



안전 보건 매뉴얼

OSM-01

Junsung Lee

2024-11-15

OCI Power Co., Ltd.

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	2 / 32

No.	Document Title	ISO Requirements	Page
1 장	목차	-	-
2 장	안전보건 방침 및 목표	5.2, 6.2	3-4
3 장	안전보건 목표 및 세부 목표 추진계획	5.2, 6.2	5-6
4 장	일반 요구 사항	-	7
5 장	안전보건 방침 관리	5.2	8-9
6 장	리스크와 기회를 다루는 조치	6.1, 8.1.2, 10.2	10
7 장	법규 및 그 밖의 요구사항 결정	6.1.3	11
8 장	조직의 역할, 책임 및 권한	5.3	12-14
9 장	조직도	-	15
10 장	적격성, 교육훈련 및 인식	7.1, 7.2	16
11 장	의사 소통	-	18
12 장	문서화	-	19
13 장	문서 관리	-	20-21
14 장	비상사태 대비 및 대응	8.2	22
15 장	준수 평가 (반기 점검 보고)	9.1	23
16 장	부적합 시정조치 및 예방조치	10.2	24
17 장	기록 관리	-	25
18 장	내부 심사	9.2	26-27
19 장	경영 검토	9.3	28-29
별첨	문서 체계표	-	30

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	3 / 32

개요

경영시스템의 적용범위 (제품 및 서비스, 조직에서는 이루어지는 모든 프로세스 및 활동)

국문	전력 전자, 태양광용 인버터 및 컨버터의 설계, 개발, 제조 및 A/S 서비스
영문	Design, Development, Manufacturing and A/S Service of Inverters and Converters for Power Electronics and Photovoltaics

안전보건경영시스템 물리적 테두리

국문	전라북도 군산시 자유무역 2 길 15, 표준공장 5 동 1,2 층, 8 동 1 층(오식도동)
영문	1st-2nd Floor, 5th/8th Standard Factory, 15 Jayumuyeok 2-gil, Gunsan-si, Jeollabuk-do, Korea

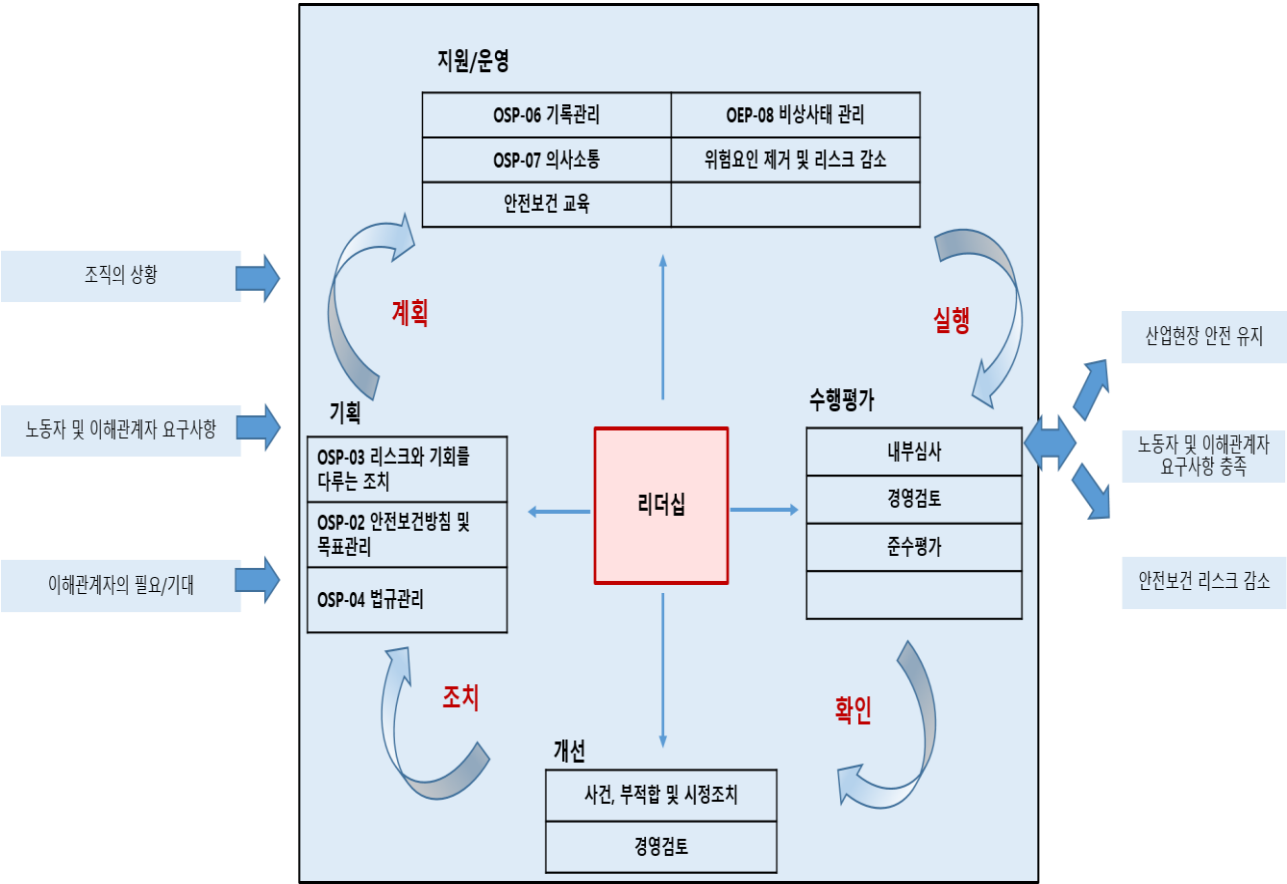
제조공정 흐름

국문	영업->구매->자재입고->입고검사->제품생산 및 조립->기능검사->출하검사->포장->출하
----	---

이해관계자

이해관계자	관계
현대산업안전	안전보건 컨설팅
다운테크,티에스티	외함 공급
명신전기	CTR 공급
명신전기	Reactor 공급
동군산병원	건강검진 지원

프로세스 상호작용



OCI Power	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	5 / 32

안전 보건 방침 및 목표

안전·보건선언문

OCI POWER 는 모든 경영활동에 있어 임직원, 협력업체 및 방문자의 안전과 보건을 가장 중요하게 고려하며, 안전·보건은 우리의 모든 의사 결정과 행동의 기본이 되는 최우선 가치이다.

안전·보건 경영 방침

안전·보건은 신재생에너지 산업의 리더로 성장하고자 하는 회사의 핵심 경영요소이며, 기업의 사회적 책무를 다하기 위한 필수 요소임을 선언한다. 전 임직원은 안전·보건 리스크를 감소시키기 위해 업무 수행 시 다음과 같은 안전·보건원칙을 준수하여 무재해 사업장을 유지하는 데 최선을 다한다.

- 안전·보건 원칙(3P)

- + **Priority** : 모든 활동 시 안전·보건을 최우선(Priority)하며, 법규 및 기타 요구사항 준수를 통해 업무 관련 상해 및 건강상 장해를 예방한다.
- + **Positive** : 긍정적(Positive)이며 자발적인 자세로 안전·보건 경영시스템을 지속적으로 개선한다.
- + **Partnership** : 사회의 신뢰를 얻고 이해관계자와의 대화를 지속하여 진정한 동반자(Partnership) 관계를 유지하고, 모든 임직원과의 협의와 참여를 통해 안전·보건 활동을 추진한다.

안전·보건 경영 목표

- 회사는 안전·보건에 관한 필요한 자원을 제공하고 책임을 다하며, 모든 유해위험요소를 안전하게 관리하여 중대재해 발생을 제로화한다.
- 안전·보건에 관한 법과 규정을 준수하고, 반기 1회 이상 안전·보건 관계법령 준수 평가를 실시한다.
- 안전보건경영 관리시스템을 이행하고, 효과적인 운영을 위해 매년 계획된 내부심사를 실시하여 지속적인 개선활동을 추진한다.
- 당사 및 협력업체 직원에게 안전·보건에 관한 적절한 교육을 제공하고 모든 구성원이 참여하여 안전의식을 증진한다.

