



안전보건관리계획 수립요령

제1장 안전보건관리계획의 개요

1. 안전보건관리계획이란?

안전보건관리계획이란 ‘사업장에서 안전관리를 계획적으로 수행하기 위하여 일정한 기간을 정하여 작성하는 계획’을 말한다.

산업재해방지를 위하여 조직적이고 체계적인 대책을 추진하려면 연간 안전관리계획이 필요하며, 이 계획은 사업장 별로 업종, 생산방법 등에 합당한 장기적 관점으로부터 일괄성 있고, 안전 수준에 적합하며 다른 경영관리계획과 보조를 맞추어 계획되되, 그 내용이 전 근로자에게 충분한 이해가 되도록 짜여져야 한다. 따라서 안전보건관리계획은 ‘산업재해 방지활동의 구체적인 프로그램’이며, 안전보건관리체제는 그 실행을 위한 시스템이다.

2. 안전보건관리계획의 목적

안전보건관리계획의 목적은 기업 소기의 목적을 달성하도록 하는 관리활동으로 현상유지를 위하여 장애 요인을 제거하는 제반 예방활동(점검, 순찰, 개선)과 안전보건관리계획을 계획적으로 추진하는 활동으로 안전수준을 향상시키고 기업 번영에 그 목적이 있다고 할 수 있다.

안전보건관리계획은 노사가 노력하고 이해, 협조하는 가운데 원만히 수행될 수 있다.

안전은 노사의 구별 없이 일체감을 조성하는 데서 이루어지며 현장의 작업 공정에 안전을 타 업무에 우선하고, 위험한 작업은 안전수칙을 제정하여 반드시 지키도록 하여야 한다.

안전관리는 자기가 소속한 사업장의 조직속에서 근로자들이 마음놓고 생산에 전념할 수 있도록 여건을 조성하여 체계적으로 추진하여야 한다.

특히, 안전보건관리계획을 수립할 때는 생산량의 증가에 따른 시설, 원재료, 사람 등을 연관시켜 예측되는 문제점, 과거의 문제점, 작업표준, 교육훈련, 주변 작업환경, 시간, 장소 등 제반 요소의 역할을 보다 효율적으로 달성시킬 수 있는 방안을 포함하도록 하여야 한다.

3. 안전보건관리계획의 개요

안전보건관리계획은 보다 높은 수준을 목표로 하며, 문제를 도출하여 이것을 해결하는데, 처음부터 끝까지 스스로 문제점을 창출하여 도전하는 것이 바람직하다.

가. 안전보건관리계획 수립시 충족되어야 할 조건

① 경영층이 안전에 대하여 기본 방침을 명확하게 근로자들에게 나타내어야 한다.

② 안전보건을 저해하는 요인을 확실히 파악하여야 한다.

③ 과거 실적에 집착하여 현상에 만족하는 안일한 생각은 버려야 한다.

④ 종래의 설비나 작업 방식을 전제하지 않고 오히려 그것을 거부한 수평적 사고 방식으로 접근하는 마음가짐이 선행되어야 한다.

⑤ 타 관리계획과 균형이 되어야 한다.

4. 안전보건관리계획의 필요성

가. 안전보건관리계획과 생산성의 관계

(1) 공장의 관리에는 설비관리, 공정관리, 품질관리, 원가관리, 노무관리 등 여러 가지가 있으며 이들의 관리는 모두가 원가의 절감, 생산성의 향상과 연결되는 문제로 이해되며 검토되고 있다.

(2) 안전관리도 이들의 관리와 같이 생산성 향상을 목표로 하고, 제조원가의 절감에 지향되지 않으면 안 된다.

나. 안전보건관리계획의 필요성과 노력

(1) 경영층은 안전관리를 효과적으로 추진하는 데 필요한 방안 등을 고려하여 계획을 수립하고 안전작업조건, 안전장치, 안전보호구의 구비 등과 감독자 및 근로자를 위한 안전훈련계획, 환경 및 작업조건의 개선 등으로 안전의식 향상을 도모하여야 한다.

(2) 근로자는 안전보건관리계획을 준수하며, 동료의 안전에 시종 주의한다. 경험을 활용하며, 작업의 안전을 위한 제안 및 착상을 제시한다.

제2장 안전보건관리계획의 구성

1 기본방침

기업은 안전관리방침을 기본 전제로 안전관리계획을 조직적으로 실행에 옮길 수 있도록 하는 중요한 성격을 갖고 있으며, 기본 방침은 경영자가 산업재해방지를 위하여 굳은 신념을 확고하게 나타낸 것이다.

가. 개조식 표현

- (1) 작업환경 개선하여 직업병 예방에 앞장서자
- (2) 작업조건을 정비하고 안전작업 실천하자.
- (3) 위험예지적극추진으로 무재해직장 건설하자.

