

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	1/70

관리본 no

구 분	주 관 부 서		
	작 성	검 토	승 인
직 책	Manager	ESG Part PL	CEO
성 명	박 찬 일	김 근 용	김 도 현
서 명			
일 자			
협 의			

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	2/70

[목 차]

1. 총 칙
2. 조직과 조직상황의 이해
3. 리더십
4. 환경경영 관련 역할 및 책임
5. 리스크 및 기회 관리
6. 환경목표 및 추진계획
7. 자원 확보 및 교육
8. 의사소통
9. 문서화 및 기록관리
10. 운용관리
11. 비상사태 대비 및 대응
12. 성과평가
13. 개선

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	3/70

1. 제/개정이력 및 절차

1) 개정이력

개정 번호	제/개정 일자	제/개 정 사 유
REV.0	2022.04.	최초 제정

2) 개정절차

가. 작성자 : ESG Part

나. 검토자 : ESG Part PL

다. 승인자 : CEO

라. ESG Part 는 개정사유 발생시 즉시 개정하고 개정이력 기재

마. 개정 전 문서는 파기 후 최신 개정본을 관리본으로 보관

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	4/70

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 매뉴얼은 SK디앤디(이하 “회사”라 한다.)가 환경경영시스템을 수행하는데 있어서 필요한 환경 업무와 관련한 프로세스를 정함으로써, 환경영향을 최소화하고 지속가능한 발전이 가능하도록 함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

- ① 이 매뉴얼은 회사의 ISO 14001 표준 요구사항과 환경 법규와 관련된 업무 전반에 걸친 활동 및 서비스에 대하여 적용한다.
- ② 환경경영시스템의 적용범위는 및 경계는 [별표 1] 적용범위 및 경계와 같다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 정의하는 용어는 ISO 14001의 정의를 원칙으로 하며, 이에 포함되지 않은 용어는 관련표준에 지정된 정의에 따른다.

1. “환경경영시스템(environmental management system)” 이라 함은 환경 방침을 달성하기 위해 환경 측면을 관리하고, 준수의무 사항을 충족하며, 리스크 및 기회를 다루기 위해 사용하는 경영시스템 또는 경영시스템의 일부를 말한다.
2. “환경방침(environmental policy)”이라 함은 최고경영자에 의해 공식적으로 제시된 조직의 환경성과와 관련된 의도 및 방향을 말한다.
3. “조직(organization)”이라 함은 목표 달성에 책임, 권한 및 관계가 있는 자체의 기능을 가진 사람 또는 사람의 집단을 말한다.
4. “최고경영자(top management)”라 함은 최고의 계층에서 조직을 지휘하고 관리하는 사람 또는 그룹을 말한다.
5. “이해관계자(interested party)”라 함은 의사결정 또는 활동에 영향을 줄 수 있거나 영향을 받을 수 있거나 또는 그들 자신이 영향을 받는다는 인식을 할 수 있는 사람 또는 조직을 말한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	5/70

6. "환경(environment)"이라 함은 조직이 운용되는 주변여건(공기, 물, 토양, 천연자원, 식물군(群), 동물군, 인간 및 이들 요소 간의 상호관계를 포함)을 말한다.
7. "환경측면(environmental aspect)"이라 함은 환경과 상호작용하거나 상호작용할 수 있는 조직의 활동, 제품 또는 서비스 요소를 말한다.
8. "환경여건(environmental condition)"이라 함은 어떤 시점에서 결정된 환경의 상태 또는 특성을 말한다.
9. "환경영향(environmental impact)"이라 함은 조직의 환경측면에 의해 전체적 또는 부분적으로 환경에 좋은 영향을 미치거나 나쁜 영향을 미칠 수 있는 모든 환경 변화를 말한다.
10. "환경목표(environmental objective)"라 함은 환경 방침과 일관성이 있게 조직이 설정한 목표를 말한다.
11. "오염예방(prevention of pollution)"이라 함은 부정적 환경적 영향을 감소시키기 위하여 어떠한 형태의 오염물질 또는 폐기물의 발생, 방출 또는 배출의 회피, 저감 또는 관리(분리 또는 조합하여)를 위한 프로세스, 관행, 기술, 재료, 제품, 서비스 또는 에너지의 사용을 말한다.
12. "요구사항(requirement)"이라 함은 명시적이거나 일반적으로 묵시적이거나 또는 의무적인 니즈(needs) 또는 기대를 말한다.
13. "준수의무사항(compliance obligations), 법적 요구사항 및 그 밖의 요구사항(legal requirements and other requirements)"이라 함은 조직이 준수해야 하는 법적 요구사항과 조직이 준수해야 하거나 준수하기로 선택한 그 밖의 요구사항을 말한다.
14. "리스크(risk)"라 함은 불확실성의 영향(effect)을 말한다.
15. "리스크와 기회(risks and opportunities)"라 함은 잠재적 악영향(위험)과 잠재적 유익한 결과(기회)를 말한다.
16. "역량(competence)"이라 함은 의도된 결과를 달성하기 위해 지식과 기술을 적용하는 능력을 말한다.
17. "문서화된 정보(documented information)"라 함은 조직에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보와 그 정보가 포함되어 있는 매체를 말한다.
18. "전과정(life cycle)"이라 함은 천연자원에서부터 원료의 획득 또는 채취에서 최종 폐기까지의 제품(또는 서비스) 시스템의 연속적이고 상호 연결된 단계를 말한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	6/70

19. "외주처리하다(outsource)"라 함은 외부 조직이 조직의 기능 또는 프로세스의 일부를 수행하도록 함을 말한다.
20. "프로세스(process)"라 함은 입력을 출력으로 전환하는 상호 관련되거나 상호 작용하는 활동의 집합을 말한다.
21. "심사(audit)"라 함은 심사기준에 충족되는 정도를 결정하기 위하여 심사증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한, 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스를 말한다.
22. "적합(conformity)"이라 함은 요구사항의 충족을 말한다.
23. "부적합(nonconformity)"이라 함은 요구사항의 불충족을 말한다.
24. "시정조치(corrective action)"라 함은 부적합의 원인을 제거하고 재발을 방지하기 위한 조치를 말한다.
25. "지속적 개선(continual improvement)"이라 함은 성과를 향상시키기 위하여 반복하는 활동을 말한다.
26. "효과성(effectiveness)"이라 함은 계획한 활동이 실현되어 계획한 결과가 달성되는 정도를 말한다.
27. "지표(indicator)"라 함은 운용, 경영 또는 여건의 조건 및 상태를 측정할 수 있는 대표값을 말한다.
28. "모니터링(monitors)"이라 함은 시스템, 프로세스 또는 활동의 상태를 규명하는 것을 말한다.
29. "측정(measurement)"이라 함은 하나의 값을 결정하는 프로세스를 말한다.
30. "성과(performances)"라 함은 측정 가능한 결과를 말한다.
31. "환경성과(environmental performance)"라 함은 환경측면의 관리와 관련된 성과를 말한다.
32. "주관부서"라 함은 환경경영시스템의 업무를 총괄 수행하는 부서를 말한다.
33. "유관부서"라 함은 환경경영 절차규정의 해당 업무와 관련이 있는 부서를 말한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	7/70

제 2 장 조직과 조직상황의 이해

제1조 (목적)

조직 목적과 환경경영시스템의 의도된 결과에 영향을 미칠 수 있는 내부 및 외부이슈 등을 파악하여 합리적, 효과적인 환경경영시스템을 확립하고 효율적인 업무를 수행하여 지속적으로 경영성과를 개선하는데 있다.

제2조 (책임과 권한)

① 대표이사

1. 조직 및 환경 관련 내·외부 이슈, 이해관계 요구사항을 검토하고 주요 이슈 등이 환경경영시스템에 반영될 수 있음을 보장

② 주관부서

1. 조직 및 환경 관련 내외부 이슈 및 이해관계자 요구사항(니즈 및 기대사항) 파악 및 주요이슈 결정
2. (필요시) 부서별 환경 관련 내·외부 이슈 및 이해관계자 요구사항 파악 요청
3. 환경 관련 준수의무사항 목록 유지 및 유관부서에 배포

③ 유관부서

1. 주관부서에 조직상황을 분석하기 위하여 필요한 자료 등을 제공
2. 주관부서 요청시 부서의 환경관련 내·외부 이슈 및 근로자 및 이해관계자 요구사항 파악
3. 부서 업무와 관련된 환경 법규 및 준수의무사항 파악

제3조 (조직상황 파악 업무절차)

① 조직상황의 이해

1. 주관부서는 회사의 목적 및 전략적 방향, 환경경영시스템의 목표와 의도된 결과를 달성하기 위한 회사의 능력에 영향을 주는 내부 및 외부 이슈를 파악한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	8/70

2. 주관부서는 필요시 유관부서에 부서의 업무와 관련된 내부 및 외부 이슈를 파악하여 주관부서로 통보토록 요청할 수 있다.
3. 내부이슈에는 다음과 같은 내용을 고려할 수 있다.
 - 가. 경영상황 : 영업(수주/매출), 이익률, 자금의 흐름, 신용도 등
 - 나. 조직상황 : 조직가치, 조직문화, 구성원 의식 등
 - 다. 자원상황 : 구성원 과부족, 기반구조(장소, 장비, 지원시스템 등), 업무환경 등
4. 외부이슈에는 다음과 같은 내용을 고려할 수 있다.
 - 가. 경제상황
 - 나. 정치상황
 - 다. 주요고객 또는 협력업체의 경영상황
 - 라. 그룹사 및 경쟁업체 상황
 - 마. 법규 및 규제상황
 - 바. 기타 ESG 평가프로그램 및 GRI와 같은 국제이니셔티브 지표
5. 주관부서는 파악된 회사의 내·외부 이슈 중 필요하다고 판단한 경우, 회사의 목적과 환경 성과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 핵심이슈를 각 부서와 협의하여 선정할 수 있다. 다만, 자체적으로 핵심이슈를 선정할 경우는 다음의 절차에 따라 실시한다.
 - 가. 이슈 Pool 도출 활동을 통하여 주요 영역별 이슈를 파악하고, 이슈 분류 및 영향력 평가를 통해 최종 이슈 topic을 도출
 - 나. 내·외부 이해관계자 의견 수렴 활동을 통한 이해관계자의 영향도 평가
 - 다. 유관부서 및 전문가 그룹을 대상으로 회사 비즈니스 관점의 전략적 연계 및 재무적(cost, revenue, risk) 평가(비즈니스 영향도 평가)
 - 라. 이해관계자 영향도 및 비즈니스 영향도를 고려하여 중대성 평가를 실시하여 핵심이슈 도출
 - 마. 상기 가~라의 절차와 별도로 별표1의 기준에 따라 핵심이슈를 결정할 수 있음
6. 주관부서는 이슈 또는 핵심 이슈에 대해 리스크와 기회를 식별하여 이를 대표이사에게 보고하고 회사의 경영계획 또는 목표에 반영될 수 있도록 노력한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	9/70

7. 주관부서는 핵심 이슈와 관련 리스크와 기회를 유관부서에 배포하고, 관련 인원이 이를 인식할 수 있도록 하여 환경 성과에 기여할 수 있도록 한다.
8. 주관부서는 연 1회이상 내·외부 이슈를 파악하여 변경의 필요성을 검토하여야 한다. 만약 기존 이슈가 변경되었거나 신규로 발생한 경우 이에 대한 리스크 평가를 실시한다.
9. 주관부서는 조직상황분석 결과를 환경경영시스템에 반영하고, 관련된 모든 기록을 보유한다.
10. 주관부서는 상기 조직상황 분석 절차와 결과를 회사의 지속가능경영보고서 발간을 위해 수행된 주요 ESG 이슈 도출 절차와 그 결과로 대체할 수 있다.

② 이해관계자 니즈와 기대 파악

1. 주관부서는 회사의 목적 및 환경경영시스템의 의도된 성과를 달성하기 위해 유관부서와 협의하여 주요 이해관계자와 그들의 니즈와 기대를 파악한다. 필요시 주관부서는 유관부서에 부서의 업무와 관련된 이해관계자의 기대 등의 파악을 요청할 수 있다.
2. 회사와 관련된 이해관계자는 다음을 포함할 수 있다.

