

## 위험성평가 실시규정

사업장명:

작성일자:      년      월      일

|          |      |
|----------|------|
| 승인자      | (확인) |
| 검토자      | (확인) |
| 작성자      | (확인) |
| 최종 제·개정일 |      |

### 안전보건방침 및 추진목표

- 근로자의 안전과 건강을 최우선으로 하는 무재해 사업장
- 안전보건법규 준수 및 지속적인 위험성평가 활동
- 위험성평가를 통한 안전하고 건강한 일터



## 위험성평가 실시규정

|     |           |
|-----|-----------|
| 승 인 |           |
| 기 안 | 위험성평가 담당자 |

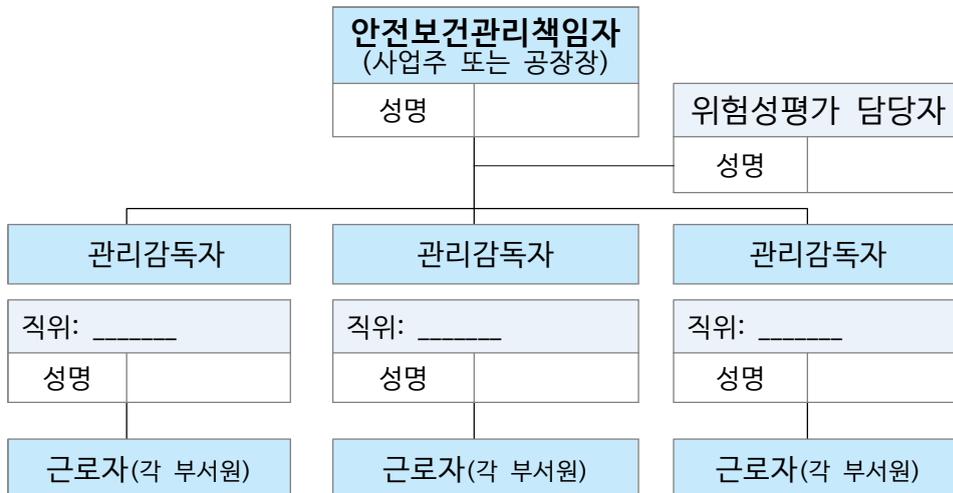
|                  |                |
|------------------|----------------|
| 제 정 : (처음 만든 날짜) | 개 정 : (수정한 날짜) |
|------------------|----------------|

**제1조(목적)** 이 실시규정은 우리 회사 전체의 유해·위험요인을 파악하고, 그 유해·위험요인별 위험성의 수준을 결정한 후 위험성을 감소시키기 위해 필요한 조치를 마련하여 실시함을 목적으로 한다. 이 규정에서 정하지 않는 사항에 대해서는 고용노동부의 「사업장 위험성평가에 관한 지침」 및 「새로운 위험성평가 안내서」를 적용한다.

