

KOSHA GUIDE

Z - 43 - 2022

안전문화 증진 및 개선에 관한 지침

2022. 12.

한국산업안전보건공단

안전보건기술지침의 개요

○ 작성자 : 한국안전문화진흥원

○ 제·개정 경과

- 2022년 12월 리스크관리분야 표준제정위원회(제정)

○ 관련규격 및 자료

- KOSHA MS
- ISO 45001
- Health and safety committees, HSE
- Safety and health program management guidelines, OSHA
- Safety Management, Grimaldi·Simonds
- Safety Committees Data Sheet 631, National Safety Council

○ 기술지침의 적용 및 문의

- 이 기술지침에 대한 의견 또는 문의는 한국산업안전보건공단 홈페이지 안전보건기술지침 소관 분야별 문의처 안내를 참고하시기 바랍니다.
- 동 지침 내에서 인용된 관련규격 및 자료 등에 관하여 최근 개정 본이 있을 경우 해당 최근 개정 본을 참고하시기 바랍니다.

공표일자 : 2022년 12월 31일

제 정 자 : 한국산업안전보건공단 이사장

안전문화 증진 및 개선에 관한 지침

1. 목 적

이 지침은 안전문화를 지속적으로 증진하고 개선하기 위한 제반 절차를 기술한다.

2. 적용범위

이 절차서는 안전문화의 현재의 상태를 평가하는 것이 아니라 앞으로 조직의 안전문화를 더 높은 성숙도로 발전시키기 위한 방안으로 안전중시 업무환경 조성 및 안전문화 향상을 위한 계획 수립 및 시행, 안전문화 프로그램 운영, 안전문화 평가, 교육 등에 관한 업무에 적용된다.

3. 용어의 정의

3.1 조직문화: 조직 구성원 모두가 함께 가지고 있는 가치와 신념, 규범과 전통, 지식과 이념, 습관과 기술 모두를 포괄하는 종합적인 개념

3.2 공정문화: 근로자가 해야 할 일과 하지 말아야 할 일을 명확하게 인식, 구별하여 실행하는 문화

3.3 안전문화: 국민의 생명과 환경 보존을 위해 안전을 어떠한 목표 보다 우선시하는 조직 구성원들의 핵심가치와 행동

3.4 안전중시 업무환경: 근로자가 자유롭게 안전 문제점을 도출하고 제기하는 업무환경. 안전중시 업무환경은 건전한 안전문화의 필수 요소임

- 3.5 Safety Moment: 회의 시작 전 짧은 시간 동안 다양한 주제의 안전메시지를 전달하고, 토의를 통해 참여자의 안전의식 제고 및 안전중시 업무환경 조성을 위해 시행하는 제도
- 3.6 안전보건위원회: 사업장 (Site 또는 Plant) 내의 안전과 보건에 관련된 모든 사항을 논의, 보고, 의결하는 매월 개최되는 협의체를 의미함
- 3.7 안전순찰: 모든 직급의 관리자가 해당 지역의 작업장을 순회하면서 직원 및 기계/설비의 안전사항을 파악/확인하고 위험요소를 제거/개선하기 위한 활동으로 직급별로 정해진 주기에 맞추어 실시하고, 그 결과를 직원들과 공유함으로써 안전한 작업장을 조성하기 위함
- 3.8 안전작업절차: 비정형 / 고위험 작업에 대하여 위험성 평가를 기초로 만들어진 표준 작업지침으로 직원들이 안전하게 작업을 수행하기 위한 방법을 명확하고 상세히 설명하는 문서
- 3.9 사고조사 관리절차: 회사 내에서 발생한 재해(질병)에 신속 대응하며 정확하고 체계적인 조사/보고/추적/분석을 통해 근본원인을 파악하고 대책을 수립함으로써 동종사고 재발방지 및 사고를 예방하는데 있음
- 3.10 안전제안절차: 직원들의 안전보건 관련 제안 및 의견을 유도하고, 관리자의 조치를 확인하기 위한 일반적인 절차를 의미한다. 회사는 안전제안의 수행 및 준수를 위하여, ‘Safety Map 프로그램’을 활용 및 운용함

4. 책임과 권한

4.1 안전보건 경영대리인

4.1.1 안전이 최우선이라는 회사의 정책을 지속적으로 강조한다.