가. 외부이해관계자: 고객, 정부 및 환경과 관련된 NGO 단체, 협력사 및 파견직 협력사 직원 및 사업장 인근 주민, 그 밖의 업무활동 및 회사의 환경과 관련된 외부 이해관계자

나. 내부이해관계자: 회사 구성원, 주주 및 투자자, 그 밖의 업무활동 및 회사의 환경과 관련된 내부 이해관계자
3. 주관부서는 파악된 이해관계자의 니즈 및 기대가 회사의 목적 및 환경 성과에 미치는 영향력 및 중요도를 고려하여 유관부서와 협의를 통해 니즈와 기대를 결정할 수 있다.
4. 주관부서는 이해관계자의 니즈와 기대에 대한 리스크와 기회를 식별하고 그 결과를 대표이사에게 보고하며, 중요한 사항에 대해서는 회사의 경영계획 또는 목표에 반영될 수 있도록 한다.
5. 주관부서는 연 1회이상 이해관계자와 그들의 니즈와 기대를 파악하여 변경의 필요성을 검토한다. 만약 기존 니즈 및 기대가 변경되었거나 신규로 발생한 경우 이에 대한 리스크 평가를 실시한다.
6. 주관부서는 이해관계자 니즈 및 기대 파악 결과를 환경경영시스템에 반영하고, 모든 관련된 기록을 보유한다.
7. 주관부서는 이해관계자 니즈와 기대 파악을 위한 분석 절차와 결과를 지속가능경영보고서 발간을 위해 수행된 주요 ESG 이슈 도출 절차와 그 결과로 대체할 수 있다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	10/70

③ 법규 및 규제 요구사항 등의 준수의무사항

1. 주관부서는 회사의 중대한 환경측면 등 환경경영 업무와 관련하여 적용되는 모든 법규 및 그 밖의 요구사항 등을 유관부서에게 파악하도록 요청하고, 이를 검토하여 회사에 적용되는 준수의무사항을 등록 및 관리한다. 회사에 적용되는 준수의무사항은 다음과 같으며, 여기에 한정하지 않는다.

가. 환경 관련 법규 및 자치단체 조례

나. 중앙정부 또는 타 기관과의 협약 또는 합의서 등

다. 환경 관련 국제협약 요구사항

라. 환경 관련 이해관계자의 요구사항

2. 유관부서는 준수의무사항을 파악하기 위해 다음과 같은 방법으로 관련 자료를 확인할 수 있다.

가. 정부에서 발행하는 관보 또는 법제처 홈페이지

나. 협회, 전문적 법률 서비스 회사

다. 각종 서적, 전자매체 등을 통한 자료

3. 주관부서는 파악된 준수의무사항에 대해 충분히 검토를 한 후, 필요한 경우 주요내용을 요약하거나 해당 내용을 관련된 모든 인원이 이해하고 준수할 수 있도록 교육 등의 적절한 방법을 통해 전달한다.

4. 유관부서는 업무 수행 중 이미 파악한 준수의무사항에 어떠한 변경이 있거나 신규로 요구사항이 추가된 경우 또는 새로운 준수의무사항이 발생한 경우, 이를 신속하게 주관부서에게 통보한다.

5. 주관부서와 유관부서는 이미 파악한 모든 준수의무사항의 내용을 항상 최신의 상태로 유지하며, 다음과 같은 방법으로 변경 또는 신규 제정 여부를 최소 연 1회이상 확인한다.

가. 법제처, 고용노동부 홈페이지를 통하여 최신본 여부를 주기적으로 확인

나. 개정된 법규 및 그 밖의 요구사항이 회사 업무와 관련된 경우에는 관련 운영관리 지침 등의 개정 필요성을 확인하고 필요시 개정

다. 개정 또는 신규 제정된 법규 등은 해당 구성원에게 전달 및 인식

6. 유관부서는 부서의 모든 인원이 준수의무사항을 이해하고 준수토록 해야 할 책임이 있다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	11/70

제 4 조 (환경경영시스템 적용범위 및 프로세스)

- ① 주관부서는 회사의 환경경영시스템의 적용범위를 결정하는 경우, 다음 사항을 고려한다.
 1. 외부 및 내부 이슈
 2. 이해관계자의 요구사항
 3. 조직의 활동 및 제품 및 서비스
- ② 회사의 환경경영시스템의 정해진 적용범위 내에서 이 표준의 요구사항이 적용될 수 있다면, 회사는 이 표준의 모든 요구사항을 적용한다.
- ③ 회사의 환경경영시스템의 적용범위는 문서화된 정보로 이용 가능하고 유지되어야 별표 1과 같다
- ④ 주관부서는 환경 성과의 의도된 결과를 달성하기 위하여 ISO 14001 요구사항에 따라 필요한 프로세스와 프로세스 간의 상호작용을 포함하는 환경경영시스템을 수립, 실행, 유지하고 지속적으로 개선한다.
- ⑤ 환경경영시스템의 성과달성을 위하여 수립된 프로세스 중 문서화가 필요한 경우 회사에서 정한 매뉴얼에 따라 문서화를 실시한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		폐 이 지	12/70

제 3 장 리더십

제1조 (목적)

회사의 환경경영시스템의 의도된 결과를 달성하기 위해 최고경영자의 의지표명과 환경 업무 방침을 수립하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (책임과 권한)

① 대표이사

1. 환경에 대한 의지표명
2. 환경방침 승인

② 주관부서

1. 환경방침 수립 및 전 구성원에게 인식
2. 환경목표와 추진계획을 승인하고, 이를 주기적으로 모니터링

③ 유관부서

1. 환경목표와 추진계획 수립 및 실행

제3조 (리더십 및 실행의지)

대표이사는 환경경영시스템의 효과적인 실행을 위하여 다음사항을 보장한다.

1. 환경경영시스템의 효과성에 대한 책임
2. 조직의 전략적 방향 및 기능에 부합한 환경 방침과 목표의 수립 및 실행
3. 조직의 비즈니스 프로세스에 환경경영시스템 요구사항의 통합
4. 환경경영시스템에 필요한 자원의 식별 및 제공
5. 효율적인 환경경영시스템 요구사항과의 적합성에 대한 중요성을 의사소통
6. 환경경영시스템이 의도한 성과의 달성

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	13/70

7. 환경경영시스템의 효과성에 영향을 미치는 인적자원에 대한 감독 및 지원
8. 지속적 개선의 촉진
9. 모든 구성원은 각자의 책임분야에서 리더십 발휘
10. 환경경영시스템의 의도된 결과를 지원하는 조직문화 개발, 선도 및 촉진

제4조 (환경방침의 수립 및 이행)

- ① 대표이사는 ISO 14001 표준 요구사항을 만족하고 환경경영시스템의 지속적인 개선을 목적으로 다음을 고려하여 환경 방침(**별표 2**)을 수립한다.
 1. 조직의 활동의 특성, 규모, 중대한 환경측면을 포함한 조직의 목적에 적합할 것
 2. 환경목표를 설정하는 틀을 제공할 것
 3. 적용 가능한 요구사항 및 법규를 만족시키기 위한 실행의지를 포함
 4. 환경경영시스템의 지속적인 개선에 대한 실행의지를 포함
 5. 기타 환경보호에 대한 의지 표명
- ② 대표이사는 다음을 포함한 모든 조직 구성원들과 이를 의사소통 한다.
 1. 정규직 또는 비정규직 직원, 회사에 상주하는 협력업체 인원
 2. 일정기간 회사에 출입하여 구성원을 대신하여 업무를 수행하는 인원
 3. 회사를 대신하여 업무를 수행하지는 않으나 회사의 환경방침에 대한 의사소통을 요청한 이해관계자
- ③ 환경방침은 내·외부 이슈, 이해관계자 요구사항, 리스크 평가결과, 환경영향 평가결과와 연계성을 가져야 한다.
- ④ 환경방침은 이해관계자가 요청하는 경우, 인쇄물 또는 전자매체 등을 통하여 이를 제공한다.
- ⑤ 대표이사는 모든 구성원이 환경방침을 준수할 수 있도록 교육 등을 통해 방침의 중요성을 인식시키고 방침의 준수 여부를 점검하고 부적합이 발견된 경우 이를 시정조치 한다.
- ⑥ 주관부서는 환경방침을 업무 전반에 반영시켜 환경 경영활동 이행 및 유지할 수 있도록 노력하여야 하며, 경영환경 및 내·외부 이슈 변화, 환경경영 성과, 변화하는 환경여건 및 정보를 고려하여 환경 방침을 검토하고 필요 시 방침을 개정한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	14/70

제 4 장 환경경영 관련 역할 및 책임

제1조 (목적)

회사의 환경경영시스템의 의도된 결과를 달성하기 위해 환경 업무에 대한 역할 및 책임과 권한을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (책임과 권한)

환경경영시스템과 관련된 책임과 권한의 제3조와 같다.

제 3 조 (조직의 역할, 책임 및 권한)

- ① 회사의 조직구조, 부서별 역할, 책임 및 권한은 회사에서 정한 매뉴얼 등에 따르며, 환경경영시스템의 운영을 위한 세부 업무에 대한 책임과 권한은 다음과 같다.
- ② 대표이사는 환경경영시스템의 지속적인 개선을 위해 다음사항에 대한 책임과 권한이 있으며, 환경경영시스템을 총괄하고 적극 지원한다.
 1. 환경경영시스템 매뉴얼의 승인
 2. 환경 방침의 승인
 3. 환경경영시스템의 이행을 위한 조직 및 책임 부여
 4. 환경경영시스템 교육 및 훈련에 대한 지원
 5. 내, 외부 이해관계자의 민원제기에 대한 종합적인 대책수립
 6. 경영검토
- ③ 주관부서는 환경 방침에 따라 환경경영시스템이 회사 업무전반에 걸쳐 성실히 이행될 수 있도록 다음 각 호의 사항에 관하여 수행할 책임과 권한이 있다.
 1. 환경목표 및 추진계획의 승인
 2. 환경 관련 주요 이해관계자 니즈와 기대 파악 및 관련 리스크 평가 승인
 3. 내·외부 환경 관련 이슈 파악 및 관련 리스크 평가 승인

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	15/70

4. 환경 법규 등 준수의무사항 모니터링 결과 승인
 5. 내부심사 계획 수립 및 실시, 경영검토 자료 작성
 6. 환경경영시스템 관련 시정 및 예방조치
 7. 기타 환경경영시스템이 ISO 14001 기준 충족 여부 및 자원의 필요성을 파악하여 이를 보고
- ④ 환경 담당자는 회사의 환경경영시스템 관련하여 다음 각 호의 사항에 관하여 수행할 책임과 권한이 있다.
1. 환경목표 및 추진계획의 수립
 2. 환경관련 주요 이해관계자 니즈와 기대 파악 및 관련 리스크 평가
 3. 내·외부 환경관련 이슈 파악 및 관련 리스크 평가
 4. 환경관련법규 등 준수의무사항 모니터링
 5. 위험요인 파악, 위험성평가 실시 및 조치방안 수립
 6. 환경점검 및 환경관리
 7. 환경경영시스템 교육훈련 주관
 8. 환경 비상사태 대응(W/ECO-Hub 관리사무소장)
 9. 기타 환경법규에 따른 산업환경 업무에 대한 역할, 책임과 권한은 '환경관리 지침'에 따른다.
- ⑤ 법무 수행 부서는 회사의 환경경영시스템 운영과 관련하여 주관부서에서 파악한 환경 법규 및 기타 준수 의무사항에 대한 검토를 실시하고 필요한 경우, 법규준수를 위해 지원한다.
- ⑥ 각 유관부서는 회사의 환경경영시스템과 관련하여 주관부서에서 요청한 사항에 협력한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	16/70

제 5 장 리스크 및 기회 관리

제1조 (목적)

환경경영시스템과 관련하여 발생할 가능성이 있는 리스크 및 기회를 관리하기 위한 절차를 기술하고, 지속적으로 이를 관리하는데 그 목적이 있다.

제2조 (책임과 권한)

① 대표이사

1. 중대 리스크 및 환경 위험요인이 환경목표에 반영됨을 보장

② 주관부서

1. 리스크 평가, 위험성평가 실시 및 보고
2. 조치계획에 대한 모니터링 및 효과성 평가
3. 관련 구성원들에게 교육

③ 유관부서

1. 주관부서 요구시 부서업무와 관련된 위험성평가 실시 또는 지원
2. 조치 계획 이행 또는 지원
3. 리스크 처리 활동 결과 주기적인 보고 및 등록된 리스크 모니터링 활동

제3조 (리스크 평가 일반사항)

① 일반사항

1. 주관부서는 환경경영시스템을 기획할 때 조직상황(내부 및 외부 핵심이슈) 및 이해관계자의 핵심 니즈와 기대, 중대한 환경 위험요인을 고려하여 유관부서와 협의하여 리스크 평가를 실시한다. 리스크와 기회 관리의 기본원칙은 다음과 같다.

