

■ 안전보건경영시스템 심사팀 보조자 참여 절차

▶ 관련규정

- 안전보건경영시스템(KOSHA-MS) 인증업무 처리규칙 제20조(심사원 요건)
- 안전보건경영시스템(KOSHA-MS) 인증업무 처리지침 제19조(심사팀의 보조자 참여실적 처리절차)

▶ 인증업무처리규칙 제23조에 따른 심사원시험 합격자(이하 "심사원보"라 한다)가 심사팀 보조자로 참여 요청을 하는 경우 아래 절차에 따라 처리

▶ 참여 심사원보가 다수인 경우, 접수순으로 선정한다.

연 번	내 용	수 행
1	심사원보의 심사팀 보조자 참여 요청 (「심사원보 심사참관 신청서(첨부2)」 제출)	심사원보→공단
2	①심사원시험 합격자임을 확인 ②심사원보에게 참여가능한 심사일정 안내	공단→심사원보
3	심사원보가 참여 가능한 심사 선정	공단 & 심사원보
4	선정된 심사에 해당하는 대상사업장과 협의하여 심사원보 참여 여부 결정 - 심사원보의 「심사원보 심사참관신청서(첨부2)」를 받아 대상사업장에 제공 후 대상사업장의 「심사원보 심사참관 동의서(첨부3)」를 받아야 함	공단→사업장
5	심사원보에게 참여가능 여부 통보 - 심사원보의 참관이 대상사업장에서 불허한 경우 구두로 심사원보에게 통보	공단→심사원보
6	인증업무 처리지침 [별지 제6호서식] 보안유지각서(첨부4) 작성 [공단 직원이 아닌 경우에 한하며, 사업장에서 비밀유지를 위한 별도의 서식을 제공하는 경우 해당 서식으로 갈음할 수 있음]	심사원보→공단
7	인증업무 처리규칙 [별지 제3호서식]의 안전보건경영 시스템 심사결과서의 심사원란에 “심사팀보조자”로 명기 하고 서명하여 보관(신청서, 동의서, 보안각서, 개인정보 활용 동의서 포함)	합격자, 공단