나. 서술식 표현

인명 존중을 기본이념으로 안전보건관리체제를 확립하여 정확한 사전점검을 생활화하여 안전한 작업이 되도록 노력하고, 각자 안전행동으로 쾌적한 작업

장이 되도록 실현하자.

2 계획기간

2000년 0월 0일부터 2000년 0월 0일까지, 안전보건관리계획을 추진하는 시점부터 완료시까지의 기간을 말한다.

3 슬로건(표어)

안전보건관리계획을 전사적인 운동으로 활성화하려면 뚜렷한 이미지를 부각시키는 것이 필요하다. 또한 산업재해방지의 이미지를 전 근로자들에게 홍보하여 적극적인 참가활동을 촉진시키는 계기를 형성한다. 누구나 보고 느낄 수 있도록 공장 입구에 입간판을 세워, 보고 느끼도록 하는 것도 좋은 방법의 하나이다.

4 목표

궁극적인 안전관리목표는 재해, 질병의 감소에 있다. 종래의 안전 성적으로 평가하여 무재해를 목표로 설정, 감소 목표를 숫자로 나타낸다.

- (1) 무재해기록 달성 목표
- (2) 재해 건수를 금액으로 환산
- (3) 도수율, 강도율로 표시
- (4) 보건관계(직업병)

5 중점시책의 선정

기업에서 문제점을 정확하게 파악하여 좋은 결과를 얻도록 하는 것이 필요하다. 선정하게 된 이유, 근거에 대해서는 관계자가 납득 가능한 것이어야 한다.

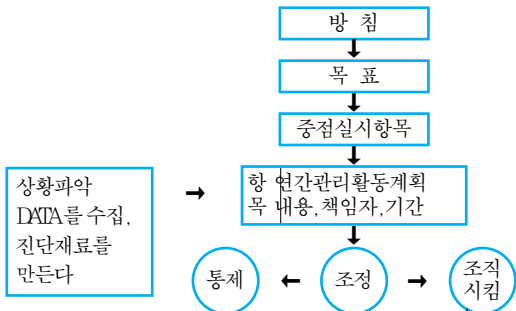
- (1) 재해통계의 활용
- (2) 전년 계획의 달성 현황 평가
- (3) 정보자료의 활용



각 항목별로 필요한 예산을 책정한다. 선진외국에서는 일반적으로 총 매출액의 1~3%가 안전관리예산으로 산정되고 있다. 특히 재해가 빈발하는 사업장에서는 개선을 필요로 하는 예산을 합산하여 산정하는 것이 바람직하다.

9 추진율

평가를 분기별로 하여 추진 실적을 분석하고, 미비점을 보완한다.



6 중점시책 실시 추진 방법

기업이 여러 가지 사정에 따라 결정하여 결정한 중점 시책도 그 업무를 담당하는 방법에 따라 내용에 흥미있게 추진되어야 한다. 새로운 기법을 도입하는 단계에서는 도입 방법을 잘 설명하여 현장 작업자들에게 충분히 이해시킬 필요가 있다. 운동의 취지는 물론 내용에 대해서도 순서에 따라 상세히 설명하고 이해시켜야 한다.

또 각 라인관리자의 자세에도 큰 영향을 미치게 되므로 직제에 대한 실시 추진 의무는 물론 결과 파악, 평가, 보고의무 등을 부과하여 적극적으로 추진되도록 하는 것이 효과적이다.

추진을 주관하는 부서는 수시로 실적으로 평가하여 그 결과를 환류시키는 것이 중요하다.

7. 시기설정

월별, 주기별 등 일정기간을 정하여 항목별 달성에 정과 결과를 알아볼 수 있도록 표시하여 누구나 이해할 수 있도록 한다.

8 예산선정

제3장 안전보건관리계획의 작성 및 평가

1 작성준비

가. 준비자료

- (1) 회사의 방침(경영자의 방침)
- (2) 노조 또는 근로자대표의 의견과 요청 사항
- (3) 3년간 재해현황(원인분석자료, 통계 등)
- (4) 작업환경 측정결과표 및 건강진단 결과표
- (5) 안전진단결과, 자체검사결과, 개선계획서 등
- (6) 1년간 사원 인사이동, 사원 채용계획 등
- (7) 유해위험기계기구설비 및 유해위험물질 현황
- (8) 생산목표, 계획 및 시설증·개설 상황
- (9) 물류계획(자재, 제품의 운반·운송 등)
- (10) 보호구관리 현황
- (11) 안전보건관리책임자(공장장의 의견)의 지시,

방침

(12) 기타 안전관리자가 재해예방에 필요하다고 믿는 사항

나. 자료의 활용

- (1) 경영자의 방침은 계획이 지향할 방향이며 목표이다.
- (2) 근로자대표의 의견은 계획의 현실성과 공감대의 기본이다.

③ 재해통계는 계획의 정량적 목표 설정의 근거가 된다.