가. 회사의 목적, 전략적 방향, 목표 달성 및 성과 창출에 기여

나. 전략, 재무, 운영, 프로젝트 관리 등 조직의 모든 관리 프로세스와 통합

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	17/70

다. 회사의 전략 추진을 위한 의사결정에 선택 및 집종의 우선순위 정보 제공

라. 리스크의 불명확성 제거

마. 리스크 관리의 효율성, 일관성, 신뢰성에 기여

바. 데이터, 경험, 이해관계자의 피드백, 관찰, 예측, 전문가 조언 등 활용 가능한 정보 분석을 통한 의사결정을 수행

2. 유관부서는 리스크 평가를 실시할 때 다루어질 필요가 있는 다음사항에 대하여 리스크와 기회를 결정한다.

가. 환경경영시스템이 의도한 결과를 달성할 수 있다는 것에 대한 보장

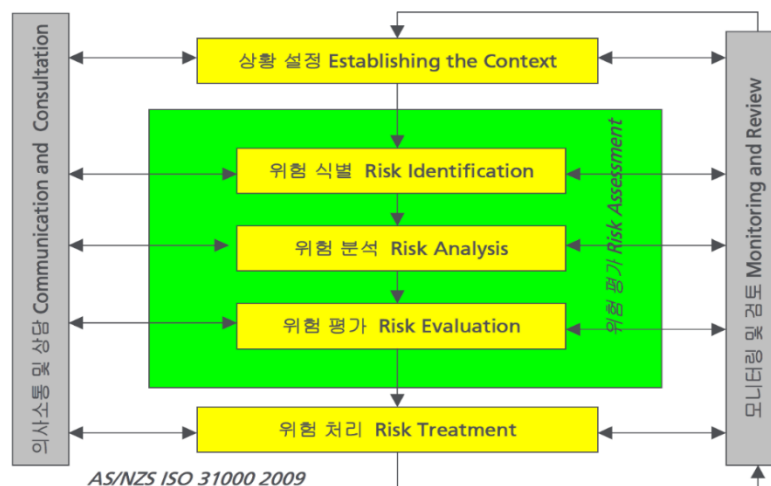
나. 바람직한 영향의 증대

다. 바람직하지 않은 영향의 예방 또는 감소

라. 개선 달성

② 리스크 평가 프로세스

1. 유관부서는 리스크 평가에 대한 국제표준인 ISO 31000을 참조하여 다음과 같은 프로세스로 리스크 평가를 실시한다.



2. 상황의 설정 및 리스크와 기회 식별

가. 주관부서는 제2장의 조직상황분석 절차에 따라 조직상황(내부/외부 핵심이슈) 정보의 수집분석 결과 및 이해관계자의 핵심 니즈와 기대사항, 중대 환경측면, 법규 및 규제적 요구사항을 고려하여 유관부서와 협의하여 발생 가능한 리스크와 기회를 식별한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	18/70

3. 리스크와 기회 분석 및 평가

가. 주관부서는 도출된 리스크에 대해 유관부서와 협의하여 별표 2의 “리스크 및 기회 평가기준”에 따라 식별된 리스크와 기회에 대하여 “발생가능성(Probability)” 및 “영향심각도(Consequence)”를 식별하고 이를 곱하여 최종 리스크 평가를 한다.

4. 리스크 처리 및 개선

가. 주관부서는 유관부서와 협의하여 다음과 같은 방법으로 리스크 처리 방법을 결정하여야 한다.

– 리스크 처리

- i) 리스크를 회피하는 전략
- ii) 계획을 변경하지 않거나 다른 적절한 대응 전략을 수립하기 어려운 경우 리스크를 수용하는 전략
- iii) 리스크의 발생가능성 및 영향력을 허용 가능한 한계선까지 낮추는 전략
- iv) 리스크의 영향, 대응, 책임을 제3자에게 넘기는 전략

– 기회 처리

- i) 활용 : 리스크와 관련된 불확실성을 제거하여 기회가 발생되도록 하는 전략
- ii) 증대 : 긍정적 영향을 미치는 리스크의 주요요인을 식별하여 기회를 증대하는 전략
- iii) 공유 : 기회를 더 잘 살릴 수 있는 다른 조직과 리스크를 공유하여 이익 추구

나. 유관부서는 중대 리스크를 효과적으로 관리 위하여 중대 리스크 및 기회 개선방안을 수립하여 실행하고 주관부서는 이를 지속적으로 모니터링한다.

다. 주관부서는 회사의 목적과 의도된 환경경영시스템의 성과를 달성하는데 미치는 리스크에 대하여 회사의 경영계획 또는 환경목표에 반영될 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 리스크 종결기준

1. 리스크 종결 기준은 아래와 같다.

가. 리스크 처리 계획이 성공적으로 실행되었고, 리스크가 제거되었거나 합격수준으로 경감됨

나. 다른 방법에 의해 리스크가 제거되었거나 경감됨

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	19/70

제4조 (환경영향평가 업무절차)

① 환경영향 대상 및 시기

1. 환경영향의 평가대상은 다음을 고려하여 결정할 수 있으나, 여기에 한정하지 않는다.

가. 제품 및 서비스, 활동의 환경영향

나. 설비 또는 시설로 인한 환경영향

다. 폐기물, 화학물질 발생으로 인한 환경영향

라. 전기, 에너지 사용으로 인한 환경영향

마. 기타 회사 업무로 인해 환경오염(대기 및 수질 등)에 영향을 미치는 모든 활동

2. 주관부서는 다음의 경우 환경영향평가를 실시해야 한다. 단, 환경오염 발생가능성이 미미할 것으로 예상되는 활동(단순 이동, 재배치 등)은 환경영향평가를 생략할 수 있다.

평가구분	평가시기	평가범위	평가부서
최초	환경경영시스템 구축 시	활동, 제품 및 서비스를 포함한 전 부문	전부서
정기	1년 주기	활동, 제품 및 서비스를 포함한 전 부문	
비정기	신제품 및 서비스 개발 또는 기존 제품 및 서비스 변경 시	해당 신규사업의 제품 및 서비스를 포함한 전 부문	
	신규설비 도입 또는 설비 변경 시	해당되는 설비	
	신규업무 발생 또는 기존 업무 변경 시	업무 활동	
	비상사태, 환경사고, 민원 발생시	비상사태 및 사고 대상	
	회사에 적용되는 법규 및 규제요구사항 변경 시	적용되는 법규 및 규제 요구사항	
	기타 환경경영시스템의 변경 시	변경된 내용	

② 환경측면 파악 계획 수립 및 환경영향평가 실시

1. 주관부서는 제1항에 해당하는 경우, 환경측면 파악을 위한 계획을 수립한다. 환경측면 파악 계획에 따라 유관부서에 관련되는 업무활동에 대해 환경측면 파악 및 환경영향평가를 실시토록 요구한다. 만약, 부서 자체적으로 환경영향평가를 실시하기 어려운 경우, 전문 지식이 있는 외부 기관에 의뢰할 수 있다.

2. 주관부서는 환경측면 파악 계획에 따라, 부서에서 수행되는 모든 활동에 대해 해당되는

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	20/70

경우, 업무흐름도에 따라 업무별로 활동 중에 사용하는 자원(투입물)과 배출물을 파악한다. 이때 가능한 계량화하는 것이 좋다.

3. 주관부서는 파악된 투입물과 배출물을 근거로 해당 업무에 대한 주요 환경측면을 분석하고, 다음을 고려하여 별표5의 “환경영향평가 기준”에 따라 환경영향평가를 실시하여야 한다.

가. 발생조건

- 정상 : 업무/작업 진행 시, 장비 사용 시 등 정상적인 운영상태에서 발생하는 경우
- 비정상 : 정상적인 업무/작업상태에서 벗어난 이상 발생으로 업무/작업중단, 업무/작업 전·후 등의 비정상 운영상태에서 발생하는 경우
- 비상 : 지진, 홍수 등 천재지변, 화재, 폭발 등 비상사태에서 발생하는 경우

나. 발생시기 : 과거/현재/미래

- 과거 : 현재 업무/작업 이전에 발생한 사항이 환경요인으로 식별된 경우
- 현재 : 현재 업무/작업 중에 발생하는 경우
- 미래 : 미래에 발생이 예상되는 경우

다. 발생영향 : 직접적/간접적 영향

- 직접 : 회사에 의해 직접적인 통제가 가능한 환경영향으로써 해당 환경측면이 업무/작업 수행과 직접 연계되어 발생하는 경우
- 간접 : 회사에 의해 직접적인 통제가 불가능한 환경영향으로써 해당 환경측면이 업무/작업 수행과 직접 연계는 없지만 이로 인하여 2차적으로 발생하는 경우

라. 주관부서는 유관부서의 환경영향평가 결과의 적절성을 검토하고, 점수가 높은 순으로 환경영향등록부에 등록하여 중대한 환경측면(50점 이상)을 결정한다. 만약, 환경영향평가 결과, 모두 50점 미만인 경우 주관부서는 유관부서와 협의하여 중대한 환경측면을 결정할 수 있다.

마. 주관부서는 유관부서와 협의하여 중대한 환경측면에 대한 환경성과 개선을 위해 회사의 환경목표 또는 필요시 부서별 환경목표를 결정하고, 이를 달성하기 위한 세부 추진계획을 수립한다.

바. 주관부서는 환경영향평가 결과와 중대 환경측면 그리고 회사의 환경목표 등에 대하여 모든 구성원들과 의사소통 한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	21/70

제 5 조 (조치계획)

- ① 주관부서는 제3조의 리스크와 제4조의 중대 환경측면, 제2장 제3조 3항의 준수의무사항과 비상상황에 대한 대비와 대응할 수 있는 조치계획을 수립한다.
- ② 조치계획은 회사의 재무적 상황 및 기술성 등을 고려하고, 환경목표의 수립 또는 일상적인 업무프로세스와 연계하여 실시하고, 그 효과성을 평가한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	22/70

제 6 장 환경목표 및 추진계획

제1조 (목적)

환경경영시스템과 관련된 환경방침 및 목표를 달성하기 위한 추진계획의 수립과 이의 전개 및 성과를 주기적으로 검토함으로써, 법규, 고객 및 이해관계자의 요구사항을 만족시켜, 회사의 환경경영시스템의 지속적인 개선을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제3조 (책임과 권한)

- ① 주관부서
 - 환경목표와 추진계획을 승인하고, 이를 주기적으로 모니터링
- ② 유관부서
 - 환경목표와 추진계획 수립 및 실행

제4조 (업무절차)

① 환경목표 및 추진계획 수립

1. 환경목표 수립

가. 주관부서는 회사의 환경성과 및 국내외 시장동향 그리고 다음 사항을 고려하여 회사의 환경목표를 수립한다.

- 환경방침
- 내·외부 이슈 및 이해관계자 니즈 및 기대
- 중대 환경측면 및 환경영향평가 결과
- 법적 또는 규제적 요구사항
- 기존 관리되던 환경목표 중 향후 지속적으로 달성되어야 하는 항목

나. 환경목표는 주기적으로 모니터링 될 수 있도록 측정 가능하고 정량화되어야 하며 다음과 같이 운영되어야 한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	23/70

- 목표는 매년 마다 제정을 원칙으로 한다.
- 유관부서는 목표를 수립하여 이를 주관부서에게 보고한다.

다. 주관부서는 수립된 환경목표가 환경방침과의 일관성 여부를 검토한 후, 타당한 경우, 이를 승인하고 모든 인원들에게 인식시켜야 한다.

2. 추진계획 수립

가. 주관부서는 회사의 환경목표 달성을 위해 전년도 경영 검토 결과 및 환경성과와 조직의 내·외부 이슈 및 이해관계자의 요구사항 등을 참고하여 추진계획을 수립한다.

나. 주관부서는 회사의 환경목표를 달성할 수 있도록 협의하여, 구체적이고 실행 가능하도록 최소한 다음사항을 포함하여 세부 추진계획을 수립한다.

- 달성하고자 하는 대상
- 필요한 자원
- 완료 시점
- 성과달성을 위한 평가방법

다. 주관부서는 필요시 세부 추진계획을 검토하여, 추진계획이 환경목표를 달성할 수 있도록 수립되었는지 등의 여부를 확인하고, 타당한 경우, 이를 모든 인원들에게 인식시켜야 한다.

