

KOSHA GUIDE

Z - 7 - 2023

## 안전제안에 관한 지침

2023. 3.

한국산업안전보건공단

## 안전보건기술지침의 개요

- 작성자 : 한국안전문화진흥원
- 개정자 : 한국산업안전보건공단 전문기술실
- 제·개정 경과
  - 2022년 12월 리스크관리분야 표준제정위원회(제정)
  - 2023년 3월 리스크관리분야 표준제정위원회(개정)
- 관련규격 및 자료
  - “Recommended Practices for Safety and Health programs”, OSHA, 2016
  - “Reporting Safety Concerns to the NRC”, NRC, 2017
- 기술지침의 적용 및 문의
  - 이 기술지침에 대한 의견 및 문의는 한국산업안전보건공단 홈페이지 안전보건 기술지침 소관 분야별 문의처 안내를 참고하시기 바랍니다.

공표일자 : 2023년 3월 8일

제 정 자 : 한국산업안전보건공단 이사장

## 안전제안에 관한 지침

### 1. 목 적

이 지침에서는 근로자의 참여를 독려하고, 업무 수행 중 발생할 수 있는 잠재적인 위해 요소 및 안전보건 관련 제안과 의견을 제안자의 익명성을 보장하여 불이익의 우려 없이 자유스럽게 제안하는 안전제안 절차를 설명하고 이를 실행하기 위한 구체적인 지침을 제공하고자 한다<sup>1)</sup>.

### 2. 적용범위

사업주, 관리자 및 안전관련 인원이 안전제안에 관한 절차를 수립하거나 기존 안전제안의 방법 및 운영의 실효성을 검토하여 개선하는데 본 지침을 활용할 수 있다. 안전제안을 통하여 사업장의 안전보건 우려사항을 시정하는 데 있어 근로자 참여를 보장할 수 있다.

### 3. 용어의 정의

3.1. 안전제안: 근로자가 업무수행 중 발견한 잠재적인 위해 요소 또는 개선 필요사항을 건의하는 프로그램이다. 안전제안은 안전보건에 영향을 줄 수 있는 사항을 대상으로 한다.

3.2. 실시: 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.

3.3. 창안: 안전제안심사 결과 채택된 제안을 말한다.

3.4. 실시: 채택된 안전제안의 내용을 실무에 적용하는 것을 말한다.

3.5. 실시 제안: 안전제안 내용을 실제로 적용하는 것이나 완료한 것을 말한다.

---

1) "Recommended Practices for Safety and Health programs", OSHA, 2016

- 3.6. 아이디어 제안: 실시할 수 있는 안전제안으로 현재보다 효과가 있다고 인정되는 것 또는 바람직한 제안이지만 실시에 현실적(기술, 시간, 비용문제 등)으로 재검토를 요하는 것을 말한다.
- 3.7. 시정조치: 원인분석 결과에 따라 작업장 운영, 제도와 설비, 작업자 관행 상의 문제점 및 결함 등을 해결하기 위한 후속조치이다.
- 3.8. 안전제안 등록 및 관리대장: 시정조치가 결정된 건의사안의 제안일자, 위험요소, 개선내용, 개선담당자, 개선예정일, 최종완료일과 계획-실행-점검-조치로 구분된 진행상태를 포함한다.
- 3.9. 안전제안 개선위원회: 안전제안 프로그램에 관한 주관부서로서 안전제안을 계획, 검토 및 개선하는 위원회
- 3.10. 그밖에 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 이 지침에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 산업안전보건법, 동법 시행령, 시행규칙, 산업안전보건기준에 관한 규칙에서 정하는 바에 의한다.

## 4. 안전제안 개선위원회 구성 및 내용

### 4.1. 안전제안 개선위원회의 구성

- (1) 위원장: 안전부서장
- (2) 위원: 사업장 부서의 장
- (3) 간사: 안전부서 내 안전제안 담당자

4.2. 본 프로그램의 최고 의사결정기구로 모든 안전을 총괄하여 처리한다.

4.3. 안전제안 개선위원회는 안전제안 프로그램 주관부서에서 계획, 구성 및 운영한다.

4.4. 효율적인 회의체 운영을 위해 안전제안 담당자는 안전제안 개선위원회에 상정될 안전을 사전 검토한다.

## 5. 안전제안 절차<sup>2)</sup>

### 5.1. 안전제안계획

5.1.1 주관부서장은 매년 초 본사 및 조직 사업계획에 따라 제안활동에 대한 연간 계획을 부서 사업계획에 반영하고 해당내용을 각 부서에 배부한다.

5.1.2 연간 사업계획에는 다음 사항을 포함한다.

