

# 식품방어 운영 지침

엄지푸드

## 운영 관리 지침

[롯데웰푸드 식품방어 지침 발췌]

### 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, 신원확인을 하여 채용한다.
- (3) 작업장 출입 시 업무상 관련 없는 개인 소지품을 휴대하는 일이 없도록 하는 내용을 포함한 위생관리기준서를 작성하고 작업자에게 교육시킨다.
- (4) 영업장 내 존재하는 인원 소재 및 작업내용은 확인되어야 하며, 특정 업무 수행인원에 대해 명확하게 식별되고 절차가 마련되어야 한다.
- (5) 지원담당은 직원 채용시 당사에 대한 정보를 경쟁사에 발설하지 않겠다는 내용을 고용 조건에 포함시킨다.

#### 1.1.2 외부인

- (1) 내부 직원은 외부 방문자에 대해 방문 시간, 목적, 이름, 소속 등을 파악하고 기록한다.
- (2) 모든 출입을 사무실을 통하도록 규정하고 관리하여 신원확인 후 출입일지 작성하여 내부 직원 동행 하에 출입가능 구역에만 출입 가능하도록 한다.

### 1.2 차량 관리

- 1.2.1 공장 출입하는 모든 직원의 차량은 사전에 관리자에 의해 정기 차량으로 등록하여야 하며, 사무실 근무자는 등록된 차량인지 확인 후 통과한다.
- 1.2.2 사무실 근무자는 그 외 차량(배송, 운반 등)이 지정된 차량인지 확인한다.
- 1.2.3 그 외 방문 차량은 내부 직원이 사전등록한 차량에 한해 지정된 자리에 주차한다.

### 1.3 시설 출입 관리

#### 1.3.1 부지 내 침입 관리

- (2) 공장 부지 외곽 및 담장으로의 무단 침입 혹은 비정상적인 활동을 확인하기에 충분한 CCTV를 설치하고, 주기적으로 시설에 대한 점검을 실시한다.
- (2) 공장 가동이 중단된 심야에는 장기 계약중인 보안경비전문업체에 시설경비 및 보안을 위탁한다

### 1.3.2 공장 출입 관리

- (1) 시설담당은 공장 부지 외곽 및 담장으로의 무단 침입 혹은 비정상적인 활동을 확인하기 위한 CCTV를 설치하고, 주기적으로 시설 점검을 실시한다.
- (2) 공장 내 출입하는 내부 직원은 출퇴근 시간을 확인하며, 외부인의 경우 미리 출입 등록한 인원내 한하여 방문목적에 따라 내부 근무자의 안내에 따라 출입한다.
- (3) 내부인의 출근 및 외부인의 출입은 사무실 근무자의 통제하에 통과하도록 한다.
- (4) 공장 내 모든 출입 가능한 출입구 중 현재 폐쇄된 곳은 잠금 장치를 설치와 출입금지 안내문을 부착하여 사무실을 경유하도록 유도한다.
- (5) 생산 종료 후 퇴근으로 인한 공장 미운영 시, 공장 내로 출입 가능한 지역의 잠금 상태를 확인하며, 심야시간 또는 휴일 등 작업이 없거나 담당자가 근무하지 않을 경우 시설로의 출입 제한을 위해 모든 출입문을 잠그고 해당 잠금 장치의 상태를 확인한다.
- (6) 시설 내 출입 관련 모든 잠금 장치에 대한 열쇠 및 보안 관련 열쇠는 관리자의 감독 하에 각 구역 별 책임자가 관리하여야 한다.
- (7) 시설 내 알림 경보등(경보음)을 설치하여 외부인의 무단 출입과 같은 비상 상황 발생시 해당 장치가 작동할 수 있도록 정기적으로 관리하여야 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.

### 1.3.4 원부자재 창고 출입 관리

- (1) 지원담당은 창고 담당자를 지정하여 관리하도록 한다.

### 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 잠금 상태를 확인한다.
- (3) 물류담당자는 출하제품 시간, 차량번호, 행선지, 배송기사명, 연락처, 소속 회사를 작성하고 작성 내용을 확인한다.
- (4) 납품 업체에서 최종 제품의 재고 분실이나 증가, 기타 사태 조사나 신고 체제가 구축되어 당사와 파트너사 긴급 연락망을 통해 연락체계를 구축한다.

### 1.3.6 사무실 출입 관리

- (1) 업무가 끝난 후에는 컴퓨터를 종료시킨다.

### 1.3.7 수도 등 기타 공급 시설의 출입 관리

- (1) 보일러실, 가스, 전기, 공조 등에 CCTV를 설치하여 24시간 가동하거나 간헐적 모니터링을 실시한다.
- (2) 상수도 등 제조과정에 사용되는 용수는 법적 항목 및 자사규격에 적합한 용수를 사용하여야 하며, 시설 담당자는 상수도의 안전성 등에 관한 정부 정책에 대해 파악하여 공유한다.

### 1.3.8 이상행동

- (1) 직원의 이상행동과 수상한 행동을 감시하여야 한다.
- (2) 근무 종료 후에도 늦게까지 야근하고, 비정상적으로 일찍 출근하는지 확인한다.
- (3) 직원의 비정상적인 건강 상태와 식품 변조나 기타 악의적, 범죄적 행위의 조기 징조라고 할 수 있는 직원 결근에 대해 주의한다.
- (4) 국내외 테러 행위 등 징후정보를 각종 매스컴, 정기적 식품안전정보(부적합, 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.
- (3) 원부자재, 운송처 계약 담당자는 하도급법에 따라 계약서를 매년 갱신하여야 한다.

### 1.4.2 원부자재 입고

- (1) 원부자재의 운송업자 등이 적절한 식품에 대한 안전조치를 위하여 공장 내 출입 시 운송차량이 지정된 차량인지 확인한다. 자재 입고 담당자는 원부자재를 운송하는 차량이 하역 시 지정된 차량인지 확인하고 감독한다.
- (2) 자재 입고 담당자는 원부자재 규격을 확인하고 이상없는 원부자재만 입고하여야 한다. 원부자재 입고 전에 납품 자재 등 포장의 형태를 확인하고

위변조 유무를 확인한다. 검수시 이상 있는 원부자재는 관련 업체에 반품 및 적절한 시정조치를 요구한다.

- (3) 원부자재 협력업체의 제품 성적서, 인허가 서류 등을 확인하여 관리한다.
- (4) 입고 장소는 별도로 지정되어 있으며, 관리감독자에 의하여 시설점검이 이루어져야 한다. 적합한 원부자재는 검수 완료 후 보관창소, 냉장보관용 원료는 냉장창고, 냉동보관용 원료는 냉동전용차량을 이용하여 냉동창고로 즉시 이동하여야 한다.
- (5) 원부자재의 제품 수량 및 입고량을 관리하여야 하며, 부적합 제품 발생시, 부적합품은 별도 관리하여야 하며, 부적합품 내용통보서를 작성하여 해당 업체의 개선 대책을 회신받아 보고한다.
- (6) 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 잠금장치 등 모니터링 체계를 구축하여야 한다.
- (2) 자재 보관 창고 담당자를 지정하여야 한다.
- (3) 시설 내 지게차는 지명된 관리자 또는 작업자만 운행하도록 한다

#### 1.5 사건 발생시 대응

- 1.5.1 식품 방어 담당은 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 취

급담당자는 입고검수절차서에 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 위험물입고일지에 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 기록하여 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 시스템 로그인 및 배합비, 작업지시서 등 관련된 이력은 저장되어야 하며, 관리되어야 한다.