② 환경목표 추진계획 실행

1. 유관부서는 수립된 추진계획이 달성될 수 있도록 추진계획의 세부 추진내용 및 추진방법에 따라 업무를 수행한다.
2. 추진계획을 실행하는 과정 중 추진계획의 내용 변경이 필요한 경우, 유관부서는 주관부서와 협의하여 그 내용을 변경한다.
3. 주관부서는 실행 중인 추진계획의 달성 여부 등을 반기 1회 모니터링하고, 부진한 경우 해당 내용에 대한 문제점을 검토·분석하여 방침 및 목표를 달성할 수 있도록 한다.

③ 추진계획의 종료

1. 종료된 추진계획 중 지속적인 개선이 필요한 항목이 있다고 판단되는 경우, 유관부서는 이를 차년도 목표에 반영한다.
2. 주관부서는 목표 달성도를 평가하고 이사회(ESG 위원회)를 통하여 이를 보고한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	24/70

④ 목표 및 추진계획의 변경

1. 유관부서는 다음과 같은 사항을 파악하여 목표 및 추진계획의 변경이 필요하다고 판단한 경우, 목표 등을 변경하여 주관부서의 승인을 득한 후 이를 전 부서에 통보해야 한다.

- 법규의 변경 시
- 기타 준수의무사항의 변경 시
- 신규 또는 개량된 활동 및 서비스의 심각한 환경영향평가 결과 확인 시
- 고객 및 이해 관계자 등 사회적인 요구 시
- 환경에 미치는 영향이 심각하여 개선이 요구되는 경우

2. 유관부서는 목표가 변경된 경우, 필요 시 추진계획을 변경한다.

⑤ 목표의 공개

주관부서는 외부 이해관계자의 요구가 있을 경우 목표를 외부 이해관계자들에게 공개할 수 있다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	25/70

제 7 장 자원 확보 및 교육

제 1 조 (목적)

환경경영시스템의 운영성과에 영향을 미치는 자원 및 업무 수행인원에 대하여 적격성 기준 수립 및 효과적인 교육훈련 절차를 규정함으로써 환경경영시스템의 지속적인 운영성과를 개선하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (책임과 권한)

① 대표이사

1. 환경경영과 관련한 자원 확보

② 주관부서

1. 자원의 필요성 파악 및 보고
2. 자격평가/승인 및 등록관리
3. 교육훈련 실시 및 효과성 평가

③ 유관부서

1. 부서에 속한 자원관리
2. 부서원의 환경의 중요성 인식 보장
3. 환경 설비 및 장비 관리 및 점검
4. 환경 설비 및 장비 등의 관리 및 점검 결과 확인

제 3 조 (물적 자원관리)

① 자원확보

1. 주관부서는 환경경영시스템 운영에 필요한 물적자원의 필요성을 파악한다.
2. 환경과 관련한 자원의 구매는 제10장 제4조의 환경 조달절차에 따른다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	26/70

② 자원관리

1. 주관부서는 환경경영시스템 운영에 필요한 물적자원을 결정하고 자원의 필요성을 파악한다.
2. 유관부서는 활용 자원의 이상 여부를 주기적으로 확인하고, 주관부서는 법규 또는 기타 규정에 따라 정해진 주기에 종합점검을 실시하여 그 이력을 유지한다.

제 4 조 (인적자원 자원관리)

① 적격성/역량 관리

1. 주관부서는 환경경영시스템의 성과 및 준수의무를 충족 할 수 있도록 다음의 적격성 기준 활용하여 인적자원을 확보한다.

구분	적격성 평가 항목		평가기준	평가 방법	유지기준
	지식	스킬			
내부 심사원	-ISO14001, ISO 19011 요구사항 -법규 및 규제적 요구사항 -내부 표준문서	-심사 계획 수립 -시작 및 종결 회의 -인터뷰 능력	-사내 교육이수 -사내근무경력 6개월 이상 또는 내부심사 경험	기록 검토	매년 1시간 교육이수
환경영향 평가자	-ISO 14001 요구사항 -환경영향평가기법 이해	-회사 업무활동에 대한 환경 측면 및 환경영향 규명 능력	-사내 교육이수 -사내근무경력 6개월 이상 또는 환경영향 평가 경험	기록 검토	매년 1시간 교육이수
환경 담당자	-안전관리 개요 -환경오염에 대한 이해 -환경규제 및 환경법규 이해	-환경영향 배출원 파악 -환경성과 수집/관리	-사내·외 교육이수 -사내근무경력 6개월 이상 또는 국가 자격증 소지자	기록 검토	내부 교육 이수

2. 적격성 평가 및 자격부여

- 가. 주관부서는 환경업무와 관련된 인원에 대해 적격성 기준에 따라 적격성 평가를 실시하고, 자격을 부여한 후 등록 관리한다.
- 나. 주관부서는 자격을 부여받은 인원에 대해 적격성 향상 및 유지를 위해, 필요하다고 판단한 경우, 추가적인 교육훈련을 실시한다.
- 다. 기타 환경 법규에서 정한 업무 수행인원의 적격성 기준은 해당 법규에 따른다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	27/70

② 인식 및 교육훈련

1. 주관부서는 조직의 관리 하에 업무를 수행하는 전 직원 및 외부 인원에 대해 교육훈련 또는 기타 방법을 활용하여 다음사항을 인식 및 이해시켜야 한다.

- 환경방침 및 환경목표
- 환경경영시스템의 효과성에 대한 자신의 기여내용 및 개선된 성과의 이점
- 환경경영시스템의 요구사항에 부적합한 경우에 발생하는 영향
- 회사의 중대한 환경측면과 환경영향평가 결과
- 환경 성과 및 사건, 사고 사례
- 비상사태
- 환경법규
- 기타 환경경영시스템 운영성과 개선을 위해 필요하다고 판단한 정보

2. 주관부서는 회사의 환경경영시스템의 성과와 준수의무사항에의 적합성을 보장하기 위해 내부 구성원의 교육훈련의 필요성을 파악하고 이를 토대로 연간 교육계획을 수립한다.

3. 유관부서는 연간교육계획을 성실히 이행한다.

가. 정기교육

교육명	대상	시기	내용
정기교육	- 전 구성원	1시간/연	1. 국내외 친환경정책, 제도 등 2. Net Zero, Green Biz. 등 3. 탈탄소, 친환경에너지, 순환경제 등

4. 주관부서는 교육이 당초 교육목적을 달성하였는지 확인하기 위해 교육내용의 적절성, 결과의 만족성 등에 대하여 다음과 같은 방식으로 평가를 실시할 수 있다.

- 교육 내용에 대한 서면 시험
- 교육 내용 이해도에 대한 질의 응답

5. 주관부서는 휴가나 출장으로 인해 교육에 불참하거나, 기 실시된 교육에서 평가 결과가 미흡한 구성원에 대해서는 재교육을 할 수 있다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	28/70

제 8 장 의사소통

제 1 조 (목적)

환경경영시스템 과 관련된 내부 및 외부 이해관계자와의 원활하고 효과적인 의사소통을 위한 기준과 절차를 규정함으로써 환경 성과를 지속적으로 개선하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (책임과 권한)

① 대표이사

1. 내/외부 이해관계자의 불만 등 회사의 환경 업무에 중요한 영향을 미칠 수 있다고 판단하는 사항에 대한 승인

② 주관부서

1. 외부 이해관계자의 환경 관련 불만 등 회사의 업무에 중요한 영향을 미칠 수 있다고 판단하는 사항을 대표이사에게 보고
2. 이해관계자와의 의사소통이 적합하게 이루어지고 있는지 모니터링 및 분석
3. 의사소통절차의 효과성을 주기적으로 검토

③ 유관부서

1. 이해관계자와의 의사소통 시 적절하게 접수, 처리 및 통보

제 3 조 (업무절차)

① 의사소통 대상

1. 내부 이해관계자: 회사의 모든 구성원
2. 외부 이해관계자: 고객, 정부기관 및 공공기관, 지역사회, 협력업체, NGO 등

② 의사소통 방법

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	29/70

1. 내부 의사소통: ESG 위원회, 지속가능경영위원회, 사내 게시판, 교육 등

2. 외부 의사소통: 지속가능경영보고서, 홈페이지, 기타 의사소통 채널 등

③ 의사소통 결정사항

1. 주관부서 및 유관부서는 회사의 환경경영시스템과 관련한 내부 및 외부 의사소통 시 다음사항을 결정하여야 한다.

- 의사소통 내용 및 시기
- 의사소통 대상 및 방법
- 의사소통 담당자 및 언어

④ 내부 의사소통

1. 내부의사소통 절차

가. 주관부서는 다음의 내용에 대하여 해당 대상과 의사소통을 수행한다.

NO	내용		시기	대상
1	환경방침		매년 1회, 개정시	전구성원, 이해관계자
2	환경경영 책임자		변경시	전구성원
3	환경법규 및 관련 규정		제/개정 시	전구성원
4	리스크평가 결과, 중대 환경측면		정기/비정기 평가 후	전구성원
5	환경 목표 및 추진계획		매년 1회, 개정시	전구성원
6	법규 위반사례 및 사건 사고		발생 시	전구성원
7	환경경영시스템 역할, 책임과 권한		제/개정 시	전구성원
9	환경경영시스템 성과	모니터링 결과	반기	전구성원
		내부심사 결과	종료 후 1월 이내	전구성원
		경영검토 결과	종료 후 2월 이내	이사회, 지속가능경영위원회
10	기타 정보 및 홍보에 관련된 사항		발생시	전구성원
11	이해관계자의 요구사항		발생시	해당 이해관계자

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	30/70

나. 주관부서는 의사소통 대상별로 정보 제공내용의 중요도 및 전달방법의 효과성을 고려하여 의사소통 방법을 결정하고, 모든 관련기록을 유지한다.

다. 환경경영 방침 및 목표 등은 직원이 이해할 수 있도록 게시하고, 중대 환경측면, 사고 사례 등은 전 직원에게 회람하며, 환경경영 성과를 위해 필요한 경우 교육을 실시한다.

라. 주관부서는 내부의사소통 내용이 관련된 인원에게 적절하게 전달되고 이해되었는지를 확인해야 하며, 만약 의사소통의 효과성이 입증되지 않은 경우 효과적인 방법으로 다시 관련 정보를 제공하여야 한다.

마. 유관부서는 회사의 중요 환경경영 정보 및 의사결정사항이 부서원에게 전달되어 인식하고 있음을 보장하여야 한다.

⑤ 외부 의사소통

1. 외부 의사소통 내용은 다음과 같다

가. 이해관계자 요구사항

나. 환경사고 발생 또는 발생이 예상되는 사항

다. 비상사태 대응 및 대비에 관련된 사항

라. 법적 요구사항과 관련된 정보

마. 기타 회사의 환경 성과와 관련된 정보

2. 유관부서는 회사의 환경경영시스템과 관련된 내용이 외부로부터 제기된 경우, 이를 주관부서에게 통보하고, 주관부서는 타당성을 검토한 후 유관부서에서 이를 조치하도록 요구한다.

3. 주관부서는 조치내용의 적절성을 검토한 후 이를 제기자에게 통보한다. 만약, 제기된 내용이 회사의 부적절한 활동으로부터 발생한 경우, 주관부서는 이에 대한 시정조치를 요구한다.

4. 주관부서는 조치결과를 제기자가 만족하는지 확인할 수 있으며, 만약, 조치결과를 제기자가 만족하지 못한 경우 조치결과에 대한 타당성을 재확인하고 최종 조치결과를 통보한다.

5. 주관부서는 제3조제5항제1호 또는 기타 환경경영시스템과 관련한 정보를 외부와 의사소통 하고자 하는 경우, 의사소통 대상자 및 의사소통 방법 등을 구체적으로 정한 후 실시한다.