④ 안전측면의 작업환경은 주로 5C활동기법을 뜻한다. ※5C Correctness (복장단정), Clearance (정리·정돈), Clearing (청소·청결), Checking (점검·확인), Concentration (전심·전력)

⑤ 유소견자의 파악은 불안정한 행동 방지대책에 참고가 된다.

⑥ 근로자 이동 상황은 안전교육 목표 설정에 중요한 근거이다.

⑦ 진단 결과는 계획의 전반적이며 실질적인 목표 관리로서의 안전관리활동의 근거이다.

⑧ 위험설비는 안전관리대상의 최우선의 사업이며 방호장치의 정상유지는 매우 중요한 목표의 하나이다.

2 작성절차

상기 제반 자료가 확보되면 분석검토하여 향후 안전활동의 방향을 선정하고 안전팀의 자체 회의를 통하여 안전스텝의 계획 초안을 작성한 후 다음과 같은 심의 절차를 거친다.

- ① 관리감독자와의 미팅
- ② 안전담당자와의 미팅
- ③ 근로자대표와의 미팅

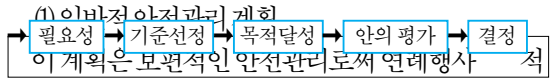
이상의 3자의 의견을 거쳐 문제안의 우선순위를 정하고 최종안을 작성한 후 안전보건위원회에 회부하여 전체 청문회를 거친다. 그렇지 못할 경우에는 초안을 관련 각 부서에 회보하여 사전에 검토하도록 한다. 다음 수정안을 마련하여 안전보건위원회에서 최종안을 확정한다.

이렇게 하는 이유는 계획에 전 사원의 동참과 이해를 얻기 위함이다. 안전관리계획의 실효를 거두기 위해서는 무엇보다도 전 사원의 참여가 중요하기 때문

이다.

[그림 2] 결정방식의 기구

3 안전보건관리계획의 운영방향과 내용
가. 계획의 운용
안전관리계획은 다음의 3가지 방향으로 운용된다.



인 안전활동을 추진하기 위한 것으로 종합 적인 계획이다.

② 중점 안전관리계획

다음과 같은 경우의 안전관리계획을 말한다.

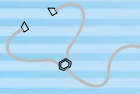
- ① 재해감소
- ② 개선계획
- ③ 안전의식향상 혹은 안전문화향상, 안전행사 등
- ③ 특별안전관리계획
- ① 유해위험방지계획과 관련한 안전관리계획
- ② 기계설비의 설치, 이전, 변경, 천재지변, 기상 조건 등과 관련하여 발생한 주요 안전대책에 관한 사항

나. 안전보건관리계획의 주요내용

내용은 상기 운용방향에 따라 약간의 제약성이 있다. 공통적으로 포함되어야 할 내용은 다음과 같다.

사업장의 안전은 균형발전이 중요하며, 부서별이나 혹은 작업별 또는 근로자별로 안전수준이 다르다면 사고 발생의 위험이 있다. 그러므로 우선 순위와 강약을 고려하여 중점, 강조 사항이 선별적으로 작성되어야 한다.

- ① 조직관리 : 직무, 역할, 책임한계, 담당자 선임, 규정 등



- ② 안전보건교육
- ③ 안전점검과 검사 및 조사
- ④ 보호구 관리
- ⑤ 재해조사 및 보고
- ⑥ 유해위험기계설비 및 물질의 관리
- ⑦ 방재설비의 관리(화재예방 등)
- ⑧ 정리정돈 등 작업환경 관리
- ⑨ 안전진단
- ⑩ 안전행사
- ⑪ 사업주, 노조, 감독기관의 지시 요청 사항
- ⑫ 기타 재해예방에 필요한 사항

안전관리계획은 보건사항을 포함하여 단일계획으로 작성하는 것이 원칙이며, 안전관리계획과 보건관리계획으로 구분하여 작성 시행하는 경우 중복사항과 근거자료 하여금 혼란과 번거로움을 줄 우려가 있

고, 생산에도 지장을 미칠 우려가 있다. 부득이 한 경우 계획은 하나로 통합하되 시행을 분리하거나, 계획은 따로 하고 시행은 같이 하는 2가지 방법이 있다.

함께 할 수 없는 사항 즉, 건강진단이라든가 작업환경측정과 같은 일은 별도로 하되 역시 계획은 하나로 통합하는 것이 바람직하다.

4 안전보건관리계획서의 작성요령

기본계획과 세부시행계획으로 구분하여 작성하며 작성전에 관련 참고자료를 준비하여 작성 근거로 삼는다.

기본계획은 방침을 명백히 하고, 시행계획은 예산의 산출근거와 사업의 근거를 명시한다. 또한, 시행책임자와 시행결과 조치사항도 명기한다. 시행결과는 평가, 보고, 감사, 확인 등을 말한다.

가. 시행계획의 작성방법

시행계획은 6가원칙을 적용하여 작성한다.

