

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
		개정일	
		페이지	1/53

관리본 no

구분	주관부서		
	작성	검토	승인
직책	Manager	SHE Part PI	CSO
성명	조승민	정일희	황선표
서명			
일자			
협 의			

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
		개정일(REV.0)	
		페 이 지	2/53

[목 차]

1. 총 칙
2. 조직과 상황의 이해
3. 근로자 및 이해관계자의 요구사항
4. 안전보건경영시스템 적용범위 결정
5. 안전보건경영시스템
6. 리더쉽과 의지표명
7. 안전보건방침
8. 조직의 역할, 책임 및 권한
9. 근로자의 참여 및 협의
10. 리스크 관리 및 위험성평가
11. 법규 및 그 밖의 요구사항 검토
12. 안전보건목표
13. 자 원
14. 역량/적격성 및 인식
15. 의사소통 및 정보제공
16. 문서화 및 문서관리
17. 운용기획 및 관리
18. 비상시 대비 및 대응
19. 성과측정 및 내부심사
20. 경영자 검토
21. 사건·부적합 및 시정예방조치
22. 지속적 개선

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	1. 총 칙	개정일(REV.0)	
		페 이 지	4/53

1. 목적

이 매뉴얼은 SK D&D(이하 “당사”라 한다)의 안전보건관리에 관한 기준과 절차를 규정하고 중대재해 처벌 등에 관한 법률(이하 ‘중대재해처벌법’) 및 산업안전보건법을 반영하여 종사자의 생명과 신체를 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하는 등 안전보건경영환경을 유지/증진하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

당사 사업본부 및 사업장 전체에 적용하며, 사업파트너 사와 사업장을 출입하는 이해관계자를 대상으로 한다.

3. 인용표준

KS Q ISO 45001:2018 Occupational Health and Safety Management System

4. 용어의 정의

4.1 조직(Organizztion)

조직의 목표달성에 대한 책임, 권한 및 관계자가 있는 자체의 기능을 가진 인원 또는 인원의 집단

4.2 이해관계자(Interested party)

어떤 의사결정 및 활동에 의해 영향을 주거나, 받음을 인지하는 개인 또는 조직을 말하며 발주자, 시공사, 협력업체 및 그 종사자 등을 말한다.

4.3 안전보건경영시스템(Occupational health and safety management systems)

최고경영자가 경영방침을 수립하고 이에 대한 실행계획을 수립하여 이를 실행 및 운영, 점검 및 시정조치하며 그 결과를 최고경영자가 검토하고 개선하는 등 P-D-C-A 순환과정을 통하여 지속적인 개선이 이루어지도록 하는 체계적인 안전보건활동을 말한다.

4.4 요구사항(Requirement)

명시적인 요구 또는 기대, 일반적으로 묵시적이거나 의무적인 요구 또는 기대

4.5 안전보건방침(Occupational safety and health policy)

경영책임자 등에 의해 공식적으로 제시된 안전보건성과와 관련된 조직의 추진방향

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	1. 총 칙	개정일(REV.0)	
		페 이 지	5/53

4.6 적합(Conformity)

요구사항이 충족한 상태를 말한다.

4.7 부적합(Nonconformity)

요구사항이 불충족된 상태를 말한다.

4.8 지속적 개선(Continual improvement)

조직의 안전보건방침에 따라 전체적인 안전보건성과의 개선을 달성하기 위한 안전보건 활동을 말한다.

4.9 산업재해

노무를 제공하는 사람이 업무에 관계되는 건설물/설비/원재료/가스/증기/분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것.

4.10 중대재해(산업안전보건법)

산업재해 중 사망 등 재해정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우

- ① 사망자가 1 명 이상 발생한 재해
- ② 3 개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2 명 이상 발생한 재해
- ③ 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10 명 이상 발생한 재해

4.11 중대재해(중대재해처벌법)

중대산업재해와 중대시민재해를 말한다.

① 중대산업재해

- . 사망자가 1 명 이상 발생
- . 동일한 사고로 6 개월 이상 치료가 필요한 부상자가 2 명 이상 발생
- . 동일한 유해요인으로 급성중독 등 직업성 질병자가 1 년 이내에 3 명 이상 발생

② 중대시민재해

- . 사망자가 1 명 이상 발생
- . 동일한 사고로 2 개월 이상 치료가 필요한 부상자가 10 명 이상 발생
- . 동일한 원인으로 3 개월 이상 치료가 필요한 질병자가 10 명 이상 발생

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	1. 총 칙	개정일(REV.0)	
		페이지	6/53

4.12 근로자

임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 사람

4.13 건설공사 발주자

건설공사를 도급하는 자로서 건설공사의 시공을 주도하여 총괄/ 관리하지 아니하는 자

4.14 도급인

물건의 제조/건설/수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급하는 사업주

4.15 수급인

도급인으로부터 물건의 제조/건설/수리 또는 서비스의 제공, 그밖의 업무를 도급받은 사업주

4.16 관계수급인

도급이 여러 단계에 걸쳐 체결된 경우에 각 단계별로 도급받은 사업주 전부

4.17 경영책임자 등

안전보건에 관한 업무에 최종적인 의사결정을 가진 안전보건최고책임자(CSO)

4.18 주관부서

안전보건경영시스템 및 전사의 안전 및 보건 업무를 총괄 관리하는 부서(SHE Part)

4.19 유관부서

안전보건경영시스템 업무와 관련이 있는 부서

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	1. 총 칙	개정일(REV.0)	
		페이지	7/53

5. 안전보건방침

5.1 안전보건방침 및 목표

SHE Mission	<p style="text-align: center;">사람과 환경을 최우선 가치로 인식하고, 중대재해 Zero를 달성한다.</p> <p style="text-align: center;">SHE 경영을 통해 안전, 보건, 환경을 적극적으로 지키고 실천하며, 다양한 이해관계자의 Needs를 충족함으로써 지속 가능경영을 실현한다.</p>
Target	<ul style="list-style-type: none"> ● 중대재해 “Zero”를 달성한다. ● SHE 관련 법규를 철저히 준수하고 법적 기준을 뛰어넘는 SHE 경영을 추구한다. ● 파트너사들을 리드하는 SHE 관리 선진사를 추구한다.

5.2 계층별 역할 및 행동원칙

계층	역할	행동지표
Mgmt.	SHE 경영 선도	<ul style="list-style-type: none"> ● SHE 목표 제시 ● SHE Leadership 발휘 ● SHE 경영 활동 여건 조성
PL	SHE 변화 Lead / 숭선수범	<ul style="list-style-type: none"> ● SHE 관리 체계 정립 ● 변화에 대한 L/H/C ● 숭선수범 & 실천 유도
구성원	SHE 자발적 행동실천	<ul style="list-style-type: none"> ● SHE 기본과 원칙 준수 ● 현장 안전 Ownership 확보 ● 지속적 SHE 실천/ 체화(體化)

6. 관련문서

6.1 안전보건경영매뉴얼 및 지침서

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	2. 조직과 상황의 이해	개정일(REV.0)	
		페이지	8/53

1. 목적

당사 안전보건경영시스템의 의도한 결과에 영향을 주는 조직의 내/외부 현안을 파악하는데 그 목적이 있다.

2. 책임과 권한

구분	내용
경영책임자 등	조직의 내/외부 현안사항에 대한 승인
SHE Part	각 유관부서별 내/외부 현안사항을 반영한 계획수립 및 업무분장
유관부서	소속부서 별 내/외부 현안사항 조사 및 사업계획 반영

3. 내/외부 현안조사 범위

3.1 내부현안

- 1) 경영환경(매출목표, 매출성과, 조직문화 등)
- 2) 조직 내부 이해관계자(당사 소속 현장근로자 포함) 요구사항
- 3) 당해 연도 안전보건경영시스템 운영 성과(경영검토보고서) 등

3.2 외부현안

- 1) 안전보건법규
- 2) 안전보건에 영향을 미치는 정부정책
- 3) 부동산 시장 변화
- 4) 조직 외부 이해관계자(자회사, 시공사, 임대사 등) 요구사항
- 5) 동종업계 안전보건 정보

4. 업무 절차

4.1 내/외부 현안조사

- 1) 내/외부 현안 조사시기는 연 1 회(12 월) 실시하며 필요 시 그 시기를 조정할 수 있다.
- 2) SHE Part 및 내/외부 현안조사에 참여하는 유관부서는 차기연도 안전보건목표 및 세부추진계획 수립 전 향후 안전보건에 영향을 미치는 내/외부 현안을 분석한다.
- 3) 내/외부 현안조사 범위는 '3 항. 내/외부 현안조사 범위'를 고려하여 실시한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	2. 조직과 상황의 이해	개정일(REV.0)	
		페 이 지	9/53

4.2 내/외부 현안조사 결과 활용

- 1) SHE Part 및 각각의 유관부서는 최종 결정된 사항에 대하여 차기연도 사업계획 및 업무목표에 반영한다.
- 2) SHE Part 은 내/외부현안 파악을 통해 수립된 안전보건계획을 경영책임자 등 승인을 득한 후 전사에 공표한다.
- 3) SHE Part 은 SHE 정례회의 및 내부심사 등을 통하여 각각의 부서별 모니터링 한다.
- 4) 현안사항이 법규 등 규칙에 적용되는 경우에는 법규등록부에 등록되어 관리한다.
- 5) 조직의 역할을 통하여 관리되어야 하는 현안사항은 해당부서의 업무분장을 통해 관리한다.

5. 기록관리

NO	양 식 명	보존년한	보관부서
1	내,외부 현안사항 및 목록표	5 년	SHE Part
2	안전보건 법규 등록부	5 년	SHE Part

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	3. 근로자 및 이해관계자의 요구사항	개정일(REV.0)	
		페이지	10/53

1. 목적

내/외부 현안 파악 시 근로자와 이해관계자의 요구사항을 파악하고 조직의 준수의무사항이 무엇인지에 대한 절차를 규정하는데 있다

2. 책임과 권한

구 분	내 용
SHE Part	이해관계자의 요구사항 파악 및 조직의 준수의무사항이 무엇인지를 규정
유관부서	부서와 관련된 이해관계자에 대한 요구사항 파악

3. 업무절차

3.1 이해관계자 범위 결정

3.1.1 SHE Part 은 당사와 관련된 이해관계자의 범위를 결정하고 이해관계자의 범위는 정부기관, 시공사, 설계자, 임차인, 투자자, 종사자 등 매년 변경사항을 파악한다.

3.1.2 SHE Part 및 유관부서는 이해관계자 범위에 따라 안전보건에 관한 요구사항을 파악한다.

3.2 이해관계자 요구사항 파악

3.2.1 안전보건에 관한 정부기관의 요구사항은 업무와 직접적인 관련이 있는 부서에서 아래사항을 고려하여 파악한다.

- 1) 안전시공 확보에 관한 정부정책
- 2) 안전보건활동 강화를 위한 정부정책 사항
- 3) 사고발생에 따른 제제정책에 관한 사항

3.2.2 안전보건에 관한 시공사 요구사항은 업무와 직접적인 관련이 있는 부서에서 아래사항을 고려하여 파악한다.

- 1) 설계변경 및 공사기간에 관한 시공사 요구사항
- 2) 공사안전보건대장
- 3) 기타 안전보건에 관한 요구사항

3.2.3 안전보건에 관한 설계자의 요구사항은 업무와 직접적인 관련이 있는 부서에서 아래사항을 고려하여 파악한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	3. 근로자 및 이해관계자의 요구사항	개정일(REV.0)	
		페 이 지	11/53

- 1) 설계안전보건 대장
- 2) 안전시공에 영향을 주는 시방서(특기 시방서 포함)
- 3) 기타 안전시공에 영향을 주는 정보

3.2.4 안전보건에 관한 임차인 및 투자자의 요구사항은 업무와 직접적인 관련이 있는 부서에서 아래사항을 고려하여 파악한다.

- 1) 재정적인 영향을 줄 수 있는 매출, 순익 및 시장상황
- 2) 안전보건에 관한 Needs 및 설문

3.2.5 안전보건에 관한 종사자의 요구사항은 업무와 직접적인 관련이 있는 부서에서 아래사항을 고려하여 파악한다.

