



**안전보건
경영시스템 매뉴얼**

Rev.

개정 : 2020.01.10.

문서번호 : SHM-001

Page 1 / 42

안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL

ISO 45001 : 2018

(주)남일

<input checked="" type="checkbox"/> 관리본 <input type="checkbox"/> 비관리본	합 의	기 획	생 산	영업품질	구 매	연 구 소
	배 포 처					
	<input checked="" type="checkbox"/> 기획 <input checked="" type="checkbox"/> 생산 <input checked="" type="checkbox"/> 영업품질 <input checked="" type="checkbox"/> 구매 <input checked="" type="checkbox"/> 연구소					
	작 성 [01월 10일]	검 토 [01월 10일]	승 인 [01월 10일]			
작 성 부 서	경영지원팀					
작 성 자	송 기 운					

안전보건 경영시스템 매뉴얼
SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL

ISO 45001 : 2018

(주)남일

<p>제 0 장 목차</p> <ul style="list-style-type: none"> 0.1 개정 이력 및 작성, 검토, 승인 0.2 목차 0.3 안전보건 경영시스템 문서화 된 정보목록 0.4 회사소개 및 연혁 0.5 안전보건 방침 0.6 개요 및 목적 <p>제 1 장 적용 범위</p> <p>제 2 장 인용표준</p> <p>제 3 장 용어와 정의</p> <p>제 4 장 조직상황</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 조직과 조직상황의 이해 4.2 이해관계자의 니즈와 기대 이해 4.3 안전·보건경영시스템 적용 범위 결정 4.4 안전·보건경영시스템과 그 프로세스 <p>제 5 장 리더십 및 근로자의 참여</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 리더십과 의지표명 5.2 안전·보건방침 5.3 당사의 역할, 책임 및 권한 5.4 근로자 협의 및 참여 <p>제 6 장 기획</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 리스크와 기회를 다루는 조치 <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1 일반사항 6.1.2 위험요인 파악과 리스크와 기회평가 6.1.3 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 결정 6.1.4 조치의 기회 6.2 안전·보건목표와 안전·보건목표 달성 기획 <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1 안전·보건목표 6.2.2 안전·보건목표 달성 기획 	<p>제 7 장 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 자원 7.2 역량/적격성 7.3 인식 7.4 의사소통 <ul style="list-style-type: none"> 7.4.1 일반사항 7.4.2 내부 의사소통 7.4.3 외부 의사소통 7.5 문서화 된 정보 <ul style="list-style-type: none"> 7.5.1 일반사항 7.5.2 작성 및 갱신 7.5.3 문서화 된 정보의 관리 <p>제 8 장 운용</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1 운용 기획 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> 8.1.1 일반사항 8.1.2 위험요인 제거 및 안전보건 리스크 감소 8.1.3 변경관리 8.1.4 조달 8.2 비상 대비 및 대응 <p>제 9 장 성과 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> 9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가 <ul style="list-style-type: none"> 9.1.1 일반사항 9.1.2 준수평가 9.2 내부 심사 <ul style="list-style-type: none"> 9.2.1 일반사항 9.2.2 내부 심사 프로그램 9.3 경영검토/경영평가 <p>제 10 장 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1 일반사항 10.2 사건, 부적합 및 시정조치 10.3 지속적 개선
---	---



안전보건
경영시스템 매뉴얼

Rev.

개정 : 2020.01.10.

문서번호 : SHM-001

Page 4 / 42

안전보건 경영시스템 매뉴얼
SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL
ISO 45001 : 2018
(주)남일

표준조항 및 제목	문서화 된 정보반영	문서번호	REV 번호	주관부서
1장 적용 범위	안전·보건경영시스템 매뉴얼	SHM-001	0	
2장 인용표준	안전·보건경영시스템 매뉴얼	SHM-001	0	
3장 용어와 정의	안전·보건경영시스템 매뉴얼	SHM-001	0	
4. 조직의 상황				
4.1 조직과 조직상황의 이해	리스크 및 기회 분석 절차서	SHP-401	0	
4.2 근로자 및 기타 이해관계자의 니즈와 기대 이해	법규등록 및 준수 의무 절차서	SHP-603	0	
4.3 안전보건경영시스템 적용 범위 결정	안전·보건경영시스템 매뉴얼	SHM-001	0	
4.4 안전보건경영시스템	안전·보건경영시스템 매뉴얼	SHM-001	0	
5. 리더십과 근로자의 참여				
5.1 리더십과 의지표명	안전·보건경영시스템 매뉴얼	SHM-001	0	
5.2 안전보건 방침	안전·보건경영시스템 매뉴얼	SHM-001	0	
5.3 역할, 책임 및 권한	조직 및 업무분장 절차서	SHP-501	0	
5.4 근로자 협의 및 참여	의사소통 절차서	SHP-702	0	
6. 기획				
6.1 리스크와 기회를 다루는 조치	위험성 평가 절차서	SHP-601		
6.1.1 일반사항				
6.1.2 위험요인 파악과 리스크와 기회 평가				
6.1.3 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 결정				
6.1.4 조치의 기획				
6.2 안전보건목표와 안전보건 목표 달성 기획	안전관리 절차서	SHP-803		
6.2.1 안전보건 목표	안전·보건경영시스템 매뉴얼	SHM-001		
6.2.2 안전보건 목표 달성 기획	안전·보건경영시스템 매뉴얼	SHM-001		



**안전보건
경영시스템 매뉴얼**


Rev.

개정 : 2020.01.10.

문서번호 : SHM-001

Page 5 / 42

표준조항 및 제목	문서화 된 정보반영	문서번호	REV 번호	주관부서
7. 지원				
7.1 자원	안전보건 구매관리 절차서	SHP-804		
7.2 역량/적격성	교육훈련 절차서	SHP-701		
7.3 인식				
7.4 의사소통	의사소통 절차서	SHP-702		
7.4.1 일반사항				
7.4.2 내부 의사소통				
7.4.3 외부 의사소통				
7.5 문서화 된 정보	문서관리 절차서	SHP-703		
7.5.1 일반사항				
7.5.2 작성 및 갱신				
7.5.3 문서화 된 정보의 관리	기록관리 절차서	SHP-704		
8. 운영				
8.1 운용 기획 및 관리	사업계획관리 절차서	SHP-602		
8.1.1 일반사항				
8.1.2 위험요인 제거 및 안전보건 리스크 감소	안전보건관리 절차서	SHP-803		
8.1.3. 변경관리	4M변경 절차서	SHP-805		
8.1.4 조달	공급업체관리 절차서	SHP-802		
8.2 비상 시 대비 및 대응	비상사태관리 절차서	SHP-801		
9. 성과 평가				
9.1 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가	성과측정 및 모니터링 절차서	SHP-901		
9.1.1 일반사항				
9.1.2 준수평가	성과측정 및 모니터링 절차서	SHP-901		
9.2 내부 심사	내부심사 절차서	SHP-902		
9.2.1 일반사항				
9.2.2. 내부 심사 프로그램				
9.3 경영검토/경영평가	경영검토 절차서	SHP-903		
10. 개선				
10.1 일반사항	안전·보건경영시스템 매뉴얼	SHM-001		
10.2 사건, 부적합 및 시정조치	시정 및 재발방지 절차서	SHP-1002		
10.3 지속적 개선	지속적개선 절차서	SHP-1001		
부속 문서	안전/보건경영 지침서			

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 6 / 42

안전보건 경영시스템 매뉴얼
SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL
ISO 45001 : 2018
(주)남일

[회사소개]

"최고의 품질과 서비스로 고객여러분과 함께 풍요로운 삶을 가꾸어 나가는 기업이 되겠습니다."

인류의 역사는 변화의 역사였습니다. 21세기의 화두는 Globalization입니다.


주식회사 남일의 목표는 원가, 납기, 품질을 기본으로, 이에 대한 기술력과 고객감동을 최우선으로 합니다.

기업의 이해관계자 모두가 WIN-WIN 할 수 있는 산업사회가 되었을 때, 가장 이상적이라고 생각합니다.

급격한 변화의 시대에 맞게 도전과 응전의 철학으로, 진실된 고객 우선의 사고와 행동으로 기업의 사명을 다할 것을 다짐 합니다.

[회사연혁]

- 1975. 06. 제일상사 창립
- 1979. 02. 대우자동차 협력업체 등록
- 1992. 01. 기아자동차 협력업체 등록
- 1992. 07. 상호변경 "남일화성(주)"
- 2002. 02. 현대자동차 협력업체 등록
- 2005. 10. Insert Film 성형품 양산
- 2006. 04. 부설연구소 설립
- 2006. 08. TS16949 인증 취득
- 2008. 01. ISO 14001 인증 취득
- 2008. 02. Real Aluminum 성형품 양산
- 2008. 12. IMD 공법적용 품목 양산
- 2009. 01. 상호변경 "(주)남일"
- 2015. 06. HOT Stamping 공법 적용 Radiator Grille 양산
- 2015. 08. TOM 공법 적용 품목 양산
- 2018. 10. IATF16949 인증 취득
- 2019. 01. IML 공법 적용 품목 양산
- 2020. 12. 수출 500만불 금자탑 수상

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 7 / 42


안전보건 경영시스템 매뉴얼
SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL
ISO 45001 : 2018
(주)남일

(주)남일은 기업 경영활동 전반에 있어서 전 사원의 안전. 보건은 기업의 모든 활동에 최우선하며, 이를 위해 ISO 45001:2018 표준에 부합하는 안전·보건경영시스템을 구축하고, 전 조직원들이 쾌적하고, 안전하며, 건강한 직장생활을 누릴 수 있도록 최선을 다한다.

(주)남일은 다음과 같은 안전·보건 활동을 통하여 지속적으로 안전보건 분야성과를 지속적으로 개선하여 영구적으로 무재해 사업장을 실현하기 아래와 같이 안전·보건 방침을 정하고 공표한다.

1. 내부심사 및 경영검토를 통하여 주기적으로 안전·보건경영시스템 및 활동에 대하여 운영 실태를 점검하고, 기업경영 활동에서 안전보건을 최우선으로 고려한다.
2. 안전·보건에 대한 목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 안전·보건 활동 운영 프로그램을 수립. 이행한다.
3. 산업안전보건법 준수 및 이해관계자 요구/기대사항을 충족시킨다.
4. 당사 및 상주하는 모든 임직원에게 안전보건 목표를 이해시키고, 안전보건에 대한 교육 훈련을 실시한다.
5. 모든 사원은 안전보건 활동에 대한 책임과 의무를 성실히 준수토록 한다.
6. 안전보건 관련 중요사항에 대한 정책, 의사결정 시 반드시 근로자 또는 근로자대표 단체와 협의,참여 시킨다.
7. 대표자가 위험 요인 제거, 감소 및 공학적, 관리적 대책 수립, 시행에 적극적 참여한다.
8. 이해관계자의 요구가 있을 시 안전보건방침 및 안전보건 활동성과에 대하여 공개한다.

2022 년 10 월 01 일
 (주)남일
 대표이사 김 형 석 (서명)

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 8 / 42

안전보건 경영시스템 매뉴얼
SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL
ISO 45001 : 2018
(주)남일

1. 배경

당사는 근로자 그리고 안전보건 활동에 영향을 받을 수 있는 사람들의 안전보건에 대한 책임이 있다. 이 책임에는 신체적 및 정신적 건강을 보호하고 증진하는 것이 포함된다.

안전보건경영시스템의 채택은 당사가 안전하고 작업장을 제공하고 업무와 관련된 상해 및 건강장해를 방지하며 지속적으로 안전보건 성과를 향상시킬 수 있도록 하기 위한 것이다.