4.1.2 연도별 안전문화 향상대책을 검토, 승인한다.

4.1.3 사업장 대상으로 주기적으로 안전문화 실태점검 및 평가계획을 검토, 승인 한다.

4.1.4 사업장 및 협력사의 자발적인 안전문화 실천 및 향상을 위해 지원한다.

4.1.5 안전성과향상 및 안전문화 향상에 기여한 조직과 개인을 격려하고 포상한다.

4.2 공장장(협력회사 소장 포함)

4.2.1 자체 안전 정책을 수립하고, 연도별 안전문화 향상대책을 검토, 승인한다.

4.2.2 관리자, 감독자 및 직원들에게 안전관리 및 안전문화를 강조한다.

4.2.3 안전문화 평가 업무를 적극적으로 지원하고, 평가결과 도출된 개선사항이 적극 조치되도록 한다.

4.2.4 안전문화 분야에 대한 자체진단 계획 및 결과를 검토, 승인한다.

4.2.5 안전 위해요소 신고/건의/보고사항을 적극적으로 처리한다.

4.2.6 사업장에 공정문화가 정착되도록 지속적으로 노력한다.

4.3 관리자 및 감독자(협력회사 포함)

4.3.1 모든 업무에 안전을 우선적으로 고려하여 기준을 수립하고, 그 기준에 따라 업무가 이루어질 수 있도록 지속적으로 모니터링 한다.

4.3.2 직원들과 아래 사항에 대해 대화를 통해 지속적으로 강조한다.

(1) 건전한 안전문화에 대한 회사의 원칙 및 실천지침

(2) 안전문제점 보고의 중요성

(3) 안전문제점 보고의 다양한 방법

(4) 안전문제점 보고에 대한 회사의 지원정책

4.3.3 직원들의 고충사항을 적기에 해결하고 직원들이 보고한 문제점에 대해 적기에 피드백 한다.

4.3.4 안전문화 평가 및 자체진단 결과 도출된 개선사항을 검토 및 조치한다.

4.3.5 안전문화 및 안전중시 업무환경에 대한 직원들의 행위를 모니터링 한다.

4.4 직원(협력회사 포함)

4.4.1 안전문화 원칙에 따라 행동하고 생각하며 실천한다.

4.4.2 안전에 대한 개인의 책임을 이해하고 안전 위해요소를 신고 또는 보고한다.

4.4.3 안전문화 및 안전중시 업무환경에 대한 타직원들의 행위를 모니터링 한다.

5. 유의사항

5.1 사업장 운영 전반에 걸쳐 안전을 최우선으로 고려해야 하며, 항상 전사 안전보건경영 방침을 인식하고 업무를 수행한다.

5.2 안전은 근로자 모두의 책임임을 인식하여 우리 회사 및 협력회사의 모든 직원은 본연의 업무를 수행하는데 있어 안전 최우선 원칙을 준수하여야 한다.

6. 절 차

6.1 Plan: 이행체계 구축 및 평가

6.1.1 안전문화 강조

- (1) 안전경영대리인은 사업장 표준절차서 등 전사적 업무수행 기준에 안전문화가 반영되도록 한다.
- (2) 사업장 공장장과 관리자 및 감독자는 모든 절차서에 안전문화를 적절히 반영하여 조직 내 생활화 하도록 한다.

6.1.2 안전문화 이행체계 구축

- (1) 안전경영대리인은 안전문화 증진을 위한 기본 방침수립, 안전문화 평가 및 취약분야 도출, 개선대책 수립 및 근로자 교육으로 구성되는 종합적인 수행 체계를 구축한다.
- (2) 전 근로자는 구축된 안전문화 이행체계를 준수하고 관련 업무에 적극 협력한다.
- (3) 연도별 안전문화 향상대책 수립, 이행
- (4) 본사 안전문화 주관부서(안전처)는 연도별로 안전문화 향상대책을 수립하여 시행한다.
- (5) 연도별 안전문화 향상대책은 당해 연도 1월중에 수립하며, 전년도 안전문화 향상대책 이행실적 평가결과 및 환경변화를 반영하여 안전문화 향상을 위한 중점과제를 선정하여 시행한다.
- (6) 사업장(협력회사 포함)에서는 본사 주관부서의 안전문화 향상 대책을 반영하여 사업장(협력회사) 안전문화 향상대책을 수립, 시행한다.

