

KOSHA GUIDE

Z - 42 - 2022

시정조치에 관한 지침

2022. 12.

한국산업안전보건공단

안전보건기술지침의 개요

○ 작성자 : 한국안전문화진흥원

○ 제·개정 경과

- 2022년 12월 리스크관리분야 표준제정위원회(제정)

○ 관련규격 및 자료

- 안전보건경영시스템 요구사항 및 사용지침, KS Q ISO 45001: 2018
- 안전보건경영시스템(KOSHA_MS) 인증업무 처리규칙, 2019, KOSHA
- 산업재해 예방을 위한 안전보건관리체계 가이드북, 2021, 안전보건공단
- Managing for Health and Safety, 2013, UK, KHSE

○ 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

시정조치에 관한 지침

1. 목 적

이 지침은 사업장의 본사 및 사업소의 안전보건경영시스템 운영 및 안전관리 활동과 관련하여 예상되는 부적합 발생을 방지하고 발생한 부적합에 대한 신속한 시정조치와 잠재적인 부적합에 적절히 대처함으로써 업무가 효율적으로 수행될 수 있도록 하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

이 지침은 본사 및 사업소의 안전보건경영시스템 운영 및 안전관리 활동과 관련된 안전보건 부적합 또는 개선조치 필요사항 발생 시 이에 대한 조사와 시정 및 예방조치에 대하여 적용한다.

3. 용어의 정의

- 3.1 시정조치: 안전보건경영시스템 운영요건의 부적합사항이 발생한 경우 그 원인을 분석하여 문제 해결을 위한 적절한 대책을 세우고 실행한 후 효과성을 검증하여 동일한 문제의 재발을 방지하도록 하는 활동들을 말한다.
- 3.2 시정(예방)조치 요구서: 안전보건경영시스템 운영의 부적합에 대한 시정(예방)조치를 하기 위해서 문제점, 재발방지 대책, 시정(예방)조치 요구사항 등을 기록한 서류를 말한다.
- 3.3 안전보건경영 부적합(지적사항): 안전보건경영시스템의 운영요건, 관련법규 및 기타 규정을 충족시키지 못하거나 결여되어 있는 상태로서 직·간접적인 개인적 상해와 질병, 재산상 손해 또는 이러한 것들을 야기할 수 있는 작업표준, 실행, 절차, 법규로부터 결함 등 제반사항을 말한다.

3.3.1 중부적합 사항: 안전보건 법규를 위반하거나 위반가능성이 있는 경우, 안전보건 영향이 중대한 것으로서 운영관리 절차가 없거나 실행상태가 미흡한 경우를 말한다.

- (1) 안전보건 법규(화학물질, 안전, 보건, 소방 등) 위반
- (2) 안전보건 세부 목표 및 실행계획 미수립
- (3) 시정조치 및 예방조치 미 실시로 인한 부적합 사항의 재발
- (4) 중대사고 발생 및 동종의 사고를 유발할 수 있는 위험요소

3.3.2 경부적합 사항: 안전보건경영시스템은 갖추어져 있으나, 부분적으로 업무에 적용되지 않을 경우를 말한다.

- (1) 안전보건 실행계획 대비 실행상태 미흡
- (2) 안전보건 기록 유지 미흡
- (3) 모니터링 및 측정의 누락
- (4) 측정 장비 교정 누락
- (5) 유해화학물질 및 위험물 운반, 보관, 사용, 처리 상태 미흡
- (6) 경미한 사고 발생 및 동종의 사고를 유발할 수 있는 위험요소 등

3.3.3 개선권고사항: 부적합 사항은 아니나 업무의 효율성 측면에서 개선이 요구되는 사항

3.4 예방조치: 잠재적 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치를 말한다.