2. 안전보건경영시스템의 목표

안전보건경영시스템의 목적은 안전보건 리스크 관리를 위한 틀(framwork)을 제공하기 위한 것이다. 안전보건경영시스템의 의도된 결과는 근로자의 업무와 관련된 상해 및 건강상 장애를 방지하고 안전하고 건강한 작업장을 제공하는 것이다. 결과적으로 (주)남일의 위험요인을 제거하고 효과적인 예방 및 보호조치를 취함으로써 안전보건 리스크를 최소화하는 것이 매우 중요하다.

이러한 조치가 안전보건경영시스템을 통해 조직에 적용되면 안전보건 성과가 향상된다.

안전보건 성과 향상을 위한 기회를 다루기 위해 초기 조치를 취할 때 안전보건경영시스템은 보다 효과적이고 효율적일 수 있다.

이 표준에 따라 안전보건경영시스템을 이행함으로써 당사가 안전보건 리스크를 관리하고 안전보건 성과의 향상을 가능하게 한다. 안전보건경영시스템은 법적 요구사항 및 기타 요구사항을 충족에 도움이 될 수 있다.

3. 성공 요인

안전보건경영시스템의 실행은 조직을 위한 전략적 및 운영적 의사결정이다.

안전보건경영시스템의 성공 여부는 최고경영진의 리더십, 의지표명 및 모든 계층과 기능의 참여에 달려있다. 안전보건경영시스템의 실행과 유지, 효과성 그리고 의도된 결과를 달성하는 능력은, 다음 사항을 포함하는 많은 핵심 요소에 의존한다.

- a) 최고경영자의 리더십, 의지표명, 책임 및 책무
- b) 안전보건경영시스템의 의도한 결과를 지원하는 당사의 문화개발, 선도 및 증진하는 최고경영자
- c) 의사소통
- d) 근로자와 근로자 대표(있는 경우)의 협의 및 참여
- e) 안전보건경영 시스템을 유지하기 위하여 필요한 자원의 할당
- f) 당사의 전반적인 전략적 목표 및 방향에 적절한 안전보건 방침
- g) 위험 요인 파악, 안전보건 리스크 관리 및 안전보건 기회의 활용을 위한 효과적인 프로세스(들)
- h) 안전보건 성과의 개선을 위한 안전보건경영시스템에 지속적인 성과 평가와 모니터링
- i) 안전보건경영시스템을 당사의 비즈니스 프로세스에 통합
- j) 안전보건 방침과 정렬되고, 당사의 위험요인, 안전보건 리스크와 기회를 반영한 안전보건 목표
- k) 법적 요구사항 및 기타 요구사항 준수

이 표준의 성공적인 실행에 대한 실증은 근로자 및 다른 이해관계자에게 보증을 제공하기 위해, 효과적인 안전보건경영시스템이 있는 조직에 의해 사용될 수 있다.

그러나 이 표준의 채택은 근로자에 대한 업무 관련 상해 및 건강상 장애의 예방을 보장하지 않고, 안전하고 건강한 작업장 및 개선된 안전보건 성과의 제공을 보장하지는 않는다.

상세 수준, 복잡성, 문서화 된 정보의 범위, 그리고 당사의 안전보건경영 시스템의 성공을 보장하기 위해 필요한 자원은 다음과 같은 많은 요소에 의존한다.

- 당사의 상황 (예, 근로자 수, 규모, 지리적 위치, 문화, 법적 및 기타 요구사항)
- 당사의 안전보건경영시스템의 적용범위
- 당사의 활동 및 관련된 안전보건 리스크의 성질(nature)

4. 계획-실행-점검-조치 사이클

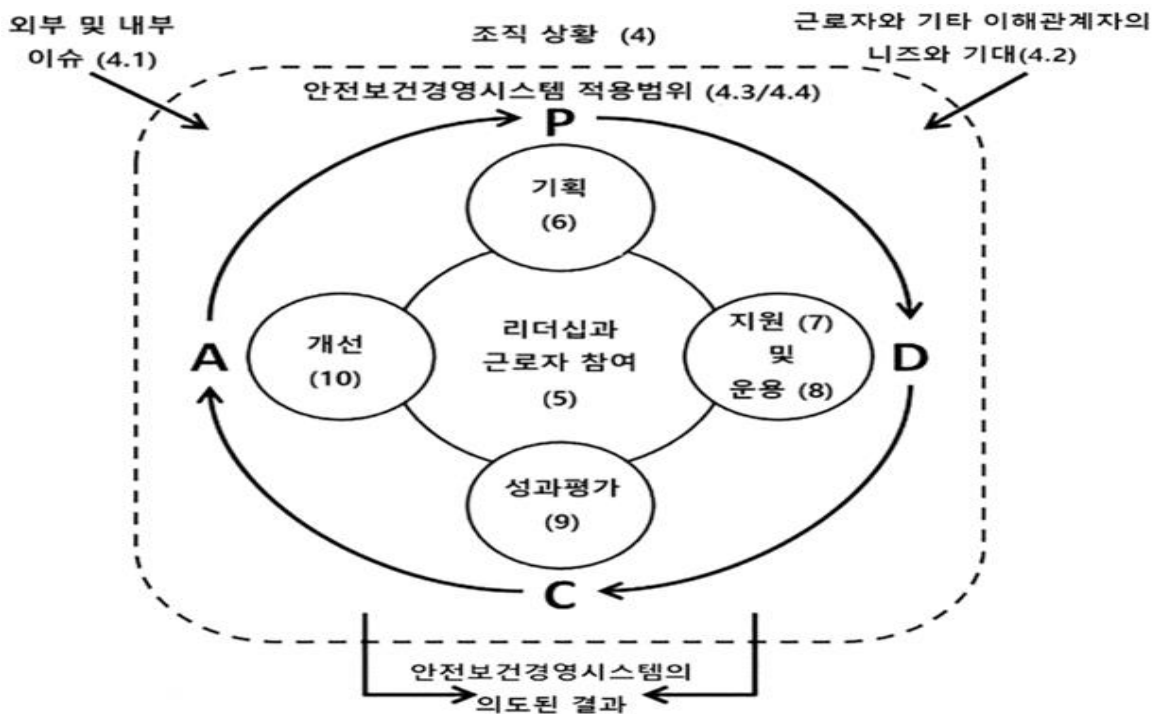
이 표준에 적용된 안전보건 경영시스템 접근법은 PDCA 개념에 기반을 두고 있다.

PDCA 개념은 지속적 개선을 달성하기 위해 조직에 의해 사용되는 반복적인 프로세스이다.

그것은, 다음과 같이, 경영시스템과 개별 요소 각각에 적용할 수 있다.


- a) 계획(plan) : 안전보건 리스크, 안전보건 기회 그리고 기타 리스크와 기회를 결정 및 평가하고, 당사의 안전보건 방침에 따라 결과를 만들어 내는 데 필요한 안전보건 목표 및 프로세스 수립
- b) 실행(Do) : 계획대로 프로세스를 실행
- c) 점검(Check) : 안전보건 방침과 목표에 관한 활동 및 프로세스를 모니터링 및 측정하고, 결과를 보고
- d) 조치(Act) : 의도된 출력을 달성하기 위하여 안전보건 성과를 지속적으로 개선하기 위한 조치 시행

이 표준은 그림 1에서 볼 수 있듯이, PDCA 개념을 새로운 프레임워크에 통합한다.



비고 괄호 안의 숫자는 이 표준의 각 절을 의미한다.

[그림] 이 표준에서 PDCA와 프레임워크와의 관계

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 10 / 42

5. 표준의 내용

이 표준은 ISO 경영시스템 표준 요구사항에 적합하다. 이 요구사항은 다른 ISO 경영시스템 표준을 사용하는 조직에 도움이 되도록 설계된 상위문서 구조(HLS) 동일한 핵심문구 공통용어 및 핵심용어 정의를 포함한다.

이 표준의 요소들이 품질, 사회적 책임, 환경, 보안 또는 재무 경영과 같은 다른 경영시스템과 정렬 되거나 통합될 수 있지만, 이 표준은 다른 경영시스템에 특정한 요구사항을 포함하지는 않는다

이 표준은 당사가 안전보건경영시스템을 실행하고 적합성을 평가하기 위해 사용할 수 있는 요구사항을 포함한다.

당사는 다음과 같은 방법을 통하여 이 문서에의 적합성을 실증한다.

- 자기주장 및 자기 선언,
- 고객 등 당사의 이해관계자에 의해 당사의 적합성에 대한 확인을 추구,
- 당사의 외부 당사자에 의해 자기 선언의 확인을 추구,
- 외부 조직에 의한 안전보건경영시스템 인증/등록 추진


이 표준의 1절에서 3절까지는, 표준 사용에 적용되는 적용범위, 인용표준 및 용어와 정의를 설정한 반면, 4절에서 10절까지는, 이 표준과의 적합성 평가를 위해 사용되는 요구사항을 포함한다. 부속서 A는 그러한 요구사항에 대한 설명을 참조로 제공한다. 3절의 용어와 정의는 개념상의 순서에 따라 배열되었으며, 가나다순으로 배열된 용어 색인 목록은 이 표준의 마지막에 있다.

이 표준에서 다음과 같은 조동사 형태가 사용된다.

- "하여야 한다(shall)"는 요구사항을 의미한다.
- "하여야 할 것이다/하는 것이 좋다(should)"는 권고 사항을 의미한다.
- "해도 된다(may)"는 허용을 의미한다.
- "할 수 있다(can)"는 가능성 또는 능력을 의미한다.

"비고"로 표기된 정보는 관련된 요구사항을 이해하거나 명확히 하기 위한 가이드스(guidance)다.

3절에서 사용되고 있는 "비고(Notes to entry)"는 용어에 대한 부가적인 정보를 제공하며, 용어 사용과 관련된 조항을 포함할 수 있다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 11 / 42

1. 안전보건경영시스템 적용 범위

이 표준은 안전보건경영시스템에 대한 요구사항을 규정하고 있으며, 당사가 업무 관련 상해 및 건강 안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL ISO 45001 : 2018 (주)남일 활용하는데 지침을 제공한다.

이 표준은 안전보건 개선, 위험요인 제거 및 안전보건 리스크(시스템 결함 포함) 최소화, 안전 보건 기회 활용, 조직 활동과 연관된 안전보건경영시스템 부적합을 다루기 위하여 안전보건 경영시스템을 수립, 이행, 유지하고자 하는 모든 조직에 적용 가능하다.

이 표준은 당사가 안전보건경영시스템의 의도된 결과를 달성하도록 지원한다.

당사의 안전보건 방침과 일관성이 있는 안전보건경영시스템의 의도된 결과는 다음 사항을 포함한다.

- a) 안전보건 성과의 지속적 개선
- b) 법적 요구사항 및당사 기타 요구사항의 충족
- c) 안전보건 목표의 달성

이 표준은 당사의 규모, 형태, 성질에 관계 없이 모든 조직에 적용된다.

이 표준은 당사가 운용하는 상황, 근로자 및 이해관계자의 니즈와 기대와 같은 요소를 반영하여 당사의 관리하에 있는 안전보건 리스크 관리에 적용한다.

이 표준은 안전보건의 성과에 대한 특정 기준을 명시하지 않으며, 안전보건 경영시스템의 설계에 관한 규범도 아니다.

이 표준을 적용하며, 당사는 근로자의 건강/웰빙과 같은 보건안전의 기타 측면을 당사의 안전 보건경영시스템을 통하여 통합하여 관리한다.

이 표준에서 근로자 및 기타 이해관계자의 리스크를 넘어서는 이슈, 예를 들어 제품안전, 재산상의 손실 또는 환경영향과 같은 이슈는 다루지 않는다.

이 표준은 안전보건경영을 체계적으로 개선하기 위하여 전체 또는 일부로 사용한다.