OCI Power 의 전 임직원, 협력업체 및 방문객은 안전·보건을 위해 함께 노력하고 모든 이해관계자와 사회의 신뢰를 얻는 성과를 달성함으로써 지속 가능한 발전에 기여한다.

2024 . 01 . 31

대표 이사 장형규



	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	6 / 32

안전보건 방침 및 목표

안전보건 세부목표 추진일정			작성자	이준성		검토주기	담당 (활동팀)	비고		
2024년 안전/보건 목표	세부목표	실행방안	작성일자	2024.02.28						
			추진일정							
			1/4	2/4	3/4	4/4				
ISO 45001:2018 인증 유지	경영시스템 요구사항 경진심사를 위한 점검 및 개선	인증경진 및 프로세스 점검 및 개선					4/4분기	QA파트		
위험성평가 수행을 통한 위험성 제거 (RPN 12초과, SEV3이상 개선대책 강구)	KRAS 위험성평가: 아차사고 발굴 및 현장직 아이디어 및 제안 검토	작업자가 위험성에 대한 항목을 점검 / 평가 / 개선하는 활동 진행 (RPN 12초과, SEV3이상 개선대책 강구)					작업시	군산 작업장(5.8동)		
	ISA 작업위험성평가: 생산·생산운영·품질·서비스기술파트	월1회 위험성평가 Review 실시					작업시	C/S기술파트		
	사무실: 업무 시작 전, 위험성 평가 항목 인지 및 개선사항 반영으로 위험성 축소	서울사무실: 위험인자 파악 및 개선요청, 근로자에게 질의 예방을 위한 스트레칭 (15시)						매일	서울사무실	
		군산사무실: 위험인자 파악 및 개선요청, 보건교육을 통한 근로자에게 질의 예방						매일	군산공장 사무실	
	필간 현장 안전/보건 점검	대한산업안전관리원 (안전보건관리담당자) 월 1회 군산공장 현장 점검 및 조치 후, 위험성평가 업데이트						매월	군산작업장(5.8동) 서울사무실	
	필간 현장 안전/보건 점검 (외부업체)	대한산업안전관리원 (안전보건관리담당자) 월 1회 군산공장 현장 점검 및 조치 후, 위험성평가 업데이트						매월	대한산업안전관리원 (광성군 우장)	
일일 안전보건 점검	일일 안전보건 점검 및 개선 진행	승정, Test Bed, 지게차, 안전보조구 착용상태 등 일일 안전보건 점검 활동					매일	안전보건담당자		
내부심사	내부심사	내부심사를 통한 운영상의 파악 및 개선					4/4분기	QA파트		
안전보건 법령 점검 및 보고	안전보건 법령 점검하고 대표이사에게 보고	산업안전보건법, 중대재해처벌법 관련 의무 시행여부 점검(반기/1회)					반기	QA파트		
직원 보건 증진을 위한 건강관리 지원 활동	근로자 건강검진 실시	회사에서 지원하는 건강검진을 매년 실시					2/4분기	경영관리팀		
비상사태 훈련	비상사태를 대비하여 훈련 실시 및 결과보고	화재·폭발·자연재해·안전사고에 대한 비상사태 대응훈련 실시(연 2회)					연 2회	경영관리팀 생산운영팀		
주기적인 안전보건 교육 실시	군산작업장: 외부업체(대한산업안전관리원)를 통한 안전보건 교육 실시(월1회)	월초: 현장점검, 월말: 직원 교육을 통한 안전/보건 의식 고취					매월	QA파트		
	C/S팀: 안전교육 실시	안전교육 실시						C/S팀		
	신입직원 교육	신입직원 안전보건 교육 실시(안전보건 기본, 프로세스 등)					분기			

1. 관련문서

- OSP-02 안전보건방침 및 목표관리 process
- FS-02-0001 안전보건 세부목표 추진일정
- 안전보건 선언문

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	7 / 32

안전보건 목표 및 세부목표 추진계획

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건 목표 및 세부목표의 수립과 유지 및 추진계획 관리에 대하여 적용한다.

2. 목적

안전보건 활동의 지속적인 개선을 위하여 목표 및 세부목표를 수립하고 이행하여 목표를 효과적으로 달성하는 것을 목적으로 한다.

3. 목표 및 세부목표

3.1 책임과 권한

- 3.1.1 최고경영자는 안전보건목표 및 세부목표의 시행에 따른 전반적인 책임과 권한이 있다.
- 3.1.2 안전보건경영대리인은 안전보건목표 및 세부목표에 대해 검토한다.
- 3.1.3 안전보건경영대리인은 당사의 방침과 일치하는 목표 및 세부목표를 수립하고 관리할 수 있는 절차를 확립하고 유지한다.

3.2 업무 절차

- 3.2.1 안전보건목표 및 세부목표는 안전보건 방침의 의도와 일치하여야 한다.
- 3.2.2 안전보건 목표는 특정적이어야 하며, 세부목표는 가능한 한 측정 가능해야 하고 적절하다고 생각되는 경우 예방조치들이 고려되어야 한다.
- 3.2.3 안전보건경영대리인은 안전/보건에 대한 영향성 평가 및 관련 법규와 그 밖의 요건들을 검토하여 기술적, 재정적, 운영적 등 사업상의 요건 및 이해관계자의 견해를 고려하여 해당 팀의 구체화된 목표를 취합하여 최고경영자의 승인을 득한다.
- 3.2.4 안전보건경영대리인은 안전보건담당자들과 협의하여 목표를 달성하기 위한 세부목표를 수립한다.
- 3.2.5 안전보건경영대리인은 세부목표 달성결과를 확인하여 경영 검토가 이루어질 수 있도록 한다.

4. 추진계획

4.1 책임과 권한

- 4.1.1 최고경영자는 안전보건 목표 및 세부목표에 따른 안전보건경영 추진계획을 시행함에 있어 전반적인 책임과 권한이 있다.
- 4.1.2 안전보건 경영대리인
 - 4.1.2.1 전체적인 추진계획을 검토할 책임과 권한이 있다.
 - 4.1.2.2 안전보건 목표 및 세부목표에 따른 추진계획을 수립하고 관리할 수 있는 절차를 확립하고 유지한다.
 - 4.1.2.3 해당 팀의 진행사항을 확인하고 달성결과를 종합 보고한다.
- 4.1.3 각 부서 안전보건 담당
 - 4.1.3.1 안전보건 경영대리인과 협의하여 추진계획을 작성한다.

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	8 / 32

4.1.3.2 승인된 안전보건 추진계획서를 따라서 실시한다.

4.2 업무 절차

4.2.1 안전보건 경영대리인은 해당 안전보건담당자와 협의하여 안전보건목표 및 세부목표를 효과적으로 달성할 수 있는 안전보건 추진계획을 수립하고 문서화하여 제출한다.

4.2.2 안전보건 추진계획은 1 년 단위로 작성하며, 작성 시에는 효과적으로 달성할 수 있도록 추진인(안전보건담당자)을 지정하고 수단 및 일정계획을 포함하여 수립한다.

4.2.3 안전보건 경영대리인은 안전보건 추진계획을 종합하여 최고경영자의 승인을 득한 후 해당 팀에 배포한다.

4.2.4 안전보건 경영대리인은 추진계획 변경이 필요 시 해당 팀장 및 안전보건 담당자와 협의하여 재 수립 후 최고경영자의 승인을 득한 후 해당 팀에 배포한다.

4.2.5 승인된 목표는 게시판에 게시하고, 전자메일을 통하여 배포하여 습득할 수 있도록 한다.