6.1.3 안전문화 평가

(1) 계획 수립

- (가) 우리 회사 및 협력회사의 안전문화 증진을 위해 본사 및 사업본부를 대상으로 안전문화 평가를 주기적으로 시행한다.
- (나) 안전문화 평가는 설문조사, 면담, 필요 시 현장관찰 등의 방법으로 시행한다.

- (다) 안전문화 평가(면담) 대상 사업장 선정 시 해당 사업장의 운영현황 및 대내·외 환경을 고려한다.
- (라) 안전문화 평가기간 및 사전교육 일정은 안전문화 평가팀 및 사업장과 협의하여 확정한다.
- (마) 본 안전문화 평가와는 별도로 사업장 자체계획에 의거 안전문화에 대한 자체진단을 주기적으로 실시하여 결과를 분석하고 후속조치 한다.

- ❓ 안전문화 제3자 평가는 조직 안전문화 현수준을 객관적으로 평가하여 이를 개선하기 위한 증진시스템을 구축하고 운영의 방향성을 설정하기 위해 주기적으로(2~3년 권장) 실시한다.
- ❓ 안전문화자체평가는 사전에 계획된 안전문화 증진목표와 안전문화지표 대비 증진프로그램의 운영성과를 정기적 (연 최소 1회 권장)으로 평가한다.
- ❓ 내외부 안전문화수준평가에서 도출된 개선사항은 시정조치 프로세스에 따라 안전문화증진계획 반영 또는 안전문화증진 프로그램에 통합되어 실행, 모니터링 되어야 한다.



<그림 1> 안전문화수준평가 및 개선 모델 예

(2) 안전문화 평가 시행

- (가) 우리 회사 및 협력회사 직원의 현재 안전문화 수준을 파악하고 면담평가에 활용하기 위해 사전 설문조사를 시행한다.
- (나) 설문조사 이후 안전문화 평가팀은 본사 및 사업본부를 대상으로 면담 등을 시행하며, 면담대상은 연도별 평가계획 수립 시 별도로 정한다.

(3) 안전문화 평가 결과 분석

(가) 안전문화 평가팀은 면담결과를 잠정분석 후 안전문화 평가 종료일에 총평(우수·개선사항 포함)을 작성한다.

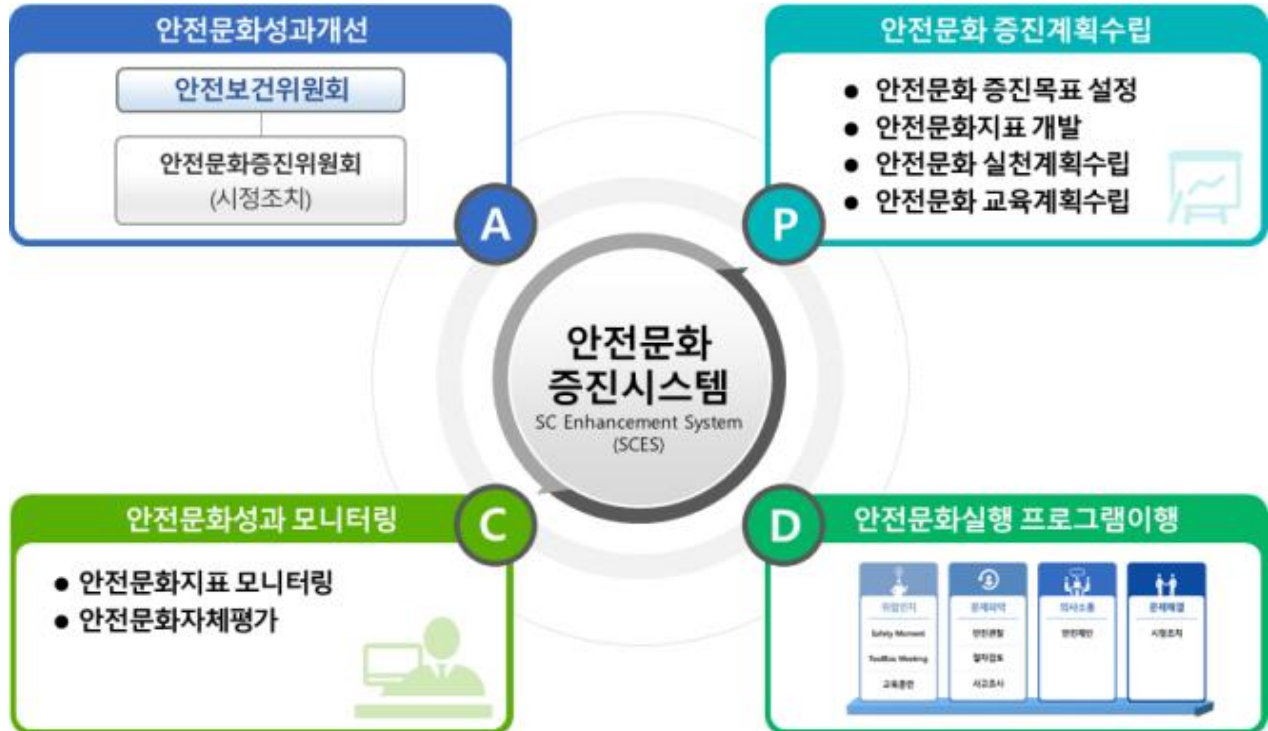
(나) 안전문화 평가팀은 면담결과 분석시 직위별, 업무 유형별, 협력회사 등의 구분을 통하여 안전문화 수준차이를 분석한다.