**제2조(적용)** 이 실시규정은 우리 회사에서 수행하는 모든 작업, 설비 및 공정의 위험성평가에 대한 범위, 절차, 책임과 권한에 대하여 적용한다.

**제3조(조직의 구성)** 위험성평가 실시 담당 조직의 구성은 <표 1>과 같이 한다.

<표1> 위험성평가 실시 담당 조직 구성도



**제4조(역할과 책임)** 위험성평가 실시 담당 조직 구성원별 역할과 책임은 <표 2>와 같이 한다.

<표2> 위험성평가 실시 담당 조직 구성도

| 조직                                      | 역할과 책임(권한)   |
|---|--|
| <b>안전보건관리 책임자</b><br>(사업주 또는 공장장)       | <b>《위험성평가의 총괄 관리》</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험성평가 총괄 관리 및 의지 표명</li> <li>- 안전보건방침과 추진목표를 문서화하고 게시</li> <li>- 위험성평가 실시 지원</li> <li>- 위험성평가 실행을 위한 조직구성과 역할 부여</li> <li>- 아차사고 사례 등 유해·위험요인 발굴 지원</li> <li>○ 위험성평가 사업주 교육 이수</li> <li>○ 예산지원 및 산업재해예방 노력</li> <li>○ 작업전 안전점검 활동 독려</li> </ul> |
| <b>관리감독자</b><br>(위험성평가담당자와 겸직가능)        | <b>《위험성평가 실시》</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유해·위험요인을 빠짐없이 파악하고 위험성 결정</li> <li>○ 위험성 감소대책의 수립 및 실행</li> <li>○ 위험성평가 실시 시기, 절차와 내용 숙지</li> <li>○ 책임과 권한 인지 및 이행</li> </ul>   |
| <b>근로자(작업자)</b><br>(위험성평가담당자와 겸직가능)     | <b>《위험성평가 참여》</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당업무와 관련된 위험성평가 전체 과정의 활동에 참여</li> <li>○ 담당업무에 대한 안전보건수칙 및 위험성평가결과 감소대책 확인</li> <li>○ 비상상황에 대한 대비 및 대응방법 숙지</li> <li>○ 출입허가절차 및 위험한 장소 인지</li> <li>○ 아차사고 사례의 적극적 제보</li> </ul>   |
| <b>위험성평가 담당자</b><br>(관리감독자 및 근로자와 겸직가능) | <b>《위험성평가의 실행 관리 및 지원》</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위험성평가 담당자 교육 이수</li> <li>○ 위험성평가 실시규정 수립 및 실행</li> <li>○ 안전보건정보 수집 및 재해조사 관련 자료 등을 기록</li> <li>○ 근로자에게 위험성평가 교육을 실시하고 기록유지</li> <li>○ 위험성평가 검토 및 결과에 대한 기록, 보관</li> </ul>  |

**제5조(평가대상)** 근로자(협력업체, 방문객 포함)에게 안전·보건상 영향을 주는 다음 사항 등을 평가대상으로 한다.

- ① 회사 내부 또는 외부에서 작업장에 제공되는 모든 기계·기구 및 설비
- ② 작업장에서 보유 또는 취급하고 있는 모든 유해물질
- ③ 일상적인 작업(협력업체 포함) 및 비일상적인 작업(수리 또는 정비 등)
- ④ 발생할 수 있는 비상조치 작업
- ⑤ 사업장 내에서 발생이 확인된 아차사고
- ⑥ 산업재해가 발생한 경우 그 원인이 된 유해·위험요인

**제6조(실시시기)** 우리 회사 위험성평가 실시 시기는 다음과 같다.

- ① 최초평가 : 처음으로 실시하는 위험성평가를 말하며 전체 사업장의 모든 작업을 대상으로 0000년 00월 00일까지 실시한다.
- ② 정기평가 : 최초평가를 실시한 날로부터 1년이 되는 날 이전까지 실시하고, 이후 매 1년마다 매년 실시한다.
  - 정기평가는 최초평가 및 그간의 수시평가 결과를 전반적으로 재검토하는 방법으로 실시한다.
  - 정기평가 시에는 첫째, 빠진 유해·위험요인이 없는지 살펴보고, 둘째, 유해·위험요인별 위험성 결정이 제대로 되어 있는지 점검하고, 셋째, 기존 위험성 감소대책이 잘 유지되고 있는지 점검한다.
- ③ 수시평가 : 해당 작업 개시(재개) 전에 실시한다.
  - 가. 중대산업사고 또는 산업재해가 발생한 때
  - 나. 작업장 변경 시(작업자, 설비, 작업방법 및 절차 등의 변경)
  - 다. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수 작업 시

