**식품방어 운영 지침**

**2024년8월19일**

**케이엘스 주식회사**

**운영 관리 지침**

1.1 인적 요소

1.1.1 내부인

(1) 고용 전 심사를 통해 당사 직원에 대한 신원확인을 실시하고 서약서를 작성하여 관리한다.

(2) 공장에서 근무할 인원 선발 시, 신분확인을 하여 채용한다.

(3) 구역에 대한 작업자별 접근권한을 설정하여 작업자에게 통지하고 허가된 구역에만 출입하도록 교육 및 지도한다.

(4) 생산팀은 작업자별 접근권한을 고려하여 작업자 이동 동선을 마련하고 작업자 교육을 통해 정해진 동선에 의거 이동하도록 함으로써 불필요한 구역 출입을 제한시킨다.

(5) 작업장 출입 시 업무상 관련없는 개인 소지품을 휴대하는 일이 없도록 하는 내용을 포함한 위생관리기준서를 작성하고 작업자에게 교육시킨다.

(6) 영업장 내 존재하는 인원 소재 및 작업내용은 확인되어야 한다.

(7) 관리담당은 직원 채용 시 향후 해임될 경우 그 즉시 공장에 접근할 수 있는 권한이 상실된다는 사실을 통지하고 당사에 대한 정보를 경쟁사에 발설하지 않겠다는 내용을 고용 조건에 포함시킨다.

(8) 직원이 소속 업체와의 관계가 종료된 경우, 근무복, 사원증 등을 반드시 회수한다.

1.1.2 외부인

(1)모든 출입은 출입 현관을 통하도록 규정하고 관리하여 신원확인 후 출

입일지 작성하여 내부 직원 동행 하에 출입가능 구역에만 출입 가능하도

록 한다.

* 출입일지 : 방문 시간, 장소, 목적, 이름, 소속 등 구체적작성

(2)용역업체 직원에 대한 신원확인이 되어야 한다. 모든 직원의 배경조사

(임시직, 계약직, 또는 용역업체 직원 포함)를 포함하여 관리한다.

1.2 차량 관리

1.2.1 공장 출입하는 모든 직원의 차량은 사전에 관리자에 의해 정기 차량으로 등록하여야 한다.

1.2.2 근무자는 그 외 차량(배송, 운반 등)이 지정된 차량인지 확인한다.

1.2.3 그 외 방문 차량은 공장내 출입을 불허하고 외부주차를 유도하여

외부에 주차하도록 한다.

1.3 시설 출입 관리

1.3.1 부지 내 침입 관리

(1) 담당은 설계도 상의 내용과 현장과의 차이를 주기적으로 점검하여 모든 출입구 등을 식별할 수 있는 최신 설계도를 확보하며, 도난되지 않도록 안전한 장소에 보관한다.

(2) 공장 부지 외곽 및 담장으로의 무단 침입 혹은 비정상적인 활동을 확인

하기에 충분한 조명시설 및 CCTV를 설치하고, 주기적으로 시설에 대한

점검을 실시한다.

1.3.2 공장 출입 관리

(1) 공장 부지 외곽 및 담장으로의 무단 침입 혹은 비정상적인 활동을 확인하기 위한 충분한 조명시설 및 CCTV를 설치하고, 주기적으로 시설 점검을 실시한다.

(2) 해당 조명시설이 적절히 기능하는지 주기적 점검을 통해 확인하고 필요시 조치를 한다.

(3) 공장 내 출입하는 내부 직원은 사원증을 패용하여 출입하며, 외부인의 경우 미리 출입 등록한 인원에 한하여 출입한다.

(4) 내부인의 출근 및 외부인의 출입은 정문 현관을 통과하도록 한다.

(5) 공장 부지 내 모든 출입 가능한 출입구 중 현재 폐쇄된 곳은 잠금 장치

를 설치하고 출입금지 안내문을 부착하여 정문 현관을 통과하도록

유도한다.

(6) 생산 종료 후 퇴근으로 인한 공장 미운영 시, 공장 내로 출입 가능한 지역의 잠금 상태를 확인하며, 야근 근무자에게 열쇠 및 출입카드의 인수 인계를 철저히 한다. 휴일 등 작업이 없거나 담당자가 근무하지 않을 경우 시설로의 출입 제한을 위해 모든 출입문을 잠그고 해당 잠금 장치의 상태를 확인한다.