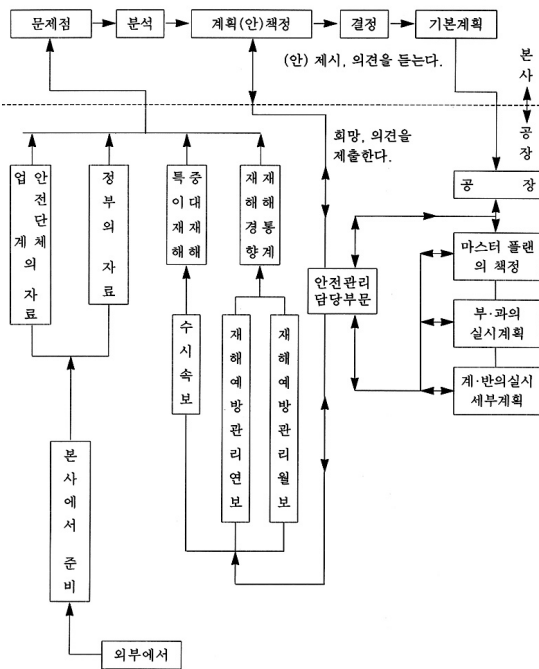
어떤 사업을, 얼마나, 언제, 어디서, 언제까지, 어떻게, 누가, 그리고 결과에 대한 조치를 기록한다.

“얼마나”에서는 물량과 예산을 기록한다.

“누가”에서는 담당부서와 협력부서의 시행자를 기록한다.

“어디서”에서는 계획의 적용범위나 대상, 혹은 시행장소 등을 기록한다. 계획의 시행에 따른 기대효과를 말미에 명시하여 기대효과에 도달할 수 있도록 하는 것도 바람직하다. 대부분의 경우 시행 종료 후에 종합평가하여 계획의 재시행을 하는 일이 있는데 이는 비효율적이다. 따라서 시행계획이 완료되면 기대효과를 근거로 체크리스트를 작성하여 중간 점검 내지는 종료 직후라도 확인할 수 있도록 하는 것이 좋다.

계획은 시행착오와 변경이 있기 마련이다. 다만 시행 중에 어떻게 그 사실을 조기 발견이라고 시정하느



[그림 2] 계획작성의 순서

나에 달려 있다.

국내 기업의 관리활동 중 가장 취약한 것이 빈번한 계획변경을 들 수 있는데 확실한 데이터에 의한 치밀한 계획수립이 요망된다.

무엇보다도 계획은 그 시행의 한계와 책임의 소재를 분명히 명시하여 책임있는 시행이 되도록 하는 것이 중요하다.

나. 작성요령

(1) 문제점 파악
 각종 정보수집을 철저히 하여 현장 문제점 파악에 활용한다.

- ① 재해발생 상황
- ② 유사사고
- ③ 작업환경 측정 및 건강진단결과 검토
- ④ 정기자체검사점검결과
- ⑤ 작업 중의 감독, 지시한 결과
- ⑥ 순찰점검결과
- ⑦ 생산저해 불량원인
- ⑧ 목표의 설정
- ① 정량적인 목표 : 재해율(강도율, 도수율, 천인율) 재해건수
- ② 정성적인 목표 : 정리정돈, 작업표준, 수칙기준의 이행도
- ③ 계획 실시 항목
- ① 정상적인 목표의 중점항목
- ② 안전점검, 자체검사 결과의 미비점
- ③ 순찰점검시 시정지시 미완료 사항
- ④ 안전교육 실시(신규채용시, 작업내용변경시, 정기교육 등)
- ⑤ 안전관리 체제 및 책임
- ⑥ 작업표준 설정 이행
- ⑦ 작업개선 검토 사항

- ⑧ 건강진단 및 작업환경 측정
- ⑨ 소집단의 안전 추진
- ⑩ 전국적인 안전행사와 관련된 사내행사 종류
- ⑪ 기타 스태프(Staff) 과 라인(Line)의 책임 협조 사항
- ④ 계획양식
 실시항목 표시, 실시시기, 예산, 책임 부서의 진척률 등
- ⑤ 계획표 작성순서
- ① 안전부서인 스태프에서 문제점(전년도 계획상 추진미비점, 노동안전정책, 생산계획증감, 산업재해통계 분석자료, 안전보건위원회 심의사항 등)에 대하여 계획안을 작성한다.
- ② 전사적인 계획 추진 스케줄을 작성·교육시켜 이해를 얻도록 한다.
- ③ 부문별 세부추진계획을 작성·교육시켜 이해를 얻도록 한다.
- ④ 추진실시에 필요한 예산안을 산출한다(교재대, 강사료, 시청각자료, 외부세미나 참석, 보호구 구입 등 소요금액)
- ⑤ 전사적 추진계획을 근거로 부문별 추진계획을 작성하여 교육시킨다.
- ⑥ 평가
 계획표에 따라 추진계획의 진척률을 매분기마다 평가하며, 무리하게 변경된 것은 수정을 하여 추진시킨다.
 매 조례전에 지적호칭과 조례시에 안전선서 낭독, 체조, 1인 행동목표와 작업 지시 및 작업지도표에 따라 개인지도 한다.
 매일 1~2분간 기계설비의 청소, 월 3회 정도 주변 환경미화운동을 전개하여 작업현장을 깨끗하고 기계설비 주변의 정리정돈으로 깨끗한 환경속에서 상쾌한 마음으로 하루일을 시작한다.
 기계주변에 물건적치는 가지런히 정돈하여 재



해를사전에 막도록 노력한다.

