

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-001	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS	개정차수	Rev.7	Page	1/26

<input checked="" type="checkbox"/> 관리본 <input type="checkbox"/> 비관리본			
개 정 이 력			
NO	개정일자	개정Page	개 정 내 용
Rev.0	2001.09.01	ALL	환경관리 절차서 제정
Rev.1	2011.03.31	ALL	양식변경에 따른 변경
Rev.2	2017.04.03	ALL	ISO 14001:2015 개정 표준 적용
Rev.3	-	-	-
Rev.4	-	-	-
Rev.5	-	-	-
Rev.6	-	-	-
Rev.7	2019.08.12	ALL	ISO 45001:2018 개정 표준 적용 및 환경/안전 통합



작성	검토	승인

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-002	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS	개정차수	Rev.7	Page	2/26

프로세스 구분	<input checked="" type="checkbox"/> MP [경영] <input type="checkbox"/> COP [고객지향(제품실현)] <input checked="" type="checkbox"/> SP [지원]	적용범위	본 프로세스 당사의 관리 업무에 관하여 전 임직원, 하도급 업체 근로자에게 적용한다
프로세스 목적	본 프로세스는 당사의 모든 조직활동, 제품, 서비스의 있어 사내.외 환경오염을 최소화 하고 깨끗한 작업환경 조성과 자원의 효율적인 이용으로 환경/안전 영향을 최소화 하는데 목적이 있다		
프로세스 책임자	품질경영팀장	관련부서	전 부서
인적자원 (적격성,교육훈련,숙련도)	환경/안전관리담당자, 시설관리담당자, 교육훈련자격인증자	운영자원 (기계,자재,장비등)	환경/안전 목표설정 품의서, 환경/안전 경영프로그램, 환경/안전 모니터링 리스트 등
입력물(INPUT)	환경/안전방침, 사업계획서, 고객요구사항, 환경측면조사서, 위험 파악	출력물(OUTPUT)	법규요구사항, 환경영향평가, 리스크 및 기회, 목표설정, 시정 및 예방조치, 의사소통, 모니터링, 위험성 평가 등

순	성과지표(KPI)	정 의	산출식	측정주기	측정책임	측정결과기록
1	환경/안전 경영성과분석	환경/안전 관리프로세스에 의하여 고객요구 만족도 및 법규준수 성과	환경/안전 목표설정 달성을 [예> 에너지 사용량/매출실적 분석]	분기	품질경영팀장	환경/안전 경영성과 분석 보고서
2	무사고일수	산업재해보험처리가 된 안전사고 발생일 익일부터 시작	무사고일수 누계	매일	품질경영팀장	무재해기록현황판
3	소방설비 검사 부적합수	소방설비 정상작동 여부진단을 위한 자체검사	부적합 지적 건수	년1회	방화관리자	

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-003	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	3/26

1. 용어의 정의

1) 산업재해

근로자가 업무에 관계되는 건설물, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 기타 업무에 기인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 이환되는 것을 말한다.

2) 근로자 대표

근로자 대표는 당사 노동조합을 말한다

3) 업무상재해

업무상 재해는 노동부 예규 제205호(91.11.1개정)에 규정된 업무상 재해 인정 기준에 규정된것을 말한다.

4) 중대재해

산업재해 중 다음 각 호에 해당하는 재해를 말한다

- (1) 사망자가 1인 이상 발생한 재해
- (2) 6개월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생한 재해
- (3) 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10인 이상 발생한 재해
- (4) 물적 피해가 5억이상 발생한 재해

5) 안전보건진단

산업재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성의 발견과 그 개선대책의 수립을 목적으로 노동부장관이 지정하는 자가 실시하는 조사평가를 말한다.

6) 안전관리

사업장에 사고의 위험이 없는 상태로 근로자의 안전을 유지하고 사전에 위험 요인을 제거하여 생산활동을 원활하게 진행시키는 것을 말한다

7) 보건관리

근로자의 건강을 유지, 증진 및 노동력의 확보를 기하기 위하여 근로자의 건강에

악영향을 주는 각종 조건을 제거 함으로서 쾌적한 작업분위기를 조성하는 것을 의미한다.

8) 안전관리자

회사 안전관리업무를 총체적으로 관장하는 사람

9) 보건관리자

종업원의 보건관리를 주관하는 담당자

10) 산업보건의

근로자의 건강관리 및 보건관리자의 직무를 지도하는 자를 말한다.

11) 안전담당자

각 팀별로 선임하여 안전관리책임자를 보좌하며 당해 부서의 안전업무를 추진 하고 통상업무를 수행하는 자를 말한다.(팀장,조장,반장)

12) 관리감독자

경영조직에서 생산과 관련되는 당해 업무와 소속 직원을 직접 지휘, 감독하는 팀장이나 그 직위를 담당하는 자를 말한다.

13) 상해/부상 및 건강상 재해

사람의 신체적, 정신적 또는 인지적 상태에 대한 악영향

14) 안전보건 리스크

업무/작업과 관련하여 위험한 사건 또는 노출의 발생 가능성과 사건 또는 노출로 야기될 수 있는 상해 및 건강상 장애 심각성의 조합

15) 안전보건 기회

안전보건 성과의 개선을 가져올 수 있는 상황 또는 상황의 집합

16) 위험요인

상해 및 건강상 장애를 가져올 잠재적인 요인

 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-004	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS	개정차수	Rev.7	Page	4/26

1. 용어의 정의

1) 환경

공기, 물, 천연자원, 인간 등 이들 요소간의 상호 관계 등을 포함하여 당사가 운영하고 있는 주변 여건을 말한다.

2) 환경측면

환경 상호 작용을 하는 당사의 활동, 제품 및 서비스 요소를 말한다.

3) 환경영향

당사의 활동, 제품 및 서비스가 전체적 또는 부분적으로 환경에 좋은 영향을 미치거나 또는 나쁜영향을 미칠 수 있는 환경 변화를 말한다.

4) 환경영향평가

당사의 사업활동으로 인해 환경에 미치는 영향의 중요성을 문서화하여 평가 하는 행위를 말한다.

5) 환경방침

당사의 환경목표와 세부목표 설정 및 활동을 위한 틀을 제공하는 전반적인 환경성과와 관련된 당사의 의지 및 원칙을 기술한 성명을 말한다.

6) 환경목표

환경방침에 근거하여 당사가 스스로 달성할 수 있도록 가능한 정량화하여 설정한 총체적 환경목표를 말한다.

7) 오염방지

오염을 막고 감소시켜며 통제하는 공정, 자재 또는 제품의 사용을 말한다. 여기에는 재생, 처리, 공정변경, 통제 시스템, 자원의 효율적인 사용 및 자재 대체 등의 활동을 말한다. [비고 : 오염을 방지함으로써 환경에 미치는 영향을 감소하고 비용을 효율적으로 감소할 수 있다]

8) 환경성과

당사의 환경방침, 목표, 세부목표를 기초로 하나 당사의 환경측면 관리와 관련된 환경 경영시스템의 측정 가능한 결과를 말한다.

9) 리스크와 기회(risks and opportunities)

잠재적인 악영향(위협)과 잠재적 유익한 결과(기회)

10) 전과정(life cycle)

천연자원으로부터 원료의 획득 또는 채취에서 최종 폐기까지의 제품(또는 서비스) 시스템의 연속적이고 상호 연결된 단계

2. 기록

양 식 명	양식 번호	보관부서	보존년한	비고
환경영향평가 계획서	I-110-01	전 부서	5년	첨부
초기환경성 검토서	I-110-02	전 부서	5년	첨부
공정흐름도	I-110-03	전 부서	5년	첨부
환경측명 파악 및 영향평가표	I-110-04	품질경영팀	5년	첨부
심각한 환경영향 등록부	I-110-05	품질경영팀	5년	첨부
유독물관리대장	법정서식	해당부서	5년	
배출/방지시설 운영일지	법정서식	품질경영팀	5년	
환경/안전 부적합 보고서	I-110-06	해당부서	5년	첨부
환경/안전 부적합 보고서 등록대장	I-110-07	해당부서	5년	첨부
환경/안전 프로그램 총괄표	I-110-08	해당부서	5년	첨부
주요 업무 및 이슈	I-110-09	해당부서	5년	첨부
중요성 평가표	I-110-10	해당부서	5년	첨부
중요이슈 목록	I-110-11	해당부서	5년	첨부

 (주)엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-004	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS	개정차수	Rev.7	Page	5/26

양 식 명	양식 번호	보관부서	보존년한	비고
업무, 직무별 이해관계자 및 요구사항	I-110-12	전 부서	5년	첨부
이해관계자 영향평가 시트	I-110-13	전 부서	5년	첨부
중요이해관계자 목록	I-110-14	전 부서	5년	첨부
리스크 및 가치분석시트	I-110-15	전 부서	5년	첨부
중요리스크 관리대장	I-110-16	전 부서	5년	첨부
환경/안전 모니터링 체크리스트	I-110-17	전 부서	5년	첨부

3. 관련 표준

표 준 명	표준 번호	해당부서	비고
폐기물관리법	-	품질경영팀	
화학물질관리법	-	품질경영팀	
물환경보전법	-	품질경영팀	
대기환경법	-	품질경영팀	
교육훈련 프로세스	DSCS-B-100	품질경영팀	
내부심사 프로세스	DSCS-A-110	품질경영팀	



안전/환경

환경 경영 PROCESS

문서번호	NSV-IP-005	개정일자	2019.08.12
개정차수	Rev.7	Page	6/26

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
-----	--------------	-------------------	-----	---------	------	----------	---------

1.법규요구사항	2.환경영향평가	3.리스크관리	4.목표설정	5.시정조치	6.의사소통	7.모니터링	8.유해화학물질	9.폐기물	10.대기수질	11.에너지	관리프로세스
----------	----------	---------	--------	--------	--------	--------	----------	-------	---------	--------	--------

경영검토서 사업계획서							
국내환경관련법규 고객요구사항 환경영향측면목록표		법규파악, 환경영향평가, 리스크 및 기회 파악 결과 확인	법규관리프로세스 모니터링프로세스 환경영향평가프로세스	환경 법규등록부 환경영향평가등록부	수시	해당부서장	환경 방침
환경 방침 환경영향평가 환경모니터링측정결과		부서별 세부목표 설정 설정목표 총무팀 통보 시스템 주관부 환경목표 설정 품의 후 부서통보	환경목표 환경 세부 목표 방침 및 목표 연관도 부서별세부목표 환경목표관리프로세스	목표 및 세부목표 수립시 고려사항 환경영향평가 중요도 고려 환경 성과지표	년	환경/안전 경영대리인 품질부서장	환경영향프로세서 모니터링프로세서
환경 목표 환경 세부목표		부서별 환경경영프로그램 계획 작성 프로그램 양식 부표 참조 - 부서장 승인후 총무팀 통보	환경경영프로그램 계획 부서별 환경경영프로그램 실행 부서별 실적보고 자료 총무팀 통보	실행프로그램의 목표와 연계성 구체적 활동계획 포함여부 추진계획 수립후 총무팀 통보 부서별 목표달성 일정 실행상태모니터링 성과측정방법 실행상태의 적절성	년 분기	해당부서장 해당부서장	
내부평가자료		내부심사 내부심사원 평가	내부심사 결과	평가의 적절성	분기	해당부서장	내부감사프로세스
내부심사 결과 목표대비실적분석		경영검토	심사결과 경영자 검토	목표대비 실적분석 내부심사 결과	완료시	대표이사 또는 환경/안전경영대리인	

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-006	개정일자	2019.08.12
	안전 경영 PROCESS	개정차수	Rev.7	Page	7/26

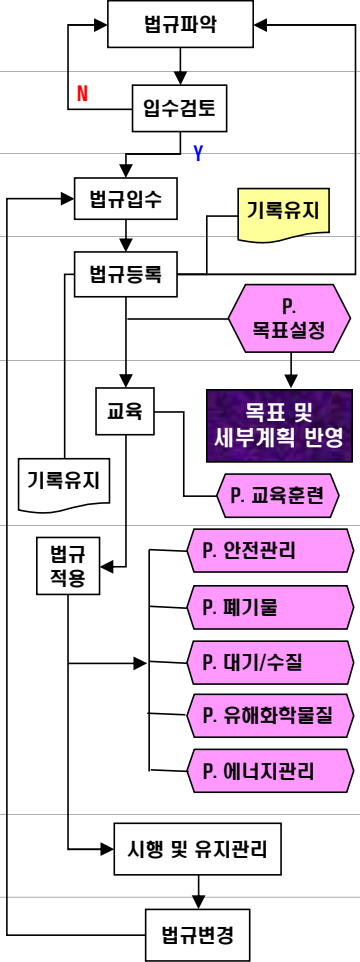
입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭!]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.법규요구사 2.위험성평가 3.리스크관리 4.목표설정 5.시정조치 6.의사소통 7.모니터링 8-1.근골격계 9-1.방문객관리 10-1.안전작업 11-1.유해위험기계 2.비상사태1 12.비상사태 13.사고조사							

경영검토서 사업계획서							
국내안전관련법규 고객요구사항 위험요인 목록		법규파악, 위험성평가, 리스크 및 기회 파악 결과 확인	법규관리프로세스 모니터링프로세스 위험성평가프로세스	안전 법규등록부 위험성평가등록부	수시	해당부서장	안전 방침
안전 방침 위험성평가 안전보건모니터링 측정결과 사업장위험성평가		부서별 세부목표 설정 설정목표 총무팀 통보 시스템 주관부 안전목표 설정 품의 후 부서통보	안전 목표 안전 세부 목표 방침 및 목표 연관도 부서별세부목표 안전목표관리프로세스	목표 및 세부목표 수립시 고려사항 위험성평가 중요도 고려 안전 성과지표	년	환경/안전 경영대리인 품질부서장	위험성평가프로세스 모니터링프로세스
안전 목표 안전 세부목표		부서별 안전보건프로그램 계획 작성 프로그램 양식 부표 참조 - 부서장 승인후 총무팀 통보	안전보건프로그램 계획 부서별 안전보건 프로그램 실행 부서별 실적보고 자료 총무팀 통보	실행프로그램의 목표와 연계성 구체적 활동계획 포함여부 추진계획 수립후 총무팀 통보 부서별 목표달성 일정 실행상태모니터링 성과측정방법 실행상태의 적절성	년 분기 분기	해당부서장 해당부서장 해당부서장	
내부평가자료		내부심사	내부심사원 평가	평가의 적절성	분기	해당부서장	내부심사프로세스
내부심사 결과 목표대비실적분석		경영검토	심사결과 경영자 검토	목표대비 실적분석 내부심사 결과	완료시	대표이사 또는 환경/안전경영대리인	

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-007	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS- 법규요구사항	개정차수	Rev.7	Page	8/26

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
-----	--------------	-------------------	-----	---------	------	----------	---------

1.법규요구사항	2.환경영향평가	3.리스크관리	4.목표설정	5.시정조치	6.의사소통	7.모니터링	8.유해화학물질	9.폐기물	10.대기수질	11.에너지	12.비상사태1	12.비상사태2
----------	----------	---------	--------	--------	--------	--------	----------	-------	---------	--------	----------	----------

국내환경/안전법규		부서별 관련법규 및 개정법규 내용 파악	환경법규 검토물 안전보건법규 검토물	환경법규관련내용 검토 안전보건법규관련내용 검토	수시	해당부서장	
환경/안전관련법규		파악된 법규 내용별 검토 분류	검토서	당사 적용여부 검토	발생시	해당부서장	
검토서		파악된 법규 적용여부 파악	법규입수 대상	법규입수 결정검토	발생시	해당부서장	
입수법규		부서별 관련법규 총무팀 통보 총무팀 해당법규 등록 및 환경/안전목표 반영검토	법규등록부	법규등록 검토	발생시	해당부서장 총무팀장	환경목표설정
등록법규		총무팀 등록법규 배포 각 부서장 교육 각 부서 환경/안전 교육 기록유지 → 총무팀 통보	교육관리대상	참석대상 검토	입수완료시	해당부서장	교육훈련프로세스
환경/안전 법규등록부		각 해당법규 적용	제.개정 문서	환경/안전활동시 반영 검토	등록완료후	총무팀장	폐기물프로세스 대기/수질프로세스 유해화학물질프로세스 에너지관리프로세스 안전관리 프로세스
환경/안전활동계획		각 부서는 등록된 법규적용 시행 및 유지관리	법규이행문서	시행 및 유지관리 항목	시행시	해당부서장 총무팀장	
재.개정 목록표 (인터넷 정보검색)		개정법규 수시등록	개정 검토문서	변경여부 검토	개정시	해당부서장 총무팀장	



안전/환경

문서번호	NSV-IP-008	개정일자	2019.08.12
개정차수	Rev.7	Page	9/26

환경/안전 경영 PROCESS - 환경영향평가

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 1.법규요구서 2.환경영향평가 3.리스크관리 4.목표설정 5.시정조치 6.의사소통 7.모니터링 8.유해화학물질 9.폐기물 10.대기수질 11.에너지 12.비상사태1 12.비상사태2 </div>							
조직도 업무분장표		부서별 관리가 가능하고, 영향을 미칠 수 있는 영향요소 파악하여 범위설정(전과정 관점 고려)	환경영향평가범위 설정표	부서별 업무영역	수시	총무팀장	
환경영향평가범위설정표 환경영향평가시기		총무팀 계획 수립 후 부서별 통보	평가계획서	평가항목	정기 비정기	총무팀장	
평가계획서		계획서 통보 및 요청	평가요청통보서	회신일정	정기	총무팀장 환경담당자	
평가요청통보서		부서별 파악된 영양요소 검토하여 측면파악 기록	환경측면파악목록 공정별물질수지도	측면파악내용 적정성	정기 비정기	해당부서장 영향평가자	
공정별 물질수지도		부서별 측면파악 요소별 분석	종류별 분석표	분석내용 적정성	정기 비정기	해당부서장 영향평가자	
종류별 분석표		환경영향평가 시행	환경영향평가서	환경영향평가기준	정기 비정기	해당부서장 영향평가자	
측면파악목록표,평가서 물질수지도, 분석표		총무팀 통보	평가결과보고서	회신일정	정기 비정기	해당부서장 영향평가자	
평가결과통보서		총무팀 평가내용 검토 적합한 평가내용 등록부 등록기록	환경영향등록부	중요도 등급	접수시	총무팀장	환경방침
		결과 환경목표 반영					



안전/환경

환경/안전 경영 PROCESS - 위험성평가

문서번호	NSV-IP-009	개정일자	2019.08.12
개정차수	Rev.7	Page	10/26

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록						
1.법규요구사	2.위험성평	3.리스크관	4.목표설정	5.시정조치	6.의사소	7.모니터링	8-	9-1.방문객관리	10-	11-	12.비상사태	12.비상사태	13.사고조사
조직도 업무분장표		부서별 잠재적인 위험요인 고려하여 범위 설정	위험성평가범위 설정표	부서별 업무영역	수시	총무팀장							
위험성평가범위설정표		총무팀 계획 수립 후 부서별 통보	평가계획서	평가항목	정기 비정기	총무팀장							
평가계획서		계획서 통보 및 요청	평가요청통보서	회신일정	정기	총무팀장 안전담당자 보건담당자							
평가요청통보서		부서별 파악된 위험요소 검토하여 파악 기록	위험파악목록	위험파악내용 적정성	정기 비정기	해당부서장 위험성평가자							
위험요인파악목록표,평가서		부서별 위험요인 파악 요소별 분석	종류별 분석표	분석내용 적정성	정기 비정기	해당부서장 위험성평가자							
위험요인종류별 분석		위험성평가 시행	위험성평가서	위험성평가기준	정기 비정기	해당부서장 위험성평가자							
위험성평가		총무팀 통보	평가결과보고서	회신일정	정기 비정기	해당부서장 위험성평가자							
평가결과통보서		총무팀 평가내용 검토 적합한 평가내용 등록부 등록기록	위험성등록부	중요도 등급	접수시	총무팀장	안전보건방침						
평가결과통보서		결과 안전목표 반영											




안전/환경

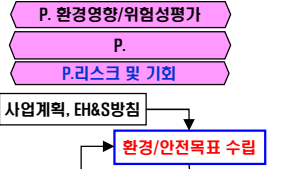
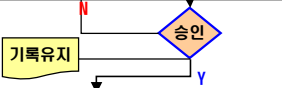
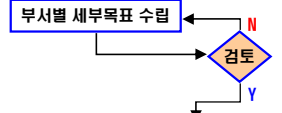
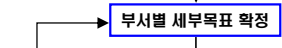
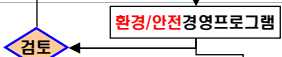
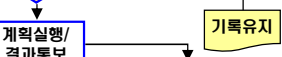
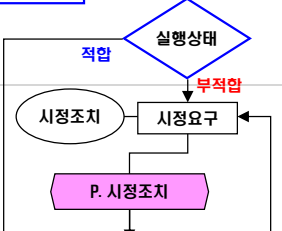
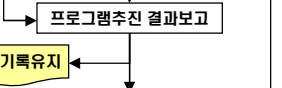

환경/안전 경영 PROCESS - 리스크관리


문서번호	NSV-IP-010	개정일자	2019.08.12
개정차수	Rev.7	Page	11/26

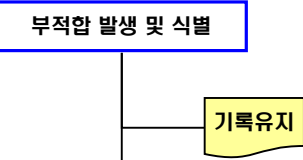

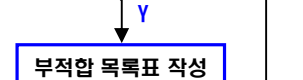
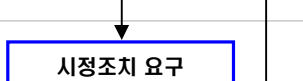
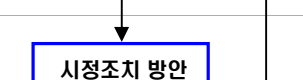
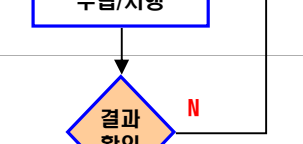
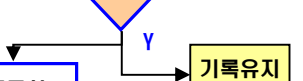
입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.범규요구서 2.환경영향평가 3.리스크관리 4.목표설정 5.시정조치 6.의사소통 7.모니터링 8.유해화학물질 9.폐기물 10.대기수질 11.에너지 12.비상사태1 12.비상사태2							
환경/안전보건관련이슈정보	이슈 파악	부서별 환경/안전보건 경영 관련 이슈 파악	기초자료 주요업무 및 이슈	부서별 내/외부 이슈	정기 비정기	담당부서장	
이슈 파악 방법	이슈 파악						
관련성 검토 방법 및 기준	관련성 검토 → 중요성 평가	관련성 여부 검토기준 A~E 까지 3점 이상 항목 or 평가 합이 8점 이상 영향의 중대성과 이해관계자의 관심도 고려	중요성 평가표	중요성 평가 적정성	정기 비정기	담당부서장	
중요성 평가 결과	이슈목록 등록	중요성 평가 결과 이슈목록 등록	이슈목록 등록	내/외부 이슈	정기 비정기	담당부서장	
업무적무별 이해관계자	이해관계자 및 니즈 파악 → 이해관계자 영향 평가	업무, 직무별 이해관계자 파악 및 목록 작성 이해관계자별 니즈 및 기대 파악 기록	이해관계자 목록 이해관계자 요구사항	이해관계자 파악시 고려대상 포함 적정성	정기 비정기	담당부서장	
	기록유지 → 중요 이해관계자 목록 등록	이해관계자가 지속가능성 성과에 미치는 영향 중요 이해관계자 목록 기록	중요 이해관계자 목록	중요 이해관계자 영향평가 적정성	정기 비정기	담당부서장	
이슈목록 이해관계자 니즈	리스크 및 기회 파악 → 리스크 및 기회 분석	외부 및 내부상황 이해 리스크 및 기회의 근원, 영향의 범위, 사건과 원인 및 잠재적 결과 파악	리스크 및 기회 분석시트	리스크 및 기회	정기 비정기	담당부서장	
리스크 및 기회	중요 리스크 관리대상 등록/검토	발생가능성과 결과의 심각성 부여 IV 등급 이상 중요리스크관리대상 등록	리스크 및 기회 분석시트 중요리스크관리대상	리스크 및 기회 중요리스크	정기 비정기	담당부서장 총무팀장	
중요 리스크 및 기회	기록유지 → 환경/안전보건 목표 및 세부계획 반영	결과 환경/안전보건목표 수립시 반영 사업장 위험성평가는 부표3-4 에 따른다		환경/안전 목표	목표수립시	담당부서장 총무팀장	