그러나, 이 표준의 모든 요구사항이 당사의 안전보건경영시스템에 통합되어 예외 없이 충족되지 않을 경우, 이 표준과의 적합성을 주장할 수 없다.

당사는 안전보건경영시스템의 적용 범위를 설정하기 위하여 경계와 적용 대상을 결정하여야 한다.

적용 범위를 정할 때는 다음 사항을 검토한다.


- 당사의 내부/외부 주요 문제
- 이해관계자의 기대 및 요구에 대한 준수 의무
- 조직 단위, 기능, 물리적 경계
- 당사의 활동, 제품 및 서비스
- 관리하고 영향력을 행사할 수 있는 권한과 역량

적용 범위가 규정된 후 중요한 안전보건의 있는 활동, 제품 및 서비스는 안전보건 경영시스템의 적용 범위에 포함되도록 한다. 적용 범위는 문서화 된 정보로서 유지하며, 이해관계자가 이용 가능하여야 한다.

당사의 활동, 제품 및 서비스

- 활동 : 차량용 인테리어 플라스틱 부품, 진공사출 플라스틱부품 및 패드 제조 및 납품
- 제품 : 차량용 인테리어 플라스틱 부품, 진공사출 플라스틱 부품 및 패드


당사의 안전보건경영 시스템의 구축, 운영에서 적용은 ISO 45001: 2018 의 모든 조항을 적용한다. (적용제외사항 없음.)

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 12 / 42

2. 인용표준

안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL ISO 45001 : 2018 (주)남일

- 발행연도가 표기된 인용표준은 인용된 판만을 적용한다. 발행연도가 표기되지 않은 인용표준은 최신판(모든 추록을 포함)을 적용한다.
- KS Q ISO 45001:2018 안전보건 경영시스템 - 요구사항 및 사용지침
KOSHA-MS (해당 되는 경우)

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 13 / 42

3. 용어의 정의

안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL ISO 45001 : 2018 (주)남일
 용어 정의에 대한 확인은 ISO : Online browsing platform: available at <https://www.iso.org/obp>
 IEC : Electropedia: available at <http://www.electropedia.org/> 다음 주소에서 표준화에 사용되는
 용어 데이터베이스를 확인하고 최신의 용어 정의를 유지 관리한다.

3.1 조직(organization)

당사의 목표(3.16) 달성에 대한 책임, 권한 및 관계가 있는 자체의 기능을 가진 사람 또는 사람의 집단, 이 표준에서는 사업장이라 한다.

비고 1 : 조직의 개념은 다음을 포함하나 이에 국한되지 않는다. 개인 사업자, 회사, 법인, 상사, 기업, 국가 행정기관 등, 파트너십, 자선단체 또는 기구, 혹은 이들이 통합이든 아니든 공적이든 사적이든 이들의 일부 또는 조합

비고 2: ISO/IEC Directives, Part 1에 대한 통합 ISO 부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영시스템 표준에 대한 일반적인 용어와 핵심 정의 중 하나로 구성한다.

3.2 이해관계자(interested party) 이해당사자(stareholder)

의사결정 또는 활동에 영향을 줄 수 있거나, 영향을 받을 수 있거나 또는 그들 자신이 영향을 받는다는 인식을 할 수 있는 사람 또는 조직(3.1)

비고 1 : ISO/IEC Directives, Part 1에 대한 통합 ISO부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영시스템 표준에 대한 공통 용어 및 핵심 정의 중 하나이다.

3.3 근로자(worker)

조직(3.1)의 관리하에서 업무/작업 또는 업무 관련 활동을 수행하는 인원/사람

비고 1 : 인원은 정규 또는 비정규적으로, 간헐적으로 또는 계절적으로, 임시 또는 파트타임 기반 등 다양한 협정 하에 유급 또는 무급으로 업무 또는 업무 관련 활동을 수행 한다.


비고 2 : 근로자에는 최고경영자(3.12), 관리자 및 관리자가 아닌 인원이 포함된다.

비고 3 : 당사의 통제 하에서 수행되는 업무 또는 업무 관련 활동은 조직에 고용된 근로자들, 또는 외부 공급업체 소속 근로자, 계약자, 개인, 파견 근로자에 의해 수행될 수 있으며, 조직상황에 따라 당사와 자신의 업무 또는 업무 관련 활동을 관리하는 정도까지 다른 인원에 의해 수행될 수 있다.

3.4 참여(participation)

의사결정 과정에의 참여(involvement)

비고 1: 참여에는 안전보건 위원회 및 근로자 대표의 참여가 포함된다.(있는 경우)

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 14 / 42

3.5 협의(consultation)

의사결정 전 의견을 구하는 과정

비고 1: 협의에는 안전보건 위원회 및 근로자 대표(있는 경우)와의 협의가 포함된다.

3.6 작업장(workplace)

인원이 업무 목적으로 근무하거나 업무를 위하여 이동할 필요가 있는 조직(3.1)의 관리하에 있는 장소

비고 1 : 안전보건경영시스템(3.11)하에서 (주)남일의 작업에 대한 책임은 작업장을 관리하는 정도에 따라 다르다.

3.7 계약자(contractor)

합의된 명세서 및 약관에 따라 조직에 서비스를 제공하는 외부 조직(3.1)

비고 1 : 서비스에는 건설 업무도 포함될 수 있다.

3.8 요구사항(requirement)

명시적인 요구 또는 기대, 일반적으로 묵시적이거나 의무적인 요구 또는 기대

비고 1 : 일반적으로 묵시적"이란 조직(3.1) 및 이해관계자(3.2)의 요구 또는 기대가 묵시적으로 고려되는 관습 또는 일상적인 관행을 의미한다.

비고 2: 규정된 요구사항은, 예를 들면 문서화된 정보(3.24)에 명시된 것을 말한다.

비고 3 : ISO/IEC Directives Part 1부에 대한 통합 ISO 부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영 시스템 표준에 대한 공통 용어 및 핵심 정의 중 하나로 구성한다.

3.9 법적 요구사항 및 기타 요구사항

조직(3.1)이 준수하여야 하는 또는 준수하기로 선택한 법적 요구사항 그리고 조직이


비고 1 : 이 표준의 목적에 따라 법적 요구사항 및 기타 요구사항은 안전보건경영시스템(3.11)에 관련 된 것을 말한다.

비고 2 : 법적 요구사항 및 기타 요구사항은 단체협약 조항이 포함된다.

비고 3 : 법적 요구사항 및 기타 요구사항은 법률, 규정, 단체협약 및 관행에 따라 근로자 대표를 결정하는 요구사항이 포함한다.

3.10 경영시스템

방침과 목표를 수립하고 그 목표를 달성하기 위한 프로세스(3.25)를 수립하기 위해 상호 관련되거나 상호 작용하는 조직 요소의 집합

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 15 / 42

비고 1 : 경영시스템은 하나 또는 다수의 전문분야를 다룰 수 있다.

비고 2 : 시스템 요소에는 당사의 구조, 역할과 책임, 기획, 그리고 운영, 성과 평가와 개선을 포함한다.

비고 3 : 경영시스템의 적용 범위에는 조직 전체, 당사의 특정한, 그리고 파악된 기능. 당사의 특정한, 파악된 부문, 또는 조직 그룹 전체에 있는 하나 또는 그 이상의 기능을 포함해도 된다.

비고 4 : 비고 3: ISO/IEC Directives Part 1부에 대한 통합 ISO 부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영 시스템 표준에 대한 공통 용어 및 핵심 정의 중 하나로 구성한다. 관리 시스템의 보다 광범위한 일부 요소를 명확하게 하기 위하여 입력 참고 사항 2가 수정되었다.

3.11 안전·보건 경영시스템(OH&S management system)

안전·보건 방침(3.15)을 달성하기 위해 사용하는 경영시스템(3.10) 또는 경영시스템의 일부

비고 1 : 안전보건경영시스템의 의도된 결과는 근로자(3.3)의 상해 및 건강장해를 예방하고 안전하고 건강한 작업장을 제공하는 것을 목표로 한다.

비고 2: "안전보건"(안전·보건)과 "산업안전보건(OSH)"은 동일한 의미를 가진 용어들이다.

3.12 최고경영자/최고경영진(top management)

최고 계층에서 조직(3.1)을 지휘하고 관리하는 사람 또는 그룹

비고 1 : 최고경영자가 안전보건경영시스템(3.11)에 대한 최종 책임을 보유한다면 조직 내에서 권한을 위임하고 자원을 제공하는 힘을 갖는다.

비고 2 : 경영시스템(3.10)의 적용 범위가 단지 당사의 일부만을 포함하는 경우, 당사의 그 일부분을 지휘하고 관리하는 사람들을 최고경영자로 부를 수 있다.

비고 3: 이 용어와 정의는 ISO/IEC Directives, 제1부 통합 ISO 보충 판의 부속서 SL에 제시된 ISO 경영 시스템 표준을 위한 공통용어와 핵심 정의 중 하나이다.

비고 1은 안전보건경영시스템과 관련하여 최고경영자의 책임을 명확히 하기 위하여 수정되었다.

3.13 효과성(effectiveness)

계획된 활동을 실천되어 계획된 결과가 달성되는 범위


3.14 방침(policy)

최고경영자(3.12)에 의해 공식적으로 표명된 조직(3.1)의 의도 및 방향

비고 1 : ISO/IEC Directives, Part 1에 대한 통합 ISO부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영 시스템 표준에 대한 일반적인 용어와 핵심 정의 중 하나로 구성한다.

3.15 안전·보건 방침(OH&S policy)

근로자의 작업과 관련된 상해, 건강장해를 예방하고 안전하고 건강한 작업장을 제공하기 위한 방침

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 16 / 42

3.16 목표(objective)

달성하고자 하는 결과

비고 1: 목표는 전략적, 전술적, 또는 운영적일 수 있다.

비고 2: 목표는(예를 들면, 재무, 안전보건, 그리고 환경목표)와 관련될 수 있고, 상이한 수준 [예를 들면, 전략적, 조직 전반, 프로젝트, 제품 및 프로세스(3.25)]에 적용될 수 있다.

비고 3: 목표는 다른 방식, 예를 들면, 안전보건 목표(3.17)와 같이 의도한 결과, 목적, 운용 기준으로, 또는 비슷한 의미가 있는 다른 용어(예: 목적, 목표, 세부목표)의 사용에 의해 표현될 수 있다.

비고 4 : ISO/IEC Directives Part 1부에 대한 통합 ISO 부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영 시스템 표준에 대한 공통 용어 및 핵심 정의 중 하나로 구성한다. 원래의 "주 4-to-entry"는 "안전·보건목표"라는 용어가 3.17에서 개별적으로 정의되었기 때문에 삭제 되었다.

3.17 안전·보건 목표(OH&S objective)

안전·보건 방침(3.15)과 일관되게 특정한 결과를 달성하기 위해 조직(3.1)이 설정한 목적 (3.16)

3.18 상해 및 건강 장애(injury and ill health)

사람의 신체적, 정신적 또는 인지적 상태에 대한 악영향

비고 1: 이러한 악영향에는 직업병, 질병 및 사망이 포함된다.

비고 2: "상해 및 건강장애"란 용어는 상해 또는 나쁜 건강 존재의 각각 또는 조합을 의미한다.

3.19 위험(hazard)

상해 및 건강상 장애를 가져올 잠재성이 있는 요인

비고 1 : 위험요인에는 손해 또는 위험한 상황을 야기할 잠재성이 있는 요인 또는 상해 및 건강장애에 노출될 잠재성이 있는 환경이 포함될 수 있다.

3.20 리스크(risk)


불확실성의 영향

비고 1 : 영향은 긍정적 또는 부정적 예상으로부터 벗어나는 것이다.