4.2.6 관리감독자의 산업안전보건법에 따른 업무 평가는 차 상위 관리자가, 안전보건관리책임자 및 안전보건총괄책임자의 업무평가는 경영책임자가 반기에 1 회 이상 평가해야 한다. 단, 안전보건관리책임자는 관리감독자의 업무평가 결과를 경영책임자에게 보고해야 한다

5. 사후조치

5.2.1 환경안전보건 목표 및 세부목표, 실적 및 평가 결과는 그룹웨어에 게시하거나 회람 교육 등의 방법을 활용하여 모든 구성원들에게 공개되어야 한다.

각 조직의 구성원들은 전사 및 사업장 환경안전보건 목표를 인식하고 있어야 한다.

5.2.2 부서장은 목표관리 추진상 애로사항 및 부진시책 원인을 파악하여 해결방안을 강구, 차년도 경영전략에 반영한다.

5.2.3 경영책임자는 안전보건관리책임자, 안전보건총괄책임자 및 관리감독자를 업무 평가가 특별히 부진한 경우 적절한 교육의 기회를 제공하거나, 업무를 도울 수 있는 코치를 제공해야 한다. 또한 업무 평가를 정리하여 인사 평가 시 경영책임자와 협의할 수 있다.

6. 관련 문서

5.1 FS-02-0002 년 안전보건업무 Check list

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	9 / 32

일반 요구 사항

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전 보건 활동에 대한 관리를 수행하기 위하여 수립된 안전보건경영시스템의 일반적인 요구사항에 대하여 적용한다.

2. 목적

일반 요구사항을 파악하여 안전보건경영시스템을 효율화 하는 것을 목적으로 한다.

3. 일반 요구사항

당사는 개선 기회를 파악하고 실행하기 위해 주기적으로 안전보건시스템을 검토하고 평가한다는 전제하에 다음과 같은 사항을 요구한다.

- 3.1 적절한 안전보건경영방침의 수립
- 3.2 안전보건의 현 상황 파악을 위하여 당사의 과거, 현재 또는 계획된 활동 등에 기인하는 안전보건측면 파악
- 3.3 적용되는 법규 요구사항 및 당사가 동의한 그 밖의 요구사항 파악
- 3.4 우선순위의 식별과 적절한 목표 및 세부목표의 설정
- 3.5 방침을 실행하고 목표를 달성하며 세부목표를 충족시키기 위한 조직구조 및 추진계획 수립
- 3.6 방침이 준수되고 안전보건경영시스템이 적절한 상태에 있음을 보장하기 위한 기획, 관리, 모니터링 시정조치, 예방조치, 심사 및 검토 활동의 추진
- 3.7 변화하는 주변여건에 대응

4. 검토

안전보건과 관련된 당사의 현 위치는 아래의 검토라는 수단을 통해 확인하여야 한다. 검토는 다음과 같은 핵심 분야를 다루어야 한다.

- 4.1 정상, 비정상, 비상상황 및 사고와 관련한 안전보건측면의 파악
- 4.2 적용되는 법규 요구사항 및 당사가 동의한 그 밖의 요구사항의 파악
- 4.3 이전의 비상상황 및 사고에 대한 평가
- 4.4 적용의 한계

적용범위를 정하는데 자유와 융통성을 갖고 조직 전체에 대해 또는 특정 운영단위에 대해 이 규격을 실행한 것인지를 선택할 수 있다. 당사의 조직 일부가 안전보건경영시스템의 적용범위에서 제외될 때에 그 제외에 대해 설명을 할 수 있어야 한다.

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	10 / 32

안전보건 방침 관리

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건 활동 및 관리를 수행하기 위하여 수립된 안전보건방침의 운영절차에 대하여 적용한다.

2. 목적

안전보건 방침을 설정하고 유지, 검토하는가를 구체화하여 안전보건경영시스템의 효율화 하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

3.1 최고경영자

3.1.1 안전보건 방침을 승인할 책임과 권한이 있다.

3.1.2 안전보건 방침의 효율적 관리를 위하여 안전보건 대리인을 임명하여 이를 대신 관리할 수 있다.

3.2 안전보건경영 대리인

3.2.1 최고경영자를 보좌하며 시스템을 유지하기 위한 관련된 업무 전반을 총괄하며, 방침의 제, 개정에 대한 필요성을 검토한다.

3.2.2 방침의 제, 개정에 대한 필요성을 작성하고 이에 관련된 정보를 수집, 방침에 반영하여야 한다.

3.2.3 방침이 전 직원으로 하여금 이해되고 준수되도록 교육을 실시하고, 안전보건 목표 및 세부목표에 반영되도록 한다.

4. 안전보건 방침 수립 및 관리절차

4.1 안전보건 방침 수립

최고경영자는 조직의 활동, 제품 및 관리의 특성, 규모, 안전보건 영향에 적합하도록 다음사항을 포함하여 방침을 수립한다.

4.1.1 지속적인 개선에 대한 결의를 포함한다.

4.1.2 법률 및 그 밖의 요건을 따르겠다는 결의를 포함한다.

4.1.3 목표 및 세부목표를 설정하고 검토하는 체계를 제공하도록 한다.

4.1.4 문서화하여 시행하고 유지하며 전 직원에게 이해시키도록 한다.

4.1.5 필요 시 이해 관계자에게 공개할 수 있도록 한다.

4.2 방침의 검토 및 개정

4.2.1 안전보건 경영 대리인은 방침의 적합성을 년 1 회 이상 검토하고 필요 시 개정하도록 해야 한다.

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	11 / 32

4.2.2 안전보건 방침의 검토는 여건의 변화, 관련 법률 및 절차서의 변경, 경영자의 의지, 정부기관, 고객의 요구, 타 방침과의 관계 등을 반영하여야 한다.

4.3 안전보건 방침 이행

4.3.1 안전보건방침은 전 직원이 내용을 이해할 수 있도록 교육하고 이를 준수해야 한다.

4.3.2 안전보건 목표 및 세부목표는 안전보건 방침을 토대로 설정되어야 한다.

4.3.3 안전보건 방침은 문서화하여 보관하고 필요 시 적절한 장소에 게시하여 누구나 쉽게 열람할 수 있도록 한다.

4.3.4 안전보건 방침은 필요 시 이해관계자에게 열람할 수 있게 한다.

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	12 / 32

리스크와 기회를 다루는 조치

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건 측면의 위험성 파악, 평가항목 선정, 개선 및 반영에 적용된다.

2. 목적

안전보건에 중대한 영향을 미치고 있거나 미칠 가능성이 있는 활동, 제품, 관리의 안전보건 측면 파악 및 영향성 평가를 하기 위한 절차를 확립 유지하며, 세부목표 수립에 활용하고 실제 개선하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

3.1 최고경영자는 안전보건측면 파악 및 영향 평가에 따른 책임과 권한이 있다.

3.2 안전보건 대리인

3.2.1 안전보건측면 파악, 영향 평가 등에 대한 전반적인 책임과 권한이 있다.

3.2.2 업무에 포함된 모든 행위가 안전보건에 미치는 영향을 파악하기 위해 계획 및 절차를 확립한다.

3.2.3 업무 시, 안전보건 측면의 영향성을 평가하고 그 결과를 기록, 유지하는 것을 지시한다.

4. 안전보건 측면 파악

4.1 안전보건 경영대리인은 안전보건에 중대한 영향을 미치고 있거나 미칠 가능성이 있는 것을 결정하기 위하여 직원들의 업무(공장, 현장, 사무실)의 안전보건 측면을 고려하여 파악한다.

4.2 안전보건 경영대리인은 파악된 안전보건측면 파악 결과를 최고경영자에게 보고하며, 해당팀의 안전보건담당자가 게시판에 공유하도록 지시한다.

4.3 안전보건측면 파악 대상 및 주기는 안전보건측면 파악 및 영향 평가 규정에 따른다.