(1) 조직 연간 제안 목표

(2) 제안관련교육훈련계획

(3) 제안관련 행사 및 홍보계획

5.1.3 각 부서는 제안활동 관련 조직 연간 사업계획에 따라 각 부서에서 시행할 사항을 부서 사업계획서에 반영하고 해당내용을 주관 부서에 통보한다.

### 5.2. 제안서 작성·등록

5.2.1 제안자는 제안서(<부록 E> 또는 <부록 F>)를 작성하여 각 부장에게 제출한다.

5.2.2 각 부서장은 제안서가 접수되면 제안관리 기록부(<부록 G>)에 등록한다.

5.2.3 각 부서장은 분기 1회 이상 자체심의위원회를 개최하여 제안채점기준에 기준표에 따라 평균 60점 이상의 제안에 대하여 채택 처리한다.

5.2.4 각 부서장은 채택된 제안 중 2급 이상(평균 80점) 이상의 제안에 대하여 분기목록과 함께 매 분기 초 5일까지 주관 부서에 제출하며, 불채택일 경우 그 사유를 간략히 기록하여 제안자에게 통지한다.

5.2.5 각 부서의 자체심의위원회는 다음과 같이 3명 이상으로 구성한다.

---

2) “Reporting Safety Concerns to the NRC”, NRC, 2017

- (1) 위원장 : 각 부서의 부서장
- (2) 간사 : 부서의 제안담당업무팀장
- (3) 위원 : 각 팀장 및 기술팀장

5.2.6 각 부서는 자체심의위원회 결과 채택된 제안을 본사에 등록한다.

### 5.3. 제안의 심사

#### 5.3.1 제안심사위원회 구성

- (1) 구 성 : 위원장(처장), 위원(각 부장), 간사(평가팀장).
- (2) 임 무 : 상정된 제안에 대하여 우수제안을 선별하고 보상방법 및 시기 등을 정한다.
- (3) 시 기 : 매 분기 개최함을 원칙으로 하되, 조직 일정에 따라 변경할 수 있다.

5.3.2 계획부장은 제안심사위원회 개최에 관하여 다음사항을 준비한다.

- (1) 매분기별 제안심사위원회 개최계획을 회의 15일 전까지 각 부서에 통보한다.
- (2) 제안심사기준(<부록 C>)과 상정된 제안서(첨부자료 포함)를 미리 배부한다.

5.3.3 제안심사위원회의 심사진행은 조직 제안운영내규에 따른다.

#### 5.3.4 심사 후 조치사항

- (1) 제안심사위원장은 심사 후 최우수, 우수, 장려 등을 선별하여 포상을 추천한다.
- (2) 계획부장은 심사결과 미흡한 사안이 발견되었을 경우 관련 부서와 협의하여 보완 및 수정을 요구 할 수 있다.

(3) 각 부서장은 보완 및 수정을 하고 부서별로 시행 한다.

#### 5.4. 시행

5.4.1 각 부서별로 채택된 제안에 대하여 다음과 같이 조치한다.

(1) 각 부서장은 표준화 및 개선사례 자료를 유지·관리한다.

(2) 해당부서장은 각 부서에 내부문서를 통하여 제안내용을 전달하여 시행을 알린다.

(3) 주관부서장은 조직 자체 우수사례집 발간 시 우선 등록한다.

5.4.2 주관부서는 심사에서 선별된 제안은 본사 기술개발실에 직무제안으로 제출하고 본사 및 조직에서 제작하는 기술개발사례집에 추천 등록한다.

5.4.3 주관부서장은 업무관련소속에 기술자료를 배부한다.

#### 5.5. 보상

5.5.1 최근 제안활동 실적에 따라 보상은 다음 각 호와 같이 단장의 승인을 득하여 시행한다.

(1) 소속장은 우수제안자를 선별하여 다음사항에 대하여 우선 추천한다.

(가) 국내외 벤치마킹 기회를 우선 부여

(2) 제안자 포상

(가) 매 분기 우수제안자, 또는 연간 우수제안부서 선별하여 n명에게 표창 및 부상을 수여할 수 있다.

(나) 상금의 액수는 위원회에서 결정하여 차등 지급한다.

(3) 기타

(가) 본사 인사규정에 의하여 팀장 및 각 직 의장에 대한 등용 추천 시 우수제안자를 우선 추천할 수 있다.

(나) 각종 표창 시 우수제안자 우선 추천할 수 있다.

## 5.6. 제안의 사후관리

5.6.1 주관부서 및 각 부서는 본사 제안규정에 의거 관리한다.

5.6.2 주관부서장은 제안실적을 부서별 지표로 활용한다.

5.6.3 제안이 실시된 사안은 특성에 따라 타 소속의 수요조사를 통하여 확산 보급 할 수 있다.