6. 주관부서는 환경경영 성과를 위해 필요하다고 판단한 경우, 모든 인원에게 외부 의사소통 내용을 통지하고 인식시켜야 한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		폐 이 지	31/70

제 9 장 문서화 및 기록관리

제1조 (목적)

환경경영시스템 이행 과정에서 발생하는 문서화된 정보의 관리를 통하여 환경경영시스템의 적합성과 효과성을 지속적으로 개선하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (책임과 권한)

① 대표이사

1. 환경경영시스템 매뉴얼 승인
2. 환경경영 부서별 목표 및 성과의 승인

② 주관부서

1. 환경경영시스템 문서에 대한 교육훈련
2. 환경경영시스템 문서의 등록 관리 및 배포
3. 환경경영시스템 기록의 식별, 색인, 파일링, 보관, 유지, 보존 및 폐기

③ 유관부서

1. 부서에서 발생한 기록식별, 색인, 파일링, 보관, 유지, 보존

제4조 (표준문서 업무절차)

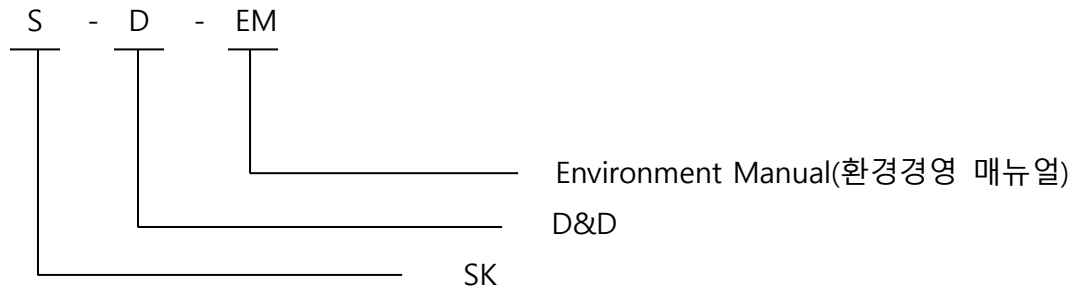
① 일반사항

1. 환경경영시스템 문서(이하 '표준문서'라 한다)의 제정·개정, 폐기는 다음의 경우에 해당한다.
 - 가. 회사의 환경경영시스템의 변경이 발생한 경우
 - 나. 관련법규 및 준수의무사항, 외부 자료의 변경이 발생한 경우
 - 다. 기존 회사의 환경경영시스템 문서의 불합리로 인한 보완이 필요한 경우
 - 라. 대표이사의 지시가 있는 경우
 - 마. 기타 회사의 환경경영시스템 개선을 위해 필요하다고 판단한 경우

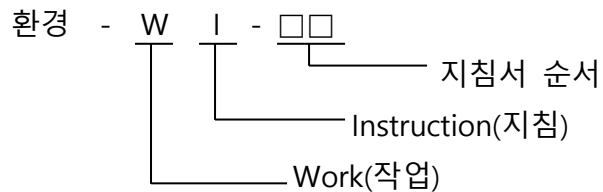
	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	32/70

2. 표준문서문서의 분류체계는 다음과 같다.

가. 매뉴얼: 환경경영 업무에 대한 원칙을 기술한 문서
환경경영시스템 매뉴얼의 CODE 체계(당사 ISO 규정)



나. 지침: 매뉴얼에서 위임한 사항과 업무수행을 위한 세부 방법 및 절차를 기술한 문서
환경 지침서의 CODE 체계(당사 ISO 규정)



다. 부서내규: 법규, 규정 또는 지침에서 정해진 사항을 실시하기 위해 필요한 업무 처리 기준

3. 표준문서는 다음과 같이 관리 및 운영되어야 한다.

가. 적절하게 식별(제목, 번호, 날짜, 작성자 등)되고 내용이 용이하고 명확하게 기술되어야 함

나. 모든 직원이 이용하기 쉬운 형식 및 매체여야 함

다. 적절하게 검토되고 승인되어야 함

라. 요구되는 장소 및 시기에 사용가능해야 함

마. 적절하고 충분하게 보호되어야 함

② 표준문서의 제정, 등록 및 배포

1. 주관부서 또는 유관부서는 환경 업무와 관련하여 표준문서의 제정이 필요한 경우 이를 작성하고, 검토를 거친 후 승인권자의 승인을 득해야 한다.

2. 주관부서는 승인된 표준문서를 등록관리하고 이를 항상 최신으로 유지한다.

3. 주관부서는 등록이 완료된 표준문서를 담당자에게 배포하여 상시 이용가능토록 한다.
표준문서를 인쇄본으로 배포하는 경우, 배포문서를 부여하고 배포관리를 해야 한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		폐 이 지	33/70

4. 주관부서는 표준문서에 대한 교육이 필요하다고 판단한 경우, 이를 관련된 모든 인원에게 충분한 교육을 실시한다.
5. 표준문서는 승인을 득한 시점부터 효력을 갖는다. 다만, 표준문서에 시행일을 별도로 명시한 경우 시행일로부터 효력을 갖는다
6. 기존 표준문서가 승인권자로부터 폐지를 승인받았거나 기존 문서가 개정된 경우, 그 시점부터 기존 표준문서의 효력은 정지된다.

③ 표준문서의 개정

1. 표준문서의 개정은 별도로 규정하기 않는 한 최초 제정절차에 따른다.
2. 개정번호는 제정 시 "0"으로 시작하고 개정시에는 개정일자 및 개정번호와 함께 수정한다.
3. 표준문서 내용의 목적 및 의미가 변경되지 않는 오자 및 탈자의 수정은 개정으로 보지 않는다.
4. 표준문서가 개정된 경우 이전 문서는 폐기문서로 간주한다.

④ 표준문서의 폐지

1. 주관부서는 표준문서의 폐지가 필요한 경우, 해당 부서와 협의를 통하여 폐지를 결정하고 즉시 배포된 문서를 회수한다.

⑤ 표준문서의 열람, 공개 및 검토

1. 모든 표준문서는 기본적으로 대외비를 원칙으로 하나, 이해관계자의 요구가 있는 경우 주관부서의 승인을 득한 후 이를 전부 또는 일부 공개할 수 있다.
2. 주관부서는 표준문서의 신규 제정 또는 개정의 타당성을 경영검토 전에 실시한다.

제5조 (기록문서 업무절차)

① 일반원칙

1. 기록은 규정된 요구사항 및 관련 절차에 따라 책임과 권한이 부여된 자에 의해 작성, 검토 및 승인되어야 하며, 수행된 업무가 관련 규정에 따라 적합함을 입증할 수 있어야 한다.
2. 기록은 인쇄본 또는 전산매체 등 어떠한 형태로도 가능하며, 손상되지 않도록 해야 한다.
3. 기록은 업무의 적합성을 보장하기 위해 관련 법규 등에서 정한 기간 동안 적절히

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	34/70

보존되어야 하며, 보존기간을 연장할 필요가 있을 경우 대표이사의 승인을 득한 후 보존기간을 재설정 할 수 있다.

4. 작성이 완료된 기록의 수정은 원칙적으로 불가하나, 부득이한 경우 다음과 같이 한다

- 가. 수정은 해당 부분에 두 줄을 긋고 수정하되, 해당 작성자와 승인권자의 서명 및 일자를 기록
 나. 수정된 기록에 대해 회사 내 관련 인원 또는 이해관계자가 알아야 할 필요가 있는 경우 이를
 통보

② 기록의 작성 유지

1. 유관부서는 회사의 환경 업무가 관련 규정 등에 따라 적합하게 수행됨을 보장하기 위해 관련 기록을 유지하고 이를 안전하게 관리하여야 한다.
2. 기록은 읽기 쉽고 명료하게 작성되고 식별되어야 하며, 양식을 활용하여 기록을 유지할 경우에는 기록 승인 후 기록의 추가 기재가 불가하도록 공란에 '이하 여백' 또는 "해당사항 없음"으로 표시한다.
3. 유관부서는 기록의 식별 및 검색이 용이하도록 하기 위해 부서내 업무 기능을 적절하게 구분하여 기록분류를 하고 관련기록은 기록관리대장에 등록한다.

③ 기록의 파일링 및 색인의 일반원칙

1. 유관부서는 기록이 발생할 때마다 파일링 하는 것을 원칙으로 하며, 기록 파일 홀더는 기록의 양, 검색빈도 등을 감안하여 선택한다.
2. 유관부서는 기록 파일 홀더의 전면 또는 측면에 해당 기록의 검색이 용이하게 적절한 색인을 해야 하며, 동일한 파일이 복수로 생성될 경우 파일 홀더에 일련번호를 부여한다.
3. 기록 색인항목은 다음 사항을 기재하여야 하며, 기록의 성격에 따라 일부 항목을 추가 또는 삭제할 수 있다.

가. 기록명

나. 기록분류 번호

다. 기록발생연도

라. 기록보존기간

4. 기록 파일내에 보관중인 기록의 검색을 용이하도록 하기 위해 색인목록표를 첨부하여 사용할 수 있으며, 일련번호, 일자, 기록명, 페이지 수를 기록한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		폐 이 지	35/70

④ 기록의 보존 및 이관, 폐기

1. 유관부서는 기록별로 보존기간을 설정하고 보존기간 동안 모든 기록을 외부로부터 손상, 손실 및 열화 또는 외부 유출을 방지할 수 있는 환경에서 관리하여야 한다.
2. 유관부서는 기록 보존연한이 종료된 기록에 대해 목록을 작성한 후 목록과 함께 매 1월말까지 주관부서 에게 이관해야 한다.
3. 주관부서는 각 부서에서 이관된 기록의 상태를 확인한 후 추가 보존기간의 연장이 필요한 경우 유관부서와 협의하여 보존기간을 연장하고 이를 안전한 장소에 보존해야 한다.
4. 주관부서는 매년 폐기대상 기록을 선별하여 목록을 작성하고 해당 부서에게 통지하고 폐기가 결정된 기록은 대표이사의 승인을 득한 후 폐기한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	36/70

제 1 0 장 운용관리

제1조 (목적)

환경경영시스템 운영에 필요한 사항과 환경법규 준수에 필요한 사항을 지침, 제도로써 규정하고 관리함으로써 보다 효과적으로 시스템을 운영하려는데 목적이 있다.

제2조 (책임과 권한)

① 대표이사

- 환경관리 총괄

② 주관부서

- 환경관리 주관

③ 유관부서

- 환경개선 실행

제 3 조 (일반사항)

① 주관부서는 다음을 통하여 환경경영시스템 요구사항을 충족하고 제5장 및 제6장에서 명시된 조치 및 계획을 실행하기 위해 필요한 프로세스를 수립, 실행, 관리 및 유지한다.

1. 프로세스를 실행하기 위한 기준 수립
2. 기준에 따라 프로세스의 관리 실행
3. 프로세스가 계획된 대로 수행되었음에 대한 신뢰 확보
4. 구성원에게 적용되는 업무

② 주관부서는 회사의 환경 관련 요구사항을 계약자, 방문자를 포함한 외부 공급자와 의사소통 한다.

③ 유관부서는 다음을 포함하여 환경 성과에 영향을 주는 계획된 변경을 관리하고 의도하지 않은 변경의 결과를 검토해야 한다. 필요에 따라, 모든 부정적인 영향을 완화하기 위한 조치를 취한다.

1. 새로운 제품, 서비스, 활동
2. 기존 제품, 서비스, 활동 등의 변경(예, 작업장 위치 및 주변 환경, 작업/근무 조직 및 조건, 장비 및 작업 인원)

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	37/70

3. 준수의무사항 등의 변경
4. 환경측면
5. 기타 환경 지식 및 정보, 기술 등

④ 유관부서는 제품 및 서비스 등의 구매에 대한 회사의 환경요구사항의 적합성을 검토한다.

제 4 조 (환경관리)

① 환경경영 담당자는 회사의 효과적인 환경관리를 위해 다음을 수행한다.

1. 환경경영시스템 요구사항이 전과정 단계를 고려하여 제품이나 서비스의 설계 및 개발 프로세스에서 다루어 짐을 보장하기 위해 관리방법을 적절한 수준에서 수립
2. 회사의 활동에 적용 가능한 환경관리 운영
3. 제품이나 서비스의 운송 또는 배송, 사용, 사용 후 처리 및 최종 폐기와 관련된 잠재적인 중대한 환경영향에 대한 정보의 제공 필요성을 고려

② 운용관리에 대한 절차 및 기준은 '환경관리 지침'에 따른다.

제 4 조 (환경 조달 업무절차)

① 일반사항

1. 조달 수행 부서는 외부에서 물품 및 용역서비스 등의 조달 또는 회사의 업무 및 프로세스의 일부를 외주처리하는 경우, 고객 요구사항 및 준수의무사항에 적합하도록 관리한다.
2. 주관부서 및 조달 수행 부서는 다음의 경우, 외부에서 제공되는 물품 및 용역서비스의 구매 또는 외주처리 업무에 적용할 관리방법을 결정한다.
 - 가. 외부공급자의 물품 및 용역서비스가 회사의 환경성과에 영향을 미치는 경우
 - 나. 회사를 대신하여 활동, 서비스 또는 프로세스 일부가 외부공급자에 의해 고객에게 제공되는 경우
3. 주관부서 및 조달 수행 부서는 회사의 환경방침 및 목표 그리고 환경성과에 악영향을 미치지 않도록 외부공급자를 관리한다.
4. 주관부서 및 조달 수행 부서는 외주업체 선정 시 적격한 업체를 선정하여야 한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	38/70

5. 회사는 외부공급자 관리에 대한 문서화된 정보를 유지한다.