5. 영향 평가

5.1 안전보건 경영대리인은 안전보건측면 파악 시 주요 인자에 대하여 미리 알 수 있는 상황 또는 비상사태와 관련된 사실적이고 잠재적인 중대한 영향은 물론이고 정상, 비정상 조건을 고려하여 안전보건측면 파악 및 영향평가를 수행한다.

5.2 안전보건 경영대리인은 해당 부서에서 평가한 안전보건영향 평가를 검토하여 안전보건에 중대한 영향을 미치는 인자에 대하여 직원들에게 공유하도록 지시한다.

5.3 안전보건 경영대리인은 안전보건영향 평가 및 안전보건영향 평가표 사본을 해당 팀에 송부하여 게시될 수 있도록 한다.

6. 관련 문서

6.1 OSP-03 리스크와 기회를 다루는 조치 process

6.2 FS-03-0001 안전보건측면 위험성평가표

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	13 / 32

법규 및 그 밖의 요구사항 결정

1. 적용범위

본 장은 당사의 활동, 제품 및 관리가 안전보건과 관련된 법규 및 그 밖의 요구사항에 대해 적용한다.

2. 목적

당사의 활동, 제품 및 관리를 포함한 일련의 행위가 안전보건과 관련된 법규 및 그 밖의 요구사항을 명확히 파악하고 준수하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

3.1 최고경영자는 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항에 대한 전반적인 책임과 권한이 있다.

3.2 안전보건경영대리인

3.2.1 당사의 활동, 제품 및 관리를 포함한 일련의 행위와 관련이 있는 법규 및 그 밖의 요구사항을 파악하고 접근할 수 있는 절차를 수립, 유지한다.

3.2.2 파악된 법규 및 그 밖의 요구사항을 문서화하여 유지하고 해당 안전보건담당자에 배포한다.

3.3 해당 안전보건담당자는 부서에 관련된 법률 및 그 밖의 요건을 준수한다.

4. 업무절차

안전보건경영대리인은 회사생활에 관련된 모든 행위에 대해 관련 법률 및 그 밖의 요건을 확인하고 활용하기 위한 절차를 확립하고 유지하고 관리한다.

5. 관련 문서

5.1 OSP-04 법규관리 프로세스

5.2 FS-04-0001 안전보건법규 등록 및 준수평가표

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	14 / 32

조직의 역할, 책임 및 권한

1. 적용범위

본 장은 안전보건경영시스템에 관련된 당사의 조직, 역할, 책임과 권한 등에 적용한다.

2. 목적

당사의 안전보건 활동에 영향을 미치는 모든 팀의 책임과 권한 및 이들의 상호관계를 명확하게 하여 안전보건 문제를 효율적으로 관리하고 문제발생을 최소화하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

3.1 최고경영자

최고경영자는 대외적으로 회사를 대표하고 회사운영 전반에 대한 최종 책임과 권한을 가지며 특히 안전보건 정책에 대하여 다음사항을 수행한다.

3.1.1 당사의 안전보건 경영시스템 운영에 대한 전반적인 책임과 권한이 있다.

3.1.2 안전보건 방침, 목표 및 세부목표의 승인

3.1.3 필요한 인적, 물적, 재정적 자원의 지원

3.1.4 안전보건 경영시스템에 대한 정기적 경영검토

3.1.5 안전보건 경영대리인 선정

3.2 안전보건 경영 대리인

3.2.1 안전보건 경영대리인 구성

3.2.1.1 안전보건 경영 대리인은 사업장별로 나눈다.

- 서울사업장 : 인사/기획팀 팀장

- 군산공장 5 동, 8 동 , CS 기술파트: 생산팀장

3.2.2 안전보건책임자는 최고경영자를 보좌하며 안전보건관리 업무를 총괄할 책임과 권한이 있다.

3.3.4 안전보건 방침, 목표 세부목표 및 추진계획 수립한다.

3.3.5 최고경영자를 보좌하며 시스템을 유지하기 위한 관련된 업무 전반을 총괄하며, 방침의 제, 개정을 검토한다.

3.2.6 안전보건경영시스템 관련된 매뉴얼 및 절차서, 지침서의 승인

3.2.7 안전보건경영시스템 관련 추진사항 관리

3.2.8 내부 안전보건심사 계획수립 및 시행의 주관

3.2.9 부적합사항 시정 및 예방조치 주관

3.2.10 기타 중요한 안전보건에 관한 업무

3.2.11 경영자 검토자료 준비

3.2.12 안전보건법률 관련사항 보존관리

3.2.13 회사표준 배포 및 관리

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	15 / 32

3.3 인사총무 & 생산관리

3.3.1 응급상황 대응계획 및 훈련실시 주관

3.3.2 감시 및 측정관리

3.3.3 사내 일반, 공용시설 운영 및 관리

3.4 안전보건담당자

3.4.1 의사소통 관리

3.4.2 안전보건시스템 관련된 매뉴얼 및 지침서, 절차서 등 수립

3.4.3 안전보건관련 교육 계획 수립 및 실시, 기록 유지 및 관리

3.4.4 안전보건측면 파악 및 영향 평가 실시 총괄

3.4.5 안전보건교육 계획 수립 및 실시, 기록유지

3.4.6 부적합 사항에 대한 원인조사와 시정 및 예방조치 실시

3.4.7 안전보건에 대한 전반적인 계획 및 실행

3.4.8 내부 안전보건 심사 준비/시행

3.4.9 안전보건담당자는 위험성평가자의 역할을 포함한다.

3.4.10 관할 직원의 안전하고 건강한 생활을 위해 작업장에서 발생할 수 있는 위험요소를 발견하고 위험성평가표를 작성하고 개선/유지한다.

3.4.11 관리감독자의 역할을 안전보건담당자가 수행하며, 관리감독자 교육을 수료한 인원에게 안전보건담당자의 적격성이 확보된다.

3.5 군산공장 5 동 안전보건 담당자

3.5.1 각 사업장별 발생한 문서를 총괄로 기록, 유지한다.

3.6 내부심사원

3.6.1 내부심사원에 대한 책임과 권한은 OQP-16 내부심사 Process 를 따른다.

3.7. 노동자 대표

3.5.1 노동자 대표는 노사협의회 근로자위원으로 안전 보건에 관련하여 문제가 있거나 부당한 내용에 대해 회사에 대표자로서 발의하며 개선 요청한다.

3.8 부서원

위험에 노출된 작업환경을 발견하고 안전보건담당자에게 보고하여 조치되도록 한다.

작업 전 위험성 요소를 확인 및 체크하여 안전한 회사생활을 할 수 있도록 한다.

4. 자원

4.1 자원 확보

안전보건경영 추진계획에 따라 인적, 물적 및 재정적 자원은 주관 사업계획에 반영하여 확보한다.

계획 수립 시에 미 반영되었거나 특별히 필요한 경우에는 별도 품의에 의하여 확보한다.