- 1) 현장 방문을 통해 수집된 종사자 의견
- 2) 안전보건에 관한 제안제도 분석자료

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	4. 안전보건경영시스템 적용 범위 결정	개정일(REV.0)	
		페 이 지	12/53

1. 목적

안전보건경영시스템 적용범위의 기준을 정하는데 있다.

2. 용 어

해당없음

3. 책임과 권한

해당없음

4. 적용범위

- 4.1 당사 사업본부 및 사업장 전체에 적용하며, 사업파트너 사와 사업장을 출입하는 이해관계자를 대상으로 한다.
- 4.2 안전보건경영시스템이 요구하는 기준에 충족하여야 한다.
- 4.3 적용 범위를 정할 때, 다음사항을 고려하여야 한다.
 - 1) 내/외부 현안 및 이슈사항
 - 2) 이해관계자의 요구사항
 - 3) 조직의 활동 및 제품 및 서비스

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	5. 안전보건경영시스템	개정일(REV.0)	
		페 이 지	13/53

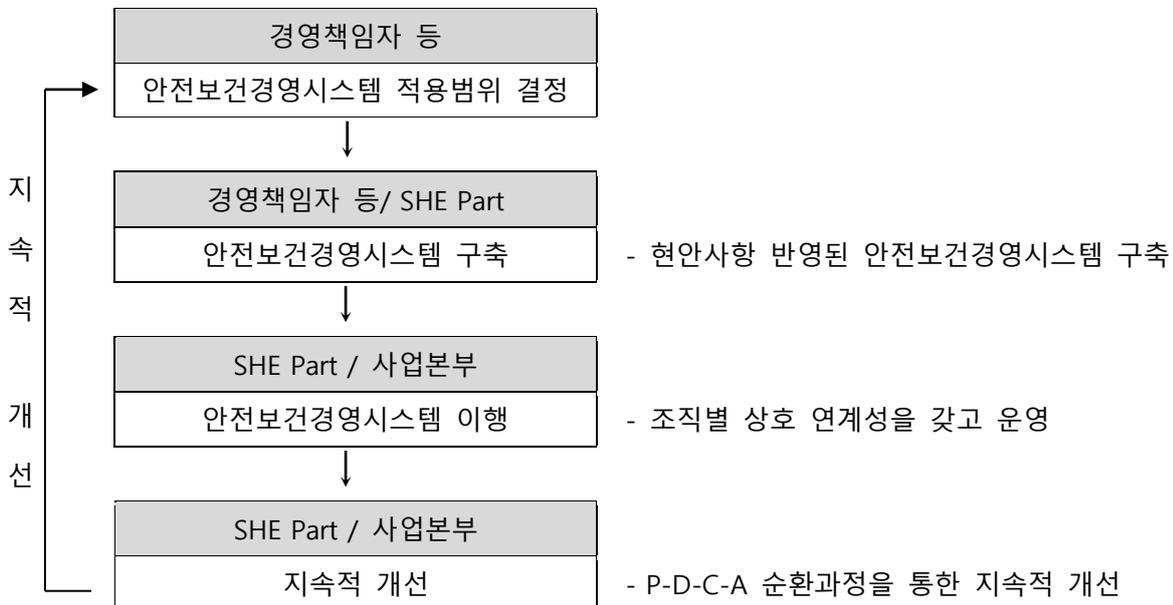
1. 목적

안전보건경영시스템을 구축, 실행하고 P-D-C-A 순환과정을 통해 지속적으로 개선하고자 하는 절차를 규정하는 데에 적용한다.

2. 책임과 권한

구 분	내 용
경영책임자 등	- 안전보건경영시스템 구축 및 실행 관리 총괄 - P-D-C-A 순환과정을 통한 지속적 개선 확인
SHE Part	- 조직의 규모 및 특성에 따른 요구사항을 반영하여 시스템을 구축 - 조직별 시스템 운영사항 모니터링 및 모니터링 결과에 대한 Feed-back
유관부서	- 안전보건경영시스템 이행 및 지속적 개선

3. 업무절차



4. 세부 이행사항

4.1. 안전보건경영시스템 업무 절차는 다음과 같다.

4.1.1. 경영책임자 등은 안전보건활동과 관련된 안전보건경영방침/목표를 수립하고, 안전보건경영시스템의 규정된 범위 내에서 아래사항을 보장한다.

- 1) 안전보건법규 요구사항을 준수하겠다는 의지를 포함한다.
- 2) 안전보건경영방침/목표를 수립하고 검토하는데 기준 및 방향을 제공한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	5. 안전보건경영시스템	개정일(REV.0)	
		페 이 지	14/53

3) 계획된 사항의 실행 및 유지를 보장한다.

4) 각자가 안전보건 의무를 인식시키려는 의지를 갖고 전사에게 의사소통 되도록 한다.

5) 정기적으로 검토되어 그것이 조직과 관련이 있고 조직에 적절한 상태로 유지되도록 확인한다.

4.1.2. 경영책임자 등은 안전보건경영시스템 규정 범위 내에서 보장해야 할 구체적 사항을 검토하고 기획한다.

4.1.3. SHE Part는 안전보건방침/목표를 달성하기 위한 안전보건계획을 수립하고, 교육 또는 게시를 통해 이해관계자에 전달해야 하며, 이해관계자는 이에 따라 안전관리 업무를 실행한다.

4.2. 본사, 사업장, 협력업체, 근로자는 상호 연계성을 갖고 안전보건경영시스템을 실질적으로 운영한다.

4.3. 안전보건경영시스템을 P-D-C-A 순환과정을 통해 지속적으로 개선한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	6. 리더십과 의지표명	개정일(REV.0)	
		페 이 지	15/53

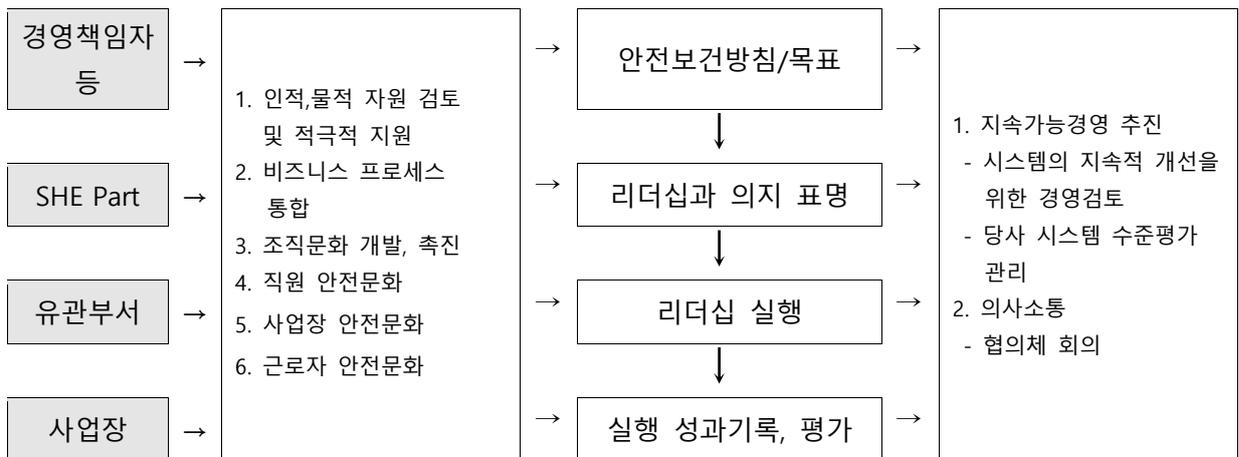
1. 목적

안전보건경영시스템 운영에 대한 전반적인 계획을 수립하고, 경영책임자 등의 리더십과 의지표명을 하는데 목적이 있다.

2. 책임과 권한

구 분	내 용
경영책임자 등	- 안전보건경영시스템에 대한 리더십과 실천의지 표명 및 실행 증명
SHE Part	- 경영책임자 등의 리더십과 실천사항의 실무적 보좌
유관부서	- 경영책임자 등의 리더십과 실천사항의 실무적 참여

3. 실행 절차(PROCESS)



4. 세부 실행 기준

4.1. 안전보건경영 리더십과 실천의지

4.1.1. 경영책임자 등의 안전보건경영 실천의지는 안전보건방침 및 계획에 반영한다.

4.1.2. SHE Part는 리더십과 실천의지를 전파하기 위해 아래와 같이 공개하고 전파한다.

1) 안전보건경영방침/목표를 게시판에 게시함으로써 경영책임자 등의 리더십과 안전보건경영시스템에 대한 실천 의지를 표명한다.

2) 리더십과 실천의지를 반영한 목표를 수립하여 안전보건계획에 반영한다.

3) 반영된 안전보건계획을 모니터링하여 관리한다.

4.1.3. 유관부서 및 사업장은 리더십에 대한 실행의지를 위험성평가 및 협의체회의를 통해 반영 공유한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	6. 리더십과 의지표명	개정일(REV.0)	
		페이지	16/53

4.2. 인적, 물적 자원의 파악 및 실행

4.2.1. 인적/물적 자원의 확보

- 1) 경영책임자 등은 매년 사업계획 수립 시 조직의 상황 검토를 통해 안전보건에 영향을 미치는 본사 및 사업장 인적자원의 적정성을 검토하여야 한다.
- 2) 인적/물적자원의 적정성 검토는 이해관계자의 요구조사, 안전경영진단, 외부전문가의 의견등을 통해 가능한 객관적으로 실시하여야 한다.
- 3) 인적/물적자원은 당해 연도 본사 안전보건예산에 반영하고 이사회의 의결을 득하여야 하며 정해진 예산의 범위 이상을 사용하도록 강조하여야 한다.

4.3. 리더십과 실천의지의 증명

경영책임자 등의 리더십과 실천의지의 실행을 증명할 수 있는 성과물은 다음과 같다.

필요 요건	성과물	비고
조직의 상황분석	조직의 상황분석 및 이해관계자 요구사항	
안전보건목표	년간 안전보건계획 및 전년도 성과 측정 결과물	이사회 의사록 의결 사항 및 이행 실적
물적 자원	당해 연도 안전보건예산 내역 및 집행 실적	
인적 자원	당해 연도 안전보건조직 운영 계획 및 실적	
비즈니스 통합	부서별 안전보건 업무분장 및 실행 실적	
조직문화 개발, 촉진	조직문화 추진 성과물	
의사소통 및 참여보장	안전보건경영회의, 온라인 소통구조 및 실적	
평가와 보상	안전보건에 관한 상벌규정 및 집행 실적 (포상, 징계)	
지속적 개선	시스템의 지속적 개선을 위한 경영검토 전사(본사, 사업장) 시스템 수준평가	

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	7. 안전보건방침	개정일(REV.0)	
		페이지	17/53

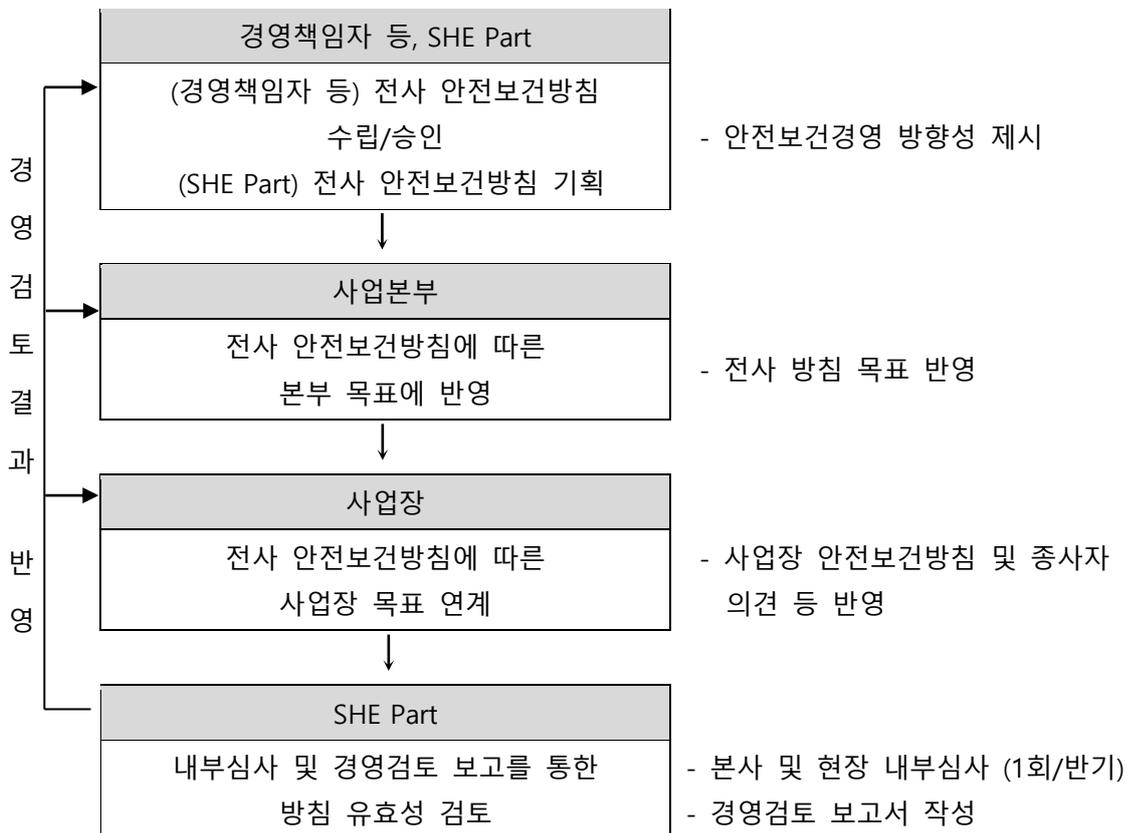
1. 목적

경영책임자 등의 안전보건철학, 중장기 경영전략에 따른 안전보건경영시스템 운영에 대한 방침을 수립하는데 목적이 있다.