4. 책임과 권한

4.1 안전보건 경영대리인

4.1.1 시정(예방)조치 요구/보고서에 대한 검토 및 승인

4.1.2 대외기관에서 발행된 시정조치 내용에 대한 전반적인 관리

4.1.3 처리부서의 조치내용 확인

4.2 각 부서장

4.2.1 시정(예방)조치 요구사항에 따른 조치

4.2.2 동일 지적내용의 재발방지를 위한 노력

4.2.3 시정(예방)조치 결과의 산업안전보건 관리부서 통보

4.3 안전보건 부서장

4.3.1 안전보건경영 심사를 하여, 부적합사항이 발견될 경우 시정조치 및 예방조치를 요구한다.

4.3.2 취해진 시정조치에 대해 그 효과성을 확인하여야 한다.

[비 고] 안전보건 부적합이 발견되거나 부적합으로 예상되면 즉시 시정조치 또는 예방조치 요구를 하고, 해당 부서장은 원인분석과 재발방지 조치를 취해야 한다. 발행된 부적합 시정(예방)조치 요구서는 요구한 처리기간 이내에 조치하는 것을 원칙으로 하고 조치기간이 초과할 경우 조치기한 변경을 요청하여야 한다.

5. 시정조치 방안

5.1 시정조치 요구(PLAN)

5.1.1 내부심사 시 또는 외부기관의 점검이나 진단 시 발견된 다음사항에 대해서는 시정(예방)조치 요구서를 작성 및 발행하여 시정(예방)조치를 요구한다.

- (1) 산업재해(인적/물적 피해)
- (2) 공정 중 발견된 중요한 위험요인
- (3) 안전보건관련 법령, 규정, 절차/지침 및 기준 등의 요건에 위배되는 사항
- (4) 반복되거나 확대조사가 필요한 부적합 사항
- (5) 불안전한 설비, 기계 및 작업환경
- (6) 작업자의 불안전한 행동
- (7) 안전보호구 미착용
- (8) 중요 아차사례
- (9) 성과측정, 내부심사 시 부적합사항

5.1.2 시정(예방)조치 요구서의 관련 근거란에는 관련법령 등 관련 항목을 명시한다.

5.1.3 시정(예방)조치 요구서 작성 및 검토는 안전보건 관리부서에서 수행한다.

5.1.4 시정(예방)조치 요구서의 발행에 대한 승인은 안전보건 관리부서장이 한다. 단, 요구서 번호 부여 및 종합관리는 안전보건 관리부서에서 관리한다.

5.2 시정조치(Do)

5.2.1 해당 각 부서장은 시정(예방)조치 요구사항에 원인을 분석, 처리방안을 수립하여, 시정(예방)조치를 수행한다.

5.2.2 시정(예방)조치 요구 기한 내에 조치가 불가능할 때에는 연기사유, 연기요청일, 향후 조치계획 등을 작성하여 안전보건 관리부서에 제출한다.

5.2.3 안전보건 관리부서장은 연기요청 사항에 대해서는 연기사유 및 조치계획을 검토후 승인여부를 검토의견란에 작성하여 요청부서에 통보한다.

5.2.4 안전보건 관리부서는 5.2.2항 관련 사항을 시정(예방)조치 요구서 관리대장에 기록한다.

5.2.5 시정(예방)조치 처리방안 수립 시는 부적합 원인을 규명하고 관련 팀과 협의하여 근거 또는 사유가 타당하도록 계획을 수립하며, 필요시 관련 팀간 회의체를 구성하여 운영할 수도 있다.

5.2.6 부적합 발견된 공정에 대한 안전보건 위험성 및 기타 위험성에 대한 평가 및 관리 사항의 적절성을 검토한다.

5.2.7 부적합의 원인의 결정과 시정조치 방법의 결정 과정에는 근로자가 참여하도록 한다.

5.2.8 부적합 시정조치로 인하여 새로운 위험요인이 발생하거나 기존의 위험요인의 변경 또는 위험성이 변경되는 경우 시정조치가 시행되기 전에 새로운 또는 변경된 위험요인에 대한 위험성을 위험성평가 절차에 따라 실시하고 실행하여야 한다.