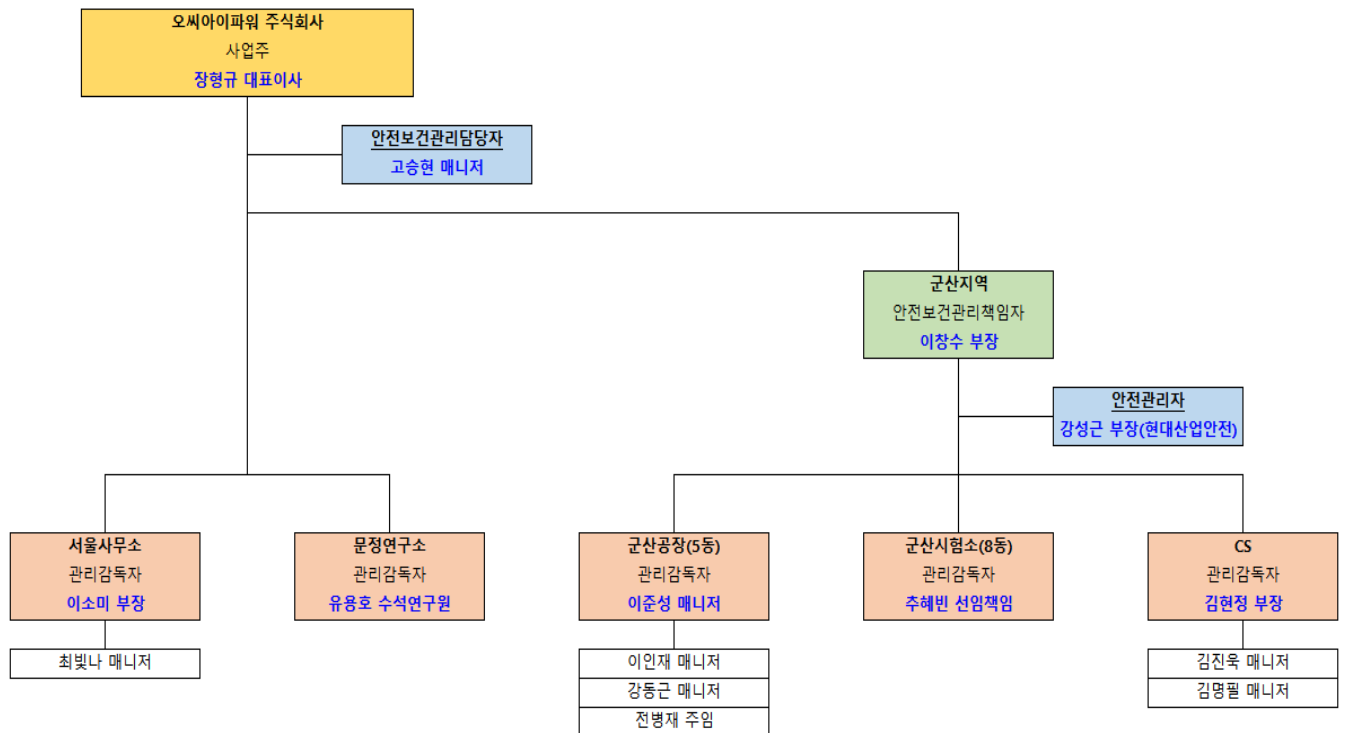
4.2 안전보건경영시스템 운영상 필요한 검증인원에 대해서는 자격을 부여하여 실시토록 하며 심사인원은 해당 심사업무에 대하여 조직상의 자유와 독립성 및 권한을 갖는다.

5. 책임과 권한 차트

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	16 / 32

- 1) 안전보건 책임 조직도 (아래)
- 2) 응급상황의 조직체계는 OEP-08 비상사태 관리 Process 를 따름.
- 3) FS-01-0001 노동자대표 평가서
- 4) FS-01-0002 안전보건담당자 평가서
- 5) FS-01-0003 자격인증 관리대장

update : 2025-01-01



	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	18 / 32

적격성, 교육훈련 및 인식

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건과 관련된 활동을 수행하는 전 직원의 각종 교육/훈련 및 인식에 대하여 적용한다.

2. 목적

교육 훈련의 필요성을 파악하고 전 직원에게 계획적이고 체계적인 교육을 실시하여 안전보건에 대한 이해력을 증진시켜 안전사고 감소, 비상사태 시, 대응, 건강한 회사생활을 영위하는데 목적이 한다. 또한, 내부 심사원의 양성을 위해 교육을 실시하고 적격정을 판단하는데 그 목적이 있다.

3. 책임과 권한

- 3.1 안전보건책임자는 안전보건 교육의 필요성 및 내용에 관한 절차를 수립 유지 및 당사의 년 간 교육/훈련을 계획하고 실시하며 실적을 집계하여 보고할 책임과 권한이 있다.
- 3.2 안전보건책임자인은 내부 심사원을 양성하고 평가하는 계획을 수립하고 실시할 책임이 있다.
- 3.2 해당 안전보건담당자는 소속 팀원에 대한 안전보건교육의 필요성을 파악하고 팀원이 안전보건경영시스템을 이해하고 실행할 수 있는 교육 계획을 수립하여 실시할 책임이 있다.

4. 업무절차

4.1 안전보건책임자

안전보건에 중대한 영향을 일으킬 가능성이 있는 업무를 담당하는 직원들이 적절한 교육을 받도록 하며 다음 사항을 인식하기 위한 절차를 수립하고 유지한다.

- 4.1.1 안전보건방침 및 절차, 안전보건경영시스템 요건을 준수 중요성
- 4.1.2 자신들의 업무활동이 안전보건에 미치는 중대한 영향 파악
- 4.1.3 안전보건방침 및 절차, 안전보건경영시스템 요건을 준수하기 위해 필요한 역할과 책임 (비상사태에 대한 대비와 대응 요건 포함)
- 4.1.4 내부심사원 평가 기준의 중요성 및 정확한 판단이 안전보건에 미치는 영향

4.2 자격 요건

사내의 안전보건경영 대리인이 직무를 이행한다.

4.3 교육/훈련 결과의 기록

교육을 받은 팀의 안전보건담당자는 교육/훈련 기록서를 작성한다.

4.4 사업장 환경안전담당 부서장은 안전·보건에 관한 사내 교육에 대해 연간 교육·훈련 계획을 수립하여 산업안전보건위원회에 보고한다.

4.5 환경안전 담당부서장은 관리지역내의 근무자 및 출입자에 대한 환경안전보건교육훈련에 대한 다음 사항이 포함된 기준을 수립하고 시행할 책임이 있다.

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date.	2024-11-15
		Page.	19 / 35

- 사업장내 환경안전보건교육 종류별 교육 시간 (안전·보건관계 법령에 따라 의무적으로 실시해야 하는 유해·위험한 작업에 관한 안전·보건에 관한 교육 포함)
- 교육계획 수립 방법
- 강사 선정
- 교육훈련의 평가방법
- 교육결과의 처리

4.6 각 부서장은 아래 내용에 대해 해당 부서원들이 다음의 내용을 인식하도록 할 책임이 있다.

- 품질방침, 환경방침, 안전보건경영방침
- 각 부서와 관련된 품질목표, 환경목표
- 각 부서의 업무와 연관된 중대한 환경측면과 관련된 실제적인 또는 잠재적인 환경영향
- 개선된 품질, 환경, 안전성과에 이점을 포함하여 품질, 환경, 안전경영시스템의 효과성에 대한 기여
- 조직의 준수 의무사항의 불충족으로 포함하며, 품질 환경, 안전보건경영시스템 요구사항에 부적합한 경우 영향의 영향

5. 관련문서

- 5.1 OQP-16 내부심사 프로세스
- 5.2 FQ-16-0001 년간 내부심사 계획표_Rev.0
- 5.3 FQ-16-0003 내부심사 일정계획서_Rev.0
- 5.4 FS-05-0003 SMS 내부심사 Check List_Rev.0
- 5.5 FS-05-0005 내부심사원 평가서

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	20 / 32

의사 소통

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건경영시스템과 관련된 사내 및 사외 이해관계자와의 의사소통 전반에 대하여 적용한다.

2. 목적

안전보건영향 및 안전보건경영시스템과 관련한 사내,외 요구사항과 안전보건정보가 효과적으로 입수, 처리, 문서화로 전달되어 원활한 의사소통과 안전보건관리의 효율화 하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

3.1 최고경영자는 사내, 외 이해관계자로부터 수집된 안전보건관련 정보의 관리에 대한 전반적인 책임이 있다.

3.2 안전보건책임자

이해관계자의 정보를 수집, 검토 및 회신하여 안전보건경영시스템에 반영하며 그 결과를 확인할 책임 및 권한이 있다.

3.3 구체적인 책임과 권한은 의사소통 process 를 따른다.

4. 업무절차

4.1 안전보건책임자 및 담당자는 안전보건경영시스템과 관련하여 정보를 수집, 등록하고 그 결과를 관련 외부기관에 통보하며 관련 기록을 유지하고 관리한다.