비고 2: 불확실성은 사건, 사건의 결과 또는 발생 가능성에 대한 이해 또는 지식에 관련된 정보의 부족, 심지어 부분적으로 부족한 상태이다.

비고 3: 리스크는 흔히 잠재적인 "사건"(ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3의 정의)과 "결과"(ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3) , 또는 이들의 조합을 참조하여 특성이 나타난다.

비고 4 : 리스크는 흔히 사건(주변 환경의 변화를 포함하는)의 결과와 연관된 발생"가능성" (ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1)의 조합으로 표현된다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 17 / 42

비고 5 : 이 표준에서 “리스크와 기회”란 용어가 사용되면, 이는 안전보건 리스크, 안전보건 기회 그리고 경영시스템의 기타 리스크 및 기회를 의미한다.

비고 6 : 이 용어와 정의는 ISO/IEC Directives, 제 1부의 통합 ISO 보충판의 부속서 SL에 제시된 ISO 경영시스템 표준을 위한 공통 용어와 핵심 정의 중 하나이다. 비고 5는 이 표준에서 “리스크와 기회”라는 용어가 사용될 때 그 의미를 명확히 하기 위해 추가되었다.

3.21 안전보건리스크/위험성(OH&S risk)

업무/작업과 관련하여 위험한 사건 또는 노출의 발행 가능성과 사건 또는 노출로 야기될 수 있는 상해 및 건강장해(3.18) 심각성의 조합

3.22 안전보건 기회(OH&S opportunity)

안전보건 성과(3.28)의 개선을 가져올 수 있는 상황 또는 상황의 집합

3.23 역량/적격성(competence)

의도된 결과를 달성하기 위해 지식 및 스킬을 적용하는 능력

비고1 : 이 용어와 정의는 ISO/IEC Directives, 제1부의 통합 ISO 보충판의 부속서 SL에 제시된 ISO 경영시스템 표준을 위한 공통용어와 핵심 정의 중 하나이다.

3.24 문서화 된 정보(documented information)

조직(3.1)에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보 및 정보가 포함되어 있는 매체

비고 1: 문서화된 정보는 어떠한 형태 및 매체일 수 있으며 어떠한 출처로부터 올 수 있다.

비고 2: 문서화된 정보는 다음으로 언급될 수 있다.

- a) 관련 프로세스(3.25)를 포함하는 경영시스템(3.10)
- b) 조직에서 운영하기 위해서 생산한 정보(문서화)
- c) 달성된 결과의 증거(기록)

비고 3: ISO/IEC Directives, Part 1에 대한 통합 ISO부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영시스템 표준에 대한 일반적인 용어와 핵심 정의 중 하나로 구성한다.

3.25 프로세스(process)

투입을 제품으로 바꾸기 위한 상호 관련되고 상호 작용하는 활동의 집합


비고 1: ISO 관리 시스템에 대한 공통용어 및 핵심 정의 중 하나입니다.

ISO/IEC 지침, 파트 1에 대한 통합 ISO 부록의 부속 문서 SL에 주어진 표준.

3.26 절차(procedure)

활동 또는 프로세스(3.25)를 수행하기 위하여 규정된 방식.

비고 1: 절차서는 문서화될 수도 있고 문서화 되지 않을 수도 있다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 18 / 42

3.27 성과(performance)

측정 가능한 결과

비고 1 : 성과는 정량적 또는 정성적 발견 사항과 관련될 수 있다. 결과는 정량적 또는 정성적 방법으로 결정하고 평가될 수 있다.

비고 2: 성과는 활동, 프로세스, 제품(서비스 포함), 시스템 또는 조직의 경영관리/경영에 관련될 수 있다.

비고 3 : 이 용어와 정의는 ISO/IEC Directives, 제 1부의 통합 ISO 보충판의 부속서 SL에 제시된 ISO 경영시스템 표준을 위한 공통 용어와 핵심 정의 중 하나이다. 비고 1은 결과를 결정하고 평가 하는데 사용될 수 있는 방법의 형태를 명확히 하기 위하여 수정되었다.

3.28 안전·보건 성과(OH&S performance)

근로자에 대한 상해 및 건강장해 예방의 효과성과 관련된, 그리고 안전하고 건강한 작업장의 제 공 과 관련된 성과(3.27)

3.29 외주처리하다(동사)(outsource)

외부 조직(3.1)이 (주)남일의기능 또는 프로세스(3.25)의 일부를 수행하도록 하다.

비고 1 : 외주처리 된 기능 또는 프로세스가 경영시스템의 범위 내에 있다 하더라도 외부 조직은 경영 시스템 범위 밖에 있다.

비고 2 : 이 용어와 정의는 ISO/IEC Directives, 제1부 통합 ISO 보충 판의 부속서 SL에 제시된 ISO 경영시스템 표준을 위한 공통용어와 핵심 정의 중 하나이다.

3.30 모니터링(monitoring)

시스템, 프로세스(3.25) 또는 활동의 상태를 확인 결정

비고 1: 상태를 확인 결정하기 위해서는 확인, 감독 또는 심도 있는 관찰이 필요할 수 있다.

비고 2: ISO/IEC Directives Part 1부에 대한 통합 ISO 부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영시스템 표 준에 대한 공통용어 및 핵심 정의 중 하나로 구성한다.


3.31 측정(measurement)

값을 확인 결정하는 프로세스(3.25)

비고 1: ISO/IEC Directives Part 1부에 대한 통합 ISO 부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영시스템 표 준에 대한 공통용어 및 핵심 정의 중 하나로 구성한다.

3.32 심사(audit)

심사기준에 충족되는 정도를 결정하기 위하여 객관적인 심사증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화 된 프로세스

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 19 / 42

비고 1: 심사는 내부심사(1차 심사), 또는 외부심사(2차 또는 3차)가 있을 수 있고, 결합심사(둘 이상의 분야가 결합)가 있을 수 있다.

비고 2: 내부심사는 조직 자체에 의해서 수행되거나 조직을 대신하여 외부 당사자가 수행한다.

비고 3: 심사증거와 심사기준은 ISO 19011에 규정되어 있다.

비고 4: ISO/IEC Directives Part 1부에 대한 통합 ISO 부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영시스템 표준에 대한 공통용어 및 핵심 정의 중 하나로 구성한다.

3.33 적합(conformity)

요구사항(3.03)의 충족

비고 1: ISO/IEC Directives Part 1부에 대한 통합 ISO 부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영시스템 표준에 대한 공통용어 및 핵심 정의 중 하나로 구성한다.

3.34 부적합(nonconformity)

요구사항(3.03)의 불 충족

비고 1: 부적합은 이 표준과 ㈜남일 가 설정한 추가적인 안전보건경영시스템 요구사항과 관련된다.

비고 2: ISO/IEC Directives Part 1부에 대한 통합 ISO 부록의 Annex SL에 주어진 ISO 경영시스템 표준에 대한 공통 용어 및 핵심 정의 중 하나로 구성한다. 참고 1이 문서의 요구사항과 당사의 관측 및 보고 체계 관리 시스템에 대한 자신의 요구사항에 대한 비적합성의 관계를 명확히 하기 위해 표제어가 추가되었다.

3.35 사건(incident)

상해 및 건강장해의 결과로 나타날 수 있거나 나타나는 업무/작업으로부터 발생하는 사건 (occurrence) 또는 업무/작업 과정에서 발생하는 사건(occurrence)

비고 1: 상해 및 건강장해가 발생하는 사건을 때때로 "사고"(accident)라고 한다.


비고 2: 상해 및 건강장해는 없지만 잠재성을 가진 사건은 "아차사고"(near-miss), "돌발상황"(near-hit), "위기일발"(close call)이라고 부를 수 있다.

비고 3: 사건과 관련된 하나 이상의 부적합(3.34)이 있을 수 있지만, 사건은 부적합이 없는 경우에도 발생할 수 있다.

3.36 시정조치(corrective action)

부적합(3.34)이나 사건(3.35)의 원인을 제거하고 재발을 방지하기 위한 조치

비고1 : 이 용어와 정의는 ISO/IEC Directives, 제1부 통합 ISO 보충판의 부속서 SL에 제시된 ISO 경영시스템 표준을 위한 공통 용어와 핵심 정의 중 하나이다. 사건이 안전보건에서 핵심 요소이므로 사건을 포함하여 용어를 수정하였다. 사건 해결에 필요한 활동은 부적합사항을 시정조치를 통하여 해결하는 활동과 같다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 20 / 42

3.37 지속적 개선(continual improvement)

성과(3.27)를 향상시키기 위하여 반복하는 활동

비고 1: 성과를 향상하는 것은 안전보건 방침(3.15)과 안전보건 목표(3.17)와 일관성 있는 전반적인 안전보건 성과 개선을 달성하기 위한 안전보건경영시스템의 활용과 관련된다.

비고 2: 지속적(continual)이라는 의미는 계속적(continuous)이라는 의미가 아니므로, 활동이 모든 영역에서 동시에 수행될 필요는 없다.

비고 3: 이 용어와 정의는 ISO/IEC Directives, 제1부 통합 ISO 보충판의 부속서 SL에 제시된 ISO 경영시스템 표준을 위한 공통용어와 핵심 정의 중 하나이다. 비고 1과 2가 추가되었다:

비고 1은 안전보건경영시스템의 상황에서 "성과"의 의미를 명확히 하기 위해서,

비고 2는 지속적(continual)의 의미를 명확히 하기 위해서 추가되었다.

4. 조직의 상황

안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL ISO 45001 : 2018 (주)남일

4.1 조직과 조직상황의 이해


각팀장은 당사의 의도 및 목적과 관련되어 있고 당사의 안전·보건 경영시스템에서 의도된 결과를 달성할 수 있는 능력에 영향을 미치는 내부 및 외부적 이슈를 결정하여야 한다.

4.2 근로자 및 기타 이해관계자의 니즈 및 기대에 대한 이해

경영지원팀장은 다음을 결정하여야 한다.

- 1) 안전·보건 경영시스템과 관련된 근로자 및 기타 이해관계자
- 2) 이러한 니즈와 기대 중 어느 것이 법적 요구사항 및 기타 요구사항 인지 또는 될 수 있는지 여부
- 3) 경영지원팀장은 <표1.> 근로자 및 기타 이해관계자의 니즈/기대를 파악 및 결정하여야 한다.

근로자 및 기타 이해관계자	니즈 및 기대(요구)사항
고객	제품의 품질, 가격 및 인도 성과
소유자/주주	지속적 수익성
	투명성
근로자	좋은 업무 환경
	업무 보안
	포상 및 보상
공급자 및 파트너	상호 이익 및 지속
사회	안전보건 관리
	윤리적 행동
	법적 및 규제적 요구사항의 준수

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 22 / 42

4.3 안전·보건 경영시스템의 범위 결정

경영지원팀장은 안전·보건 경영시스템의 범위를 수립하기 위해 안전·보건 경영시스템의 경계와 적용 가능성을 결정하여야 한다.

이 범위를 결정할 때 총무팀장은 다음을 고려하여야 한다.

- a) 내부 및 외부 이슈 (4.1항에 명시)
- b) 준수의무 요구사항 (4.2항에 언급)
- c) 작업 관련 활동의 기능(들)


이 범위에는 당사의 안전·보건 성과에 영향을 미칠 수 있는 당사의 관리 또는 영향 내에 있는 모든 활동, 제품 또는 서비스를 포함하여야 한다.

이 범위에 대해서는 문서화 된 정보로 가용할 수 있어야 한다.

4.4 안전·보건 경영시스템

(주)남일은 안전·보건 성과를 개선하기 위해 이 안전·보건 경영시스템의 요구사항에 따라 필요한 프로세스와 상호작용을 포함하여 안전·보건 경영시스템을 수립, 이행, 유지 및 지속적으로 개선 하여야 한다.