(7) 시설 내 출입 관련 모든 잠금 장치에 대한 열쇠 및 보안 관련 열쇠는 관리자의 감독 하에 관리하여야 한다.

(8) 시설 내 알림 경보등(경보음)을 설치하여 외부인의 무단 출입과 같은 비상 상황 발생시 해당 장치가 작동할 수 있도록 정기적으로 관리하여야 한다.

(9) 관리자는 작업장 평면도에 안전상 출입이 통제되어야 할 구역을 식별한다. 시설 내부 구역 중 원재료 보관실, 제품창고 등에 대해서는 지정된 인원만이 출입 가능하도록 관리해야 하며, 외부인이 해당 구역에 출입할 경우 그 구역을 담당하는 담당부서의 허가를 획득하여야 한다.

1.3.3 생산현장 출입 관리

(1) 생산팀은 작업자 및 허가된 사람 외에 현장에 들어오지 못하도록 한다.

(2) 생산현장 출입 시 생산근무자는 음식물, 기타 불필요한 물건 등 개인

소지품을 반입할 수 없다.

(3) 개인용 의약품 소지는 해당 직원의 건강에 필요한 경우에 한하며, 정확

하게 표시물이 부착되어야 한다.

(4) 품질담당은 주기적으로 제품검사를 철저히 한다.

(5) 직위에 따른 시설설비 접근 수준을 설정하여 관리한다.

1.3.4 원부자재 창고 출입 관리

(1) 창고 담당자를 지정하여 관리하도록 한다.

(2) 제품 창고 순찰 시, 외부 침입 흔적이 없는지 확인한다.

1.3.5 완제품 창고 출입 관리

(1) 완제품 창고 담당자를 지정하여 관리하도록 한다.

(2) 제품 출고 시 지정된 차량인지 확인하고 제품의 밀봉 상태 및 차량의 잠

금 상태를 확인한다.

(3) 출하담당자는 출하제품 시간, 차량번호, 행선지, 배송기사명, 연락처,

소속 회사를 작성하고 작성 내용을 확인한다.

(4) 납품 업체에서 최종 제품의 재고 분실이나 증가, 기타 사태 조사나 신

고 체제가 구축되어 당사와 파트너사 긴급 연락망을 통해 연락체계를 구축한다.

1.3.6 사무실 출입 관리

(1) 업무가 끝난 후에는 컴퓨터를 종료시킨다.

(2) 직원 신분증을 통한 출입 인식시스템을 설치하여 승인된 내부 직원만

출입가능 하도록 한다.

1.3.7 이상행동

(1) 직원의 이상행동과 수상한 행동을 감시하여야 한다.

(2) 근무 종료 후에도 늦게까지 야근하고, 비정상적으로 일찍 출근하는지

확인한다.

(3) 직원의 비정상적인 건강 상태와 기타 악의적, 범죄적 행위의 조기 징조

라고 할 수 있는 직원 결근에 대해 주의한다.

(4) 국내외 테러 행위 등 징후정보를 각종 매스컴, 정기적 식품안전정보(부

적합, 이슈사항 등) 등을 통해 수집하고 공유한다.

1.4 원부자재 관리

1.4.1 납품자재 및 운영

(1) 협력업체 및 운송처에 대한 신뢰성 확보를 위하여 원부자재 업체에 대한 평가를 연1회 실시한다.

(2) 협력업체 정보에 대한 사항은 인허가, 제품표시 등 서류를 확인하여 관리한다.

1.4.2 원부자재 입고

(1) 자재 입고 담당자는 원부자재 규격을 확인하고 이상없는 원부자재만 입고하여야 한다. 원부자재 입고 전에 납품 자재 등 포장의 형태를 확인한다. 검수 시 이상있는 원부자재는 관련 업체에 반품 및 적절한 시정조치를 요구한다.

(2) 원부자재 협력업체의 제품 성적서, 인허가 서류 등을 확인하여 관리한다.

(3) 입고 장소는 별도로 지정되어 있으며, 담당자에 의하여 시설점검이 청결하게 관리되어져야 한다.

