



안전보건경영시스템

근로자협의 및 참여 규정

표준번호	HW-SHP-541
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	1 of 9

목 차

1. 적용범위
2. 목 적
3. 용어의 정의
4. 책임과 권한
5. 종류 및 주기
6. 업무절차
7. 기록관리
8. 관련 규정

프로세스 책임		안전환경관리부		작성 자	공도현
결 재	구 분	검 토	확 인	승 인	표준원본 관리팀 등록 확인
	팀 명	안전환경관리부	안전환경관리부		☐ 관리본 ☐ 비관리본
	직 위	주임	부장	대표이사	
	성 명	공 도 현	김 병 후	이 수 대	
	서 명				등록확인

개 정 이 력	개정 번호	제,개정일자	주 요 개 정 내 용	배포장소 (관리책임: 시스템담당)
	0	2022. 08. 01	ISO45001 인증 추진에 따른 제정	
	1	2023. 08. 01	ISO14001 통합에 따른 개정	



안전보건경영시스템

근로자협의 및 참여 규정

표준번호

HW-SHP-541

개정일자

2023. 08. 01

개정번호

1

페이지

2 of 9

1. 적용범위

이 규정은 당사의 활동, 시공 및 서비스와 관련하여 안전보건에 관련된 근로자 협의 및 참여, 안전보건위원회 등 수립 및 기능 지원 업무에 적용한다.

2. 목적

이 규정은 당사 전 사원의 안전/보건 상의 유해 위험을 미연에 방지하고, 무재해 실현과 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 노사 공동으로 산업안전보건에 관한 사항을 협의 및 참여하고 심의/의결함을 그 목적으로 한다.

3. 용어의 정의

3.1 근로자

조직의 관리하에서 업무/작업 또는 업무 관련 활동을 수행하는 인원/사람

3.2 참여

의사결정 과정에서 참여

3.3 협의

의사결정을 내리기 전에 의견을 구함

3.4 정기 회의

일정한 주기를 정해 정기적으로 개최하는 회의를 말한다.

3.5 임시 회의

정해져 있지는 않으나, 필요에 따라 실시하는 회의를 말한다.

3.6 간사

모임이나 단체에서 중심이 되어 사무를 맡아 처리하는 사람을 말한다.

4. 책임과 권한

4.1 대표이사

4.1.1 협의 및 참여를 위하여 필요한 방법, 시간, 교육 훈련 및 자원을 제공하여야 한다.

4.1.2 협의 및 참여 개최 및 결과보고를 승인한다.

4.2 안전환경팀장

4.2.1 안전보건경영시스템에 대하여 명확하고, 이해 가능하며 관련 정보에 시의적절한 접근 제공

4.2.2 참여에 대한 장애 또는 장벽을 결정하여 제거하며 제거할 수 없는 것은 최소화

4.2.3 근로자 협의 및 참여 적극 유도

4.2.4 본사 산업 안전보건 위원회 운영 및 개최를 검토 및 주관한다.

4.2.5 위원회 건의사항 등 전사 개선사항 검토

4.2.6 현장별 위원회 실시준수 여부 모니터링

4.3 현장소장

4.3.1 현장 정기, 임시회의 소집 주관

4.3.2 현장 위원장 업무 수행

4.3.3 회의 및 제안 결과에 대한 조치 승인

4.3.4 회의 및 제안 결과에 대한 교육 실시



안전보건경영시스템

근로자협의 및 참여 규정

표준번호

HW-SHP-541

개정일자

2023. 08. 01

개정번호

1

페이지

3 of 9

4.4 안전관리자

- 4.4.1 현장 정기, 임시회의 준비 및 회의록 작성
- 4.4.2 안전대책 이행사항의 검토
- 4.4.3 안전보건관련 제안 의견 집계 및 조치 검토

4.5 관리감독자

- 4.5.1 안건 심의 및 의결
- 4.5.2 담당공종의 안전 대책 이행사항 확인
- 4.5.3 안전보건관련 제안 의견 제출 및 조치

4.6 협력사

- 4.6.1 안건 심의 및 의결
- 4.6.2 담당 공종의 안전대책 이행 조치
- 4.6.3 안전보건관련 제안 의견 제출

4.7 근로자

- 4.7.1 안건 심의 및 의결
- 4.7.2 회의전 개선사항 등 건의
- 4.7.2 안전보건관련 제안의견 제출

5. 종류, 시기 및 공통사항

안전담당자는 다음의 안전보건 관계에 대하여 근로자가 협의 및 참여 절차를 수립하고 실행 및 유지해야 한다.