- 4장 관련 문서화 된 정보
- 1) 안전·보건경영시스템 매뉴얼
 - 2) 리스크 및 기회 분석 절차서
 - 3) 법규등록 및 준수의무 절차서

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 23 / 42

5. 리더십과 근로자 참여

안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL ISO 45001 : 2018 (주)남일

5.1 리더십과 의지표명

최고경영자는 다음 사항과 같이 안전·보건 경영시스템과 관련된 리더십과 의지표명/실행 의지를 다음 사항에 의하여 실증하여야 한다.


- 1) 안전하고 건강한 작업장 및 활동의 제공뿐만 아니라 작업과 관련된 상해 및 건강 장애예방을 위한 전반적인 책임과 책무를 짐
- 2) 안전·보건 방침과 관련된 안전·보건 목표가 수립되고 당사의 전략적 방향과 조화되도록 보증한다.
- 3) 안전·보건 경영시스템 요구사항이 당사의 비즈니스 프로세스와 통합됨을 보장한다.
- 4) 안전·보건 경영시스템을 수립, 이행, 유지 및 지속적으로 개선하기 위해 가용하도록 안전·보건 경영시스템에 필요한 적절한 재정적, 인적 및 조직적 자원을 보증한다.
- 5) 효과적인 안전·보건 경영의 중요성, 그리고 안전·보건 경영시스템 요구사항과의 적합성에 대한 중요성을 의사소통한다.
- 6) 안전·보건 경영시스템의 의도된 결과 달성을 보장한다.
- 7) 안전·보건 경영시스템의 효과성에 기여하도록 인원을 지휘하고 지원한다.
- 8) 지속적 개선을 보장하고 촉진한다.
- 9) 기타 관련 경영자의 책임 분야에 리더십이 적용될 때, 그들의 리더십을 실증하도록 그 경영자 역할에 대하여 지원한다.
- 10) 안전·보건 경영시스템의 의도된 결과를 지원하는 조직 문화를 개발, 선도 및 촉진한다.
- 11) 사건, 위험요인, 리스크와 기회 보고 시 발생할 수 있는 불이익으로부터 근로자를 보호한다.
- 12) 당사가 근로자의 협의 및 참여를 위한 프로세스를 수립하고 실행을 보장
- 13) 안전보건위원회 수립 및 기능을 지원

비고 : 이 표준에서 "비즈니스"에 대한 언급은 당사의 존재 목적의 핵심이 되는 활동을 의미하는 것으로 광범위하게 해석될 수 있다.

5.2 안전·보건 방침

최고경영자는 아래와 같이 안전·보건 방침을 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 작업관련 상해 및 건강 장애의 예방을 위한 안전하고 건강한 근로조건을 제공하기 위한 의지표명을 포함하고 (주)남일의 목적, 규모 및 상황 그리고 안전보건 리스크와 기회의 특정한 성질에 적절함
- 2) 당사의 안전·보건 목적을 설정하고 달성할 수 있는 기본 틀을 제공.
- 3) 해당되는 법적 요구사항 및 당사가 동의한 그 밖의 요구사항의 충족에 대한 공약이 포함,
- 4) 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 의지표명을 포함
- 5) 안전보건경영시스템의 지속적 개선에 대한 의지표명을 포함,

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 24 / 42

6) 근로자 및 근로자 대표의 협의와 참여에 대한 의지표명을 포함
 안전·보건 방침은 다음과 같이 하여야한다.

- 1) 문서화 된 정보로 가용 될 것.
- 2) 조직 내에서 당사의 관리하에서 근로하는 인원에게 의사소통 될 것.
- 3) 해당 되는 경우, 이해관계자에게 가용 될 것.
- 4) 관련 성과 적절성을 유지를 보증하기 위해 주기적으로 검토 될 것.

5.3 역할, 책임, 의무 및 권한

최고경영자는 안전·보건 경영시스템과 관련된 역할에 대한 책임, 의무 및 권한을 조직 내의 모든 계층에 부여되고 의사소통하며, 문서화된 정보로 유지하여야 한다.
 당사의 각 계층의 근로자는 자신이 관리하는 안전·보건경영시스템의 측면에 대한 책임을 져야 한다.
 최고경영자는 안전·보건 방침 및 안전·보건 경영시스템을 책임지도록 하여야 한다.

최고경영자는 다음에 대한 책임과 권한을 안전보건 책임자(공장장)에게 부여하여야 한다.


- 1) 안전·보건 경영시스템이 이 안전·보건 경영시스템 표준의 요구사항을 적합함을 보장
- 2) 안전·보건 경영시스템의 성과를 최고경영자에 보고

대표이사는 안전보건 경영을 위한 책임과 권한을 다음과 같이 결정하고 부여한다.

- 1) 최고경영자
 - 안전보건 방침 수립
 - 안전보건 경영을 위한 책임과 권한의 지명
 - 안전보건 경영 책임자 지명
 - 안전보건 경영시스템 경영검토 수행

- 2) 안전보건 책임자 : (공장장)
 - 안전보건 경영시스템이 ISO 45001 표준의 요구사항에 적합함을 확인
 - 안전보건 경영시스템의 성과를 최고경영자에게 보고

- 3) 경영지원팀장(주관팀장)
 - 안전보건 경영시스템 책임자
 - 이해관계자 및 이해관계자 니즈 파악(4.2항)
 - 안전보건 경영방침의 전달(5.2항)
 - 안전보건 경영 매뉴얼의 작성 및 관리(7.5항)
 - 내부 심사 실시
 - 경영검토 자료준비
 - 안전보건 경영원칙, 목적 및 가치에 대한 평가 및 후속조치(9.1항)

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 25 / 42

4) 각 팀장(공통 적용사항)


- 안전보건 경영시스템 수립, 실행, 유지 및 개선(4.4항)
- 안전보건 경영방침을 이해관계자 및 직원에게 전달(5.2항)
- 안전보건 경영을 위한 책임과 권한의 배정 및 전달(5.3항)
- 리스크 파악 및 관리계획 수립(6.1항)
- 이슈 파악 및 중요 이슈 결정(6.1항)
- 안전보건 측면의 파악(6.1.2항)
- 적용되는 법규 및 그 밖의 요구사항 파악 및 준수(6.1.3항)
- 목표, 세부목표 및 추진계획 수립, 실행, 평가 및 개선(6.2항)
- 안전보건 경영을 위한 자원의 결정 및 확보(7.1항)
- 안전보건 경영을 위한 인원의 적격성 결정 및 확보(7.2, 7.3항)
- 내부 및 외부 의사소통(7.4항)
- 문서화된 정보의 작성, 배포, 사용, 보관, 보유 및 폐기(7.5항)
- 리스크 및 기회를 다루기 위한 활동의 실행 및 기준 수립 및 운영(8.1항)
- 안전보건 경영 또는 운영상황 변경 시 관련 이슈, 목표, 세부목표 및 계획의 검토, 수정(8.2항)
- 계약자에 대한 목표, 세부목표 및 계획수립과 평가(8.3항)
- 모니터링, 측정, 분석 및 평가(9.1항)
- 부적합의 시정조치 실시(10.2항)
- 지속적 개선 실시(10.3항)

5.4 근로자 협의 및 참여

대표이사는 안전보건경영시스템의 개발, 기획, 실행, 성과 평가 및 개선을 위한 조치에 대하여 모든 적용 가능한 계층과 기능의 근로자와 근로자 대표의 협의와 참여를 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

대표이사는 는 다음 사항을 하여야 한다.

- 1) 협의 및 참여를 위하여 필요한 방법(mechanisms), 시간, 교육 훈련 및 자원을 제공
비고 1: 근로자 대표제는 협의와 참여를 위한 방법이 될 수 있다.
- 2) b) 안전보건경영시스템에 대하여 명확하고, 이해될 수 있으며 관련된 정보에 시의적절한 접근 제공
- 3) 참여에 대한 장애물 또는 장벽을 결정하여 제거하며 제거할 수 없는 것은 최소화
비고 2: 장애 및 장벽에는 근로자의 입력 또는 제안에 대한 대응 실패, 언어 또는 독해 장벽, 보복 또는 보복의 위협, 근로자 참여의 억제 또는 처벌하는 방침 또는 관행이 포함될 수 있다.
- 4) 관리자가 아닌 근로자가 다음 사항에 대하여 협의하도록 강조
 - (1) 이해관계자의 니즈와 기대를 결정(4.2참조)
 - (2) 안전보건경영시스템 방침 수립(5.2 참조)
 - (3) 적용되는 바에 따라 자신의 역할, 책임 및 권한을 부여(5.3 참조)


	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 26 / 42

- (4) 법적 및 기타 요구사항을 충족시키는 방법을 결정(6.1.3 참조)
- (5) 안전보건목표 수립과 목표 달성 기획(6.2 참조)
- (6) 외주처리, 조달 및 계약자에게 적용 가능한 관리방법 결정(8.1.4 참조)
- (7) 모니터링, 측정 및 평가가 필요한 것 결정(9.1 참조)
- (8) 심사 프로그램의 기획, 수립, 실행 및 유지(9.2.2 참조)
- (9) 지속적 개선 보장(10.3 참조)
- 5) 관리자가 아닌 근로자가 다음 사항에 참여하도록 강조
 - (1) 그들의 협의와 참여를 위한 방법 결정
 - (2) 위험요인을 파악하고 리스크와 기회를 평가(6.1.1 및 6.1.2 참조)
 - (3) 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하는 조치 결정(6.1.4 참조)
 - (4) 역량 요구사항, 교육 훈련 필요성, 교육훈련 및 교육 훈련 평가의 결정(7.2 참조)
 - (5) 의사소통이 필요한 것과 의사소통 방법을 결정(7.4 참조)
 - (6) 관리 수단과 관리 수단의 효과적인 실행 및 사용 결정(8.1, 8.1.3과 8.2 참조)
 - (7) 사건 및 부적합의 조사 그리고 시정조치 결정(10.2 참조)

비고 3: 관리자가 아닌 근로자의 협의와 참여를 강조하는 것은 업무 활동을 수행하는 인원에 적용하는 것을 의도하지만, 예), 조직에서 업무 활동 또는 기타 요인에 의해 영향을 받는 관리자를 배제하는 것을 의도하지는 않는다.

비고 4: 가능한 경우, 근로자에게 무료로 교육 훈련을 제공하는 것 그리고 근무시간에 교육 훈련을 제공하는 것은 근로자의 참여에 중대한 장벽을 제거할 수 있는 것으로 인정된다.

- 5장 관련 문서화 된 정보
- 1) 안전·보건경영시스템 매뉴얼
 - 2) 조직 및 업무분장 절차서
 - 3) 의사소통 절차서

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 27 / 42

6. 기획

안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL ISO 45001 : 2018 (주)남일

6.1 리스크와 기회를 다루는 조치

6.1.1 일반사항

경영지원팀장은 안전·보건 경영시스템에 대한 기획을 수립할 때 4.1항, 4.2항 및 4.3항에 명시된 요구 사항을 고려하여 다음 사항을 다룰 필요가 있는 리스크와 기회를 관련팀장과 협의하여 결정하여야 한다.

- 1) 안전·보건 경영시스템에서 의도한 결과를 달성할 수 있음을 보장 제공.
- 2) 바람직하지 않은 영향의 예방 또는 감소
- 3) 지속적인 개선 달성.

각 팀장은 안전·보건·경영시스템에 대한 리스크와 기회 그리고 다루어야 할 필요가 있는 의도된 결과를 결정할 때, 다음 사항을 반영하여야 한다.