**제7조(실시원칙)** 위험성평가 실시 원칙은 다음과 같다.

- ① 사업주가 위험성평가 실시를 총괄 관리한다.
- ② 위험성평가 전담직원을 지정하는 등 위험성평가를 위한 체제를 구축한다.
- ③ 작업내용 등을 상세하게 파악하고 있는 관리감독자가 유해·위험요인을 파악하고 그 결과에 따라 개선조치를 실행한다.
- ④ 위험성평가의 전체 과정에 근로자의 참여를 보장한다.
- ⑤ 위험성평가의 결과는 게시 등을 통해 전체 근로자에게 알리고, 근로자 안전보건교육내용 및 작업 전 안전점검회의 내용에 포함한다.
- ⑥ 필요 시 전담직원들에게 위험성평가 전문교육을 실시한다..

**제8조(추진절차)** 위험성평가의 추진 절차는 다음과 같다.

① 1단계 : 사전준비

- 정확한 작업(공정)의 분류가 중요, 작업(공정) 흐름도에 따라 평가대상 작업(공정)들을 정의한다.
- 위험성평가 담당자는 위험성평가에 필요한 안전보건 정보를 수집하여 정리한다.
- 사업주, 위험성평가 담당자, 근로자가 모두 함께 위험성의 수준 및 그 판단기준을 설정한다.

② 2단계 : 유해.위험요인 파악

- 가장 중요한 단계로, 작업공정(단위작업)별 유해.위험요인을 상세히 파악한다. 베테랑 근로자들을 참여시킨다.

③ 3단계 : 위험성 결정

- 파악된 유해위험요인과 현재의 조치 사항이 산업안전보건법에서 정한 기준 이상을 만족하도록 합리적으로 실행 가능한 조치가 모두 이루어졌는지를 확인하여 허용할 수 있는 위험성 인지, 허용할 수 없는 위험성 인지를 결정한다.

④ 4단계 : 위험성 감소대책 수립 및 실행

- 위험성의 크기가 허용 불가능한 것으로 결정된 위험성에 대해서는 위험성 감소대책을 수립.실행하여 허용 가능한 위험성의 범위로 들어오도록 하고, 필요시 추가 감소대책을 수립.실행한다.

⑤ 5단계 : 기록

- 위험성평가를 수행한 결과를 관계자들에게 교육하거나 공유하기 위하여 기록한다.

**제9조(위험성평가의 방법)** 우리 회사는 핵심요인 기술법을 사용한다.

**제10조(위험성의 수준 판단 기준)** 우리 회사의 위험성 수준과 그 판단 기준은 사업주·위험성평가 담당자·근로자들이 모인 최초·정기 위험성평가 착수회의 등을 통해 결정한다.

**제11조(근로자에 대한 공유)** 우리 회사의 위험성평가 결과 공유 방법은 다음과 같다.

- ① 근로자들이 많이 다니고, 잘 볼 수 있는 곳에, 잘 볼 수 있는 방법(가독성 높은 큰 글씨, 전광판 등)으로 위험성평가 결과 게시
- ② 우리 회사 안전보건교육 내용에 교육 대상 근로자의 작업(공정)에 대한 위험성평가 결과 내용 포함
- ③ 작업 전 안전점검회의 시 위험성평가 내용 포함

**제12조(근로자의 참여 방법)** 우리 회사는 위험성평가 대상 작업(공정)의 모든 과정에 근로자 1명 이상 참여하도록 한다.

**제13조(유의사항)** ① 위험성평가 담당자는 우리 회사의 유해·위험요인들이 산업안전보건법 기타 요구사항에 적합한 상태인지를 확인하고 미달하고 있는 경우에는 사업주에게 보고한 후 위험성 수준이 높은 것부터 우선적으로 위험성 감소대책을 반영하여 개선한다.

