

환경경영정책



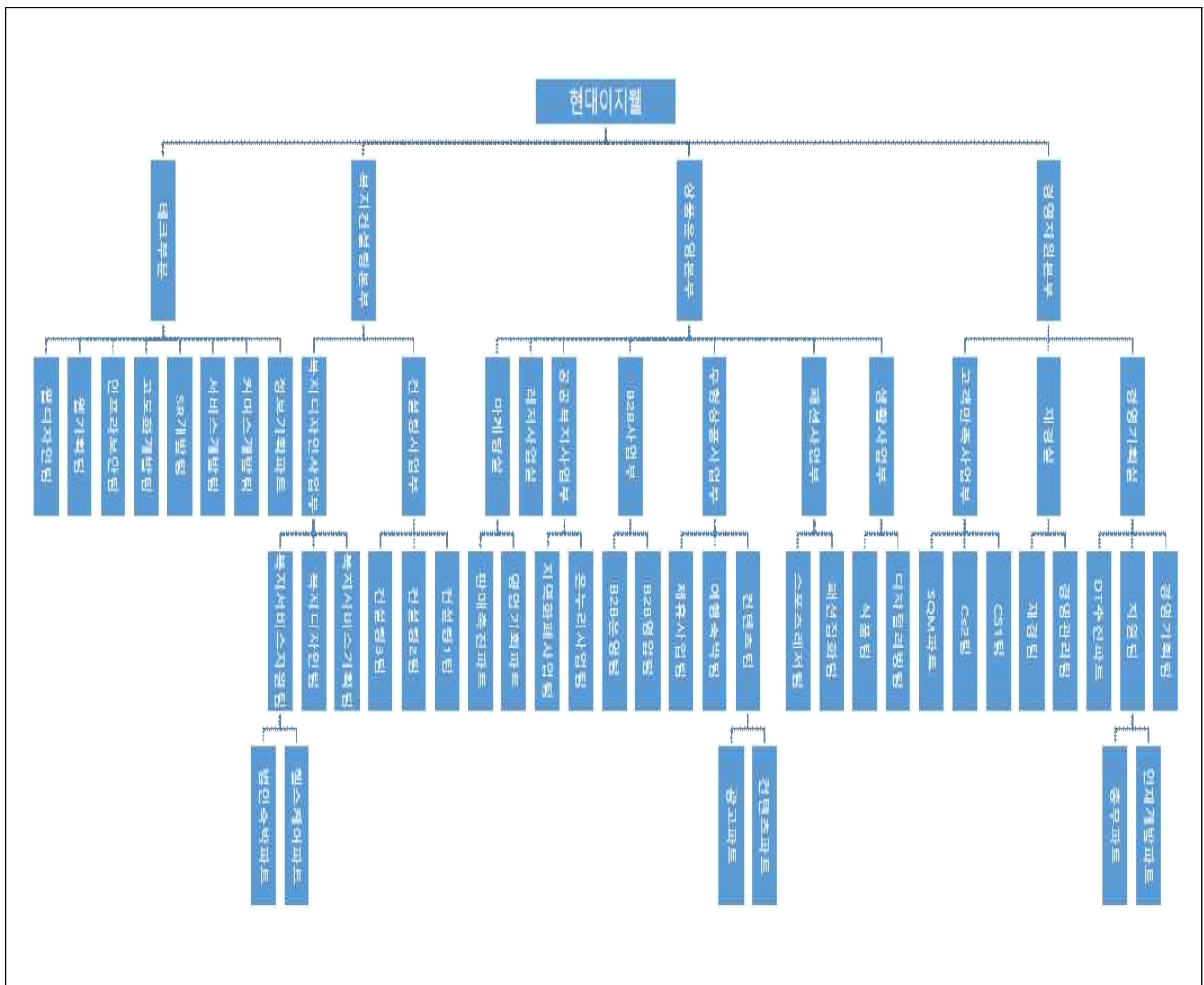
■ 적용 범위

1. 적용범위

본 장은 (주)현대이지웰(이하 "회사라 한다.)의 환경경영정책의 적용범위를 명확히 하기 위함이며, 조직이 수행하는 기업복지서비스, 파트너 복지 서비스, 공공 복지 서비스사업 전반의 모든 프로세스에 적용한다.

2. 사업장 소재지

- 소재지 : 서울특별시 서대문구 충정로 23, 10층
○조직도



3. 환경 경영 방침

환경 경영 방침

(주)현대이지웰 전 임직원과 이해관계자는 환경경영시스템의 정착을 위하여 최선의 노력을 다함으로써 기업 복지 서비스, 파트너 복지 서비스, 공공 복지 서비스 공급 회사로서의 가치를 극대화하고자 전사적인 환경관리 전략 및 계획을 수립한다.

- 조직의 업무 상황과 관련이 있는 업무에서 발생 할 수 있는 오염예방과 환경보호에 앞장선다.
- 관계법규 및 기타 요구사항을 철저히 준수하며 지속적인 개선한다.
- 제품 및 서비스와 관련된 전과정에서 임직원 및 이해관계자의 인명과 재산손실을 예방하기 위해 최선을 다한다.
- 환경성과의 향상을 위해 환경경영시스템을 지속적으로 개선한다.

회사의 전 직원은 상기의 환경 경영방침을 이해하고 실행, 유지하며 환경경영시스템 개선에 최선을 다해야 한다.

또한 환경방침과 관련 정보를 임직원 및 이해관계자에게 공개하여 투명성을 확보한다.

2022년 01월 03일

대표이사 장 영 순 (인)

■ 리스크 및 기회 관리

1. 적용범위 및 목적

본 절차서는 리스크 및 기회의 파악(식별), 분석(평가), 처리에 적용하며 리스크 및 기회에 대하여 파악, 분석, 처리를 통하여 리스크의 위험을 줄이고 기회를 활용하여 프로세스의 성과를 극대함을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

2.1 리스크

불확실성의 영향

2.2 중대 리스크

리스크의 발생 가능성과 리스크의 심각성의 큰 리스크를 의미한다.

3. 책임과 권한

3.1 경영자

- 1) 리스크에 대한 파악, 리스크 조치 관련 지원사항에 대한 승인

3.2 환경주관 부서장

- 1) 리스크의 식별, 평가, 조치 등 리스크 운영을 주관
- 2) 리스크의 중요 사항에 대해서 경영자에게 보고
- 3) 리스크 정보의 수집, 분석 및 활용에 대한 사항

3.3 관련부서장

- 1) 해당 프로세스에 대한 리스크를 파악, 평가, 조치
- 2) 해당 프로세스에 대한 리스크 관리

4. 업무 절차

4.1 리스크 및 기회 관리 프로세스는 다음과 같다

입력(Input)	활동(Activites)	출력(Output)
해당 프로세스 정보 프로세스의 목표 외부환경 내부상황 이해관계자	프로세스 확인 상황 파악 분석 리스크 식별 리스크 평가 리스크 조치	리스크 항목 리스크 위험 조치 리스크 기회 활용 프로세스 목표달성

4.2 리스크 및 기회 평가 시기

- 1) 리스크평가는 정기평가와 임시평가로 구분함.
- 2) 정기평가는 계획된 주기로 년 1회 평가함.
- 3) 임시평가는 프로세스의 상황 변화 등 필요시에 리스크를 평가함.

4.3 리스크 및 기회 식별

- 1) 해당 프로세스에 대한 외부 및 내부 상황을 파악한다.
- 2) 프로세스의 리스크를 식별한다.

4.4 리스크 및 기회 평가

- 1) 리스크는 발생가능성(빈도)과 결과 심각성(강도)를 곱하여 결정한다.
- 2) 발생가능성(빈도)은 정도에 따라 5단계로 하여 평가함.
- 3) 결과 심각성(강도)은 리스크를 정도에 따라 5단계로 평가함.
- 4) 리스크 평가결과를 리스크와 기회 조사표에 기록한다.
- 5) 리스크 평가는 별표1. 리스크 평가 기준표에 준한다.

4.5 리스크 및 기회 조치

- 1) 평가결과에 따라 등록 대장에 관리할 리스크를 결정한다.
- 2) 리스크 등록 대장에 기록하고 대책을 강구한다.

4.6 환경 측면 및 환경영향 평가

- 1) 해당 부서장은 활동 및 서비스에 대한 조사된 환경측면에 대해 환경영향평가 검토 대상을 결정하기 위해 환경측면분석표, 환경영향평가표, 환경영향등록부를 별첨을 참조하여 작성한다.

■ 환경영향평가

1. 적용범위 및 목적

본 절차서는 당사의 활동, 제품, 서비스에서 환경에 영향을 미칠 수 있는 측면을 파악하여 현재 조직의 능력으로 관리할 수 있는 또는 향후 관리해야 하는 우선적인 대상이 무엇인지를 결정하는데 그목적이 있다.