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	MSV-IP-011	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS - 환경/안전 목표설정	개정차수	Rev.7	Page	12/26

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.법규요구사항 2.환경영향평가 3.리스크관리 4.목표설정 5.시정조치 6.의사소통 7.모니터링 8.유해화학물질 9.폐기물 10.대기수질 11.에너지 12.비상사태1 12.비상사태2							

사업계획,환경/안전방침 환경영향평가결과 환경/안전 모니터링 결과 리스크 및 기회 파악 사업장 위험성평가		해당년도 환경/안전목표 설정 - 근거자료 → 환경영향평가자료, 환경/안전 모니터링 자료 → 사업계획서, 환경방침, 리스크 및 기회	환경/안전 목표수립	환경/안전 목표수립시 고려사항 환경/안전 영향평가 중요도 고려	년	총무팀장 환경경영대리인	환경영향평가 환경/안전 모니터링/측정 중요리스크관리대장
환경/안전 목표		환경/안전 목표 보고	환경/안전 목표서	환경/안전 방침과의 일관성	년	환경경영대리인	
환경/안전 방침,환경/안전 목표서 환경영향평가결과 환경/안전 모니터링 결과		부서별 세부목표 수립	환경/안전 세부목표서 (승인 본)	환경/안전목표를 만족하도록 할것 목표/세부목표 수립시 고려 환경/안전영향평가 중요도에 따른 개선목표	년	해당부서장	환경/안전영향평가 환경/안전 모니터링/측정
환경/안전 세부목표서		부서별 세부목표 보고	환경/안전세부목표서 (승인 본)	환경/안전목표와 세부목표의 연계성	년	해당부서장	
환경/안전 세부목표서 (승인 본)		부서별 환경/안전경영프로그램 수립	환경/안전경영프로그램	환경/안전목표와 세부목표의 연계성 계획일정 및 달성가능성	년	해당부서장	
환경/안전경영프로그램 추진 계획서		부서별 승인자료 총무팀 통보	부서별 실행DATA 목표대비 실적서	부서별 실행DATA 관리집계 부서별 실행실적보고	분기	해당부서장 총무팀장	
목표/세부목표		품질팀 실행상태 모니터링		성과측정방법 내부심사원 심사일정,기간 등 통보 실행상태의 적절성	반기	해당부서장	내부심사 규정
목표/세부목표		모니터링 결과 부적합 사항 부서별 시정조치 요구 부서별 시정조치 결과 총무인사팀 통보 P. 시정/예방조치 참고 - 도형클릭	내부감사 수행결과 (적합/부적합)	실행상태의 적절성 개선계획 진행상태 확인	반기	환경/안전경영대리인 해당부서장	내부심사 규정
부서별 실행DATA 세부목표대비 실적		부서별 추진프로그램 결과 승인 후 기록 - 승인된 결과 총무인사팀 통보 총무인사팀 성과분석 시행 결과 차기년도 환경/안전목표 반영	목표대비 실적결과	목표/세부목표대비 달성정도	완료시	총무인사팀장	

 NSV 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-012	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS - 시정조치	개정차수	Rev.7	Page	13/26

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.법규요구사 2.환경영향평가 3.리스크관리 4.목표설정 5.시정조치 6.의사소통 7.모니터링 8.유해화학물질 9.폐기물 10.대기수질 11.에너지 12.비상사태 12.비상사태							
내부환경/안전심사 활동 모니터링, 분석 문서		환경/안전 내부심사 결과 부적합 사항 식별	부적합 내용	부적합사항 식별 고려	발생시	품질경영팀	
내부심사활동 결과		부적합 보고서 작성	부적합 보고서	해당부서 통보여부 보고서 총무팀 통보	발생시, 정기	품질경영팀	
부적합 보고서		보고서 검토 승인	부적합보고서 (승인 본)	부적합사항 적절성 고려	발생시	품질경영팀	
부적합보고서 (승인 본)		부적합 목록표 작성후 부서별 시정조치 요구	부적합 목록표		발생시	품질경영팀	
부적합목록표		부적합사항 해당부서 시정조치요구	시정조치 통보서	원인파악의 적절성	시행시	품질경영팀	
시정조치 통보서 부적합목록표		부서별 시정조치 사항 입수 후 계획 수립 및 시행	시정조치 시행결과서	방안의 적절성	수립시 시행시	품질경영팀 해당부서	환경/안전목표설정 프로세스
시정조치 완료 보고서		시정조치 시행결과 취합	시정조치완료보고서	처리결과 확인 재개발 가능성 확인	조치 종료시	품질경영팀	
		품질팀 시정조치 결과 기록유지					




안전/환경

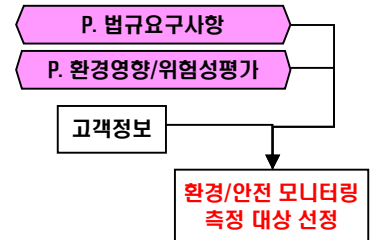

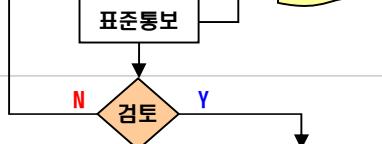
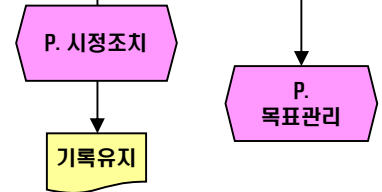
환경/안전 경영 PROCESS - 의사소통


문서번호	NSV-IP-013	개정일자	2019.08.12
개정차수	Rev.7	Page	14/26

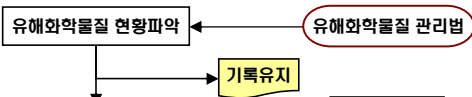
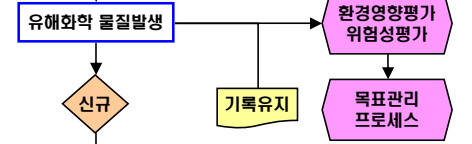
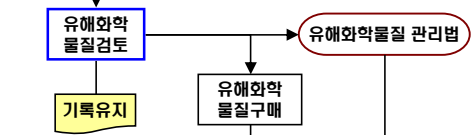
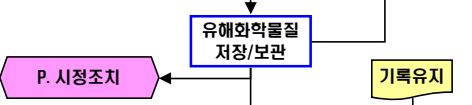
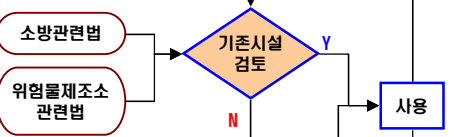
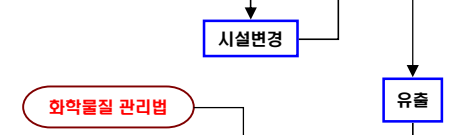
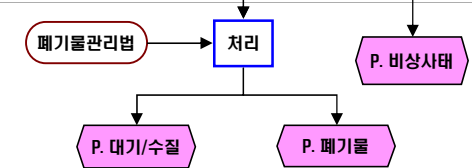
입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록					
1.법규요구사항	2.환경영향평가	3.리스크관리	4.목표설정	5.시정조치	6.의사소통	7.모니터링	8.유해화학물질	9.폐기물	10.대기수질	11.에너지	12.비상사태	12.비상사태2
고객 요구사항 환경/안전관련정보 대내외 공문		부서별 고객사 환경/안전 정보 및 요구사항 파악 부서별 관련정보 입수 및 기록	의사소통목록표	입수된 환경/안전정보 경로파악 해당부서 관련내용 연계성	수시	해당부서장 전사원						
이해정보 요구사항 환경/안전 정보 보고서		부서별 검토 의사소통 항목, 대상, 시기, 방법 등 결정	환경/안전 정보 분류표 (중요도 고려)	환경/안전 정보의 중요성 환경/안전 정보의 정확성	수시	품질경영팀						
환경/안전 정보 검토결과		부서별 관련정보 근거 분석	환경/안전 정보 분석결과 (대응조치의 필요시)	법규(위반)해당 요구사항 식별	수시	품질경영팀						
환경/안전 정보 분석결과 보고서		대책 필요시 계획 수립 및 조치	시정조치결과	관련법규 제/개정 내용고려	수시	품질경영팀						
환경/안전관련정보 조치결과		부서별 자료 의사소통 부서별 경향분석 자료 도출 - 총무팀 통보 P. 시정조치 참고 - 도형클릭	의사소통 이해관계자 통보목록표	내/외부 의사소통 방법	수시	품질경영팀						


 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-014	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS - 모니터링	개정차수	Rev.7	Page	15/26

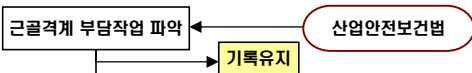





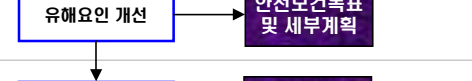


입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.법규요구사항 > 2.환경영향평 > 3.리스크관리 > 4.목표설정 > 5.시정조치 > 6.의사소통 > 7.모니터링 > 8.유해화학물질 > 9.폐기물 > 10.대기수질 > 11.에너지 > 12.비상사태1 > 12.비상사태2							


환경/안전법규 환경영향평가결과 위험성평가결과 리스크와 기회 고객요구사항	 <p>P. 법규요구사항</p> <p>P. 환경영향/위험성평가</p> <p>고객정보</p> <p>환경/안전 모니터링 측정 대상 선정</p>	환경/안전보건 법규 참고 환경영향/위험성평가 결과 검토 확인 리스크와 기회, 고객요구사항 검토 모니터링 대상선정 - 근거자료 - 법규요구사항, 환경영향/위험성 평가 자료 - 고객요구 정보, 리스크 및 기회	모니터링 목록표	대상설정의 적절성	년	품질경영팀장	프로세스 리스크관리프로세스
모니터링목록표	 <p>모니터링측정 방법 및 계획수립</p> <p>기록유지</p>	총무팀 환경/안전 모니터링 계획수립 모니터링, 측정 결과 분석, 평가계획 수립	모니터링 계획서	작성시한	년	총무팀장	
모니터링 계획서	 <p>표준통보</p> <p>검토</p> <p>Y</p> <p>N</p>	관련표준 부서별 통보	준수 표준	표준관리	년	총무팀장 해당부서장	
표준	 <p>모니터링시행</p> <p>부적합</p> <p>적합</p>	표준검토 부서별 모니터링 시행 - 환경/안전 모니터링 양식첨부 : I-110-06	승인된 표준서 시행결과	표준의 적합성 부적합, 적합 분류 적절성	년 월	품질경영팀장 해당부서장	
부적합보고서	 <p>시정요구</p> <p>P. 시정조치</p> <p>기록유지</p> <p>P. 목표관리</p>	모니터링 결과 부적합사항 - 부서별 시정조치 요구통보 모니터링 결과 환경목표 설정 반영	시정요구서	시정조치 기준관리	발생시	해당부서장	

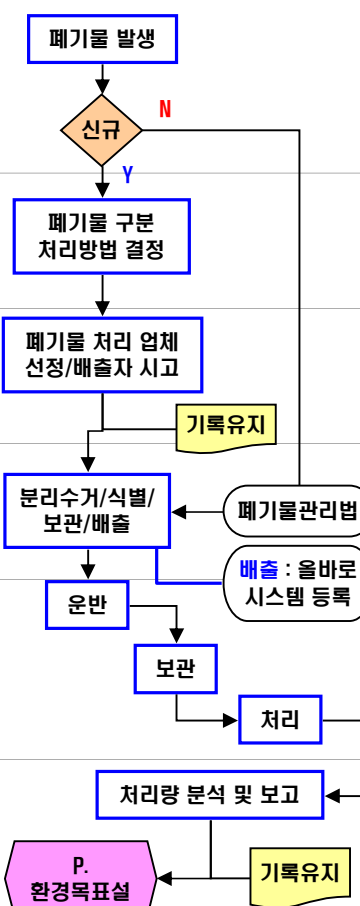
 NSV Noise, Shock & Vibration Control	<h2 style="margin: 0;">안전/환경</h2>	문서번호	NSV-IP-015	개정일자	2019.08.12
	<h3 style="margin: 0;">환경/안전 경영 PROCESS - 유해화학물질관리</h3>	개정차수	Rev.7	Page	16/26


입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 1.법규요구사항 2.환경영향평가 3.리스크관리 4.목표설정 5.시정조치 6.의사소통 7.모니터링 8.유해화학물질 9.폐기물 10.대기수질 11.에너지 12.비상사태1 12.비상사태2 </div>							
사용중인 화학물질		화학물질 파악시 관련법 검토 → 기록유지	유해화학물질목록표	유해화학물질관리법 파악	필요시	총무팀장	
환경영향평가필요발생 위험성평가필요발생 유해화학물질필요발생		부서별 신규화학물질 발생시 사전승인 요청 필요발생시 환경영향/위험성평가 실시	화학물질 사용승인요청서 환경영향평가결과 위험성평가 결과	환경영향평가 실시(적절성) 위험성평가 실시(적절성)	발생시	사용부서부서장	환경영향평가, 목표설정 프로세스
화학물질사용승인신청서		신규화학물질의 경우 유해화학물질 관련법 검토	유독물등록 신청서	해당관청에 등록, 면제여부	발생시	총무팀장	화학물질관리법
구매된 화학물질 - 화학물질 내용		구매화학물질 저장/보관시 관련법 확인/실태점검	화학물질 저장보관 시설설치 검토 신규 화학물질의 저장/보관시설 검토(관련법 검토)	화학물질 저장장 및 보관방법 저장시설 점검 화학물질 유출여부	저장/보관시	사용부서부서장 총무팀장	유해화학물질관리법 시정조치프로세스
유독물공정투입		보관시설 적정성 검토 화학물질관리법에 따라 사용	유독물관리대상 교육기록대장	유독물사용현황준수	사용시	사용부서장 사용관리담당자	화학물질관리법 교육훈련프로세스
저장보관시설 변경 필요성 발생 화학물질 유출시		유출대비 및 조치방안 검토	화학물질 저장보관시설 변경신청서(신규물질) 비상사태프로세스	화학물질관리법 검토 프로세스에 따른 조치사항	변경시 발생시	총무팀장 사용부서장 총무팀장	화학물질관리법 비상사태관리프로세스
사용중 발생하는 화학물질 폐기물		처리시 환경운영 프로세스 및 관련법 확인	처리확인서	화학물질관리법, 폐기물관리법에 따른 조치	발생시	총무팀장 해당부서장	화학물질관리법 폐기물관리법

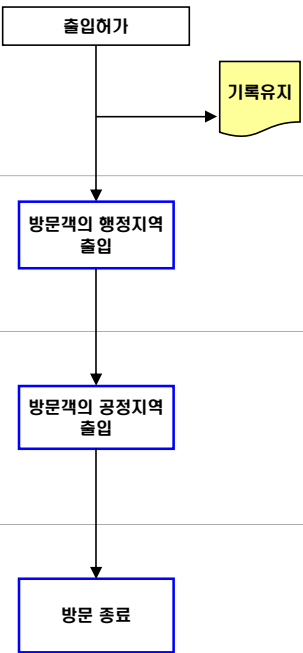
 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-016	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS - 근골격계질환 예방 관리	개정차수	Rev.0	Page	17/26

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.법규요구사항 > 2.위험성평가 > 3.리스크관리 > 4.목표설정 > 5.시정조치 > 6.의사소통 > 7.모니터링 > 8-1.근골격계 > 9-1.방문객관리 > 10-1.안전작업 > 11-1.유해위험기계 > 12.비상사태 > 12.비상사태2 > 13.사고조사							
활동/공정 근골격계 부담작업 범위		사내 활동/공정 중 근골격계 부담작업 파악/검토	근골격계 부담작업 체크리스트	근골격계 부담작업	필요시	총무팀장	산업안전보건법
근골격계 부담작업		근골격계 질환 예방관리 위원회 구성 위원회 주요업무는 예방관리 프로그램의 수립 및 변경심의, 실행 및 운영에 관한 사항 결정 정기회의는 반기 1회 실시	근골격계 질환 예방관리 위원회	근골격계 질환 예방관리 위원회 구성(적절성)	반기1회	총무팀장	
근골격계 부담작업		근골격계 예방관리 정책 및 프로그램 수립 근골격계 부담작업 총사 근로자 대상 건강체크 근골격계 부담작업 배치 근로자 배치전 건강진단 실시 후 배치	예방관리 프로그램 건강체조 배치 전 건강진단	근골격계 부담작업 근로자 건강진단 후 배치 점검	반기1회	총무팀장	
근골격계 부담작업		근골격계 부담작업 배치 전 2시간 이상 교육 실시 근골격계질환자 및 의심자 상담 및 교육 실시	교육자료 교육보고서	교육실시 확인	배치전 발생시	총무팀장	교육훈련 프로세스
근골격계 부담작업		근골격계 체크리스트 이용 유해요인 조사 실시 유해요인 기본조사표에 의해 관찰된 유해요인 및 원인 분석, 작업부하, 작업빈도 조사	근골격계 부담작업 체크리스트 유해요인 조사표	조사방법 및 조사 결과 (적절성)	조사기준	총무팀장 해당근로자	
유해요인 기본조사표 근골격계 질환 증상 조사표		기본조사 점수가 높거나 증상호소율이 높은 경우 유해도가 높은 것으로 평가 개선 순위 결정	유해요인 조사 결과	평가 결과의 (적절성) 개선순위의(적절성)	조사시	총무팀장 해당근로자	
유해요인 평가 결과		개선 우선순위 고려 개선계획 수립 및 경영목표 반영 해당 근로자 의견 수렴 및 개선계획 수립	개선계획서	개선계획의(적절성)	조사시	총무팀장 해당근로자	의사소통 프로세스
예방관리 프로그램		근골격계질환 예방관리 위원회는 매년 예방관리 프로그램을 평가 예방관리 프로그램 평가 결과 문제점 발생시 경영 목표에 반영하고 개선 실행	평가지표/결과	평가결과의(적절성)	년 1회	총무팀장 예방관리위원회	목표설정 프로세스
유해요인 조사결과 면담기록 조치기록		근로자 신상정보는 보안 유지 5년간 기록 보존	기록관리목록		기록발생시	총무팀장 해당팀장	기록관리 프로세스


 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-017	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS - 폐기물관리	개정차수	Rev.7	Page	18/26

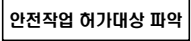
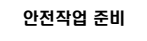
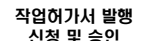
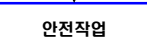
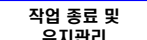

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.법규요구사항 > 2.환경영향평가 > 3.리스크관리 > 4.목표설정 > 5.시정조치 > 6.의사소통 > 7.모니터링 > 8.유해화학물질 > 9.폐기물 > 10.대기수질 > 11.에너지 > 12.비상사태1 > 12.비상사태2							
폐기물발생	 <pre> graph TD A[폐기물 발생] --> B{신규} B -- N --> C[폐기물 관리법] B -- Y --> D[폐기물 구분 처리방법 결정] D --> E[폐기물 처리 업체 선정/배출자 신고] E --> F[분리수거/식별/보관/배출] F --> G[운반] G --> H[보관] H --> I[처리] I --> J[처리량 분석 및 보고] J --> K[P. 환경목표실] C --> L[기록유지] F --> L I --> L J --> L K --> L </pre>	발생폐기물 분류		정기 및 돌발발생	발생시	해당부서장	
폐기물종류 폐기물 시료채취(신규) 폐기물발생상황		처리방법 결정	시험성적서(신규) 처리방법(보고서 등)	폐기물 특성 분석 공인시험기관 의뢰	발생시	총무팀장	
처리업체 현황 시험성적서(신규) 신고/변경신고 자료		신규폐기물 관련법에 의거 인허가 신고	업체평가표 사업장폐기물배출자신고필증 업체결정 품의서/계약서	처리결정 기준 해당관청 제출서류 처리업체 관리	발생시	총무팀장	폐기물관리법
발생폐기물		폐기물 배출시 부서별 발생량 기록	올바로 시스템 등록	식별기준/보관기준/ 분리수거함 비치 등 식별확인	발생시 배출시	발생:해당부서장 등록:총무팀장	폐기물관리법
식별된 폐기물		폐기물 수집, 운반, 처리 적정성 확인 - 계약서에 의하여 운반, 처리 확인	폐기물 발생량	혼합방지 확인	운반,처리		
폐기물 발생량		발생량 및 처리량 실적 집계 및 분석 보고 - 환경목표 반영	처리실적보고서	종류별 처리량 집계	매년	환경목표프로세스	


 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-018	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS - 방문객 관리	개정차수	Rev.0	Page	19/26