2. 책임과 권한

구분	내용
경영책임자 등	- 전사 안전보건방침 승인 및 공표 - 내부심사, 성과측정 등 경영자 검토자료에 대한 검토 후 차기 안전보건방침에 반영
SHE Part	- 내부심사, 성과측정 등 경영자 검토자료에 대한 검토 보고 - 전사 안전보건방침 공표

3. 안전보건방침 업무Process



	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	7. 안전보건방침	개정일(REV.0)	
		페 이 지	18/53

4. 세부 이행사항

4.1. 전사 안전보건방침 수립

- 1) 경영책임자 등은 안전보건경영전략 및 경영책임자 등의 경영이념에 따라 수립된 안전보건방침을 승인한다.
- 2) SHE Part는 안전보건경영전략 및 경영책임자 등의 경영이념에 따라 안전보건방침을 기획하고 승인된 방침을 전사에 공표한다.
- 3) 안전보건에 관한 목표와 방침을 수립시에는 종사자의 의견을 반영한다.

4.2 전사 안전보건방침의 반영

4.2.1. 사업본부 안전보건방침 인식

- 1) 사업본부는 전사 안전보건방침을 인식하고 안전보건방침과 연계된 목표를 수립한다.
- 2) SHE Part는 의사소통 및 내부심사를 통해 적정성을 확인한다.

4.2.2. 사업장 안전보건방침 인식

- 1) 사업장은 전사 안전보건방침과 연계하여 사업장 안전보건방침을 수립한다.
- 2) SHE Part는 의사소통 및 내부심사를 통해 적정성을 확인한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	8. 조직의 역할, 책임 및 권한	개정일(REV.0)	
		페 이 지	19/53

1. 목적

적합한 안전보건조직의 구성 및 업무분장에 대한 원칙과 책임 및 절차를 제시하여 안전보건 경영시스템을 원활하게 운영하는데 그 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1. 본사

2.1.1 경영책임자 등

관계법이나 규정이 정하는 사항 이 외에 다음 사항을 수행하여야 한다.

- 1) 안전보건경영매뉴얼 최종승인
- 2) 전사 안전보건목표 및 실천의지 표명
- 3) 안전보건에 관한 물적, 인적자원의 확보
- 4) 안전보건경영시스템의 이행을 위한 조직 및 책임 부여
- 5) 안전경영회의 주관 등 안전보건 의사소통 참여 및 개선의지 표명
- 6) 중대재해처벌법 상 안전보건확보 의무
- 7) 경영검토

2.1.2 SHE Part

관계법이나 규정이 정하는 사항 이 외에 다음 사항을 수행하여야 한다.

- 1) 안전보건경영시스템 운영을 위한 경영책임자등 보좌
- 2) 안전경영목표와 목표방침 설정 및 안전보건관리책임자등 성과 관리
- 3) 연간 안전보건관리 계획 수립 및 이사회 상정
- 4) 전사차원의 안전보건 관계 법령에 대한 Compliance Audit
- 5) 각 사업장의 안전보건관리 모니터링
- 6) 사건사고 조사 및 재발방지대책 수립/지원
- 7) 중대재해처벌법 상 안전보건확보 의무 지원
- 8) 안전보건교육 및 내/외부 이슈파악

2.1.3 사업장 본사 담당자

- 1) 담당 사업장별 안전관리 상태 확인
- 2) 사업장 유해위험요인 점검 및 개선 제안
- 3) 사업장 사고처리 및 업무지원
- 4) 기타 안전보건 제반 업무지원

2.1.4 유관부서

- 1) 안전보건에 관련된 부서별 업무 분장표에서 정한 업무를 수행
- 2) SHE Part 는 유관부서 업무분장표를 작성하여 각 부서(팀)에 공지

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	8. 조직의 역할, 책임 및 권한	개정일(REV.0)	
		페이지	20/53

4. 업무절차

4.1 본사 안전보건조직 구성 및 업무분장

- 1) 경영책임자 등은 안전보건에 관한 전반적인 사항을 총괄할 부서로서 SHE Part 을 구성하고 SHE Part 장을 선임한다.
- 2) SHE Part 장은 본사 안전보건 조직도를 작성한다.
- 3) SHE Part 장은 안전보건 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 충분한 인원의 부서 원을 선임하여 SHE Part 을 구성하고 각 부서원 별 업무분장과 관련 부서에 대한 안전보건 업무분장을 실시한다.

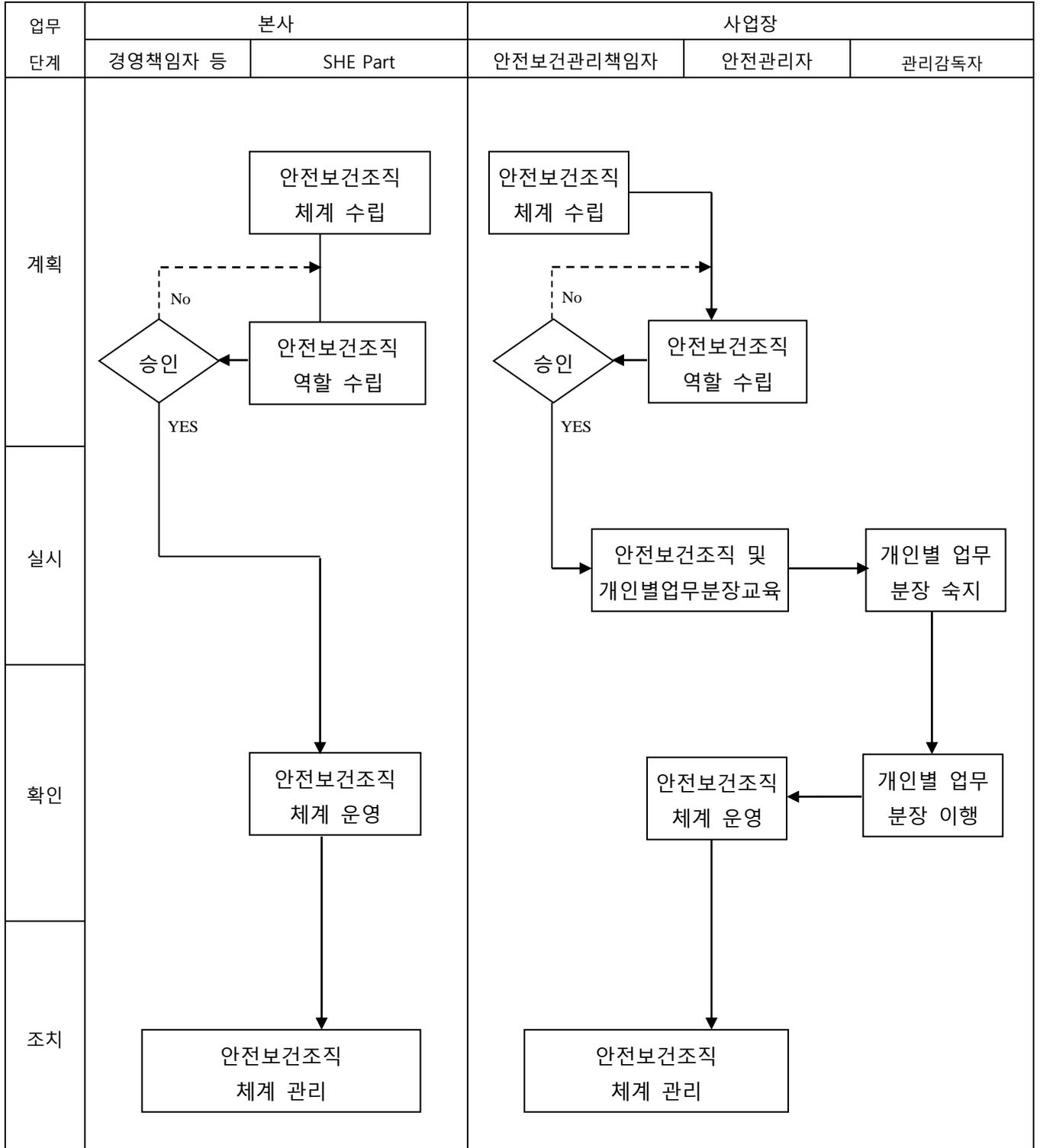
4.2 유관부서의 안전보건 역할

- 1) 각 유관부서장은 SHE Part 에서 요청한 사항에 대해 협력한다.

4.3 안전보건조직 업무 Process

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	8. 조직의 역할, 책임 및 권한	개정일(REV.0)	
		페 이 지	21/53

[안전보건조직 업무 Process]



	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	9. 근로자의 참여 및 협의	개정일(REV.0)	
		페이지	22/53

1. 목적

당사 소속된 종사자의 안전보건에 관한 참여 및 협의를 규정하는데 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 당사 안전보건경영에 관한 종사자 참여기회 보장
- 2) 산업안전보건위원회, 노사협의체, 안전보건협의체 등을 통한 근로자 의견수렴 및 안전보건 정보의 공유방법 수립
- 3) 그 밖에 종사자 의견을 청취할 수 있는 방법 수립

2.2 SHE Part

- 1) 안전보건경영에 관한 종사자 참여 방법 및 절차에 대한 이해 및 이행 총괄
- 2) 노사 협의체, 협의체 회의등을 통한 종사자 의견수렴 기회 보장
- 3) 종사자에 대한 안전보건 정보의 제공 보장

2.3 유관부서

- 1) SHE Part 요청한 사항에 대한 종사자 참여 및 협의 협조
- 2) 노사 협의체, 협의체 회의 등을 통한 결과 반영

3. 업무절차

3.1 종사자 참여방법 및 절차

- 1) 경영발전협의회를 통하여 근로자의 안전보건 및 작업환경 개선에 대한 의견을 수렴한다.(1 회/분기)
- 2) 사업주는 정기회의 시 안전보건에 관한 정보를 제공해야 한다.
- 3) 수집된 종사자 의견을 반영하여 개선해야 한다.