2. 용어의 정의

2.1 환경

공기, 물, 토양, 천연자원, 식물군, 동물군, 인간 및 이들 요소간의 상호관계를 포함하여 조직이 운영되고 있는 주변여건.

2.2 환경측면

환경과 상호 작용할 수 있는 조직의 활동이나 제품 또는 서비스 요소

[주] 중대한 환경측면이란 중대한 환경영향을 미치거나 미칠 수 있는 측면을 말한다.

2.3 환경영향

조직의 환경측면이 전체적 또는 부분적으로 환경에 좋은 영향을 미치거나 또는 나쁜 영향을 미칠 수 있는 환경 변화

2.4 활동

제품 생산을 위한 일련의 공정 또는 업무

2.6 정상작업: 계획된 line운영, 정상적인 작업상태(표준조건) 및 관리기준 이내의 운전과 같이 관리한계 범위 내에서 유지되는 상태에서의 제품생산을 말한다.

2.5 비정상작업: 활동 중 회사의 의도에 의해 정상조건을 벗어난 경우

(예 : Shut-down, Start up, Type Change, 설비보수, 공정이상 반응시 등)

2.6 비상사태(사고포함): 활동 중 회사가 의도하지 않은 사고가 발생한 경우

(예 : 화재, 폭발, 누출 또는 방지시설 고장 등)

3. 책임과 권한

3.1 최고경영자

- 1) 환경측면 및 환경영향 파악 및 승인

3.2 환경영향평가 주관부서장

- 1) 환경측면 및 환경영향평가계획 수립(최초/정기)
- 2) 회사전체의 최초/정기적인 환경측면 및 영향평가 수행
- 3) 환경측면 및 영향평가 등록부 작성
- 4) 환경영향 등록부 관리 및 1회/년 이상 개정의 필요성 검토

3.3 해당운영부서장

- 1) 환경영향평가를 위한 관련 자료 제공
- 2) 비정기 환경영향평가 실시

4. 업무 절차

4.1 환경영향평가부서 구성 및 교육

1) 최고경영자는 최초/정기적인 환경영향평가를 위한 평가팀을 구성하고 평가팀장을 임명한다.

2) 평가팀원의 자격

평가팀원은 해당부서장이 선임한 자로, 회사의 전반적인 업무를 충분히 이해하고 소속 부서의 업무에 대한 전문지식이 있는 자로서, 환경영향평가를 위해서는 최소한 환경경영시스템 일반, 환경영향평가 방법 및 관련법규에 대한 교육은 실시되어야 한다.

4.2 환경영향평가계획 수립 및 평가주기 설정

1) 환경영향평가 주관부서장(이하“주관부서장”이라고 함)은 최초/정기적인 환경영향평가를 위해 환경방침, 관련법규 및 규정 등의 변화를 반영하여 환경영향평가계획을 수립하고 평가주기를 설정한다.

2) 최초/정기 환경영향평가

정기적으로 실시되어야 할 환경영향평가항목, 평가주기, 평가방법은 다음과 같다.

평가항목	최초평가	정기평가주기	평가방법	평가서서식
대기, 수질, 토양, 폐기물, 소음진동, 생태계, 자원사용에 대한 환경영향평가	●	3년	평가서	

3) 비정기 환경영향평가

최초/정기적인 환경영향평가 이외에 발생하는 공정변경, 제품개발, 신규 원재료 사용 등에 대하여 해당 운영부서장이 필요하다고 판단될 경우에는 비정기 환경영향평가를 실시하여야 한다.

4.3 환경측면조사

1) 해당운영 부서장은 제품, 활동 및 서비스별로 환경영향이 미칠 것으로 예측되고 관리 가능한 물질과 관련 업무를 중심으로 환경영향을 유발하는 요소를 조사한다.

2) 조사대상 영역별 범위결정

- (1) 현재뿐만 아니라 과거 및 계획된 사업에 대한 활동
- (2) 환경관련 법규, 협약 및 규제요건
- (3) 직접적인 환경영향 외에도 간접적인 환경영향
- (4) 정상, 비정상사태, 잠재적인 심각한 환경영향 및 비상사태 상황
- (5) 대기로의 방출, 수질로의 배출, 폐기물관리, 토양오염 등
- (6) 대기, 수질, 토양 등 오염인자 외에도 원자재, 천연자원의 활동 및 생태계에 미치는 영향
- (7) 기타 지역 환경과 사회문제
- (8) 환경의 부정적 측면 외에도 긍정적인 측면을 고려
- (9) 데이터의 정확도를 위해 필요한 경우 자료를 유첨

3) 제품 및 활동의 환경측면 조사

(1) 제품 생산을 위한 여러가지 업무요소(공정) 중 환경에 영향을 미치거나 미칠 가능성이 있는 측면파악을 위해 공정도/MBS에 의거 모든 요소를 분석 조사한다.

(공정관리 및 작업절차, 발생량 및 사용량, 감시 및 측정방법, 보관방법, 지역주민 관심, 법규제, 크기, 중량, 재활용율, 분해성, 안전상(유독성, 폭발성, 발화성 등), 에너지효율 등)

(2) 공정도 작성

가. 제품별 또는 작업 내용별 공정도를 작성한다.

나. 조직에서 관리되는 최초공정에서 최종공정까지 작성하고 공정도상의 순서대로 공정 번호를 나열한다.

4.4 환경측면분석

환경영향평가 주관부서장은 활동 및 서비스에 대한 조사된 환경측면에 대해 환경영향평가 검토 대상을 위해 환경측면분석표에 의거 측면분석을 실시하여야 한다.

1) 측면분석표 작성

폐기물 및 오염물질이 발생되거나 자원이 이용 또는 에너지를 사용하는 경우 작성

(1) 공정명: 해당되는 활동 및 서비스명을 작성

(2) 세부내용: INPUT 및 OUTPUT 세부활동 및 서비스를 작성

(3) 사용량/발생량: 에너지 및 원부자재의 경우는 사용량을 기재하고 폐기물 등 오염물질은 발생량을 월 단위로 구체적으로 기재 단, 사용량 및 발생량의 기재가 어려운 경우에는 오염크기를 표시하는 방법으로 표현이 가능하다(예: 용적, 노출면적 등)

(4) 환경영향: 대기(악취포함), 수질, 토양, 폐기물, 소음/진동, 생태계 파괴, 자원 사용, 기타등의 환경영향 요소중 영향을 미치는 항목에 대해서는 검토 대상 선정기준(별첨 1)에 해당될 경우 각 항목별 번호중 해당되는 번호를 기재하며 검토 대상 선정기준내에 해당되지 않을 경우는 "0"표시를 한다.

(5) 발생사태

가) 정상: 발생하는 경우가 정상적일 때

나) 비정상: 발생하는 경우가 비정상적일 때

다) 비상사태: 발생하는 경우가 비상사태로 인하여 발생되면 해당되는 곳 전부 기재(정상/ 비정상/비상사태)

라) 비정상 또는 비상사태에 표기를 하는 경우

발생확율이 비정상은 3~4회/년 이상, 비상사태는 3년 1회 이상일 경우 및 그 결과의 심각성이 사업장 외(공공기관, 사업장외), 민원)대응이 필요하거나 사업장 내 대응만으로 가능하다 할지라도 많은 경비와 인력이 필요한 경우는 비정상 또는 비상사태란에 표기를 한다.

(6) 발생시점

가) 과거: 환경에 미치는 영향이 과거에 발생되어 그 영향이 현재까지 지속되는 경우

나) 현재: 환경에 미치는 영향이 현재에 발생되고 계속 발생할 경우

다) 미래: 사업계획에 의거 계획된 내용으로부터 환경영향이 예상되는 경우 또는 현재 미치는 환경영향에 대하여 관심도가 적으나 향후 국내외적으로 규제의 강화가 예상되는 경우

(7) 검토대상결정: 검토대상 선정기준에 해당되는 경우 환경영향평가 대상으로 선정한다.

4.5 환경영향평가

1) 활동 및 서비스에 대한 영향 평가

(1) 환경영향평가 주관부서장은 환경영향평가서에 선정된 환경측면에 대하여 환경영향 평가표에 의거 환경영향별 발생결과 및 발생가능성 평가를 실시하고 종합평가에 의거 중요환경측면을 선정한다.(별첨3: 발생결과평가기준, 별첨4: 발생가능성 평가기준)

(2) 종합평가=(발생결과(법적규제+사용량·배출량+유독성·유해성+관리비용)/2) × (발생 가능성(별첨 4 NO1+ NO2+ NO3 +....NO8)/4)

2) 환경영향 등록부 작성 및 관리

(1) 환경영향평가 주관부서장은 종합평가결과 12점 이상 해당되는 항목을 환경영향 등록부에 등록한다.