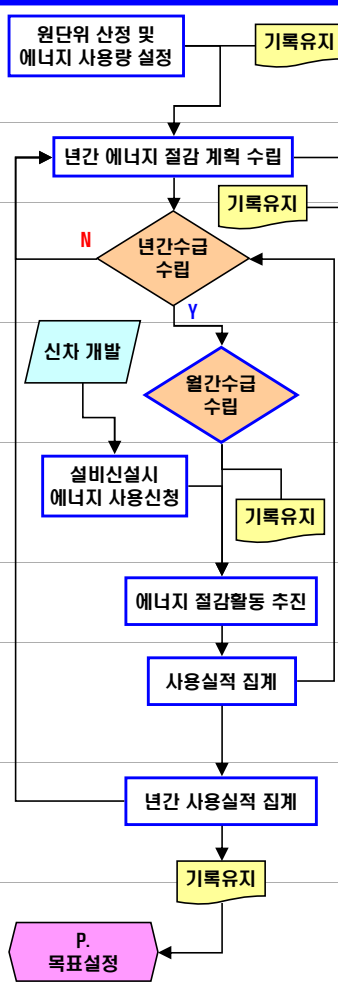
입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.법규요구사항 > 2.위험성평가 > 3.리스크관리 > 4.목표설정 > 5.시정조치 > 6.의사소통 > 7.모니터링 > 8-1.근골격계 > 9- > 10-1.안전작업 > 11-1.유해위험기계 > 12.비상사태 > 12.비상사태2 > 13.사고조사							
방문객		방문객 신분과 방문목적 확인 업체방문기록현황 기록 안전 및 보안서약 피방문객 또는 해당팀장에게 출입여부 확인 출입 허가시 방문객 카드 발급	업체방문 기록현황 방문객 카드	방문기록	1회/주	총무팀장	
방문객 출입 방문객 카드	방문객의 행정지역 출입	허가된 출입지역과 주차지역 안내 피방문객은 방문객을 해당지역으로 안내 직원과 면담하는 경우 점권실에서 면담 원칙	행정지역 출입		방문시	총무팀장	
방문객 출입 방문객 카드	방문객의 공정지역 출입	제조현장, 연구소 등 보안 통제구역 방문시 해당 팀장 승인 후 사전 예방 처리 안전보건관리 출입확인서 방문객 준수사항 등 교 육 후 확인서 승인하고 방문 종료시 정문에 제출	공정지역 출입 시정조치 방문객안전보건관리 출입확인서	방문객안전보건관리 출입확인서	1회/주	총무팀장	
방문객카드 안전보건출입확인서	방문 종료	확인서 및 방문객 카드 회수 후 퇴실시간 기록 확인서는 총무팀에 이관 확인서 집계/분석을 통해 개선자료로 활용	신분증 업체방문 기록현황 방문객안전보건관리 출입확인서		1회/일	총무팀장	


입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> 1.법규요구사항 2.환경영향평 3.리스크관리 4.목표설정 5.시정조치 6.의사소통 7.모니터링 8.유해화학물질 9.폐기물 10.대기수질 11.에너지 12.비상사태1 12.비상사태2 </div>							
법규관리프로세스 대기/수질관리법		배출/방지시설 파악	배출/방지시설 파악	대기/수질 배출시설 목록표	해당법규 타당성 검토	수시	공장장
배출시설 목록표		배출/방지시설 변경필요 발생	배출/방지시설 신규 설치 및 변경 검토	환경영향평가결과	신규설치, 설비변경 여부 검토	발생시	공장장
신규설치, 변경 필요 요청내용 환경영향평가 결과		배출/방지시설 변경요청	총무팀 방지시설 요청	변경요청서 관련자료	변경관련 타당성 검토	발생시	총무팀장 공장장
신규,변경 자료 관련법, 영향평가 결과 검토확정품의서		검토	신규 및 변경설치시 관련법규 검토 검토결과 방지시설 불필요 - 위탁처리 종료 방지시설 필요시 - 공사업체 견적진행	인.허가 관련서류 요청부서 관련자료 공사시행품의	인.허가 필요사항 검토 공사업체 선정 검토	발생시	총무팀장 총무팀장
인.허가 필요자료		인.허가	시설 설치시 인.허가 검토	배출/방지시설 변경 신청서, 제출서류	해당관청 신고서류 검토	발생시	총무팀장
인.허가 서류 설치도면 원료보고서		공사진행 관리	공사진행시 적법성 관리	공사진행 신고서류	설치도면 검사 해당관청 신고서류 검토	공사시 완료시	총무팀장 공장장 총무팀장
공사원료보고서		가동개시	공사 후 가동개시 신고	자체검사 결과		완료시	공장장 총무팀장
배출/방지시설 운전		배출/방지시설 운영기록	시운전 계획서 가동개시 신고 후 시운전	운영일지 시정 및 예방조치서	점검방법 검토	일 1회이상	환경관리인
비정상 상태운영 (예상) 운영일지, 자가측정 기록부	측정/분석	오염물질 자가측정 기록 측정 및 분석자료 환경목표 설정반영	측정결과	측정대행업체 검토	법적기준	총무팀장 환경관리인	환경/안전목표설정프로세스
법적요구사항	유지/개선	주기전 유지 및 개선활동 유지개선사항 시정조치	측정결과 분석서	법규/사내기준 검토	반기	총무팀장	시정조치프로세스

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-020	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS - 안전작업허가 관리	개정차수	Rev.0	Page	21/26

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.법규요구사항 > 2.위험성평가 > 3.리스크관리 > 4.목표설정 > 5.시정조치 > 6.의사소통 > 7.모니터링 > 8-1.근골격계 > 9-1.방문객관리 > 10-1.안전작업 > 11-1.유해위험기계 > 12.비상사태 > 12.비상사태2 > 13.사고조사							
장비점검 개보수작업		장비 점검 및 보수작업시 작업허가 대상 여부파악 화학물질, 압력, 온도, 펌프 또는 용기 분해 용접, 용단, 불꽃 또는 점화원 발생 굴착 또는 출입작업 전기기기의 전원 분리 작업시 발행권자: 작업팀장, 허가권자: 총무팀장	안전작업 허가대상	허가대상 파악(적절성)	발생시	총무팀장 총무팀장	안전 및 보건관리 프로세스
안전작업허가서		안전작업허가서 발행 및 서명 전 현장확인 위험표지표, 경고표지표, 잠금장치 부착	위험표지표 경고표지표 잠금장치	작업 별 표지표, 잠금장치	발생시	총무팀장 해당팀장 작업팀장	
안전작업허가서		안전작업 허가권자 승인 후 작업허가서 발행 작업내용, 작업허가시간, 작업시 안전조치 작업허가시간은 1일 초과 불가 작업자 변경, 내용 변경 등 변경 발생시 작업허가서	안전작업허가서 안전작업준수사항	작업허가서 승인	작업시	총무팀장 해당팀장 작업팀장	
안전작업허가서 비상사태		작업 전 안전기구 구비 및 착용 후 작업 안전작업허가서 승인 본 현장 비치 작업 전 안전기구 구비 및 착용 후 작업 작업시간 중단 및 재개시 작업조건 재 확인 허가서의 효력은 작업허가서 상 기재된 시간 내	안전작업	안전작업 준수	작업시	해당팀장 작업팀장	비상사태 프로세스
안전작업허가서	 	작업 종료시 발행자에게 작업 종료 상황 통보하여 작업 종료 확인 및 작업허가서에 서명 서명된 작업허가서는 총무팀에 송부	안전작업허가서	작업 종료	작업시	총무팀장 해당팀장	

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-021	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS - 에너지관리	개정차수	Rev.7	Page	22/26

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록	
1.법규요구사항 > 2.환경영향평가 > 3.리스크관리 > 4.목표설정 > 5.시정조치 > 6.의사소통 > 7.모니터링 > 8.유해화학물질 > 9.폐기물 > 10.대기수질 > 11.에너지 > 12.비상사태1 > 12.비상사태2								
전년도 에너지사용 실적 사업계획, 생산계획 설비투자계획	 <pre> graph TD A[원단위 산정 및 에너지 사용량 설정] --> B[기록유지] A --> C[연간 에너지 절감 계획 수립] C --> D[기록유지] C --> E{연간수급 수립} E -- N --> C E -- Y --> F{월간수급 수립} F --> G[신차 개발] G --> H[설비신설시 에너지 사용신청] H --> I[기록유지] H --> J[에너지 절감활동 추진] J --> K[사용실적 집계] K --> L[연간 사용실적 집계] L --> M[기록유지] M --> N[P. 목표설정] </pre>	에너지 발생비용 - 원단위 환산 설정	연간 부서별 에너지사용 계획	전년도 사용실적에 따른 원단위 설정	연간	사용부서장		
연간 부서별 에너지 사용계획		부서별 연간 에너지 절감방안 계획 수립 - 승인 후 총무팀 통보	연간 부서별 에너지사용 계획	전년도 사용실적에 따른 원단위 설정	연간	사용부서장		
에너지사용량		총무팀 연간 수급계획 수립	사업계획서(에너지분야)	에너지 소요량 파악 변동요인 반영 및 검토	연간	총무팀장		
생산계획/비용 계획		신차 개발	연간 계획 기초 - 월간계획 수립	월간 사업계획 대비실적	월간 누적 달성여부	월간	사용부서장 총무팀장	
신설설비 에너지사용 계획서		설비신설시 에너지 사용신청	신차 개발관련 부서 - 설비신설시 에너지 사용량 총무팀 통보	품의 및 보고서	에너지 소요량 파악	발생시	사용부서장 총무팀장	
부서별 에너지 절감 활동계획		에너지 절감활동 추진	부서별 에너지 절감활동 추진	절감활동계획	실행계획 검토	연간	사용부서장	
부서별 에너지 실적		사용실적 집계	사용부서 에너지 사용실적 집계 - 월별집계	에너지 실적보고	실적집계 검토	분기	사용부서장	
월별 사용실적		연간 사용실적 집계	총무팀 에너지 사용실적 집계 - 연간집계	에너지 종합실적	실적집계 검토	분기	총무팀장	
에너지 사용실적보고		P. 목표설정	집계자료 환경목표 설정 반영	사용실적 분석보고	타당성	분기	총무팀장	환경/안전목표설정 프로세스

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-022	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS - 유해위험 기계·기구 관리	개정차수	Rev.0	Page	23/26

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.법규요구사항 > 2.위험성평가 > 3.리스크관리 > 4.목표설정 > 5.시정조치 > 6.의사소통 > 7.모니터링 > 8-1.근골격계 > 9-1.방문객관리 > 10-1.안전작업 > 11-1.유해위험기계 > 12.비상사태 > 12.비상사태2 > 13. 사고조사							
관련법규		유해위험 기계기구 방호장치 및 검사기준 수립 최신 자료로 갱신 관리	방호조치 및 검사기준	최신 법규 적용 여부	법규 개정시	총무팀장	산업안전보건법 법규요구사항 프로세스
구매의뢰서 업무지원요청서		유해위험 기계기구 구매/설치시 총무팀에 방호장치 아저장치 점정성 및 아저기중 조스 검토 방호장치는 성능검정품으로 안전보건상 필요한 조치	유해위험 기계기구	방호장치/안전장치 유무 성능검정품 확인	구매설치시	총무팀장 해당팀장	구매프로세스 설비관리프로세스
방호조치 및 검사기준 자체검사 완성검사		유해위험 기계기구 검사기준에 따라 검사 실시 검사 결과 기록 유지관리 검사필증 부착 관리	자체검사표 검사필증	검사필증 부착	구매설치시	총무팀장	법규요구사항 프로세스
이상발견		검사 결과 이상 및 미비사항 발견시 시정조치 미비사항 발견시 작업중지 표시 조치/시운전 후 이상 또는 위험 확인 후 재 가동 유해위험 기계기구 신설, 폐기 및 Lay out 변경시 수시 위험성평가를 실시하고 총무팀에 통보/승인	이상조치 작업허가서	이상조치 결과 적절성	이상발생시	총무팀장 해당팀장	시정조치 프로세스 안전작업허가 프로세스 위험성평가프로세스




안전/환경

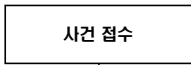
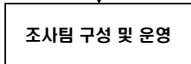
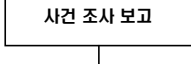
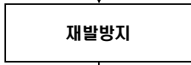
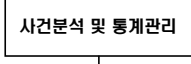
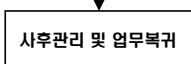
문서번호	NSV-IP-024	개정일자	2019.08.12
개정차수	Rev.0	Page	25/26

환경/안전 비상사태 PROCESS

- 1.법규요구사항 > 2.환경영향평가 > 3.리스크관리 > 4.목표설정 > 5.시정조치 > 6.의사소통 > 7.모니터링 > 8.유해화학물질 > 9.폐기물 > 10.대기수질 > 11.에너지 > 12.비상사태1 > **12.비상사태2**

입력물	PROCESS FLOW	주요 활동	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
우발사고	자원 관리	1. 상시 활용 자원의 정상 관리	전기,설비,물류 전산시스템,노동력	1.일상 관리	발생시	해당팀장	비상사태 프로세스 우발사고계획지침서 보고서
	우발사고 발생통보	1. 해당부문 업무담당자는 우발사고 발생시 해당팀장 보고	우발사고 발생내역	1.우발사고 발생 확인		해당팀장	
	현황파악/ 조사	1. 해당팀장은 사고 현황을 조사	사고현황	1.우발사고에 따른 상황 파악		해당팀장	
	예상확인	1. 사고에 따른 예상문제를 확인	전화,화재,가스	1.사고의 피해 예상 적정성	발생시	해당팀장	
	관계부문	1. 각 관계부문 팀장 및 관계자에게 비상회의통보		1.관계부문 책임자 참석여부		해당팀장	
	상황별 대책수립	1. 예상문제에 따른 상황별 대책 협의 2. 각 부문별 대책 실시안 수립	회의록 대책수립안	1.상황별 대책의 적정성		해당팀장	
	해당부문	1. 수립 된 대책안 각 부문별 실시 2. 각 해당팀장은 실시사항 진행 확인		1.대책안의 실시 진도를 2.대책처리의 시간 적합성		해당팀장	
	결과확인	1. 각 부문별 대책 실시에 따른 조치결과 확인		1.사고 조치 결과의 적합성		해당팀장	
	우발사고 대책완료	1. 생산팀으로 각 부문 조치결과 통보 2. 생산팀장은 대책 완료에 대한 가동 검토 3. 사고 담당 부문은 재발방지대책 수립 보고	사고현황 보고	1.우발사고 재발대책의 적정성	발생시	해당팀장	
	생산	1. 생산 가동		1.정상가동 여부		생산팀장	

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-IP-025	개정일자	2019.08.12
	환경/안전 경영 PROCESS - 사고조사 및 재해분석	개정차수	Rev.0	Page	26/26

입력물	PROCESS FLOW	주요활동[세부내용 BOX 클릭]	출력물	모니터링 항목	활동주기	프로세스 책임자	관련문서,기록
1.법규요구사항 → 2.위험성평가 → 3.리스크관리 → 4.목표설정 → 5.시정조치 → 6.의사소통 → 7.모니터링 → 8-1.근골격계 → 9-1.방문객관리 → 10-1.안전작업 → 11-1.유해위험기계 → 12.비상사태 → 12.비상사태2 → 13.사고조사							
사건/사고		<p>재해사건 유발사 또는 복귀사는 발생 즉시 총무팀장에게 통보</p> <p>해당팀장은 24시간 이내 사건보고서 작성 및 승인권자 승인 후 총무팀장에게 송부</p> <p>총무팀은 상세조사 여부 결정하고 필요시 사건조사팀 구성</p> <p>조사팀은 담당 임원 또는 대표이사가 승인한자와 근로자 대표로 구성</p> <p>사건발생 48시간 이내 조사 착수하고, 조사기간은 10일 이내</p> <p>사건조사 대상은 사고는 매건마다 조사</p>	사건보고서		발생시	총무팀장 해당팀장	비상사태 프로세스
사건보고서 사건경위서		<p>사건조사 완료 후 사건조사보고서 작성하여 대표이사 보고</p> <p>사건조사 보고서 내용 미흡시 재조사 요구</p> <p>사건조사 보고서 공유 및 교육</p>	상세조사 자체조사 사건조사	조사팀 구성(적절성)	발생시	총무팀장 사건조사팀장	
상세 사건 조사		<p>사건조사 대상은 사고는 매건마다 조사</p> <p>사건조사 완료 후 사건조사보고서 작성하여 대표이사 보고</p> <p>사건조사 보고서 내용 미흡시 재조사 요구</p> <p>사건조사 보고서 공유 및 교육</p>	사건조사보고서 사건예방교육	사건조사(적절성)	발생시	총무팀장 해당팀장	교육훈련프로세스 의사소통프로세스
사고조사보고서 위험성평가 리스크평가		<p>사건발생 팀장은 재발방지대책 및 안전관리대책 수립 및 실행</p> <p>사건발생 팀장은 수시 위험성평가, 리스크평가 실시</p> <p>평가 결과 총무팀 통보</p> <p>해당공정 근로자와 정보 공유</p>	재해분석표 위험성평가표 리스크평가표	재발방지 대책 효과성 위험성평가, 리스크평가 효과성 및 조치결과 정보 의사소통	발생시	해당팀장 총무팀장	위험성평가프로세스 리스크평가프로세스
사건 실적 분석방법		<p>사건분석</p> <p>사고: 매 건마다</p> <p>사건: 월 1회</p> <p>사건분석은 년 1회 최근 3년간의 사건실적을 종합하여 실시하고 대표이사에게 보고</p> <p>재발방지 개선 투자비용 산출 및 예산 수립 반영</p>	재해분석표	분석 결과	발생시 1회/년	총무팀장	시정조치프로세스 경영검토프로세스
의사소견서 복귀확인서		<p>업무 복귀시 의사소견서 첨부하여 복귀확인서를 작성 승인권자 승인 후 총무팀 제출</p> <p>총무팀장은 해당 인원과 상담 및 건강상태 확인 후 복귀 승인</p> <p>업무 복귀 후 해당 인원과 협의하여 일정기간 동안 야간근로, 초과 및 휴일근로 등 제외 검토</p>	복귀확인	업무복귀(적절성)	업무복귀시	총무팀장 해당팀장	

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-001	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 비상사태 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	1/47

< 부 표 1 >

1. 비상통제 조직의 기능

비상통제 조직의 목표는 최소한 필수 요원을 활용하여 수습토록하고 적절한 인원을 통제함으로써 인명 및 물적피해를 최소화 하는데 있으며 그 일반적 목표는 다음과 같다.

- 1) 발생장소에서 파급되는 사고의 수습 및 문제점의 관리통제
- 2) 인접지역으로 확산 방지와 제한
- 3) 비상조치요원 증원과 장비의 추가 제공
- 4) 명령전달 체계확립과 간단 명료한 기본적 책임의 명시

2.비상통제 책임자 (사장)

- 1) 비상사태 수습에 대한 총괄 책임
- 2) 사고보고서 승인

3.비상지휘반

정상근무시간 내에서는 비상사태 발생시 담당임원 또는 부재시 해당부문장이 비상지휘자가 되며 휴일 또는 일과시간 이후의 비상지휘는 각교대근무자 선임자가 대리하되 발생부문장 또는 책임자가 도착시까지 그 임무를 대행한다.

- 1) 비상통제조직의 신속한 소집과 지휘
- 2) 비상재난관리에 필요한 장비의 동원과 비상통제 조직의 운용
- 3) 영향지역의 설비의 전원 차단, 비상운전정지와 위험내용물질의 제거등 운전통제
- 4) 인명의 안전과 자산보호 및 누출등으로 인한 환경오염 방지에 필요한 조치
- 5) 비상사태의 진행예측 및 영향파악과 대피여부에 대한 결정 및 실행
- 6) 인접지역의 피해예측과 대피명령등 대책의 실행
- 7) 사상자에 대한 적절한 조치 및 확보

8) 모든 비상재난관리 조직원의 조직점검과 교육훈련 상태의 확인

4. 부문별 임무

1) 총무인사팀

안전 환경 비상사태시에는 총무인사팀장이 비상통제의 업무를 수행토록 한다.

- (1) 비상지휘자와 연락을 취하여 필요한 사항을 조치
- (2) 비상사태에 대한 전반적 수습업무를 총괄 지휘, 감독 (우발사고는 해당팀장)
- (3) 필요시 관할 관계관청에 지원요청
- (4) 비상훈련계획 수립 및 실시
- (5) 비상 장비 점검 및 유지
- (6) 대외관련기관, 지역주민에게 비상사태와 관련된 정보 제고
- (7) 비상사태로 인한 하천이나 대기오염의 영향 최소화
- (8) 오염물질 통제 및 방제업무 총괄

2) 경비근무자

- (1) 출입문과 출입자를 통제하고 출입자 명단 작성
- (2) 도로와 차량을 통제하여 비상차량의 사고현장 출입로 확보

3) 영업팀

- (1) 비상사태 발생시 필요한 모든 수송업무의 지원
- (2) 사상자후송, 비상장비 수송 및 의료장비 운송, 비상요원 수송 등 업무의 지원

안전/환경	문서번호	NSV-EI-002	개정일자	2017.11.10
환경/안전 경영 PROCESS - 환경영향평가	개정차수	Rev.0	Page	2/47

< 부 표 1 >

[< > 되돌아가기]

1. 환경영향 평가범위 설정

- 1) 환경관리담당자는 회사의 환경에 영향을 미치는 또는 미칠 가능성이 있는 모든 환경 요인을 식별하고 전 과정 관점을 고려하여 환경영향 평가범위를 설정
- 2) 환경관리담당자는 조직변경시 조직도 및 전사 업무분장표의 변경을 반영하여 환경영향평가 범위를 재 설정 관리함.

2. 정기 및 비정기 평가계획 수립

- 1) 환경영향평가는 최초평가, 정기평가 및 비정기평가로 분류된다.
- 2) 총무부서장은 정기적인 환경영향평가를 위해 환경방침, 관련법규, 환경영향 평가범위 등을 참고하여 정기적인 환경영향평가 계획서를 작성한다.
- 3) 해당부서장은 비정기적인 환경영향평가가 필요한 경우 환경방침, 관련법규, 환경영향 평가범위등을 참고하여 비정기적인 환경영향 평가 계획서를 작성한다.

※ 환경영향평가 계획서 : 양식 참조 I-110-01

3. 환경영향평가 평가요청

- 1) 총무부서장은 평가계획에 따라 회신기간을 정하여 환경영향평가 요청 통보서를 해당 부서에 통보하여야 한다.

4. 환경측면 파악

- 1) 해당부서장은 환경영향평가 요청 통보서를 바탕으로 회신 기간내에 환경측면을 파악 하고 환경영향평가를 실시한다.

※ 환경영향평가서 : 양식 참조 I-110-02

- 2) 해당부서의 환경영향평가 범위는 환경영향 평가범위 설정표에 따른다.
- 3) 해당부서는 환경영향 평가범위 설정표에 따라 평가단위별로 환경영향과 관련된 환경측면을 파악하여 목록표를 작성한다.
- 4) 해당부서는 환경측면 목록표를 바탕으로 평가단위별로 환경영향 공정(단위업무)별 분석도를 작성한다.

(1) 환경영향 공정(단위업무)별 흐름도 작성방법

- ① 해당부서내 활동, 제품, 서비스의 공정 및 단위업무의 흐름도를 작성하기 위하여 업무흐름도 및 관리계획서를 이용한다.
- ② 해당부서/공정별 투입되는 원 · 부재료, 용수, 스팀, 에너지, 기자재 등의 종류 명 및 량을 표시한다.
- ③ 해당부서/공정별 발생하는 제품, 폐기물, 폐유, 폐수, 슬러지, 쓰레기 등의 종류명 및 량을 표시한다.

6. 환경영향평가 결과 통보

- 1) 해당부서는 작성된 환경측면파악 목록표, 환경영향공정(단위업무)별 분석도, 환경영향 종류별 분석표, 환경영향 평가서를 유첨하여 환경영향 등록부를 작성하여 환경관리 부서에 회신일정내에 통보하여야 한다.