4.2 내부 의사소통

안전보건방침은 전 직원에게 공표하고, 안전보건목표 및 세부목표 추진계획에 따른 책임업무를 파악하여 전 팀원이 알 수 있도록 한다.

4.3 외부 의사소통

4.3.1 안전보건책임자는 안전보건목표 및 세부목표를 이해관계자가 요청할 경우에 공개한다.

4.3.2 안전보건책임자는 중대한 안전보건영향에 대한 외부 의사소통을 하고 결정된 사항을 기록하고 보관하고 관리한다.

4.4. 구체적인 업무절차는 의사소통 process 를 따른다.

5. 근로자참여

5.1 사업장 환경안전담당 부서장은 구성원의 의견 중 중대재해예방에 관련된 유해위험 요인에 대한 의견에 대해서는 시정조치를 요구해야 한다.

5.2 사업장 환경안전담당 부서장은 시정조치 결과확인 절차에 따라

구성원 의견에 관한 시정조치 요구사항의 완료 여부 등 사항에 대해 분기별로 확인하고, 그 결과를 분기별 보고해야 한다.

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date.	2024-11-15
		Page.	21 / 35

5. 관련문서

- 1) OSM-07 의사소통 Process

문서화

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건경영시스템에 관련된 문서화의 정도에 대해 적용한다.

2. 목적

안전보건경영시스템에 관련된 모든 활동들이 적절히 문서화되고, 운영에 대한 상세한 정보를 취득할 수 있는 길잡이를 제공하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

- 3.1 안전보건경영 담당자는 안전보건에 영향을 주는 활동에 필요한 문서화의 정도를 결정할 책임이 있다.
- 3.2 안전보건경영 담당자는 안전보건에 관련된 업무가 수행되는 모든 곳에서 상세한 정보를 취득할 수 있도록 문서화를 유지, 관리한다.

4. 문서화의 정도

- 4.1 안전보건경영시스템의 문서화 정도는 원칙적으로 다음 사항에 따라 달라질 수 있으나 당사의 문서화는 (별첨 1 안전보건경영시스템 문서 체계표)에 따른다.

5. 문서의 형태

- 5.1 매뉴얼
- 5.2 프로세스
- 5.3 기록(체크시트)
- 5.4 조직도
- 5.5 내부 및 외부 표준(ISO14001)
- 5.6 현장 응급상황 대응 계획

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date.	2024-11-15
		Page.	22 / 35

문서 관리

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건경영시스템에 관련된 모든 문서와 자료의 관리에 대해 적용한다.

2. 목적

안전보건경영시스템에 관련된 모든 활동들이 적절히 문서화되고, 필요한 장소에서 유효한 문서가 올바르게 사용되도록 하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

- 3.1 안전보건 담당자는 안전보건에 영향을 주는 활동에 필요한 문서를 작성하고 유지하고 준수한다.
- 3.2 안전보건 담당자는 안전보건에 관련된 업무가 수행되는 모든 곳에서 문서의 최신판을 유지하고 관리한다.

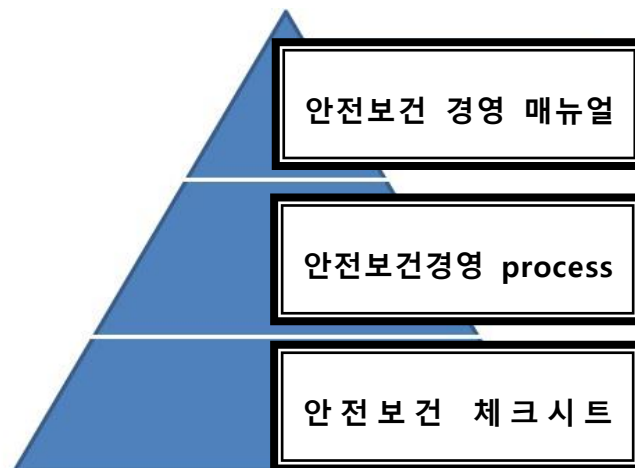
4. 문서 및 자료의 승인 및 발행

문서 및 자료는 권한을 가진 자의 검토, 승인 후 발행되어야 하며, 구문서와 식별하기 위하여 문서의 최신 개정 상태를 나타내어야 하고 다음 사항이 보장되어야 한다.

- 4.1 해당문서의 유효 본은 안전보건시스템이 효과적으로 수행되도록 필요한 팀에 배포한다.
- 4.2 효력이 상실되거나 폐지된 문서는 폐기되거나 회수하여 잘못 사용되지 않도록 한다.
- 4.3 법적 또는 지식보존의 목적으로 보유하여야 하는 폐지된 문서는 식별표시를 한다.

5. 문서 및 자료의 변경

문서 및 자료의 변경은 특별히 지정한 경우를 제외하고, 처음 검토하고 승인한 팀이나 조직에 의해 검토, 승인되어야 하고, 가능하면 변경내용은 그 문서나 해당되는 첨부물에 표시한다.



	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date.	2024-11-15
		Page.	23 / 35

6. 문서체계 구조

6.1 문서의 체계는 위와 같고 하위문서가 상위문서를 우선할 수 없다.

7. 관련 문서

7.1 OQP-30 문서관리 Process

	환경 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	3
		Date	2021-4-1
		Page	24 / 32

비상사태 대비 및 대응

1. 적용범위

본 장은 당사의 비상사태 발생 시 대응과 대비 및 식별에 대하여 적용한다.

2. 목적

비상사태 발생 시 당사 내, 외의 동원 인력 및 장비 등을 효율적으로 운영함으로써 인명 및 재산 피해를 최소화하고 안전보건영향을 최소화하는 것을 목적으로 한다.

3.정의

3.1 비상사태

화재, 폭발, 화학물질 누출, 풍수해 및 기타 사고 또는 재해로 생산활동에 영향을 끼치거나, 환경오염 또는 인적, 물적 피해가 유발되는 사고 또는 재해 등의 아래와 같은 경우를 말한다. 아래 항목에 대한 용어의 정의는 "OP-8503 사고보고 규칙"의 용어의 정의에 의거 한다.

0. 중대재해(중대재해 처벌 등에 법률 기준)

- 0. 중대재해(산업안전보건법 기준)
- 0. 중대산업사고
- 0. 화재/폭발/누출
- 0. 운송사고

3.2 비상사태 조치계획

비상사태 발생 시, 회사 내·외의 인적, 물적 자원을 효과적으로 활용하여 피해를 최소화 할 수 있도록 체계화한 계획을 말한다.

3.3 급박한 위험

급박한 위험이란 다음 상황 혹은 유사한 상황으로 상황을 방치하는 경우 곧 중대재해 사고가 발생할 가능성이 높은 경우를 말한다

- 높이 2m 이상 장소에서 작업발판, 안전난간 등이 설치되지 않아 추락위험이 높은 경우
- 비계, 거푸집, 동바리 등 가시설물 설치가 부적합하거나 부적절한 자재가 사용된 경우
- 토사, 구축물 등의 변형 등으로 붕괴사고의 우려가 높은 경우
- 가연성·인화성 물질 취급장소에서 화기작업을 실시하여 화재·폭발의 위험이 있는 경우
- 유해·위험 화학물질 취급 설비의 고장, 변형으로 화학물질의 누출 위험이 있는 경우

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date.	2024-11-15
		Page.	25 / 35

- 밀폐공간 작업 전 산소농도 측정을 하지 않은 경우
- 유해 화학물질을 밀폐하는 설비에 국소배기장치를 설치하지 않은 경우

4. 책임과 권한

4.1 최고경영인

사고 및 비상사태 (이하 “비상사태” 라 한다.)를 효율적으로 대처하고 복구할 책임이 있다.

4.2 안전보건경영 대리인

비상사태 시 예방 및 사태수습을 위 실무조직을 총괄한다.

