 자세히 기술
- 초보자도 쉽게 대처할 수 있는 수준으로 시나리오 수립

다. 위험요인 제거 방법

- 비상사태 발생 시 환경에 악역향을 미치거나 근로자에게 위험을 미칠 수 있는 요소를 대상
- 효율적이고 안전한 제거방법 모색
- 사고 후 완화 대비책 포함

라. 비상대책 가용 장비

- 비상사태 발생 시 운용할 수 있는 장비의 종류 및 형태 규정
- 협력업체 포함

마. 유해위험물질 정보

- 유해위험물질의 잠재적인 환경 및 안전보건 영향
- 사고발생시 취해질 위험물질 처리 방법

바. 내. 외부 연락 체계

- 비상사태의 발생시 신속한 연락 체계 구축에 필요한 사항
- 각 단계별 연락방법 및 시간
- 구체적인 통보(보고) 사항
- 외부 이해관계자와의 연락 체계

사. 교육훈련

- 비상사태 대비 주기적인 교육
- 비상사태 시나리오에 의한 주기적 훈련

아. 대피에 필요한 요령 및 위치식별(대피로). 사무실 건물의 경우 주요 개소의 대피통로, 비상구 위치를 표시한 약도

② 비상사태 조치계획의 유지 및 운용

1. 주관부서장 또는 각 부서장은 주기적으로 비상사태 조치계획에 대한 교육훈련을 실시한다.
2. 주관부서장 또는 각 부서장은 비상사태 발생시 시나리오별 연락체계를 이용한다.
3. 주관부서장 또는 각 부서장은 비상시나리오가 관련되는 모든 장소에서 활용될 수 있도록 한다.
4. 주관부서장 또는 각 부서장은 비상시나리오의 환경적 여건이 변할 경우, 변경 사항에 대하여 가능한 경우 검증 및 시험을 실시하여 적절성 및 유효성을 확인한다.

③ 비상사태 교육훈련 실시

1. 주관부서장 또는 각 부서장은 수립된 비상사태 조치계획의 효과적인 이행을 위해 회사의 구성원을 대상으로 주기적으로 교육훈련계획을 작성한다.
2. 비상사태 교육훈련은 최소 반기 1회 이상 실시하는 것을 원칙으로 하나, 회사의 상황에 따라 시기, 주기, 교육훈련 방법을 별도로 정한다.
3. 주관부서장 또는 각 부서장은 비상사태 교육훈련 계획을 수립하고, 가능한 모든 구성원이 참여할 수 있도록 해야 한다.
4. 주관부서장 또는 각 부서장은 교육훈련 계획에 따라 교육훈련을 실시하고, 교육훈련 참석자 등과의 인터뷰 등을 이해 정도를 파악하여 교육훈련의 효과성을 검토한다.
5. 주관부서장 또는 각 부서장은 교육훈련 결과 보고서를 작성하며, 모든 관련 기록을 유지한다.

④ 비상사태 대응(일반사항)

1. 주관부서장 또는 각 부서장은 가능한 경우, 비상사태 원인이 재발되지 않도록 수립된 대책을 실시하고, 필요한 경우 관련 인원에게 교육훈련을 실시한다.

제5조 (기록관리)

- ① 비상사태 교육훈련
- ② 비상사태 현장 보고서

제6조 (관련문서)

- ① 의사소통 절차
- ② 시정조치 절차

[첨부 1] 안전사고 발생 시 대응 체계

□ 개요

○ 목적

- 각종 사고 발생시 인명 및 재산상의 손실을 최소화하고 신속·정확하게 처리
- 원활한 업무수행 및 대내·외 회사이미지 실추 방지(외부 감독기관 대응 등)
- 중대재해 발생 시 긴급 구호조치와 신속한 보고 및 가족 응대 필요

○ 재해정의

- “산업재해”란 근로자가 업무에 관계되는 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것(산업안전보건법 제2조)

- “중대재해”란?

증대재해처벌법(증대산업재해)	산업안전보건법(증대재해)
1. 사망자 1명 이상	1. 사망자 1명 이상
2. 동일한 사고로 6개월 이상 치료가 필요한 부상자가 2명 이상	2. 3개월 이상 요양이 필요한 부상자 동시 2명 이상
3. 동일한 유해요인으로 급성중독 등 직업성 질병자가 1년 이내 3명 이상	3. 부상자 또는 직업성 질병자 동시 10명 이상
증대재해처벌법(증대시민재해)	
1. 사망자 1명 이상	
2. 동일한 사고로 2개월 이상 치료가 필요한 부상자가 10명 이상	
3. 동일한 원인으로 3개월 이상 치료가 필요한 질병자가 10명 이상	

○ 산업재해 보고의무

- 산업재해가 발생하였을 때에는 재해발생 원인과 재발방지 방안을 강구하여 기록하고 보존 의무화(산업안전보건법 제164조 위반 시 300만원 이하 과태료)
- 3일 이상의 휴업^{*1}이 필요한 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 관할지방고용노동청에 산업재해조사표를 제출하고, 중대재해의 경우 지체 없이 보고^{*2}(산업안전보건법 제57조 위반 시 1,500만원 이하 과태료, 제54조 위반 시 3,000만원 과태료)