(2) 12점 이상이 아니더라도 평가팀장이 판단하여 등록할 필요가 있는 환경측면도 환경영향 등록부에 등록할 수 있다.

(3) 환경영향평가 주관부서장은 환경영향 등록부에 등록번호를 부여한다.

(4) 환경영향평가 주관부서장은 작성된 환경영향 등록부를 승인을 받고 해당 부서에 배포한다.

(5) 주관부서장은 환경영향평가에 대해 매년 1회 이상 개정의 필요성을 검토하여야 한다.

(6) 비정기 환경영향 평가는 공정변경(증설/개조),신설비 투자, 비상사태발생, 환경유해 물질 신규사용 및 변경, 비표준/신제품 개발, 법규 변경등이 발생할 경우 실시한다

별첨1) 환경 영향 및 검토대상 선정 기준

환경영향	검토대상 선정기준	기타
대기오염 (악취포함)	1. 대기오염 배출 및 방지시설물 가동하는 경우 2. 유류, 화공약품, 페인트 등의 저장시설에서 저장물질이 증발,휘발되어 대기 중으로 직접 배출되는 경우 (작업장에서 사용시 일부 증발되어 작업자 건강에 영향을 미친다고 생각될 경우, 산업안전 보건법상의 기준치를 초과하는 경우) 3. 오염물질 농도가 배출허용기준 60%이상인 경우 (악취 2 도 이상)	* 자가측정결과 * 작업환경측정결과
수질오염	1. 수질오염 배출 및 방지시설을 가동하는 경우 2. 폐수, 오수를 발생시키는 경우 3. 화학물질 등이 유출되어 하천을 오염시킬 가능성이 있는 경우 4. 오염 물질 농도가 배출허용기준 60%이상인 경우	
토양오염	1. 과거, 현재에 유류, 화학물질 등을 지하에 투입, 매설한 경우 2. 유류, 또는 화학물질 저장시설을 설치, 운영하면서 또는 이동, 사용하는 과정에서 물질이 외부로 유출되어 토양으로 침투될 가능성이 있는 경우	
폐기물	1. 지정 폐기물이 발생하는 경우 2. 사업장 폐기물 발생량이 해당항목 폐기물의 사업장 전체 발생량에 5%이상을 차지하는 경우	
소음/진동	1. 소음/진동 배출시설 기준에 해당되는 경우 2. 소음/진동 배출허용기준을 초과하는 경우	
생태계 파괴	1. 방사선 물질을 사용하는 경우 2. 녹지, 수목을 제거하는 경우 (건물 신증축공사 등) 3. 기타 생태계가 파괴된다고 생각되는 경우	
자원사용	1. 전력, 용수, 연료유/난방유 및 가스등에 대해 해당 항목 전체 사용량의 10% 이상을 차지하는 경우 2. 유독물을 사용하는 경우 3. 유해물질 및 위험물 중 해당항목 전체 사용량의 10% 이상을 차지하는 경우	
기타	1. 비정상 또는 비상사태에 해당되는 경우 2. 상기 이외에 평가팀장이 필요하다고 인정하는 경우	

별첨2) 제품 환경영향평가 배점기준표

점수		[0]	[1]	[3]	[5]
항목					
제품	유해성 (제조/폐기시)	무관	일반화학물질 (포함 및 배출)	유독물 (포함 및 배출)	특정유독물, 위험물 (포함 및 배출)
	에너지 효율 (사용시)	90%이상	70 ~ 89%	50 ~ 69%	50% 미만
	운송방법 (출하)	무관	철도 50%이상	자동차 50%이상	해상,항공 50%이상
	환경오염 (사용/폐기시)	무관	토양,대기,수질 중 1 곳	토양,대기,수질 중 2 곳	토양,대기,수질 전부
	폐기 (폐기시)	무관	재활용/이용 (50%이상)	자체/위탁소각	매립
	소음(dB) (사용시)	무관, 50%이하	50~79	80~99	100 이상
	재사용비율 (폐기시)	90%이상, 무관	60~89%	30~59%	30%미만

별첨3) 발생결과 평가기준

No.	항목	점수	[0]	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1	법적규제		없음	대단히 낮음	낮음	중간	높음	대단히 높음
2	사용량/배출량 (사업장 전체 사용량 대비)		없음	대단히 낮음	낮음	중간	높음	대단히 높음
3	유독성 / 유해성		없음	대단히 낮음	낮음	중간	높음	대단히 높음
4	관리비용		없음	대단히 낮음	낮음	중간	높음	대단히 높음

별첨4) 발생가능성 평가기준

No.	항목	점수	[0]	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1	절차서를 구비하고 있는가?		무관	예	-	일부	-	아니오
2	완전히 용기에 저장, 관리하는가?		무관	예	-	일부	-	아니오
3	비상사태에 대한 관리절차가 있는가?		무관	예	-	일부	-	아니오
4	사용시 철저히 관리되고 있는가?		무관	예	-	일부	-	아니오
5	방지시설 및 보호장치 유무		무관	예	-	일부	-	아니오
6	규칙적인 감시가 되고 있는가?		무관	예	-	일부	-	아니오
7	설비의 노후정도		무관	대단히 낮음	낮음	중간	높음	대단히 높음
8	이해 관계자의 불만사항		무관	대단히 낮음	낮음	중간	높음	대단히 높음

■ 환경 목표 관리

1. 적용범위 및 목적

본 절차서는 회사의 환경경영 목표를 달성하기 위한 목표 수립, 실행계획, 평가방법 운영에 적용하고 이를 통하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

2.1 환경 방침

회사에 의해 공식적으로 제시된 환경 성과와 관련된 방향

2.2 환경 목표

환경 방침과 일관성이 있게 설정된 목표

2.3 평가 지표

환경 목표의 성과를 평가하는 지표

3. 책임과 권한

3.1 환경경영 대리인

가. 환경경영 방침의 총괄

나. 환경경영 목표, 실행, 평가 승인

3.2 환경경영 주관부서

가. 환경경영 목표 설정을 위한 정보 수집

나. 전년도 환경경영 실적 보고

다. 전사 환경경영 목표 및 평가방법 입안

라. 기타 환경경영 목표 관리에 필요한 사항

3.3 해당 부서

가. 부서별 환경경영 목표 달성

나. 환경경영 목표 달성을 위해 필요한 부서원 교육 실시

4. 업무 절차

4.1 환경경영 주관부서는 해당부서들 협의하여 전사 환경경영 목표, 실행계획, 평가계획을 수립한다.

가. 장단기 환경경영 계획

나. 전년도 실적 및 주요 문제점

다. 국가 정책 및 국내외 환경 동향

4.2 환경경영 대리인은 환경경영 목표, 실행계획, 평가계획을 승인한다.

4.3 환경경영 주관부서는 연말에 환경경영 목표 및 평가 계획에 따라 환경경영 실적을 평가하고 환경경영 대리인에 결과를 보고한다.

■ 환경법규관리

1. 적용범위 및 목적

본 절차서는 회사의 환경경영과 관련하여 준수해야 할 법적 요구사항 및 기타 요구사항에 관하여 적용하고 이를 통하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

- 해당 없음

3. 책임과 권한

3.1 환경경영 주관부서

당사와 관련된 국제협약, 환경 법규 및 규정을 해당 업무에 반영하고 주기적으로 관리

3.2 해당 부서

가. 적용되는 환경관련 법규 및 관련규정을 파악

나 파악된 법규 및 기타 요구사항 부서원에게 전파 및 업무에 적용/관리

4. 업무 절차

4.1 환경경영 주관부서는 국내외 환경관련법을 파악하고 환경법규관리대장에 적용되는 법규를 기록/관리한다.

4.2 환경경영 주관부서는 환경법규 및 규정에 변경이 있을 경우, 이를 환경법규 관리 대장에 반영하고 개정된 사항을 배포한다.

4.3 환경경영 주관부서는 환경법규 및 규정에 변경이 있을 경우 환경경영 절차의 변경 여부를 검토한다.

4.4 해당부서는 필요 시에 부서원에게 개정된 내용을 교육한다.

4.5 해당부서는 분기 1회 준수평가 체크리스트를 확인 후 환경경영 주관부서로 송부한다.

■ 환경정보 의사소통

1. 적용 범위 및 목적

이 절차서는 환경 관련 정보에 대한 당사 내부의 의사소통 방법과 외부 이해관계자와 당사의 환경 경영시스템 및 환경요인, 관련 정보의 접수, 문서화 및 대응 방법에 대하여 적용한다.