② 구매계획 수립 및 구매 실시

1. 물품 구매

가. 주관부서는 회사의 환경성과를 위해 가능한 경우, 친환경 인증을 받은 물품을 구입토록 조달 수행 부서 및 유관부서에게 요구할 수 있다.

나. 공급업체를 선정하는 경우, 선정기준에 공급업체의 ISO 14001 인증여부를 포함하는 것을 고려할 수 있다.

2. 용역 서비스 등 구매

가. 유관부서는 공급업체를 선정하고자 하는 경우, 조달 수행 부서와 협의하여 해당하는 업무 특성에 적합한 공급자 선정기준을 수립한다. 특히 공급업체는 법규에서 요구하는 모든 조건을 충족해야 하며, 공급업체의 환경관리에 대한 현황(인증여부, 사건/사고 등)을 고려할 수 있다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	39/70

제 1 1 장 비상사태 대비 및 대응

제 1 조 (목적)

환경경영시스템과 관련하여 발생가능한 비상상황을 파악하고 이에 효과적으로 대응 및 대비함으로써, 환경 사건·사고 예방을 통한 피해를 최소화하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (책임과 권한)

① 주관부서

1. 회사의 비상사태 대응 및 대비 조치 계획 승인

② 유관부서

1. 비상사태 발생 시 회사 전임직원 및 관련기관에 통보 및 협조 요청
2. 비상사태 조치 계획에 대한 교육

제 3 조 (업무절차)

① 비상사태 파악 및 조치계획 수립

1. 주관부서는 회사의 환경과 관련되어 다음을 고려하여 발생 가능한 비상상황을 파악한다.
 - 가. 화재, 홍수, 전염병 등의 자연재난
 - 나. 폭발, 환경사고, 기타 사고 등
2. 주관부서는 다음사항을 고려하여 파악된 회사의 비상상황에 적합한 대비 및 대응 조치계획(이하 '비상사태 조치계획(시나리오)' 이라 한다)을 수립한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	40/70

- 가. 비상조직의 책임과 권한
- 나. 비상사태별 조치 요령
- 다. 위험요인 제거 방법
- 라. 비상대책 가용 장비
- 마. 유해위험물질 정보
- 바. 내. 외부 연락 체계
- 사. 교육훈련

② 비상사태 조치계획의 유지 및 운용

1. 주기적으로 비상사태 조치계획에 대한 교육훈련을 실시한다.
2. 비상시나리오가 관련되는 모든 장소에서 활용될 수 있도록 한다.
3. 비상시나리오의 환경적 여건이 변할 경우, 변경 사항에 대하여 가능한 경우 검증 및 시험을 실시하여 적절성 및 유효성을 확인한다.

③ 비상사태 교육훈련 실시

1. 수립된 비상사태 조치계획의 효과적인 이행을 위해 회사의 구성원을 대상으로 주기적으로 교육훈련계획을 작성한다.
2. 비상사태 교육훈련은 회사의 상황에 따라 시기, 주기, 교육훈련 방법을 별도로 정한다.
3. 비상사태 교육훈련 계획을 수립하고, 가능한 모든 구성원이 참여할 수 있도록 해야 한다
4. 교육훈련 계획에 따라 교육훈련을 실시하고, 교육훈련의 효과성을 검토한다.

④ 비상사태 대응(일반사항)

1. 비상사태 대응에 대한 내용은 '비상상황 대응 지침'에 따른다.
2. 비상사태 원인이 재발되지 않도록 수립된 대책을 실시하고, 필요한 경우 관련 인원에게 교육훈련을 실시한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	41/70

제 1 2 장 성과평가

제 1 조 (목적)

환경경영시스템과 관련한 운영성과 및 효과성을 모니터링, 측정, 분석 및 평가하여 지속적인 환경경영시스템의 성과를 개선하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조 (책임과 권한)

① 대표이사

1. 내부심사 결과 승인

② 주관부서

1. 환경성과 등의 모니터링 결과 검토
2. 부서별 환경 성과 등의 모니터링 및 측정 실시 요청
3. 시정조치 요구 및 시정조치 결과의 유효성 확인

④ 내부심사팀장

1. 내부심사 계획 수립 및 내부심사 주관
2. 내부심사 결과보고서 작성 및 보고

⑤ 내부심사팀원

1. 내부심사팀장을 보좌하며 해당 심사수행
2. 부적합사항 작성

⑥ 유관부서

1. 부서 환경성과 등의 모니터링 및 측정
2. 준수평가

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		폐 이 지	42/70

제 3 조 (모니터링 업무절차)

① 모니터링 및 측정 대상의 선정

1. 주관부서는 유관부서와 협의하고 다음을 참조하여 환경에 중요한 영향을 미칠 수 있는 활동 및 작업의 주요 특성을 고려하여 모니터링 및 측정 대상을 선정한다.

항목	내용	측정방법	주기	비고
환경방침	구성원들의 환경방침에 대한 인식	내부심사시	1회/연	자체
환경목표	해당년도 환경목표 달성도	기록검토	1회/반기	자체
환경목표 추진계획	해당년도 환경목표 추진계획 이행도	기록검토	1회/반기	자체
교육훈련	교육훈련 성과, 만족도	교육 시간 취합, 만족도 조사	교육훈련 실행 후	자체
환경관리	에너지 및 용수 사용량 데이터 관리 폐기물 발생량 데이터 관리	기록검토	1회/연	자체

2. 환경에 영향을 미치는 주요 모니터링 대상은 다음과 같으며, 이에 한정하지 않는다.

가. 환경 목표

가. 법적에서 정한 모니터링 및 측정 항목(작업환경 등)

나. 환경 설비 및 시설

다. 환경 관련 순찰 및 점검 대상

라. 기타 환경 업무관련 모니터링 또는 측정이 필요한 항목

3. 유관부서는 모니터링 및 측정 기준에 변경이 필요한 경우, 주관부서에게 변경을 요청하고, 주관부서는 모니터링 및 측정대상 항목에 대한 구체적인 주기를 설정한다.
4. 유관부서는 [별표 1]의 기준에 따라 모니터링 및 측정을 실시하고, 이와 관련한 모든 기록을 유지한다. 만약, 자체적으로 측정이 불가능한 경우 측정위탁업체에 위탁하여 측정할 수 있다.

② 모니터링 및 측정의 실시

1. 유관부서는 환경 업무의 효과적인 모니터링을 위해 담당자를 지정하고 필요한 경우, 담당자에게 적절한 교육훈련을 실시한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	43/70

2. 유관부서는 모니터링 및 측정 기기에 대해 주기적으로 교정을 실시하여, 모니터링 및 측정 결과 값의 신뢰를 보장한다.
3. 주관부서는 모니터링 및 측정 결과, 준수의무사항 및 규정 위반 또는 환경경영시스템의 개선을 위해 시정조치가 필요한 경우, 유관부서에 시정조치를 요구할 수 있다.
시정조치의 세부 절차는 시정조치 절차규정에 따른다.
4. 유관부서는 모니터링 및 측정 결과를 유지한다.

③ 법규 준수 여부 검토

1. 유관부서는 회사에 적용되는 환경 관련 법규 및 그 밖의 요구사항에 대한 준수 여부를 검토 한다.
2. 주관부서는 중대한 위반사항이 발생한 경우 이를 대표이사에게 보고한다. 법규 등의 준수의무사항을 충족시키지 못한 경우, 이에 대한 적절한 시정조치를 실시한다.
3. 유관부서는 법규 준수 결과를 유지한다

제 4 조 (내부심사 업무 절차)

① 내부심사 구분

내부심사는 다음과 같이 정기심사와 특별(비정기)심사로 구분하여 실시한다.

1. 정기심사는 연1회 이상 환경경영시스템과 관련한 모든 부문에 대하여 연도말에 실시한다.
2. 특별심사는 다음 사항의 경우에 해당되는 부분에 대해서 실시할 수 있으며, 필요시 전부분에 대해 실시할 수도 있다.
 - 가. 환경경영시스템의 중대한 사항이 변경
 - 나. 환경경영시스템에 중대결함이 지속적으로 발생되거나 사건 및 사고 발생
 - 다. 주요 조직 및 중요 업무절차의 변경
 - 라. 이해관계자 불만 등 민원이 제기
 - 마. 대표이사가 지시한 경우

② 내부심사 기준 및 항목

내부심사는 사전지도, 제도개선 및 예방차원의 심사로써 다음과 같은 항목을 포함한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	44/70

1. 회사의 규정, 정책, 방침, 지시 등의 준수여부 확인
2. 법적 요구사항 및 고객 요구사항의 준수 여부 확인
3. 환경경영시스템의 준수 여부 확인
4. 환경경영시스템의 효과성 및 효율성 확인
5. 환경경영시스템과 관련한 조직구조 및 책임과 권한의 적정성 검토
6. 기타 비능률적인 업무의 지적 및 개선책 건의
7. 이전 내부심사 지적사항에 대한 시정여부 조사 확인

③ 내부심사원의 역할

내부심사원은 공정하고 성실한 심사를 수행하여야 하며 다음 사항을 준수해야 한다.

1. 내부심사원은 심사와 관련되는 모든 사항에 대하여 항상 독립성과 공정한 태도를 견지
2. 내부심사원은 심사 업무상 취득한 사실을 정당한 사유 없이 누설 금지
3. 내부심사원은 심사를 실시함에 있어 피심사부서로 하여금 업무상 활동이 위축되거나 침체되지 않도록 상당한 주의
4. 내부심사원은 사전에 심사계획을 작성하고 그에 따라 질서 정연하게 심사를 실시

④ 내부심사

1. 내부심사팀 구성

- 가. 주관부서는 내부심사원 자격을 부여받은 인원 중에서 내부심사팀을 구성한다.
- 나. 내부심사원은 피심사부서의 업무에 직접 관여하지 않는 인원으로 선정하여 독립성과 객관성을 보장한다.
- 다. 내부심사팀은 2명 이상으로 구성하여 부서별 교차심사를 수행하며 자신의 업무에 대하여는 심사를 수행할 수 없도록 해야 한다.

2. 연간 내부심사 계획 수립

- 가. 주관부서는 내부심사 업무를 효과적으로 수행하기 위하여 심사대상 부서의 업무 중요도 및 그 활동 상태를 고려하여 매년 초에 연간내부심사 계획을 수립한다.
- 나. 주관부서는 내부심사원 중에서 다음의 조건 중 어느 하나라도 만족한 자를

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	45/70

내부심사팀장으로 지명하고, 내부심사팀장이 연간내부심사 계획에 따라 세부 내부심사 계획서를 작성토록 요구한다.

- 내부심사 경험이 있는 자로 내부심사팀을 통솔할 수 있다고 판단한 자
- 회사의 내부심사 등 유사한 심사경험이 있다고 주관부서가 인정한 자

다. 내부심사팀장은 다음 사항을 포함한 세부 내부심사 계획서를 작성하고 이를 주관부서에게 보고한다.

- 심사목적 및 심사 범위, 심사기준
- 심사 일정, 심사 대상 부서 및 심사 내용
- 내부심사팀

라. 주관부서는 세부 내부심사 계획서를 유관부서에 송부하고 내부심사가 효과적으로 진행될 수 있도록 협조를 요청한다.

3. 내부심사의 실시

가. 내부심사팀장은 세부 내부심사계획이 통보된 후, 수검부서 특성에 맞추어 내부심사체크리스트를 제정 또는 개정하여 심사에 활용할 수 있으며, 심사의 효과성이 크게 훼손되지 않은 범위 내에서 공통적인 체크리스트의 운영도 허용 가능하다.

나. 내부심사체크리스트는 다음의 활동이 적절하고 효과적으로 운영되는지를 평가할 수 있도록 구성되어야 한다.

- 환경경영시스템 문서의 적합성과 이행 상태 평가
- 관련 규정 등의 절차 준수
- 환경방침과 목표의 달성 여부
- 법규 또는 이해관계자의 요구사항 준수
- 이전의 심사 지적내용의 사후 관리
- 수검 부서의 업무활동

다. 내부심사팀장은 다음의 순서로 내부심사를 진행하여야 한다.