(다) 안전관리부서는 설문조사결과와 면담 결과를 종합하여 안전문화 평가결과 종합 보고서를 작성한다.



<그림 2> 안전문화 성숙도 모델 예

6.2 Do: 안전문화증진 시스템 운영



<그림 3> 안전문화 증진 시스템의 예

[비 고] 안전문화 평가 후 각 분야별 이행에 따른 안전문화개선, 계획수립, 성과 모니터링, 실행프로그램을 수행함

6.2.1 안전메시지 전파

(1) 사업장 공장장은 아래 내용을 참고하여 사업장 주요회의 시작 시 안전메시지를 전파 및 강조하여야 한다.

(가) 정부 또는 우리 회사의 안전정책성명

(나) 시정조치절차에 따른 경향 분석 및 개선 결과

(다) 안전에 대한 회사 경영진의 기대치

(라) 관련 산업계 운영 경험에서 얻은 교훈

- (2) 사업장 공장장은 관리자 및 직원을 대상으로 안전메시지를 주기적이고 일관성 있게 강조하며 관리자관찰을 통하여 조직 내에서 이행되고 있는지 확인 및 분석한다. (협력회사도 동일하게 이행되는지 확인)

6.2.2 안전 위해요소 건의 및 처리

- (1) 모든 근로자는 항상 의문을 제기하는 태도를 견지하여 안전 위해요소를 도출하고 시정조치결과에 따른 신청을 발행한다.
- (2) 안전제안 발행 시 개인정보의 비공개를 원할 때에는 본사로 무기명 제안을 발행하거나 안전제안 전용통신매체(전화, FAX, 전자우편) 또는 건의함 등을 이용하여 건의한다.
- (3) 안전 위해요소 신고/건의/보고사항에 대한 처리는 시정조치 절차와 안전제안절차에 따른다.

6.2.3 안전문화 교육

- (1) 모든 신입사원은 신입사원 교육기간 중 안전문화 및 안전중시 업무환경에 대해 교육받도록 한다.
- (2) 직원을 대상으로 시행하는 직무교육과정에서 안전문화에 대해 교육한다.
- (3) 간부 직원을 대상으로 하는 리더십 교육과정에서 안전문화에 대해 교육한다.
- (4) 전 직원 대상으로 안전문화 교육을 시행하며, 간부 직원에 대해서는 안전문화 전문가 양성과정 교육을 시행한다.
- (5) 안전문화 교육 및 안전문화 전문가 양성과정 교육은 협력회사 직원도 수강할 수 있도록 한다.