*1 병원 입원 등 업무를 수행하지 못하는 기간을 말함, 휴일 포함하여 산정

*2 부상 또는 질병발생 시 의사진단이 확정되는 시점에 지체 없이 해당 양식으로 보고

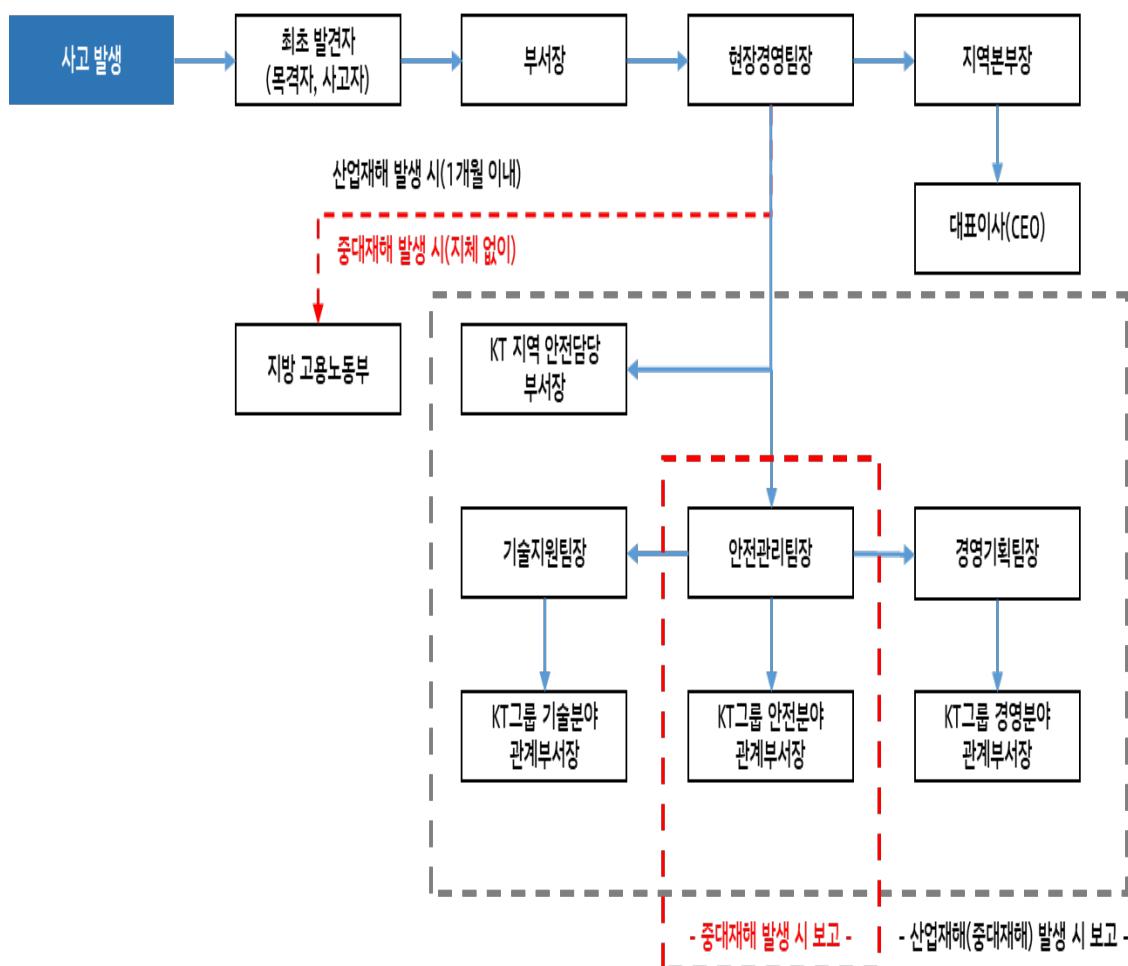
□ 안전사고 보고절차

○ 단계별 보고방법

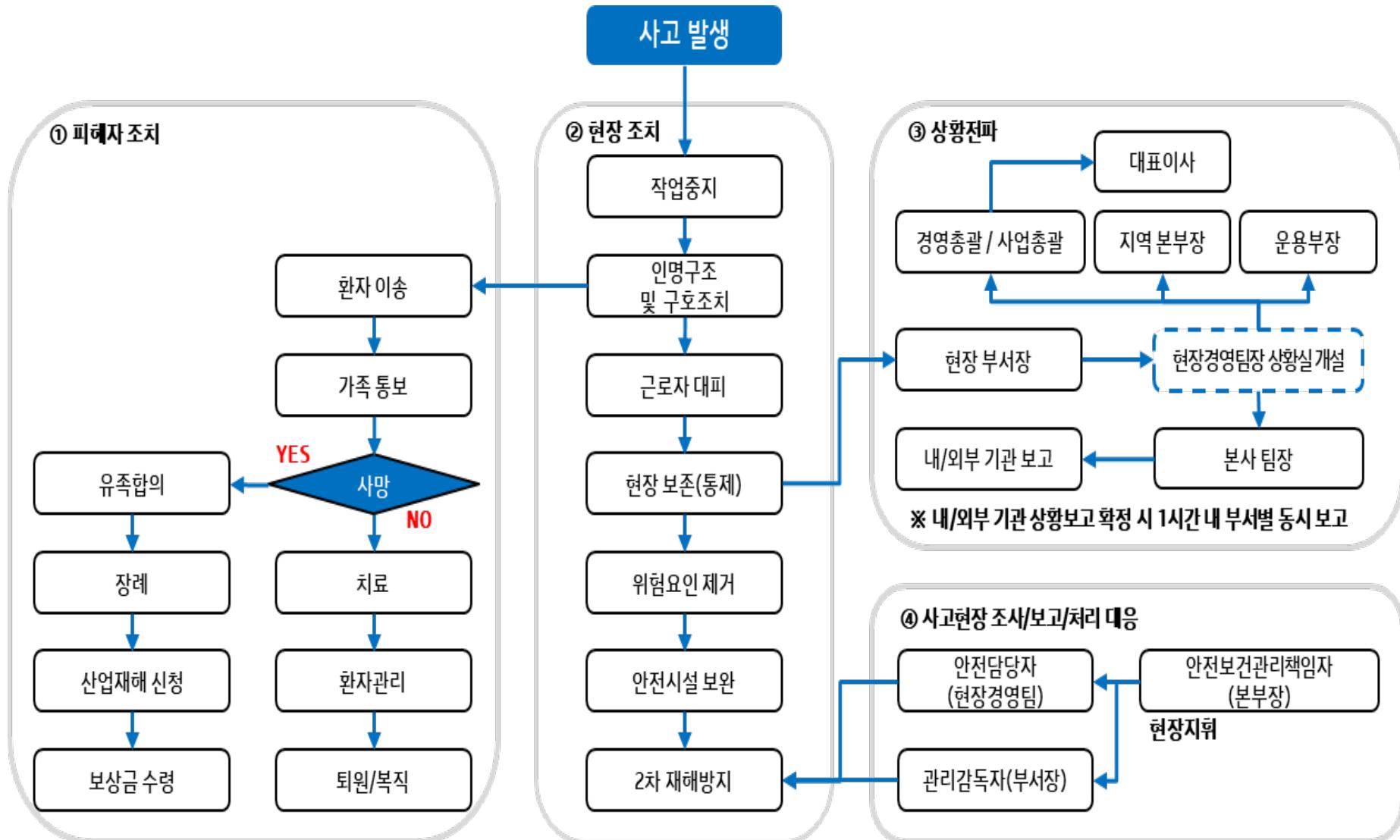
구분	보고방식	보고시간	보고주체
1단계	구두 및 SNS 보고(첨부#1)	즉시	현장경영팀
2단계	사고경위서 보고(첨부#2)	3시간 이내	
3단계	전자결재 보고(첨부#3)	24시간 이내	

- 1단계 보고: 사고발생 시 kt BizWorks 본부별 안전사고 단체방에 즉시 등록
- 3단계 보고 시 안전사고에 대한 재발방지 계획을 작성하여 첨부
→ 추후 재발방지 실행 및 현장 적용내역 추가작성 후 결재문서에 첨부
- 전자결재: 안전사고 시 지역 본부장(작업사고 산업재해 시 대표이사)
- 중대재해 발생 시 1단계, 2단계 별도 양식으로 즉시보고 및 RISK 대응체계 가동(kt BizWorks 중대재해 상황실 방에 진행상황 보고)

○ 사고 보고체계

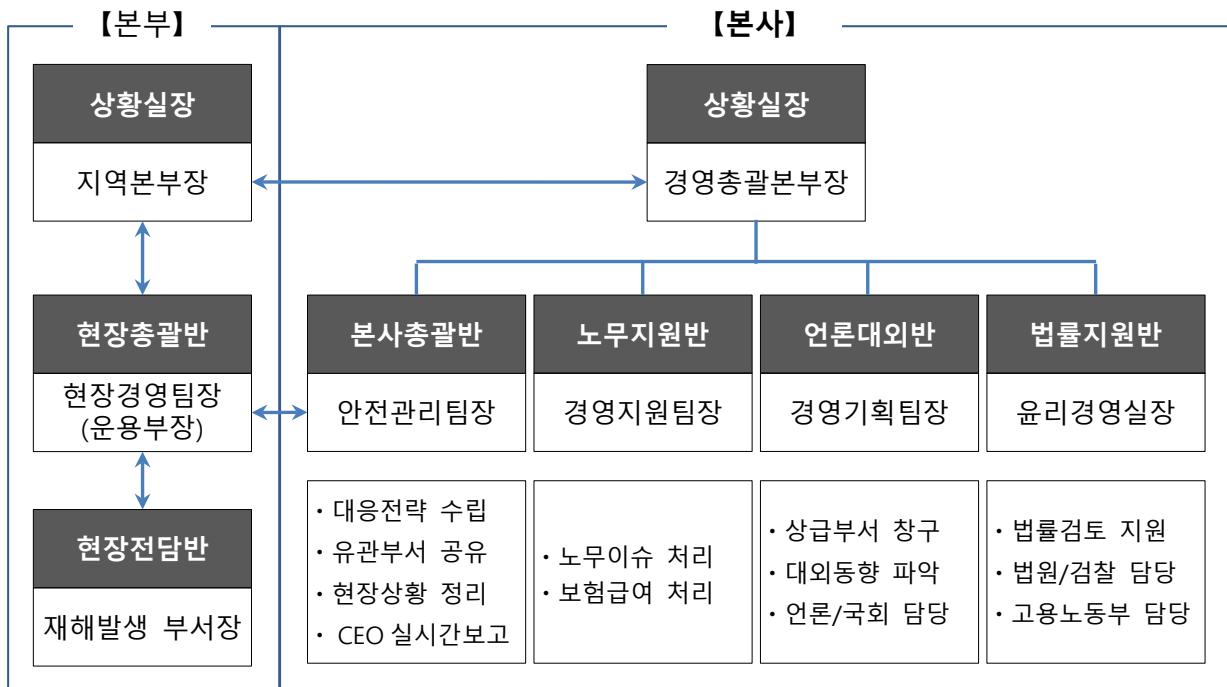


□ 산업재해 대응 프로세스



□ RISK 대응체계

○ 조직구성



○ 담당별 세부미션

구분		세부미션
본사	상황실장	<ul style="list-style-type: none"> • 비상상황 대응 총괄 지휘/감독 • 위기경보 수준 결정 및 유관부서 회의 소집 • CEO 및 주요임원에게 상황 및 대책계획 보고 • 피해자 또는 유가족 3차 케어 및 진심어린 사과 진행
	본사총괄반	<ul style="list-style-type: none"> • 사고상황 파악 및 대응전략 수립 • 산업안전협회 및 보건협회를 통한 고용노동부 감사 대응 • 사고현장 관리 및 사내 보고체계 일원화 • 산업재해처리 관련 업무일체 지원 • CEO 실시간 진행상황 보고
	노무지원반	<ul style="list-style-type: none"> • 노동조합 상대 및 노무이슈 발생 사전케어 • 단체보험 신청 및 산업재해 보상금 처리 지원
	언론대외반	<ul style="list-style-type: none"> • KT상급부서 보고 및 사외 보고체계 일원화 • 뉴스속보, 기사, 댓글 등 대외상황 파악 및 공유 • 언론 및 국회 이슈사항 대응

	법률지원반	<ul style="list-style-type: none"> • 중대재해에 따른 변호사 법률검토 지원 • 경찰, 법원 출석에 따른 진술 보조 • 본사총괄반 협조하여 고용노동부 감사 법률지원
본부	상황실장	<ul style="list-style-type: none"> • 피해자 또는 유가족 2차 케어 및 진심어린 사과 진행 • 현장상황 총괄 지휘/감독 • 관리자 상황전파교육을 통한 직원동요 최소화 시행
	현장총괄반	<ul style="list-style-type: none"> • 본사 총괄반 현장진행내역 공유 및 협조 • 사내/사외 보고체계 및 보고내용 일원화 ※ 필요시 SNS 상황실 개설을 통한 보고/공유/현장 지원 등 시행 • 재해자 산업재해 보고 및 근로복지공단 재해자 보험급여 신청 • 안전관리자/보건관리자를 통한 사고현장조사 시행
	현장전담반	<ul style="list-style-type: none"> • 재해자 병원이송 및 사고현장 보존 • 즉시보고 및 사고경위서 작성 보고 • 피해자 또는 유가족 1차 케어 및 진심어린 사과 진행

[별첨 8] 모니터링 절차

모니터링 절차

제1조(목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 "회사"라 한다)의 안전보건경영 시스템과 관련한 운영성과 및 효과성을 모니터링, 측정, 분석 및 평가하여 지속적인 안전보건 경영시스템의 성과를 개선하는 것을 목적으로 한다.

제2조(범위)이 절차는 회사의 안전보건 운영의 성과와 효과성을 모니터링 및 측정하는 절차와 기준에 대하여 적용한다.