5.2.9 취해진 시정조치에 대한 효과성을 검토한다.

5.2.10 필요한 경우 안전보건 관리부서장은 안전보건경영시스템을 변경할 수 있다.

5.3 시정조치 보고(Check)

5.3.1 해당 각 부서장은 시정(예방)조치 요구서에 대하여 적절한 시정(예방)조치를 취한

후 시정(예방)조치 보고서를 작성하여 안전보건 관리부서로 통보한다.

5.3.2 시정(예방)조치 내용란에는 시정내용과 부적합 발생 원인을 명확하게 기록한다.

5.3.3 대외기관에서 발행된 시정(예방)조치 요구서에 대한 조치는 해당부서에서 시정(예방)조치하며 안전보건 관리부서는 시정(예방)조치 내용의 적절성 검토 후 발행기관으로 그 결과를 송부하고 기록을 유지한다.

5.4 시정조치 검토(Act)

5.4.1 안전보건 관리부서는 시정(예방)조치 요구서가 접수되면 시정(예방)조치 내용의 적절성 여부를 검토한 후 검토결과를 작성한다.

5.4.2 시정(예방)조치는 현장확인 및 서류 또는 기타의 방법으로 확인 후 조치한다.

5.4.3 검토자는 시정(예방)조치 내용이 요구사항에 적합할 경우 만족으로 조치한다. 단, 불만족인 경우는 시정(예방)조치 결과 확인란에 불만족 내용을 기록하고, 재조치 기간을 명시하여 시정조치 하도록 조치부서에 통보한다.

5.4.4 시정(예방)조치 검토 결과에 대한 승인은 산업안전보건 관리부서장이 한다.

5.4.5 시정(예방)조치 검토결과 불만족인 경우 처리 절차는 5.2항에 따른다.

5.4.6 시정(예방)조치 검토결과 만족으로 판정되면 검토결과를 해당부서로 통보한다.

5.4.7 해당 각 부서장은 종결여부를 안전보건 관리부서장에게 통보한다.

6. 시정조치 요구/보고서의 기록관리

6.1 시정(예방)조치 요구/보고서가 발행되면 시정(예방)조치 요구/보고서 관리대장에 등재하여 관리한다.

6.2 시정(예방)조치 요구/보고서의 관리번호 부여한다.

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

[부록 A] 시정조치 요구서

시정조치 요구서

시정(예방)조치 요구서					
요구서 번호					페이지
활동 구분	<input type="checkbox"/> 심사 <input type="checkbox"/> 감독 <input type="checkbox"/> 경향분석 <input type="checkbox"/> 경영검토 <input type="checkbox"/> 부적합사항 <input type="checkbox"/> 기타()				
요구 근거	<input type="checkbox"/> 안전보건경영시스템 요구사항 제 <input type="checkbox"/> 항 <input type="checkbox"/> () 절차/지침서 제 <input type="checkbox"/> 항 <input type="checkbox"/> 기타 ()				
조치 부서			발행일자		
발행 일자			조치기한		
제목					
부적합사항					
<div style="height: 150px;"></div>					
시정(예방)조치 요구사항					
<div style="height: 150px;"></div>					
붙임					
작성	(담당)	검토	(관리자)	승인	(부서장)