※ 환경영향평가서 : 양식 참조 I-110-04

7. 환경영향 평가 검토 및 등록

- 1) 환경관리담당자는 해당부서로 접수된 환경영향 평가서 내용을 검토하여 평가 기준에 부합되지 않거나 명백한 평가의 오류가 있다고 판단이 되는 경우 재 검토 하도록

안전/환경	문서번호	NSV-EI-002	개정일자	2017.11.10
환경/안전 경영 PROCESS - 환경영향평가	개정차수	Rev.0	Page	3/47

< 부 표 1 >

[< > 되돌아가기]

해당부서에 요청한다.

- 2) 환경영향 평가서의 재검토 요청을 받은 해당부서장은 환경영향평가서의 재검토를 해야 하고, 만약 처음에 작성된 환경영향평가서가 정당하다고 판단되는 되는 경우 이를 입증 할 수 있는 서류를 첨부하여 환경관리부서로 통보하여야 한다.
- 3) 환경관리담당자는 환경영향 평가 결과 중요도 등급이 "B"로 분류된 환경영향 종류(영향 인자)를 환경영향 등록부에 등록한다.
- 4) 환경관리담당자는 환경영향 평가 결과 중요도 등급이 "C" 등급일지라도 환경 방침과 관련 규정등에 따라 환경오염물질과 폐기물 감소, 에너지 및 자원의 사용 효율 성등 환경영향관리상 중요하다고 판단되는 측면은 환경영향 등록부에 등록하여 관리.

8. 환경영향 등록부 작성

- 1) 환경관리담당자는 해당부서가 통보한 환경영향 평가서를 최종검토하여 환경영향 등록 부에 등록하며 정기환경영향 평가는 대표이사까지 승인을 받고 비정기환경영향평가는 공장장에게 승인을 받는다.

※ 환경영향평가등록부

9. 환경영향 평가결과의 제공


- 1) 총무부서장은 고객과, 당사의 이해관계자의 요구가 있을때는 환경영향평가의 결과를 열람에 응한다.
- 2) 총무부서장은 환경영향 평가결과의 모든자료를 환경내부심사 및 경영검토자료로써 제공해야 한다.

10. 환경영향 등록부 개정

- 1) 총무부서장은 환경영향 등록부의 개정이 필요하다고 판단되면 그 등록부를 개정 하여야 한다.
- 2) 환경영향 등록부는 정기/비정기 환경영향평가 및 환경영향검토 결과에 따라 개정되 어야 한다.
- 3) 총무부서장은 환경영향 등록부 개정 내 용을 식별할 수 있도록 하며 문서관리 규정 에 따른다.
- 4) 개정된 환경영향 등록부는 총무 부서장이 검토하며 정기평가는 사장, 비정기평가는 공장장의 승인을 받은후 해당부서에 배포되어야 한다.

11. 환경영향 등록부의 배포 및 관리

- 1) 총무부서장은 제, 개정 승인된 환경영향 등록부를 해당부서에게 배포하고 기록관리 하여야 한다.
- 2) 배포되는 환경영향 등록부는 관리본으로 관리되어야 한다.
- 3) 총무부서장은 새로이 개정된 환경영향 등록부를 해당부서에게 통보하며 구본은 폐기하도록 한다. 다만, 구본의 보관이 필요한 경우에는 "참고용 문서"라고 식별표시 를 한 후 보관할 수 있다.
- 4) 해당부서는 제,개정된 환경영향 등록부를 배포받았을때 그 내용을 해당부서원에게 교육을 실시하고 교육결과를 기록으로 유지관리한다.

 (주)엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-003	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 환경/안전 목표설정	개정차수	Rev.0	Page	4/47

< 부 표 2 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

1. 회사 환경목표 수립

1) 총무부서장은 매년 3월 이내에 환경목표案을 수립 → 환경/안전 경영대리인의 승인을 받는다.

2) 환경/안전 목표 및 세부목표 수립시 고려사항

(1) 당해년도 사업계획서 및 설정된 당해년도 환경/안전방침과의 연관성을 고려하여 실행가능한 목표를 설정한다.

(2) 전년도 환경영향평가 결과 환경영향등록부에 등록된 중요 환경측면 및 전년도 환경모니터링 및 측정 결과 등을 고려하여 설정한다.

(3) 법규 및 그 밖의 요구사항

(4) 리스크 및 기회

(5) 환경/안전목표는 가능한 정량화하여 설정한다.

(6) 위험성 평가 결과

3) 환경/안전목표 및 세부목표 수립 대상

(1) 법규 및 기타요건과 이해관계자의 요구사항을 충족시키는 대상

(2) 중대한 환경영향이 예상되는 대상

(3) 가능한 최적의 기술이 적용될 수 있는 대상

(4) 당사의 재정적, 운영적 등 회사 여건으로 달성이 가능한 대상

(5) 당사의 전 조직원의 참여를 유도할 수 있는 대상 등

2. 회사 환경/안전목표 승인

1) 환경/안전경영대리인은 수립된 회사 목표가 환경/안전방침과 일관성이 있으면 승인하고, 일관성이 적절치 못하다고 판단되면 환경/안전경영대리인에게 재수립토록 지시한다.

2) 총무부서장은 승인된 회사 환경/안전목표를 달성하기 위한 부문(부서)별 세부목표 수립을 위하여 회신일정을 정하여 각 부서로 배포한다.

3. 부문(부서)별 세부목표 수립

1) 해당부서장은 환경/안전목표를 달성하기 위한 세부목표를 수립하여 담당중역의 승인을 득한 후 회신일정내 환경관리부서로 송부한다.

2) 부문(부서)별 세부목표 수립시 고려사항 및 대상은 (3), (4)과 동일하다.

3) 관련부서장은 세부목표가 관리될 수 있도록 구체적으로 설정한다.

→ 관리항목

(1) 폐기물 발생량

(2) 오염물질 배출량

(3) 민원발생건수

(4) 환경부적합에 대한 시정조치 건수

(5) 자체점검 실시

(6) 환경교육 실시 현황


(7) 환경사고 발생건수 등

(8) 위험성평가 결과

4. 부문(부서)별 세부목표 검토/승인 및 확정

1) 총무부서장은 관련부서장과 협의하여 부문(부서)별 세부목표 계획에 대하여 다음사항을 고려하여 검토하여 확정한다.

만약, 1), 2), 3)항에 위배되면 해당 관련부서에서 세부목표를 재수립토록 한다.

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-003	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 환경/안전 목표설정	개정차수	Rev.0	Page	5/47

< 부 표 2 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

- (1) 환경/안전 목표와 부문(부서)별 세부목표와의 연계성
- (2) 환경영향평가 결과 중요도 등급
- (3) 세부목표가 정해진 기간에 달성 가능하고 측정가능한 목표인지

5. 부문(부서별) 세부목표 검토/승인 및 확정

- 1) 총무부서장은 관련부서장과 협의하여 부서별 세부목표 계획에 대하여 다음사항을 고려하여 검토하여 확정한다.
 - 만약, 1), 2), 3)항에 위배되면 해당 관련부서에서 세부목표를 재수립토록 한다.
 - (1) 환경목표와 부문(부서)별 세부목표와의 연계성
 - (2) 환경영향평가 결과 중요도 등급
 - (3) 세부목표가 정해진 기간에 달성 가능하고 측정가능한 목표인지

6. 추진계획 수립 및 검토

- 1) 관련부서장은 세부목표를 달성하기 위해서 필요한 추진계획을 수립하고 완료예정일 및 책임자 등을 선정하여 추진계획서를 작성한다.
- 2) 세부목표를 효과적으로 달성하기 위해서는 세부 실행 계획으로 환경 설비투자, 보완, 대체공정, 원·부자재 대체 등 구체적인 활동계획이 포함되어야 한다.
- 3) 해당부서장은 세부목표에 대한 일정계획/달성가능성등을 고려하여 추진계획을 수립하여 담당중역의 승인을 득한후 환경관리부서로 통보한다.
 - ※ 환경경영프로그램

7. 추진계획 실행


- 1) 관련부서는 추진계획에 따라 계획된 목표 및 일정에 맞도록 실행한다.
- 2) 관련부서장은 환경 세부목표별 목표 대비 실적을 분기별로 담당중역의 승인을 득한 후 환경관리부서로 통보한다.

8. 실행상태 모니터링

- 1) 환경관리부서는 환경 세부목표별 추진계획에 따른 실행상태를 모니터링하기 위하여 관련부서에 반기별로 환경목표 및 세부목표 달성 결과를 자체 성과측정하여 성과측정 결과를 환경 세부목표 실적관리표에 작성하여 제출하도록 요청한다.
- 2) 총무부서장은 통보 받은 환경 세부목표 실적 관리의 적절성을 검토한후 오류발생 관련부서에 통보하여 재작성토록 하여야 한다.
- 3) 총무부서장은 통보받은 목표, 세부목표, 실행계획에서 환경성과의 목표치가 달성되었는지 확인하고, 미달성된 항목에 대한 대책이 불충분하거나, 회사 전체의 목표달성에 영향을 미치는 중대한 사항에 대해서는 「환경부적합 및 시정/예방조치 프로세스」에 따라서 처리하여야 한다.
- 4) 환경경영대리인은 「내부감사 규정」에 따라서 정해진 감사 주기에 따라 목표 및 세부목표별 실행상태를 모니터링 하여야 한다. 또한 모니터링결과 부적합 사항에 대해서는 「환경부적합 및 시정/예방조치 프로세스」에 따라서 처리하여야 한다.

9. 추진결과 보고 및 성과평가/차기 목표 반영


- 1) 관련부서장은 환경/안전 세부목표별 추진계획이 완료되면 추진결과를 작성하여 환경관리 부서로 통보한다.

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-003	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 환경/안전 목표설정	개정차수	Rev.0	Page	6/47

< 부 표 2 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

- 2) 총무부서장은 부서별 세부목표에 대한 추진결과를 분석하여 성과를 평가함.
- 3) 총무부서장은 환경/안전 목표 및 세부목표의 성과평가 결과를 경영검토 자료로 상정.
- 4) 총무부서장은 성과평가결과를 공장장에게 보고후 차기 목표 수립에 반영한다.

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-004	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 리스크관리	개정차수	Rev.0	Page	7/47

< 부 표 3 >

[< > 되돌아가기]

1. 이슈 파악

- 1) 각 부서장은 부서 업무별 환경/안전 경영 관련 이슈를 파악하여 주요 업무 및 이슈 목록을 작성한다.
 - 2) 이슈 파악시 다음 사항을 고려한다.
 - (1) 활동, 제품, 서비스와 관련된 이슈
 - (2) 조직 운영 및 품질환경 성과와 관련된 이슈
 - (3) 이해관계자와 관련된 이슈
 - (4) 환경/안전 관련 경영 및 법적 책임을 지니고 관련된 성과 결과에 영향을 미치는 이슈
 - (5) 당사에 영향을 미치는 외부 이슈
 - (6) 활동 및 의사결정에 따라 환경영향을 미치는 이슈
- ※ 주요 업무 및 이슈

2. 관련성 검토

- 1) 각 부서장은 파악된 환경/안전 경영 이슈에 대한 당사의 관련성 여부를 검토한다.
- 2) 관련성 여부 검토기준은 다음의 5가지 질문항목에 대한 평가를 통해 당사와 관련된 환경/안전경영 이슈를 도출한다.
 - (1) 비용 등 단기적인 재무성과에 관련되는가? [평가 항목 'A']
 - (2) 환경/안전관련 법규, 규제, 규정과 관련되는가? [평가 항목 'B']
 - (3) 동종업계에서 중요하다고 판단하여 대응하고 있는 이슈인가? [평가 항목 'C']
 - (4) 당사의 관련 이해관계자의 행동과 관심에 관련된 사항인가? [평가 항목 'D']
 - (5) 당사의 방침이나 환경/안전성과와 관련된 사항인가? [평가 항목 'E']

- 3) 관련성 평가 결과 A~F 까지의 평가 항목 중 3점 이상인 항목이 있거나, 5개 항목의 합이 '8점' 이상인 경우 관련성이 있는 것으로 평가한다.


※ 중요성 평가표 : 양식 참조 I-110-10

3. 중요성 평가

- 1) 각 부서장은 파악된 환경/안전경영 이슈를 대상으로 중요성 평가를 실시한다.
- 2) 해당 이슈에 대한 이해관계자의 관심여부를 평가하여 중요성평가표의 평가항목에 기입한다.
- 3) 해당 이슈가 사업에 미치는 실제적, 잠재적 영향을 평가하여 중요성평가표의 항목에 기입한다.
- 4) 중요성은 사업에 대한 영향의 중대성과 이해관계자의 관심도를 모두 고려하여 결정한다.
- 5) 각 부서장은 중요성 평가기준에 따라 중요성을 평가하여 중요한 이슈를 도출한다.

중대성 평가 매트릭스		당사의 사업에 대한 실제적 또는 잠재적 영향		
		낮 음	보 통	높 음
이해관계자 관심의 수준	낮 음	I	II	III
	보 통	II	III	IV
	높 음	III	IV	V

※ 중요성 평가표

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-004	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 리스크관리	개정차수	Rev.0	Page	8/47

< 부 표 3 >

[< > 되돌아가기]

4. 이슈목록 등록

- 1) 각 부서장은 중요성 평가를 토대로 이슈별 우선순위를 정한다.
- 2) 중요성 우선 순위는 아래와 같다.
 - (1) 중요한 이슈 : 중요성 등급 IV, V 등급
 - (2) 관련있는 이슈 : 중요성 등급 III 등급
 - (3) 중요하지 않은 이슈 : 중요성 등급 I, II 등급
- 3) 각 부서장은 중요한 이슈 및 관련있는 이슈를 중요 이슈목록에 등록한다.
- 4) 중요 이슈목록에 등록된 중요 이슈는 다음과 같이 활용한다.
 - (1) 환경/안전경영시스템 적용범위의 결정
 - (2) 환경/안전경영 프로세스의 수립, 실행 및 유지
 - (3) 환경/안전 경영시스템의 기획
 - (4) 리스크 및 기회 파악

※ 중요이슈 목록

5) 중요성 우선순위에 따른 이슈관리 접근

구분	해석	관리 및 보고
IV, V 등급	경영 전략의 성공과 내/외부 이해관계자에게 모두 중요한 이슈 경영시스템과 핵심적인 성과지표의 중심에 있어야 할 이슈	환경/안전관련 의사소통시 강조해야 할 이슈로써, 이를 이슈와 환경경영시스템과의 연계방식을 분명하게 보여주어야 함 환경/안전 방침 및 목표 세부목표 수립시 고려하여야 함
III 등급	일반적으로 다음과 관련 - 환경/안전관련 법규 요구사항 준수 - 환경/안전 운영성과 이슈 - 이해관계자가 인식하는 이슈이나, 환경경영 전략의 중심이 되지 않는 이슈	환경/안전 의사소통시 간략히 기술하는 이슈 필요한 경우, 환경경영시스템 수립시 고려 가능한 경우 웹사이트 등을 통하여 보고하거나 특정 이해관계자를 위한 정보를 추가적으로 제공할 수 있음

구분	해석	관리 및 보고
I, II 등급	중대한 조치사항이 필요하지 않거나 현 수준으로 관리 및 의사소통 대상에서 제외할 수 있는 이슈 다만 중장기적으로 지속적인 모니터링은 필요	세부적으로 의사소통할 필요는 없지만 이슈 그 자체에 대해서는 가능한 경우 관리 함

5. 이해관계자 파악

- 1) 각 부서장은 업무, 직무별 이해관계자를 파악하고 목록을 작성한다.
- 2) 파악 대상 이해관계자는 당사의 활동, 제품 또는 서비스로 환경 관련 영향을 받을 것으로 예상되거나, 당사의 환경경영 전략을 실행하고 목표를 달성하는데 영향을 줄 것으로 예상되는 단체나 개인을 포함한다.
- 3) 이해관계자 파악시 아래 이해관계자는 포함되어야 한다.
 - (1) 내부 인원
 - (2) 원부자재, 유틸리티 및 서비스 공급자
 - (3) 아웃소싱 업체
 - (4) 고객
 - (5) 환경관련 규제기관
 - (6) 지역사회
 - (7) 환경/안전 관련 비상서비스 기관

6. 이해관계자 니즈 파악

- 1) 각 부서장은 이해관계자의 요구사항, 니즈 및 기대를 파악한다.

안전/환경		문서번호	NSV-EI-004	개정일자	2017.11.10
환경/안전 경영 PROCESS - 리스크관리		개정차수	Rev.0	Page	9/47

< 부 표 3 >

[< > 되돌아가기]

- 2) 이해관계자 요구사항 파악시 가능한 경우 심층 면접 및 설문을 사용할 수 있다.
3) 각 부서장은 이해관계자 요구사항 파악 결과를 문서화 하여 유지하며, 리스크 및 기회 파악시 고려한다.

※ 업무직무별 이해관계자 및 요구사항

7. 이해관계자 영향 평가

1) 파악된 이해관계자 요구사항이 미치는 영향에 따라 아래와 같이 평가한다.

- (1) 이해관계자가 당사의 지속가능성 성과에 미치는 영향의 정도
(2) 당사가 이해관계자의 지속가능성 성과에 미치는 영향의 정도

2) 평가기준은 다음과 같다.

구 분		이해관계자가 미치는 영향(X)		
		경 미 (1)	보 통(2)	심 각(3)
당사가 이해관계자에게 미치는 영향 (Y)	낮 음(1)	I	II	III
	보 통(2)	II	III	IV
	높 음(3)	III	IV	V

※ 이해관계자 영향 평가 시트

8. 중요 이해관계자 목록 등록

- 1) 이해관계자 영향 평가 결과 IV 등급 이상인 경우 중요 이해관계자 목록에 등록한다.
2) 중요 이해관계자 목록에 등록된 중요 이해관계자의 요구사항은 리스크 및 기회 파악시 고려토록 한다.


※ 중요 이해관계자 목록

9. 리스크 및 기회 파악

- 1) 각 부서장은 환경/안전 목표 달성을 증진, 방해, 저하, 가속 또는 지연시킬 수 있는 사건에 기반하여 리스크를 파악한다.
2) 리스크 및 기회 파악시 리스크 및 기회의 근원, 영향의 범위, 사건과 원인 및 그 잠재적 결과 파악시 다음을 고려한다.
(1) 리스크 및 기회 파악시에는 기회상실과 관계된 리스크도 포함
(2) 리스크 및 기회의 근원이 명확하지 않은 리스크라 하더라도 포함
(3) 파급 및 누적 효과를 포함하여, 특정 결과의 지속효과에 대한 조사를 포함
(4) 무엇이 발생할지를 파악하는 것 뿐만 아니라 가능한 원인과 어떤 결과가 발생할 것인지를 보여주는 시나리오를 고려하는 것이 필요하며 모든 원인과 결과를 고려
(5) 관련된 최신의 정보가 중요하므로, 외부 및 내부이슈, 이해관계자의 요구와 기대 등 가능한 적절한 배경 정보를 포함
3) 리스크를 파악하여 리스크 분석시트에 기록한다.

10. 리스크 및 기회 분석

- 1) 다음을 고려하여 리스크 및 기회를 분석하고 리스크 분석시트의 해당 리스크 및 기회란에 기록한다.
(1) 리스크의 원인과 근원, 긍정적 및 부정적 결과 및 발생 가능성에 대한 고려 포함
(2) 리스크 결과 및 발생가능성에 영향을 주는 요소를 파악 기입
(3) 하나의 사건은 복수의 결과를 가져올 수 있으며, 복수의 목표에 영향을 줄수 있으며, 현행 통제/관리방법과 이의 효과성 및 효율성 고려

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-004	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 리스크관리	개정차수	Rev.0	Page	10/47

< 부 표 3 >

[< > 되돌아가기]

(4) 리스크 분석은 리스크 기준과 일관성이 있어야 하며, 각기 다른 리스크의 상호 의존성 및 근원을 고려

11. 리스크 수준 검토

1) 리스크 분석 결과를 바탕으로 리스크 처리 대상 및 처리 실행의 우선순위 결정하기 위하여 분석된 리스크 및 기회에 대하여 아래의 리스크 평가기준에 따라 '발생 가능성' 과 '결과의 심각성'을 부여한다.

(1) 발생가능성(x)

낮음(1)	- 드물게 수행되는 활동/업무에 의해 발생하는 리스크로서 발생가능성이 낮음 - 리스크 발생을 방지하기 위한 관리대책이 준비되어 발생가능성이 낮음
보통(2)	- 비일상적으로 수행되는 활동/업무에 의해 발생하는 리스크로서 발생가능성이 보통 - 리스크 발생을 방지하기 위한 관리대책이 준비되어 있지만 발생가능성이 보통
높음(3)	- 일상적으로 수행되는 활동/업무에 의해 발생하는 리스크로서 피하기 어려움 - 리스크 발생을 방지하기 위한 관리대책이 준비되어 있지 않거나 발생가능성이 높음

(2) 결과의 심각성(Y)

경미(1)	- 환경/안전적 측면에서 리스크 발생으로 인해 피해가 그리 크지 않음
보통(2)	- 환경/안전적 측면에서 리스크 발생으로 인한 피해가 어느 정도 규모 이상이며, 그 피해 결과가 일정기간 이상 영향을 미침
심각(3)	- 환경/안전적 측면에서 리스크 발생으로 인한 피해가 상당하며, 그 피해 결과가 장기간 동안 유지됨

(3) 리스크 종합평가 기준

구 분		결과의 심각성(Y)		
		경 미 (1)	보 통(2)	심 각(3)
발생 가능성(x)	낮 음(1)	I	II	III
	보 통(2)	II	III	IV
	높 음(3)	III	IV	V

※ 리스크 및 기회 분석시트

12. 중요 리스크 관리대상 등록


1) 각 부서장은 리스크 수준을 고려하여 관리가 필요한 중요한 리스크를 도출하여 중요 리스크관리대장에 등록한다.

※ 중요리스크관리대장

13. 리스크 처리/대응계획 수립 및 실행

1) 각 부서장은 리스크 처리/대응 계획을 다음을 포함하여 수립한다.

- (1) 계획의 승인 권한 및 실행에 대한 책임
- (2) 계획된 활동 내용
- (3) 비상사태를 포함한 자원 요구사항
- (4) 성과 측정수단 및 제약 조건
- (5) 보고 및 모니터링 요구사항

 주식회사 엔에스비 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-004	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 리스크관리	개정차수	Rev.0	Page	11/47

< 부 표 3 >

[\[< 되돌아가기 \]](#)

[6] 시간 및 일정


2) 각 부서장은 리스크 처리/대응계획에 따라 실행하고, 실행 결과를 주기적으로 모니터링 한다.