6.3 Check: 안전문화실행 프로그램 점검 및 요구사항



<그림 4> 안전문화 실행 프로그램 예

[비 고] 안전문화평가 결과와 안전문화증진 시스템 운영결과를 각 분야별 요구사항을 평가 하여 그 결과에 따른 개선 조치 사항을 실시함

6.3.1 안전보건위원회 요구사항

- (1) 안전보건위원회 운영은 매월 1회 실시하며, 연간 최소 11회 이상을 실시한다.
- (2) 안전보건위원회장은 직접 회의를 주관하며, 위임하는 것은 금지된다.
- (3) 안전보건위원회에 본부 및 담당 임원 및 부서장들은 매 회의마다 참석한다.
- (4) 안전보건위원회회의에서는 안전보건관련 목표와 현안 중심의 의제를 논의, 보고, 의결한다.
- (5) 각종 소위원회 (추락, LOTO, 제한공간, 전기, Skilled Trades 등)는 정기적으로 활동내용을 안전보건위원회에 보고한다.

- (6) 모든 안전보건위원회 회의 개최마다 회의록이 작성되고, 현장부서의 직장 단위까지 배포/게시된다.
- (7) 안전보건위원회에서 논의된 문제점에 대한 F/up이 정기적으로 이루어지며, 관련 내용들을 문서화한다.
- (8) 사업장 내 노동조합 대표는 안전보건위원회 회의에 초대되고 참석한다.

[비 고] 회사는 안전보건위원회 절차가 국내 관련 법규 (산업안전보건법 등) 및 회사의 관련 절차를 충족하고 준수하도록 지속적인 개선활동을 전개한다.

6.3.2 안전순찰 요구사항

- (1) 안전순찰 일정을 수립하고 정해진 일정을 준수하며, 직급별 순찰 주기는 주1회 이상 실시한다.
- (2) 안전순찰 시 안전순찰 일지를 이용하여 안전순찰을 실시하고, 실시 결과를 해당 관할구역 내의 안전보건 관련 게시판에 부착/게시하여 직원(작업자)들이 볼 수 있도록 한다. 단, 안전순찰 일지의 점검 항목은 해당 구역별 특성에 맞추어 조정한다.
- (3) 직원 (작업자) 행동중심의 안전순찰을 실시한다. (안전한 행동, 불안정한 행동을 확인할 것)
- (4) 안전순찰 시에는 직원(작업자)들과 대화를 통해 안전의식, 안전교육의 이해정도 등을 확인하고, 작업방법, 개인보호구 등 제반 안전관련 사항에 대해 의견을 교환하여 안전순찰 일지를 작성한다.
- (5) 안전순찰 중에 확인된 안전규정 위반, 불안정한 행동 및 상태 등은 즉시 시정조치한다.
- (6) 안전순찰에서 발견된 사항/문제 중, 직원(작업자)들과 공유가 필요한 사항 또는 개선을 위해 개선 일정이 소요되는 사항에 대해서는 안전게시판에 등록하여 관리한다.

6.3.3 안전작업절차(SOP)의 요구사항

- (1) 안전작업절차는 비정형 작업 및 고위험 작업에 대하여 위험성 평가 결과를 기초로 하여, 해당 작업에 대한 경험이 풍부한 전문가의 조언을 받아 관리감독자와 작업자가 함께 작성한다. 단, 비정형 작업 및 고위험 작업이 아닌 정기적으로 행하는 작업인 경우라도 작업에 내포된 잠재위험요소가 확인된 경우에는 필요시 안전작업절차(SOP)를 작성하여야 한다.
- (2) 신규 작성 및 개정된 안전작업절차는 현장에 부착/게시되기 전에 부서장의 확인 및 승인을 득해야 한다.
- (3) 부서(팀)장의 확인 및 승인을 득한 안전작업절차는 작업장소에 부착/게시되어야 하고, 작업자에게 해당 안전작업절차에 대한 교육을 아래의 내용을 포함하여 실시한다. 안전 작업절차를 해당 작업 장소에 부착이 불가능한 지역일 경우에 한해 관리감독자가 보관하고, 작업을 수행하기 전에 해당 작업자에게 제공토록 한다.