시정조치 요구서 작성 요령

1. 요구서번호: 발행년도 - 사업소명 - 일련번호
2. 활동구분: 해당란에 표시한다. 기타인 경우 괄호안에 구체적인 내용을 기입한다.
3. 요구근거: 부적합을 판단한 기준을 기입한다. 예) ☒ KOSHA MS : 2010 제 4.3.1항 ☒ 안전보건경영절차/지침서 제 10.3.1항
4. 조치부서: 시정(예방)조치를 수행하여야 하는 부서의 명칭을 기록한다.
5. 발행일자: 시정(예방)조치요구서 발행일자를 기입한다.
6. 조치기한: 부적합에 대한 시정(예방)조치 완료 요구일자를 기입한다.
7. 제 목: 부적합 내용을 간단 명료하게 기입한다.
8. 부적합사항: 지적사항의 근거가 되는 내용을 간략하게 기록과 부적합 사항의 조치 시급성을 구분하여 명기하고, 부적합 내용은 현재의 상태 또는 요구사항과의 상이점 등을 정확하고 간략하게 기록하며, 필요시 연결지를 사용한다.
9. 시정(예방)조치 요구사항: 부적합 사항에 대한 시정(예방)조치 방향 또는 요구사항을 기록한다.
10. 붙임: 필요시 지적사항의 근거가 되는 위배요건 또는 지적사항을 입증할 수 있는 증빙 서류를 첨부한다.
11. 작 성 자: 작성자의 성명을 기록하고 서명한다.
12. 검 토 자: 검토자의 성명을 기록하고 서명한다.
13. 승 인 자: 조치요구 부서장(내부심사의 경우 선임감사자)이 발행을 승인한 후 서명한다.

[부록 B] 시정조치 보고서

시정조치 보고서

<input type="checkbox"/> 시정	조치	<input type="checkbox"/> 보고서	보고이력	D-day
			1차: . . . (. . .)	
<input type="checkbox"/> 예방		<input type="checkbox"/> 계획서	2차: . . . (. . .)	
			3차: . . . (. . .)	

요구서번호				페이지	
제 목				발행일자	
시정(예방) 조치 요구사항					
원인분석					
시정(예방) 조치 계획/내용					
붙임					
조치부서	직책	성명	(서명)	일자	
검토의견					
(요구부서 확인) 부서장 (일자)					
검토 결과	종결() 미결() / 시정(예방)조치 재 요구번호 :				
작성	(담당)	검토	(관리자)	결정	(부서장)

시정조치 보고서 작성 요령

1. 요구서 번호: 시정(예방)조치요구서의 번호를 기록한다.
2. 제 목: 시정(예방)조치요구서의 제목을 기록한다.
3. 발행일자: 시정(예방)조치 요구서의 발행 일자를 기록한다.
4. 시정(예방)조치 요구사항: 부적합 사항에 대한 시정(예방)조치 방향 또는 요구사항을 기록한다.
5. 원인 분석: 해당 부적합의 발생 또는 발생가능성에 대한 근본원인을 파악 기록한다.
6. 시정(예방)조치 내용(계획서): 시정(예방)조치 요구사항에 대한 조치 내용 또는 예방 조치 계획을 수립하여 기록하되 부적합의 재발방지를 위하여 필요한 부적합발생의 근본 원인을 제거하기 위한 방법, 추진일정, 완료예정일 등을 기입한다.
7. 붙임: 시정(예방)조치 결과에 대한 증빙서류를 첨부한다.
8. 조치부서: 시정(예방)조치 부서명, 부서장 직책, 성명, 시정(예방)조치 보고 일자를 기입한다.
9. 검토의견: 시정(예방)조치 요구사항에 따른 시정(예방)조치 결과 또는 계획의 적절성 여부를 검토하여 의견을 기록하고, 불만족할 경우 재 시정(예방)조치 요구내용을 기록한다.
10. 산업안전보건 관리부서장은 연기요청 사항에 대해서는 연기사유 및 조치 계획을검토 후, 승인여부를 검토의견란에 작성 및 서명한다.
11. 검토결과: 시정 및 예방조치 검토결과 만족시는 종결, 불만족시는 미결로 구분 표기 하고 재 시정(예방)조치기한을 기입한다.
12. 검 토: 검토자의 성명을 기록하고 서명한다.13. 결 정 : 시정(예방)조치 요구부서장의 성명을 기록하고 서명한다.