- 1) 위험요인
- 2) 안전·보건 리스크 및 기타 리스크
- 3) 안전·보건 기회 및 기타 기회
- 4) 법적 요구사항 및 기타 요구사항

경영지원팀장은 기획 프로세스에서, 조직, 프로세스 또는 안전·보건·경영시스템에서의 변경과 연관된 안전·보건·경영시스템의 의도된 결과와 관련된 리스크와 기회를 정하고 평가하여야 한다.

계획된 변경의 경우, 영구적이든 또는 임시적이든, 평가는 변경이 실행되기 전에 수행되어야 한다

경영지원팀장은 다음 사항에 대하여 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

- 1) 리스크와 기회
- 2) 프로세스와 조치가 계획된 대로 수행된다는 확신을 하는데 필요한 정도까지 리스크와 기회를 결정하고 다루는 데 필요한 프로세스와 조치

6.1.2 위험요인 파악 및 리스크와 기회의 평가

6.1.2.1 위험요인 파악

각팀장은 안전·보건 경영시스템의 의도한 결과 달성에 잠재적으로 영향을 미치는 위험을 지속적이고 적극적으로 파악하기 위한 프로세스를 수립, 이행 및 유지하여야 한다.

위험 파악을 위한 프로세스는 경영지원팀장은 다음사항을 고려함을 보증하여야 한다.

- 1) 작업구성 방법, 사회적 요소(작업량, 작업시간, 희생, 괴롭힘 및 따돌림 포함), 리더십 및 조직문화
- 2) 다음으로부터 발생하는 위험요인을 포함하여 일상적 및 비일상적 활동 및 상황

- (1) 기반시설, 장비, 재료, 물질 및 작업장의 물리적 상태
- (2) 제품 및 서비스 설계. 연구, 개발, 시험, 생산, 조립, 건설, 서비스 인도, 유지보수 및 폐기
- (3) 인적 요인
- (4) 작업수행 방법
- 3) 비상 및 그 원인을 포함하여, 조직에 대해 내부 또는 외부의 과거 관련 사건
- 4) 잠재적 비상 상황
- 5) 인원(다음 인원의 포함을 고려)
 - (1) 근로자, 계약자, 방문자 및 기타 인원을 포함하여, 작업장 및 그들 활동에 접근할 수 있는 인원
 - (2) 당사의 활동으로 영향을 받을 수 있는 작업장 주변 인원;
 - (3) 당사가 직접 관리하지 않는 장소에 있는 근로자
- 6) 기타 이슈(다음 사항의 포함을 고려)
 - (1) 관련 근로자의 니즈와 능력에 대한 그들의 적응을 포함하여, 작업 구역, 프로세스, 설치, 기계/장비, 운용 절차 및 작업구성의 설계
 - (2) 당사의 관리하에 있는 작업 관련 활동으로 인해 작업장 인근에서 발생하는 상황
 - (3) 조직에 의해 관리되지 않고 작업장 인근에서 발생하는 상황으로 작업장에 있는 사람에게 상해 및 건강장해를 일으킬 수 있는 상황
- 7) 조직, 운용, 프로세스, 활동 및 안전보건경영시스템에서의 실제 또는 제안된 변경(8.1.3참조)
- 8) 위험요인에 대한 지식 및 정보의 변화

6.1.2.2 안전보건경영시스템에 대한 안전보건 리스크 및 기타 리스크의 평가

경영지원팀장은 다음 사항을 하기 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 현재 관리의 효과성을 반영하는 동시에 파악된 위험요인으로부터 안전보건 리스크를 평가
- 2) 안전보건경영시스템의 수립, 실행, 운용 및 유지와 관련된 기타 리스크 결정 및 평가 안전보건 리스크 평가를 위한 방법론 및 기준은 적용범위, 성질 및 시기에 관하여 대응적이기 보다 사전 예방적이며 체계적인 방식으로 사용됨을 보장하도록 정의되어야 한다.
방법론 및 기준에 관한 문서화된 정보는 유지 및 보유되어야 한다.

6.1.2.3 안전보건경영시스템에 대한 안전보건 기회 및 기타 기회의 평가

경영지원팀장은 다음 사항을 평가하기 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 조직, 방침, 프로세스 또는 활동에 대한 계획된 변경을 반영하는 동시에 안전보건 성과를 향상하기 위한 안전보건 기회 그리고 다음 기회


- (1) 근로자에게 작업, 작업구성 및 작업환경을 적용하기 위한 기회
- (2) 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 기회

- 2) 안전보건경영시스템 개선을 위한 기타 기회

비고: 안전보건 리스크 및 안전보건 기회는 조직에게 기타 리스크 및 기타 기회를 초래할 수 있다.

- 경영검토 자료준비

- 안전보건 경영원칙, 목적 및 가치에 대한 평가 및 후속조치(9.1항)

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 29 / 42

6.1.3 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 결정

경영지원팀장은 다음 사항을 위한 프로세스를 수립, 이행 및 유지하여야 한다.

- 1) 당사가 위험요인, 안전·보건 리스크 및 안전·보건 경영시스템에 적용할 수 있는 최신 법적 요구사항 및 당사가 동의 한 그 밖의 요구사항을 파악하고 접근.
- 2) 이러한 요구사항이 어떻게 조직에 적용되고 무엇이 의사소통될 필요가 있는지 결정
- 3) 안전보건경영시스템을 수립, 실행, 유지 및 지속적으로 개선할 때 법적 요구사항 및 기타 요구사항 반영

경영지원팀장은 다음 사항에 대한 문서화 된 정보를 유지 및 보유하고 모든 변경을 반영하기 위해 주기적으로 갱신됨을 보장하여야 한다.

비고: 법적 요구사항 및 기타 요구사항은 조직에 리스크와 기회를 초래할 수 있다.


6.1.4 조치의 기획

각 팀장은 다음 사항을 기획하여야 한다.

- 1) 다음 사항에 대한 조치
 - (1) 이러한 리스크와 기회(6.1.2.2항 및 6.1.2.3항 참조)를 다루기 위한 조치
 - (2) 법적 요구사항 및 기타 요구사항을 다룸(6.1.3 참조)
 - (3) 비상사태 대비 및 대응을 위한 조치관리의 적용을 포함하여 관련 조치를 안전·보건 경영시스템 프로세스에 통합 및 이행하는 방법
- 2) 다음 사항에 대한 방법
 - (1) 조치를 안전보건경영시스템 프로세스 또는 기타 비즈니스 프로세스에 통합하고 실행
 - (2) 이러한 조치의 효과성을 평가

각팀장은 조치를 하기 위한 기획 시 관리 체계(8.1.2 참조) 및 그리고 안전보건경영시스템으로부터의 출력사항을 고려하여야 한다.

각팀장은 조치를 기획할 때, 모범 사례, 기술적 선택, 재무, 운용 및 활동 요구사항을 고려하여야 한다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 30 / 42

6.2 안전·보건 목표와 목표 달성 기획

6.2.1 안전·보건 목표

각 팀장은 안전·보건 경영시스템을 유지 및 개선하고 안전·보건 성과를 지속적으로 개선(조항 10.3 참조) 하기 위해 관련 기능과 계층에서 안전·보건 목표를 수립하고 경영지원팀장과 협의 조정하여야 한다. 안전·보건 목표는 다음 사항과 같아야 한다.

- 1) 안전·보건 방침과 일관되어야 한다.
- 2) (해당 되는 경우) 측정 가능하거나 성과 평가가 가능해야 한다.
- 3) 다음사항을 반영해야 함
 - (1) 적용 가능한 요구사항을 고려한다.
 - (2) 리스크 및 기회 평가결과를 고려한다.
 - (3) 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)와 협의 결과(5.4 참조)
- 4) 모니터링이 되어야한다.
- 5) 의사소통 되어야 한다(7.4항 참조).
- 6) 해당 되는 경우 업데이트(최신화) 되어야 한다.

각팀장은 안전·보건 목표를 수립할 때 기술적 선택사항, 재정, 운영 및 사업 요구사항과 근로자 (해당 되는 경우 근로자의 대리인) 및 그 밖의 이해관계자 요구사항을 고려하여야 한다.


6.2.2 안전·보건 목표 달성 기획

각팀장은 안전·보건 목적 달성방법을 기획할 때 다음사항을 결정하여야 한다.

- 1) 이행할 행위(무엇을 할 것인가)
- 2) 필요한 자원 및 전략(구체적 방법, 수단)
- 3) 책임자(목표/성과 관리자)
- 4) 완료 시기
- 5) 모니터링 방법(지표)
- 6) 결과 평가 방법
- 7) 안전보건목표 달성을 위한 조치가 업무 프로세스에 대한 통합 방법

각팀장은 안전·보건 목적과 그 달성계획에 대한 문서화 된 정보를 유지 및 보유하여야 한다.

- 6장 관련 문서화 된 정보
- 1) 안전·보건경영시스템 매뉴얼
 - 2) 위험성 평가 절차서
 - 3) 안전관리 절차서

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 31 / 42

7. 지원

안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL ISO 45001 : 2018 (주)남일

7.1 자원

최고경영자는 안전·보건 성과를 증진하기 위해 안전·보건 경영시스템의 수립, 이행, 유지 및 지속적 개선을 위해 필요한 자원을 결정하고 제공하여야 한다.

7.2 역량/적격성

각 팀장은 다음 사항을 실행하여야 한다.


- 1) 안전·보건 성과에 영향을 미치거나 영향을 미칠 수 있는 당사의 관리 하에 있는 작업을 이행하는 인원(들)의 적격성에 대한 필수한 기준을 결정.
- 2) 이러한 인원들이 적절한 정규교육, 교육훈련, 자격인정 및 경력에 기초하여 적격함을 보증.
- 3) 해당 되는 경우 필요한 적격성을 확보하기 위한 조치를 취하고, 그렇게 취해진 조치의 효과성을 평가.
- 4) 적절한 문서화된 정보를 적격성 증거로 보유.

비고 : 적용할 수 있는 조치에는, 예를 들어 현재 고용된 인원 에 대한 교육 훈련 제공, 멘토링이나 재배치 시행, 또는 역량이 있는 인원의 고용이나 역량 있는 인원과의 계약 체결을 포함할 수 있다.

7.3 인식

경영지원팀장은 정기적 또는 일시적 당사와 직접적이거나 간접적인 관리 하의 근로자 근로 관련 활동을 행하는 인원에게 다음 사항을 인식하여야 한다.

- 1) 안전·보건 방침과 안전보건 목표
- 2) 개선된 안전·보건 성과로 인한 이점과 안전·보건 경영시스템의 효과성에 대한 본인들의 기여
- 3) 안전보건경영시스템의 요구사항에 적합하지 않은 경우의 의미 및 잠재적 결과
- 4) 근로자와 관련이 있는 사건 및 조사 결과
- 5) 근로자와 관련이 있는 위험요인, 안전보건 리스크 및 결정된 조치
- 6) 근로자가 자신의 생명 또는 건강에 긴급하고 심각한 위험을 초래할 것으로 생각하는 작업 상황에서 스스로 벗어날 수 있는 능력과 벗어나는 것에 대한 부당한 결과로부터 자신을 보호하기 위한 계약

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 32 / 42

7.4 의사소통

7.4.1 일반사항

경영지원팀장은 아래에 대한 결정을 포함하여 안전·보건 경영시스템과 관련된 내/외부적 정보 및 의사소통에 필요한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 의사소통하고자 내용
- 2) 의사소통 시기
- 3) 의사소통 대상
 - (1) 내부적으로 다양한 계층과 기능 간
 - (2) 계약자 및 그 밖의 작업장 방문자
 - (3) 기타 이해관계자
- 4) 의사소통 방법
- 5) 관련 의사소통내용의 접수 및 그에 대한 문서화된 정보 유지, 그리고 대응

경영지원팀장은 의사소통 프로세스를 수립할 때 외부 이해관계자의 의견이 고려되는 것을 보장하여야 한다.