3.2 종사자에 대한 안전/보건에 관한 정보제공 범위는 아래와 같다

- 1) 전년도 안전보건경영성과
- 2) 전년도 안전보건목표 및 추진계획 이행현황
- 3) 기업의 경제적 재정적 현황
- 4) 기타 안전보건에 관한 사항

3.3 반영

경영발전협의회를 통해 종사자의 의견을 청취하고 난 후 그 의견을 반영할 것인지 여부 등을 판단하기 위한 방식이나 절차, 기준은 별도로 사내 지침을 통해 정한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	10. 리스크 관리 및 위험성평가	개정일(REV.0)	
		페 이 지	23/53

1. 목적

내/외부 이슈 및 근로자와 이해관계자의 니즈와 기대사항을 고려하여 리스크 및 기회를 파악하고, 사업장에 잠재되어 있는 위험요인을 파악하는 등 위험성평가를 실시하여 도출된 중요 위험요인을 관리하며 그 절차를 규정하는데 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 파악된 리스크 및 기회와 위험성에 대한 확인
- 2) 도출된 위험에 대한 관리방법 결정
- 3) 유해위험요인 확인 및 개선 절차 마련 및 실시에 대한 확인(1 회/반기)

2.2 SHE Part

- 1) 사업장 위험성평가 운영상태 평가 및 지도
- 2) 본사 업무와 관련한 위험요인 파악 및 위험성평가 실시
- 3) 도출된 중점 위험요인에 대한 관리방법 도출 및 관리

2.3 사업장 담당

- 1) 담당 사업장 방문 시 위험성평가 실시상태 모니터링
- 2) 사업장 중대한 위험상태 발견 시 작업 중지 및 SHE 보고

3. 리스크 관리 및 위험요인 파악

3.1 위험요인 파악시에는 다음을 고려한다

- 1) 법규 및 매뉴얼 요구사항
- 2) 과거 발생한 사건 및 사고
- 3) 업무(작업)방법 및 조직문화, 사회적 요인(작업량, 작업시간, 업무특성)
- 4) 장비, 재료, 물질 및 작업장의 물리적 상태
- 5) 인적 요인
- 6) 작업 프로세스 및 외적 요인

3.2 위험성평가는 위험성의 크기, 빈도, 발생가능성, 법규 및 이해관계자의 의견 및 민원등을 고려하고 가능한 다음사항을 만족해야 한다.

- 1) 사후적이지 않고 사전적이어야 함
- 2) 리스크 파악, 우선순위 결정, 문서화 및 조치사항이 적절하게 실행되도록 보장

4. 발주자 지위 리스크 관리

4.1 총 공사금액 50 억 이상인 공사에서는 안전보건대장을 작성/ 관리한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	10. 리스크 관리 및 위험성평가	개정일(REV.0)	
		페 이 지	24/53

- 1) 건설공사 계획단계에서 기본안전보건대장을 작성 해야하며 설계사와 설계계약을 체결 할 경우 기본안전보건대장을 설계자에게 제공한다.
- 2) 설계안전보건대장을 확인하고 산업재해 예방을 위한 설계조건이 충분하지 않을 경우 설계사에게 보완을 요청한다.
- 3) 시공사와 건설공사 계약 체결 시 설계 안전보건대장을 시공사에게 제공한다.
- 4) 시공사는 설계안전보건대장을 참조하여 공사안전보건대장을 만들어야 하며 발주자는 공사시작 후 매 3개월마다 1회 이상 확인한다.
- 5) 공사안전보건대장에 따른 안전보건조치 등을 이행하지 아니하며 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 경우 시공사에게 작업을 중단 요청한다.
- 6) 그 외 안전보건대장에 관련 내용은 건설공사 안전보건대장 작성 고시 및 별도 지침서에 정한 기준에 따른다.

4.2 공사진행에 필요한 업무지원을 위하여 프로젝트 단위로 공사감독과 안전관리를 위한 감리를 지정하여 배치한다.

- 1) 감리는 CM 형 감리와 안전감리 1 인으로 구성한다.
- 2) 2 개 이상의 건설공사를 도급(같은장소)하는 경우 안전감리는 안전보건조정자의 역할을 수행하며 안전보건조정자의 역할은 다음과 같다.
 - 같은 장소에서 이루어지는 각각의 공사 간에 혼재된 작업의 파악
 - 산업재해 발생의 위험성 파악
 - 산업재해 예방하기 위한 작업의 시기/내용 및 안전보건 조치 등의 조정
 - 공사 도급인간의 안전보건관리책임자 간 작업 내용에 관한 정보 공유여부 확인
- 3) 안전감리는 안전보건대장에 따른 이행점검을 확인한다.

4.3 안전/보건 경영협의체 운영

- 1) 발주공사의 안전성 확보와 재해예방을 위한 상생협력기구로 도급회사 안전/보건 경영 협의체를 운영 할 수 있다.
- 2) 안전/보건경영협의체는 회사의 경영책임자들을 위원장으로 하고 도급회사 경영진을 위원으로 구성한다.
- 3) 안전/보건경영협의체는 연 2 회 이상 정기회의를 소집하여 안전경영활동에 대한 정보를 공유하고 합리적인 의사결정으로 건설공사의 주요 Issue 사항을 협의/조정한다.

5. 시공사 지위 리스크 관리

5.1 사업장 안전관리 조직 구성

5.1.1 안전보건관리책임자의 역할

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	10. 리스크 관리 및 위험성평가	개정일(REV.0)	
		페 이 지	25/53

- 1) 사업장의 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
- 2) 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
- 3) 안전보건교육에 관한 사항
- 4) 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
- 5) 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
- 6) 산업재해의 원인 조사 및 재발방지대책 수립에 관한 사항
- 7) 산업재해의 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
- 8) 사업장 안전보건방침 수립 및 협의체 구성 및 운영
- 9) 비상대응체계 구축 훈련에 관한 사항
- 10) 안전/보건 관계 법령에서 정하는 구체적인 의무에 대한 이행

5.1.2 안전관리자 및 보건관리자 역할

- 1) 안전인증대상 및 자율안전확인대상 기계기구 구입시 적격품 선정에 관한 조언/지도
- 2) 위험성평가에 관한 보좌 및 조언/지도
- 3) 안전교육계획 수립 및 실시에 관한 보좌 및 조언/지도
- 4) 사업장 순회점검/지도 및 조치의 건의
- 5) 산업재해 발생원인 조사분석 및 재발방지를 위한 조언/지도
- 6) 안전/보건 관계 법령에서 정하는 구체적인 의무에 대한 이행

5.1.3 관리감독자 역할

- 1) 위험성평가 검토 및 위험감소대책 확인
- 2) 근로자의 작업복 및 보호구/방호장치의 점검과 착용에 대한 교육/지도
- 3) 산업재해 발생에 관한 보고 및 응급조치
- 4) 작업장 정리/정돈 및 통로 확보에 대한 확인/감독
- 5) 안전/보건 관계 법령에서 정하는 구체적인 의무에 대한 이행

5.2 산업안전보건위원회 운영

5.2.1 상시근로자 100 명 이상의 사업장 또는 공사금액 120 억원(토목공사 150 억원) 이상 건설공사 현장의 안전보건총괄 책임자는 산업안전보건위원회를 구성하고 운영해야 한다.

5.2.2 산업안전보건위원회는 노사동수로 구성하고 다음 각 호의 사람을 포함한다.

- 1) 사용자 위원
 - 안전보건관리책임자
 - 안전관리자 / 보건관리자
 - 안전보건관리책임자가 지명하는 9 명 이내의 사업장 부서의 장
- 2) 근로자 위원
 - 근로자 대표(하도급공사 업체를 포함한 전체 근로자의 대표)

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	10. 리스크 관리 및 위험성평가	개정일(REV.0)	
		페 이 지	26/53

- 근로자 대표가 지명한 9명 이내의 사업장 소속 근로자

5.2.3 안전보건총괄책임자는 다음 사항에 대하여 심의/의결을 거쳐야 한다.

- 1) 연간 안전관리계획
- 2) 안전보건관리 규정 작성 및 변경
- 3) 근로자 안전보건교육 계획
- 4) 작업환경측정 및 작업환경 개선대책
- 5) 근로자 건강진단 계획
- 6) 중대재해 원인조사 및 재발방지 대책
- 7) 유해위험기계기구 및 설비의 안전보건조치계획

5.2.4 산업보건위원회는 분기마다 정기회의를 개최하며, 사용자위원과 근로자위원이 각각 과반수 이상 참석하여 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

5.2.5 산업안전보건위원회는 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성하여 보관해야 하며, 의결된 사항을 사업장에 게시하거나 안전교육 등을 통하여 모든 근로자에게 공지해야 한다.

- 1) 회의 일시 및 장소
- 2) 출석위원 명단 및 서명
- 3) 심의내용 및 의결사항
- 4) 기타 토의 및 공지사항

5.2.6 산업안전보건법 제 75 조에 따라 노사협의체를 구성하여 운영하는 경우에는 산업안전보건위원회 및 안전보건협의체를 각각 운영하는 것으로 본다.

5.3 안전보건협의체 운영

5.3.1 안전 및 보건에 관한 협의체를 구성 및 운영하여야 하며 다음 사항을 협의해야 한다.

- 1) 작업의 시작시간
- 2) 작업 또는 작업장 간의 연락방법
- 3) 재해발생 위험이 있는 경우 대피방법
- 4) 작업장에서의 위험성평가 실시에 관한 사항
- 5) 작업공정의 조정

5.3.2 협의체는 매월 1회 이상 정기적으로 개최하고 그 결과를 기록/보존한다.

5.3.3 안전보건관리책임자는 2개월 주기로 노/사 합동안전점검반을 구성하여 공사현장에 대한 안전점검을 실시한다.

5.3.4 안전보건협의체를 통해 종사자의 의견을 청취하고 난 후 그 의견을 반영할 것인지 여부 등을 판단하기 위해 별도 절차, 기준으로 정할 수 있다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	10. 리스크 관리 및 위험성평가	개정일(REV.0)	
		페 이 지	27/53

6. 위험성평가

6.1 위험성평가는 최초, 정기, 수시평가로 구분하여 다음의 기준에 따라 실시해야 한다.

6.1.1 최초 위험성평가

- 1) 전체 작업에 대한 단위작업, 위험요인, 안전대책 등 적정성을 확인하며 최초위험성평가 회의를 개최한다.
- 2) 작성된 최초위험성평가 내용은 안전보건목표 수립시 활용되도록 한다.

6.1.2 정기 위험성평가

- 1) 최초평가 후 매년 1 회 정기 위험성평가를 실시하며, 위험요인이 변경되지 않았을 경우 실시한 것으로 한다.
- 2) 정기 위험성평가는 전체 작업을 대상으로 실시하며, 추후 진행되는 작업사항 및 위험요인 변경시에 작성한다.

6.1.3 수시 위험성평가

- 1) 사업장 건설물의 설치/이전/변경 또는 해체시 실시
- 2) 기계/기구/설비/원재료 등의 신규 도입 또는 변경시 실시
- 3) 건설물, 기계기구/설비 등의 정비 또는 보수 시 실시
- 4) 작업방법 또는 작업절차의 신규도입 또는 변경시 실시
- 5) 중대산업사고 또는 산업재해 발생시 실시
- 6) 그 밖에 사업주가 필요하다고 판단한 경우 실시

6.2 위험성평가 시 준수사항

6.2.1 종사자의 참여 보장

- 1) 위험성평가에는 종사자의 의견을 들어갈 수 있도록 한다.
- 2) 일일 위험성평가의 경우 매일 위험성평가 작성 직전에 실시하는 TBM 을 통하여 종사자 의견을 반영한다.

6.2.2 위험요인 파악 시 필수 고려사항

- 1) 사업장 순회점검에 의한 방법
- 2) 청취조사에 의한 방법
- 3) 안전보건 자료에 의한 방법
- 4) 안전보건 체크리스트에 의한 방법
- 5) 그 밖에 사업장의 특성에 적합한 방법

6.2.3 대책 수립 시 필수 고려사항

예방대책으로는 다음의 순서에 따라 위험성을 감소시킬 수 있는 방법으로 선정하며, 이때 기술적 대안, 재정상 문제, 운영상 문제 및 사업장 여건 등을 감안하여 적절한 방법으로 선정한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	10. 리스크 관리 및 위험성평가	개정일(REV.0)	
		페 이 지	28/53

- 1) 유해위험요인의 제거(예 : 공법적, 작업방법적)
- 2) 엔지니어링 통제 등 기술적 대책(예 : 안전시설, 장비대체, 기술검토 등)
- 3) 관리적 대책(예 : 표지, 경고 및 구획, 입회, 적정배치, 작업절차 정비 등)
- 4) 교육적 대책(예 : TBM, OJT, 안전작업방법 교육, 의식강화 등)
- 5) 개인보호장구 사용(마지막 수단으로 검토)

6.3 위험성평가 등급 기준

6.3.1 위험도 선정 기준은 다음과 같다.