2. 용어의 정의

2.1 의사소통(Communication)

환경에 영향을 미치는 정보나 자료로써, 관련법규의 변동사항, 조직 내·외부 이해 관계자의 요구사항, 민원사항 및 조치사항, 환경관련 사고 등에 대하여 조직 내 계층 간의 의사소통이나, 조직 내·외부 이해관계자에게 전달하는 행위

2.2 외부 의사소통

공장 주변의 인근주민, 환경보호단체, 언론매체, 발주처, 감리원, 일반대중, 정부부처 (환경부, 소방서, 경찰서, 지방자치단체, 환경부서)와의 의사소통

2.3 내부 의사소통

조직원 내부, 협력업체, 공급업체, 용역업체와의 의사소통

2.4 환경사고

회사의 사업활동으로 야기된 환경관련법 위반으로 관할청으로부터 시정조치, 과태료처분, 벌금(고발)형 등을 받은 경우, 방송 등 언론매체에 보도되어 사회문제를 야기 시킨 경우, 주민 등에게 집단 민원을 야기 시킨 경우 등을 말한다.

3. 책임과 권한

3.1 경영대리인

전사적으로 대비 해야만 하는 중대 환경사고 발생시 대책강구를 위한 관련 내부회의를 개최할 책임이 있다.

3.2 관리담당

- 1) 각 담당간의 환경관련 업무 조정
- 2) 외부 환경 문서접수, 기록관리 및 관련부에 송부
- 3) Hot-Line 체계운영 및 최신상태 개정관리
- 4) 현장 커뮤니케이션 관련 조치 이행 및 관련 부 통보
- 5) 중요환경 사고/민원 정보의 접수 및 처리주관 내외 환경 정보 수립 및 사례 홍보 수집 정보 관련부 통보

3.3 각 담당

관리부에서 요청한 의사소통과 관련한 업무처리에 대한 책임이 있다.

4. 업무절차

4.1 내부 의사소통(Internal Communication)

1) 내부 의사소통에 해당되는 정보의 종류는 다음과 같으며, 이는 전 사원 및 내부 이해 관계자 간에 이루어진다.

- (1) 환경방침 및 목표의 전달 (2) 환경법규 및 관련 규정의 전달
- (3) 환경사고 발생사례 홍보 (4) 기타 환경 관련 정보

2) 내부 의사소통은 사용서식 및 전달방법이 별도로 지정되어 있지 않으며 일반적으로 다음의 매체를 이용한다.

- (1) 게시판 공고 (2) 회의, 교육 (3) 서류 및 공문

3) 필요시 관리담당은 전 사원의 환경 의식고취를 위하여 각종 게시판을 통하여 환경사고/사건사례, 환경단체 캠페인, 환경 관련법규 제·개정사항 등 환경정보를 홍보 한다.

4.2 외부 의사소통(External Communication)

1) 외부 의사소통이 접수되는 다음의 정보는 기록하고 보고한다.

- (1) 이해관계자의 요구사항(구두 포함)
- (2) 민원발생 또는 발생 예상
- (3) 지역 환경 관련 법규 개정사항
- (4) 외부 점검/감사지적 사항
- (5) 환경 관련사고 발생
- (6) 기타 언론매체 보도 또는 보도 예상

2) 외부 의사소통 접수시 관련 정보는 접수자가 의사소통 관리대장(F402-2)에 기록하고 품질 보증부장에게 통보하며, 각 담당은 내부조직(외부이해관계자로부터 접수건 포함)으로부터 접수된 내용을 의사소통 관리대장에 기록하고, 회신 및 처리가 필요한 민원 발생사항에 대해 각 담당 및 관리담당이 환경정보보고서(F403-1)에 기록하여 최종 종결시까지 추적, 관리한다.

3) 외부 의사소통 시 의사전달 방법은 일반적으로 다음의 매체를 이용한다.

- (1) 전화 및 FAX (2) 서류/공문 (3) 인터넷 웹사이트

4) 관리담당은 환경사고, 중요한 환경정보 등 회사적 대비가 필요한 사항에 대해서는 해당 부장회의에 상정하여 대책을 강구한다.

■ 문서 관리

1. 목적 및 적용범위

이 절차서는 환경경영시스템과 관련된 당사 문서의 제정, 개정, 폐지 관리등에 적용하며 이를 통하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

2.1 회사표준

회사의 경영관리 및 생산활동에 영향을 미치는 활동·요구·절차와기준 등을 정한 문서를 말하며, 매뉴얼·관리표준·기술표준

2.2 표준문서

환경경영시스템(이하 "시스템"라한다.)과 관련된 활동을 문서화한 것으로써, 환경경영매뉴얼, 절차서, 규칙, 작업표준, 정비표준

2.3 환경매뉴얼

환경경영 시스템의 요구사항에 대해 기술한 문서

2.4 관리본

문서가 최초 발행 이후 그 개정 본이 계속적으로 배포되어 최신 본으로 유지되는 문서

2.5 비관리본

고객 또는 회사 내 조직의 업무 활동에 참조용으로 배포 또는 이용되는 문서

2.6 참조용

법적 또는 지식보존을 목적으로 보유하고 있는 비관리본 및 구본 문서

2.7 절차서

주요 업무 영역의 활동 목적, 범위 및 책임과 권한 등 업무분장을 정의한 관리표준

2.8 지침

부서별 업무 절차 및 방법을 기술한 관리 표준

2.9 제정/개정일

문서가 제정 및 개정되어 문서 승인 절차에 의해 승인을 득한 유효일자

2.10 기록

회사의 활동 또는 결과에 대한 객관적 증거 자료

3. 책임과 권한

3.1 주관부서

가. 환경경영시스템 문서의 관리 절차 관리

3.2 해당 부서

환경 등에 관한 문서 관리 절차에 따라 작성 및 등록

4. 업무절차

4.1 문서체계도 및 표준 문서의 관리 그룹

경영매뉴얼	(예, 환경경영 매뉴얼)
절차서	(예, 리스크 평가 절차서)
지침	(예, 리스크 평가 지침)

□ 문서체계(LEVEL)별 문서의 종류 및 내용은 다음과 같다.

문서종류	내용	참조
LEVEL I (매뉴얼)	경영시스템의 최상위 문서이며, 경영시스템의 범위, 방침과 표준 요구사항에 따른 경영시스템의 내용이 기술되고 관련 절차서에 의해 보조를 받음	
LEVEL II (절차서)	관련 지침서에 의해 보조를 받으며, 업무 프로세스 및 절차와 조직간 업무의 연계성이 기술된 문서	
LEVEL III (지침서)	환경 업무와 관련된 특정 업무의 구체적인 수행방법, 기준 및 수단을 기술한 문서로 각종 업무 지침, 기술지침, 표준 등이 있음	
기 록 (Record)	각 해당 절차서 및 지침에 따른 실행의 결과물	

4.2 문서번호 및 분류체계

1) 환경 문서번호 및 분류체계

- HE- EP- 0000 ① 현대이지웰
 ① ② ③ ② 환경경영시스템 프로세스
 ③ 절차서 고유번호

2) 환경 절차서 및 표준의 문서번호 및 분류체계는 문서 체계에 따른다.

4.3 표준문서의 제정/개정 및 승인

1) 환경매뉴얼

매뉴얼의 제정/개정은 주관부서가 작성 검토하여, 회의 심의를 거쳐 대표이사가 승인한다.

2) 환경절차서

환경 절차서의 제정/개정은 주관부서 작성 검토하여 대표이사가 승인한다.

3) 환경지침

환경규칙의 제정/개정은 주관부서장이 작성하여 자체 승인한다.

4) 작업표준, 정비표준등

환경작업표준, 정비표준등의 제·개정은 자체적으로 작성하여 자체 후 보관한다.

4.4 표준문서의 등록 및 배포

1) 표준문서의 등록관리

- (1) 표준문서관리 그룹에서는 제정,개정 또는 폐기문서에 대한 주요 내용을 등록 대장에 이력으로 등록관리하고, 문서 배포시 경된 문서와 함께 배포한다.
- (2) 등록대장의 적용범위는 모든 표준문서로 한다.

(3) 모든 문서의 적용(발효)은 승인권자의 승인 일자로 적용한다.

2) 문서의 배포 및 접수

(1) 문서 배포

표준문서는 메일을 통한 배포를 원칙으로 하되, 필요한 경우 Hardcopy 문서로 배포할 수 있다.

(2) 문서 접수

- ① 전자 매체로 접수하여 주관부서자 결재 후 출력하여 최신 본으로 문서 파일링 관리하고 구본은 폐기토록 한다.
- ② 구본을 법규 또는 지식 보존의 목적으로 보유하고자 할 경우에는 참조용으로 보유할 수 있으며, 이 경우에 최신본과 식별할 수 있도록 표시하여야 한다.