의사소통 프로세스를 수립할 때, 경영지원팀장은 다음 사항을 시행하여야 한다.

- 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 반영
- 의사소통되는 정보가 안전보건경영시스템 내에서 생성된 정보와 일관성이 있고, 신뢰할 수 있음을 보장

경영지원팀장은 안전보건경영시스템에 대한 관련 의사소통에 대응하여야 한다.

해당하는 경우, 경영지원팀장은 의사소통의 증거를 문서화된 정보를 보유하여야 한다.


7.4.2 내부 의사소통

경영지원팀장은 다음 사항을 실행하여야 한다.

- 1) 당사의 다양한 계층과 기능 간에, 해당되는 경우, 안전보건 경영시스템의 변경을 포함하여, 안전 보건 경영시스템에 관련된 정보를 내부적으로 의사소통
- 2) 당사의 의사소통 프로세스를 통하여 근로자가 지속적 개선에 기여할 수 있다는 것을 보장

7.4.3 외부 의사소통

경영지원팀장은 의사소통 프로세스에서 수립된 바와 같이 안전보건 경영시스템과 관련되고 법적 요구사항 및 기타 요구사항을 반영한 정보를 외부적으로 의사소통하여야 한다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 33 / 42

7.5 문서화 된 정보

7.5.1 일반사항

경영지원팀장은 안전·보건 경영시스템 문서화 된 정보에 다음사항을 포함하여야 한다.

- 1) 안전·보건 경영시스템의 주요 요소에 대한 설명 및 이러한 요소들의 상호작용과 관련 문서화된 정보에서의 참조
- 2) 이 안전·보건 경영시스템에서 요구되는 문서화된 정보
- 3) 안전·보건 경영시스템의 효과성을 위해 필요한, 당사가 결정하는 문서화된 정보

비고 : 안전·보건 경영시스템에 대한 문서화된 정보의 정도는 다음사항 때문에 조직에 따라 다를 수 있다.

- 1) 조직의 규모 및 활동, 프로세스, 제품, 서비스의 종류
- 2) 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 충족을 실증할 필요
- 3) 프로세스의 복잡성 및 프로세스 간 상호작용
- 4) 근로자의 적격성

7.5.2 작성 및 갱신

각팀장은 문서화된 정보를 작성하고 갱신할 때 경영지원팀장은 다음사항의 적절성을 보증하여야 한다.

- 1) 식별 및 설명(예: 표제, 일자, 저자 또는 참조번호)
- 2) 형식(예: 언어, 소프트웨어 버전, 그래프) 및 매체(예: 종이, 전자방식)
- 3) 사용자의 이해를 보장하기 위해 적절성 및 충족성에 대한 검토 및 승인


7.5.3 문서화 된 정보 관리

각팀장은 안전·보건 경영시스템 및 이표준이 요구하는 문서화된 정보는 다음사항을 보장하도록 관리되어야 한다.

- 1) 필요한 때와 장소에서 가용할 수 있고 사용하기에 적절하게 관리.
- 2) 적절하게 보호된다(예: 기밀성 손실, 부적절한 사용 또는 완전성의 손실)

문서화 된 정보의 관리를 위하여, 적용 가능한 경우, 다음 활동 중 적용되는 사항을 다루어야 한다.

- 1) 배포, 접근, 검색 및 사용
- 2) 가독성 보존을 포함하는 보관 및 보존
- 3) 변경 관리(예: 버전 관리)
- 4) 보유 및 폐기


	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 34 / 42

안전보건 경영시스템의 기획과 운용을 위해 필요하다고, 당사가 정한 외부 출처의 문서화된 정보는 적절하게 식별되고 관리되어야 한다.

비고 1: 접근이란 문서화 된 정보를 보는 것만 허락하거나, 문서화된 정보를 보고 변경하는 허락 및 권한에 관한 의사결정을 의미할 수 있다.

비고 2: 관련 문서화 된 정보에 대한 접근은 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)의 접근도 포함된다.

- 7장 관련 문서화 된 정보
- 1) 안전·보건 구매관리 절차서
 - 2) 교육훈련 절차서
 - 3) 의사소통 절차서
 - 4) 문서관리 절차서
 - 5) 기록관리 절차서
-

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 35 / 42

8. 운영

안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL ISO 45001 : 2018 (주)남일

8.1.1 일반사항

경영지원팀장은 다음사항을 통하여 안전·보건 경영시스템 요구사항을 충족에 필요하고 6항에서 결정된 조치를 이행하기 위해 필요한 프로세스를 계획, 이행 및 관리하여야 한다.

- 1) 관리할 필요가 있는 프로세스에 대한 기준을 수립.
- 2) 수립된 기준에 따라 이러한 프로세스 관리를 이행.
- 3) 프로세스를 계획한 바에 따라 이행한 것으로 확실하기 위해 필요한 정도까지 결정된 관리에 대한 문서화 된 정보를 최신으로 유지 및 보유.
- 4) 근로자에게 작업 적응

복수 사업주의 작업장에서, 안전·보건의 관련된 부분을 따른 조직과 조정하여야 한다.

8.1.2 위험요인 제거 및 안전보건 리스크 감소

각 팀장은 아래의 관리 단계를 활용하여 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크 감소를 달성하기 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.


- 1) 위험요인 제거한다.
- 2) 위험성이 낮은 재료, 프로세스, 운용 및 장비로 대체한다.
- 3) 기술적 관리 및 작업 재구성을 활용한다.
- 4) 지시표시 규제표시, 안내표시 및 경보장치 설치, 교육, 훈련 및 행정상 관리를 활용한다.
- 5) 충분한 개인보호 장비 공급 및 착용에 대한 관리 감독을 한다.

비고 : 많은 국가에서, 법적 요구사항 및 기타 요구사항에 개인보호구를 근로자에게 무상으로 제공하는 요구사항을 포함해 놓았다.

8.1.3 변경관리

각 팀장은 변경으로 인해 다음사항을 포함하여 안전·보건성고가 악화되지 않도록 관리하기 위해 변경사항이 일시적인지 영구적인지 여부에 관계없이 안전·보건 경영시스템의 변경사항을 계획 (6.1.5항 참조) 및 관리하여야 한다.

상황에서 스스로 벗어날 수 있는 능력과 벗어나는 것에 대한 부당한 결과로부터 자신을 보호하기 위한 계약

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 36 / 42

1) 다음 사항을 포함하는, 새로운 제품, 서비스 및 프로세스, 또는 기존 제품, 서비스 및 프로세스 변경사항

- (1) 작업장 위치와 주변 환경
- (2) 작업 조직
- (3) 작업조건
- (4) 장비
- (5) 노동력
- 2) 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 변경
- 3) 위험요인 및 관련된 안전보건 리스크에 대한 지식 또는 정보의 변경
- 4) 지식 및 기술의 발전

경영지원팀장은 계획된 변경 이행 및 관리를 위한 프로세스를 수립하고 의도하지 않은 변경의 결과를 검토하여 필요 시 부정적 영향을 완화를 위한 조치를 취하여야 한다.

8.1.4 조달

8.1.4.1 일반사항

경영지원팀장은 안전·보건 경영시스템 요구사항 준수하기 위해 제품, 원자재, 장비, 상품 및 관련 서비스의 적합성을 보장하기 위해 제품 및 서비스 조달을 관리하는 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

8.1.4.2 계약자

각 팀장은 다음사항에 대한 위험을 파악하고 안전·보건 리스크를 평가 및 관리하기 위한 프로세스를 수립하여야 한다.

- 1) 조직에 영향을 주는 계약자의 활동과 운용
- 2) 계약자의 근로자에게 영향을 주는 조직의 활동과 운용
- 3) 작업장에서 기타 이해관계자에게 영향을 주는 계약자의 활동과 운용


경영지원팀장은 당사의 안전보건경영시스템 요구사항이 계약자와 계약자의 근로자에 의해 충족되는 것을 보장하여야 한다.

당사의 조달 프로세스에는 계약자 선정에 대한 안전보건 기준이 정의되고 적용되어야 한다.

비고: 계약서에 계약자의 선정에 대한 안전보건 기준을 포함하는 것도 도움이 될 수 있다.

8.1.4.3 외주처리

경영지원팀장은 외주처리 기능 및 프로세스가 관리되는 것을 보장하여야 한다. 경영지원팀장은 외주처리 준비가 법적 요구사항 및 기타 요구사항과 일관되고, 안전보건경영시스템의 의도된 결과의 달성과 일관됨을 보장하여야 한다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 37 / 42

이러한 기능 및 프로세스에 적용될 관리의 유형과 정도는 안전보건경영시스템 내에 정의되어야 한다.

비고: 외부 공급자와의 조정은 외주처리가 ㈜남일의 안전보건 성과에 미치는 영향을 다루는 데 도움 이 될 수 있다.


8.2 비상 대비 및 대응

경영지원팀장은 6.1.2.1 위험요인 파악에서 파악한 잠재적인 비상상황에 대비하고 대응하는데 필요한 프로세스를 수립, 이행 및 유지하여야 한다.

- 1) 응급조치 제공을 포함하여 비상상황에 대응하는 계획수립
- 2) 비상 예방, 대비 및 대응에 대한 교육 훈련을 제공
- 3) 실행 가능한 경우, 주기적으로 시험 및 훈련
- 4) 시험 후 그리고 특히 비상상황 발생 후를 포함하여, 성과 평가 및 필요한 경우 대응 계획의 개정
- 5) 당사의 모든 계층의 구성원들에게 그들의 의무와 책임에 대한 관련 정보를 의사소통 및 제공
- 6) 적절하게, 계약자, 방문자, 관련 비상대응 당국, 정부 당국 및 지역사회와 의사소통
- 7) 모든 관련 이해관계자의 니즈와 능력을 반영하고, 해당하는 경우, 대응 계획 개발에 이해관계자의 참여를 보장

경영지원팀장은 잠재적인 비상상황에 대응하기 위한 프로세스 및 계획에 대하여 문서화 된 정보를 유지하고 보유하여야 한다.

- 8장 관련 문서화 된 정보
- 1) 사업계획관리 절차서
 - 2) 안전보건관리 절차서
 - 3) 4M변경 절차서
 - 4) 공급업체관리 절차서
 - 5) 비상사태관리 절차서

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 38 / 42

9. 성과 평가

안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL ISO 45001 : 2018 (주)남일

9.1 모니터링, 측정, 분석 및 성과평가

9.1.1 일반사항

경영지원팀장은 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가를 위한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 하며, 각 팀장은 다음 사항을 결정에 참여하여야 한다.

- 1) 다음을 포함한 모니터링 및 측정이 필요한 것
 - (1) 법적 요구사항 및 (주)남일이 동의한 요구사항에 부합되기 위해 모니터링 및 측정이 필요한 사항
 - (2) 위험요인, 리스크와 기회에 관련된 활동 및 운용
 - (3) 당사의 안전보건 목표 달성에 대한 진행상황
 - (4) 운용관리 및 기타 관리의 효과성
- 2) 유효한 결과를 보장하기 위하여, 적용 가능한 경우, 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가에 대한 방법
- 3) 당사가 안전보건 성과를 평가할 기준
- 4) 모니터링 및 측정 수행 시기
- 5) 모니터링 및 측정의 결과에 대하여 분석, 평가 및 의사소통 시기

안전보건 책임자는 안전보건 성과를 평가하고, 안전보건경영시스템의 효과성을 결정하여야 한다. 경영지원팀장은 모니터링 및 측정 장비가 적용 가능한 경우, 교정 또는 검증되고, 해당되는 경우, 사용되고 유지되고 있음을 보장하여야 한다.