4.3 경영관리팀장 및 안전보건책임자

비상사태 예방 및 사태 수습을 위한 실무조직을 구성하고 운영한다.

5. 업무절차

5.1 비상사태의 잠재적 발생 가능성은 안전보건측면 파악 및 영향 평가를 통해 식별한다.

5.2 전 직원은 비상사태가 발생하면 비상사태 관리절차서의 임무표에 준하여 신속히 조치를 취하며 보고를 받은 위원장 또는 지휘/통제 실장은 비상사태의 상황에 따라 방호복구팀 및 의무/대피 지원팀을 소집 운영한다.

5.3 비상사태의 처리 및 복구는 인적, 안전보건, 물적 피해, 기타 순으로 실시한다.

5.4 최고경영인은 비상사태에 따른 안전보건영향 평가의 필요성이 있을 경우 해당 팀의 안전보건측면 파악 및 영향 평가 규정에 준하여 실시토록 한다.

5.5 외부 이해관계자의 통보는 의사소통 절차에 따른다.

5.6 인사총무는 년 간 비상사태 훈련 계획을 수립하여 최고경영자의 승인을 득한 후 훈련을 실시하고 그 결과를 교육/훈련기록서에 작성하여 최고경영자에게 보고한다.

5. 관련문서

5.1 OEP-08 비상사태관리 절차서

5.2 OEI-08-001 화재 폭발 비상사태 관리 지침서

5.3. OEI-08-002 자연재해 비상사태 관리 지침서

5.4 OEI-08-003 안전사고 비상사태 관리 지침서

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date.	2024-11-15
		Page.	26 / 35

준수 평가 (반기 점검 보고)

1. 적용범위

본 장은 당사의 활동, 제품 및 관리가 안전보건과 관련된 법규 및 그 밖의 요구사항에 대한 준수여부를 평가하기 위한 절차에 대해 적용한다.

2. 목적

당사의 활동, 제품 및 관리를 포함한 일련의 행위가 안전보건과 관련된 법규 및 그 밖의 요구사항을 명확히 준수, 평가하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

3.1 최고경영자는 안전보건관련 법규 및 그 밖의 요구사항의 준수를 평가하였음을 실증할 전반적인 책임과 권한이 있다.

3.2 안전보건책임자

당사의 활동, 제품 및 관리를 포함한 일련의 행위와 관련이 있는 법규 및 그 밖의 요구사항의 법적 허용기준 또는 인허가 기준에 대한 준수여부를 평가하기 위한 절차를 수립하고 유지한다. 파악된 법규 및 그 밖의 요구사항의 준수여부는 법규 준수평가 규정에 따라 해당 안전보건담당자가 측정하여 평가한다.

3.3 해당 팀의 안전보건담당자는 관련된 법률 및 그 밖의 요건을 준수한다.

3.4 중대재해처벌법을 이행을 위해 평가된 내용은 대표이사에게 보고되어야 한다.(2 회/1 년)

4. 관련 문서

4.1 FS-04-0001 안전보건법규 등록 및 준수평가표

4.2 FS-02-0002 년 안전보건업무 Check list

4.3 경영검토 보고서

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	27 / 32

부적합 시정조치 및 예방조치

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건경영시스템에 대해 잠재되어 있는 부적합 사항, 실제 안전사고, 내부심사 등의 시정 및 예방조치 활동에 대해 적용한다.

2. 목적

당사의 모든 활동이 관련법률 혹은 관리 목표치를 벗어나 부적합 사항이 발생할 경우 시정 및 예방조치를 실시하여 재발 방지하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

3.1 안전보건책임자

안전보건경영시스템에 대한 부적합 사항의 시정 및 예방조치를 위한 절차를 수립하고, 절차에 따라 이행되고 있는지 확인한다.

3.2 해당 팀의 안전보건담당자는 부적합 사항의 시정 및 예방조치를 취하고 결과를 보고한다.

3.3 환경안전 담당부서장은 아래와 같은 환경안전보건 부적합에 대한 시정조치를 요구할 책임이 있다.

- 중앙행정기관, 지방자치 단체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치
- 준수평가 결과 안전보건 관계법령에 따른 의무가 이행되지 않는 사실이 확인된 경우
- 준수평가 결과 안전보건 관계법령에 따라 의무적으로 실시해야 하는 유해 위험한 작업에 관한 안전보건에 관한 교육이 실시되지 않은 경우의 조치
- 정보 및 의사소통 관리 규칙에 따른 구성원의 재해 예방을 위한 의견에 관한 사항

4. 업무절차

4.1 안전보건책임자는 시정 및 예방조치 계획을 수립하고, 부적합 사항에 대한 원인을 분석하여, 그 결과에 따라 시정 및 예방조치를 취한다.

4.2 안전보건책임자는 시정 및 예방조치 계획의 유효성을 검토하고, 시정 및 예방조치 결과를 확인한다.

4.3 시정 및 예방조치에 대한 중요한 정보는 최고경영자에게 보고되어 안전보건경영시스템 운영의 경영검토에 반영되도록 한다.

4.4 부적합 사항의 발생 팀은 동일 부적합 사항이 재발하지 않도록 지속적으로 노력한다.

4.5 모든 부적합품 발생에 대한 시정 및 예방조치는 OQP-17(시정 및 예방조치 process)를 따른다.

5. 관련 문서

5.1 OQP-17 시정 및 예방조치 Process

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	28 / 32

기록 관리

1. 적용범위

본 장은 당사에서 발행되는 안전보건기록의 수집, 발행, 색인, 파일링 및 보관, 보존, 폐기 등의 관리방법에 대해 적용한다.

2. 목적

안전보건경영에 관련된 활이 안전보건영향을 최소화하도록 관리되고 효율적으로 운영되고 있음을 보증하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

- 3.1 안전보건책임자는 문서관리 시스템을 주관하며 검색이 용이하고 손상, 열화 및 분실을 방지할 수 있도록 보관, 유지한다.
- 3.2 해당 팀의 안전보건담당자는 팀에서 보유하고 있는 안전보건기록에 대하여 문서화된 절차에 따라 관리하고 유지한다.
- 3.3 위험성 평가표는 군산공장 5 동 안전보건경영담당자가 팀별로 수합하여 전체를 관리한다.

4. 업무절차

- 4.1 안전보건책임자는 안전보건기록의 파악, 유지 및 폐기에 관한 절차를 수립하고 유지하고 관리한다.
- 4.2 안전보건기록은 읽기 쉽고, 파악 가능하며 관련 활동, 교육/훈련 추적이 가능해야 한다.

5. 관련 문서

- 5.1 OQP-30 문서관리 Process
- 5.2 FQ-30-0001 OCI 파워 문서관리대장
- 5.3 FQ-30-0004 문서변경 신청서
- 5.4 OSP-06 기록 관리 Process
- 5.5 FQ-31-0002 문서 보존 년한 목록표_

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	29 / 32

내부 심사

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건경영시스템의 모든 부분에서 문서와 일치하고 원활히 수행됨을 보증하기 위한 내부 안전보건심사의 계획, 실시 및 시정조치의 결과를 확인하는 활동에 대하여 적용한다.

2. 목적

안전보건경영시스템의 절차에 따라 문서화된 시스템의 수립 및 이에 대한 시행여부를 정기적으로 심사함으로써 시스템의 유효성을 평가하고 시정조치 하여 지속적이고 효과적인 시스템을 유지하고 발전시키는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

3.1 QA 파트

3.1.1 안전보건책임자는 필요한 심사절차를 수립하고, 절차에 따라 이를 수행한다.

3.2 해당 팀은 효율적인 심사활동을 위하여 심사에 적극적으로 협조하며, 심사 시 지적, 발견된 사항에 대해서는 적절한 시정조치를 취한다.

3.3 심사원

3.1.1 심사를 수행한다.

3.1.2 객관적, 독립적, 체계적으로 심사를 수행할 책임이 있다.