구 분		위험도		
		상	중	하
빈 도	상	상상	상중	상하
	중	상중	중중	중하
	하	상하	중하	하하

- 중대한 위험을 기준으로 위험성평가를 작성한다.

위험성 평가수치	위험수준	관리기준	비고
상	중대한 위험 (상상, 상중)	위험상황에 따라 작업중지가 필요한 위험 작업	
중	상당한 위험 (중중, 상하)	안전시설설치, 관리감독자 배치 등 관리적 대 책이 필요한 위험	
하	경미한 위험 (중하, 하하)	위험표지, 개인보호구 착용 등 상황에 따라 일 상관리가 필요한 위험	

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	11. 법규 및 그 밖의 요구사항 검토	개정일(REV.0)	
		페 이 지	29/53

1. 목적

안전보건활동에 필요한 관련 법규 및 기준 파악 및 적용에 대한 원칙과 책임 및 절차를 제시하여 안전보건경영시스템을 원활하게 운영하는데 그 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 안전보건관련 법규에 대한 이행 및 점검결과 확인
- 2) 점검결과에 대한 피드백 지시

2.2 SHE Part

- 1) 안전보건관련 법규 및 제/개정사항 파악 및 점검
- 2) 안전보건 법규 등록부 작성
- 3) 안전보건관련 법규 및 제/개정사항 배포

2.3 RM Part

- 1) 안전보건관련 법규 및 제/개정사항 파악
- 2) SHE Part 와 공유

2.4 사업장

- 1) 안전보건관련 법규 배포사항 접수 및 확인
- 2) 사업장 안전보건 법규 등록부 작성 및 근로자 교육

3. 업무절차

3.1 안전보건관련 법규 파악 및 배포

- 1) SHE Part 는 안전보건 및 관리상 필요한 사항을 파악하여 안전보건 법규 등록부를 작성한다.
 - ① 사업장에 적용되는 안전보건법규 사항
 - ② 조직구성원, 전문건설업체 및 이해관계자들과 관련된 안전보건 기준과 지침
 - ③ 사업장 특성에 따라 전문건설업체를 포함한 구성원이 지켜야 할 안전보건상의 기술적 지침
 - ④ 법규입수방법
국가법령정보센터(<http://www.law.go.kr/main.html>)사이트 및 인터넷 검색
- 2) 파악된 안전보건 관련법규 등록부는 게시판에 공지·배포한다.(1 회/반기)

3.2 사업장 안전보건법규 등록부 작성

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	11. 법규 및 그 밖의 요구사항 검토	개정일(REV.0)	
		페 이 지	30/53

- 1) 배포된 안전보건 법규를 참조하여 소속 현장과 관련된 안전보건에 관한 지역 조례 및 사업장 현황을 파악하여 포함시켜 작성한다.
- 2) 작성된 안전보건 법규는 안전보건관리책임자의 승인을 득하여 전 직원 회람 후 보관한다.

3.3 제/개정사항 파악 및 배포

- 1) 본사 SHE Part 는 최소 6 개월에 1 회 이상 안전보건관련 법규의 제/개정사항을 파악한다.
- 2) 관련된 제/개정사항이 있을 경우 이를 게시판에 게시한다.

3.4 사업장 확인

- 1) 개정된 법규에 맞춰 사업장은 사업장 반영계획을 수립하며 SHE Part 는 1 회/반기 확인하여 경영책임자 등에게 피드백한다.

4. 기록관리

NO	양 식 명	보존년한	보관부서
1	안전보건법규 등록부	5 년	SHE Part
2	개정법규 현장 반영계획서	5 년	사업장

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	12. 안전보건목표	개정일(REV.0)	
		페 이 지	31/53

1. 목적

안전보건목표, 세부추진계획의 수립 및 운영에 대한 원칙과 책임 및 절차를 제시하는데 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 전사 안전보건목표 승인
- 2) 안전보건 경영검토 결과에 따른 차기년도 안전보건목표 반영

2.2 SHE Part

- 1) 전사 안전보건목표 검토 및 연간 안전보건계획 이행상태 확인
- 2) 안전보건업무 이행상태 확인 및 시정조치 주관
- 3) 전사 안전보건목표 작성 및 공표
- 4) 연간 안전보건계획 수립 및 실적관리
- 5) 사업장 안전보건목표, 추진계획 이행상태 확인 및 지도

3. 업무절차

3.1 본사

3.1.1 전사 안전보건목표 수립

- 1) SHE Part 는 매년 12 월 경영책임자 등의 안전보건방침에 따라 안전보건경영목표를 수립하여 경영책임자 등의 승인을 받는다.
- 2) 세부추진계획은 안전보건방침, 목표 및 식별된 중요 위험성을 고려하여 수립한다.
- 3) 안전보건 목표 및 세부추진계획은 되도록 정량적 목표로 한다.
- 4) 안전보건 목표와 세부추진계획은 법규 및 그 밖의 요구사항, 중요 위험성, 기술적 사항, 경영관리적 측면, 이해관계자의 견해 등을 고려하여 수립한다.
- 5) SHE Part 는 승인된 안전보건목표를 전 사업장 및 유관 부서에 전파한다.
- 6) 제반 여건 변경 등 사유 발생으로 안전보건목표의 수정이 필요한 경우 경영책임자 등이 업무지시를 통하여 수정할 수 있다.
- 7) 전사 안전보건목표 수립 시 고려사항
 - ① 당사의 안전관리 실적 현황
 - ② 노동부, 안전보건공단 등 유관 기관의 중점 관리대상 등
 - ③ 당사의 주요 사업추진계획
 - ④ 당사 PROJECT 별 RISK 의 중점관리사항
 - ⑤ 기타 안전보건경영을 위해 필요하다고 판단되는 중점사항

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	12. 안전보건목표	개정일(REV.0)	
		페 이 지	32/53

3.1.2 연간 안전보건계획 수립

- 1) SHE Part 는 매 연말~초에 안전보건 방침 및 목표를 달성하기 위한 당해 연도 연간 안전보건계획서를 작성하여 경영책임자 등에게 보고한다.
- 2) 연간 안전보건계획은 전사 안전보건방침 및 목표를 달성하기 위하여 연계되도록 수립하여야 한다.
- 3) 연간 안전보건계획서 작성시 점검/평가, 교육/지원 등 항목별 추진기간, 방법 등 구체적으로 작성하여야 한다.

3.1.3 전사 안전보건방침, 목표 공표

- 1) 수립된 안전보건방침 및 목표는 전체 조직원 및 불특정다수에게도 표방할 수 있도록 게시판을 통해 공표한다.
- 2) 전 직원 및 사업장에 대한 공표는 사내게시판에 공지하고, 이를 각종 교육 및 회의 시간을 통하여 전파한다.
- 3) 안전보건방침, 목표 공표시 경영책임자 등의 서명을 포함하여야 한다.
- 4) 안전보건방침 및 목표의 적극적 공유를 위하여 홈페이지 등에 게시 홍보한다.

3.1.4 성과측정 및 결과 반영

- 1) SHE Part 는 안전보건목표 및 연간 안전보건계획에 대한 성과를 성과측정 및 적정성 판단을 실시한다.
- 2) 연간 안전보건계획에 대한 실적관리 및 성과측정은 반기별 실시한다.
- 3) 안전보건목표 및 연간 안전보건계획에 대한 성과측정 시 여건 변경 등 사유 발생으로 수정이 필요한 경우 당초 목표 및 연간 안전보건계획을 수정하여 실현 가능하도록 지속적으로 관리한다.
- 4) 안전보건목표 및 연간 안전보건계획에 대한 성과측정 결과는 차기년도 안전보건목표 및 연간 안전보건계획 수립 시 반영한다.
- 5) SHE Part 는 매년 안전보건계획을 사업장 목표에 부여하여 책임 관리토록 한다.

4. 기록관리

NO	양 식 명	보존년한	보관부서
1	안전보건계획서(연간)	5 년	SHE Part
2	안전보건성과측정표	5 년	SHE Part

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	13. 자원	개정일(REV.0)	
		페이지	33/53

1. 목적

안전보건경영 시스템의 의도된 결과를 달성하기 위하여 필요한 물적, 인적 자원의 범위와 실행 방법을 규정하고 확보하는데 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 안전보건경영시스템 운영을 위한 필요한 물적, 인적자원 요청의 승인
- 2) 매년 안전보건경영계획 이사회 승인 안건에 예산 포함 발의
- 3) 안전보건관리책임자등에게 해당 업무 수행에 필요한 권한과 예산 부여

2.2 SHE Part

- 1) 안전보건경영시스템 운영을 위한 적절한 물적, 인적자원 예산 수립
- 2) 사업장 안전보건관리비 사용계획 및 집행 적정성 확인
- 3) 안전/보건관리자 등 안전보건관계자 적정 인원 확보 및 배치

2.3 HR Part

- 1) 안전/보건관리자 인력채용 계획 수립 및 실행
- 2) COVID-19 및 전염병 등 임직원 안전/보건 관리

2.4 예산 및 원가 담당자

- 1) 사업장 실행예산 편성 시 안전관리비 사용내역 검토
- 2) 사업장 원가 집행 및 투입 시 실적 내역 검토

3. 업무절차

3.1 물적자원 확보를 위한 검토대상 범위는 아래 사항을 포함한다.

- 1) 전사 안전보건예산
- 2) 시공사 도급 안전보건관리비
- 3) 전사 안전교육훈련비

3.2 시공사는 도급 안전보건관리비 계상비용보다 안전보건확보 및 안전강화를 위한 비용을 추가 요청할 수 있다. 시공사는 명확한 초과 비용 투입 사유를 사용 전 제출해야 하며 가능한 항목은 아래와 같다.

- 1) 안전관리자 법적 인원 대비 추가 고용
- 2) 안전보건 교육비
- 3) 기타 안전시설 투자비용 등

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	13. 자원	개정일(REV.0)	
		페 이 지	34/53

3.3 본사/사업장 안전관리비 사용계획 수립 및 실행관리

- 1) 본사 SHE Part 는 연간 안전보건계획 수립시 안전보건예산 수립 및 확보한다.
- 2) 시공사 도급 안전보건관리비 및 에너지솔루션 안전관리비 사용계획은 유관부서를 통해 예산 확인한다.
- 3) 시공사와 하수급 시공업체는 공사비에 계상된 산업안전관리비 전액을 실행예산에 편성하고 건설업 산업안전보건관리비 사용기준에서 규정한 공정을 사용 기준을 준수하여야 한다.

3.4 사업장 안전관리비 사용실태 점검 및 지도

- 1) SHE Part 는 사업장 안전보건 점검 시 산업안전보건법 안전관리비 사용기준에 사용내역이 적합한지 검토한다.
- 2) 안전보건점검 시 부적합 사항은 시정조치 요구한다.

3.5 안전/보건관리자 배치

- 1) 안전/보건관리자 배치 기준은 법에서 정하는 기준에 따른다
- 2) SHE Part 는 돌관현장, 긴급공사 등 현장특성에 따라 안전관리자 선임대상으로 분류되지 않은 현장 또는 안전관리자 증원이 요청되는 사업장의 경우에는 안전관리자를 추가 배치 검토하여야 한다.