제3조 (책임과 권한)

- ① 총괄 안전보건관리책임자(지역본부 안전보건관리책임자)
 1. 안전보건 성과 등의 모니터링 결과 승인
- ② 주관부서장(지역본부 주관부서장)
 1. 안전보건 성과 등의 모니터링 실시
 2. 부서별 안전보건 성과 등의 모니터링 및 측정 실시 요청
 3. 준수평가
- ③ 각 부서장
 1. 부서 업무에 대한 안전보건 성과 등의 모니터링 및 측정
 2. 부서 업무에 대한 준수평가

제4조 (업무절차)

- ① 모니터링 및 측정 대상의 선정
 1. 주관부서장은 각 부서장과 협의하고 [별표 1]을 참조하여 안전보건에 중요한 영향을 미칠 수 있는 활동 및 작업의 주요 특성을 고려하여 모니터링 및 측정 대상을 선정한다.
 2. 안전보건에 영향을 미치는 주요 모니터링 및 측정 대상은 다음과 같으며, 이에 한정하지 않는다.
 - 가. 안전보건 목표
 - 나. 법적에서 정한 모니터링 및 측정 항목(환경오염 배출 물질 및 작업환경 등)
 - 다. 위험설비, 안전보건 설비 및 시설
 - 라. 안전보건 관련 순찰 및 점검 대상
 - 마. 기타 안전보건 업무관련 모니터링 또는 측정이 필요한 항목

3. 각 부서장은 모니터링 및 측정 기준에 변경이 필요한 경우, 주관부서장에게 변경을 요청하고, 주관부서장은 모니터링 및 측정대상 항목에 대한 구체적인 주기를 설정한다.
4. 주관부서장 또는 각 부서장은 [별표1]의 기준에 따라 모니터링 및 측정을 실시하고, 이와 관련한 모든 기록을 유지한다. 만약, 자체적으로 측정이 불가능한 경우 측정위탁업체에 위탁하여 측정할 수 있다.

② 모니터링 및 측정의 실시

1. 주관부서장 또는 해당부서장은 안전보건 업무의 효과적인 모니터링을 위해 담당자를 지정하고 필요한 경우, 담당자에게 적절한 교육훈련을 실시한다.
2. 주관부서장 또는 해당부서장은 모니터링 및 측정 기기에 대해 필요시 교정을 실시하여, 모니터링 및 측정 결과 값의 신뢰를 보장한다.
3. 주관부서장은 모니터링 및 측정 결과, 준수의무사항 및 규정 위반 또는 안전보건 경영시스템의 개선을 위해 시정조치가 필요한 경우, 해당부서에 시정조치를 요구할 수 있다. 시정조치의 세부 절차는 시정조치 절차에 따른다.
4. 주관부서장 또는 해당부서장은 모니터링 및 측정 결과를 유지한다.

③ 법규 준수평가 실시

1. 각 부서장은 회사에 적용되는 안전 관련 법규 및 그 밖의 요구사항에 대한 준수 여부를 평가하기 위한 계획을 수립한다.
2. 각 부서장은 준수평가 대상 법규 및 그 밖의 요구사항 내용을 기초로 점검기준을 작성하고, 준수평가 실시 담당자를 선임하여 준수평가를 실시한다.
3. 각 부서장은 준수평가 결과를 주관부서장에게 제출하고, 주관부서장은 최종 결과를 검토하고 중요한 위반사항이 발생한 경우 이를 대표이사에게 보고한다. 준수평가 결과가 법규 등의 준수의무사항을 충족시키지 못한 경우, 이에 대한 적절한 시정조치를 실시한다.
4. 각 부서장은 준수평가 결과를 유지한다

제5조 (기록관리)

- ① 모니터링 및 측정 결과
- ② 준수평가 결과

제6조 (관련문서) 시정조치 절차

[별표1] 안전보건경영시스템 모니터링 및 측정 기준

회사에 적용되는 안전보건 관련한 준수의무사항은 해당 법령의 요구사항을 토대로 별도로 정하여 실시한다.

항목	내용	측정방법	주기	비고
안전보건방침	구성원들의 안전보건방침에 대한 인식	내부심사시	1회/연	자체
안전보건목표	해당년도 안전보건목표 달성을	기록검토	1회/반기	자체
안전보건목표 추진계획	해당년도 안전보건목표 추진계획 이행도	기록검토	1회/반기	자체
교육훈련	교육훈련의 효과성	설문, 인터뷰, 시험 등	교육훈련 실행 후	자체
경영검토	지속적인 적절성, 충족성 및 효과성을 보장하기 위해 경영검토를 실시	경영검토시	1회/연	자체
비상사태 대비	비상사태 대응에 필요한 진압물품의 정위치	내부심사 시	1회/연	자체
비상사태 시나리오 교육 및 훈련	비상사태 상황에 따른 대응 훈련(화재, 폭발 등)	내부심사 시	1회/반기	자체
사무실 안전점검	안전보건 관계법령 준수사항 점검	체크리스트	1회/반기	자체
현장 안전점검	현장 작업 시 보호구 착용 및 안전작업절차 준수여부 확인	체크리스트	1회/반기	자체

[별첨 9] 내부심사 절차

내부심사 절차

제1조(목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 “회사”라 한다)의 안전보건경영 시스템과 관련된 모든 업무활동이 ISO 45001 및 내부 규정에의 적합성, 이행성 및 효율성을 평가하고 부적합한 부분을 개선함으로써, 안전보건경영시스템을 지속적으로 개선하는 것을 목적으로 한다.

제2조(범위)이 절차는 회사의 안전보건경영시스템에 따라 제반업무가 효과적으로 이행되는 지와 안전보건경영시스템의 유효성을 검증하기 위하여 실시하는 내부심사 수행절차에 대하여 적용한다.

제3조 (책임과 권한)

- ① 총괄 안전보건관리책임자(지역본부 안전보건관리책임자)
내부심사 결과 승인
- ② 주관부서장(지역본부 주관부서장)
 1. 내부심사팀 구성
 2. 내부심사 계획 승인
 3. 시정조치 요구 및 시정조치 결과의 유효성 확인
- ③ 내부심사팀장
 1. 내부심사 계획 수립 및 내부심사 주관
 2. 내부심사 결과보고서 작성 및 보고
- ④ 내부심사팀원
 1. 내부심사팀장을 보좌하며 해당 심사부서 및 심사부문의 심사수행
 2. 부적합사항 작성
- ⑤ 각 부서장
 1. 내부심사 수검 및 협조
 2. 시정조치 실시

제4조 (업무절차)

- ① 내부심사 구분

내부심사는 다음과 같이 정기심사와 특별(비정기)심사로 구분하여 실시한다.

1. 정기심사는 연1회 이상 안전보건경영시스템과 관련한 모든 부문에 대하여 연도말에 실시한다.
2. 특별심사는 다음 사항의 경우에 해당되는 부분에 대해서 실시할 수 있으며, 필요시 전부분에 대해 실시할 수도 있다.
 - 가. 안전보건경영시스템의 중대한 사항이 변경
 - 나. 안전보건경영시스템에 중대결함이 지속적으로 발생되거나 사건 및 사고 발생
 - 다. 주요 조직 및 중요 업무절차의 변경
 - 라. 이해관계자 불만 등 민원이 제기
 - 마. 대표이사 또는 안전보건책임자가 지시한 경우

② 내부심사 기준 및 항목

내부심사는 사전지도, 제도개선 및 예방차원의 심사로써 다음과 같은 항목을 포함한다.

1. 회사의 규정, 정책, 방침, 지시 등의 준수여부 확인
2. 법적 요구사항 및 고객 요구사항의 준수 여부 확인
3. 안전보건경영시스템의 준수 여부 확인
4. 안전보건경영시스템의 효과성 및 효율성 확인
5. 안전보건경영시스템과 관련한 조직구조 및 책임과 권한의 적정성 검토
6. 기타 비능률적인 업무의 지적 및 개선책 건의
7. 이전 내부심사 지적사항에 대한 시정여부 조사 확인

③ 내부심사원의 역할

내부심사원은 공정하고 성실한 심사를 수행하여야 하며 다음 사항을 준수해야 한다.

1. 내부심사원은 심사와 관련되는 모든 사항에 대하여 항상 독립성과 공정한 태도를 견지
2. 내부심사원은 심사 업무상 취득한 사실을 정당한 사유 없이 누설 금지
3. 내부심사원은 심사를 실시함에 있어 피 심사부서로 하여금 업무상 활동이 위축되거나 침체되지 않도록 상당한 주의
4. 내부심사원은 사전에 심사계획을 작성하고 그에 따라 질서 정연하게 심사를 실시

④ 내부심사 계획

1. 내부심사팀 구성

- 가. 주관부서장은 '인적자원관리 절차'에 따라 내부심사원 자격을 부여받은 인원 중에서 내부심사팀을 구성한다.
- 나. 내부심사원은 피 심사부서의 업무에 직접 관여하지 않는 인원으로 선정하여 독립성과 객관성을 보장한다.

다. 내부심사팀은 2명 이상으로 구성하여 부서별 교차심사를 수행하며 자신의 업무에 대하여는 심사를 수행할 수 없도록 해야 한다.

2. 연간 내부심사 계획 수립

가. 주관부서장은 내부심사 업무를 효과적으로 수행하기 위하여 심사대상부서의 업무 중요도 및 그 활동 상태를 고려하여 매년 초에 연간내부심사 계획을 수립한다.

나. 주관부서장은 내부심사원 중에서 다음의 조건 중 어느 하나라도 만족한 자를 내부심사팀장으로 지명하고, 내부심사팀장이 연간내부심사 계획에 따라 세부 내부심사 계획서를 작성토록 요구한다.

- 내부심사 경험이 있는 자로 내부심사팀을 통솔할 수 있다고 판단한 자
- 회사의 내부심사 등 유사한 심사경험이 있다고 주관부서장이 인정한 자

다. 내부심사팀장은 다음 사항을 포함한 세부 내부심사 계획서를 작성하고 이를 주관부서장에게 보고한다.

- 심사목적 및 심사 범위, 심사기준
- 심사 일정, 심사 대상 부서 및 심사 내용
- 내부심사팀

라. 주관부서장은 세부 내부심사 계획서를 해당부서에 송부하고 내부심사가 효과적으로 진행될 수 있도록 협조를 요청한다.