다. 계획실시와 사후관리

(1) 실시 전

계획을 실시함에 있어서는 먼저 관련부서와 담당자에 대하여 충분히 이해시켜야 하며 전 사원에 계도계획의 요지를 공고하여 효과의 극대화와 노사일체감을 조성하여야 한다.

또한 기대효과에 따른 체크리스트를 작성하여 중간 진행정도를 확인하도록 한다. 목표를 근거로 한다.

계획실시에 따른 의문 사항이나 시행착오가 있을시에 대비하여 계획담당 장구를 지정하여 둔다.

(2) 실시 후의 사후처리

계획업무가 완료되면 총괄적인 평가회의를 갖는다. 관련된 전체 인원을 참석시켜 종합적이고 총괄적인 평가를 하고, 차기 계획이나 보완을 위한 계획수립에 참고로 한다. 한편 전사원에 대한 의견도 재평가하고 계획된 생산이나 노무문제 등에 미친 영향평가

도 잊지 말아야 한다. 특히 협력업체가 있을 경우에는 이를 필히 포함시킨다.

5 안전수준 평가요령

가. 목적

전체 재해율이 감소하고 있으나 자율 안전관리가 아직 활성화되지 못하고 있는바, 사업장의 평가체제를 구축하고 문제점을 계획에 반영, 안전의 선진수준을 조기에 달성토록 함

나. 기본개념

사업장의 경영자 및 간부가 사업장의 현황 또는 수준을 스스로 알고 공감하여 안전의 PDCA를 실천함

다. 평가대상

사업장 단위로 본부 또는 사업부 단위로 평가한 후 전체 평균함.

[표 1] 평가 체크리스트

구분	항 목	관 점	도달한 수준	평가수준		개선 단계
				평가항목	A/B/C	
안전 활동 추진	신규물질 취급에 관한교육	신규물질취급에 관한 교육은 확실히 행하여 지고 있는가	<ul style="list-style-type: none"> 교육시스템, 공장규칙 등을 기반으로 신규물질취급이 전원에게 확실히 실시되고 있다. 취급물질의 성상에 관해 새로운 정보가 입수되었어도 중요한 항목에 대하여 재교육을 실시하고 있다. 	교육실시		
				신규정보에 기반한 재교육 실시		
	관계법령이해	관리감독자는 안전관계 법률에 대하여 충분히 이해하고 대응하고 있는가	<ul style="list-style-type: none"> 자기직장에 관련된 전법령이 체계화 되어 있다. 법령개정할 때는 규칙내용과 현상을 대비시켜 적정 대비한 수준이다. 	관계법규 체계화 법령개정에 대응		
				총평가		
교육 훈련	계획적으로 교육실시	교육훈련체계를 기반으로 계획적인 실시를 하고 피드백시켜 충분히 행하고 있는가	<ul style="list-style-type: none"> 자기직장 교육훈련체계를 기반으로 계획적으로 실시하고 있다. 교육훈련 결과도 개인별로 기록하여 평가한다. 다음 기회에 교육계획을 반영한다. 	계획적으로 실시		
				교육훈련결과 개인별 평가 실시		
				다음계획에반영총평가		
				총평가		

라. 평가기준

년초부터 평가시점까지 실적기준

마. 평가방법

- ① 평가위원회 구성(안전보건위원회 위원포함)
- ② 자체 평가방법 및 일정수립

바. 평가표 활용요령

- ① 모든 항목은 명확한 근거에 의거 평가함
- ② 근거 제시가 어려운 정성적 항목은 사업장 장이 직접 평가함
- ③ 상위 수준은 별도 내용기재가 없더라도 하위 수준의 사항을 모두 포함하는 것으로 함
- ④ 수준별 사항 중 한가지라도 미흡한 사항이 있을 경우에는 최하위 수준으로 평가함

사. 평가결과 조치

- ① 자체보고
- ② 항목별 문제점 분석
- ③ 개선방법 및 일정수립(안전보건위원회 의결)
- ④ 차기 안전관리계획에 반영

6 안전목표관리 평가기준

가. 목적

자주안전활동의 효율적인 추진 및 개인별, 사업부서별 목표관리의식을 심화하기 위하여 그 실적을 평가, 업적에 반영함으로써 안전의식 고취 및 산업재해예방과 무재해 직장을 구현하는 데 있다.