비고: 모니터링 및 측정 장비에 대한 교정 또는 검증과 관련된 법적 요구사항 또는 기타 요구사항 (예: 국가 표준 또는 국제표준)이 있을 수 있다.

경영지원팀장은 다음과 같은, 적절한 문서화된 정보를 보유하여야 한다.


- 1) 모니터링, 측정, 분석 및 성과 평가의 증거로서
- 2) 장치 측정의 유지보수, 교정 또는 검증에 대한

9.1.2 준수평가

경영지원팀장은 안전·보건 경영시스템, 법적 요구사항 및 당사가 동의한 요구사항에 대한 준수를 평가하기 위한 프로세스를 이행 및 유지하여야 한다.

경영지원팀장은 다음 사항을 실행하여야 한다.

- 1) 준수평가에 대해 빈도와 방법 결정
- 2) 준수를 평가하고 필요 시 조치를 취한다.
- 3) 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 준수상태에 대한 지식과 이해 유지
- 4) 준수평가 결과의 증거로서 문서화 된 정보를 보유한다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.04.01.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 39 / 42

9.2 내부심사

9.2.1 일반사항

경영지원팀장은 계획된 주기(1회이상/년)로 내부심사를 수행하여 안전·보건 경영시스템에 대한 정보를 제공하여야 한다.

1) 다음 사항에 대한 적합

- (1) 안전·보건 방침 및 안전보건 목표를 포함한 안전보건경영 시스템에 대한 조직 자체의 요구사항
- (2) 이 안전·보건 표준의 요구사항


2) 효과적인 이행 및 유지여부

9.2.2 내부심사 프로그램

1) 경영지원팀장은 다음 사항을 수행하여야 한다.

- (1) 주기, 방법, 책임, 요구사항의 기획 및 보고를 포함하는, 심사 프로그램의 계획, 수립, 실행 및 유지, 그리고 심사 프로그램에는 관련 프로세스의 중요성, 조직에 영향을 미치는 변경, 및 이전 심사결과가 고려되어야 한다.
- (2) 심사기준 및 개별 심사의 적용 범위에 대한 규정
- (3) 심사 프로세스의 객관성 및 공정성을 보장하기 위한 심사원 선정 및 심사 수행
- (4) 심사결과가 관련 경영자에게 보고됨을 보장하고, 관련 심사결과가 근로자 및 근로자 대표(있는 경우), 그리고 기타 이해관계자에게 보고됨을 보장
- (5) 부적합사항을 다루고 안전보건 성과를 지속해서 개선하는 조치를 취함 (10절 참조)
- (6) 심사 프로그램의 실행 및 심사결과의 증거로 문서화된 정보의 보유

비고: 심사 및 심사원 역량에 관한 더 많은 정보는 KS Q ISO 19011 참조.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼		Rev.
	<input type="checkbox"/> 개정 : 2020.01.10.	<input type="checkbox"/> 문서번호 : SHM-001	<input type="checkbox"/> Page 40 / 42

9.3 경영검토/경영평가

최고경영자는 지속적인 적합성, 적절성 및 효과성을 보장하도록 계획된 주기(1회이상/년)에 맞춰 안전·보건경영시스템의 성과를 검토하여야 한다.

경영검토는 다음 사항에 대한 고려를 포함하여야 한다.


- 1) 이전 경영검토 후 조치의 상태
 - (1) 안전·보건 경영시스템과 관련된 내부 및 외부적 이슈의 변경
 - (2) 이해관계자의 니즈와 기대와 관련된 의사소통
- 2) 법적 요구사항 및 (주)남일 동의한 요구사항의 충족
- 3) 안전·보건 리스크 및 기회
- 4) 안전보건 방침 및 안전보건 목표의 달성 정도
- 5) 다음의 경향을 포함한, 안전보건 성과에 대한 정보
 - (1) 사건, 부적합, 지속적 개선, 조사 결과 및 시정조치
 - (2) 모니터링 및 측정결과
 - (3) 법적 요구사항 및 기타 요구사항에 대한 준수평가 결과
 - (4) 심사결과
 - (5) 근로자의 협의 및 참여
 - (6) 리스크와 기회
- 6) 효과적인 안전·보건 경영시스템 유지를 위한 자원의 적정성
- 7) 이해관계자와 관련 의사소통
- 8) 지속적 개선 기회

경영검토의 출력은 다음사항과 관련된 의사결정이 포함되어야 한다.

- 1) 의도된 결과의 달성에 대한 안전·보건 경영시스템의 지속적 적절성, 충족성 및 효과성
- 2) 지속적 개선 기회
- 3) 안전·보건 경영시스템의 변경에 대한 필요성
- 4) 필요한 자원
- 5) 필요한 경우, 조치
- 6) 안전보건경영시스템과 기타 비즈니스 프로세스와의 통합을 개선하는 기회
- 7) 당사의 전략적 방향에 대한 의미

최고경영자는 경영검토의 관련 출력사항을 근로자 및 근로자 대표와 의사소통 하여야 한다. (7.4 참조)
 경영지원팀장은 경영검토 결과의 증거로서 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

- 9장 관련 문서화 된 정보
- 1) 성과측정 및 모니터링 절차서
 - 2) 내부심사 절차서
 - 3) 경영검토 절차서

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 41 / 42

10. 개선

안전보건 경영시스템 매뉴얼 SAFTY & HEALTH MANAGEMENT MANUAL ISO 45001 : 2018 (주)남일

10. 1 일반사항

경영지원팀장은 개선 기회(9절 참조)를 정하고 당사의 안전보건경영시스템의 의도된 결과를 달성하는데 필요한 조치를 실행하여야 한다.

10.2 사건, 부적합 및 시정조치

각 팀장은 사고 또는 부적합이 발생하는 경우 다음 사항을 하여야 한다.

- 1) 사건 또는 부적합에 시의 적절한 방식으로 대응하고, 그리고 적용 가능한 경우 다음 사항을 실행
 - (1) 관리 및 시정을 위한 조치를 취하고
 - (2) 결과를 처리한다.

- 2) 사건 또는 부적합이 재발하거나 발생하지 않도록 사고 또는 부적합의 원인을 제거하기 위한 시정조치 필요성을 다음 사항과 같이 평가한다.
 - (1) 사건 또는 부적합 검토
 - (2) 사건 또는 부적합의 원인 규명
 - (3) 유사한 사고 및 부적합이나 원인이 존재하거나 또는 잠재적으로 발생할 수 있는지 여부를 결정
- 3) 해당되는 경우, 안전보건 리스크 및 기타 리스크에 대한 기존 평가사항 검토(6.1 참조)
- 4) 관리체계(8.1.2 참조) 및 변경관리(8.1.3)항에 따라 시정조치를 포함하여 필요한 모든 조치를 이행한다.
- 5) 새로운 또는 변경된 위험요인에 관련된 안전보건 리스크를, 조치하기 전에 평가
- 6) 취한 모든 시정조치의 효과성을 검토한다.
- 7) 필요한 경우 안전·보건 경영시스템을 변경한다.


취해진 시정조치는 발생한 사건 또는 부적합의 영향이나 잠재적 영향에 적절하여야 한다.

각 팀장은 다음사항의 증거로 문서화 된 정보를 보유하여야 한다.

- 1) 사건 또는 부적합의 성질 및 취해진 모든 후속 조치
- 2) 효과성을 포함하여, 모든 조치와 시정조치의 결과

경영지원팀장은 문서화 된 정보를 관련된 근로자, 근로자 대표 및 기타 관련 이해관계자와 의사소통 하여야 한다.

비고: 과도한 지연 없이 사건을 보고하고 조사하면, 위험요인이 제거될 수 있고, 연관된 안전보건 리스크가 가능한 한 빨리 최소화될 수 있다.

	안전보건 경영시스템 매뉴얼	Rev.
□ 개정 : 2020.01.10.	□ 문서번호 : SHM-001	□ Page 42 / 42

10.3 지속적 개선

- 1) 각 팀장은 다음 사항을 통하여 안전·보건 경영시스템의 충족성, 적절성 및 효과성을 지속적으로 개선하여야 한다.
 - (1) 잠재적 사고 및 부적합의 발생을 예방한다.
 - (2) 안전·보건 성과의 개선을 증진한다.

- 2) 각 팀장은 다음 사항에 명시된 활동의 결과를 고려하여 지속적 개선 프로세스(들)를 수립, 이행 및 유지하여야 한다.
 - (1) 안전보건 성과 향상
 - (2) 안전보건경영시스템을 지원하는 문화 촉진
 - (3) 안전보건경영시스템의 지속적 개선을 위한 조치의 실행에 근로자 참여를 촉진
 - (4) 지속적 개선의 관련 결과를 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)와 의사소통
 - (5) 지속적 개선의 증거로 문서화된 정보를 유지

- 3) 각 팀장은 지속적 개선결과의 증거로서 문서화 된 정보를 유지 및 보유하여야 한다.

- 10장 관련 문서화 된 정보
- 1) 안전보건경영시스템 매뉴얼
 - 2) 시정 및 재발방지 절차서
 - 3) 지속적개선 절차서

안전보건 경영시스템 문서목록

Chapter	Procedure / WI	Chapter	Procedure / WI
공통	SHM-001 안전보건 매뉴얼		
□ 개정 : 2020.01.10.	SHP-401 리스크 및 기회 분석 절차서	8장	SHI-80312 가스 안전관리 지침서 SHI-80313 위험물 안전관리 지침서 SHI-80314 필수안전수칙 운영지침서 SHI-80315 고소작업 안전지침서 SHI-80316 지게차안전작업 지침서 SHI-80317 영상단말기취급 작업지침서 SHI-80318 무재해운동 및 포상시행 지침서 SHI-80319 건강진단실시 및 이상자 관리지침서 SHI-80320 응급처치 실시지침서 SHI-80321 근골격계질환 예방지침서 SHI-80322 작업환경측정지침서 SHI-80323 호흡기보호프로그램 지침서 SHI-80324 청력보존 프로그램 관리지침서 SHI-80325 가스 검지기 사용 및 관리지침서 SHI-80326 전기재해 예방활동 지침서 SHI-80327 유해성 전염병 대응 지침서 SHP-804 안전보건구매관리 절차서 SHP-805 4M변경 절차서
5장	SHP-501 조직 및 업무분장 절차서		SHP-801 비상사태관리 절차서 SHP-802 공급업체관리 절차서 SHP-803 안전보건관리 절차서 SHI-8031 3정5S 운영 지침서 SHI-8032 소방관리 지침서 SHI-8033 산업안전보건위원회 지침서 SHI-8034 안전보건표지관리 지침서 SHI-8035 안전보호구관리 지침서 SHI-8036 MSDS 관리지침서 SHI-8037 중량물 취급관리 지침서 SHI-8038 사내운반차량관리 지침서 SHI-8039 환경안전작업허가 지침서 SHI-80310 재해조사 및 보고 지침서 SHI-80311 유해위험기계기구관리 지침서
6장	SHP-601 위험성평가 절차서 SHI-6011 사전환경안전성 평가 지침서 SHP-602 사업계획관리 절차서 SHI-6021 안전보건 개선계획 지침서 SHP-603 법규등록 및 준수관리 절차서	9장	SHP-901 성과측정 및 모니터링 절차서 SHP-902 내부심사 절차서 SHP-903 경영검토 절차서
7장	SHP-701 교육훈련 절차서 SHP-702 의사소통 절차서 SHP-703 문서관리 절차서 SHP-704 기록관리 절차서	10장	SHP-1001 지속적개선 절차서 SHP-1002 시정 및 재발방지 절차서 SHI-10021 아차사고 및 잠재재해관리 지침서