3. 내부심사의 실시

가. 내부심사팀장은 세부 내부심사계획이 통보된 후, 수검부서 특성에 맞추어 내부심사체크리스트를 제정 또는 개정하여 심사에 활용할 수 있으며, 심사의 효과성이 크게 훼손되지 않은 범위 내에서 공통적인 체크리스트의 운영도 허용 가능하다.

나. 내부심사체크리스트는 다음의 활동이 적절하고 효과적으로 운영되는지를 평가할 수 있도록 구성되어야 한다.

- 안전보건경영시스템 문서의 적합성과 이행 상태 평가
- 관련 규정 등의 절차 준수
- 안전보건 방침과 목표의 달성을 여부
- 법규 또는 이해관계자의 요구사항 준수
- 이전의 심사 지적내용의 사후 관리
- 수검 부서의 업무활동

다. 내부심사팀장은 다음의 순서로 내부심사를 진행하여야 한다.

- 내부심사팀 회의: 내부심사 목적 및 일정, 심사기준, 심사원별 심사
- 발견사항 협의 등

- 시작회의: 심사수검 대상 전 부서에 대해 심사계획에 대한 설명
- 내부심사 실시: 수검부서별 심사 실시(부적합발견 시 근거자료 확보)
- 정리회의: 수검부서에 심사결과 설명 및 합의
- 종료회의: 심사 결과 설명 및 부적합의 시정조치 요구
- 심사결과 보고

라. 내부심사팀장은 내부심사원을 소집하여 내부심사팀 사전회의를 개최하여 다음사항을 논의하고 결정하여야 한다.

- 내부심사팀의 세부 심사부문 설정
- 심사의 범위, 대상 및 심사의 주안점
- 내부심사원별로 심사항목에 대한 심사 체크리스트의 작성
- 심사수행 시 문제점으로 예상되는 문제 토의 및 해결책 강구
- 기타 심사업무에 필요하다고 하는 제반사항

마. 내부심사팀장은 내부심사 전에 해당 수검부서와 함께 시작회의를 개최하여 심사목적 및 심사일정 등을 설명한다.

바. 내부심사원은 내부심사 목적 및 범위 그리고 관련 기준에 대해 충분하게 이해를 하고 계획된 일정에 따라 내부심사를 실시한다. 내부심사원은 심사기준에 근거하여 필요시 심사 체크리스트를 활용하여 심사를 수행할 수 있다. 증거의 수집은 문서 및 기록조사와 현장조사를 통해 확인하고 필요시 인터뷰를 실시한다.

사. 수검부서는 원활한 심사수행이 될 수 있도록 해당부서장 책임 하에 내부심사원의 요구사항에 대하여 적극 협조한다.

아. 내부심사팀장은 이전 심사의 부적합사항에 대한 시정조치의 유효성이 지속적으로 유지되고 있는지를 내부심사 시 확인한다.

자. 부적합 사항의 단서는 준비된 "내부심사체크리스트"에 포함되어 있지 않는 것이라도 중요하다고 판단되면 조사되어야 한다.

차. 내부심사원은 심사 중에 발견된 사항을 정리하고, 만약, 부적합사항이 발생한 경우 "시정조치요구서"를 작성한다. 심사발견사항은 다음과 같이 구분한다.

- 권고사항
 - i) 부적합은 아니지만 부적합의 가능성이 예상되는 사항
 - ii) 심사기준 요구사항은 아니지만 효과 제고를 위해 개선이 필요한 사항
 - iii) 부적합의 증거가 확실하지 않은 사항
- 경부적합
요구사항의 불충족이 단순하거나 영향이 미미한 경우
- 중부적합

- i) 요구사항에 심각한 위배가 발생한 경우
 - ii) 안전보건경영시스템의 고의적 또는 습관적 불이행
 - iii) 하나의 요구사항에 대한 경부적합이 다수로 발생한 경우
- 카. 내부심사원은 수검부서의 심사결과를 수검부서 담당자에게 설명하고 부적합사항이 발생한 경우를 이에 대한 합의를 요구한다.

4. 내부심사 결과

- 가. 모든 내부심사원은 심사발견사항을 작성하여 내부심사팀장에게 제출하고, 내부심사팀장은 이를 취합하여 심사발견사항에 대한 타당성을 검토하여야 한다.
- 나. 내부심사팀장은 심사 중 중대한 위법사항이 발견되어 이의 긴급한 처리가 요구될 때에는 지체없이 그 내용을 주관부서장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.
- 다. 내부심사팀장은 모든 심사가 종료된 후 전 수검부서와 함께 종료회의를 실시한다. 종료회의 시에는 모든 심사원의 삼사발견사항을 종합 설명하고, 수검부서와 최종적으로 심사결과에 대한 합의를 한다.
- 라. 내부심사팀장은 다음 항목을 포함하여 내부심사결과보고서를 주관부서장에게 제출한다.
 - 내부심사목적 및 심사범위
 - 내부심사 일정
 - 내부심사팀
 - 내부심사 부적합사항
 - 내부심사결과 총평 등

5. 내부심사 후 조치 활동

- 가. 주관부서장은 내부심사팀장에게 제출자료를 확인하고 모든 심사 절차의 적합성을 확인한다.
- 나. 주관부서장은 내부심사 시 발견된 부적합사항에 대해 해당 수검부서에 시정조치를 요구한다.
- 다. 시정조치를 요구받은 해당부서장은 부적합사항에 대하여 '시정조치 절차'에 따라 처리하고 그 결과를 주관부서장에게 보고한다.
- 라. 주관부서장은 시정조치의 유효성을 확인하고 만약, 시정조치가 적절하지 못한 경우, 재 시정조치를 요구한다. 모든 시정조치결과는 차기 내부심사 시 심사의 대상이 된다.
- 마. 주관부서장은 내부심사 결과를 안전보건책임자에게 보고하고, 내부심사결과

보고서 및 부적합사항 등은 경영검토 및 차기 내부심사 자료로 활용한다.
바. 내부심사 목적과 성격에 따라 내부심사결과가 비공개로 관리되며, 안전보건과 관련된 사항은 대표이사의 승인을 받은 후 근로자에게 제공한다.

제5조 (기록관리)

- ① 연간내부심사 계획
- ② 세부내부심사 계획
- ③ (필요시)내부심사 체크리스트
- ④ 시정조치 요구서
- ⑤ 내부심사결과보고서

제6조 (관련문서)

- ① 시정조치 절차
- ② 경영검토 절차

[별첨 10] 경영검토 절차

경영검토 절차

제1조(목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 “회사”라 한다)의 대표이사가 안전보건방침과 목표의 달성을 여부를 평가하고 이를 검토하여 안전보건경영시스템의 적합성과 효과성을 지속적으로 개선하는 것을 목적으로 한다.

제2조(범위)이 절차는 회사의 안전보건경영시스템이 효과적 또는 효율적으로 이행되는지를 대표이사가 경영검토하기 위한 수행절차에 대하여 적용한다.

제3조 (책임과 권한)

① 대표이사

경영검토 실시

② 주관부서장(지역본부 주관부서장)

1. 경영검토 자료 작성
2. 경영검토 결과 후속조치

③ 각 부서장

1. 경영검토 자료 제공
2. 경영검토 결과 지시사항 실행

제4조 (업무절차)

① 경영검토 구분

1. 정기 경영검토

대표이사는 연1회 이상 회사의 전략적 방향에 대한 안전보건경영 시스템의 지속적인 적절성, 충족성, 효과성을 보장하기 위하여 회사의 안전보건경영시스템의 성과를 검토한다. 단, 회사의 여건에 따라 일정을 조정할 수 있다.

2. 특별 경영검토

대표이사는 정기 경영검토 외에 중대한 사유 발생 시 일부 또는 전체 안전보건경영시스템에 대한 검토를 실시한다.

② 경영검토 절차

1. 경영검토는 내부심사를 실시하고 후속처리가 종결된 후에 정기 경영검토를

실시하는 것을 원칙으로 하며, 경영검토 입력사항은 다음과 같다.

- 가. 이전 경영검토에 따른 조치의 상태
 - 나. 안전보건경영시스템과 관련된 외부 및 내부 이슈의 변경
 - 다. 고객만족 및 고객불만 내역/준수 의무사항을 포함한 이해관계자의 니즈와 기대 및 피드백
 - 라. 회사의 중대한 위험요인
 - 마. 안전보건 목표 달성을 및 성과
 - 바. 프로세스 성과, 그리고 제품 및 서비스의 적합성
 - 사. 부적합 및 시정조치
 - 아. 리스크평가 결과 및 리스크에 대한 조치 효과성
 - 자. 내부 및 외부 심사결과
 - 차. 외부공급자의 성과
 - 카. 자원의 충분성 및 개선내용
 - 타. 개선기회
 - 파. 안전보건경영시스템의 효과성 및 그 프로세스의 효과성 개선
 - 하. 고객요구사항과 관련된 서비스의 개선/지속적 개선의 기회
 - 가. 거. 자원의 필요성
2. 주관부서장은 해당부서에 경영검토 일정을 통보 및 관련 자료를 요청하고, 해당부서장은 경영검토에 필요한 관련 자료를 작성하여 주관부서장에게 제출한다.
3. 주관부서장은 해당부서에서 제출 받은 자료와 경영검토 입력항목을 고려하여 경영검토 보고서를 작성한다.
4. 대표이사는 회사의 안전보건경영시스템이 적절성, 충족성 그리고 효과성 측면에서 지속적으로 유지 및 보장되고 있는지 검토한다.
5. 주관부서장은 경영검토 결과, 대표이사의 지시사항 등이 있는 경우, 다음 사항을 포함하여 경영검토결과 보고서를 작성한다.
- 가. 안전보건경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성에 대한 결론
 - 나. 지속적인 개선기회와 관련된 의사결정
 - 다. 자원을 포함한 안전보건경영시스템의 변경 필요성과 관련된 의사 결정
 - 라. 안전보건목표가 달성되지 않은 경우 필요한 조치
 - 마. 필요할 경우, 안전보건경영시스템과 다른 비즈니스 프로세스와의 통합체계로 개선할 수 있는 기회
 - 바. 조직의 전략적 방향에 대한 영향

6. 주관부서장은 경영검토 결과, 관련부서의 향후 대책 수립이 필요한 경우 회의를 소집하여 개선조치에 대해 협의하고 만약, 부적합사항이 발행한 경우, 시정조치를 실시한다
7. 주관부서장은 경영검토회의를 통하여 당해연도 안전보건 목표의 적절성을 분석 및 검토하여 다음 연도의 목표를 수립한다.