3.6 안전관리비 계상기준

공사종류	구 분	대상액 5 억원 미만인 경우 적용 비율(%)	대상액 5 억원 이상 50 억원 미만인 경우		대상액 50 억원 이상 적용 비율(%)	보건관리자 선임 대상 건설공사 적용비율(%)
			적용 비율 (%)	기초액		
일반건설공사(갑)		2.93%	1.86%	5,349,000 원	1.97%	2.15%
일반건설공사(을)		3.09%	1.99%	5,499,000 원	2.10%	2.29%
중 건설 공사		3.43%	2.35%	5,400,000 원	2.44%	2.66%
철도. 궤도신설공사		2.45%	1.57%	4,411,000 원	1.66%	1.81%
특수및기타건설공사		1.85%	1.20%	3,250,000 원	1.27%	1.38%

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	14. 역량 적격성 및 인식	개정일(REV.0)	
		페이지	35/53

1. 목적

안전보건경영시스템 운영에 관여하는 조직의 모든 임직원 및 협력업체, 근로자에게 안전보건 업무수행 능력을 부여하기 위하여 실시하는 역량 및 적격성에 대한 원칙과 책임 및 절차를 제시하여 안전보건경영시스템을 원활하게 운영하는데 그 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 조직구성원의 역량 및 적격성 확보를 위한 제도적 추진사항의 승인
- 2) 이사회 보고사항 및 안전보건경영리더십에 필요한 사항의 실행 방법 인식

2.2 SHE Part

- 1) 조직구성원에 대한 역량 및 적격성 확보 기준 수립
- 2) 안전보건경영시스템 운영에 필요한 교육 실시 및 지원
- 3) 역량 및 적격성 확보를 위한 실행결과의 기록 유지 및 관리
- 4) 역량 및 적격성 확보를 위한 실행결과에 대한 성과 평가의 후속 지시

2.3 유관부서

- 1) 전사 안전보건방침 및 목표에 따른 부서별 역할 인식과 실행역량 확보
- 2) 소속 부서에 대한 안전보건활동 및 위험성평가(위험관리)역량 강화 노력

3. 업무절차

3.1 조직의 안전보건 역량 및 적격성에 관한 기준 수립

- 1) SHE Part 는 안전보건경영시스템의 의도된 결과를 효과적으로 달성시키기 위하여 매년 말까지 전사 조직에 대한 역량 및 적격성 확보 기준을 수립한다.
- 2) 정해진 역량 및 적격성 확보 기준은 관련부서에 공개되고 수립된 계획에 따라 적절히 시행되도록 추진한다.

3.2 안전보건 역량 및 적격성에 관한 기준

SHE Part 는 아래의 기준에 따라 현장 구성원에 적합한 역량 및 적격성을 확보하도록 추진 하여야 한다.

구분	역량 및 적격성 요구기준	역량확보 기회	관련자격
경영책임자 등	1. 안전보건경영시스템을 통한 사고예방 의지 2. 이사회 보고사항 및 경영책임자 등 리더십에 필요한 사항의 실행방법 인식	1. 안전보건교육 이수 2. 안전경영회의 3. 안전점검	

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	14. 역량 적격성 및 인식	개정일(REV.0)	
		페 이 지	36/53

SHE Part	1. 전사 안전보건경영시스템 운영 기획 역량 2. 안전보건경영시스템의 운영관리 및 평가 분석 등의 역량	1. 안전보건경영시스템 관련 교육 2. 사내 직무교육	ISO45001 인증심사원
유관부서	1. 안전보건경영시스템의 의도된 결과 및 목표를 달성을 위한 필요한 역량 2. 매뉴얼에서 정하는 역할 수행을 위해 필요한 역량	1. 사내 안전경영회의 2. 내부심사 3. 경영자검토	

3.3 안전보건 교육훈련 계획 수립 및 시행

- 1) SHE Part 는 매년 말까지 차기 년도에 대한 연간 안전보건 교육훈련 계획을 수립하고 다음사항을 고려한다.
 - ① 교육훈련의 필요성 및 대상 파악
 - ② 사업장 상황 및 업무의 특수성
 - ③ 지속적인 교육효과 유지
 - ④ 조직의 상황 및 이해관계자의 요구사항
- 2) 연간 안전보건 교육훈련 계획을 수립 시 당사 안전보건경영방침, 안전보건목표 및 세부추진계획, 파악된 교육훈련의 필요성 등을 근거로 하여 수립하고 아래사항이 포함 되어 한다.
 - ① 교육과정명, 교육방법
 - ② 교육일정 및 시간
 - ③ 교육(훈련)대상자: 전 임직원
- 3) 수립된 연간 안전보건 교육훈련 계획은 전사 게시판에 게시 또는 관련 유관부서 업무연락을 통해 공지 및 공유한다.

3.4 안전보건 교육훈련 방법

- 1) 안전보건 교육훈련 방법은 외부 위탁교육, 강의식교육, 회람방식교육, 업무전달, 실습교육 등 목적에 맞는 형태로 실시될 수 있다.
- 2) 교육훈련 절차는 책임, 재능, 언어능력, 필독 및 리스크 등을 고려 하여야 한다.

3.5 안전보건 교육훈련의 내용

- 1) 안전보건교육훈련 계획 수립 시 다음사항을 포함한다.
 - ① 안전보건방침, 안전보건목표 및 추진계획 내용에 대한 담당자의 역할과 책임
 - ② 근로자의 업무 또는 작업이 안전보건에 미치는 영향과 결과
 - ③ 위험성평가 결과, 개선내용 및 잔여 위험요인과 그 대책

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	14. 역량 적격성 및 인식	개정일(REV.0)	
		페 이 지	37/53

- ④ 비상시 대응 및 규정된 대응절차를 준수하지 못할 경우 발생할 수 있는 피해
- 2) 교육 및 훈련 종류

교육 및 훈련을 다음 각호와 같이 시행하며 해당자는 의무적으로 이수하여야 한다.

교육종류	주기	교육 주제	비 고
전 구성원	1 회/년(4hr)	SHE mind 함양 교육	4hr
리더 계층 (임원, PL)	1 회/반기(2hr)	SHE 고도화를 위한 리더의 역할	4hr
PJ 담당 (개발, PE, 설계)	1 회/반기(4hr)	안전보건 관련 법령 실무	8hr
SHE 담당	1 회/반기(6hr)	안전보건직무 교육 과정	12hr

3.6 안전보건 교육훈련 효과 평가방법

다음의 평가 방법 중 1 개 이상을 적용하여 평가한다.

- 1) 필기시험 또는 설문지
- 2) 교육 이수율(온라인)
- 3) 교육결과 보고서 검토
- 4) 개인별 면담

3.7 적격성 인정

- 1) 특별 교육대상자는 해당 교육 이수를 통해 적격성을 확보한다.
- 2) 자격 인정이 필요한 인원은 안전관리자/내부심사원 등이며, 국가기술자격 또는 기타 해당교육 이수 후 적격성이 인정 되어야 한다.

3.8 안전보건교육 실시

- 1) SHE Part 는 수립된 연간 안전보건교육계획에 따라 전사 차원의 안전보건교육을 실시하며, 필요 시 유관부서와 협조하여 실시할 수 있다.
- 2) SHE Part 는 안전보건교육 종류에 따라 필요한 교육대상자를 선정하고 업무연락을 통하여 공지한다.
- 3) HR Part 는 안전보건교육이 원활하게 이행되도록 지원을 실시한다.

3.9 교육결과 기록관리

- 1) SHE Part 는 안전보건교육 실시 후 교육/훈련 기록을 관리한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	15. 의사소통 및 정보제공	개정일(REV.0)	
		페이지	38/53

1. 목적

내부 구성원 및 이해관계자 업무협업의 및 의사소통 활동에 대한 원칙과 책임 및 절차를 제시하여 안전보건경영시스템을 원활하게 운영하는데 그 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 정기적인 안전보건경영회의 주관
- 2) 안전보건경영회의를 통해 나타난 개선사항의 실행 승인 및 적극적 실행의지 표명

2.2 SHE Part

- 1) 정기적인 안전보건경영회의 참석 및 주요안건 발언
(시스템 운영현황 및 유관부서 협조 요청 등)
- 2) 안전보건경영회의 관련 안전보건정보 제공 및 공유
- 3) 의사소통 및 정보제공을 위한 대/내외 정보의 수집

3. 업무절차

3.1 의사소통 및 정보제공 방법

내/외부 이해관계자와 의사소통은 사용양식 및 전달방법을 별도로 제한하지는 않으며 일반적으로 다음매체를 이용하는 것을 원칙으로 한다.

- 1) 사내 게시판 공지
- 2) 사내 메일 활용
- 3) 회의/교육
- 4) 홈페이지, 언론매체 등

3.2 내부 의사소통 방법 및 실시기준

안전보건에 관한 회의는 아래와 같다.

교육종류	대상자	주요 안건	실시시기
안전보건 경영회의	경영책임자 등 담당임원 SHE Part 유관부서	1. 전사 안전보건목표 및 추진계획 달성정도 검토 2. 직전 회의 이후 발생한 재해분석 검토 및 재발방지 대책 적용 현황 검토 3. 안전보건활동 사례 및 성과 검토 4. 기타 안전보건에 관한 정책, 정보 공유	반기 1회

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	15. 의사소통 및 정보제공	개정일(REV.0)	
		페 이 지	39/53

SHE 정례회의	경영책임자등 SHE Part 유관부서 담당자	1. 부서별 목표(KPI) 추진현황 및 달성정도 검토 2. 프로젝트 진행 현황 및 실적 공유 3. 안전보건예산, 조직 운영 현황 및 개선계획 공유 4. 현장 점검결과 분석 및 개선사례 공유 5. 기타 안전보건에 관한 정책, 정보 공유	1 회/월
-------------	-----------------------------------	--	-------

3.3 외부 이해관계자와 의사소통

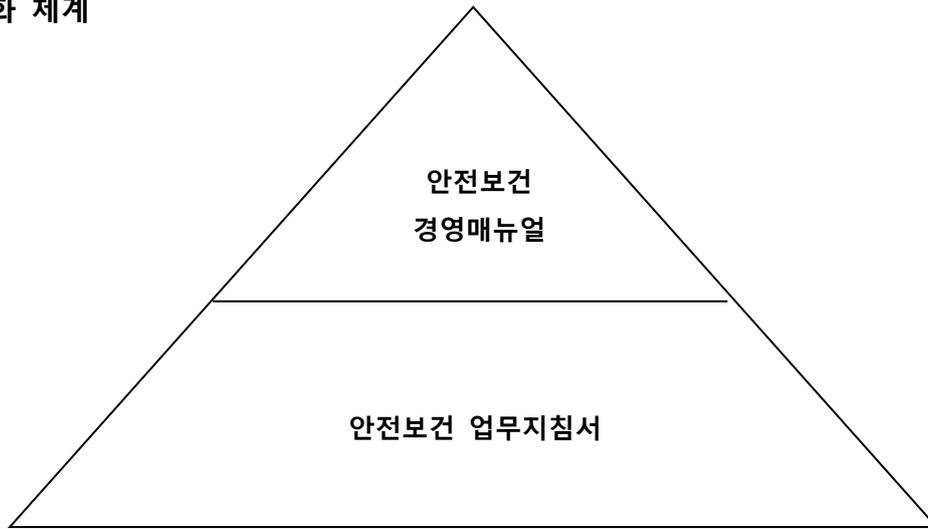
- 1) 당사 안전보건방침과 목표는 홈페이지를 활용하여 외부 이해관계자들이 알 수 있도록 한다.
- 2) 안전보건과 관련한 외부 이해관계자의 유선 또는 서면에 의한 요구사항을 접수한 자는 SHE Part 에 통보하고, 관련절차에 따라 처리 및 회신한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	16. 문서화 문서관리	개정일(REV.0)	
		페 이 지	40/53

1. 목적

안전보건관련 문서의 발행, 승인, 개정, 배포, 식별, 보관, 폐기에 이르는 문서의 취급 및 체계적인 관리를 위한 필요한 사항을 정함에 그 목적이 있다.

2. 문서화 체계



2.1 안전보건 경영매뉴얼

- 1) 안전보건경영시스템의 최상위 단계의 문서로, 계획적이고 체계적인 안전보건활동을 위한 당사의 안전보건방침 및 목표를 수립하고, 경영매뉴얼, 지침서의 요건에 부합되도록 작성한다.

2.2 안전보건 업무지침서

- 1) 경영매뉴얼에 위임한 사항 및 기타 안전보건 운영관리에 필요한 업무지침을 정한다..

3. 문서화 수립 및 유지

3.1 안전보건경영시스템 문서화에는 다음을 포함하여야 한다.