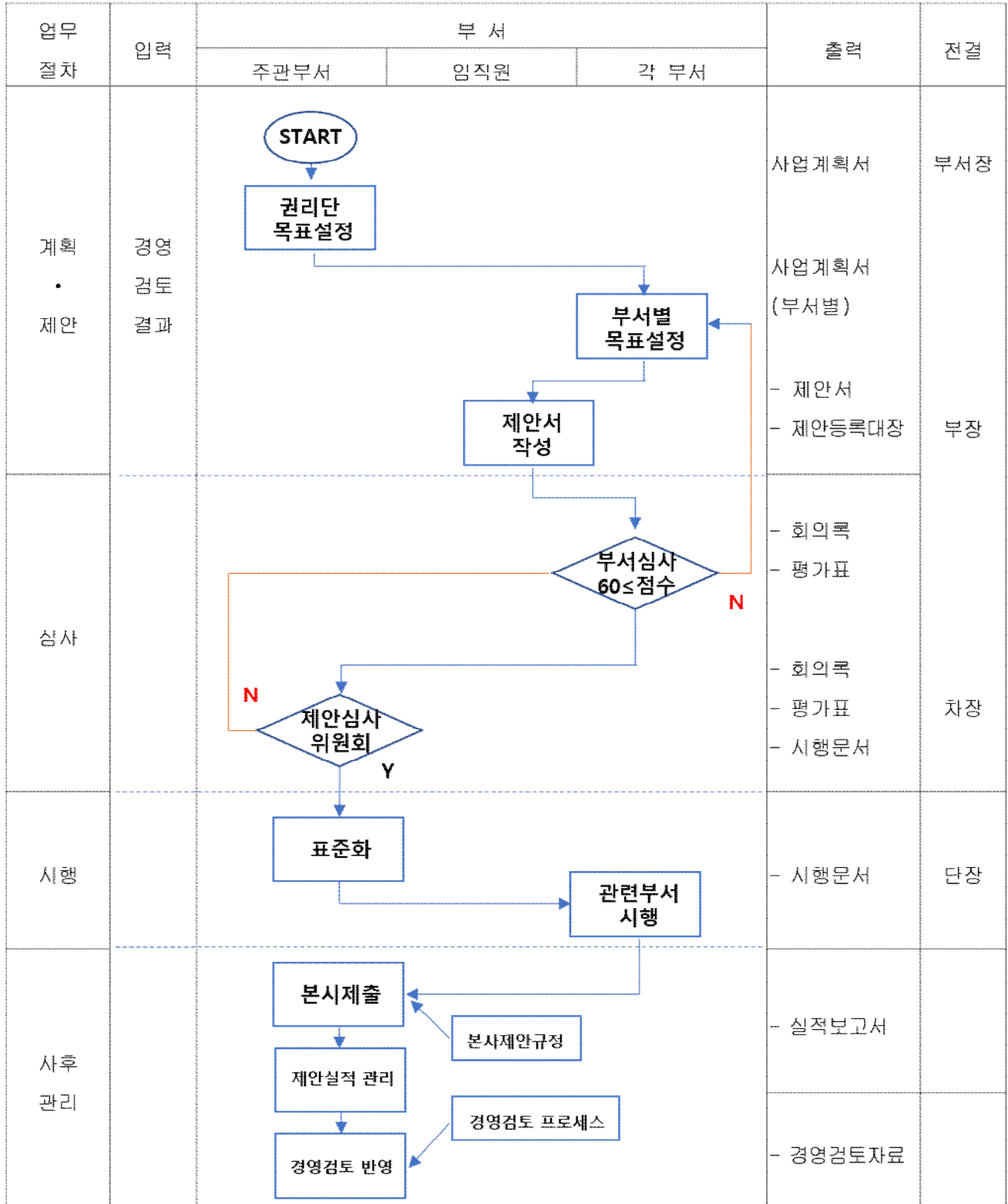
5.6.4 제안부서장은 실시예정인 제안 중 본사의 지원이 필요한 경우(개선비용, 기술 등) 본사에 지원을 요구하며, 제안자의 주관 하에 개발할 수 있도록 한다.

## 6. 안전제안 프로그램 운영 시 유의사항

안전제안 프로그램 운영 시 문제점 제기에 대한 조직 내 차별적, 부당한 대우가 없도록 운영한다.