■ 기록 관리

1. 목적 및 적용범위

이 절차서는 환경경영시스템과 관련된 당사 기록관리에 적용하며 이를 통하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

2.1 환경 기록

환경경영시스템 각 요구사항과 관련하여 이행한 결과로 발생하는 각종 기록물의 관리기록

2.2 보관

환경기록이 처리·종결되어 분류되기 전까지를 보관이라 하며, 이에 소요되는 기간을 보관기간

2.3 분류

매년 1월에 전년도에 발생한 환경기록에 대하여 부서(팀)별로 보존 및 폐기 여부를 결정하기 위한 작업

2.4 보존

분류된 환경 기록을 폐기 때까지 소정의 기간 동안 해당 부서(팀)에서 별도로 관리하는 것을 말하며, 이에 소요되는 기간을 보존기간

2.5 보존년한

보관기간과 보존 기간을 포함한 기간

2.6 폐기

보존 년한이 경과한 환경기록을 주관팀에서 처분하는 것

3. 책임과 권한

3.1 주관부서

가. 부서(그룹)별로 파악된 환경기록 목록의 검토 해당 부서(그룹) 배포

나. 환경 기록의 통제 및 관리에 대한 책임과 권한

3.2 해당 부서

가. 환경 기록(목록)의 파악, 검토, 승인 및 환경그룹에 등록하고 보관, 분류, 보존, 폐기에 대한 책임과 권한

나. 환경 기록의 관리자 선정

4. 업무절차

4.1 기록의 작성 및 수정

1) 기록은 업무 담당자가 작성한다.

2) 기록 작성자는 관련 문서의 양식을 활용하여 작성한다.

(1) 양식번호: HE- EP- 0000 - 00

① 현대이지웰

① ② ③ ④

② 환경경영시스템 프로세스

③ 절차서 고유번호

④ 기록 고유번호

4.2 기록의 분류 및 이용

1) 기록의 분류 기준은 수립하기에 용이한 분류방식을 택한다.

- 2) 기록의 활용이 용이 하도록 파일 표지에는 파일명, 작성년도, 보존년도, 부서등의 내용이 포함되도록 작성한다.

4.3 기록의 보관 및 유지

- 1) 각 부서의 기록관리 담당자는 해당 기록의 보관 연한 동안 기록을 보관한다.
- 2) 기록은 도난, 훼손 등을 예방할 수 있도록 보관 장소를 지정하고 적절한 시설을 갖추어 보관해야 하며 필요한 경우 쉽게 열람이 가능할 수 있도록 조치해야 한다.

4.4 기록목록작성 및 이관 요청

- 1) 기록 작성자는 기록 이관 요청시 기록 목록을 작성하여야 한다.
- 2) 주관부서에 기록 이관 요청 시 작성한 기록 목록을 함께 제출한다.

4.5 기록의 이관

- 1) 주관부서 담당자는 각 부서에서 이관 요청 문서를 문서고에 이관한다.
- 2) 주관부서 담당자는 문서 이관 시 목록과 문서가 일치하는지 확인한다.

4.6 기록의 보존 및 열람

- 1) 기록은 도난, 훼손 등을 예방할 수 있도록 보관 장소를 지정하고 적절한 시설을 갖추어 보존해야 하며 필요한 경우 쉽게 열람이 가능할 수 있도록 조치해야 한다.
- 2) 기록의 보존 연한은 해당 업무 프로세스를 규정한 관리표준에서 결정된 기한을 따르며 보존 연한 결정시 법적 요구사항, 규제 요구사항, 고객 요구사항에 따른다.
- 3) 각 부서에서 기록의 열람을 요청하는 경우 주관부서 담당자는 해당 기록의 비밀 서류 여부를 확인하여 일반 기록인 경우 열람을 허용하고 비밀 기록인 조직 운영 규정에 따라 처리한다.

4.7 기록의 폐기

- 1) 기록 중 보존 연한이 설정되어 있지 않고 보존의 필요성이 없는 기록은 발생시 기록 작성 부서의 검토 및 승인을 득한 후 폐기를 실시한다.
- 2) 기타 보존 연한이 설정되어 있는 기록의 경우 보존 연한 만료 후 기록 작성 부서의 검토 후 폐기한다.
- 3) 보존 연한이 끝난 기록은 승인권자의 승인 후 폐기한다.

■ 환경 운용 관리

1. 적용범위 및 목적

본 절차서는 당사의 경영활동에서 발생하는 환경오염 물질을 관리하는데 적용하고 그 물질이 환경에 미치는 악영향을 최소화 하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

2.1 환경오염물질

환경오염의 원인이 되는 오수, 폐수, 대기오염물질, 소음, 진동, 입자 물질, 악취 물질, 폐기물, 화학 물질, 유독물, 위험물, 토양오염물질 등

2.2 폐기물

사람의 생활이나 사업 활동에 필요하지 아니하게 된 물질

2.3 사업장 폐기물

대통령령으로 정하는 사업장에서 발생하는 폐기물을 말한다.

2.4 지정 폐기물

사업장 폐기물 중 폐유, 폐산 등 주변 환경을 오염시킬 수 있거나 감염성 폐기물 등 인체에 해를 줄 수 있는 유해한 물질로서 대통령령으로 정한 폐기물을 말한다.

2.5 생활 폐기물

사업장 폐기물을 제외한 폐기물

2.6 재활용

폐기물을 재사용 하거나 폐기물로부터 에너지를 회수하는 활동

2.7 폐기물처리시설

폐기물 중간처리시설과 최종처리시설로서 대통령령으로 정하는 시설

3. 책임과 권한

3.1 환경경영 주관부서

모든 폐기물의 최소화, 분리수거, 재활용에 대한 계획 및 실행방안을 마련한다.

3.2 각 부서

폐기물 분리수거 및 오염물질 저감 활동을 한다.

4. 업무 절차

4.1 환경오염물질의 파악 및 관리기준 설정

해당부서는 중대한 환경오염물질 배출 가능성이 있다고 판단되는 경우 환경경영 주관부서에 알리고 환경경영 주관부서 주관 하에 환경영향평가 절차서에 따라 관리기준을 설정하고 관리한다.

4.2 폐기물 관리

가. 사무실의 폐기물의 분리 기준

분류	내 용
소각용	휴지, 우편물, 기타 가연성 쓰레기

분류	내 용
불연성	사무비품, 폐플라스틱, 빵 봉지, 담배꽂초, 코팅된 종이, 폐 스티로폼, 폐 스폰지류, 제작용 기계장치, 소모성비품, 일반비품, 건축물폐자재, 얇은 비닐 등
재활용	빈병, 캔, 병뚜껑, 유리, PET병, 고철, 우유팩, 종이컵, 골판지, 신문, 목재, 종이

나. 해당부서는 분리기준대로 수거하도록 하며, 부득이 분리가 불가능할 경우에는 재분리가 용이한 범위 내에서 혼합수거하고, 폐기물 보관 장소에서 재분리한다.

다. 해당부서장은 각 단계에서의 폐기물 유출에 대한 안정성 확보와 유출방지를 위하여 지속적으로 관리한다.

■ 비상사태 관리

1. 적용범위 및 목적

본 절차서는 당사에서 발생될 수 있는 중대한 환경 사고에 적용하며 환경 사고 예견 시 혹은 발생 시 신속하고 효율적인 대응을 하여 사고를 사전에 예방하거나 인명 및 재산 피해를 최소화 하기 위하여 조직적인 인명구조 및 복구 활동을 지원을 통하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선 하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

2.1 비상사태

일상의 작업/공정 수행 중 우발적/비정상 상태에서 발생한 사고로 인하여 주위 환경에 영향을 미치는 상황을 말하며, 천재지변, 화재(폭발), 누출, 붕괴, 풍수해 사고 등 회사의 조직적인 구조 활동 및 집단적인 지원활동이 필요한 대형 사고

3. 책임과 권한

3.1 경영대리인

- 1) 위기관리체계 구축 및 현장의 가상 비상사태와 연계 모의훈련 실시
- 2) 위기체계관리의 승인

3.2 관리부서장

- 1) 위기관리체계의 작성유지 및 관련부서/현장에 배포
- 2) 핫라인(Hot line)의 제·개정 및 배포관리
- 3) 모의훈련 가상시나리오작성 및 훈련결과의 보고

3.3 각 담당

- 1) 환경 비상사태의 효과적인 진압 및 복구 지원
- 2) 환경 비상사태를 대비한 진압 및 복구장비 확보
- 3) 비상계획 수립 및 예방 조치
- 4) 비상훈련 및 교육실시
- 5) 비상사태 발생시 가능한 한 즉시 관리부를 경유하여 대표이사에게 보고
- 6) 환경비상사태 발생시 사태를 즉각 수습하며 필요시 관련부서에 협조 요청

4. 업무절차

4.1 현장 비상계획서의 작성 및 유지

1) 비상계획서 작성

(1) 관리부서장은 다음 사항 등을 고려한 잠재적 비상사태를 파악하여 경영대리인에게 보고한다.