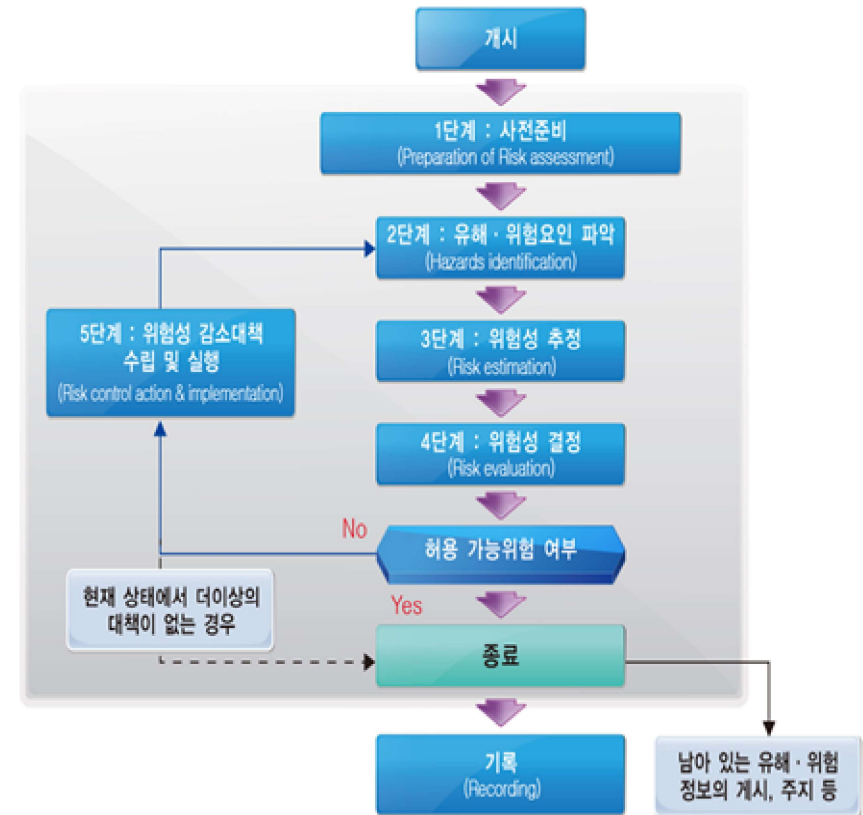
11. 환경 목표 수립시 고려

1) 총무팀장은 환경/안전 목표 수립시 파악된 리스크 및 기회를 고려하도록 각 부서장에게 통보한다.

2) 각 부서장은 리스크 및 기회를 환경/안전 목표 수립시 반영한다.

12. 사업장 위험성 평가 프로세스


한컴오피스 한글
2010 문서



 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-005	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 시정조치	개정차수	Rev.0	Page	12/47

< 부 표41 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

1. 부적합 보고서 작성 및 통보

1) 부적합 보고서 작성

(1) 총무팀은 순찰, 감시, 측정 및 점검, 문서 및 보고서의 검토, 발견자의 제보, 내부환검심사의 수행 등을 통하여 환경부적합 사항을 발견하였거나, 부정적 환경측면이 발견되었을 경우에 내부심사 담당자는 부적합 보고서를 작성한다.

2) 부적합 보고서 통보

1) 부적합 사항 관련하여 해당부서에 통보한다.

2. 부적합 보고서 검토

1) 부적합 보고서는 시스템 주관부서의 검토 승인 하여야 한다.

2) 시스템 주관부서장은 부적합 보고서에 시정조치 권고사항을 기입할 수 있으며 외부이해관계자에게 통보 및 보고해야 하는 결정적인 부적합 사항인지 검토하여야 한다.

3. 부적합 보고서 등록부 작성

1) 환경/안전 부적합사항의 추적 및 사후관리 목적으로 부적합 보고서 등록대장을 작성

※ 부적합 보고서 등록대장

4. 시정조치 요구

1) 시스템 주관부서는 시정조치를 요구하기 위하여 관련부서에 시정 및 예방조치의 방안이 수립되도록 요구하여야 한다.

2) 시정조치를 요구할때에는 환경부적합 보고서를 통보해야 한다.

5. 시정조치 방안수립 및 실행

1) 시스템 주관부서로 부터 환경/안전부적합에 대한 시정조치를 요구받은 관련부서는 환경부적합 보고서에 시정조치 방안을 수립하여야 한다.

2) 조치 방안에는 규정준수를 위한 신속한 복구 계획, 재발방지 및 완화 계획이 포함되어야 하며, 환경 사고등의 부적합에 따른 환경영향을 완화시키기 위한 예방조치 계획이 수립되어야 한다.

3) 해당부서는 시정조치 방안이 해당 문서의 절차 및 기준과 상이할 경우 먼저 부적합 사항에 대한 시정조치를 한 후 해당문서를 개정 하여야 한다.

4) 해당부서는 부적합사항의 효과적인 처리를 위해서 부적합의 발생원인을 파악하여 근본적인 조치방안을 마련할 수 있도록 하여야 한다.


5) 해당부서장은 원인 파악 후 시스템주관 부서장과 협의하여 시정조치 방안의 수립의 결과가 규정된 요구사항을 벗어나지 않도록 한다.

6) 해당부서장은 수립된 시정조치 방안을 계획된 일정 및 방법에 맞게 처리하여야 하며, 수립된 계획과 처리 과정이 상이하게 될 경우는 즉시 시스템주관장에게 통보하여야 한다. 이때 관련부서장은 (4)항에 따라 다시 원인분석을 실시하여 시정조치 해야 한다.

7) 해당부서장은 시정조치 방안이 장기간 소요될 경우는 「환경/안전목표 및 세부목표 프로세스」에 따라 세부실행계획에 포함시키고 이에 따라 실행 하여야 한다.

6. 시정조치 결과 확인

1) 해당부서는 부적합 사항에 대한 시정조치가 완료되면 시스템 주관 부서로 부적합 보고서를 송부하여 확인을 요구하여야 한다.

 <small>Noise, Shock & Vibration Control</small>	안전/환경	문서번호	NSV-EI-005	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 시정조치	개정차수	Rev.0	Page	13/47

< 부 표 1 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

2) 시스템 주관 부서는 해당부서로 부터 요구받은 환경부적합 보고서를 확인하여 결과에 만족시 부적합 보고서를 완결토록 하고, 불만족시 부적합 보고서를 재 작성하여야 하며 이 프로세스에서 언급하고 있는 절차에 따라 조치되어야 한다.


3) 시스템 주관부서장은 시정조치가 완료된 부적합 사항에 대하여 결과 내용을 문서화하여 기록보관 한다.

4) 시스템 주관부서장은 시정조치 결과를 「내부심사 규정」에 따라서 경영검토 자료로써 활용해야 한다.

※ 부적합 보고서

7. 시정조치 결과의 표준화

- 1) 시스템 주관부서장은 환경/안전 부적합의 시정조치 결과, 현재의 환경/안전관리업무에 반영할 내용이 있다고 판단되는 경우
 → 해당부서장과 협의하여 해당 표준을 제/개정

 <small>Noise, Shock & Vibration Control</small>	안전/환경	문서번호	NSV-EI-006	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 의사소통	개정차수	Rev.0	Page	14/47

< 부 표 5 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

1. 환경관련 정보입수

- 1) 관련부서 담당자 및 전 사원은 외부 이해 관계자로부터 유선 또는 기타 방법으로 환경/안전 정보를 접수받을 경우 즉시 환경/안전정보 보고서에 기입하거나, 메모 하여 환경관리부서장에게 통보하여야 한다.
- 2) 환경관리담당자는 정보전달 수단을 통해 입수된 환경/안전정보를 환경정보 보고서에 기입하고 환경/안전정보 관리대장에 기록 · 관리하여야 한다.
- 3) 환경관리부서 및 관련부서는 환경/안전 관련정보에 대한 사내 의사소통 대상자를 파악하여 의사소통 목록표를 작성하여 유지관리하여야 한다.

2. 환경정보 검토

- 1) 환경관리담당자는 환경/안전정보의 정확성, 당사 관련 여부등 접수된 환경정보 보고서 및 이해관계자 요구사항을 검토하여 필요시 추가 정보를 입수하여야 한다.
- 2) 환경관리담당자는 접수된 환경/안전정보의 중요도에 따라서 분류하고, 환경/안전경영대리인 검토용, 환경관리부서장 조치용, 해당부서 조치용으로 분류 조치될 수 있도록 한다.

3. 환경정보 분석

- 1) 환경관리부서장은 수집된 환경/안전 정보의 내용을 분석하거나, 필요시 해당부서에 분석 요청을 하여 정보의 정당성 및 당사의 대응조치의 필요성을 파악하여 처리하여야 한다.

4. 대책수립 및 조치

- 1) 관련부서장 및 환경관리부서장은 관련법규 제/개정 내용을 적용하여 당사 조치 필요사항에 대하여 대책수립 및 조치를 취한다.

- 2) 환경관리부서장은 민원사항에 대해서는 관련부서와 협의 및 의사결정자의 의사결정을 받아 원인분석/재발방지 대책 및 시행을 하여 신속하게 처리한다.
- 3) 관련부서장 및 환경관리부서장은 대책수립 및 조치사항에 대하여 환경/안전 정보의 도에 따라 환경/안전 경영자 대리인에게 보고하여야 한다.


5. 의사소통

- 1) 환경관리부서장은 환경/안전 관련정보 및 조치결과에 대하여 내부 및 외부 이해관계자와 의사소통을 실시하여야 한다.
- 2) 내부의사소통방법은 다음과 같다.

구분	방법
문서	문서의 작성, 검토, 승인
회의	회의를 소집하여 구성원들간 의견 조율
교육	사내·외 교육, 집체 및 개별 교육
회람	대상 내용의 정리 및 관련자 검토 후 인지
게시	사내 게시판에 게시
제안	개인의 Idea등을 문서에 이용하여 제시
e-mail	전자 메일을 통한 관련 정보의 제공
사내네트워크	사내 네트워크를 통한 관련 정보의 제공

- 3) 외부의사소통방법은 다음과 같다.

- 관련부서 협의결정, 환경/안전대리인 결정사항, 관련 공문 유·무선·전자우편 통보.
- 중요도 고려 환경/안전 경영 대리인 승인 후 인터넷 홈페이지 등 게시.

 (주)엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-007	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS – 유해화학물질관리	개정차수	Rev.0	Page	15/47

< 부 표 1 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

1. 유해화학물질 발생

- 1) 사용부서담당자는 화학물질 사용의 필요성 발생시 화학물질 사전승인 요청서를 작성하여 환경관리부서로 사전승인을 요청하여야 한다.
- 2) 사용부서장은 유해화학물질이 「환경영향평가 프로세스」에 따라서 환경 및 인체에 미치는 영향을 평가하고 「환경목표 및 세부목표관리 프로세스」에 따라서 유해성이 적은 화학물질로 대체 구매토록 하여야 한다.

2. 화학물질 검토

- 1) 환경관리담당자는 사용부서로 부터 통보 받은 화학물질 사전승인 요청서를 검토하여 「유해화학물질관리법」에 따라서 화학물질 사용업 등록 필요여부를 판단하여 해당물질의 등록 신청서를 작성하여 해당 관청에 등록하거나 등록 면제를 받아야 한다.

3. 화학물질 저장/보관

- 1) 사용부서담당자는 구매된 유해화학물질 및 유독물을 「유해화학물질관리법」에 따라서 적절한 방법으로 저장 및 보관한다.
- 2) 사용부서장은 유해화학물질 및 유독물 보관중 유출되지 않도록 점검하고 필요한 시설을 설치하여야 한다.
- 3) 사용부서장은 유해화학물질 및 유독물 저장 및 보관시설에 대하여 정기점검하여야 하며 부적합사항 발생시는 「환경부적합 및 시정/예방조치 프로세스」 따라서 처리한다.

3-1. 관리방법

- 1) 향후 해당법규의 적용시에는 다음 사항을 적용하여야 한다.

(1) 유독물 저장시설 관리


- ① 유독물 저장시설에는 다음의 기구 및 장비가 항상 비치되어야 한다.
 가. 소화기, 방독면, 보호장갑, 보호의, 보호안경 등
 나. 유독물을 경우에 따라 중화, 흡착, 희석하거나 회수할 수 있는 방재약품 또는 자재

(2) 유독물 관리 일반사항

- 저장시설, 표지판 및 식별 등 화학물질관리법, 위험물안전관리법에 검토 적용하여야 한다.

4. 시설변경

- 1) 사용부서담당자는 유해화학물질 및 유독물 저장/보관시설의 변경 필요시 「화학물질관리법」에 따라서 정해진 방법으로 변경을 실시한다.
- 2) 현재 (주)엔에스브이내에서는 「화학물질관리법」 상 유독물사용업 등록 대상으로 향후 해당법규의 적용시에는 다음 사항을 적용하여야 한다.
 - (1) 사용부서장은 유독물의 저장, 보관 등의 시설에 대해서 재질 및 사양, 도면은 임의로 변경할 수 없으며, 부득이한 사유로 변경할 경우 「환경영향평가 프로세스」에 따라서 환경영향평가를 실시하여 그 결과와 시설변경 요청서를 작성하여 환경관리부서장의 사전승인을 받아야 한다.
 - (2) 환경관리부서장은 보관용기, 보관창고 등이 설치되어 해당 관청의 허가를 받은 시설에 대해서는 임의 폐기 및 변경을 할 수 없으며 필요에 따라 변경시에는 변경승인을 얻어야 한다.
 - (3) 환경관리부서장은 시설 변경의 허가 후 공사하여 시설을 변경하여야 한다.

 NSV 엔에스브이 <small>Noise, Shock & Vibration Control</small>	안전/환경	문서번호	NSV-EI-007	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 유해화학물질관리	개정차수	Rev.0	Page	16/47

< 부 표 1 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

5. 화학물질 사용


- 1) 사용부서담당자는 유해화학물질 및 유독물 사용시 「화학물질관리법」에 따라서 정해진 방법으로 생산/유지/보수 사용한다.
- 2) 사용부서장은 유해화학물질 및 유독물 취급시 필요한 안전보호구를 지급, 보관할 수 있는 시설을 설치하고, 유출로 인한 환경오염을 예방토록 방제약품을 확보하여야 함.
- 3) 사용부서장은 유해화학물질중 유독물 사용에 대한 결과를 유독물관리대장에 기록함.
- 4) 사용부서장은 유해화학물질 및 유독물 사용자에 대하여 「교육훈련프로세스」에 따라 교육을 실시 하여야 한다.

6. 화학물질 유출

- 1) 사용부서장은 유해화학물질 유출시 「비상사태프로세스」에 따라 응급조치 및 비상조치를 실시하여야 한다.
 - > 응급조치
 - 건조한 모래, 흡착제를 이용 유출확산 방지
 - 소량 유출시 용기에 회수
 - 비상방재도구의 적극적 활용을 통한 유출물 회수
 - 유출된 물질은 폐기용 비닐이나 페드럼에 회수
 - 위험지역과 제한지역으로 격리 후 관계인원외 출입 금함.
 - > 비상조치 : 「비상사태프로세스」에 따라서 조치를 취하며 유출물의 전파를 방지

7. 화학물질 처리

- 1) 폐기처리
 - (1) 사용부서장은 유해화학물질을 폐기시 「화학물질관리법」 및 「폐기물관리법」에 따라서 적정하게 처리한다.
 - (2) 사용부서장은 유해화학물질을 폐기시 환경관리담당자에게 통보하여야 한다.

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-008	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 폐기물관리	개정차수	Rev.0	Page	17/47

< 부 표 1 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

1. 폐기물발생

1) 폐기물발생 경우

- 폐페인트, 폐유, 폐유기용제 등 액상/고상 지정폐기물 배출
- 신규 폐기물이 배출된 경우
- 공사로 건설폐기물이 3톤/1건 이상 발생시
- 설비 개조나 교체, 건물Layout 변경으로 폐기물이 3톤/1건 이상 발생시
- 돌발 사고로 폐기물이 3톤/1건 이상 발생시

2) 배출부서는 폐기물 담당자에게 폐기물 목록작성시 환경관리부서로 통보한다.

3) 부서별 발생된 폐기물 목록표는 환경영향평가시 시설, 공정, 공사, 활동 등에 에서 발생하는 폐기물에 대하여 작성하며, 시설의 변경, 원.부자재의 변경, 관련법규개정 등 변경 사유 발생시 최신의 자료가 유지되도록 관리하여야 한다

4) 배출부서장은 폐기물이 발생하여 공장 생산활동에 사용된 화학물질 중 지정폐기물은 극소량이라도 임의로 폐기하지 말아야 한다.

2. 폐기물 구분 및 처리방법

1) 환경담당자는 신규 폐기물 발생시 지정폐기물의 구별이 육안으로 불가능할 경우 외부 전문시험기관에 측정을 의뢰하여 그 결과에 따라 처리 방법을 결정한다

2) 신규폐기물이 아닌경우 배출부서 담당자는 폐기물을 분리수거/식별/보관 하여야 한다.

3. 폐기물 처리업체 선정 및 배출자 신고

1) 환경담당자는 신규폐기물 발생시 폐기물 처리업체를 선정하여 계약을 맺는다.

2) 환경담당자는 폐기물 위탁 처리시 다음사항을 준수하여야 한다.

- (1) 폐기물 처리업체와 수집운반업체의 적법한 허가사항을 확인 후 계약체결 및 처리하여야 한다.
- (2) 처리능력 확인은 현장실사를 통하여 반드시 확인점검을 한 후에 처리의 적법성 여부를 판단한다.
- (3) 폐기물 처리업체의 선정 후 업체의 처리현황을 년1회 이상 방문하거나 폐기물 처리업체 평가표에 따라 평가하고, 위법사항이 발견되면 중요도에 따라 1개월 이내에 시정조치토록 하여야 한다.

3) 배출자 신고

- (1) 총무팀장은 「폐기물관리법」에 따라 사업장 폐기물 및 지정폐기물에 대해 관련기관에 다량 배출자 신고를 하여야 하며 변동사항이 있을시 즉시 허가를 받아야 한다.

4. 폐기물 분리수거/식별/보관/배출


1) 폐기물 배출시설 및 분리수거는 폐기물 발생 관련부서에서 관리하여야 하며, 보관 처리는 환경관리부서에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

2) 폐기물 배출부서는 폐기물 분리수거를 실시하여 혼합/유출 되지 않도록 식별 및 지정된 장소에 보관하여야 한다

3) 폐기물 분리수거 식별기준

- (1) 분리수거함 비치 - 종류별 식별하여 분리수거
- (2) 액상 - 전용용기 및 드럼이용 폐기

4) 발생부서는 폐기물을 외주용, 재활용 등 종류별로 분류하여 지정장소에 배출 단, 발생 폐기물을 작업장내에서 임시 저장, 보관할 경우 식별표시하여 관리.

 노이즈·진동·충격 엔지니어링 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-008	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 폐기물관리	개정차수	Rev.0	Page	18/47

< 부 표 1 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

5. 폐기물 운반

- 1) 발생부서장은 식별된 폐기물을 보관장으로 운반하되 눈, 비로부터 흘날리지 않고, 유출 및 혼합이 되지 않도록 하여야 하며 필요시 포장하여야 한다.
- 2) 환경관리 부서장은 내·외부 폐기물 운반자에 대하여 폐기물 특성, 취급 및 운반에 따르는 교육을 실시하여 환경오염 사고를 방지할 수 있도록 하여야 한다.

- 3) 환경관리담당자는 폐기물 위탁처리시 「폐기물관리법」에 따라 적법하게 처리하여야 하며, 지정폐기물일 경우 반드시 해당관청에 제출하여야 한다.
- 4) 폐기물 처리가 법규 또는 절차에 따라 시행되는지 확인하여야 하며, 부적합 발생시 「시정 및 예방조치 프로세스」에 따라 조치하여야 한다.

6. 폐기물 보관


- 1) 환경관리담당자는 폐기물 보관시 「폐기물관리법」을 준수하여야 한다.
- 2) 총무팀장은 부서별 발생된 폐기물이 지정된 장소에 보관되는지를 관리 감독하여야 한다.
- 3) 총무팀장은 액체 또는 유독성의 지정폐기물을 보관시 전용용기에 배출되는지 또는 혼합되는지의 위험이 없도록 관리 감독하여야 한다.
→ 지정폐기물의 보관용기(드럼 등)에 식별표를 부관 관리하여야 한다.
- 4) 총무팀장은 장기보관 및 2차 오염이 발생하지 않도록 관리감독하여야 한다
- 5) 폐기물 보관 및 관리가 법규 또는 절차에 따라 시행되는지 확인하여야 하며, 부적합 발생시 「시정 및 예방조치 프로세스」에 따라 조치하여야 한다.

8. 폐기물 처리량 분석 및 보고

- 1) 환경담당자는 매월 처리된 폐기물을 집계 분석하여야 한다
- 2) 총무팀장은 분기별로 사업장 폐기물 처리현황을 보고하여야 한다
- 3) 총무팀장은 폐기물 처리결과를 차기 환경목표 수립시 「환경목표설정 프로세스」에 따른다.

7. 폐기물 처리

- 1) 환경관리담당자는 폐기물 처리시 「폐기물관리법」에 따라 관련서식을 작성 후 필요시 해당관청에 제출하여야 한다.
- 2) 환경관리담당자는 폐기물의 재활용 또는 위탁처리하고 폐기물 처리시마다 종류별로 사업장 폐기물 관리대장에 기록유지 하여야 한다.

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-009	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 대기수질관리	개정차수	Rev.0	Page	19/47

< 부 표 1 >

[< > 되돌아가기]

1. 배출 및 방지시설 파악

1) 설비관련 담당자는 「법규 관리 프로세스」의 대기/수질환경보전법상의 배출/방지시설의 현황을 수시로 파악하여야 한다

2. 배출 및 방지시설 변경필요 발생

1) 설비관리담당자는 배출시설 및 방지시설의 신규 설치 및 기존의 설비 변경 발생시 「환경영향평가 프로세스」에 따라서 변경사항에 대하여 환경영향평가를 실시.

3. 공사업체 선정

- 1) 생산팀 요청에 의거 총무팀장은 설비 변경 확정 후 공사 업체를 선정하여야 한다.
- 2) 총무팀장은 배출시설에 대한 업체 선정시 업체 자격 현황을 파악하여 업체선정 기준에 따라 선정하여야 한다.
- 3) 총무팀장은 방지시설에 대한 업체 선정시 환경부 방지시설업 등록업체에 한하여 공사업체를 선정하여야 한다
- 4) 총무팀장은 설비관리부서로 하여금 인 · 허가시 필요한 도면, 설비내용등의 자료를 요청하여야 한다.
- 5) 총무팀장은 인 · 허가시 필요한 자료를 작성한다

4. 공사결과


1) 총무팀장은 공사가 완료되면 설비가동의 가능 여부를 결정한다.

5. 가동개시신고

- 1) 총무팀장은 인 · 허가 내용과의 일치 여부를 확인 후 해당 관청에 가동 개시를 신고하여야 한다.
- 2) 총무팀장은 해당 관청으로 부터 적합판정을 받은 시설에 대해 가동 개시일을 통보하여야 한다.