[감소대책 수립 시 주의사항]

- 1. 새로운 위험성의 유무를 확인하고 위험성 감소조치 전의 위험성보다 커지지 않는가를 확인
- 2. 작업자의 판단, 행동에만 의존하는 대책에 의한 조치, 위험성 감소의 근거가 불분명한 조치 등에 의해 위험성을 낮게 판단하고 있지 않은가를 확인
- 3. 작업성·생산성에 지장이 없는지, 품질에 문제가 없는지 등을 의견청취에 의해 작업자에게 확인
- 4. 각 단계에서는 현장에서의 노하우, 아이디어를 적극적으로 활용  
(기술면, 비용면, 운영면 등을 고려한 현실성은 다음 단계에서 검토)

- ② 사업주는 제1항에 따른 감소조치 결과 당해 위험성 감소조치가 충분하지 않다고 판단하는 경우에는 담당자에게 조치의 재검토를 지시할 수 있다.
- ③ 사업주는 감소대책을 수립 실행할 때 소요되는 예산을 지원하여야 한다.
- ④ 위험성평가 참여자는 위험성 결정 시 최악의 상황에서 가장 큰 부상 또는 질병의 중대성(강도)·가능성(빈도)을 고려하여 위험성의 수준을 판단한다.

**제14조(점검 및 개선활동)** ① 위험성평가의 이행에 대한 점검은 위험성평가 담당자 및 이행 책임자가 수시로 확인하여야 한다.

② 위험성평가의 이행 점검 결과, 미이행 사항이나 추가적 유해·위험요인이 발견된 경우 시정조치를 하여야 하며, 시정조치 내용은 차기(다음번) 위험성평가에 반영되도록 하여야 한다.

**제15조(기록)** ① 위험성평가 기록은 출력하여 사업주에게 승인을 받는다.

② 위험성평가 기록은 우리 회사 안전보건 기록 관련 규정에 준하여 보관하되 3년 이상 보관한다.

③ 위험성평가 기록물은 연 1회 정도 정기적으로 검토하고, 수정·보완이 필요한 경우에는 근로자의 의견을 반영한 후에 변경 여부를 결정하며, 모든 근로자가 알 수 있도록 배부 또는 게시한다.

## 위험성평가 교육 결과

|      |                |
|------|----------------|
| 교육일시 | 20 년 월 일 : ~ : |
| 교육장소 | (교육장)          |

### □ 교육내용

- 「위험성평가」를 위한 사업주의 방침과 추진목표
- 「위험성평가」를 위한 사전준비 및 유해 · 위험요인 파악 방법
- 유해 · 위험요인에 대한 위험성 결정방법
- 위험성 감소대책 수립 및 실행의 절차와 기록유지 방법

위험성평가 교육실시 사진 또는 교육자료 등

### □ 참석자 명단

| 소속/직책 | 성 명 | 서명 | 소속/직책 | 성 명 | 서명 |
|-------|-----|----|-------|-----|----|
|       |     |    |       |     |    |
|       |     |    |       |     |    |
|       |     |    |       |     |    |
|       |     |    |       |     |    |

## 위험성평가 회의 결과

|      |                |
|------|----------------|
| 회의일시 | 20 년 월 일 : ~ : |
| 회의장소 | (회의실)          |

### □ 회의내용

- 위험성평가 추진을 위한 계획수립의 적정성
- 위험성평가 실시에 따른 책임과 역할 부여
- 위험성평가와 관련한 관심사항 토론 등

위험성평가 회의 사진 또는 회의자료 등

### □ 참석자 명단

| 소속/직책 | 성 명 | 서명 | 소속/직책 | 성 명 | 서명 |
|-------|-----|----|-------|-----|----|
|       |     |    |       |     |    |
|       |     |    |       |     |    |
|       |     |    |       |     |    |

## 작업 전 안전점검회의 결과

|      |                |
|------|----------------|
| 회의일시 | 20 년 월 일 : ~ : |
| 회의장소 | (현장)           |