- ① 화재
- ② 폭발
- ③ 저장시설, 용기로부터의 누수 또는 누출
- ④ 홍수 또는 침수
- ⑤ 붕괴(가설물, 토사, 지반침하 등)

(2) 관리부서장은 파악된 비상사태에 대응하여 계획하고 작성할 주요 사항은 다음과 같다.

- ① 비상조직의 책임과 권한

- ② 비상사태별 조치 요령
- ③ 환경 위해요소 제거 방법
- ④ 비상대책 가용장비
- ⑤ 위해물질 정보와 사고시 측정 수단
- ⑥ 내·외부 연락 체계
- ⑦ 교육훈련

⑧ 대피에 필요한 요령 및 위치식별(대피로)

(3) 관리부서장은 환경영향 등록부에 등록된 중요 환경요인 등을 고려하여 관련 담당자(외부기관 포함)와의 협의를 거쳐 비상계획서(수방 계획서)를 작성하여 경영대리인에게 보고한다.

(4) 관리부서장은 작성된 비상계획서의 타당성을 검토하며 대표이사에게 보고한다.

2) 비상계획서 유지 및 운용

(1) 비상사태 대응계획 및 교육훈련은 다음 사항을 고려하고 비상사태 대응지침(첨부1)에 따른다.

① 비상조직의 책임과 권한

비상사태시 조직별 담당업무를 명확히 구분

조직표에는 경비(축타), 협력업체를 포함한다.

가동시간표(예 ; 1일 3교대 등)

각 담당의 책임사항을 서술하며 필요시 협력업체의 책임사항 포함

② 비상 사태별 조치 요령

비상사태별 대응 방안을 자세히 서술하여 초보자도 즉시 대처할 수 있는 지침이 될 수 있도록 한다.

③ 환경 위해요소 제거 방법

비상사태 발생시 환경에 나쁜 영향을 미칠 수 있는 요소에 대한 효율적이고 안전한 제거방법 및 사고후 완화 대비책 수립

④ 비상대책 가용 장비

비상사태 발생시 운용할 수 있는 장비의 종류 및 형태(협력업체분 포함)

⑤ 위해물질 정보와 사고 시 측정 수단

각 재료의 잠재적인 환경 영향을 포함하는 위해 물질에 관한 정보는 환경유해물질관리 절차서에 따른다.

사고발생시 취해질 측정수단은 협력업체를 선정하여 실시할 수 있다.

⑥ 내·외부 연락 체계

비상사태의 발생 시 신속한 연락 체계 구축에 필요한 사항

각 단계별 연락방법 및 시간구체적인 통보(보고) 사항

외부 이해관계자와의 연락 체계

⑦ 교육훈련

비상사태 대비 주기적인 교육 실시

훈련은 이론, 현장조치, 본사 및 외부 관련기관을 포함하여 가상 시나리오를 작성하여 주기적으로 실시

⑧ 현장의 경우 현장 주요 개소의 대피통로, 비상구 위치를 표시한 현장 약도

(2) 회사적 대처가 필요한 비상사태 발생 시 본사 보고 등 내부 커뮤니케이션은 당사 위기관리 체계(Hot Line)를 이용한다.

(3) 비상계획서는 관련되는 각 부에서 활용될 수 있도록 관리한다.

(4) 비상계획서는 환경적 여건이 변할 경우, 변경에 대하여 가능할 경우 검증 및 시험을 실시하여 적절성 및 유효성에 대하여 확인한다.

(5) 관리부서장은 현장 비상사태 대응지침(첨부1)에 의한 모의훈련을 실시하고 다음사항을 평가하여 기록유지하고 비상계획서를 보완한다.

- ① 보고 및 연락체계 상태
- ② 응급조치 및 119신고 상태
- ③ 상황파악 및 보고상태
- ④ 대책 결정의 효율성
- ⑤ 대내외 동원 인력 장비의 도착시간
- ⑥ 기타 비상계획서의 적절성과 효과성

4.2 위기관리체계 구축 및 유지

1) 일반사항

(1) 다음의 재난 및 비상사태 발생시 회사적 대처가 필요할 경우 위기관리 체계가 가동된다.

- ① 천재지변 발생시
- ② 화재, 폭발, 붕괴, 대량 가스누출 등 대형, 환경, 안전사고 발생시
- ③ 당사 사업장 인접 혹은 지원가능 위치에서 대형 항공, 열차, 교통사고 발생시
- ④ 기타 회사의 조직적인 구조 활동 및 집단적인 지원활동이 필요한 대형 사고

(2) 위기관리 체계는 관리부서장이 작성 및 유지한다.

(3) 관리부서장은 작성된 위기관리 체계를 경영대리인에게 보고 승인을 득한 다음 관련각 부에 배 포함다.

(4) 관리부서장은 비상사태 발생 시 연락체계인 핫라인(Hot Line)이 최신 상태가 될 수 있도록 개정 및 배포관리를 한다.

2) 모의훈련 실시

(1) 경영대리인은 당사 위기관리 체계의 적절성과 유효성을 유지하기 위하여 반기 1회 가상상황에 의한 모의훈련을 실시한다.

(2) 관리부서장은 가상상황에 대한 모의훈련 시나리오를 작성하고 경영대리인에게 보고한다.

(3) 관리부서장은 모의훈련결과를 비상훈련일지에 작성하여 경영대리인 및 대표이사에게 보고한다.

※ 첨 부

* 비상사태 대응지침 *

1) 사무실

- (1) 당사 본관의 화재 등 비상사태 발생 시는 국가 민방위훈련 체계에 따라 비상사태 대응 및 훈련 실시
- (2) 현장에서 발생한 비상사태에 대하여 회사적 대처가 필요한 경우에는 위기관리체계 운영지침서에 따라 대응한다.

2) 현 장

(1) 조직

- ① 조직도 : 안전보건관리 조직 및 방화관리 조직에 따르며 본사 위기관리체계 조직과 연계
- ② 책임과 권한 : 비상사태 관리 절차서(MS-EP-407)에 따라 업무분장 실시
- ③ 조직도는 현장 사무실에 부착하고 관리

(2) 비상연락망

- ① 기존 비치된 비상 연락망을 보완하고 유지
- ② 비상연락망은 현장사무실 및 전화연락이 가능한 현장 주요 요소에 부착하고 관리
- ③ 비상연락망에 포함될 전화번호는 다음과 같다.

- ㉠ 본 사 : 관리부
- ㉡ 발주처 : 감독실, 감리실, 발주처 본사
- ㉢ 현 장 : 사무실, 숙소
- ㉣ 대관청 : 소방서, 경찰서, 시군청, 환경부, 노동부
- ㉤ 병 원 : 종합병원, 산재지정병원
- ㉥ 주요 협력업체 :
- ㉦ 언론사 : KBS, MBC, SBS, 연합뉴스, 주요 중앙/지방신문

(3) 비상사태 대응 장비 및 자재 동원체계 구축 및 기본장비 구비

- ① 소화기 등 화재 진화 기본 장비
- ② 풍수해 대비 수방 장비
- ③ 상비 의약품

3) 교육 훈련

- (1) 환경관리자 주관으로 월 1회 전 직원 및 근로자 교육
- (2) 현장소장 주관으로 작성된 시나리오에 의거 반기 1회 대응 훈련 실시
- (3) 출입문에 비상구 표기 및 비상시 대피로 약도를 주요 위치에 부착,관리

4) 대응요령 "예시안"

- (1) 예시 안 1 : 화재(폭발)시 행동요령
- (2) 예시 안 2 : 풍수해(태풍, 침수)시 행동요령
- (3) 예시 안 3 : 저장시설(용기)로부터 누출 시 행동요령
- (4) 예시 안 4 : 응급조치 요령