6. 배출 및 방지시설 운영기록

- 1) 환경관리인 및 설비관리담당자는 대기 배출/방지시설을 운전하면서 법규 및 사내 기준을 준수하도록 점검 및 모니터링을 실시하여야 한다.
- 2) 환경관리인 및 설비관리담당자의 설비 점검방법은 다음과 같다.
 - (1) 환경관리인 및 설비관리담당자는 일 1회 이상 배출/방지시설에 대한 운전상태 이상 유무를 점검하고 점검결과를 작성하여야 한다.
 - (2) 환경관리인 및 설비관리담당자는 배출/방지시설의 부식, 마모로 인한 오염물질발생이 높아지지 않도록 유지관리 하여야 한다.
 - (3) 환경관리인 및 설비관리담당자는 설비 점검 결과에 따른 부적합이 발생시 「시정/예방조치 프로세스」에 따라서 시정 조치를 취하고 부적합 및 종합실적을 분석하여 관련부서와 재발방지 대책을 협의하여야 한다.
 - (4) 환경관리인 및 설비관리담당자는 부적합 설비 발생빈도에 따라 보수주기, 관리방법, 개선 등을 고려하여 예방활동을 강화하여야 한다.
- 3) 환경관리인 비상상태 발생시 「비상상태 관리 프로세스」에 따라서 처리하여 함.

 (주)엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-009	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 대기수질관리	개정차수	Rev.0	Page	20/47

< 부 표 1 >


[\[< > 되돌아가기 \]](#)

7. 측정 및 분석

- 1) 환경관리인은 오염물질 배출농도를 측정하여 그 결과를 분석하여야 한다.
→ 법규 및 사내기준 준수 : 법적기준 30% 미만관리
- 2) 환경관리인은 오염물질 측정항목 및 주기에 따라 자가측정대행업체에게 측정을 의뢰하여 실시하고 그 결과를 2년간 보존하여야 한다.

8. 유지개선

- 1) 환경관리인 및 설비관리담당자는 주요 배출원에 대하여 지속적 개선을 실시하여 함.
- 2) 환경관리인 및 설비관리담당자는 법적/사내 기준의 준수를 유지 및 지속적 개선을 실시하여야 한다.
- 3) 환경관리인 및 설비관리담당자는 유지 관리시 이상 발생시 「시정/예방조치 프로세스」에 따라서 처리하여야 한다.

 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-010	개정일자	2017.11.10
	환경/안전 경영 PROCESS - 에너지관리	개정차수	Rev.0	Page	21/47

< 부 표 1 >

[\[< > 되돌아가기 \]](#)

1. 원단위 산정 및 에너지 사용량 설정

- 1) 총무팀장은 전년도 에너지 사용실적을 산출하여 원단위 산정 후 연간 사용계획을 수립한다.

2. 연간 에너지 절감계획 수립

- 1) 사용부서장은 연간 에너지 부서별 사용계획에 따라 절감계획을 수립한다.
- 2) 총무팀장은 연간 에너지 절감 계획을 수립하여 관련부서에 통보한다.
- 3) 에너지절감 연간계획에 따라 관련부서는 적극 동참한다.

3. 월간 수급계획 수립

- 1) 사용부서장은 연간 에너지 수급계획에 따라 월별 에너지 수급계획을 수립한다.

4. 신설 설비시 에너지 사용계획 신청

- 1) 개발 및 연구소장은 신차개발시 요구되는 신설설비의 에너지 사용량을 산출한 후 총무팀장에게 에너지 사용계획을 신청하여야 한다.

5. 에너지 절감활동 추진

- 1) 총무팀장은 부서별 수립한 에너지 절감실행 상태를 모니터링 하여야 한다.

6. 에너지 사용실적 집계

- 1) 사용부서장은 월간 에너지 사용실적을 집계한 후 총무팀장에게 실적 집계를 통보하여야 한다.
- 2) 총무팀장은 월별 실적집계를 접수 후 반기단위로 집계한다

7. 에너지 사용실적 분석

- 1) 총무팀장은 분기별 에너지 사용실적을 관리하고 분석하여야 한다
- 2) 총무팀장은 분석결과를 차기년도 환경목표 설정에 반영한다.

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-011	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	22/47


<부표 1-1>

안전 · 보건 자체점검 CHECKLIST						
[주]대안솔루션				점검일		
구분	산업안전·보건법 조항	법 위반시 조치사항	필요 서류	점검결과	시행부서	협조부서
○ 산업재해발생보고	법 제 10조(산업재해보고)	○ 노동부 미보고 : 1,000만원이하 벌금 ○ 기록 및 보존 미실시 : 30만원/건 이하의 과태료	산재요양, 휴업급여신청서 산업재해조사표		총무인사팀	
○ 법령게시	법 제 11조(법령요지의 게시 등)	○ 전부 미비치 및 미게시 : 300만원이하 과태료 ○ 일부 미비치 및 미게시 : 100만원이하 과태료	법령 요지 비치 및 게시		총무인사팀	생산팀
○ 경고표시	법 제 12조(안전표지의 부착 등)	○ 1개소당 10만원 과태료	위험기계, 기구 경고 표지		총무인사팀	생산팀
○ 안전관리자 등 선임	법 제 13조(안전·보건관리책임자) 법 제 15조(안전관리자) 법 제 16조(보건관리자)	○ 안전관리책임자 노동부 미선임 : 미선임기간 2개월 이상 300만원이하 과태료 미선임기간 2개월 미만 200만원이하 과태료 ○ 안전, 보건관리자 노동부 미선임 : 미선임기간 2개월 이상 500만원이하 과태료 미선임기간 2개월 미만 300만원이하 과태료	관리자 선임보고서 및 위탁계약서		총무인사팀	
○ 관리감독자	법 제 14조(관리감독자)	○ 관리감독자 업무 미수행 500만원이하 과태료	관리감독자 교육수료증 대체		총무인사팀	
○ 산업안전·보건위원회	법 제 19조(산업안전·보건위원회) → 100인이상 별도운영(2009.9.1,부)	○ 위원회 미설치 : 500만원이하 과태료 ○ 미개최,미비치 : 100만원이하(1회당) 과태료	산업안전·보건위원회 규정,회의록 산업안전·보건위원회 위원명단		총무인사팀	
○ 안전·보건관리규정 (100인이상 사업장)	법 제 20조(안전보건규정 작성등)	○ 안전·보건관리규정 미작성 : 300만원이하 과태료 ○ 미게시 및 미비치 : 100만원이하 과태료 ○ 작성변경시 미심의, 의결 : 200만원이하 과태료	안전·보건관리규정 안전·보건위원회 심의, 의결서류		총무인사팀	
○ 안전·보건상 조치	법 23, 24조(안전·보건상의 조치)	○ 미조치 : 5년이하의 징역 또는 5천만원이하 벌금	위험시설예방 및 건강예방 조치		생산팀	총무인사팀
○ 안전·보건교육	법 제 31조(안전·보건교육)	○ 채용시, 작업변경시 교육 미실시 : 3만원/1명당 ○ 특별교육 미실시 : 1만원/1명당 ○ 미실시 : 500만원이하 과태료	채용시, 정기, 특별안전, 작업변경시 교육일지 정기교육(근로자, 관리감독자)일지		총무인사팀	생산팀
관련근거 첨부 : 내용별 교육기준 첨부						
○ 방호조치	제 33조(유해위험 기계·기구 등의 방호조치 등)	○ 미조치 : 5년이하의 징역 또는 5천만원이하 벌금	시설관리		생산팀	총무인사팀
관련근거 첨부 : 산업안전기준에 관한 규칙						
○ 보호구지급일지	법 제 35조(보호구의 검정)	○ 미 조치시 : 2,000만원이하의 벌금	보호구 지급대장/보호구할		생산팀	총무인사팀
○ 안전검사	법 제 36조(안전검사)	○ 검사 미실시 : 1,000만원이하의 과태료	안전검사 합격증/국소배기장치		총무인사팀	생산팀
		○ 제품받고 미게시 : 500만원이하 과태료				

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-011	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	23/47

<부표 1-1>

○ 보호구지급일지	법 제35조(보호구의 검정)	○ 미 조치시 : 2,000만원이하의 벌금	보호구 지급대장/보호구합		생산팀	총무인사팀
○ 안전검사	법 제36조(안전검사)	○ 검사 미실시 : 1,000만원이하의 과태료	안전검사 합격증/국소배기장치		총무인사팀	생산팀
○ 물질안전·보건자료	법 제41조(MSDS의 작성,비치 등)	○ 제공받고 미게시 : 500만원이하 과태료 ○ 제공받지 아니하여 미게시 : 300만원이하 과태료 ○ 용기포장 경고표지 미부착 : 300만원이하 과태료 ○ 물질안전·보건자료 교육 미실시 : 5만원/1인당	MSDS 비치 및 게시/교육일지		생산팀	총무인사팀
○ 작업환경측정	법 제42조(작업환경측정등)	○ 미실시 : 500만원이하 과태료 ○ 보고 불이행 : 허위보고 : 300만원이하 과태료 ○ 유해인자의 일부 누락 : 100만원이하 과태료	작업환경측정결과표		총무인사팀	생산팀
○ 건강진단	법 제43조(건강진단)	○ 건강진단 미실시 : 20만원/1명당 과태료	일반건강진단 특수건강진단(배치후포함) 배치전건강진단		총무인사팀	전부서
○ 근골격계부담작업	보건규칙 제143조(유해요인조사) 보건규칙 제148조(근골격계예방프로그램)	○ 미 조치시 : 5,000만원이하의 벌금	근골격계부담작업체크리스트 유해요인기본조사표 근골격계증상설문지 근골격계증상설문조사 결과 작업환경개선계획서 개선완료보고서		총무인사팀	생산팀

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-012	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	24/47

〈부표 1-2〉

「산업안전기준에 관한 규칙」

제6조(작업장의 출입구)

사업주는 작업장에 출입구(비상구를 제외한다. 이하 같다)를 설치하는 때에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 출입구의 위치·수 및 크기가 작업장의 용도와 특성에 적합하도록 할 것
2. 출입구에 문을 설치하는 경우에는 근로자가 쉽게 열고 닫을 수 있도록 할 것
3. 주목적이 하역문반기계용인 출입구에는 인접하여 보행자용 출입구를 따로 설치할 것
4. 하역문반기계의 통로와 인접하여 있는 출입구에서 접촉에 의하여 근로자에 위험을 미칠 우려가 있을시 **비상등, 비상벨등 경보장치**를 할 것.
5. 계단이 출입구와 바로 연결된 경우에는 작업자의 안전한 통행을 위하여 그 사이에 1.2미터 이상 거리를 두거나 안내표지 또는 비상벨 등을 설치 할
다만, 출입구에 문을 설치하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(동력으로 작동되는 문의 설치조건)

사업주는 동력으로 작동되는 문을 설치하는 때에는 다음 각호의 기준에 적합한 구조로 설치하여야 한다.

1. 동력으로 작동되는 문에 근로자가 끼일 위험이 있는 2.5미터높이까지는 위급 또는 위험한 사태가 발생한 때에 문의 작동을 정지시킬수 있도록 비상 정지장치의 설치 등 필요한 조치를 할 것(위험구역에 사람이 없어야만 문이 작동되도록 안전장치가 설치되어 있거나 문전자가 특별히 지정되어 상 시 조작하는 때에는 그러하지 아니하다)
2. 동력으로 작동되는 문의 비상정지장치는 근로자가 잘 알아볼 수 있고 쉽게 조작할 수 있을 것
3. 동력으로 작동되는 문의 동력이 끊어진 때에는 즉시 정지되도록 할 것(방화문의 경우에는 그러하지 아니하다)
4. 수동으로 열고 닫음이 가능하도록 할 것
5. 동력으로 작동되는 문을 수동으로 조작하는 때에는 **제어장치에 의하여 즉시 정지시킬 수 있는 구조일 것**

 주엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-012	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	25/47

<부표 1-2>

제20조(사다리식 통로의 구조)

① 사업주는 사다리식 통로를 설치하는 때에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 견고한 구조로 할 것
2. 발판의 간격은 동일하게 할 것
3. 발판과 벽과의 사이는 15센티미터 이상의 간격을 유지할 것
4. 사다리가 넘어지거나 미끄러지는 것을 방지하기 위한 조치를 할 것
5. 사다리의 상단은 걸쳐놓은 지점으로부터 60센티미터 이상 올라가도록 할 것
6. 사다리식 통로의 길이가 10미터 이상인 때에는 5미터 이내마다 계단참을 설치할 것
7. 이동식 사다리식 통로의 기울기는 75도 이하로 할 것
8. 고정식 사다리식 통로의 기울기는 90도 이하로 하고 **높이 7미터 이상인 경우 바닥으로부터 높이가 2.5미터되는 지점부터 등받이울을 설치할 것.**

제27조(계단의 난간)

사업주는 **4단 이상인 계단의 개방된 측면에는 안전난간을 설치하여야 한다.**

제30조(보호구의 관리)

- ① 사업주는 제28조제1항의 규정에 의하여 보호구를 지급하는 때에는 이를 상시 사용할 수 있도록 관리하여야 하며 청결을 유지하도록 하여야 한다.
- ② 사업주는 방진·방독마스크의 필터등을 상시 교환할 수 있도록 충분한 양을 비치하여야 한다. → 보호구함 비치 비관

제31조(전용보호구등)

사업주는 보호구의 공동사용으로 인하여 근로자에 질병 감염의 우려가 있는 때에는 **개인전용의** 보호구를 지급하고 질병 감염을 예방하기 위한 조치를 하여야 한다.

제31조의3(작업시작전 점검)

- ① 사업주는 별표 1의3에서 정하는 바에 따라 작업시작전에 필요한 사항을 점검하게 하여야 한다.
- ② 사업주는 제1항의 규정에 의한 점검결과 이상이 발견된 때에는 즉시 보수 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-012	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	26/47

<부표 1-2>

제32조(원동기·회전축등의 위험방지)

- ① 사업주는 기계의 원동기·회전축·기어·풀리·플라이휠·벨트 및 체인 등 근로자에게 위험을 미칠 우려가 있는 부위에는 덮개·울·슬리브 및 건널다리 등을 설치하여야 한다. <개정 2003.8.18>
- ② 사업주는 회전축·기어·풀리 및 플라이휠 등에 부착하는 키·핀 등의 기계요소는 문함형으로 하거나 해당 부위에 덮개를 설치하여야 한다.
- ③ 사업주는 벨트의 이음부분에는 돌출된 고정구를 사용하여서는 아니된다.
- ④ 사업주는 제1항의 건널다리에는 안전난간 및 미끄러지지 아니하는 구조의 발판을 설치하여야 한다. <개정 2003.8.18>

제33조(기계의 동력차단장치)

- ① 사업주는 동력으로 작동되는 기계에는 스위치·클러치 및 벨트 이동장치등 동력차단장치를 설치하여야 한다. 다만, 연속하여 하나의 집단을 이루는 기계로서 공통의 동력차단장치가 있거나 공정도중에 인력에 의한 원재료의 송급과 인출등이 필요없는 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 사업주는 제1항의 규정에 따라 동력 차단장치를 설치하여야 하는 기계중 절단·인발(引拔)·압축·꼬임·타발(打拔) 또는 굽힘등의 가공을 하는 기계에는 그 동력차단장치를 근로자가 작업위치를 이동하지 아니하고 조작할 수 있는 위치에 설치하여야 한다. <개정 2003.8.18>
- ③ 제1항의 동력차단장치는 조작이 쉽고 접촉 또는 진동등에 의하여 갑자기 기계가 움직일 우려가 없는 것이어야 한다. <개정 2003.8.18>

제35조(출입의 금지)

사업주는 유압(流壓), 체인 또는 로프등에 의하여 지지되어 있는 기계·기구의 덤프·램(ram)·리프트·포크 및 암(arm) 등이 갑자기 작동함으로써 근로자에게 위험을 미칠 우려가 있는 장소에는 방책을 설치하는 등 근로자가 출입하지 아니하도록 조치하여야 한다. 다만, 수리 또는 점검 등을 위하여 그 암 등의 움직임에 의한 하중에 충분히 견딜 수 있는 안전지주 또는 안전볼록 등을 사용하도록 한 때에는 그러하지 아니하다. <개정 2003.8.18>

제40조(방호장치의 해체금지)

- ① 사업주는 위험한 기계·기구 또는 설비에 설치한 방호장치를 해체하거나 사용을 정지하여서는 아니된다. 다만, 방호장치의 수리,조정 및 교체등의 작업을 하는 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항의 방호장치에 대하여 수리·조정 또는 교체등의 작업을 완료한 후에는 즉시 방호장치를 원상태로 하여야 한다.

제42조(제어장치의 기능유지)

사업주는 사용중인 기계·기구등의 클러치 브레이크 기타 제어를 위하여 필요한 부위의 기능을 항상 유효한 상태로 유지하여야 한다.

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-012	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	27/47

〈부표 1-2〉

제52조(프레스등의 위험방지)

- ① 사업주는 프레스 또는 전단기(이하 "프레스등"이라 한다)를 사용하여 작업하는 근로자의 신체일부가 위험한계내에 들어가지 아니하도록 해당부위에 덮개를 설치하는등 필요한 방호조치를 하여야 한다. 다만, 슬라이드 또는 칼날에 의한 위험을 방지하기 위한 구조로 된 것은 그러하지 아니하다.
- ② 사업주는 작업의 성질상 제1항의 규정에 의한 조치가 곤란한 때에는 프레스등의 종류, 압력능력, 분당 행정의 수, 행정의 길이 및 작업방법에 상응하는 성능(양수조작식안전장치 및 감응식안전장치에 있어서 프레스등의 정지성능에 상응하는 성능)을 갖는 방호장치를 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 사업주는 제1항 및 제2항의 조치를 위하여 행정의 전환스위치, 방호장치의 전환 스위치등을 부착한 프레스에 대하여는 당해 전환스위치등을 항상 유효한 상태로 유지하여야 한다.
- ④ 사업주는 제2항의 조치를 한 때에는 방호장치의 성능을 유지하여야 하며, 발 스위치를 사용함으로써 방호장치를 사용하지 아니할 우려가 있는 때에는 발 스위치를 제거하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 제1항의 조치를 한 때에는 그러하지 아니하다. <개정 2003.8.18>

제53조(금형조정작업의 위험방지)

사업주는 프레스등의 금형을 부착·해체 또는 조정하는 작업을 하는 때에는 당해 작업에 종사하는 근로자의 신체의 일부가 위험한계내에 들어갈 때에 슬라이드가 갑자기 작동함으로써 발생하는 근로자의 위험을 방지하기 위하여 안전블록을 사용하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2003.8.18>

제54조(클러치동 기능의 유지)

사업주는 프레스등의 클러치·브레이크 기타 동력의 제어에 필요한 부위의 기능을 항상 유효한 상태로 유지하여야 한다.

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-012	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	28/47

〈부표 1-2〉

제78조(교시등)

사업주는 산업용 로봇(이하 "로봇"이라 한다)의 작동범위내에서 당해 로봇에 대하여 교시등(매니플레이터의 작동순서, 위치·속도의 설정·변경 또는 그 결과를 확인하는 것을 말한다. 이하 같다)의 작업을 하는 때에는 당해 로봇의 불의의 작동 또는 오조작에 의한 위험을 방지하기 위하여 다음 각호의 조치를 하여야 한다. 다만, 로봇의 구동원을 차단하고 작업을 실시하는 때에는 제2호 및 제3호의 조치를 하지 아니할 수 있다.

1. 다음 각목의 사항에 관한 지침을 정하고 그 지침에 따라 작업을 시킬 것
 - 가. 로봇의 조작방법 및 순서
 - 나. 작업중의 매니플레이터의 속도
 - 다. 2인 이상의 근로자에게 작업을 시킬 때의 신호방법
 - 라. 이상을 발견한 때의 조치
 - 마. 이상을 발견하여 로봇의 운전을 정지시킨 후 이를 재가동 시킬 때의 조치
 - 바. 기타 로봇의 불의의 작동 또는 오조작에 의한 위험을 방지하기 위하여 필요한 조치
2. 작업에 종사하고 있는 근로자 또는 당해 근로자를 감시하는 자가 이상을 발견한 때에는 즉시 로봇의 운전을 정지시키기 위한 조치를 할 것
3. 작업을 하고 있는 동안 로봇의 기동스위치등에 작업중이라는 표시를 하는 등 작업에 종사하고 있는 근로자외의 자가 당해 스위치등을 조작할 수 없도록 필요한 조치를 할 것

제77조(운전중 위험방지)

사업주는 로봇을 운전하는 경우(교시등을 위하여 로봇을 운전하는 경우 및 제78조 단서의 규정에 의하여 로봇을 운전하는 경우를 제외한다)로서 당해 로봇에 접촉함으로써 근로자에게 위험 발생될 우려가 있는 때에는 안전매트 및 높이 1.8 미터 이상의 방책(로봇의 가동범위 등을 고려하여 높이로 인한 위험성이 없는 경우에는 높이를 그 이하로 조절할 수 있다)을 설치하는 등 위험을 방지하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2003.8.18>

제98조(선풍기 등에 의한 위험의 방지)

사업주는 선풍기·송풍기 등의 회전날개에 의하여 근로자에게 위험을 미칠 우려가 있는 때에는 해당 부위에 망 또는 울 등을 설치하여야 한다

제175조(제한속도의 지정)

- ① 사업주는 차량계 하역운반기계등(최대제한속도가 매시 10킬로미터 이하인 것을 제외한다)을 사용하여 작업을 하는 때에는 미리 작업장소 지형 및 지반상태등에 적합한 제한속도를 정하고 운전자로 하여금 이를 준수하도록 하여야 한다. <개정 2003.8.18>
- ② 차량계 하역운반기계등의 운전자는 제1항의 규정에 의한 제한속도를 초과하여 운전하여서는 아니된다. <개정 2003.8.18>

안전/환경	문서번호	NSV-EI-012	개정일자	2017.11.10
안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	29/47

<부표 1-2>

제187조(전조등 및 후미등)

사업주는 전조등 및 후미등을 갖추지 아니한 지게차를 사용하여서는 아니된다. 다만, 작업을 안전하게 수행하기 위하여 필요한 조명이 확보되어 있는 장소에서 사용하는 때에는 그러하지 아니하다. <개정 2003.8.18>

제192조(좌석안전띠의 착용 등)

- ① 사업주는 앉아서 조작하는 방식의 지게차를 운전하는 근로자로 하여금 좌석안전띠를 착용하도록 주지시켜야 한다.
- ② 제1항에 따른 지게차를 운전하는 근로자는 좌석안전띠를 착용하여야 한다.

제291조의2(방유제 설치)

사업주는 별표 1 제4호 내지 제7호의 위험물질을 액체상태로 저장하는 저장탱크를 설치하는 때에는 위험물질이 누출되어 확산되는 것을 방지하기 위하여 방유제(防油堤)를 설치하여야 한다.