### □ 회의내용

- 작업일 현재 핵심 유해·위험요인
- 핵심 유해·위험요인에 따른 근로자 준수사항·유의사항
- 최근 동종업계 재해사례 등

작업 전 안전점검회의 사진 또는 회의자료 등

### □ 참석자 명단

| 소속/직책 | 성명 | 서명 | 소속/직책 | 성명 | 서명 |
|-------|----|----|-------|----|----|
|       |    |    |       |    |    |
|       |    |    |       |    |    |
|       |    |    |       |    |    |

# 위험성평가 실시 규정 (최초-정기-수시평가용) <약식버전 예시>

|                |            |   |     |     |           |     |
|----------------|------------|---|-----|-----|-----------|-----|
| 사업장명           |            | <b>위험성평가<br/>실시규정&lt;예시&gt;<br/>(최초-정기-수시평가용)</b> | 담당자 | 검토자 | 근로자<br>대표 | 승인자 |
| 작성일자<br>(개정일자) | (        ) |   |     |     |           |     |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>목적</b>                | · 실질적인 위험성평가로 안전사고를 예방하여 무재해 사업장 달성   |
| <b>방법</b>                | · 핵심요인기술법(OPS)을 채택한다.<br>· 허용 가능한 위험성 수준 결정 시 작업 근로자가 참여하여 “추가 개선대책”이 필요한지 여부를 논의 한다.<br>· 이외의 사항은 「새로운 위험성평가 안내서」를 따른다.            |
| <b>위험성 수준의<br/>판단 기준</b> | · 현재의 조치가 적절함 : 실행 가능한 안전보건 조치가 유지되고 있음<br>· 현재의 조치가 적절하지 못함(추가 안전조치 필요) : 법령에서 규정한 안전보건 조치가 미실시 됨, 안전보건자료(모범사례) 등에 의한 안전보건 조치가 필요함 |
| <b>허용 가능한 위험성<br/>수준</b> | · 법령에서 규정한 안전보건 조치 등 실행 가능한 조치가 이루어져 추가 개선대책을 요하지 않는 경우   |

## 위험성평가 실시 원칙

- ① 사업주가 위험성평가 실시를 총괄 관리한다.
- ② 위험성평가 전담직원을 지정한다.
- ③ 관리감독자는 유해·위험요인 파악과 개선조치 실행에 적극 참여한다.
- ④ 위험성평가의 전체 과정에 근로자의 참여를 보장한다.
- ⑤ 위험성평가의 결과는 전체 근로자에게 알리고, 안전보건교육내용 및 작업 전 안전점검회의에 포함한다.

## 세부 역할

|                                       |  |                                      |   |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| <b>안전보건관리<br/>책임자</b><br>(    성명    ) | · 위험성평가 총괄<br>· 위험성평가 교육 이수<br>· 예산 편성·집행<br>· 아차사고 사례 발굴 등 지원 | <b>관리감독자</b><br>(    성명    )         | · 위험성평가 실시 총괄<br>· 유해·위험요인 파악 지원<br>· 위험성 결정 지원<br>· 평가 참여 및 TBM 실시 |
| <b>참여 근로자</b><br>(    성명    )         | · 작업 관련 위험성평가 참여<br>· 유해·위험요인 제보<br>· 위험성평가 결과 전파<br>· TBM 참여  | <b>위험성평가<br/>담당자</b><br>(    성명    ) | · 평가 담당자 교육 이수<br>· 실시규정 작성, 정보 수집<br>· 근로자 교육 실시<br>· 위험성평가 기록·공유  |