나. 대상

다. 평가원칙

(1) 목표관리 평가가중치 부여

- ② 목표관리 평가가중치는 개인별 사업부제에 반드시 반영 평가한다.
- ③ 전사안전목표라는 상·하반기 목표관리 종합평가를 안전관리 주관부서에서 실시하고 그결과를 업적관리부서에 통보한다.

구분	해당본부 및 부서	비고
A그룹	안전관리부, 생산기술연구소, 공무담당	
B그룹	안전관리부, 생산기술연구소, 기타 안전담당	평가의 평가기준이 조정 시행한다.

라. 평가기간 및 평가주관부서

구분	사업(본) 임원 급	관리, 생산부, 총무, 설비 직점 부서장	기타 간부 (임원)	안전스텝 (직점부 서담당)	기타 안전 담당	비고
A그룹	7	10	5	50(30)	20	
B그룹	4	5	5	50(30)	10	

- ① 안전관리부는 분기별로 사업본부 스텝부서를 점검, 평가하여 상반기 및 연간평가에 반영한다.
- ② 사고없는 명량한 직장을 구현하기 위하여 하반기 평가는 연간 실적으로 업적에 반영한다.

마. 평가항목 및 방법

(1) 평가항목



구분	기간	평가일정	평가주관부서	비고
상반기	전년도 12월~ 당해년도 5월	4. 24~5. 10	안전관리부	신기
※ 평가 년말도	당해년도 5월 ~당해년도 10월	4. 24~5. 10	안전관리부	

② 평가적용 및 방법

구분	가중치		비고
	A그룹	B그룹	
정량적평가	40	20	
정성적평가	60	80	
가점	+10	+10	보너스 점수(전부서) 기타 안전업무이행도 반영

각 사업본부는 매 분기별 자체 평가를 실시하고 결과를 안전관리부에 제출한다. 평가주관 안전관리부서는 평가결과를 비서실에 보고한다.

사. 평가결과 사후조치

구분	평가방법	가중치(%)		비고
		A그룹	B그룹	
① “가 일 이내에 총()명”	하위위험부서별 정성 평가 산술평균점수 재평가 관리부 향상의 한계	5	4	보고하고 3개 합계 반영 업적 반영%
② “가 직접부서 기타간부 인()명 연()명	위험도에 직접부서 정량 및 정성적 평가 일부 해당부(부서)정량 평가 점수 평가 기준	10	5	이상의 징계 처리 업적 반영%
③ “가 연()명	위험도에 직접부서 정량 및 정성적 평가 일부 해당부(부서)정량 평가 점수 평가 기준	5	5	업적 반영%
④ “가 연()명	위험도에 직접부서 정량 및 정성적 평가 일부 해당부(부서)정량 평가 점수 평가 기준	50	50	본부의 종합평가 업적 반영%

고최하위 부서로 판정함

② 부서관계자 및 스텝이 점검거부 의사가 확실한 경우도 동일하게 처리함

자. 불량부서 판정

(1) 전사 평가결과 최하위 5개부서는 불량부서로 판정.

② 평가점수 60점이하 평가시 불량부서 판정

③ “이”의 각 항에 의한 평가거부부서는 (1)항과 관계없이 불량부서 판정

차. 벌칙항목

(1) “자”의 불량부서는 평가일로부터 1반기말까지 안전 전부문 시상에서 제외함

② 전사 평가결과 불량부서는 불량사유와 함께 안전회보에 공고함

③ 불량부서 부서장에게 경고장 발송 및 경위서징구, 안전부문 활성화추진계획 제출지시

[표 2] 평가양목 및 방법

구분	평가항목	가중치		평가방법	비고
		A	B		
정량적평가	1. 종합재해지수	10	5	1-(2/5×실적/목표)	
	2. 손실금액(인적)	10	5		
	3. 안전사고건수D급사고)	10	5	1건:50%감점 2건:100%감점	단, 목표부여시 상기공시에 의거
	4. 화재사고건수	5		발생시 100%감점	평점계산
	소 계	10	20		
정성적평가	1. 안전활동	40	14	목표관리평가 체크리스트에 의거평가 A=가중치×100% B=가중치×75% C=가중치×50% D=가중치×25%	질·양적평가실시시 질적평가치 항목별 % 표시는 해당항목지적 시 감점비중임
	2. 안전점검	10	8		
	3. 안전교육	6	8		
	4. 지시이행	8	20		
	5. 발화, 연소관리	15	14		
	6. 소방시설관리	11	10		
	7. 소방훈련점검	6	6		
	소 계	4	80		
임의평가 가감점 반영	<ul style="list-style-type: none"> 가점 1. 무재해달성에 따른 지침 2. 특별안전활동건수(건당+1) 3. 평가결과반영 4. 전사단위 안전부문 시상경력(회당+2) 	+10	+10	무재해 라인평가 1~3차:+1점 1등:+5 4~6차:+2점 2등:+3 7차이상:+3점 3등:+3	무재해 현재기준상 +10점이상 가점할 수 없음
	<ul style="list-style-type: none"> 감점 1. 방화점검 지적건수 2. 평가결과 지적건수 3. 사전승인 미이행(건당-2) 	-10	-10	지적건수 라인평가 10건당-1 불량-5	-10점이상 감점할 수 없음