제327조(전기기계·기구등의 충전부방호)

사업주는 근로자가 작업 또는 통행등으로 인하여 전기기계·기구(전동기·변압기·접속기·개폐기·분전반(分電盤)·배전반(配電盤) 등 전기를 통하는 기계·기구 기타의 설비중 배선 및 이동전선외의 것을 말한다. 이하 같다) 또는 전로등의 충전부분(전열기의 발열체의 부분, 저항접속기의 전극의 부분등 전기기계·기구의 사용목적에 따라 노출이 불가피한 충전부분을 제외한다. 이하 같다)에 접촉(충전부분과 연결된 도전체와의 접촉을 포함한다. 이하 이 장에서 같다) 또는 접근함으로써 감전의 위험이 있는 충전부분에 대하여는 감전을 방지하기 위하여 다음 각호의 10이상의 방법으로 방호하여야 한다. <개정 2003.8.18>

1. 충전부가 노출되지 아니하도록 폐쇄형 외함(外函)이 있는 구조로 할 것
2. 충전부에 충분한 절연효과가 있는 방호망 또는 절연덮개를 설치할 것
3. 충전부는 내구성이 있는 절연물로 완전히 덮어 감쌀 것
4. 발전소·변전소 및 개폐소 등 구획되어 있는 장소로서 관계 근로자외의 자의 출입이 금지되는 장소에 충전부를 설치하고, 위험표시 등의 방법으로 방호를 강화할 것
5. 전주 위 및 철탑 위 등 격리되어 있는 장소로서 관계근로자외의 자가 접근할 우려가 없는 장소에 충전부를 설치할 것

 주식회사 엔에스비이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-012	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	30/47

<부표 1-2>

제328조(전기기계·기구의 접지)

- ① 사업주는 누전에 의한 감전의 위험을 방지하기 위하여 다음 각호에 해당하는 부분에 대하여는 확실하게 접지를 하여야 한다.
1. 전기기계·기구의 금속제 외함·금속제 외피 및 철대
 2. 고정 설치되거나 고정배선에 접속된 전기기계·기구의 노출된 비충전 금속체중 충전될 우려가 있는 다음 각목의 1에 해당하는 비충전 금속체.
 - 가. 지면이나 접지된 금속체로부터 수직거리 2.4미터, 수평거리 1.5미터 이내의 것
 - 나. 물기 또는 습기가 있는 장소에 설치되어 있는 것
 - 다. 금속으로 되어있는 기기접지용 전선의 피복·외장 또는 배선관 등
 - 라. 사용전압이 대지전압 150볼트를 넘는 것
 3. 전기를 사용하지 아니하는 설비중 다음 각목의 1에 해당하는 금속체
 - 가. 전동식 양중기의 프레임과 케도
 - 나. 전선이 붙어있는 비전동식 양중기의 프레임
 - 다. 고압(750볼트 초과 7천볼트 이하의 직류전압 또는 600볼트 초과 7천볼트 이하의 교류전압을 말한다. 이하 같다) 이상의 전기를 사용하는 전기기계·기구 주변의 금속제 칸막이·망 및 이와 유사한 장치
 4. 코드 및 플러그를 접속하여 사용하는 전기기계·기구중 다음 각목의 1에 해당하는 노출된 비충전 금속체
 - 가. 사용전압이 대지전압 150볼트를 넘는 것
 - 나. 냉장고·세탁기·컴퓨터 및 주변기기 등과 같은 고정형 전기기계·기구
 - 다. 고정형·이동형 또는 휴대형 전동기계·기구
 - 라. 물 또는 도전성이 높은 곳에서 사용하는 전기기계·기구
 - 마. 휴대형 손전등
 5. 수중펌프를 금속제 물탱크 등의 내부에 설치하여 사용하는 경우에, 그 탱크(이 경우 탱크를 수중펌프의 접지선과 접속하여야 한다)
- ② 사업주는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제1항의 규정을 적용하지 아니할 수 있다. <개정 2005.10.7>
1. 「전기용품안전 관리법」에 의한 이중절연구조 또는 이와 동등 이상으로 보호되는 전기기계·기구
 2. 절연대 위 등과 같이 감전 위험이 없는 장소에서 사용하는 전기기계·기구
 3. 비접지방식의 전로(그 전기기계, 기구의 전원측의 전로에 설치한 절연변압기의 2차전압이 300볼트 이하, 정격용량이 3킬로볼트암페어 이하이고 그 절연변압기의 부하측의 전로가 접지되어 있지 아니한 것에 한한다)에 접속하여 사용되는 전기기계·기구
- ③ 사업주는 특별고압(7천볼트를 초과하는 직교류전압을 말한다. 이하 같다)의 전기를 취급하는 변전소, 개폐소 그 밖에 이와 유사한 장소에서는 지락(지낙)사고가 발생할 경우 접지극의 전위상승에 의한 감전위험을 감소시키기 위한 조치를 하여야 한다.
- ④ 사업주는 제1항의 규정에 의하여 설치된 접지 설비에 대하여는 상시 적정상태 유지여부를 점검하고 이상을 발견한 때에는 즉시 보수하거나 재설치 하여야 한다

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-012	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	31/47

<부표 1-2>

제329조의3(비상전원)

- ① 사업주는 정전에 의한 기계·설비의 갑작스러운 정지로 인하여 화재·폭발 등 재해가 발생할 우려가 있는 때에는 해당 기계·설비에 비상전원을 접속하여 정전시 비상전력이 공급되도록 하여야 한다.
- ② 비상전원의 용량은 연결된 부하를 각각의 필요에 따라 충분히 가동할 수 있어야 한다.


제330조(용접봉의 홀더)

사업주는 아크용접 등(자동 용접을 제외한다)의 작업에 사용하는 용접봉의 홀더에 대하여는 「산업표준화법」에 의한 한국산업규격에 정하는 홀더의 규격에 적합하거나 동등이상의 절연내력 및 내열성을 갖춘 것을 사용하여야 한다. <개정 2003.8.18, 2005.10.7>








 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-013	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	32/47

<부표 1-3>

산업안전보건 교육			
과정별 교육시간[시행규칙 제 33조 제1항 관련]			
구분	교육대상	교육시간	비고
정기교육	사무직	매월 1시간 이상 또는 분기 3시간 이상	
	생산직	매월 2시간 이상 또는 분기 6시간 이상	
	관리감독자	년 16시간	1,2공장 별도
채용시 교육	신규입사자	8시간 이상	수시
작업 변경시	작업변경자	2시간 이상	수시
특별교육	유기용제 취급자	16시간 이상	년중 1회
	프레스 작업자		년중 1회
	지게차 운전자		년중 1회

 NSV 안전·엔·에스·브·이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-014	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	33/47

<부표 1-4>

1. 안전보건교육

[되돌아가기]

1.1 정기교육

정기교육 대상은 사내직원으로 생산직은 매월 2시간, 사무직은 1시간 이상 실시하여야 한다.

1.2 신규채용자교육

신규 채용자는 담당업무 종사전 업무와 관련되는 안전.보건 교육을 8시간 이상 실시하여야 하며, 교육내용은 다음과 같다.

- 1) 작업공정의 유해 및 위험에 관한 사항
- 2) 작업환경 개건 및 직업병 예방에 관한 사항
- 3) 안전.보건 점검 및 보호구 취급과 사용에 관한 사항
- 4) 안전사고 사례 및 산업재해 예방대책에 관한 사항
- 5) 무재해 추진실무 및 기법에 관한 사항
- 6) 제품 및 원재료의 취급방법에 관한 사항
- 7) 안전장치 및 방호설비의 사용에 관한 사항
- 8) 물질안전보건 자료에 관한 사항
- 9) 기타 안전.보건관리에 관한 사항

1.3 작업내용 변경시 교육

작업내용이 다른 곳으로 부서이동이 발생 할 경우에는 업무 변경 전에 수행할 업무와 관련되는 내용에 대하여 8시간이상 교육을 실시한다(신규채용자교육과동일).

1.4 특별안전.보건 교육

대상자는 산업안전보건법 시행규칙 제33조의 규정된 작업에 배치 전 및 종사하는 자로 16시간 이상 특별안전.보건 교육을 실시하여야 한다.

1.5 관리감독자 교육

관리감독자 교육은 노동부 지정 교육기관에 위탁하여 16시간 이상 실시하여야 한다.

1.6 강사

강사는 노동부장관이 인가한 지정 교육기관(한국산업안전공단,대한산업안전협회, 건설안전기술협회) 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자, 관리감독자 및 산업보건의 또는 당해분야의 강사요원 교육과정 이수자

2. 안전관리

2.1 안전관리계획수립

- 1) 안전관리자는 매년 1월중 보건관리자와 협의하여 안전보건관리계획을 수립, 안전보건관리책임자의 결재를 득한 후 시행하여야 한다.
- 2) 안전보건관리 계획은 전 팀에 통보하고 게시하여야 한다.

2.2 사전 인가 등

- 다음 각호의 행위를 하고자 할 경우에는 사전에 노동부장관의 승인을 받아야 한다.
- 1) 법 제28조에 의한 도급시 사전 인가가 필요한 유해위험 작업
 - 2) 법 제38조에 의한 사전 허가가 필요한 유해물질 취급
 - 3) 법 제48조에 의한 유해. 위험방지계획서 제출대상 건설물, 기계.기구 및 설비 등을 설치 이전하거나 그 주요부분 변경시

2.3 작업중지 및 안전상의 조치

법 제26조에 의한 작업중지 조치는 안전보건관리책임자의 지시에 의거 시행하는 것을 원칙으로 하되 급박하여 시간적 여유가 없을 경우에는 당해 작업의 관리감독자가 즉시 작업을 중지시키고 작업자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전 건상의 조치를 먼저 취해야 하며 사내에서 발생하는 다음 사항의 위험을 방지하기

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	<h1>안전/환경</h1>	문서번호	NSV-EI-014	개정일자	2017.11.10
	<h2>안전 및 보건관리 PROCESS</h2>	개정차수	Rev.0	Page	34/47

<부표 1-5>

[되돌아가기]

필요한 조치를 실시한다.

- 1) 기계, 기구, 기타 설비, 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
- 2) 전기, 열 기타 에너지에 의한 위험
- 3) 운송, 조작, 해체, 중량을 취급, 기타 작업에 있어서 불량한 작업방법 등에 기인하여 발생하는 위험
- 4) 작업 중 근로자가 추락할 위험이 있는 장소, 기타 천재지변으로 인하여 작업수행상 위험발생이 예상되는 장소에서의 위험

2.2 유해, 위험기계.기구 등 방호조치

- 1) 유해, 위험방지를 위한 방호조치를 하지않고, 양도, 대여, 설치, 사용할 수 없는 위험기계.기구 및 그 당해 방호장치는 산업안전보건법 제 33조에 따른다.
- 2) 안전보건관리책임자는 위험기계기구를 사용시에는 당해 기계기구의 방호장치 관리책임자를 지정하고 정상적인 기능을 발휘할 수 있도록 항상 점검 및 정비를 하도록 해야한다

2.3 근로자의 준수사항

근로자는 위험기계. 기구의 방호조치에 대하여 다음사항을 준수하여야 한다.

- 1) 방호조치를 해체하지 말 것
- 2) 방호조치를 해체하고자 할 경우에는 관리감독자의 허가를 받아 해체하고 그 사유가 소멸 된 후에는 지체없이 원상으로 회복 시킬 것
- 3) 방호조치가 그 기능을 상실한 것을 발견할 때에는 지체없이 관리감독자로 연락 하여 조치를 받는다.

2.4 외주업체 및 방문객 준수사항

- 1) 방문객은 정해진 구역외에는 출입할 수 없으며, 출입구역 외를 출입코자 할 경우

에는 담당자와 동행하여야 하며, 방문증을 착용하여야 한다.

- 2) 외주업체의 사내공사등으로 인한 출입시 사내 안전관리자의 작업장 안전 확인 후 작업을 실시한다.

2.5 설계, 완성 또는 성능검사품 사용

안전보건관리책임자는 법 제34조 규정에 해당하는 기계.기구를 구입시에는 법 제34조 4항의 규정에 의하여 반드시 노동부장관이 지정한 검사 기관에서 설계완성 또는 설계 성능검사에 합격한 것을 구입 사용하도록 해야한다.

2.6 정기검사

- 1) 안전보건관리책임자는 사업장에서 사용하고 있는 기계.기구중 정기 검사에 해당하는 기계기구에 대해서는 법 제24조 제5항에 의거 노동부장관이 지정한 검사기관에 의뢰하여 정기검사를 받도록 하여야 한다.
- 2) 검사 신청은 검사주기 만료 20일전에 검사기관에 제출하여야 한다.
- 3) 검사결과 교부 받은 검사필증은 해당 기계기구의 보기 쉬운 곳에 부착하여야 한다.

2.7 자체검사

1) 안전보건관리책임자는 사업장에서 사용하고 있는 기계기구 중에서 다음 각호에 해당하는 기계기구에 대해서는 법 제37조 제3항에 의거 검사자격자 또는 노동부 노동부장관이 정한 정기기관에 의뢰하여 자체검사를 실시하여야 한다.

- ① 프레스 및 전단기
- ② 크레인
- ③ 곤도라
- ④ 승강기
- ⑤ 원심기
- ⑥ 아세틸렌용접장치 또는 가스집합용접장치

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	<h1>안전/환경</h1>	문서번호	NSV-EI-014	개정일자	2017.11.10
	<h2>안전 및 보건관리 PROCESS</h2>	개정차수	Rev.0	Page	35/47

<부표 1-6>

- ⑦ 보일러
- ⑧ 압력용기
- ⑨ 공기압축기
- ⑩ 화학설비 및 그 부속설비(특수화학설비 및 그 부속설비, 특정 화학설비 및 그 부속설비를 포함한다.)
- ⑪ 건조설비 및 그 부속설비
- ⑫ 국소배기장치(제진장치 및 배출가스 처리장치를 포함한다)

2) 검사결과 조치

자체검사 결과 이상이 발견된 때에는 즉시 사용중지 표찰을 부착한 후 안전보건 관리책임자에게 보고하고, 시운전으로 이상유무를 확인한 후 이상이 없을 경우에는 사용 중지 표찰을 제거하고 사용한다.

2.8 안전수칙

- 1) 안전보건관리책임자는 위험, 작업부서의 안전수칙을 제정하여 당해 작업자 및 관련자가 볼 수 있도록 게시하여야 하고 이를 숙지·준수하여야 한다.
- 2) 사업장내 작업자 간의 안전유지를 위하여 작업자가 지켜야 할 안전수칙에는 일반 수칙과 특별수칙으로 구분된다.
 - ① 일반수칙은 전 작업장에 공통으로 적용되는 안전수칙으로 제정하여 사용한다.
 - ② 특별수칙은 유해 또는 위험한 작업을 실시하는 용접작업장, 보일러실 인화성 물질보관장소 등에 사용하는 안전수칙으로 당해 작업조장이 제정하여 사용한다.

2.9 안전점검

- 1) 안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전보건관리자, 작업자등 모든 계층의 책임자는 자기소관 작업분야에서 발생할 수 있는 결함사항을 조기발견 시정함으로써 재해를

예방할 수 있도록 점검 순차계획을 수립 시행할 책임이 있다.

- 2) 안전보건관리책임자는 안전보건관리자가 작업장 전반에 대하여 안전상태를 점검 확인 할수 있도록 안전순찰을 실시하여야 하며 안전 순찰의 주기는 최소한 분기별 특별점검(각팀장), 월2회이상 관리 감독자 점검(각부과장), 주1회이상 안전보건관리자가 점검한다.
- 3) 모든 작업자는 작업전에 안전점검 및 작업후 정리정돈을 철저히 해야 한다.
- 4) 생산본부장은 새로운 기계기구 및 새로운 작업방법 도입시와 기계기구 수리후에는 안전 전문 팀을 구성하여 사전 안전평가 및 특별점검을 실시토록 해야 한다.

5) 점검방법 및 내용

점검자는 반드시 점검기준 체크리스트를 작성하여 점검을 실시하고 그 기록을 유지관리하되 점검에 포함할 내용은 다음과 같다.

- ① 기계장치의 청소, 정비, 방호장치 부착상태
- ② 전기설비의 스위치, 조명, 배선의 이상 유무
- ③ 유해 위험물, 생산원료 등의 취급, 적재, 보관상태의 이상 유무
- ④ 근로자의 작업상태 및 안전수칙 이행 상태
- ⑤ 보호구의 착용상태 및 안전수칙 이행 상태
- ⑥ 정리정돈, 청소, 복장 및 자체 일상점검 상태
- ⑦ 기타 안전관리상 필요한 조치가 요구되는 사항

6) 점검결과 조치

- ① 안전점검 결과는 안전보건관리자를 경유 사업주에게 보고하고 불안정한 상태가 있을 때 는 시정지시서를 해당 관리감독자에게 발부하고 해당부서는 해결책을 강구 시정조치후 총무인사팀장에게 통보하여야 한다.
- ② 점검결과 작업자의 불안정한 행동이 발견되었을 때에는 당해근로자에게 시정

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	<h2>안전/환경</h2>	문서번호	NSV-EI-014	개정일자	2017.11.10
	<h3>안전 및 보건관리 PROCESS</h3>	개정차수	Rev.0	Page	36/47

<부표 1-7>

지시를 하고 작업자는 즉시 시정조치를 해야하며 점검 주관자는 재해발생이 예상되는 급박한 상황이 발견되면 현장에서 작업 중지, 작업방법의 변경 또는 인원의 대피를 명할 수 있다.

2.9 위험물의 보관 및 출입제한

- 1) 사업주는 산업안전기준상 위험물질(폭발성, 발화성, 인화성, 위험물)의 보관시 필요한 최소량을 정하여 안전관리자 또는 위험물 취급 책임자의 지시를 받아 인가된 지정 장소에 보관토록 하며 화기물질의 휴대금지 및 관계 근무자외는 출입금지 조치를 취한다.
- 2) 위험물질은 작업장과 별도의 지정된 장소에 보관하여야 하며 작업장내에는 당일 필요한 양만큼 두어야 하고 화기 기타 점화원이 될 우려가 있는 곳에 접근시키거나 주입 또는 가열하거나 증발하는 행위를 해서는 안된다.
- 3) 기타 고압가스 저장소, 변전실, 유류 저장소 등 유해 또는 위험물 보관장소에 대해서도 화기물질의 휴대금지 및 관계 근로자의 출입금지 조치를 해야한다.

2.10 안전관리비 사용

- 1) 사업주는 타인에게 도급계약을 체결할 때 노동부장관이 정한 산업재해예방을 위하여 표준안전관리비 범위내에서 안전관리비를 도급금액에 계상하여 지급 사용토록 한다.
- 2) 도급인은 노동부장관이 정하는 바에 따라 당해 작업을 위하여 표준안전관리비 소속근로자의 산업재해 및 건강장애 예방에 사용하고 그 사용내역서를 작성 보존하여야 한다.
- 3) 안전관리비는 타 명목으로 사용할 수 없다.

2.11 자격 또는 명목으로 취업제한

유해. 위험작업의 취업제한에 관한 규칙에서 정하는 유해 또는 위험한 작업에는 필요한 자격 면허, 경력 또는 기능을 가진 자를 배치하여 작업토록 해야 한다.

3. 보건관리

3.1 근로자 건강진단 및 작업환경측정

1) 건강진단실시방법

- ① 시행규칙 제99조 제2항 및 제4항의 규정에 의한 일반건강진단 또는 특수건강진단은 실시 20일전까지 건강진단 실시 계획서를 제출한다.
- ② 채용시 건강진단은 근로자를 신규로 채용하는 때에 실시하는 건강진단을 말한다. 다만, 당해년도중에 다른 사업장에 채용 되었다가 사직후 현사업장에 입사하는 자가 전 사업장에서 받은 채용시 건강진단 및 일반건강진단의 건강진단 개인표 또는 그 사본을 제출시에는 생략할 수 있다.
- ③ 일반건강진단은 사무직에 종사하는 근로자는 2년에 1회이상, 기타 근로자에 대해서는 1년에 1회이상 실시하는 건강진단을 말한다.
- ④ 특수건강진단을 시행규칙 제98조 3호 다목 내지 바목의 1에 해당하는 업무에 업무에 종사하는 근로자에 대하여는 채용시, 당해 업무 배치 전환시 및 6월에 1회이상 정기적으로 실시하는 진단으로 시행규칙 별표 13호의 검사항목에 따라 실시한다.

2) 건강진단 결과조치

- ① 안전.보건 관리책임자는 진단결과가 이상이 있을때는 전문의 관리소견에 따라 당해 근로자의 작업전환, 근로시간 단축 및 근무 중 치료 안정 등의 조치를 취하며 당해 작업장의 환경개선에 최선을 다해야 한다.
- ② 안전관리자는 해당 검진기관으로부터 검진결과표를 받아 해당근로자에게

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	<h2 style="margin: 0;">안전/환경</h2>	문서번호	NSV-EI-014	개정일자	2017.11.10
	<h2 style="margin: 0;">안전 및 보건관리 PROCESS</h2>	개정차수	Rev.0	Page	37/47

〈부표 1-8〉

통보하고, 관할 지방 노동관서에게 보고하여야 한다.

3) 작업환경 측정

산업안전보건법에서 정하는 유해, 위험작업장에 대해서는 측정 주기마다 노동부장관이 지정한 작업환경 측정기관에서 측정을 실시하여야 한다.

4) 작업환경 측정

- ① 작업환경측정결과 허용기준 이상일 경우 작업환경을 개선할 수 있는 시설이나 설비의 설치개선 등의 필요한 조치를 하고, 당해 작업자에게 적절한 보호구를 지급하여 피해를 최소화 시켜야 한다.
- ② 보건관리자는 작업환경측정기관으로서 작업환경측정 결과보고서를 받아 보존하여야 한다.
- ③ 당해 년도 작업환경측정 결과는 측정을 완료한 날로부터 30일내에 관할 지방노동관서의장에게 보고하되, 상.하반기로 나누어 상반기는 8월 15일, 하반기는 2월 15일까지 보고

3.2 물질안전보건자료(MSDS) 작성 및 비치

산업안전보건법에 의거, 유해화학물질을 함유한 제품을 제조, 수입, 운반 또는 저장하고자 할 때에는 다음 사항을 기재한 자료를 작성하여 취급 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 아래사항을 포함하여 게시 또는 비치하여야 한다.

- 1) 명칭
- 2) 인체에 미치는 영향
- 3) 취급상의 주의사항
- 4) 착용하여야 할 보호구
- 5) 긴급 방재요령

3.3 보호구

1) 당해 사업장에서 안전사고를 예방하고 안전한 작업이 될 수 있도록 하기 위하여 보호구를 지급해야 하는 작업장과 지급해야 할 보호구의 종류는 다음 각호와 같다.

- ① 아세틸렌 용접작업 : 보안경 및 보호장갑
- ② 감전 또는 전기화상의 위험이 있는 작업 : 절연용 보호구
- ③ 소음 수준이 높은 장소에서의 작업 : 귀마개, 귀덮개
- ④ 추락위험이 있는 작업 : 안전모, 안전화
- ⑤ 특정화학물질 취급작업 : 호흡용 보호구
- ⑥ 기타 관리감독자가 보호구 착용이 필요하다고 인정하는 작업

2) 보호구의 지급기준은 과거의 소모실적과 작업의 강도를 고려하여 지급 주기를 주기를 정해 소요량을 구매하여, 작업장별로 작업 인원수 이상의 수량을 지급 착용하도록 하되 반드시 한국산업안전공단에서 실시한 검정에 합격한 보호구를 구매 사용하여야 한다.

3) 모든 종업원은 작업중 반드시 지급된 보호구를 착용하여야 하며 지정된 목적의 타 용도에 사용을 금지하여야 한다.

4) 보호구 관리는 작업장별로 지급 대장을 비치하고 반장 책임하에 관리토록 한다.