- 1) 안전보건 방침 및 목표
- 2) 안전보건경영시스템 적용 범위의 기술
- 3) 안전보건경영시스템의 주요 구성요소, 그들의 상호관계 및 관련 문서의 참조에 대한 기술
- 4) 기록을 포함하여 안전보건경영시스템 규격에서 요구하는 문서
- 5) 당사 안전보건 Risk 에 대한 관리와 관련된 프로세스의 효과적인 기획, 운영 및 관리를 보장하기 위해 기록을 포함하여 본사 및 현장에서 필요하다고 결정한 문서

3.2 각 부서 및 현장은 안전보건관리를 위한 문서를 효과성과 효율성을 위하여 최소 수준으로 유지한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	16. 문서화 문서관리	개정일(REV.0)	
		페 이 지	41/53

4. 책임과 권한

4.1 경영책임자 등

- 1) 안전보건 경영을 실현하기 위해 최상위 문서인 안전보건 경영매뉴얼 승인

4.2 SHE Part

- 1) 안전보건 경영매뉴얼 작성
- 2) 안전보건 업무지침서 작성
- 3) 안전보건 경영매뉴얼/지침서 제/개정 및 배포 유지관리

5. 업무절차

5.1 안전보건 문서의 제·개정 및 폐기

5.1.1 안전보건 문서의 제정

- 1) 안전보건 경영매뉴얼 및 지침은 SHE Part 가 작성하고 경영책임자 등이 승인한다.

5.1.2 안전보건 문서의 개정 및 폐기

- 1) 안전보건 문서(매뉴얼, 지침서 등)의 개정은 처음 작성한 부서에서 개정하여야 하며, 제정 시와 동일한 절차를 따른다.
- 2) 개정된 안전보건 문서를 배포하면 구분은 즉시 폐기 또는 구분임을 식별하여 오용을 방지하여야 한다.

5.2 문서의 식별

- 1) 문서는 문서번호나 제목 등으로 식별하고, 개정 시에는 개정번호와 개정일자 등을 표기한다.
- 2) 관리문서는 표지에 "▣ 비관리본" 등의 적절한 표시를 한다.
- 3) 외부문서에 대해서는 식별하여 사용 한다.

5.3 문서의 배포

- 1) 해당문서의 유효본은 안전보건경영시스템의 효과적인 기능 발휘에 필수적인 업무가 수행되는 곳에 배포하고 사용되도록 한다.
- 2) 문서의 배포는 인쇄물, 사내 메일 등 여러가지 수단으로 배포할 수 있다.

5.4 효력발생

- 1) 제·개정된 안전보건 문서는 사내 게시판 등록 즉시 효력을 발생한다.

5.5 관리본과 비관리본

5.5.1 관리본

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제정일	2022.01.24
	16. 문서화 문서관리	개정일(REV.0)	
		페이지	42/53

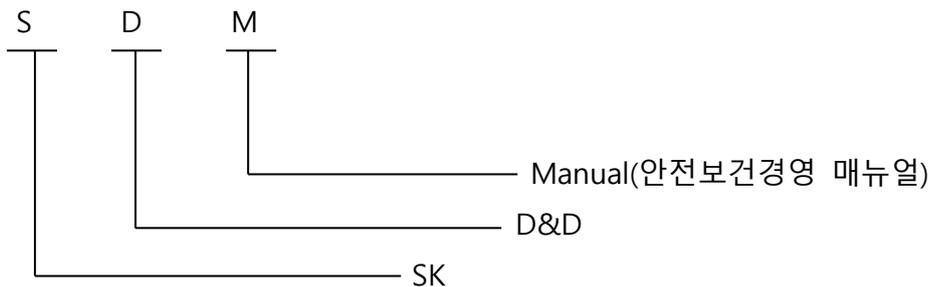
- 1) 관리본은 항상 최신본으로 유지되어야 한다.
- 2) 안전보건 문서는 사내 게시판에 등록 관리되며, 필요한 경우 SHE Part 장의 승인 하에 이해관계자에게 배부한다.

5.5.2 비관리본

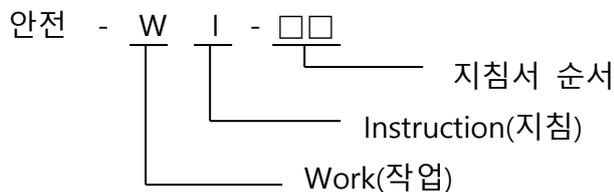
- 1) 비관리본은 관리본과 구분하여 참고용으로 식별하여 배포한다.
- 2) 비관리본으로 배포된 안전보건 문서는 개정관리 하지 않는다.
- 3) 대외기관 배부 또는 내·외부 참고용으로 배부되는 경우는 특별히 관리본을 요구하는 경우를 제외하고 비관리본으로 배포한다.

5.6 안전보건 문서 CODE 체계

5.6.1 안전보건 경영매뉴얼의 CODE 체계(당사 ISO 규정)



5.6.2 안전보건 지침서의 CODE 체계(당사 ISO 규정)



5.7 안전보건 문서 체계도

구분	CODE	명칭	보관형태	비고
매뉴얼	SDM - 01	본사 안전보건경영 매뉴얼	문서	
	SDM - 02	사업장 안전보건경영 매뉴얼	문서	
지침서	안전-WI-01	비상사태 대응 지침	문서	
	안전-WI-02	발주 PJT 관리지침	문서	

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	17. 운용기획 및 관리	개정일(REV.0)	
		페 이 지	43/53

1. 목적

안전보건경영시스템 운영에 필요한 사항과 산업안전보건법 준수에 필요한 사항을 지침, 제도로써 규정하고 관리함으로써 보다 효과적으로 시스템을 운영하려는데 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 전사 안전보건제도 운영에 관한 기준, 지침 승인
- 2) 전사 안전보건제도 운영 점검 및 지도
- 3) 전사 안전보건제도 운영에 관한 성과분석 검토 및 지속 개선 지시

2.2 SHE Part

- 1) 전사 안전보건제도 운영에 관한 지침 제언
- 2) 전사 안전보건제도 운영 점검 및 지도
- 3) 전사 안전보건제도 운영에 관한 성과분석 및 지속 개선방안 수립

3. 업무절차

3.1 전사 안전보건 제도(지침)

전사적으로 시행하여야 할 당사 안전보건제도 및 운영기준은 아래 지침서, 기준으로 작성되고 추진된다.

지침서 명	주요 내용	문서번호
비상사태 대응지침	비상상황 발생시 대응하기 위한 안전보건지침	안전-WI-01
발주 PJT 관리지침	안전보건대장, 산업안전보건법 발주자의 의무 등 발주현장 관리에 대한 안전보건지침	안전-WI-02

3.2 설계 따른 안전 확보

- 1) 당사 주관으로 설계 및 관리되는 사업장의 경우 설계 기준을 수립하고 관리하여야 한다.
- 2) 물류센터는 물류센터 화재예방 설계 표준안을 반영한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	18. 비상시 대비 및 대응	개정일(REV.0)	
		페 이 지	44/53

1. 목적

사업장에서 발생할 수 있는 잠재적인 사고에 대비하여 적합한 행동지침을 수립하여, 비상사태 발생시 즉각적인 대응을 통한 재해예방, 인명보호, 오염방지 등 현장 및 회사의 직,간접 손실 등 피해를 최소화하는 것을 그 목적으로 한다

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 비상사태 매뉴얼 수립 및 이행여부 확인(1 회/반기)
- 2) 재발방지대책 검토/확인

2.2 SHE Part

- 1) 비상사태 훈련계획서 표준안 작성 및 공지
- 2) 재발방지대책 수립
- 3) 본사/현장 비상사태 대응 훈련 지원

2.3 사업장

- 1) 사업장 비상사태대응에 대한 총괄 책임
- 2) 사업장 비상사태 훈련계획서 및 대응 훈련계획 승인
- 3) 사업장 비상사태 대응 훈련계획에 의한 훈련 및 교육 주관

2.4 사업장 비상대책반

- 1) 비상대책반 담당 업무분장 숙지
- 2) 비상대책반에 대한 교육 훈련 참가
- 3) 비상시 비상업무에 대한 준수

3. 업무절차

3.1 비상사태별 비상계획 수립

- 1) SHE Part 는 비상사태 훈련계획서 및 대응 훈련계획에 대한 표준안을 작성하여 사업장에 배부한다.
- 2) 다음의 항목을 포함하여야 한다
 - 취약시기별 : 동절기, 해빙기, 장마철(혹서기)
 - 발생형태별 : 화재, 건축물의 붕괴, 산업재해(중대재해-추락, 낙하/비래, 협착), 폭발, 질식
- 3) 비상사태별 비상계획 수립 시 포함사항
 - 비상조직도 및 비상연락 체계도

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	18. 비상시 대비 및 대응	개정일(REV.0)	
		페 이 지	45/53

- 비상사태별 개인 업무분장
 - 비상사태별 대응 계획
 - 작업 중지, 근로자 대피, 위험요인 제거 등 대응조치
 - 추가 피해방지를 위한 조치
- 4) 비상연락 체계도는 담당자 전체에 대하여 상세히 기록 유지하며, 유관기관은 관련부서를 확인하여 연락망을 구축하도록 한다.

3.2 공지 및 전파

- 1) 비상사태별 비상계획서는 직원이 인지할 수 있도록 회람 또는 집체 교육을 통해 전달하여야 한다.
- 2) 비상대책반 조직에 대한 역할과 명확한 업무분장을 실시 하여야 하며 이를 업무분장 표에 명기 되어 배포 및 게시 하여야 한다.

3.3 비상사태 대응훈련 및 교육

- 1) 사업장은 작성된 비상사태 대응훈련 계획에 따라 1 회/반기 이상 비상사태 대응 훈련 OR 교육을 주관하여 실시한다.
- 2) 비상사태 대응훈련 이후 결과에 대한 강평을 실시해야 한다.

3.4 비상사태 대응훈련 및 교육 결과 Feed-Back

- 1) 사업장 비상사태 훈련 담당자는 비상사태 훈련 결과보고서를 작성하고 결과를 SHE Part 에 보고한다.
- 2) SHE Part 는 비상사태 훈련 결과를 확인하고 Feed-Back 한다.
- 3) 경영책임자 등은 비상사태 매뉴얼에 따라 조치하는지 반기 1 회 확인한다.

3.5 비상사태 대비 및 대응

- 1) 비상사태에 대비한 교육 및 훈련은 정기적으로 실시하여 비상시 업무분장에 대한 충분한 이해와 숙지로 비상사태를 평상시에 대비한다.

4. 기록관리

NO	양 식 명	보존년한	보관부서
1	비상사태 훈련계획서	5 년	SHE Part
2	비상사태 훈련 결과보고서	5 년	사업장

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	19. 성과측정 및 내부심사	개정일(REV.0)	
		페이지	46/53

1. 목적

전사 안전보건목표 및 안전보건계획에 대한 실행과정을 모니터링하고 정성적/정량적 달성 정도를 측정, 분석하며 시스템 운영상의 규정과 책임 등의 적절성을 심사하기 위한 사항을 규정하는데 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 성과측정 결과 승인 및 안전보건경영 개선조치 지시
- 2) 내부심사 결과 승인 및 안전보건경영 개선조치 지시
- 3) 안전점검 결과 검토 및 승인

2.2 SHE Part

- 1) 안전점검, 성과측정, 내부심사 계획 수립
- 2) 안전점검, 성과측정, 내부심사의 결과의 개선을 위한 시정조치 주관

2.3 유관 부서

- 1) 당해 연도 안전보건에 관한 KPI 성과측정
- 2) KPI 성과측정에 따른 재해예방효과 검토 및 차기연도 목표 재 수립

3. 업무절차

3.1 전사 안전보건목표 및 추진계획 성과 측정

- 1) SHE Part 장은 정기적으로 당해 연도 안전보건목표 및 추진계획에 대한 실적을 측정하여야 한다.
- 2) 연간 안전보건계획서에 대한 실적관리 및 성과측정은 분기별 정량적으로 분석하여 안전경영회의시 보고한다.
- 3) 안전보건목표 및 추진계획의 성과측정 결과 미달성 항목이 발견되는 경우 원인을 분석하고 달성 가능하도록 경영층 보고를 통해 그 대책을 시행한다.

3.2 현장 안전점검 및 평가

3.2.1 안전점검 기준 및 계획 수립

- 1) 안전점검 기준 및 계획은 본사 SHE Part 에서 수립한다.
- 2) 안전점검 기준 수립 시에는 안전보건경영 방침, 주요 법규의 제, 개정 사항을 반영한다.
- 3) 안전점검 내용은 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
 - ① 안전관계 규정, 수칙 등의 이행여부

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	19. 성과측정 및 내부심사	개정일(REV.0)	
		페 이 지	47/53

- ② 안전보건관리관리책임자, 관리감독자 등 안전보건관계자 업무 수행 평가
 - ③ 안전관련 시설의 유지관리 및 보호구의 지급, 착용 여부
 - ④ 불안정한 행동 및 작업환경
 - ⑤ 산업안전보건법 등 관계 법령 준수 여부
- 4) 안전점검 계획 수립 시에는 외부기관 점검 등을 고려한다.