5.1 근로자협의 및 참여 종류

- 5.1.1 본사 산업안전보건위원회
- 5.1.2 안전보건협의체
- 5.1.3 노사협의체
- 5.1.4 현장 산업안전보건위원회(이하 "산업안전보건위원회")
- 5.1.5.근로자 제안



안전보건경영시스템

근로자협의 및 참여 규정

표준번호

HW-SHP-541

개정일자

2023. 08. 01

개정번호

1

페이지

4 of 9

5.2 근로자협의 및 참여 주기

구분	월간	2개월마다	분기	반기	수시
현장	안전보건협의체	노사협의체	산업안전보건위원회		근로자 제안
	구성 : 도급사 및 협력사 안전: 안전보건 건의, 개선사항 접수 등	구성 : 근로자 및 사용자위원 안전: 비상시 대피방법, 작업 시간, 연락방법 등	구성 : 근로자 및 사용자위원 안전: 근로자 안전보건유지, 증 진을 위한 개성방안 접수 등		제안자 : 관련법상 근로자
본사	검토	검토	검토	본사 산업안전보건위원회	내용 : 산업안전보건에 예방 및 조치에 관한 제안/의견 등
				구성 : 본사 사용자 및 근로자위 원 안전: 이해관계자의 니즈와 기 대, 안전보건방침 및 목 적 달성 등	

5.3 근로자협의 및 참여 대상자

구분	근로자			사외	
대상자	전직원	안전보건 관계자	협력사	안전관련기관 및 단체	고객 및 외부 이해관계자 등

5.4 공통운영 사항

5.4.1 의결되지 않은 사항 등의 처리

- (1) 중재기구를 두어 해결하거나 제3자에 의한 중재를 받아야 한다.
- (2) 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 일치하지 않는 경우 중재기구 및 제3자의 중재결정이 있는 경우에는 의결을 거친 것으로 보며, 사업주와 근로자는 그 결정에 따라야 한다.



안전보건경영시스템

근로자협의 및 참여 규정

표준번호	HW-SHP-541
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	5 of 9

6. 업무절차

6.1 본사 산업안전보건위원회

6.1.1 근로자 협의 내용

- 1) 이해관계자의 니즈와 기대를 결정
- 2) 안전보건 방침 수립
- 3) 적용 가능한 경우 조직의 역할, 책임 및 권한 부여
- 4) 법적 요구사항 및 기타 요구사항을 충족시키는 방법을 결정
- 5) 안전보건 목표 수립과 목표 달성 기획
- 6) 외주처리, 조달 및 계약자에게 적용 가능한 관리 방법 결정
- 7) 모니터링, 측정 및 평가가 필요한 사항 결정
- 8) 심사 프로그램의 기획, 수립, 실행 및 유지
- 9) 지속적 개선 보장

6.1.2 근로자 참여 내용

- 1) 근로자의 협의와 참여를 위한 방법 결정
- 2) 위험요인을 파악하고 리스크와 기회를 평가
- 3) 위험요인을 제거하고 안전보건 리스크를 감소하기 위한 조치 결정
- 4) 역량 요구사항, 교육 훈련 필요성, 교육 훈련 및 교육 훈련 평가의 결정
- 5) 의사소통이 필요한 사항과 의사소통 방법을 결정
- 6) 관리 수단의 효과적인 실행 및 사용 결정
- 7) 사건 및 부적합의 조사 그리고 시정조치 결정

6.1.3 본사 산업안전보건위원회 구성

- 1) 위원장은 대표이사로 한다.
- 2) 위원은 회사측 2인, 근로자측 2인 동수로 한다.
- 3) 위원 중 회사측은 대표이사(사장)가 지명하며, 근로자측은 근로자 대표로 지명한다.
- 4) 간사는 회사측 안전환경관리팀장과 근로자 대표로 한다.