5) 작업장은 보호구는 항상 기능상태가 유지될 수 있도록 검사, 보수, 폐기처분등의 조치를 취하여야 한다.

6) 지급된 보호구는 해당 작업반장의 허가 없이는 분해, 변경, 개조하여 사용하여서는 안된다.

3.4 작업복

1) 작업장 근로자에게 (동, 하절기용) 작업복을 착용할 수 있도록 지급하여야 한다.

2) 모든 근로자는 작업중에 규정된 작업복을 착용하여야 한다.

 엔에스비 <small>Noise, Shock & Vibration Control</small>	안전/환경	문서번호	NSV-EI-014	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	38/47

<부표 1-9>

[되돌아가기]

3.5 질병자의 근로 금지 및 취업제한

- 1) 안전보건관리책임자는 시행규칙 제116조 및 제117조에 의거 다음 각호에 해당하는 질병자는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.
 - ① 전염성 질환
 - ② 정신질환
 - ③ 심장, 신장, 폐 등의 질환
- 2) 1)항의 규정에 의거 근로를 금지하거나 근로를 재개하도록 하는 때에는 미리 건강 진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.
- 3) 건강진단 결과 유해물질에 중독되는 등 당해 업무로 건강을 악화시킬 우려가 있는 근로자는 당해 업무에 종사하게 해서는 안된다.

4. 재해조사 및 대책 수립

3.1 재해 발생시 긴급조치

- 1) 산업재해가 발생되면 관리감독자와 목격자는 신속히 필요한 응급조치를 취한 후 총무인사팀에 재해발생 사실을 통보한다.
- 2) 생산팀장은 연쇄재해 발생등 급박한 위험이 있을시 즉시 작업을 중지 시키고 근로자를 작업장에서 대피시키는 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
- 3) 근로자가 재해를 당하였을 때는 동료근로자 등 관계자는 즉시 재해자를 재해정도에 따라 인근 지정병원 또는 종합병원으로 후송 및 현장에서 필요한 응급조치를 한다.

3.2 재해조사 및 보고

- 1) 재해발생 현장은 사고시점 상태에서 원상태를 보존하여야 하며 안전관리자 지시 없이 훼손하여서는 안된다.

2) 안전관리자(총무팀)는 재해자가 4일 이상의 요양을 요하는 부상을 입거나 질병에 이환 되었을 시는 발생일로 부터 14일이내에 지방노동관서장에게 보고하며, 중대재해발생시는 48시간내에 다음 각호의 사항을보고해야 한다.

- ① 발생개요 및 피해상황
- ② 조치 및 전망
- ③ 기타 중요한 사항

3) 안전관리자는 근로자 대표와 함께 사고 현장에 출두하여 정확한 사고원인을 조사하고 재발장지를 위한 시설개,보수 등의 필요한 조치를 결정하고 취해는 경우, 근로자 대표가 참여토록 한다.

4) 재해자에 대해서는 관계법령이 정하는 바에 따라 조속한 재해보상을 실시한다.

5) 안전관리자는 재해조사 보고서를 작성 비치하고 분석에 따른 통계를 작성 3년간 유지관리토록 한다.

3.3 연간 재해분석 및 대책

안전관리자는 매 익년 1월중에 재해를 총괄 분석하고, 재해다발 원인 및 부서를 분석 하고 이에 대한 대책을 수립한다. 또한 연간 재해분석 결과는 각 부서에 통보하고 게시판에 공고하여 직원들에 안전의식을 고취시킨다.

5. 무재해 운동

5.1 무재해운동

대표이사는 전 임,직원이 참여하는 화합된 노력으로 쾌적한 작업환경 조성 및 무재해 달성을 위한 무재해운동 시행요령에 관한 노동부 예규에 의거 무재해 운동을 실시한다.

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-014	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	39/47

<부표 1-10>

5.2 무재해 추진기구

무재해운동을 효과적으로 추진하기 위하여 산업안전보건위원회를 무재해 추진 위원회로하여 무재해운동을 총괄 관리하도록 하고, 각 공정별로 무재해 추진반을 편성하여 반장 책임하에 공정별로 시행하도록 한다

5.3 무재해 추진방법

- 1) 무재해운동 추진기법은 5C운동이나 위험예비훈련 등을 적용하여 실시하되 각 작업장 실정에 맞는 기법으로 개발하여 시행한다.
- 2) 안전관리자는 사업장내 근로자가 보기 쉬운 장소에 무재해 기록판 및 무재해 기를 게양한다.
- 3) 무재해운동 포상
무재해운동 유공자에 대한 부서및 개인포상은 대표이사의 결재를 득한 후 실시 한다.

5. 상 별

5.1 표창

- 1) 총무인사팀장은 안전관리 실적이 우수한 부서 또는 직원에 대하여 년 1회 표장을 상신하여 시상함으로써 안전의식 고취에 만전을 기한다.
- 2) 표창 대상은 다음 각호와 같다.
 - ① 안전보건 제안이 채택된 자
 - ② 무재해운동 결과 성적이 우수한 부서 및 개인
 - ③ 안전업무 처리에 공적이 현저한 자

5.2 징계

- 1) 법과 법이 정한 명령이나 본 절차에서 정한 사항을 위반하여 회사에 상당한

불이익을 초래한 근로자에 대하여는 징계위원회에 회부 징계 조치하여야 한다.

2) 징계요구 대상은 다음 사항이 포함될 수 있다.

- ① 정당한 사유없이 안전관리상의 지시 명령에 위반하거나 불응한자
- ② 각종 재해사고의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자
- ③ 기타 관리감독자 및 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래하여 사업장에 손해를 끼친 자
- ④ 동일 재해를 반복하여 발생한 자

5.3 상별 평가기준

표창 또는 징계 요구시의 평가 기준은 다음 각호와 같다.

- 1) 재해율, 도수율, 강도율 및 소실금액
- 2) 안전진단 결과표 및 시정 실적
- 3) 무재해 목표달성 실적
- 4) 안전수칙 실천상태, 교육 및 안전활동
- 5) 근로자의 참여의식 및 이행상태
- 6) 기타 안전보건관리에 관한 사항
- 7) 징계의 종류 및 절차는 사내 상별규정에 따른다.

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-014	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	40/47

<부표 1-11>

6. 근로자 협의 및 참여

6.1 근로자와의 협의

총무인사팀장은 근로자의 협의 및 참여를 위해 필요한 방법, 시간, 교육 훈련을 실시하여야 하며, 관련된 정보는 의사소통 프로세스에 따라 의사소통 한다.

[근로자와의 협의사항]

- 1) 이해관계자의 니즈와 기대 결정시
- 2) 안전보건 방침의 수립시
- 3) 안전보건 경영시스템에 대한 책임 및 권한 부여시
- 4) 법적 요구사항 및 기타 요구사항을 충족시키는 방법을 결정시
- 5) 안전보건 목표 수립시 및 목표 달성 기획 시
- 6) 모니터링, 측정 및 평가가 필요한 사항 결정시
- 7) 심사 프로그램의 기획, 수립, 실행 및 유지시

[근로자의 참여사항]

- 1) 근로자의 협의와 참여를 위한 방법 결정시
- 2) 위험요인 파악 및 리스크와 기회 결정시
- 3) 위험요인 제거 및 안전보건 리스크 감소 조치 결정시
- 4) 역량 요구사항, 교육 훈련 필요성, 교육 훈련 및 교육 훈련 평가 결정시
- 5) 의사소통이 필요한 사항과 의사소통 방법 결정시
- 6) 관리 수단과 수단의 효과적인 실행 및 사용 결정시
- 7) 사건 및 부적합의 조사 그리고 시정조치 결정시

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-015	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	41/47

<부표 1-12>

Lay-out

<부표 1-12>

1. 프레스, 유압재단, 발포기 : 400 LUX 이상
2. 후가공, 조립라인 : 600 LUX 이상
3. 시험실, 품질확보실 : 700 LUX 이상

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-016	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	42/47

〈부표 2-1〉

1. 소방계획

1.1 소방계획서 작성

총무팀장은 예방계획, 방어계획, 교육훈련계획을 포함하는 소방계획을 년1회 작성한다.

1.2 자위 소방대 조직편성

방화관리자와 총무팀에서는 화재 및 재난에 효율적으로 대처하기 위해 자위 소방대를 편성한다. 자위소방 조직 및 임무는 아래와 같다.

분대별	반별	임무부여
본부분대	지휘반	직장상 차석순으로 대장 부대장 임무 수행
	훈련반	방화관리자로 하여금 연간 소방계획 수립
	경보반	화재발생시 119신고 및 구내전파, 관계기관에의 통보
소수방분대	소화반	자체 소방시설을 활용한 소화활동
	급수반	수원의 보존 운반 및 보충
방호복구 분대	대피 및 반출반	화재시 인명대피 유도 및 주요서류 물건등 반출이동
	경계반	비상경계 및 반출물건 경비 출입 인원 통제
	방호조치 및 복구반	방화문 폐쇄, 기타 문의 개방, 가스, 위험물등 소방활동상의 장애물 제거와 복구
의료,구호분대	의료반	질식, 중경상자의 응급처치
	방독반	민방위 임무 수행
	후송반	사망자 안치 및 질식 중경상자 지정병원으로 긴급후송

2. 소방시설 관리기준

2.1 소화기 배치장소 선정 및 보관

- 1) 보행거리 20m이내에서 소화기를 어느 장소에서나 사용할 수 있도록 배치한다.
- 2) 통행 또는 화재시 피난에 지장이 없는 장소에 배치한다.
- 3) 식별 및 반출이 용이한 장소에 배치 보관하여야 한다.
- 4) 벽에 걸어서 보관할 때는 바닥에서 1.5m 높이로 하고 바닥에 설치할 때는 받침대에 넣어서 설치한다.
- 5) 소화기 약제의 변질이 우려되는 고열장소 및 온도변화가 심한 장소에는 배치 하지 않아야한다.
- 6) 옥외에 소화기를 배치할 때는 빗물 및 직사광선을 피할 수 있도록 소화기함에 넣어 보관해야 한다.
- 7) 원거리에서도 소화기를 식별할 수 있도록 소화기 표지판을 부착한다.

2.2 소화기 정밀점검

- 1) 소화기는 설치하였으나 형식적인 점검 및 정비로 인하여 유사시 소화기의 미작동 또는 경우에 따라서는 폭발할 우려가 있으므로 이를 방지하기 위하여 소방설비업체에 의뢰하여 정기적인 점검을 실시한다.

2) 정밀점검 대상 소화기는 아래와 같다.

- ① 생산보급후 5년이 경과된 소화기
- ② 정밀점검, 약제충약후 2년이 경과된 소화기
- ③ 안전핀, 봉인핀이 탈거된 소화기
- ④ 파손, 변형등 현저한 기능이상 소화기

2.3 소화전 유지보존

- 1) 소화전 유지관리

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	<h2>안전/환경</h2>	문서번호	NSV-EI-016	개정일자	2017.11.10
	<h3>안전 및 보건관리 PROCESS</h3>	개정차수	Rev.0	Page	43/47

<부표 2-2>

- ① 소화전 주위에 자재를 방치하지 말아야 한다.
- ② 소화전함내 내용물은 기준수량 이상 보관되어 있어야 한다.
 옥내소화전 : 소방호스 2개, 노즐 1개
 옥외소화전 : 소방호스 2개, 노즐 1개, 렌치 1개
- ③ 소화전함내 내용물은 화재시 사용이 가능하도록 정리, 정돈되어 있어야 한다.
- ④ 호스의 파손 및 내부고무가 부식된 것은 교체하여야 한다.
- ⑤ 호스를 말아서 보관할 경우 호스 연결나사의 파손여부를 필히 확인하여야 한다.

2) 소화전 사용시 주의사항

- ① 화재시외 타용도 사용금지(물청소, 화단물주기 등)
- ② 소화전을 사용한 후 반드시 원위치 할 것
- ③ 사용중에 젖은 호스는 건조한 후 소화전 BOX에 보관할 것

3) 소화전펌프 점검요령

- ① 압력스위치의 세팅 POINT는 다음 기준에 의거 세팅하여야 한다.
 주펌프 : 하한 - 2.0Kg/cm², 상한 - 6.0Kg/cm²
 총압펌프(보조펌프) : 하한 - 2.2Kg/cm², 상한 - 5.0Kg/cm²
- ② 펌프가 자동상태로 운전되고 상시 가압되어 있어야 한다.(수압 개폐식)펌프가 수동일경우 기동용 S/W 작동시 펌프가 가압되어야 한다.

2.4 자동화재 탐지설비

1) 수신기 조작버튼 S/W

- ① 수신기 정상상태 : 교류전원 표시등이 점등되고, 전압계의 지침이 24V 지시
- ② 화재시 : 화재표시등과 위치표시등이 점등되고 주경종 및 지구경종이 울린다.
- ③ 비상벨 : 비상벨을 눌렀을때 화재표시등 점등, 주경종, 지구경종이 동작한다.


- ④ 예비전원 : 예비배터리가 내장되어 S/W를 눌렀을때 예비전원으로 전환되면서 전압 지시계가 24 + 1V를 지시한다.
- ⑤ 주경종정지버튼 : S/W를 누르면 수신기에 부착된 벨의 경보음이 정지한다.
- ⑥ 지구경종정지버튼 : S/W를 누르면 현장 발신기에 부착된 경보벨의 경보음이 정지한다.

- 2) 스위치를 누르면 전압지시계의 지침이 0 위치를 가르키며 회로시험용 선택 스위치를 돌리면 각 회로의 이상유무를 확인할 수 있다.
- 3) 이때 전압의 지침이 녹색선에 위치시 정상이며 0 위치시는 회로단선, 적색 위치는 회로단락(합선) 나타낸다. - 동작시험버튼
- 4) 버튼을 누른후 회로시험요구 선택스위치를 돌리면 화재 표시등과 지구표시등이 점등되면서 경보음이 울린다.
- 5) 소등시키고자 할때는 자동복구버튼이나 화재복구버튼을 누르면 표시등의 불이 꺼지고 경보음이 정지된다.
- 6) 자동복구스위치를 눌러둔 상태에서 회로시험 S/W를 돌리면 점등후 자동으로 꺼진다.

- ① 자동복구버튼 : S/W를 누르면 표시등 및 경보음이 정지된다. 이때, 감지거나 발신기가 복구되지 않았으면 버튼을 눌러도 복구되지 않는다.
- ② 화재복구버튼 : S/W를 누르면 표시등 및 경보음이 정지된다.

2.3 화재감지기 점검

- 1) 건물에 화재감지기는 부착되어 있는가
- 2) 부착된 감지기가 파손, 변형, 탈거된 것은 없는가
- 3) 감지기가 오동작을 하고 있지 않은가
- 4) 감지기 설치장소가 습도가 높거나 누수되어 동작의 우려는 없는가

 NSV Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-016	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	44/47

<부표 2-3>

2.5 소방설비작동기능점검 자체검사

방화관리자 및 관계자는 년 1회 소방시설 자체 검사를 실시한다.

3. 소방 교육 및 훈련 및 방화순찰

3.1 소방교육

방화관리자는 신규 입사자에 대하여 소방교육을 실시토록하고 년 1회이상 전사원에 대하여 소방교육 또는 훈련을 실시한다.

3.2 방화순찰

주간에는 방화관리자가 안전순찰로 대응하고, 휴무일 및 야간에는 경비근무자가 순찰 중 특이사항 발견 즉시 시정조치하고 그 결과를 보고 하여야 한다.

4. 화기 사용 제한


4.1 화기 사용 제한

- 1) 당사에서 화기를 취급하고자 하는 자는 사전에 방화관리자의 필요한 조치를 받은 후 취급한다.
- 2) 방화관리자는 화기취급 예정 상황을 면밀히 파악하고 화재 예방상 위험하다고 인정된 행위를 금지 또는 제한하며 화기를 사용하는 곳에서는 감독자를 지정 하거나 안전조치를 취한 후 사용하도록 한다.

4.2 통제 및 제한구역 지정

당사는 화재 예방상 인원출입의 통제 및 제한구역을 다음과 같이 지정 운영한다.

지정구분	구역 명 칭	통제 및 제한경고 내용
통제구역	변 전 실	관계자외 출입금지
	보일러실	
	정 압 실	
제한구역	위험물 옥외저장탱크	관계자외 출입금지
	위험물취급소, 제품창고	
	위험물 옥외저장소	

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-017	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	45/47

<부표 2-4>

[\[< 되돌아가기\]](#)

1. 근골격계질환 예방관리

1.1 근골격계 예방관리 기본방향

- 1) 유해요인 조사결과 근골격계질환 발생 우려가 없다면 현 상태를 유지
- 2) 유해요인 조사결과 근골격계질환 발생 우려가 있다면 예방관리 대책 수립, 교육 훈련 실시, 초기 증상자 및 유해요인 관리

1.2 질환예방 관리자

- 1) 질환예방관리자는 총무인사팀장이 담당한다.

1.3 예방관리 실행을 위한 노사의 역할

- 1) 회사의 역할
 - [1] 기본정책을 수립하고 근로자와 의사소통
 - [2] 질환의 증상, 유해요인 보고 및 대응체계 구축
 - [3] 예방관리 업무의 지속적인 운영과 지원
 - [4] 질환예방 관리자의 원활한 직무수행을 위한 지원

2) 근로자의 역할

- [1] 작업 관련 근골격계질환의 증상, 질병발생, 유해요인을 관리감독자에게 보고
- [2] 질환예방관리자의 업무와 지도 조언에 적극 참여 또는 준수

1.4 근로자 교육

- 1) 모든 근로자에 대하여 다음 사항에 대한 근로자 기본교육을 실시한다.
 - [1] 근골격계 부담작업시 유해요인

- 2) 작업도구와 장비 등 작업시설의 올바른 사용방법
- 3) 질환 방생시 대처 요령
- 4) 기타 예방에 필요한 사항

1.5 의학적 관리

- 1) 질환의 증상을 호소하거나 징후가 있는 근로자는 이를 알릴 때는 인지한 날로부터 10일 이내 의학적 조치를 취하여야 하며, 이로 인해 근로자에게 어떠한 불이익도 초래하게 하여서는 아니 된다.
- 2) 업무의 제한과 보호조치
- 3) 질환자 관리

1.6 근골격계질환 조사

- 1) 조사 시기
 - [1] 정기조사 : 최초 조사완료 시기로부터 매 3년마다 1회
 - [2] 비정기조사 : 의학적 소견 질환 발생시, 새로운 작업 또는 설비 도입시
- 2) 조사방법
 - [1] 유해요인 조사는 부담작업 파악, 유해요인 기본조사, 질환증상 조사 및 유해도 평가로 하며, 조사결과에 따라 개선의 우선순위 결정, 개선대책 수립과 실시, 유해요인 관리, 개선효과 평가 순으로 진행한다.
- 3) 조사자
 - [1] 총무팀장이 지정한 인원
 - [2] 부담작업 공정 근로자

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-018	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	46/47

<부표 2-5>

1. 아차사고 관리

1.1 아차사고 보고서 작성

- 1) 전 임직원은 체험한 아차사고나 발굴한 잠재위험 현장에 잠재된 위험요인의 발굴 개선에 중요한 기초자료가 됨을 인식하고 아차사고 보고서를 작성하여 제출한다.
- 2) 총무팀장은 보고된 내용에 대해 책임 추궁을 해서는 안되며, 아차사고 발굴 활동이 활성화 되도록 지원한다.

1.2 아차사고 임시조치

- 1) 총무팀장은 아차사고 발생장소 및 잠재 위험장소는 즉시 동일한 아차사고가 재발되지 않도록 전 임직원에게 교육을 실시하고 임시 조치를 수립한다.

1.3 아차사고 근본조치

- 1) 총무팀장은 아차사고 개선부서와 아차사고 발생 장소 및 잠재 위험장소의 현장 실사 후 원인 및 대책을 수립한다.

1.4 유효성 확인

- 1) 아차사고 개선부서는 개선 완료 후 총무팀으로 결과를 통보하고 안전, 보건 관리담당자는 개선 결과를 확인하고 전 임직원에게 교육, 전파한다.

1.5 포상

- 1) 총무팀장은 아차사고에 대한 포상을 실시하며 근거 자료를 기록관리한다.

 주식회사 엔에스브이 Noise, Shock & Vibration Control	안전/환경	문서번호	NSV-EI-019	개정일자	2017.11.10
	안전 및 보건관리 PROCESS	개정차수	Rev.0	Page	47/47

<부표 2-6>

[\[← 되돌아가기 \]](#)

1. 안전작업 허가 관리

1.1 안전작업 허가 절차

- 모든 공사주관부서, 외부공사업체 및 자체공사 시행부서는 공사(작업)발생 시 안전작업 허가 절차에 따라 안전작업허가서를 받아야 한다.
- 공사담당부서는 공사(작업)시행 전 또는 후 총무팀에 안전작업허가서를 제출한다.
- 총무팀은 안전성 검토 및 안전교육을 실시 하여야 하며 안전작업허가 승인 된 작업에 따라 일 1회 이상 안전점검을 실시하며, 점검 결과 문제점 발견시 그 따른 적정 필요한 조치를 취한다.

1.2 안전작업 허가 대상

구 분	허가대상작업	허가대상 작업 내용	비고
안전작업 허가 및 서약서	화기작업	용접, 용단, 연마, 드릴 등 화염 또는 스파크를 발생시키는 작업 및 가연성 물질의 점화원으로 제공될 수 있는 기기작 사용하는 모든 작업	적용범위 : 공사주관부서에서 외부 업체에 도급하여 공사를 진행할 경우에 해당된다.
	중량물 취급 작업	중장비를 동원하여 중량물을 운반하는 작업(크레인, 지게차)	
	고소작업	작업 바닥면으로부터 2M 이상의 지상/지하에서 이루어지는 작업	
	전기차단작업	전기설비 개/보수를 위하여 전원을 차단하는 작업	

구 분	허가대상작업	허가대상 작업 내용	비고
밀폐공간 안전보건 작업허가서	밀폐공간 작업	정화조 처리작업 물탱크 청소작업	

1.3 공사자 안전교육

안전작업허가를 득해야 하는 모든 공사의 작업자는 사전에 총무팀에서 실시하는 안전교육 이수 후 서약서에 서명하여야 한다.

1.4 작업감독

공사주관부서장은 안전작업 허가를 득한 작업에 대해 작업감독자를 상주시켜야 하며, 상주감독자는 작업 시작에서 종료시점까지 해당 작업을 점검 및 감독한다.

1.5 안전작업 허가서

- 안전작업 허가서 발급은 작업 전에 득하여야 한다.
- 안전작업허가의 효력은 안전작업허가서 상의 유효기간에 따른다.
- 공사업체는 해당 작업이 완료되면 작업장 주변의 정리, 정돈상태 및 위험요소 제거 상태를 호가인 후 총무팀에 보고한다.
- 총무팀은 환경안전에 대한 정기적인 순찰과 공사감독에 대한 순찰도 하여야 하며, 환경안전 준수사항 서약서에 명시된 내용을 위반하였을 경우 현장에서 시정조치를 요구할 수 있다.
- 총무팀은 공사 시 안전상태가 불량한 경우 공사를 중단시킬 수 있다.