1) 화재(폭발)시 행동 요령

구 분	조 치 내 용	조 치 자
목 적	· 현장에서 발생할 수 있는 화재(폭발)에 대비하여 방화 관리업무에 필요한 사항을 정하여 화재, 폭발, 기타의 재해로부터 인명과 환경의 피해방지를 목적으로 한다.	
상황전파	· 큰 소리로 주위 사람에게 알리고 비상경보 장치를 작동한다. · 소방대에 연락한다.	사고발견자
중점사항	· 관계없는 인원은 빨리 대피시킨다. · 가능한 용기를 안전한 장소로 옮긴다. · 위험성 있는 가연성가스, 독성가스를 우선적으로 이동시킨다. · 독극물의 피해가 우려될 경우 인근 병원에 연락한다.	현장관리자
대 책	· 보호구를 반드시 착용하며 작업은 필히 바람부는 방향에서 한다. · 상황에 따라 유효한 방법으로 작업한다. · 위험물의 보유상황을 잘 알고 있는 사람의 의견과 판단을 존중하여 행동한다.	소화작업자

2) 풍수해(태풍,침수)시 행동 요령

구 분	조 치 내 용	조 치 자
목 적	· 수해 침수로 인한 위험 위해물 및 오, 폐수의 외부 누출로 인한 환경오염을 방지함에 있다.	
중점사항	· 중요문서, 특수자재의 보관상태 점검 · 관계기관 협조체제 유지 · 예상 기상정보 수집 · 공사장 취약지점의 점검 및 보고 · 폭우가 현장내로 유입되지 않게 수로 유도 · 배수시설의 적절한 배치 및 유지관리 · 대피로 확보	현장관리자
대 책	· 수해 발생 시 응급대피 수행 · 취약지역 수해 응급 복구 · 수해현황 기록 및 보고 · 협력사 및 근로자 관리	현장관리자

3) 저장시설(용기)로부터 누출 시 행동 요령

구 분	조 치 내 용	조 치 자
목 적	· 현장에서 사용되는 Utility(유류, LPG)의 누출위험으로부터 시설물 및 인명을 보호하기 위함	
중점사항	· 각종 보관소의 설치가 규정에 적합한지 점검 · 주위 방호 Fence 설치 및 표지판 부착 · 지정관리자 선임 및 유지관리 · 유출시 예상되는 2차 사고 예방대책 강구 · 경보 System 구축	현장관리자
대 책	· 가스누출 시 풍향의 반대방향으로 대피 · 사고 발생자 가스중독자 발생 시 통풍이 잘되는 곳으로 이동시킴 · 필요시 구급소방대 연락 · 상황에 따라 출입통제선 구축 · 경보 System 운영하여 주위에 알림	사고발견자/ 현장관리자

4) 응급조치 요령

구 분	조 치 내 용	조 치 자
일반주의 사 항	· 피해자를 안전한 장소에 이동시킨다. · 응급처치를 한다. · 의무실로 이동하여 의사의 진찰을 받는다.	
중점사항	· 환자를 신선한 공기가 있는 곳으로 옮긴다. · 호흡곤란 시 인공호흡을 실시하고 병원으로 옮긴다. · 의식이 있을 때는 물 또는 우유를 마시게 하여 토하게 한다. · 의사에게 독성가스의 종류를 알리고 처치를 받는다.	
대 책	· 접촉부분을 절대 건드리지 않는다. · 즉시 흐르는 물에 15분 이상 계속 씻는다. · 의사의 치료를 받는다. · 오염된 의복이나 신발은 즉시 폐기한다.	

■ 환경 모니터링

1. 목적 및 적용범위

이 절차서는 환경경영시스템과 관련된 모니터링 및 측정, 분석 및 평가에 적용하며 이를 통하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

2.1 환경 성과

환경측면의 관리와 관련된 성과

2.2 환경 성과 측정

회사의 책임하에 환경 성과의 결과를 측정하는 것

2.3 모니터링

시스템, 프로세스 또는 활동의 상태를 규명하는 것

2.4 측정

값을 결정하는 프로세스

3. 책임과 권한

3.1 대표이사

가. 환경방침 검토, 목표, 세부목표 및 추진계획상의 목표 달성 내용 검토 및 승인

3.2 주관부서

가. 환경담당자는 회사의 환경 성과와 법규준수 여부를 평가하기 위한 계획을 수립하고,주관부서장은 계획 검토 및 매년 1회 이상 평가하여 대표이사에게 보고 함

나. 환경담당자는 각 부서(팀)의 환경 성과를 정기적으로 모니터링하고 측정하기 위한 절차를 수립, 실행 및 유지

다. 환경총괄책임자는 환경목표, 세부목표 및 추진계획상의 성과와 환경 법규 준수여부 등에 대한 모니터링 및 측정 결과를 취합하여 주관부서장에게 보고하고 주관부서장은 그 결과를 검토 후 대표이사에게 보고 함.

3.3 해당 부서

가. 해당 부서(팀)의 환경 모니터링, 측정, 분석 및 성과평가 결과 기록유지

4. 업무절차

4.1 환경 성과의 측정 및 모니터링 절차

1) 환경담당자는 환경상 영향을 미칠 수 있는 환경 목표, 세부목표 및 추진 계획 활동들의 주요 성과를 정기적으로 모니터링하고,측정, 분석 및 성과평가하기 위한 절차를 수립, 실행 및 유지하도록 한다.

2) 환경 성과의 모니터링 및 측정, 분석 및 성과 평가를 위해 다음 사항을 결정하여야 한다.

- (1) 무엇을 모니터링하고 측정할 필요가 있는가
- (2) 유효한 결과를 보장하기 위해 적용 가능한 모니터링, 측정, 분석 및 평가 방법
- (3) 조직이 조직의 환경성과를 평가하기 위한 기준과 적절한 지표
- (4) 언제 모니터링 및 측정을 수행할 것인가
- (5) 언제 모니터링 및 측정 결과를 분석하고 평가할 것인가

- 4.2 안전관리팀 및 각 부서(팀)에서는 환경 추진계획 및 목표달성 정도, 운영기준의 준수 여부의 모니터링 및 환경 성과 결과를 모니터링, 측정, 분석을 한다.
- 4.3 환경 방침, 목표, 세부목표, 추진계획과 연계하여 환경 모니터링, 측정, 분석한다.
- 4.4 각 부서(팀)장은 결정된 사항에 대하여 모니터링, 측정, 분석을 실시하고, (서식1) 환경 모니터링, 측정, 분석, 성과평가 보고서를 작성하여 관련 기록을 유지한다.
- 4.5 각 부서(팀)장은 정기적으로 법규 및 절차의 준수여부를 모니터링 한다.
- 4.6 모니터링, 측정 및 분석은 주기적으로 수행하고, 측정 결과 중대한 위험성이 발견될 경우 즉각적인 조치를 이행하도록 한다.
- 4.7 주관부서장은 내부심사, 주기적 평가 등의 방법으로 환경 위험성의 효과적인 관리여부를 파악하도록 한다.
- 4.8 환경담당자는 각 부서(팀)장이 작성한 (서식1) 환경 모니터링, 측정, 분석, 성과평가 보고서를 취합하여 주관부서장에게 보고하고, 주관부서장은 그 결과를 검토한 후 당해 년도 환경 내부심사 및 경영검토에 반영하도록 한다.
- 4.9 주관부서장은 모니터링, 측정, 분석 및 성과평가 결과 개선이 필요하다고 판단되거나 환경 법규 및 그 밖의 요구사항에 대한 미준수또는 위반이 우려되는 사항이 발견 될 경우,(서식1)환경 모니터링, 측정, 분석, 성과평가 보고서의 부적합/개선 요구사항에 내용을 작성하고, 해당 부서(팀)장에게 조치를 취하도록 한다.
- 4.10 해당 부서(팀)장은 (서식1)환경 모니터링, 측정, 분석, 성과평가 보고서의 부적합/개선 요구사항에 대한 조치를 취하고, 조치 내용을 반영하여 상기 보고서를 작성 하고, 안전관리팀장에게 제출한다.
- 4.11 주관부서장은 조치 내용을 확인하고, 해당 조치에 대해서는 내부심사 시 개선 사항의 효과성 여부를 확인하도록 한다.

■ 준수 평가

1. 목적 및 적용범위

이 절차서는 당사에서 환경에 중대한 영향을 미치는 요인에 대한 법적요구사항에 대한 준수여부를 정기적으로 준수평가 및 측정하는 관리절차에 대하여 적용하고 이를 통하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

해당없음

3. 책임과 권한

2.1 경영대리인

- 1) 준수평가의 검토 및 승인
- 2) 준수평가 및 측정을 수행할 환경담당자의 임명

2.2 관리담당

- 1) 준수평가의 작성
- 2) 준수평가 및 측정 실시
- 3) 준수평가의 관리
- 4) 준수평가 및 측정결과의 기록과 보고 및 조치
- 5) 문서관리의 책임

4. 업무절차

3.1 준수평가 및 측정 계획

- 1) 관리담당은 식별된 중대 환경요인을 파악하여 준수평가 측정계획을 수립한다.
- 2) 환경준수평가 및 측정기준(첨부#1)에 포함할 사항은 다음과 같다.
 - (1) 준수평가 측정
 - (2) 준수평가 측정대상
 - (3) 준수평가 및 측정방법(자가 및 위탁측정/순위/점검자/분야별 측정장소, 주기 등)
 - (4) 준수평가 및 측정 빈도/주기
 - (5) 기타사항
- 3) 준수평가, 측정분야 및 대상에 포함하는 사항은 다음 사항을 고려한다.