6.1.4 본사 산업안전보건위원회 임무

산업 안전보건 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- 1) 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
- 2) 안전보건관리규정의 작성에 관한 사항
- 3) 안전보건 교육에 관한 사항
- 4) 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
- 5) 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
- 6) 산업재해 원인조사 및 재발방지대책의 수립에 관한 사항
- 7) 산업재해에 관한 통계의 기록, 유지에 관한 사항
- 8) 안전보건에 관련되는 안전장치 및 보호구 구입시 적격품 여부 확인에 관한 사항

6.1.5 본사 산업안전보건위원회 운영

- 1) 회의
 - (1) 정기 회의 : 반기별로 실시함을 원칙으로 한다.
 - (2) 임시 회의 : 재해 발생시 및 기타 안전보건 상의 중요한 협의가 필요할 경우
- 2) 회의 소집 및 진행



안전보건경영시스템

근로자협의 및 참여 규정

표준번호	HW-SHP-541
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	6 of 9

- (1) 위원장은 안전보건상 문제점을 안건으로 문서에 의한 회의 소집을 요구한 때에는 회의를 소집한다.
- (2) 간사는 정기 회의 시 회의개최 최소 7일전에 회의 일시, 장소 등을 각 안전보건 위원에게 “안전/보건 회의 소집 통보서”로 통보 하여야 한다. (긴급 시에는 유선으로 통보한다.)
- (3) 안전보건 위원의 부재 시에는 부서 내 차기 직급자가 대리 참석해야 한다.
- (4) 회의의 진행은 위원장이 실시하며, 부재 시에는 안전환경팀장이 대신 하여 진행한다.
- (5) 회의 진행 순서
 - ① 개회
 - ② 안전활동 결과보고 및 계획 발표
 - ③ 중점 추진 사항에 대한 위원 의견 발표
 - ④ 위험요인의 발굴 개선내용 협의
 - ⑤ 기타 안전보건 관련 협의 사항
 - ⑥ 폐회
- (6) 회의 내용에 대한 기록 및 관리는 안전환경관리팀장이 담당한다.
- (7) 회의 내용은 전 위원의 공람을 득하고, 게시판에 게시하여 전 사원이 볼 수 있도록 하여야 한다.

3) 안전보건 위원 자격 박탈

- (1) 특별한 사유 없이 3회 이상 회의 미 참석 시
- (2) 전 위원 과반수 이상의 의견이 있을 시
- (3) 안전보건 위원으로서 불성실한 행위를 하였을 시
- (4) 기타 사항으로 안전보건 위원으로서의 소임을 다하지 못하였을 시

6.1.6 본사 산업안전보건 회의록 관리

안전환경관리팀장은 “노사협의회 회의록”을 보관 관리해야 한다. “노사협의회 회의록”은 다음 사항을 기록한다.

- 1) 안전보건 위원회 개최 일시 및 장소
- 2) 출석 위원 (서명포함)
- 3) 심의 또는 토의 내용 및 결정 사항
- 4) 기타 안전보건상의 토의 사항 및 향후 추진 계획
- 5) 기타 안전보건회의는 “안전 회의록”, “회의록”에 기록한다.

6.2 안전보건협의체

- 1) 대상현장 : 관계수급인 근로자가 도급인의 사업장에서 작업을 하는 경우
- 2) 회의주기 : 매월 1회
- 3) 구성 : 도급인 및 그의 수급인 전원
- 4) 심의 의결 사항
 - (1) 작업의 시작 시간
 - (2) 작업 또는 작업장 간의 연락 방법
 - (3) 재해발생 위험이 있는 경우 대피방법
 - (4) 작업장에서의 위험성평가의 실시에 관한 사항
 - (5) 사업주와 수급인 또는 수급인 상호 간의 연락 방법 및 작업공정의 조정
- 5) 기타
 - (1) 순회점검 : 도급사업시 도급인은 2일 1회 이상 순회점검을 실시한다
 - (2) 합동점검 : 도급사업시 2개월에 1회이상 합동 안전보건점검을 실시한다.
 - 구성인원 : 도급인, 관계수급인, 도급인 및 관계수급인의 근로자 각 1명



안전보건경영시스템

근로자협의 및 참여 규정

표준번호

HW-SHP-541

개정일자

2023. 08. 01

개정번호

1

페이지

7 of 9

6.3 산업안전보건위원회

1) 대상현장 : 공사금액이 120 억원(토목 : 150 억)이상인 현장

2) 회의주기

(1) 정기회의 : 분기

(2) 임시회의 : 위원장이 필요하다고 인정할때

3) 구성

(1) 근로자 대표

(2) 근로자대표가 지명하는 1 인 이상의 명예산업안전감독관(위촉되어 있는 사업장)

(3) 근로자대표가 지명하는 9 인 이내의 근로자

(4) 사용자위원으로서의 안전보건관리책임자

(5) 사용자위원으로서의 안전관리자 1 인

(6) 사용자위원으로서의 보건관리자 1 인

(7) 산업보건(해당 사업장에 선임되어 있는 경우로 한정)