제5조 (기록관리) 경영검토 보고서

제6조 (관련문서) 시정조치 절차

[별첨 11] 시정조치 절차

시정조치 절차

제1조(목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 “회사”라 한다)의 안전보건경영 시스템과 관련하여 발생한 부적합사항의 원인 조사 및 재발방지를 위한 시정조치 활동과 개선체계를 수립함으로써 안전보건경영시스템의 지속적인 개선활동이 유지됨을 목적으로 한다.

제2조(범위) 이 절차는 회사의 안전보건경영시스템과 관련하여 회사 업무 전반에 현존하거나 잠재되어 있는 부적합사항에 대한 시정조치를 위한 수행절차에 대하여 적용한다.

제3조 (책임과 권한)

- ① 총괄 안전보건관리책임자(지역본부 안전보건관리책임자)
중대 부적합에 대한 검토 및 시정조치결과 승인
- ② 주관부서장(지역본부 주관부서장)
 1. 부적합사항 발생시 접수, 검토 등록
 2. 시정조치 요구
 3. 시정조치의 유효성 확인 및 필요시 안전보건경영시스템에 반영
 4. 중대 부적합사항의 대표이사 보고
- ③ 각 부서장
부적합사항에 대한 시정조치 실시

제4조 (업무절차)

- ① 시정조치
 1. 시정조치 요구서 발행기준

시정조치의 대상은 다음과 같으며, 여기에 국한하지 않는다. 회사의 안전보건 경영시스템의 효과성 및 효율성 제고에 유익하다고 판단한 경우, 시정조치의 대상이 될 수 있다.

가. 안전보건경영시스템 운영 시 발생한 문제점(성과 미달성 사항)

나. 내부심사 및 외부심사(고객 및 인증기관) 결과 부적합 사항

다. 경영검토 결과 지적사항

라. 안전보고 사건 및 사고 발생

마. 법규를 포함한 준수의무사항 위반

바. 협력업체 평가결과 주요 지적사항

사. 고객 또는 이해관계자 불만/피드백

아. 고객의 시정조치 요구사항

자. 모니터링 및 측정의 결과

차. 안전보건에 영향을 줄 수 있는 잠재적 부적합 또는 위험성

카. 대표이사 지시사항

2. 시정조치 검토 및 요구서 발행

가. 주관부서장은 시정조치가 필요한 부적합 사항이 발생한 경우, 이를 검토한 후 타당하다고 판단한 경우, 시정조치요구서를 작성하고 해당부서에 이를 요구한다.

나. 시정조치 요구사항은 제목, 접수부서, 발행일자 등 요구서의 기재사항을 명시하고 해당부서의 시정조치 완료요구 일을 기재하고 시정조치내용을 명확하게 기술하고 첨부자료가 필요한 경우 이를 첨부하여 제공한다.

다. 주관부서장은 시정조치요구서를 발행한 경우, 시정조치 관리대장에 등록 관리한다.

라. 시정조치요구서는 부적합 1건당 작성함을 원칙으로 한다.

3. 시정조치 실시

가. 시정조치를 요구받은 해당부서장은 부적합사항에 대한 부서내의 다른 업무에 유사한 부적합이 있는지를 확인하기 위해 수평전개를 실시하고 다음의 방법으로 조치를 실시한 후 주관부서장에게 통보한다.

– 부적합 원인 규명: 부적합의 문제점 및 발생 원인 분석

– 시정사항: 해당 부적합에 대한 시정

– 재발방지 대책 수립: 해당 부적합내용 또는 유사한 내용이 재발되지 않도록 적절한 재발 방지 대책 수립

나. 시정조치는 주관부서장이 정한 기한내에 이루어져야 하며, 만약 시정조치를 실시하기에 추가 시간이 필요한 경우 주관부서장의 승인하에 시정조치 계획을 먼저 제출하고, 시정조치를 실시한 후 그 결과를 통보한다.

다. 주관부서장은 시정조치를 요구받은 해당부서장이 기한내에 시정조치를 실시하지 못한 경우, 구두로 회신을 요구하고 만약, 특별한 사유없이 시정조치가 실시되지 않은 경우 이를 대표이사에게 보고한다.

4. 시정조치 결과확인

가. 주관부서장은 해당부서에서 제출한 시정조치 회신내용의 적정성 및 타당성을 검토하고, 접수일자를 기록한다. 주관부서장은 시정조치 결과를 다음과 같이 처리한다.

- 시정조치 결과가 미흡한 경우, 그 사유를 명시하고 재시정 완료일자를 지정하여 재시정조치를 요구
- 시정조치 결과가 적합한 경우, 시정조치요구서를 종결

나. 주관부서장은 완료된 시정조치에 대하여 시정조치 관리대장에 완료 일자를 기록하고 이를 종결 처리한다.

다. 주관부서장은 해당 시정조치의 지속적인 유효성을 보장하기 위해 내부심사 또는 모니터링 등을 통해 이를 지속적으로 관리한다.

제5조 (기록관리)

- ① 시정조치 요구서
- ② 시정조치 관리대장

제6조 (관련문서)

- ① 모니터링 절차
- ② 내부심사 절차
- ③ 경영검토 절차

[서식1] 시정조치 요구서

시정조치 요구서		주관부서장	
		PAGE	/
요구서 번호		발행일자	
처리부서		조치 요구일자	

제목	(발행근거:)		
<u>부적합 사항 (시정조치 요구사항)</u>			
결 재	작 성	검 토	승 인
	/	/	/
<u>시정조치 결과</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 부적합 원인 2. 시정내용 3. 재발방지 대책 			
조치자 :	<input type="checkbox"/> 첨 부 :		
조치일자 :			
<u>조치결과 확인</u>	<input type="checkbox"/> 적 합 <input type="checkbox"/> 부적합		
확인자 :			
확인일자 :			
<u>확인 (승인)</u>			
결 재	작 성	검 토	승 인
	/	/	/
유효성 확인			
<input type="checkbox"/> 확인일자 :			
<input type="checkbox"/> 대상기간 : ... - ...			
<input type="checkbox"/> 첨 부 :			

[서식2] 시정조치 관리대장

[별첨 12] 산업안전보건위원회 절차

산업안전보건위원회 절차

제1조 (목적) 이 절차는 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 "회사"라 한다)의 산업안전보건위원회(이하 "위원회") 운영에 관한 사항을 규정하고 근로자의 의견을 수렴하여 구성원의 안전 및 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제2조 (범위)이 절차는 산업안전보건법 제24조 및 동법 시행령 제35조 근거하여 위원회 구성 및 운영에 관한 제반 사항에 대하여 적용하며, 이 규정에 포함되지 않는 사항은 산업안전보건법에 따른다.

제3조 (용어의 정의) 이 절차에 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① "회사측 위원"이라 함은 위원회에서 회사를 대표하는 자를 말한다.
- ② "근로자측 위원"이라 함은 위원회에서 근로자를 대표하는 자를 말한다

제4조 (신의성실의 의무) 노·사는 상호 신의를 바탕으로 성실하게 위원회 운영에 참여하여야 하며, 위원회에서 심의·의결·결정된 사항에 대해서는 상호 성실히 이행되어야 한다.

제5조 (위원회의 구성)

- ① 위원회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 4명 이상, 10명 이내 위원으로 구성한다.
- ② 근로자를 대표하는 위원(이하 "근로자 위원")은 다음 각 호와 같다.
 1. 근로자 대표 1명
 2. 근로자 대표가 지명하는 근로자 3명 이상
- ③ 사용자를 대표하는 위원(이하 "사용자 위원")은 다음 각 호와 같다.
 1. 안전보건관리책임자(지역 본부장)
 2. 안전관리자
 3. 보건관리자
 4. 안전보건관리책임자가 지명하는 1명 이상의 부서의 장

제6조 (위원회의 직무)

- ① 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며 노사 협의회를 주관한다.
- ② 위원은 위원회에 부여된 안건을 심의 의결한다.
- ③ 간사는 회의를 원활히 진행하고 위원회의 결정사항에 대한 사후처리 등
- ④ 제반업무의 진행에 대한 사항을 맡는다.

제7조 (위원장)

- ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 선출할 수 있다.
- ② 위원장의 임기는 3년으로 한다.
- ③ 위원장은 비상임·무보수로 한다.

제8조 (위원)

- ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
- ② 보궐위원의 임기는 전임자의 임기 기간으로 한다.
- ③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.
- ④ 위원은 비상임·무보수로 한다.

제9조 (회의)

- ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
- ② 정기회의는 분기 1회 개최하며, 긴급한 사항 또는 위원장이 필요시 임시회의를 개최할 수 있다.
- ③ 위원장은 회의의 일시, 장소, 안건, 참석자를 간사간 사전협의를 통해 회의 개최 7일 전에 각 위원에 통보한다(단 긴급한 사항에 대한 임시회의 시에는 제외한다).
- ④ 회의에 위원이 참석하지 못할 경우, 위임장을 통한 위임받은 자가 참석할 수 있다
(※결정권 위임 불가)

⑤ 노, 사 어느 일방이 회의소집을 요청할 시 위원장은 응하여야 한다.