- 내부심사팀 회의: 내부심사 목적 및 일정, 심사기준, 심사원별 심사발견사항 협의 등
- 시작회의: 심사수검 대상 전 부서에 대해 심사계획에 대한 설명
- 내부심사 실시: 수검부서별 심사 실시(부적합발견 시 근거자료 확보)

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	46/70

- 정리회의: 수검부서에 심사결과 설명 및 합의
- 종료회의: 심사 결과 설명 및 부적합의 시정조치 요구
- 심사결과 보고

라. 내부심사팀장은 내부심사원을 소집하여 내부심사팀 사전회의를 개최하여 다음사항을 논의하고 결정하여야 한다.

- 내부심사팀의 세부 심사부문 설정
- 심사의 범위, 대상 및 심사의 주안점
- 내부심사원별로 심사항목에 대한 심사 체크리스트의 작성
- 심사수행 시 문제점으로 예상되는 문제 토의 및 해결책 강구
- 기타 심사업무에 필요하다고 하는 제반사항

마. 내부심사팀장은 내부심사 전에 해당 수검부서와 함께 시작회의를 개최하여 심사목적 및 심사일정 등을 설명한다.

바. 내부심사원은 내부심사 목적 및 범위 그리고 관련 기준에 대해 충분하게 이해를 하고 계획된 일정에 따라 내부심사를 실시한다. 내부심사원은 심사기준에 근거하여 필요시 심사 체크리스트를 활용하여 심사를 수행할 수 있다. 증거의 수집은 문서 및 기록조사와 현장조사를 통해 확인하고 필요시 인터뷰를 실시한다.

사. 수검부서는 원활한 심사수행이 될 수 있도록 유관부서 책임 하에 내부심사원의 요구사항에 대하여 적극 협조한다.

아. 내부심사팀장은 이전 심사의 부적합사항에 대한 시정조치의 유효성이 지속적으로 유지되고 있는지를 내부심사 시 확인한다.

자. 부적합 사항의 단서는 준비된 "내부심사체크리스트"에 포함되어 있지 않는 것이라도 중요하다고 판단되면 조사되어야 한다.

차. 내부심사원은 심사 중에 발견된 사항을 정리하고, 만약, 부적합사항이 발생한 경우 "시정조치요구서"를 작성한다. 심사발견사항은 다음과 같이 구분한다.

- 권고사항
 - I) 부적합은 아니지만 부적합의 가능성이 예상되는 사항
 - II) 심사기준 요구사항은 아니지만 효과 제고를 위해 개선이 필요한 사항
 - III) 부적합의 증거가 확실하지 않은 사항

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	47/70

- 경부적합

ⅰ) 요구사항의 불충족이 단순하거나 영향이 미미한 경우

- 중부적합

ⅰ) 요구사항에 심각한 위배가 발생한 경우

ⅱ) 환경경영시스템의 고의적 또는 습관적 불이행

ⅲ) 하나의 요구사항에 대한 경부적합이 다수로 발생한 경우

카. 내부심사원은 수검부서의 심사결과를 수검부서 담당자에게 설명하고 부적합사항이 발생한 경우를 이에 대한 합의를 요구한다.

4. 내부심사 결과

가. 모든 내부심사원은 심사발견사항을 작성하여 내부심사팀장에게 제출하고, 내부심사팀장은 이를 취합하여 심사발견사항에 대한 타당성을 검토하여야 한다.

나. 내부심사팀장은 심사 중 중대한 위법사항이 발견되어 이의 긴급한 처리가 요구될 때에는 지체없이 그 내용을 주관부서에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

다. 내부심사팀장은 모든 심사가 종료된 후 전 수검부서와 함께 종료회의를 실시한다. 종료회의 시에는 모든 심사원의 심사발견사항을 종합 설명하고, 수검부서와 최종적으로 심사결과에 대한 합의를 한다.

라. 내부심사팀장은 내부심사결과보고서를 주관부서에게 제출한다.

5. 내부심사 후 조치 활동

가. 주관부서는 내부심사팀장에게 제출자료를 확인하고 모든 심사 절차의 적합성을 확인한다.

나. 주관부서는 내부심사 시 발견된 부적합사항에 대해 해당 수검부서에 시정조치를 요구한다.

다. 시정조치를 요구받은 유관부서는 부적합사항에 대하여 '시정조치 절차'에 따라 처리하고 그 결과를 주관부서에게 보고한다.

라. 주관부서는 시정조치의 유효성을 확인하고 만약, 시정조치가 적절하지 못한 경우, 재시정조치를 요구한다. 모든 시정조치결과는 차기 내부심사 시 심사의 대상이 된다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	48/70

마. 주관부서는 내부심사 결과를 대표이사에게 보고하고, 내부심사결과보고서 및 부적합사항 등은 경영검토 및 차기 내부심사 자료로 활용한다.

바. 내부심사 목적과 성격에 따라 내부심사결과가 비공개로 관리되며, 환경과 관련된 사항은 대표이사의 승인을 받은 후 전 구성원에게 제공한다.

제 5 조 (경영검토 업무절차)

① 경영검토 구분

1. 정기 경영검토

대표이사는 연 1회 이상 회사의 전략적 방향에 대한 환경경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성, 효과성을 보장하기 위하여 회사의 환경경영시스템의 성과를 검토한다. 단, 회사의 여건에 따라 일정을 조정할 수 있다.

2. 특별 경영검토

대표이사는 정기 경영검토 외에 중대한 사유 발생 시 일부 또는 전체 환경경영시스템에 대한 검토를 실시한다.

② 경영검토 절차

1. 경영검토는 내부심사를 실시하고 후속처리가 종결된 후에 정기 경영검토를 실시하는 것을 원칙으로 하며, 경영검토 입력사항은 다음과 같다.

가. 이전 경영검토에 따른 조치의 상태

나. 환경경영시스템과 관련된 외부 및 내부 이슈의 변경

다. 고객만족 및 고객불만 내역/준수 의무사항을 포함한 이해관계자의 니즈와 기대 및 피드백

라. 회사의 중대 환경측면

마. 환경 목표 달성정도 및 성과

바. 프로세스 성과, 그리고 제품 및 서비스의 적합성

사. 부적합 및 시정조치

아. 리스크평가 결과 및 리스크에 대한 조치 효과성

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	49/70

자. 내부 및 외부 심사결과

차. 외부공급자의 성과

카. 자원의 충분성 및 개선내용

타. 개선기회

파. 환경경영시스템의 효과성 및 그 프로세스의 효과성 개선

하. 고객요구사항과 관련된 서비스의 개선/지속적 개선의 기회

가. 자원의 필요성

2. 주관부서는 유관부서에 경영검토 일정을 통보 및 관련 자료를 요청하고, 유관부서는 경영검토에 필요한 관련 자료를 작성하여 주관부서에게 제출한다.
3. 주관부서는 유관부서에서 제출 받은 자료와 경영검토 입력항목을 고려하여 경영검토 보고서를 작성한다.
4. 대표이사는 회사의 환경경영시스템이 적절성, 충족성 그리고 효과성 측면에서 지속적으로 유지 및 보장되고 있는지 검토한다.
5. 주관부서는 경영검토 결과, 대표이사의 지시사항 등이 있는 경우, 다음사항을 포함하여 경영검토결과 보고서를 작성한다.

가. 환경경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성에 대한 결론

나. 지속적인 개선기회와 관련된 의사결정

다. 자원을 포함한 환경경영시스템의 변경 필요성과 관련된 의사결정

라. 환경목표가 달성되지 않은 경우 필요한 조치

마. 필요할 경우, 환경경영시스템과 다른 비즈니스 프로세스와의 통합체제로 개선할 수 있는 기회

바. 조직의 전략적 방향에 대한 영향

6. 주관부서는 경영검토 결과, 관련부서의 향후 대책 수립이 필요한 경우 회의를 소집하여 개선조치에 대해 협의하고 만약, 부적합사항이 발행한 경우, 시정조치를 실시한다
7. 주관부서는 경영검토회의를 통하여 당해연도 환경 목표의 적절성을 분석 및 검토하여 다음 연도의 목표를 수립한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	50/70

제 1 3 장 개 선

제 1 조 (목적)

환경경영시스템과 관련하여 발생한 부적합사항의 원인 조사 및 재발방지를 위한 시정조치 활동과 개선체계를 수립함으로써 환경경영시스템의 지속적인 개선활동이 유지됨을 목적으로 한다.

제 2 조 (책임과 권한)

① 주관부서

1. 부적합사항 발생시 접수, 검토 등록
2. 시정조치 요구
3. 시정조치의 유효성 확인 및 필요시 환경경영시스템에 반영
4. 중대 부적합사항의 대표이사 보고

② 유관부서

1. 부적합사항에 대한 시정조치 실시

제 3 조 (업무절차)

① 시정조치

1. 시정조치 요구서 발행기준

시정조치의 대상은 다음과 같으며, 환경경영시스템의 효과성 및 효율성 제고에 유익하다고 판단한 경우, 시정조치의 대상이 될 수 있다.

- 가. 환경경영시스템 운영 시 발생한 문제점(성과 미달성 사항)
- 나. 내부심사 및 외부심사(고객 및 인증기관) 결과 부적합 사항
- 다. 경영검토 결과 지적사항
- 라. 환경 사건 및 사고 발생

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	51/70

- 마. 법규를 포함한 준수의무사항 위반
- 바. 협력업체 평가결과 주요 지적사항
- 사. 고객 또는 이해관계자 불만/피드백
- 아. 고객의 시정조치 요구사항
- 자. 모니터링 및 측정의 결과
- 차. 환경에 영향을 줄 수 있는 잠재적 부적합 또는 위험성
- 카. 대표이사 지시사항

2. 시정조치 검토 및 요구서 발행

- 가. 주관부서는 시정조치가 필요한 부적합 사항이 발생한 경우, 이를 검토한 후 타당하다고 판단한 경우, 시정조치요구서를 작성하고 유관부서에 이를 요구한다.
- 나. 시정조치 요구사항은 제목, 접수부서, 발행일자 등 요구서의 기재사항을 명시하고 유관부서의 시정조치 완료 요구 일을 기재하고 시정조치 내용을 명확하게 기술하고 첨부자료가 필요한 경우 이를 첨부하여 제공한다.
- 다. 주관부서는 시정조치요구서를 발행한 경우, 시정조치 관리대장에 등록 관리한다.
- 라. 시정조치요구서는 부적합 1건당 작성함을 원칙으로 한다.

3. 시정조치 실시

- 가. 시정조치를 요구받은 유관부서는 부적합사항에 대한 부서내의 다른 업무에 유사한 부적합이 있는지를 확인하기 위해 수평전개를 실시하고 다음의 방법으로 조치를 실시한 후 주관부서에 통보한다.
 - 부적합 원인 규명: 부적합의 문제점 및 발생 원인 분석
 - 시정사항: 해당 부적합에 대한 시정
 - 재발방지 대책 수립: 해당 부적합내용 또는 유사한 내용이 재발되지 않도록 적절한 재발 방지 대책 수립
- 나. 시정조치는 주관부서가 정한 기한내에 이루어져야 하며, 만약 시정조치를 실시하기에 추가 시간이 필요한 경우 주관부서의 승인하에 시정조치 계획을 먼저 제출하고, 시정조치를 실시한 후 그 결과를 통보한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	52/70

다. 주관부서는 시정조치를 요구받은 유관부서 이 기한내에 시정조치를 실시하지 못한 경우, 구두로 회신을 요구하고 만약, 특별한 사유없이 시정조치가 실시되지 않은 경우 이를 대표이사에게 보고한다.

4. 시정조치 결과확인

가. 주관부서는 유관부서에서 제출한 시정조치 회신내용의 적정성 및 타당성을 검토하고, 접수일자를 기록한다. 주관부서는 시정조치 결과를 다음과 같이 처리한다.

- 시정조치 결과가 미흡한 경우, 그 사유를 명시하고 재시정 완료일자를 지정하여 재시정조치를 요구
- 시정조치 결과가 적합한 경우, 시정조치요구서를 종결

나. 주관부서는 완료된 시정조치에 대하여 시정조치 관리대장에 완료 일자를 기록하고 이를 종결 처리한다.

다. 주관부서는 해당 시정조치의 지속적인 유효성을 보장하기 위해 내부심사 또는 모니터링 등을 통해 이를 지속적으로 관리한다.