## &lt;부록 A&gt; 업무흐름도 : 제안활동프로세스



## &lt;부록 B&gt; 프로세스표준서 : 제안활동절차

<b>■ 요구사항</b> 1. 시스템규격 요구사항 ISO 9001:2000 - 5.6 - 8.5 2. 본사/고객 요구사항 - 본사 제안규정 3. 정부/법규 요구사항 해당 없음		<b>■ 프로세스기반</b> 1. 인원의 적격성(전공/경력/교육훈련/숙련) - 제안담당자 : 없음/없음/관련교육이수자/중 이상 2. 장비/도구 - 해당사항 없음 3. 관련조직 - 전 부서			
<b>■ 입력사항</b> - 경영검토 결과 - 사업계획서	<b>제안활동 프로세스차</b>	<b>■ 출력사항</b> 1. 연간 계획서(조직전체/부서) 2. 제안심사채점표 3. 제안관리 기록부 4. 실적보고서 5. 시행문서			
<b>■ 관련문서</b>		<b>■ 모니터링 및 측정</b>			
	항 목	산 식	주 기	담당	활용
	본사채택율	(본사채택건/본사제출건) ×100	반기	계획부	경영검토
	부서채택율	(부서채택건/부서제출건) ×100	분기	제안부서	경영검토
	1인당제안건수	제출건/인원수	분기	계획부	경영검토
	제안건수	Σ제출건	분기	계획부	경영검토

## &lt;부록 C&gt; 제안채점기준표

요 소	채 점 기 준 및 특 점			
1. 안전개선 효과 및 안전개선 기여도	50	45	40	35
	안전개선효과가 연간 1천만원이상 또는 이에 상응하는 효과가 있다	안전개선효과가 연간 5백만원 이상 또는 이에 상응하는 효과가 있다	안전개선효과가 연간 1백만원이상 또는 이에 상응하는 효과가 있다	안전개선효과가 연간 1백만원미만 또는 이에 상응하는 효과가 있다
2. 효과의 적용범위	10	8	6	4
	조직전체에 광범위 하게 적용된다	1개 부서 이상에 적용된다	1개 부서에만 적용된다	단일 업무에만 적용된다
3. 창의성	10	8	6	4
	매우 탁월하다	우수하다	보통이다 (타의 암시와 지도를 받았다)	낮다 (타를 모방하였다)
4. 노력도	10	8	6	4
	대단히 노력하였다	상당히 노력하였다	보통의 노력을 하였다	약간 노력하였다
5. 실현성	10	8	6	4
	실행이 용이하였다	비교적 쉽게 실시하였다	수정·보완 후 실시하였다	비교적 어렵게 실시하였다
6. 지속성	10	8	6	4
	거의 영구적으로 적용된다 (10년이상)	장기간 적용된다 (3~5년)	단기간 적용된다 (1~3년)	일시적으로 적용된다 (1년이하)

## 〈부록 D〉 제안심사채점표

[illegible]

## <부록 E> 안전제안서 양식 예시 1

제안서					
접수번호			심의번호		
제안제목					
제안 내용	현행				
	문제점				
	개선방안				
	기대효과				
제안자	소속		주민등록번호		
	직렬·직급		연락처	구내	
	성명			휴대폰	
제안규정 제4조에 의거 제안서를 제출합니다.					
<div style="text-align: right;">             년 월 일              제안제출자 (인)           </div>					
첨부 : 제안내용설명서 및 관련자료(도면,사진,관련법규,자료등 상세한 자료 첨부)					

## &lt;부록 F&gt; 안전제안서 양식 예시 2

사업장의 안전보건과 관련한 우려사항을 발견 시 본 양식을 작성하여 통지발행, 전자우편, FAX 등의 적절한 방법으로 건의하여 주십시오. 필요시 이 양식을 직접 작성하지 않고 전화 등의 방법을 통해서도 건의할 수 있습니다.

안전제안 담당자가 건의된 사항의 조사/평가 및 해결 단계를 적절하게 진행할 수 있도록 양식에서 요구하는 모든 정보를 기록해 주십시오. 만약 정보의 보호를 요청하면 본 양식에 기록된 정보는 제안의 해결을 위한 목적 외에는 누구에게도 유출되지 않습니다.

## 1. 안전제안의 유형

☐ 환경 및 시설 개선    ☐ 규정/절차 위반    ☐ 기타

## 2. 안전제안의 내용\*

(육하원칙에 따라 기록, 필요시 별지 작성 가능)

## 3. 만약 건의하지 않았다면 어떤 결과가 발생할 수 있습니까?

☐ 사업장 시설에 악영향                      ☐ 근로자 생명의 위험 또는 부상  
☐ 사업장 환경에 악영향                      ☐ 기타

## 4. 다른 방법을 통해 해결을 시도한 적이 있습니까?

☐ 예    ☐ 아니오

(시도한 방법: )

## 5. 제안자는 우리 회사와 어떤 관계입니까?

☐ 직원    ☐ 협력회사

☐ 기타 (설명: )

\*필수 작성 항목

## 제안관리기록부

[illegible]

## 지침 개정 이력

### □ 개정일 : 2023. 3. 8.

- 개정자 : 한국산업안전보건공단 전문기술실
- 개정사유 : 일부 미비사항 정비·수정
- 주요 개정내용
  - <부록 H>, <부록 H-1> 및 <부록 I> 삭제