제10조 (성립 및 의결)

- ① 회의는 노사 각 위원의 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 의결이 동수일 경우 각 위원장들의 합의 또는 차기 회의에 재차 상정할 수 있다. 차기 회의에서도 결정이 안될 경우 노사협의회에 위임할 수 있다.

제11조 (의결사항 공고)

- ① 위원장은 위원회에서 심의·의결·결정된 사항 등 회의결과와 중재된 내용을 사내방송, 게시 또는 적절한 방법으로 신속히 알려야 한다.
- ② 위원장은 심의·의결·결정된 사항 이행여부 등 추진사항을 반드시 차기회의에 보고토록 하여야 하며 그 내용을 회의록에 기록하여 이행상태를 지속적으로 확인·점검한다.

제12조 (회의록 작성 및 보존)

- ① 위원 중 간사를 지정하여 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성해야 한다.
 1. 개최 일시 및 장소
 2. 참석위원
 3. 심의·의결·결정사항
- ② 기타 토의사항
- ③ 회의록은 출석위원 전원이 서명 날인하여야 하며 작성일로부터 3년간 보존하여야 한다.

제13조 (심의·의결 사항)

- ① 위원회에서 심의·의결하는 사항은 다음 각 호와 같다.
 1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
 2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
 3. 구성원의 안전보건교육에 관한 사항
 4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항

5. 구성원의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
 6. 중대재해의 원인 조사 및 재발방지 수립에 관한 사항
 7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
 8. 유해위험기계·기구 및 그 밖에 설비를 도입한 경우 안전·보건조치에 관한 사항
 9. 위험성평가 결과
- ② 위원회는 구성원의 안전과 보건을 유지·증진시키기 위하여 필요한 사항을 정할 수 있다.

제14조 (자료제시) 노사 양측은 회의 시 필요한 자료를 요청하였을 시 협조한다.

제15조 (의안수집) 위원회 의원은 구성원들에게 의안제출을 권장하고, 평소 적극적인 의안수집 활동 등을 전개함으로써 전체 구성원의 의사를 수렴·토의하도록 하여야 한다.

제16조 (의안토의)

- ① 위원장은 모든 위원이 의안을 완전히 이해할 수 있도록 설명하고 충분한 토의를 거친 후에 협의·의결 또는 결정토록 회의진행을 하여야 한다.
- ② 위원회의 협의·의결·결정사항은 법, 단체협약, 취업규칙 및 안전보건관리규정에 반하지 아니하여야 한다.

제17조 (심의사항 이행) 노사 위원회에서 심의 의결된 사항을 성실히 이행하고 준수하여야 한다.

제18조 (기타)

- ① 위원회의 운영 등에 관한 제반사항은 안전관리 주관부서에서 관리한다.
- ② 위 규정의 개폐 및 운용에 관하여 필요한 사항은 위원회에서 정한다
- ③ 단, 개정시까지 본 규정은 유효하다.

[서식 1]

산업안전보건위원회 위원 구성

위원장	안전보건관리책임자
사용자 위원	근로자 위원
성명	
1. 000	
2. 000	
3. 000	
4. 000	
5. 000	

[서식 2]

0000년 0/4분기 산업안전보건위원회 회의록

회의일시 : 년 월 일曜일

관련근거 : 산업안전보건법 제24조 동 시행령 제37조

장소 :

회의구분 : 정기, 임시

회의결과(심의, 의결사항)

No.	내용	심의 · 의결 사항	비고
1		<input type="checkbox"/> 심의 : <input type="checkbox"/> 의결 :	찬성 : 반대 :
2		<input type="checkbox"/> 심의 : <input type="checkbox"/> 의결 :	찬성 : 반대 :
3		<input type="checkbox"/> 심의 : <input type="checkbox"/> 의결 :	찬성 : 반대 :
4		<input type="checkbox"/> 심의 : <input type="checkbox"/> 의결 :	찬성 : 반대 :
5		<input type="checkbox"/> 심의 : <input type="checkbox"/> 의결 :	찬성 : 반대 :
6		<input type="checkbox"/> 심의 : <input type="checkbox"/> 의결 :	찬성 : 반대 :

기타사항 :

[서식 3]

0000년 0/4분기 산업안전보건위원회 참석자 명단

참 석 위 원	사용자 위원		근로자 위원	
	위원장 (안전보건관리책임자)	000 (서명)	위원장 (근로자대표)	000 (서명)
	위 원	000 (서명)	위 원	000 (서명)
	위 원	000 (서명)	위 원	000 (서명)
	위 원	000 (서명)	위 원	000 (서명)
	위 원 (위임)	000 (서명)	위 원	000 (서명)
	안전관리자	000 (서명)	위 원	000 (서명)
기 타 사 항	보건관리자	000 (서명)	위 원	000 (서명)

[별첨 13] 공급업자 관리 절차

공급업자 관리 절차

제1조 (목적) 이 주식회사 주식회사 케이티엠오에스남부(이하 "회사"라 한다)의 안전보건 업무에 필요한 원자재 또는 물품, 용역서비스와 관련한 안전보건 구매기준을 정하여 합리적인 구매활동을 실행하며 안전보건경영시스템의 지속적인 성과를 유지하는데 목적이 있다.

제2조 (범위) 이 절차는 회사의 업무에 사용되는 원자재, 물품 또는 용역서비스를 공급하는 업체의 평가, 등록 및 관리 업무절차에 대하여 적용한다.

제3조 (책임과 권한)

① 대표이사

공급업체 최종 선정에 대한 승인

② 주관부서장(지역본부 주관부서장)

안전보건 관련 공급업체 선정기준 마련

③ 각 부서장

공급업체 평가 및 선정

제4조 (업무절차)

① 일반사항

1. 회사는 외부에서 공급되는 원자재, 물품 및 용역서비스 등의 조달 또는 회사의 업무 및 프로세스의 일부를 외주처리하는 경우, 고객 요구사항 및 준수의무사항에 적합하도록 관리한다.

2. 회사는 다음의 경우, 외부에서 제공되는 원자재, 물품 및 용역서비스의 구매 또는 외주처리 업무에 적용할 관리방법을 결정한다.

가. 외부공급자의 원자재, 물품 및 용역서비스가 회사의 안전보건 성과에 영향을 미치는 경우

- 나. 회사를 대신하여 활동, 서비스 또는 프로세스 일부가 외부 공급자에 의해 고객에게 제공되는 경우. 단, 회사의 안전보건 성과에 영향을 미치는 경우에 한함
3. 주관부서장은 수급인 선정 시 해당부서장과 협의하여 "산업안전보건법 제61조"에 따라 안전보건에 적합한 적격수급인 선정기준을 수립하여야 한다.
 4. 해당부서장은 회사의 안전보건방침 및 목표 그리고 안전보건성과에 악영향을 미치지 않도록 수급인 또는 외부 공급자를 관리한다.
 5. 해당부서장은 외부공급자 관리에 대한 문서화된 정보를 유지한다.

② 구매계획 수립 및 구매 실시

1. 물품 구매
 - 가. 주관부서장은 회사의 안전보건 성과를 위해 가능한 경우, 안전인증을 받은 물품을 구입토록 구매부서장 및 해당부서장에게 요구한다.
 - 나. 해당부서장은 공급업체를 선정하는 경우, 선정기준에 공급업체의 ISO 45001 인증여부를 포함하는 것을 고려한다.
2. 용역 서비스 등 구매
 - 가. 해당부서장은 회사의 활동, 서비스 또는 프로세스 일부를 외주처리 하는 경우, 안전보건평가를 실시하고 주관부서장과 협의하여 부정적인 영향을 최소화한다.
 - 나. 해당부서장은 공급업체 선정기준에 근거하여 평가를 실시하고, 선정기준에 적격한 공급업체를 선정하여 이를 구매부서장에게 제출한다. 특히 공급업체는 법규에서 요구하는 모든 조건을 충족해야 하며, 공급업체의 안전보건에 대한 현황(인증여부, 사건/사고 등)을 고려한다. 단, 안전보건 성과에 중대한 영향이 없는 활동, 서비스 또는 프로세스 공급업체를 선정하는 경우 평가를 생략할 수 있다.
 - 다. 주관부서장은 회사내에서 공급업체가 용역 서비스 등을 실시하기 전에 다음 사항에 대한 회사의 요구사항을 전달하고 필요하다고 판단한 경우 충분한 교육을 제공한다.
 - 회사의 안전보건 방침
 - 안전보건법규 준수
 - 회사의 환경영향 및 안전보건평가 결과
 - 라. 해당부서장은 공급업체에서 회사의 용역 서비스 등을 실시하기 전에 다음 사항을 전달하고 필요한 경우 공급업체를 방문하여 현장을 확인할 수 있다

- 회사의 안전보건 방침
- 안전보건법규 준수
- 안전보건관리계획서

③ 공급업체 사후관리

1. 주관부서장 및 해당부서장은 등록된 공급업체에 대해 회사의 안전보건 방침 및 회사의 안전성과의 지속적 개선을 위해 관련된 모든 정보를 제공하고, 필요한 경우 적절교육을 통해 지속적으로 인식할 수 있도록 한다.
2. 주관부서장 및 해당부서장은 등록된 공급업체는 회사의 요구사항에 적합한지 또는 요구사항을 준수하는지 주기적 평가를 실시하고 적격함을 보장한다.