## 세부 실시규정

|              |  |
|--------------|--|
| <b>평가 시기</b> | · 최초 평가(2월 기 완료) · 수시 평가(사유 해당 시) · 정기평가(매년 2월)  |
| <b>평가 대상</b> | ① 회사 내·외부에서 작업장에 제공되는 모든 기계·기구 및 설비<br>② 작업장에서 보유·취급하고 있는 모든 유해물질<br>③ 일상적인 작업(협력업체 포함) 및 비일상적 작업(수리·정비 등)<br>④ 발생할 수 있는 비상조치 작업<br>⑤ 사업장 내에서 발생이 확인된 아차사고<br>⑥ 산업재해가 발생한 경우 그 원인이 된 유해·위험요인 |
| <b>평가 절차</b> | · 사전준비(2주) → 유해·위험요인 파악(2주) → 위험성 결정(1주) → 위험성 감소<br>대책 수립(1주) → 위험성 감소대책 시행(~1개월)<br>· 근로자 교육 및 공유  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <p><b>평가절차별<br/>중점사항</b></p> | <p>① 사전준비:<br/>정확한 작업분류, 작업흐름도에 따라 평가대상 작업을 정의한다.<br/>담당자는 위험성평가에 필요한 안전보건정보를 수집한다.<br/>사업주, 담당자, 근로자가 함께 위험성의 수준 및 그 판단기준과 허용 가능한 위험성 수준을 설정한다.</p> <p>② 유해·위험요인 파악:<br/>작업공정별 유해·위험요인 파악을 위해 경험이 많은 근로자들을 참여시킨다.</p> <p>③ 위험성 결정:<br/>현재의 조치를 면밀히 살펴 위험성이 허용 가능한 수준인지 여부를 결정한다.</p> <p>④ 위험성 감소대책 수립 및 실행:<br/>위험성이 허용 가능한 수준이 될 때까지 필요한 추가 조치를 반복 실행한다.</p> <p>⑤ 기록·공유:<br/>위험성평가 결과는 기록으로 보존하고, 근로자들에게 반드시 공유한다.</p> |
| <p><b>교육방법</b></p>           | <p>· 정기 근로자 안전보건교육 내용에 위험성평가 결과를 반영한다.<br/>· 핵심 유해·위험요인 작업 근로자에 대해서는 특별교육을 실시한다.</p>   |
| <p><b>교육일정</b></p>           | <p>· 전 직원에 대해 매일 작업 전 안전점검회의(TBM)를 실시한다.</p>   |
| <p><b>공유방법</b></p>           | <p>· 위험성평가 주요결과는 사업장의 잘 보이는 곳에 게시한다.<br/>· 작업·공정별 주요 주의·준수사항은 수시로 문자·SNS 등으로 전송한다.</p>   |
| <p><b>공유일정</b></p>           | <p>· 사업장 게시: 위험성평가 직후부터 상시<br/>· 작업별 주의·준수사항: 수시 및 매 작업일 작업지시 시간 활용</p>  |
| <p><b>기록 관리 방법</b></p>       | <p>· 최초·수시·정기평가 시 문서 작성 및 3년간 보관 (KRAS 활용 추후 검토)</p>   |

**수시평가 실시 시기**

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업장 건설물 설치·이전·변경·해체</li> <li>· 기계·기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입·변경</li> <li>· 건설물, 기계·기구, 설비의 정비 또는 보수</li> <li>· 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경</li> <li>· 중대산업사고 또는 산업재해가 발생한 때</li> <li>· 그 밖에 필요하다고 판단하는 경우</li> </ul> |
|---|

**세부 실행계획**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <p><b>착수회의</b></p> | <p>· (일시)<br/>· (목적) <i>실시규정 확정 및 실시일정 수립</i></p>    |
| <p><b>교육회의</b></p> | <p>· (일시)<br/>· (목적) <i>담당자 교육 및 근로자 교육일정 수립</i></p> |
| <p><b>실시회의</b></p> | <p>· (일시)<br/>· (목적) <i>절차별 참여자 확정 및 실시계획 확정</i></p> |
| <p><b>중간점검</b></p> | <p>· (일시)<br/>· (목적) <i>위험성평가 실시현황 점검</i></p>        |
| <p><b>최종회의</b></p> | <p>· (일시)<br/>· (목적) <i>유해·위험요인별 감소대책 등 확정</i></p>   |