3.2.2 안전점검 실시

- 1) 점검자는 안전점검 평가표를 활용하여 안전관련 법령 및 기준의 준수여부를 확인한다.
- 2) 점검자는 안전점검 완료 후 중대한 법규 위반사례, 사업장 내 주요 부적합 사항에 대하여 사업장에 공유한다.
- 3) SHE Part 는 공정한 점검 및 평가를 위하여 외부안전전문 평가기관을 선정하여 안전점검 및 평가를 할 수 있다.
- 4) SHE Part 년간 점검계획을 수립하여 점검계획에 맞게 점검을 실시한다.

3.2.3 시정조치 확인

- 1) 안전점검 시 중대 위험이 내재되어 있다고 판단되는 경우 안전 점검자는 현장에서 즉시 작업중지 시킨 후 SHE Part 승인을 득한 다음 공사를 재개한다.
- 2) SHE Part 는 안전점검 조치결과를 확인하고, 미흡할 경우 재통보하여 시정토록 한다.
- 3) SHE Part 는 안전점검결과를 취합하여 1 회/반기 경영책임자 등에 보고한다.
- 4) 안전점검 결과는 안전보건경영방침/목표 수립, 위험성평가에 반영할 수 있다.

3.3 내부심사

3.3.1 내부심사 실시 시기

- 1) 내부심사의 시기는 반기 1 회 실시한다.
- 2) 내부심사는 필요에 따라 실시시기 및 실시횟수를 조정할 수 있다.

3.3.2 내부심사 실시

- 1) 내부심사는 SHE Part or 외부점검업체에서 실시한다.
- 2) 심사원은 피 심사 조직(본사, 사업장)의 책임자와 간단한 사전 심사회의를 통하여 심사의 범위, 실시방향, 심사진행일정, 심사종료 후 조치사항 등에 대하여 협의한다.
- 3) 심사원은 효과적으로 심사를 수행 할 수 있도록 조직상 독립되어 필요한 모든 안전 보건 문서에 접근이 가능토록 충분한 권한을 가진다.
- 4) 심사원은 심사항목 및 기준과 안전보건경영시스템에서 부여된 임무수행결과가 일치

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	19. 성과측정 및 내부심사	개정일(REV.0)	
		페 이 지	48/53

하는지에 대한 근거를 수집해야 한다.

- 5) 심사 후 심사점검표에 결과를 만족(Sat.), 불만족(Unsat.)으로 구분하고 소견은 점검 시점한 문서명, 문서번호 등의 근거와 필요시 소견을 기록해야 한다.
- 6) 심사원은 심사점검표의 결과를 토대로 심사지적 및 결과보고서를 작성하고 심사 지적보고서에 대하여 피심사 조직의 책임자에게 설명하고 확인을 받아야 한다.

3.3.3 내부심사 결과보고

- 1) 심사가 완료되면 심사원은 심사지적 및 결과보고서를 정리하여 경영책임자 등에게 보고한다.

3.3.4 내부심사 결과 시정조치

- 1) 내부심사시 지적사항에 대한 시정조치 대한 사항과 같이 기록한다.
- 2) SHE Part 는 심사시 지적사항을 심사완료 보고 후 사업장에 시정조치를 요구 하여야 한다.
- 3) 심사지적 보고서상의 시정조치 사항이 완료예정일까지 조치가 미흡 할 경우 시정 조치요구서를 발행할 수 있다.

3.3.5 내부심사결과의 종합관리

- 1) 내부심사 결과를 종합한 자료들은 경영검토 시 반영 되어야 한다.
- 2) SHE Part 는 내부심사결과 필요한 경우 안전보건경영시스템 개정 또는 교육,훈련 등의 조치를 취하여야 한다.
- 3) 시정조치결과 시정되지 못한 사항에 대해서는 일괄 정리되어 유지 되어야 한다.

3.4 적격 시공사 선정

3.4.1 평가절차

- 1) 적격 시공사를 선정하기 위한 RFP 를 수립한다.
- 2) 적격 시공사를 평가하여 입찰 시 활용한다.
- 3) 적격 시공사를 평가하기 위한 평가표는 별도 기준에 따른다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	20. 경영자 검토	개정일(REV.0)	
		페 이 지	49/53

1. 목적

안전보건경영시스템의 적합성(suitability), 적절성(adequacy), 유효성(effective ness)을 보장하고 시스템의 의도된 결과를 보장하기 위한 안전보건 경영검토 방법의 원칙과 기준을 제시함으로써 안전보건경영시스템을 원활하게 하는데 그 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 안전보건 경영검토 보고서 검토 및 승인
- 2) 안전보건 경영검토 결과 지속적 개선을 위한 조치 지시

2.2 SHE Part

- 1) 안전보건 경영검토 보고서 관련자료 작성 및 검토 요청
- 2) 안전보건 경영검토 결과 경영책임자등 지시사항에 대한 차기 연도 안전보건경영 시스템 개선 세부기준 수립
- 3) 안전보건 경영검토 결과 차년도 안전보건목표 및 세부추진계획 반영

3. 업무절차

3.1 안전보건 경영검토 실시

- 1) SHE Part 는 년 1 회 이상 하반기 적절한 시기에 안전보건에 관한 자료를 취합하여 안전보건 경영검토 보고서를 작성하여 경영책임자 등에게 보고한다.
- 2) 경영검토보고는 경영책임자 등에게 직접 보고하는 방법으로 실시한다.
- 3) 경영책임자 등은 안전보건 경영검토 보고서를 통해 제안된 개선사항을 차기 연도 안전보건경영에 반영하도록 지시한다.

3.2 경영자 안전보건 검토보고서 포함사항

- 1) 내부심사의 결과와 적용 가능한 법규 요구사항
- 2) 위험성평가 관련 내용
- 3) 차기 연도 안전보건방침, 목표 및 세부추진계획 수립
- 4) 불만사항을 포함하여 외부 이해관계자와의 관련된 의사소통
- 5) 당사의 안전보건 성과
- 6) 사고조사, 시정조치, 예방조치의 상태
- 7) 이전 경영검토의 후속조치
- 8) 기타 안전보건경영시스템의 지속적 개선을 위한 안건

3.3 안전보건 경영검토 수행방법

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	20. 경영자 검토	개정일(REV.0)	
		페 이 지	50/53

- 1) 안전보건경영 실적, 내부심사, 안전점검 결과 등 시정조치 결과를 안전보건경영시스템 요소와 비교 검토한다.
- 2) 안전보건경영목표 달성을 위한 안전보건경영시스템의 전반적인 효율성을 검토한다.

3.4 시정조치

- 1) 경영책임자 등의 지시사항이나 조치하여야 할 사항이 있는 경우 SHE Part 는 관련 유관부서 및 사업장에게 시정조치를 통보하고 시정조치를 요구 받은 유관부서 및 사업장은 조치하고 그 결과를 SHE Part 에게 통보한다.
- 2) 경영책임자 등은 필요 시 안전보건경영시스템의 개선 또는 변경을 지시 할 수 있다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	21. 사건·부적합 및 시정예방조치	개정일(REV.0)	
		페이지	51/53

1. 목적

안전보건경영시스템 운영 중에 발견되는 사건 또는 부적합 사항에 대하여 그 발생 원인을 파악하고 재발을 방지하며 잠재 위험요인을 사전에 제거 또는 감소시켜 사고를 예방하는데 그 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 중대재해보고에 따른 사후조치 승인
- 2) 중대재해 시 사고대책반 편성
- 3) 재해처리 업무 총괄

2.2 SHE Part

- 1) 재해처리절차 수립 및 운영
- 2) 재해발생시 관련법규 검토 및 사고처리 지원
- 3) 재발방지를 위한 대책수립
- 4) 재발방지를 위한 사고사례 전사 전파
- 5) 중대재해발생시 현장지원
- 6) 재해 통계 기록, 유지
- 7) 안전보건경영시스템에 대한 현장 시정/예방조치 이행상태 지도 및 점검

3. 업무절차

3.1 사고 조사 및 대책수립

- 1) 사업장 최초 인지자는 발생 내용과 피해 상황에 대하여 안전보건관리책임자에게 보고하며 안전보건관리책임자는 담당 PM 및 RM / SHE Part 에 보고한다.
- 2) 담당 PM 은 사고보고서를 작성하여 RM / SHE Part 에 공유하며 사업담당 PL 은 사업본부장에게 보고한다.
- 3) 사업본부장은 사고 경위 및 처리계획을 수립하여 경영책임자 등에게 보고한다.
- 4) SHE Part 는 사고원인조사 및 대책을 수립한다.

3.2 부적합 사항 확인

- 1) SHE Part 는 사고 발생 사업장에서 관련 법령, 시스템 요구사항, 당사 경영매뉴얼 및 지침에 위배되는 부적합사항이 있는지 확인한다.
- 2) 부적합 사항 발생시 해당 사업장에 개선조치를 요구한다.

3.3 원인 분석 및 조치결과 회신

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	21. 사건·부적합 및 시정예방조치	개정일(REV.0)	
		페 이 지	52/53

- 1) 사업장 안전보건관리책임자는 부적합 사항의 발생 원인을 분석, 파악하여야 한다.
- 2) 부적합 사항에 대해서 조치한 후 SHE Part 에 회신하여야 하며 즉시 조치가 불가능 할 경우 조치 완료 기한을 보고한다.

3.4 안전보건 시정/예방조치활동 Feed back

- 1) 사업장 안전보건관리책임자는 안전보건 시정/예방조치활동 결과 및 근로자 의견에 대하여 차기 위험성평가표 작성시 반영한다.
- 2) 사업장 관리감독자 및 안전관리자는 위험성평가표 검토 시 해당 위험요인의 위험도를 조정할 수 있다.
- 3) SHE Part 는 안전보건 시정/예방조치활동 적합 여부를 판단하고 미흡한 사업장에 대해서는 다시 시정조치 하도록 한다.

	본사안전보건경영매뉴얼	문서번호	SDM-01
		제 정 일	2022.01.24
	22. 지속적 개선	개정일(REV.0)	
		페 이 지	53/53

1. 목적

조직이 안전보건경영시스템의 의도한 결과를 달성하기 위하여 필요한 개선사항을 추출하고 추출된 사항에 대하여 경영개선이 지속적으로 이루어지도록 하기 위한 기준을 정하는데 목적이 있다.

2. 책임과 권한

2.1 경영책임자 등

- 1) 당사 지속가능경영의 핵심사항으로 안전보건경영시스템의 지속적 개선의지 표명
- 2) 경영검토보고서를 통한 시스템 개선 조치 지시
- 3) 안전보건경영시스템 개선요소에 대한 후속조치 확인

2.2 SHE Part

- 1) 정기적인 내부심사를 통한 개선요소 추출
- 2) 사업장 안전점검 결과 분석을 통한 개선요소 추출
- 3) 추출된 개선요소에 대한 대책 수립 및 추진

3. 업무절차

3.1 안전보건경영시스템 개선요소 추출

- 1) SHE Part 는 매년 현장점검 결과, 정기적인 내부심사, 안전경영진단 등을 통해 안전보건경영시스템의 의도한 결과를 달성하기 위해 필요한 개선요소를 추출하여야 한다.
- 2) 본사 SHE Part 장은 추출된 개선요소를 경영회의, 유관부서회의 등을 통해 그 결과를 공유한다.

3.2 안전보건경영시스템 개선요소 추진

- 1) SHE Part 는 추출된 개선요소에 대하여 차년도 사업계획 수립 전까지 유관부서 및 경영책임자 등의 의견을 들어 차년도 추진되어야 할 핵심개선항목을 결정한다.
- 2) 결정된 핵심개선항목은 차년도 안전보건계획에 반영하여 경영책임자 등의 승인을 받는다.
- 3) 개선요소가 포함된 안전보건계획을 추진한다.