구분	관리항목	평가내용	가중치		평점기준			
			A	B	A	B	C	D
안전활동	잠재위험 발굴	1. 발굴율(총건수/인원/2×100)	1	1	100%	75%	50%	25%
		2.B급처리율(개선건수/총건수×100)	1	2	100%	75%	50%	25%
		3. 회합율(실시건수/목표/4×100) 임의 4개분임조 선정실시	1	1	100%	75%	50%	25%
		4. 리더회의 실시여부	1	1	유		무	
		5. 중점발굴내용 퇴치대책 수립 및 시행여부	1	2	양호	보통	불량	극불량
		6. 회의록 관리유무 미기록(100%), 결재(25%), 지도(25%) 지적점(건당25%)	1	1	100%	75%	50%	25%

● 이달의 안전교실

구분	관리항목	평가내용	가중치		평점기준						
			A	B	A	B	C	D			
안전활동	무재해운동	1 무재해 추진계획 실천 여부	1	1	양호(무지적)	보통(지적1)	불량(2건)	극불량(3건이상)			
		2 무재해 달성현황 기록관리 상태 미기록(100%), 결재(25%), 보고(25%), 기일업무 허위(25%)	1	1	100	75%	50%	25%			
	위험예지	1 매일 실시여부 확인(임의분임조 4조 질의판정)	1	1	100%	75%	50%	25%			
		2 질적판정(구호내용의 적합성 행동목표수집)대조	1	1	양호(무지적)	보통(지적1)	불량(2건)	극불량(3건이상)			
감독자관찰제도	1 달성율(총건수/감독자 62/×100) 임의시간 2개월분	5	1	100%	75%	50%	25%				
	2 질적판정(지적시 조치요령, 지적다발표 조치 50%, 과내지적내용 퇴치대책 수립 및 시행 50%)	5	1	100%	75%	50%	25%				
안전점검	안전점검	1 안전담당 매일점검 실시여부 실시율(실시일/총일수×100)	2	2	100%	98%	96%	95%이하			
		2 부서내 점검 지적건에 대한 개선 개선율(조치건수/총지적건×100)	7. 감독자 안전평가기준		95%	90%	89%이하				
		3 근거관리(점검일지기록 100% 부서장결재 25%, 부서장지도 25%, 문제에 대한 조치결과체크 25%)	가. 목적2	3	100%	75%	50%	25%			
안전교육	안전교육	1 기존사원 교육실시율(실적/목표×100)	직장단위 안전업무이도평가기준을 수립·실현하		100%	75%	50%	25%			
		2 신입사원 교육실시율(실적/목표×100)	모든 사원 안전관리 교육		100%	75%	50%	25%			
		3 근거관리(다소 누락시도 '무' 로 판정)	3	3	유	무	무	무			
		4 질적관리(교안적성유무 25%, 교육내용 적정여부 25%, 신입사원 현황관리 25%, 실제 교육결과 확인 25%)	다. 평가대상 : 직장단위	1	100%	75%	50%	25%			
지시이행	지시이행	1 안전관리부 주관 교육참석율(계층별 해당교육 참석율의 산술평균치 적용)	다. 평가방법 : 부서장 및 부서 안전담당자가		100%	99~95	94~90	89이하			
		2 안전지시, 회보 파일링상태(하반기 5개월)(화일건수/발송공문 해당건수×100)	가. 및 일정수립		2	3	100%	99~95	94~90	89이하	
		3 회람여부(해당자 대상 1건이라도 지적시 '무' 로 처리)	라. 평가표 활용유령		2	유	무	무			
		4 기타지적(결재누락 50%, 기한업무 50%, 허위보고 50%)	계. 증별 안전업무이행 목적을 역분담하여 설정		100%	99~95	94~90	89이하			
		5 현황관리(소방, 안전현황 기록관리 지적건수)	하고 부서 및 직장단위 M&A를 제작 배		1	1	100%	99~95	94~90	3건이상	
		6 보호구 관리(관리대상 기록유무 100%, 기개누락 25%, 지급·반납 확인 25%)	② 매일단위 M&A에의 지도평가합		100%	99~95	94~90	89이하			
		7. 보호구 착용율(착용지대상자×100)	③ 지도항목을 직장단위 13개 항목을 세부적		100%	99~95	94~90	89이하			
		8 사고보고서 관리상태(사고보고일정업무 50%, 누락 25%, 사고대장미작성 100%, 원인분석 25%, 대책수립 및 시행 50%)	합		1	2	100%	75%	50%	25%	
발화연소관리	흡연관리	1 흡연장소 관리상태(재떨이, 의자, 소화기)	④ 지도평가 측정 항목은 A 400 이상 B 70 이상		100%	99~95	94~90	89이하			
		2 상냥 휴대여부	C 40 보통 D 10 불량		1	2	100%	75%	50%	25%	
		3 흡연장소의 흡연사실여부	D 10 불량		1	2	100%	75%	50%	25%	
	화기관리	1 무허가 전열기구 관리상태(위치, 소화기, 관리자 등)	다. 평가결과 조치		없음	있음	없음	없음			
		2 환기사용장소 관리상태(위치, 소화기, 관리자 등)	① B등급 이상 최 양호치는 보통		1	2	100%	75%	50%	25%	
	발화위험공정	1 점검실시 등 관리상태	① B등급 이상 최 양호치는 보통		1	2	100%	75%	50%	25%	
		2 각종 표지판 부착상태	지상지급		1	1	양호	보통	불량	극불량	
	위험물고압가스관리	위험물 관리	1 위험물보관함 관리상태(책임자, 표지판 등)	② 3회 연속 반기 최양후시 개선고리판형		1	2	100%	75%	50%	25%
			2 위험물 관리상태(현장방치)	③ D등급 이하 불량한 기준 2차 개선대책		1	2	100%	75%	50%	25%
			3 폐기물 처리상태(폐유, 유포 등)	표. 3차 위원회 상정 처리		1	2	100%	75%	50%	25%
			4 고압가스 관리상태(용기, 안전장치 등)	표. 3차 위원회 상정 처리		1	2	100%	75%	50%	25%