제5조 (기록관리)

- ① 공급업체 선정평가 기록
- ② 교육기록

제6조 (관련문서)

[별표 1] 협력사 평가표

품질관리 평가표

협력사명:	계약명:	평가일: 202 . . .
평가자(PM):	(인)	담당부서장: (인) 평가 점수:
평가 의견:		

※ 평가 항목별 근거자료 기반 평가

구분	평가 항목	세부내용	평가기준	배점	감점	특점	비율
품질 관리 (발주/ 실무 부서)	업무 시행 관리	- 학공계, 공정관리, 준공계	- 업무 단계별 학공계, 공정관리, 준공계 제출 - 제출일(또는 지시 후) 3 일 초과 시 마다 건당 감점 3 점 - 공정관리 내역 오류 또는 허위 보고 건당 감점 5 점	25			50
	정산업무	- 정산서류 제출 지연 정산서류 불일치	- 정산서류 요청 후 3 일 초과 지연 시 일당 감점 1 점 - 정산서류 불일치 건당 감점 3 점	25			
	계약이행 준수	- 준공 검사를 통한 시방서 준용 품질 준수 여부 확인, 준공검사 시 서류와 현장 불 일치 발생 확인	- 시방서 준수 불일치 건당 감점 3 점 - 준공서류/현장 검사 불일치 건당 감점 5 점 ※ 대상 300건 이상 공사 시 공사건 10% 이상 10점 감점 공사건 5~10% 미만 7점 감점 공사건 5%미만 3점 감점	20			
	적기 구축	- 사업 적기 완수 여부 평가	- 적기 완수 만점 - 기한 초과 3 일 마다 감점 2 점 ※ 대상 300건 이상 공사 시 공사건 10% 이상 10점 감점 공사건 5~10% 미만 7점 감점 공사건 5%미만 3점 감점	10			
	품질관리 (하자)	- 품질 저하, 하자 발생	- 품질 민원, 하자 감점 5 점 - 하자 발생 사후 관리 미비 확인 시 마다 감점 3 점 - 하자관리 계획서 제출 요청 시 3 일 초과시 마다 감점 3 점 ※ 대상 300국소 이상 공사 시 하자율 10% 이상 8점 감점 하자율 5~10% 미만 5점 감점 하자율 0.5~1.5%미만 2점 감점	15			
	업무처리 신속도	- 업무 조치 신속도	- 업무 요청 시 3 일 지연 시 마다 감점 1 점 - 요청 사항 응대 처리 불만 확인 시 감점 1 점(협력사확인서)	5			
합계				100			

※ PM 부서 작성(항목별 배점 초과 감점 없음)

안전관리 평가표

협력사명:	계약명:	평가일: 202 . . .
평가자(PM): (인)	담당부서장: (인)	평가 점수:
평가 의견:		

※ 평가 항목별 근거자료 기반 평가

구분	평가 항목	세부내용	평가기준	배점	감점	특점	비율
안전 관리 (안전 관리 팀/현장 경영팀)	안전사고 산업재해	<ul style="list-style-type: none"> 작업자의 안전관리 미 준수로 인한 작업 중 발생한 사고(인상) 산업재해율 확인서 제출(년간) 	<ul style="list-style-type: none"> 감점기준(사망 40 점, 중경상 전치 1개월 이상 30 점, 부상 5 점 감점) 또는 (동종업종 재해율 평균 이상 시 감점 20 점) 	40			
	안전교육 및 자료 제출	<ul style="list-style-type: none"> 법정교육 실시(관리책임자, 관리감독자, 근로자 정기, 채용 시, 특별교육 등) 확인서 또는 수료증 자료제출 안전장구 지급 대장 확인 산업안전보건관리비 적정 사용 여부(사용 내역 제출) 	<ul style="list-style-type: none"> 미 시행 건당 감점 5 점 미 제출시 건당 감점 5 점 자료 불일치 건당 감점 5 점 	25			
	안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> 안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전관리자, 보건관리자 선임 안전관리 계획서 제출 위험성평가 시행내역(2회) 	<ul style="list-style-type: none"> 미 선임 감점 5 점 안전관리계획서 미 제출시 감점 5 점 위험성평가 미시행시 감점 5점 	15			
	안전수칙 준수	<ul style="list-style-type: none"> 현장 안전관리 수칙 준수여부 (현장 안전 교육 시행 및 안전 보건관리규정, 매뉴얼 준수 여부, 공정 수행 보호장구 착용(안전모, 안전벨트 등)사진, 현장 공정 수행 사진) 작업 중지/퇴출근로자 발생 	<ul style="list-style-type: none"> 적발 시 건당 감점 2 점 중대, 심각한 위험 상황 작업 시 5 점 감점 음주자, 위험 행동 유발자의 불안전한 근로 행동 5 점 감점 	10			
합계				100			

※ 안전관리팀/ 현장경영팀 작성(항목별 배점 초과 감점 없음)

업무 협조 평가표

협력사명:	계약명:	평가일: 202 . . .
평가자(PM): (인)	담당부서장: (인)	평가 점수:
평가 의견:		

※ 평가 항목별 근거자료 기반 평가

구분	평가 항목	세부내용	평가기준	배점	감점	득점	비율
업무 협조 (발주 부서)	업무 추진 협의 협조	- 사업 요청에 대한 시장 조사 및 원가서 제출 요청 현황, 자료 응답 평가	- 자료 요청 지연 3 일 초과시마다 감점 5 점 - 회의/협의에 따른 요청 지연 3 일 초과시 감점 5 점	25			10
	업무 단가 협의 협조	- 사업 추진 단가 협의에 대한 협조 또는 단가 협의 절차에 대한 협의	- 원가계산서 제출 기간 3 일 초과시마다 감점 5 점, - 무리한 단가 제출 감점 10 점	25			
업무 협조 (PM 부서)	업무 추진 협조도	- 감리 지시 이행	- 감리 지시 이행 상태 확인 (근거 자료 기반) - 미 처리 건당 감점 3 점(협력사 확인서 첨부)	25			10
		- PM/PL 지시 이행	- 공정 관련 제출 요청 제출 유무(근거자료 기반) - 작업 방법에 대한 요청 사항 이행 유무(근거자료 기반) - 안전한 작업을 위한 요청 사항 이행 유무(근거자료 기반)	25			
합계				100		100	

※ 발주부서, PM 부서 작성: 업무 담당 부서

협력사 평가 가감점

구분	평가 항목	세부내용	평가기준	배점	감점	득점	비율
기타	가점	- 협력사로 당사 사업 협조	- 원발주처의 고평가 시 10 점 - 사업 비용절감 제안 시 10 점 - 신 사업 창출 제안 가점 10 점	0			10
	감점	- 사업 非 협조 또는 민원 발생 불법 재 하도급 시행	- 사업 추진 非 협조 5 점 - 불법 재하도급 시행 10 점 - 캠페인이나 미 준수 발생 건당 10 점 - 언론 노출 또는 민원 발생 건당 10 점	0			
합계							

※ 발주 부서 작성(PM 부서 의견 및 근거 자료 요청)

[별첨 14] 혹서기 대응 행동지침

혹서기 대응 행동지침

□ 개요

- 산업안전보건기준에 관한 규칙 개정('25.06.01. 시행): 폭염작업 근로자에 대한 사업주의 건강장해 예방조치 명확화와 의무화 규정
- 폭염 시 대응 및 행동요령 숙지로 현장 직원의 건강장해 예방과 안전 확보

□ 폭염의 정의

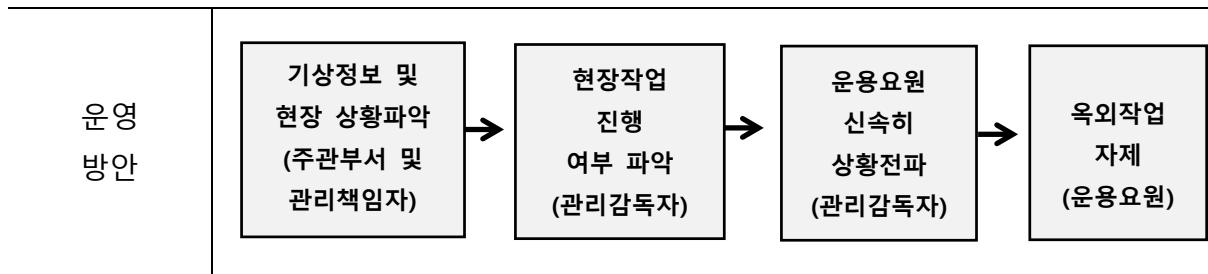
- “폭염”이란 근로자에게 열경련·열탈진 또는 열사병 등의 건강장해를 유발할 수 있는 더운 온도의 기상현상을 말함
- “폭염작업”이란 폭염으로 인해 측정한 체감온도가 31°C 이상이 되는 작업장소에서 장시간 작업을 하는 경우를 말함
- 기상청 특보 기준으로, 일 최고기온이 33°C 이상의 고온을 말함

구분	기준(근거: 기상청)
폭염주의보	일 최고기온이 33°C 이상인 상태가 2일 이상 지속될 것으로 예상될 때
폭염경보	일 최고기온이 35°C 이상인 상태가 2일 이상 지속될 것으로 예상될 때

※ 열대야: 최저기온이 25°C 이상인 무더운 밤을 지칭

□ 혹서기 운영방안

구분	내용
물품 지원	<ul style="list-style-type: none">• 현장부서 3개월(6~8월) 생수 및 얼음물(부서별 기 지급 냉동고 활용) 지원• 혹서기 용품 지원(쿨토시, 넥쿨러, 식염, 기타 소모성 물품)
담당 부서	<ul style="list-style-type: none">• 폭염작업을 하는 경우 본부 자체 일일 체크리스트 작성
현장 작업	<ul style="list-style-type: none">• 폭염주의보 이상(33°C)인 경우 옥외작업 자제 또는 중지 권고<ul style="list-style-type: none">- 실내작업(냉방시설 가동국소) 위주 업무진행• 작업자제 시간은 13시~16시 사이에서 지역별 자율 운영<ul style="list-style-type: none">- 본부별 일 기온을 확인하여 탄력적으로 운영• 폭염주의보/경보 발령에 따른 안전문자 전송