4. 업무절차

4.1 심사의 계획

4.1.1 안전보건책임자는 ISO 45001 요건의 요구사항을 포함하여 안전보건경영을 위해 수립된 계획과의 적합성 및 이행유지의 적합성을 명확히 하기 위해 주기적인 안전보건심사의 계획 및 절차를 확립하고 유지하고 관리한다.

4.1.2 심사계획 수립 시 안전보건경영시스템의 운영상태, 중요성 및 과거의 심사결과 필요한 정보자료를 기초로 계획되어야 한다.

4.1.3 심사원은 자격이 부여된 자이어야 하며, 안전보건사고 등에 의한 경우에는 외부인도 가능하다.

4.2 심사의 실시

4.1.1 안전보건심사는 문서화된 심사계획 및 점검표에 따라 수행한다.

4.1.2 심사원은 공정하고 객관적으로 심사를 실시한다.

4.1.3 심사원은 피 심사 팀과는 독립적이어야 한다.

4.3 심사결과 보고

4.3.1 선임심사원은 심사결과를 문서화하여 최고경영자에게 보고한다.

4.3.2 선임심사원은 안전보건경영시스템의 적합성 및 유효성을 확인하고 최고경영자에게 보고한다.

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date.	2024-11-15
		Page.	30 / 35

4.4 시정조치 및 유효성 확인

- 4.4.1 피 심사 팀은 내부 안전보건심사에 의해 밝혀진 부적합사항에 대하여 필요한 시정조치를 취한다.
- 4.4.2 안전보건책임자는 취해진 시정조치의 실행결과를 확인하고 그 기록을 관리한다.
- 4.4.3 안전보건책임자는 안전보건심사 결과를 경영자검토 자료로 활용한다.

5. 관련 문서

- 5.1 OQP-16 내부심사 Process
- 5.2 FQ-16-0001 년간 내부심사 계획표
- 5.3 FQ-16-0003 내부심사 일정계획서
- 5.4 FS-05-0003 내부심사 Check List
- 5.5 FS-05-0005 내부심사원 평가서

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	31 / 32

경영 검토

1. 적용범위

본 장은 당사의 안전보건 경영검토에 적용한다.

2. 목적

경영검토를 통해 당사의 안전보건경영시스템의 지속적인 적합성과 타당성 및 효과성을 파악하고 이를 개선하는 것을 목적으로 한다.

3. 책임과 권한

3.1 최고경영자는 경영검토를 실시할 책임과 권한이 있다.

3.2 안전보건책임자는 경영검토를 위한 자료를 작성 보고하며 검토결과에 대해 지시사항 있을 시 시정 및 예방조치 절차서에 따라 관리한다.

3.3 해당 팀은 경영검토 시 검토된 내용 및 지시사항을 처리할 책임이 있다.

4. 업무절차

4.1 경영검토의 내용

안전보건책임자는 다음의 경영검토를 포함한 기타 검토에 필요한 기록을 지속적인 적합성과 타당성 및 효과성을 보증할 수 있도록 준비한다.

4.1.1 내부심사결과와 법규요구사항 및 당사가 동의한 그 밖의 요구사항에 대한 준수평가의 결과

4.1.2 불만사항을 포함하여 외부 이해관계자와의 의사소통

4.1.3 조직의 안전보건 성과

4.1.4 목표 및 세부목표 달성정도

4.1.5 시정조치 및 예방조치의 현황

4.1.6 이전 경영검토의 후속 조치

4.1.7 조직의 안전보건측면과 관련된 법규 및 그 밖의 요구사항의 변경을 포함하여 변화하는 주변 여건

4.1.8 개선을 위한 제안

4.2 경영자의 검토

4.2.1 경영자는 각 안건에 대해 최종 검토한다.

4.2.2 경영검토시 관찰한 내용, 결론 및 권고사항 등을 필요시 기록하여 검토결과를 조치하도록 한다.

4.3 검토결과 조치

4.3.1 안전보건책임자는 경영자 검토 시 검토된 내용 및 지시사항을 기록, 정리하여 해당 부서(안전보건경영담당자)에 통보한다.

4.3.2 해당 팀의 안전보건담당자는 통보된 사항에 대하여 기한 내 조치할 책임이 있으며 조치결과를 안전보건책임자에게 보고 한다.

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	32 / 32

4.3.3 안전보건책임자는 검토 시 결정된 사항에 조치를 취하며 추적, 확인 및 그 결과를 최고경영자에게 보고한다.

4.4 경영검토 주기

4.4.1 경영검토는 1 년의 성과를 종합하여 1 년에 한번 보고한다.

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	33 / 32

안전보건경영시스템 문서 체계표

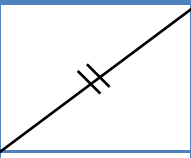
구분	문 서 명	문서번호	제정일자	Rev.	개정일자	비고
매뉴얼	안전보건 매뉴얼	OSM-01	2020.02.14	2	2021-4-1	
프로세스	안전보건방침 및 목표관리 process	OSP-02	2020.02.14	0		
	리스크와 기회를 다루는 조치 process	OSP-03	2020.02.14	0		
	법규관리 process	OSP-04	2020.02.14	0		
	기록 관리 Process	OSP-06	2020.02.14	0		
	의사소통 Process	OSP-07	2020.02.14	0		
	작업위험성평가 Process	OSP-09	2024-1-3	0		
체크시트	안전보건 세부목표 추진일정	FS-02-0001	2020.02.14	0		
	년 안전보건업무 Check list	FS-02-0002	2020.02.14	0		
	안전보건측면 위험성평가표	FS-03-0001	2020.02.14	0		
	안전보건법규 등록 및 준수평가표	FS-04-0001	2020.02.14	0		
	년 내부심사 계획표	FS-05-0001	2020.02.14			품질내부심사로 통합
	내부심사 일정계획서	FS-05-0002	2020.02.14			
	SMS 내부심사 Check List	FS-05-0003	2020.02.14	0		
	내부심사원 관리대장	FS-05-0004	2020.02.14	0		자격인증관리대장으로통합
	내부심사원 평가서	FS-05-0005	2020.02.14	0		
	교육확인서 양식	FS-03-0002	2020.02.14	0		
	노동자대표 평가서	FS-01-0001	2020.02.14	0		
	안전보건담당자 평가서	FS-01-0002	2020.02.14	0		
	자격인증관리대장	FS-01-0003	2020.02.14	0		

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	34 / 32

REVISION HISTORY

Revision number	Description	Name (Date)
"0"	■ Initial Version	Euijung Woo (2020-02-14)
"1"	■ 파트장 변경, 군산공장 안전보건담당자 수정	Euijung Woo (2020-07-14)
"2"	■ QA 파트 소속 변경 및 안전보건경영대리인 변경	Euijung Woo (2020-09-14)
"3"	■ 안전보건경영대리인 및 조직도 변경	Euijung Woo (2021-04-01)
"5"	■ 조직변경으로 인한 매뉴얼 수정	Junsung lee (2023.07.01)
"6"	■ 이해관계자 협력업체 변경	Junsung lee (2023.09.22)
"7"	■ 중대재해처벌법 추가	Junsung lee (2023.12.20)
"8"	■ 안전보건관리체계 조직도 변경	Junsung lee (2024.08.14)
"9"	■ 안전보건 매뉴얼 신규 조직도 Update ■ 안전보건 선언문 및 안전보건 세부목표 추진 Update ■ 신규 회사 logo 반영 ■ 안전보건경영대리인 -> 안전보건책임자로 문구변경 ■ 근로자의견청취 내용 추가 ■ 급박한 위험 정의 추가	Junsung lee (2024.11.15)

	안전보건 경영 매뉴얼	Doc No.	OSM-01
		Rev No.	8
		Date	2024-11-15
		Page	35 / 32

Written	Checked	Approved
이준성		
2024-11-15		2024-11-15