(4) 원부자재의 제품 수량 및 입고량을 관리하여야 하며, 부적합 제품 발생 시, 부적합품은 별도 관리하여야 하며, 부적합품 내용통보서를 작성하여 해당 업체의 개선 대책을 회신받아 보고한다.

(5) 입고 시, 납품제품과 발주 제품의 수량이 일치하는지 거래명세서와 ERP 시스템을 통해 확인한다.

1.4.3 자재 등의 보관

(1) 원부자재 및 완제품 보관 시 감시할 수 있는 CCTV, 잠금장치 등 모니터링 체계를 구축하여야 한다.

(2) 자재 보관 창고 담당자를 지정하여야 한다.

(3) 시설 내 지게차는 적재 또는 하역하지 않을 때 차량키는 별도로 잠금 보관되어야 한다. 지게차 점검표(차량기 별도 잠금보관 포함)에 따라 지게차 고장으로 인한 산업재해를 예방한다.

1.5 사건 발생시 대응

1.5.1 식품 방어 및 사기팀은 비상시 대처방안을 기획하여 잠재된 방어체계 상의 문제점을 경계토록 관리방안 및 재발방지대책을 수립, 실행한다

1.5.2 사내 직원, 경찰서, 소방서, 관련기관 등의 비상연락처를 확보하고 관련 정보는 정기적으로 갱신되어야 한다.

1.5.3 품질담당은 각 식품안전사고에 대한 매스컴 보도자료, 식품방어/사기와 관련된 사례 등을 공유한다.

1.6 회수 조치

1.6.1 제품 회수에 필요한 거래처 연락망 및 관련 기관에 대한 연락망을 항상 최신으로 보유하고 회수관리기준서를 참조한다.

1.7 위험물 입고, 보관, 사용 및 폐기 관리

1.7.1 위험물은 산업안전보건법, 화학물질관리법, 위험물관리법 등 관련 법규를 준수하여 보관하며, 위험물을 전담하여 취급하는 담당자는 해당 법규에 의거하여 관리하여야 한다.

1.7.2 위험물 보관 구역은 담당자 이외에 출입을 제한하여 위험물 입고 시 취급담당자는 입고 검수절차서에 따라 지정된 장소에 보관하며 해당 물질에 대한 MSDS를 수령하고, 입고된 위험물에 담당자 서명 후, 입고일과 수량, 제품명, 사용기한 등 절차서가 요구하는 항목을 위험물 보관 구역에 비치된 위험물 입고일지에 작성하여 기록 관리한다.

1.7.3 위험물 취급 담당자는 위험물관리대장에 입고된 위험물에 대하여 정해진 보관 장소에서 적합한 보관 방법을 준수하는지 여부 및 그 재고량과 사용량을 주기적으로 록하여 확인한다.

1.7.4 위험물 취급 담당자는 위험물관리대장에 입고된 위험물에 대하여 정해진 보관 장소에서 적합한 보관 방법을 준수하는지 여부 및 그 재고량과 사용량을 주기적으로 기록하여 확인한다.

1.7.5 이상 상황 발생시 위험물 취급 담당자는 관리자에게 보고하고 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

1.7.6 위험물을 폐기하는 경우 작업장 폐기물 관리절차서에 따른 방법을 준수한다.

1.8 시스템 접근

1.8.1 컴퓨터 처리 제어 시스템이나 중요한 데이터 시스템에 접속을 허가자에 한하여 사용할 수 있도록 제한하여야 한다.

1.8.2 정보보호담당은 정보보호규정에 따라 허가한 자에 한해 시스템 접근을 허가한다.

1.8.3 제품 제조에 대한 관리를 기록하는 컴퓨터의 하드웨어 및 소프트웨어는 지정된 인원만이 열람 및 사용 가능하도록 개별 ID 및 암호를 부여하여 관리하도록 한다.

1.8.4 시스템 로그인 및 성형데이터, 작업지시서 등 컴퓨터 데이터 처리에 관련된 이력은 저장되어야 하며, 비번에 의하여 통제 관리되어야 한다.

1.8.5 정보보호담당은 정보보호규정에 따라 직원 퇴직 시 즉시 접속권한을 삭제한다.