부 칙

이 문서는 대표이사가 승인한 날로부터 시행한다.

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	53/70

[별표 1] 적용범위 및 경계

환경경영시스템 적용범위 및 경계

회사의 환경경영시스템 적용범위(Scope) 및 경계(Boundary)는 다음과 같다.

1. 적용 표준(Standard)

- ① KS I ISO 14001: 2015 환경경영시스템 - 요구사항 및 사용지침

2. 적용 범위(Scope)

- ① 부동산 개발: 오피스, 호텔, 복합개발, 지식산업센터, 물류센터 등의 부동산 개발 사업
- ② 부동산 운영 : 개발을 통한 운영 중심의 비즈니스 모델로, 임대주택 개발 및 운영·관리 사업
- ③ 친환경에너지 : 태양광, 풍력, 연료전지, ESS 개발 및 발전 사업

3. 경계(Boundary)

- ① 본사 : 경기도 성남시 분당구 판교로 332

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	54/70

[별표 2] SK디앤디 환경

환경 방침

SK디앤디는 환경 리스크를 최소화하고 환경경영 수준을 높이기 위한 Management Infra 구축 및 내재화를 통해 환경경영 활동을 체계적으로 관리하는 한편, 친환경 사업을 확대하기 위해 노력한다.

1. SK디앤디는 기후 위기 극복에 적극 대응한다.
2. SK디앤디는 국제 환경 선언, 기준 및 규격을 공식적으로 지지하고 적극적으로 준용한다.
3. SK디앤디는 친환경 제품 및 서비스를 제공하기 위해 경영 활동 전반에서 지속적인 혁신을 추구한다.
4. SK디앤디는 환경경영 관련 정보를 글로벌 기준에 따라 이해관계자에게 투명하게 공개한다.
5. SK디앤디는 경영활동 과정에서 발생하는 부정적인 환경 영향 최소화를 위해 노력한다.
6. SK디앤디는 환경경영 전략 및 이행 체계를 지속적으로 고도화한다.
7. SK디앤디는 환경 관련 법규 및 규정 준수와 환경경영 문화 정착을 위해 노력한다.

2022.06.

SK디앤디 대표이사 김도현



	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	55/70

[별표 3] 핵심이슈 결정 기준

1. 핵심이슈 결정 기준

핵심이슈를 결정하고자 하는 경우, 이슈의 “사회적 중요성”과 해당이슈가 “회사에 미치는 영향도”를 결정한 후 이를 곱합 값 중에서 정한다. 16점 이상인 경우를 핵심이슈로 한다.

2. 이슈 중요성 평가 기준

배점	내 용
1	전혀 중요하지 않음
2	중요하지 않음
3	보통
4	중요
5	매우 중요

3. 회사 영향도 평가 기준

배점	내 용
1	영향정도가 미약
2	영향정도가 경미
3	영향정도가 보통
4	영향정도가 상당히 큼
5	영향정도가 매우 큼

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	56/70

[별표 4] 리스크 평가기준

1. 중대 리스크 결정기준 기준

중대 리스크를 결정하고자 하는 경우, 리스크의 "발생가능성"과 리스크의 "영향심각도"를 결정한 후 이를 곱한 후, 16점 이상인 경우를 중대 리스크로 한다.

1) 발생가능성 기준

구분	구 분	세부설명
1	매우 낮음	- 과거에 발생 없음 - 현재 및 향후 발생가능성 거의 없음
2	낮음	- 과거에 발생 없음 - 현재 및 향후 발생가능성 있음
3	보통	- 과거에 발생 있음 - 현재 및 향후 발생가능성 있음
4	높음	- 과거에 발생 있음 - 현재 및 향후 발생가능성 높음
5	매우 높음	- 과거에 발생 있음 - 현재 및 향후에도 지속적 발생 예상

2) 심각성 기준

구분	심각성(영향등급)	고객영향
1	사소	- 없음 또는 부정적 영향을 쉽게 완화할 수 있으나, 영향도를 최소화하기 위해 관리노력이 필요한 수준
2	경미	- 적정량의 자원과 관리 노력이 투입되는 일반적 운영으로 관리 가능한 수준
3	보통	- 전사 목표달성에 상당한 영향을 주는 수준 - 일반 관리 이외에 추가적이 관리 필요 수준
4	중대	- 전사 목표달성에 심각한 영향을 미치는 수준 - 상위 경영진 수준의 관리 필요
5	매우 큼	- 전사 목표달성의 실패가 가능한 수준 - 최고경영진 수준의 관리 필요

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	57/70

[별표 5] 환경영향 평가기준

환경영향평가서의 배점(TOTAL)의 산출방식은 다음과 같다.

구 분	산출 방식
배점(Total)	$S \times F \times P \times L \times A$
심각도(S: Severance)	$S1 + S2 + S3 + \dots + Sn$
빈도(F: Frequency)	$F1 + F2 + F3$
가능성(P: Probability)	$P1 + P2 + P3$
법규규제(L: Legality)	L1, L2 또는 L3
민원여부(A: Appeal)	A1, A2 또는 A3

1. 심각도(S)

해당 부문별 관련이 없을 경우 심각도에 0점을 부여함

① 대기오염(S1)

배점	측정이 가능한 경우	측정이 불가능한 경우
5	유해물질이 함유한 폐가스가 발생하거나 배기가스 100m³/분 이상 방출	주변 대기질에 심각한 피해가 있으며, 조치 및 관리도 어려움
4	배기가스 50m³/분 이상~100m³/분 미만 방출	주변 대기질에 피해가 크나 조치 및 관리가 가능함
3	배기가스 10m³/분 이상~50m³/분 미만 방출	주변 대기질에 약간의 피해가 있으나 조치 및 관리가 가능함
2	배기가스 10m³/분 미만 방출	주변 대기질에 약간의 피해가 있으나 조치 및 관리가 용이함
1	거의 발생되지 않음	주변 대기질에 거의 영향을 미치지 않음

② 수질오염(S2)

배점	측정이 가능한 경우	측정이 불가능한 경우
5	유해물질을 함유한 폐수 발생하거나 오·폐수가 50m³/일 이상발생	폐수 중에 특정유해물질(중금속) 등이 다량 함유되어 있고, 수질오염에 매우 심각한 영향을 미치고 폐수처리시설을 통해 관리가 가능하나 오염사고 발생 시 매우 악영향을 우려

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		폐 이 지	58/70

4	오·폐수 20㎥/일 이상~50㎥/일 미만 발생	폐수 중에 특정유해물질(중금속) 등이 함유되어 있고, 수질오염에 심각한 영향을 미치고 폐수처리시설을 통해 관리가 가능하나, 오염사고 발생 시 악영향을 우려
3	오·폐수 5㎥/일 이상~20㎥/일 미만 발생	폐수 중에 유해물질이 있어 수질오염에 영향을 미치지만 폐수처리시설을 통해 안전하게 처리되어 배출됨
2	오·폐수 5㎥/일 미만 발생	폐수 발생으로 수질오염에 영향을 미치지만 폐수처리시설을 통해 안전하게 처리되어 배출됨
1	거의 발생되지 않음	수질오염에 전혀 영향을 주지 않음

③ 폐기물(S3)

배점	측정이 가능한 경우	측정이 불가능한 경우
5	지정폐기물 500kg/월 또는 일반폐기물 500kg/월 이상 발생	지정폐기물이 다량 발생되어 재활용이 안되거나 법규위반 가능성이 있음
4	지정폐기물 500kg/월 또는 일반폐기물 250kg/월 이상 발생	지정폐기물이 다량 발생되어 재활용 또는 적법 처리하는 정도
3	지정폐기물 100kg/월 또는 일반폐기물 100kg/월 이상 발생	일반폐기물이 다량 발생되고 재활용이 안 되며 지정폐기물이 소량 발생됨
2	지정폐기물 50kg/월 또는 일반폐기물 100kg/월 미만 발생	일반폐기물이 다량 발생되어 전량 재활용하거나 일반폐기물이 소량 발생되어 재활용이 안 됨
1	거의 발생되지 않음	폐기물이 거의 발생하지 않음

④ 토양오염(S4)

배점	영향 정도
5	배출되는 토양오염물질에 토양과 직접적으로 접촉하여 장기간에 걸쳐 처리가 곤란함

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	59/70

4	액상 토양오염 물질이 다량 발생하고 토양과 직접적으로 접촉하지만 처리가 가능함
3	액상 토양오염 유발물질이 존재하며 배출 시 토양과 직접적인 접촉을 하지 않고 처리가 가능함
2	토양오염을 일으킬 수 있는 물질이 고형 분으로 되어 있으며 배출되는 경우 즉시제거가 가능함
1	토양오염을 일으킬 수 있는 물질이 없음

⑤ 에너지/천연자원(S5)

배점	영향 정도
5	에너지 및 천연자원의 소비가 다량이면서 효율이 저하된 기기 및 시설들을 방치하고 있음
4	에너지 및 천연자원의 소비가 다량이면서 절약을 위한 대책이 전혀 없음
3	에너지 및 천연자원의 소비가 다량이지만 철저한 시설 및 기기의 관리로 효율을 최대화하고 있음
2	에너지 및 천연자원의 소비가 소량이지만 사용기기, 설비에 대한 관리가 이루어지고 있음
1	에너지 및 천연자원의 소비와 무관함

⑥ 소음진동(S6)

배점	영향 정도
5	청각보호를 위하여 반드시 귀마개를 착용해야 하며 업무에 상당한 영향을

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	60/70

	미침
4	구성원에게 노출된 소음/진동의 정도가 심하여 지속적인 업무 수행 시 구성원의 청력에 영향을 줄 우려가 있음
3	소음/진동 발생으로 지속적인 업무 수행에 우려가 있음
2	발생되는 소음/진동이 발생되나, 방지시설 등으로 차단되어 근무에 별 영향을 주지 않음
1	발생되는 소음/진동이 구성원에게 전혀 영향을 미치지 않음

⑦ 악취(S7)

배점	영향 정도
5	발생되는 악취로 인하여 구성원의 정상적인 업무가 불가능하며 이해관계자의 불만이 접수됨
4	악취의 정도가 구성원의 불만을 야기하며 주변조건에 의하여 이해관계자의 불만을 야기할 수 있음
3	발생되는 악취가 주변조건(기압, 풍향 등)에 의하여 구성원의 불만을 야기할 수 있음
2	악취를 일으킬 수 있는 물질이 존재하지만 구성원의 불만이 없음
1	악취를 일으킬 수 있는 물질이 전혀 없음

⑧ 빈도(F)

배점	빈도	내용
3	정상(F1)	업무가 정상적으로 운영되는 과정에서 환경영향 발생
2	비정상(F2)	업무가 비정상적으로 운영되는 과정에서 환경영향 발생

	매뉴얼	문서번호	S-D-EM
		제 정 일	2022.06.
	환경경영매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	61/70

1	비상사태(F3)	업무가 비상사태가 발생하였을 경우 환경영향 발생
---	----------	----------------------------

⑨ 가능성(P)

배점	가능성	내용
1	과거(P1)	해당 환경영향이 과거에 발생한 적이 있음
1	현재(P2)	해당 환경영향이 현재 발생하고 있음
1	미래(P3)	해당 환경영향이 미래에도 발생할 것으로 예견됨

⑩ 법규규제(L)

배점	법적규제	내용
3	심각(L1)	과거 2년간 관련법규 위반사항이 있었거나, 현재 법규에 적용되면서 현재 회사의 관리 및 설비수준으로 관리의 어려움이 있음
2	보통(L2)	향후 관련법규에 포함될 가능성이 크거나, 현재 회사의 관리 및 설비수준으로 과거의 어려움은 없으나 지속적인 관리가 필요함
1	없음(L3)	회사의 관리 및 설비수준으로 관리의 어려움이 없고 향후에도 관련법규의 적용가능성 없음

⑪ 민원여부(A)

배점	빈도	내용
3	심각(A1)	환경영향 발생 시 강력한 민원제기가 예상됨
2	보통(A2)	환경영향 발생 시 민원제기가 예상되나 조치에 어려움이 없음
1	없음(A3)	민원 제기 가능성 전혀 없음

	매뉴얼	문서번호	
		제 정 일	2022.04.
	환경경영시스템 매뉴얼	개정일(번호)	REV.0
		페 이 지	66/70

[서식 5] 기록관리대장

기록관리대장

대 분 류	중 분 류		발생연도	보관 연한	보존연한	비 고
부서명	번호	기록명				
	01					
	02					
	03					