4) 심의 의결 사항

(1) 사업장의 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항

(2) 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항

(3) 안전보건교육에 관한 사항

(4) 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항

(5) 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항

(6) 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항

(7) 산업재해의 원인 조사 및 재발방지대책 수립에 관한 사항

(8) 유해하거나 위험한 기계·기구·설비를 도입한 경우 안전 및 보건 관련 조치에 관한 사항

(9) 그 밖에 해당 사업장 근로자의 안전 및 보건을 유지·증진시키기 위하여필요한 사항

5) 회의결과 등의 공지

(1) 위원장은 위원회의 회의 결과를 다음 각 호의 방법으로 전직원에게 알려주어야 한다.

가. 사업장내 게시판에 부착

나. 자체 정례 조회 시 집합 교육에 의한 방법

다. 기타 방법

6.4 노사협의체

1) 대상현장 : 공사금액이 120 억원(토목 : 150 억)이상인 현장

2) 회의주기

(1) 정기회의 : 2개월 마다

(2) 임시회의 : 위원장이 필요하다고 인정할때

3) 구성

(1) 근로자 위원은 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

가. 도급 또는 하도급 사업을 포함한 전체 사업의 근로자대표

나. 근로자대표가 지명하는 명예감독관 1명 다만, 명예감독관이 위촉되어 있지 아니한

경우에는 근로자대표가 지명하는 해당 사업장 근로자 1명

다. 공사금액이 20억원 이상인 도급 또는 하도급 사업의 근로자대표



안전보건경영시스템

근로자협의 및 참여 규정

표준번호	HW-SHP-541
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	8 of 9

(2) 사용자위원회는 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

가. 해당 사업의 대표자

나. 안전관리자 1명

다. 공사금액이 20억원 이상인 도급 또는 하도급 사업의 사업주

(3) 노·사협의체의 근로자위원과 사용자위원은 합의를 통해 노사협의체에 공사금액이 20억원 미만인 도급 또는 하도급 사업의 사업주 및 근로자대표를 위원으로 위촉할 수 있다.

4) 심의 의결 사항

(1) 산업재해 예방방법 및 산업재해가 발생한 경우의 대피방법

(2) 작업의 시작시간, 작업 및 작업장 간의 연락방법

(3) 그 밖의 산업재해 예방과 관련된 사항

5) 회의 및 운영

(1) 노사협의체의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 개최하되, 정기회의는 2개월마다 노사협의체의 위원장이 소집하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

(2) 노사협의체 위원장의 선출, 노사협의체의 회의, 노사협의체에서 의결되지 않은 사항에 대한 처리방법 및 회의 결과 등의 공지에 관하여는 각각 산업안전보건법 제36조, 제37조제2항부터 제4항까지, 제38조 및 제39조를 준용한다. 이 경우 “산업안전보건위원회”는 “노사협의체”로 본다.

6) 회의결과 등의 공지

(1) 위원장은 위원회의 회의 결과를 다음 각 호의 방법으로 전직원에게 알려주어야 한다.

가. 사업장내 게시판에 부착

나. 자체 정례 조회 시 집합 교육에 의한 방법

다. 기타 방법

6.5 근로자 제안

1) 대상현장 : 관련법상 전 근로자

2) 제안주기 : 수시

3) 제안 사항

(1) 안전보건에 관한 모든 사항 제안 가능

4) 제안 사항 등의 보고 및 기록 유지

(1) 현장 안전관리자는 근로자 제안이 접수되면 조치후 기록 보관 한다.

(2) 현장 안전관리자는 매월 1회 본사 안전환경관리부로 보고한다.

7. 기록관리

본 이규정과 관련된 기록은 아래와 같이 관리하며 문서화된 정보관리규정(HW-QESHP-751)에 따른다.

기록명	관리부서	양식 번호	보존기간
안전보건 회의소집 통보서	안전환경관리부	HW-안전-012	5년
안전 회의록	안전환경관리부	HW-안전-013	5년
노사협의회 회의록	안전환경관리부	HW-공통-036	5년
안전점검일지	안전환경관리부	HW-공통-018	5년
근로자 제안	안전환경관리부	HW-공통-041	5년



안전보건경영시스템

근로자협의 및 참여 규정

표준번호	HW-SHP-541
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	9 of 9

7. 관련 규정

- 1) 문서화된 정보관리 (HW-QESHP-751)