※ 폭염작업이 실내인 경우 배풍기 설치 및 2시간 이상 작업 금지

※ 단, 체감온도 33°C 이상 부득이한 작업 시 2시간 이내에 20분 이상 휴식

□ 혹서기 행동지침

구분	내용
폭염주의보	<ul style="list-style-type: none"> • 옥상, 철탑 등 야외작업 자체 • 차량 내 장시간 에어컨 사용 금지(냉방병 예방) • 실내 작업장에서는 창문을 개방해 두고 밀폐 지역은 피함 • 작업 시 매 15~20분 간격으로 시원한 물과 필요 시 식염 섭취 (알코올, 카페인이 있는 음료는 금물) • 열사병, 열경련 등의 온열질환 발생 시 빠른 대처를 위한 작업장과 가까운 병원 위치 확인
폭염경보	<ul style="list-style-type: none"> • 옥상, 철탑 등 야외작업 중지 권고 • 부서장 일일 업무 판단 하에 시행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 실외작업(오전), 실내작업(오후) 탄력적 운영 • 휴식시간 차량은 그늘 아래로 이동하여 휴식 • 온열 질환의 가벼운 증세 발생 시 가까운 무더위 쉼터 등 시원한 장소에서 즉시 휴식 • 부득이한 야외작업(장애처리) 시 안전조치 후 작업 진행

※ 응급상황 발생 시 작업을 중단하고 재해자 응급조치 실시

□ 온열질환 예방 일일 체크리스트

고열작업·폭염

High-temperature operation·Heat wave

온열질환 예방 일일 체크리스트

작성 일시	년	월	일	시	분
폭염 특보	() 해당없음	() 폭염주의보	() 폭염경보		
현재 기온·습도		°C		%	
현재 체감온도		°C			
최고 체감온도 예보		°C			

기온, 습도, 체감온도 예보는 기상청 날씨누리 www.weather.go.kr에서 확인

※ 최고 체감온도 예보가 31°C 이상인 경우 작성

- 그늘 준비 시원하고 깨끗한 물 준비 민감군 사전 확인

※ 최고 체감온도 예보가 33°C 이상이거나 폭염주의보 발령시 작성

- 매시간 10분씩 그늘에서 휴식하도록 조치
 오후 2시~5시 옥외작업 단축 또는 작업시간대 조정
 민감군 휴식시간 추가
 아이스조끼, 아이스팩 등 보냉장구 준비

※ 최고 체감온도 예보가 35°C 이상이거나 폭염주의보 발령시 작성

- 매시간 15분씩 그늘에서 휴식하도록 조치
 오후 2시~5시 옥외작업 중지
 민간군 옥외작업 중지 (중지시간: 시 분 ~ 시 분)

※ 최고 체감온도 예보가 38°C 이상인 경우 작성

- 사업장 전체 옥외작업 중지 (중지시간: 시 분 ~ 시 분)

작성자: (인) 안전보건관리책임자: (인)

[별첨 15] 혹한기 대응 행동지침

혹한기 대응 행동지침

□ 개요

- 현장 업무 수행 시 안전한 작업환경 조성
- 혹한기 대응 및 행동지침 숙지로 건강장해 예방

□ 혹한기 정의

- 기상청 특보 기준으로, 한파 및 대설 주의보 이상에 해당하는 기간

단계		기준(근거: 기상청)
한파	주의보 (-12°C 이하)	<ul style="list-style-type: none"> • 아침 최저기온이 -12°C 이하로 2일이상 지속될 것이 예상될 때 • 아침 최저기온이 전날보다 10°C 이상 하강해 3°C 이하 및 평년대비 3°C 낮을 때 • 급격한 저온현상으로 중대한 피해가 예상될 때
	경보 (-15°C 이하)	<ul style="list-style-type: none"> • 아침 최저기온이 -15°C 이하로 2일이상 지속될 것이 예상될 때 • 아침 최저기온이 전날보다 15°C 이상 하강해 3°C이하 및 평년대비 3°C 낮을 때 • 급격한 저온현상으로 광범위한 지역에서 중대한 피해가 예상될 때
대설	주의보 (5cm 이상)	<ul style="list-style-type: none"> • 24시간 신적(新積)설이 5cm 이상 예상될 때
	경보 (20cm 이상)	<ul style="list-style-type: none"> • 24시간 신적(新積)설이 20cm 이상 예상될 때 다만, 산지는 24시간 신적(新積)설이 30cm 이상 예상될 때

□ 혹한기 운영방안

구분	내용
물품 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 혹한기 소모성물품 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 방한장갑, 일회용 핫팩, 귀마개 등 필요 물품 지급 • 혹한기 대비 스노우체인 및 타이어 상태 확인

현장 작업	<ul style="list-style-type: none"> • 한파 및 대설주의보 이상인 경우 옥외작업 자제 • 주기적인 휴식시간 배정 및 방한용품 착용 - 본부별 일 기온을 확인하여 탄력적으로 운영
운영 방안	<pre> graph LR A["기상정보 및 현장 상황파악 (주관부서 및 관리책임자)"] --> B["현장작업 진행 여부 파악 (관리감독자)"] B --> C["운용요원 신속히 상황전파 (관리감독자)"] C --> D["옥외작업 자제 (운용요원)"] </pre>

□ 혹한기 행동지침

구분	내용
현장작업	<ul style="list-style-type: none"> • 옥상, 철탑 등 위험지역 야외작업 중지 및 자제 • 안전화 등 보호구를 착용하여 미끄럼 및 넘어짐 방지 • 야간작업 시 철저한 방한대책 및 휴대용 조명기구를 휴대 • 얇은 옷을 여러벌 포개 입고 보온과 활동성을 확보 • 한파에 취약한 민감군(고혈압, 뇌심혈관 등) 인원은 작업제한 • 일일 안전사고 예방 교육 시행
차량이동	<ul style="list-style-type: none"> • 눈길 운전 시 스노우 체인/타이어 등의 차량장비 구비 및 설치 • 차량이 얼지 않도록 부동액 주입 • 블랙아이스 위험구간(교량, 터널출/입구, 응달진 곳 등) 서행운전 • 급경사 및 도로 운행 시는 감속운전 및 안전운전 • 차량 제동시 급작스런 브레이크 사용 자제 및 엔진브레이크 활용

※ 응급상황 발생 시 작업을 중단하고 재해자 응급조치 실시

[별첨 16] 화재발생 대응 행동지침

화재발생 대응 행동지침

□ 개요

- 화재로 인한 피해를 최소화하고 현장 직원의 안전사고를 예방

□ 화재의 종류

분류	A급	B급	C급	D급
명칭	일반화재	유류·가스화재	전기화재	금속화재
가연물	목재, 종이 등 	유류 및 가스 	전기기계기구 등 	Mg 분말, AI 분말 
소화 효과	냉각	질식	질식, 냉각	질식

□ 화재발생 시 행동요령

- 화재경보 비상벨 작동 및 119 화재신고
- 승강기를 이용하지 말고 계단을 이용(엘리베이터 사용금지)
 - 아래층으로 대피가 불가능한 때에는 옥상으로 대피
- 화재로 인한 연기를 피하기 위해 자세로 대피
 - 한 손으로 코와 입을 젓은 수건 등으로 호흡기 보호
 - 물에 적신 담요, 수건 등으로 몸과 얼굴을 감싸고 연기 반대편으로 대피

□ 소화기 사용방법

- 가급적 불이 난 장소에 근접하여 소화기의 안전핀 제거



손잡이 부분의 안전핀을 뽑는다

바람을 등지고 서서 호스를 물쪽으로 향하도록 잡는다

손잡이를 움켜쥐고 빗자루로 바닥을 쓸듯, 불이 난 위쪽부터 분사한다

□ 장비설치 형태별 대응지침

국소	내용
산악/나대지	<ul style="list-style-type: none"> 발견 시 산림청, 소방서(지역번호+119), 경찰서(지역번호+112), 기타 각 지역행정부처의 산림관서에 신고 초기산불: 나뭇가지, 외투 등을 사용하여 두드리거나 덮어서 진화 규모가 큰 산불: 발생지역에서 멀리 떨어진 논, 밭, 공터 등 안전지대로 대피 대피요령: 불길을 등지고 바람이 불어오는 방향으로 신속히 대피 대피 불가 시 바람을 등지고 주변의 낙엽, 나뭇가지 등 연소물질 제거 후 얼굴 등을 가리고 낮은 자세로 엎드려 불길을 대피 <p>※ 대피장소: 불이 지나간 장소, 바위 등(산불보다 높은 장소는 위험)</p>
옥상/옥탑	<ul style="list-style-type: none"> 옥상/옥탑 작업 전 비상구 위치 및 완강기 비치 여부 확인 건물 내 화재발생 시 추락위험이 있는 위치에서는 신속히 이동 연기가 올라오지 않는 비상구로 신속히 건물 밖으로 이동 계단 이동 불가 시 바람이 부는 방향(연기를 등지고)으로 이동하여 식별이 가능하도록 구조요청(점퍼, 겉옷 활용 구조신호 요청) 이동 간에는 자세를 낮추고 연기를 흡입하지 않도록 수건 또는 옷 등으로 호흡기 보호

국소	내용
지하/인빌딩	<ul style="list-style-type: none"> • 지하국소 작업 전 비상구, 비상조명, 소화기/소화전 위치와 산소호흡기 비치 여부 확인 • 화재발생 시 연기를 흡입하지 않도록 호흡기를 보호하면서 신속히 비상구를 통하여 건물 밖으로 대피 • 화재로 인한 정전 시 확인해 두었던 비상조명 또는 휴대폰 조명등을 활용하여 안전하게 대피 • 실내에서 소화기 사용할 때는 밖으로 대피할 때를 대비하여 문을 등지고 사용