(가) 사내 표준 절차

(나) 위험성 평가 (작업순서 확인, 위험요인 인식 및 사고 발생 가능성)

(4) 안전작업절차의 구성요소

(가) 제목 및 관리번호

(나) 작업지역(공정명)

(다) 작성자 및 승인자

(라) 제정일자 및 개정(재검토)일자

(마) 개인보호구

(바) 관리요소 및 작업방법

(사) 작업관련 도해 또는 사진

(아) 작업 중 금지 사항(행동)

(자) 위험성평가 결과

(차) 위험요소

(5) 안전작업절차는 매 2년마다 재검토하고, 작업 내용 또는 설비 배치 변경이 이루어졌거나, 관계 법령의 개정 및 아차사고를 포함하는 안전사고가 발생한 경우에 재검토를 실시한다. 안전작업절차의 내용이 변경되지 않았더라도 재검토 여부는 해당 안전작업절차에 표시하여 관리한다.

(6) 공장 내에서 기계/설비의 신규 설치나 개조 공사를 할 경우에는 설치 및 공사 완료 후, 기계/설비의 생산 작업을 시작하기에 앞서 안전작업절차를 개발하여, 작업 현장에 게시하며 작업자에게 교육을 실시하고, 교육 실시 결과를 서면으로 작성 관리한다.

(7) 관리자 (관리감독자, 부서장, 본부장)는 안전순찰 등과 같은 방법을 통해 작업자들이 안전작업절차를 이해하고 있으며, 준수하여 작업을 하는지 확인한다. 작업자들이 해당 안전작업절차를 준수하지 않는 경우, 그 이유를 파악하여 개선하여야 한다.

[비 고] 회사는 안전작업절차가 국내 관련 법규 (산업안전보건법 등) 및 회사의 관련 절차를 충족하고 준수하도록 지속적인 개선활동을 전개한다.

6.3.4 사고조사 요구사항

(가) 관리감독자는 중요한 안전보건 조사를 위한 책임이 있다.

(나) 관리감독자는 작업주기가 끝나기 전까지 최초 사고조사 보고서를 완료하여야 한다.

(다) 공장장은 모든 작업손실재해와 모든 특정사고 조사 보고서를 검토해야 하고 사고 장소를 방문해야 한다.

(라) 공장장은 사고의 심각성에 따라 추가 조사 등 사고조사를 철저히 실시해야 한다.

6.3.5 안전제안 요구사항

(가) 안전보건 제안 / 건의사항을 기록 관리해야 한다.

(나) 직원들이 안전제안 절차를 이해할 수 있도록 교육해야 한다.

(다) 안전보건 제안 / 건의사항은 7일 이내에 등록되어 공유되어야 한다.

(라) 관리감독자는 안전보건 제안에 대해 F/Up 해야 한다.

(마) 직원들은 제안이 해결될 때까지 진행 사항을 전달 받고, 개선 과정에 참여한다.

6.4 Act: 안전문화 검토 및 후속조치

6.4.1 안전문화 평가 종료 및 후속조치

(가) 안전관리부서는 안전문화 이행결과보고서를 작성하여 전 사업장에 공유한다.

(나) 이행결과 개선이 필요한 사항은 본사 또는 사업장 담당 부서를 지정하여 조치하도록 하고, 우수사항은 전 사업장이 벤치마킹 할 수 있도록 한다.

(다) 사업장은 시정조치절차를 활용하여 개선사항에 대한 조치를 수행하며, 조치결과에 대해 반기별로 안전관리부서에 통보한다.

(라) 안전관리부서는 사업장별 안전문화 평가결과를 근거로 피드백이 필요하다고 판단되는 팀에 대해서는 피드백 할 사항을 정리하여 사업장과 협의 후 피드백을 시행한다.

(마) 안전관리부서는 개선사항에 대한 후속조치결과를 사업장 안전문화 실태점검 등을 통해 적절성 여부를 확인한다.

7. 안전문화 증진 보고서의 기록관리

7.1 안전문화증진 요구/보고서가 발행되면 안전문화증진 요구/보고서 관리대장에 등재하여 관리한다.

7.2 안전문화증진 요구/보고서의 관리번호 부여한다.

7.3 발행된 부적합 시정 등 공문의 경우 안전보건 관리부서에서접수 및 자체 관리번호를 부여하고 조치 및 검토하여 그 결과를 관련부서에 통보한다.