구분	관리항목	평가내용	가중치		평점기준			
			A	B	A	B	C	D
발화연소관리	소방설비관리	1. 소화기 관리상태(위치, 청결, 장애물표시판, 점검이행)	1	2	양호	보통	불량	극불량
		2. 소화전 관리상태(부속기구, 청결, 표시판 점검이행)	1	2	양호	보통	불량	극불량
		3. 특수 소화설비 관리	1	2	양호	보통	불량	극불량
		4. 소방설비사용법 숙지여부(5명)	1	2	5명	4명	3명	2명
시설관리	건축물관리	1. 방화문, 방화샤타 관리상태	1	2	양호	보통	불량	극불량
	전기설비	1. 전기배선 관리상태	1	2	양호	보통	불량	극불량
소방훈련	소방훈련	1. 훈련실시여부(월훈련, 야간훈련, 경진대회)	1	2	100%	90%	80%	70%
		2. 소방대 임무숙지(5명)	1	2	5명	4명	3명	2명
	최종퇴실자	1. 방화점검제도운영 및 실시율	1	1	양호	보통	불량	극불량
		2. 미이행(필요개소에 미부착)	1	1	없음			있음

[표 3] 직장안전평가결과()월 결 과장 부장 과(인) 재

구분	항목	배점	A	B	C	D	달성치	판정사유 (한드사기투)
업무추진 및 안전활동	1. 자율안전관리 방침 설정 운영 (전직원공지 실천의지 재고)	3					설정공지 (개소)	
	2. 추진업무 계획수립 실천관리 (년, 월, 주간 계획대일적 익월 25일한)	10					10월 CHK	
	3. 생일자 Card 전달 및 애로청취 (직장 해당 생일자 List 관리)	3					List 10월 정리()	
	4. 책임범위 Line 안전성 진단관리 (직장 해당 Line 안전성 진단)	10					일지작성 (지적)	
	5. 직장 안전교육 실시 (매주 월요일 실시)	12					일지 (인원)	
	6. 화재, 전기 안전사고 소방설비 용접장 점검 (매주 화요일 실시)	12					일지 (인원)	
	7. 제반 안전지적, 지시 사항 관리 (List 매주 토요일 Check 관리)	5					대장비치	
	8. 관할 Card 발굴 전 분석 관리 (매주 금요일 Card 취합 분석)	5					대장비치	
	9. 안전장치, 구동부, 위험설비 점검 (매주 목요일 점검)	5					일지 (지적)	
	10. 직단위 자체 소방훈련 실시 (매주 15일 기준 이행)	10					조직결과 (회)	
	11. 신규 변경, 개조설비 사전 안전성 검토 (발생시 직접 참여 안전성 삼입) (소방 안전공해)	10					검토서 대장 (진)	
	12. 유해 작업 환경 개소 점검 개선 (매주 수요일 실시)	10					현황 (진)	
	소 계	100						
반조장 평가관리	1. 반조장, 조장, 안전업무 추진 결과 평가 (매월 15일 기준 자체 평가)	70					평가 기준 설정, 매월 결과 비치	
정량적	1. 인·물적 사고 (A, B, C, D 기타) (A, B, C, D 점 40점, D 점 70점, 물적 별도)	100					대장비치	
임의 평가	1. 직장주관 자체 별로 특별 안전 활동 추진	30					현장비치	
	합 계	300						