분 야	대 상
법규 준수 및 환경 목표, 세부목표 준수 사항(준수평가관리)	1. 폐기물관리 2. 식품 위생관리 3. 자원, 에너지 절약 4. 재활용 촉진 5. 토양오염 6. 환경유해물질관리 7. 수질오염관리 8.환경법규 준수내역
자주적인 환경대책	1. 폐기물 발생량 2. 에너지(전기, 용수, 사무용품) 사용량 3. 기타 환경에 영향을 미치는 요인 관리

- 4) 준수평가 방법은 준수평가 분MS 및 대상별 준수평가 체크리스트에 의하여 자체 실시하며 측정은 측정장비로 자체 혹은 위탁하여 실시할 수 있다.
- 5) 준수평가 및 측정빈도/주기는 관련 법규에 명시되어 있는 경우 우선 적용하며 그 외의 경우에는 각 부의 안전준수평가 주기 및 기타 여건을 감안하여 효율적이고 효과적으로 실행될 수 있도록 정한다.
- 6) 관리담당은 필요시 준수평가체크리스트를 분MS별 작성하고 각 부에서 적용 실행토록 할 수 있다.

3.2 준수평가 및 측정 실시

- 1) 관리담당은 환경준수평가 및 측정계획에 따라 준수평가 및 측정을 실시한다.

3.3 준수평가 및 측정 결과의 조치

- 1) 관리담당은 준수평가 및 측정의 결과를 해당 환경관리 체크리스트)에 기록하고 경영대리인에게 보고한다.
- 2) 준수평가 및 측정 결과 부적합 발생시 시정조치 및 예방조치절차서에 따라 각 부/공급자에게 통보하고 시정되도록 조치한다.
- 3) 관리담당은 준수평가 및 측정결과 중대한 환경사고를 야기할 수 있는 부적합 사항을 발견할 경우에는 해당 공정을 일시 중단시킬 수 있으며 즉시 경영대리인에게 보고 시정조치를 강구한다.
- 4) 부적합 사항은 해당 체크리스트에 객관적 사실을 기입하고 즉시 조치하며 즉시 조치가 불가능하거나 보고 할 중대한 환경 부적합사항은 시정조치 및 예방조치 요구서를 통하여 처리 한다.
- 5) 반복되는 부적합사항이나 중대한 사항은 재발방지를 위하여 시정조치 요구서를 발부하며 경영자검토 자료로 활용한다.

3.4 모니터링 운영관리

- 1) 법규별로 법규준수여부를 주기적으로 모니터링 하고 기록관리를 하여야 한다.
- 2) 폐기물관리, 에너지 저감 등이 요구 조건에 부합되게 가동되는지를 일지에 기록하여 관리 한다.
- 3) 환경방침 및 목표와 연계하여 항상 배출/배출량을 비교 검토하여 관리한다.

■ 경영 검토

1. 목적 및 적용범위

이 절차서는 당사에서 환경경영시스템이 효율적으로 운영되도록 하는 경영검토에 적용하고 이를 통하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

2.1 환경경영검토

환경경영대리인에 의해 실시되는 환경과 관련된 사항의 검토 및 관리 활동

3. 책임과 권한

3.1 환경경영대리인

가. 환경경영검토 내용의 제시 및 검토

나. 환경경영검토 사항에 대한 승인

3.2 환경경영 주관 부서

가. 환경시스템이 ISO 14001의 요구사항을 만족시키고 있는지 여부를 파악하여 환경경영대리인에게 보고

나. 환경경영검토를 주관하고 결과에 따른 조치 확인

3.3 각 부서

가. 환경경영검토 내용의 준비 및 보고

나. 환경경영검토에서 결정된 사항의 실행

4. 업무절차

4.1 환경경영검토 시기

가. 환경경영검토는 정기 환경경영검토와 비정기 환경경영검토로 구분한다.

나. 정기 환경경영검토는 매년 말 실시함을 원칙으로 하고 환경경영 주관부서가 주관한다.

다. 비정기 환경경영검토는 환경경영 주관부서가 필요하다고 판단될 경우 실시할 수 있다.

4.2 환경경영검토 내용

환경경영검토 내용으로는 다음 사항이 포함될 수 있다.

가. 이전 환경경영검토에서 취한 조치의 진행상황

나. 다음의 변경 사항

- 1) 환경경영시스템과 관련된 외부 및 내부 이슈
- 2) 이해관계자의 니즈와 기대
- 3) 조직의 중대한 환경측면
- 4) 리스크와 기회

다. 환경목표의 달성 정도

라. 환경성과에 대한 정보

마. 자원의 충족성

바. 이해관계자로부터의 의사소통

사. 지속적 개선 계획

4.3 환경경영검토 결과

환경경영검토 결과는 다음이 포함될 수 있다.

- 가. 환경경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성에 대한 결론
- 나. 지속적 개선 계획과 관련된 의사결정
- 다. 환경경영시스템 변경과 관련된 의사결정
- 라. 환경목표가 달성되지 않은 경우 필요한 조치
- 마. 필요할 경우, 환경경영시스템과 다른 비즈니스 프로세스와의 통합체계(integration) 구축 계획
- 바. 경영전략에 미치는 영향

4.4 환경경영검토 내용 및 결과는 문서화된 정보로 유지하여야 한다.

4.5 시정조치 및 사후관리

- 가. 환경경영검토 결과 시정조치가 내려진 사항은 시정 및 예방조치 절차서에 따라 시정 조치를 해야 한다.
- 나. 환경경영 주관부서는 정기 환경경영검토시에 기존의 환경경영검토 결과에 따른 후속 조치 현황을 보고하여야 한다.

■ 시정 조치 및 예방 조치

1. 목적 및 적용범위

이 절차서는 부적합 사항의 시정조치 및 예방조치에 적용하고 이를 통하여 고객 및 이해관계자 요구 사항을 만족 시킬 수 있는 효과적인 방안을 시행하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

2.1 부적합

정해진 요구사항에 불충족

2.2 시정

발견된 부적합을 제거하기 위한 행위

2.3 시정조치

재발을 방지하기 위하여 부적합 사항을 제거하기 위한 조치

2.4 예방조치

부적합 발생을 방지하기 위해서 잠재적인 부적합 사항의 원인을 제거하기 위한 조치

3. 책임과 권한

3.1 환경경영 주관부서

가. 현재의 부적합 및 잠재적인 부적합을 제거하기 위한 시정 및 예방 조치의 주관

나. 시정 및 예방조치 실행의 관리

3.2 해당 부서

시정 및 예방조치에 대한 원인 분석, 개선대책 수립/실행

4. 업무절차

4.1 시정 및 예방조치 대상

가. 경영검토 결과

나. 내부 심사결과 부적합 사항

다. 환경경영시스템 운영과 관련된 부적합 사항

4.2 시정 및 예방 조치 실행 요구

가. 환경경영 주관부서는 시정 및 예방조치 대상 정보가 입수되면 시정 및 예방조치 요구서를 작성하고, 시정 및 예방 조치 관리 대장에 기록한다.

나. 환경경영 주관부서는 시정 및 예방조치 요구서를 해당 부서로 발송한다.

다. 환경경영 주관부서는 시정 및 예방조치 진행상황을 관리한다.

4.3 근본 원인 분석

가. 시정 및 예방 조치 요구서를 받은 부서는 부적합이 발생한 근본 원인을 분석한다.

4.4 재발 방지 대책 수립/실행

가. 해당부서는 시정 및 예방조치 결과서를 작성하여, 환경경영 주관부서에 제출한다.

나. 환경경영 주관부서는 해당부서가의 시정 및 예방조치 대책 실행을 모니터링하고 필요시 환경경영 대리인에게 보고한다.

4.5 유효성 평가

가. 환경경영 주관부서는 시정 및 예방조치 결과서를 근거로 해당부서의 조치가 유효한지를 평가하고, 유효하지 않을 경우 재시정 조치를 요구한다.

■ 지속적 개선

1. 목적 및 적용 범위

이 절차서는 환경경영시스템과 관련된 지속적 개선 적용하며 이를 통하여 환경경영시스템을 지속적으로 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 용어의 정의

2.1 개선

성과를 향상시키기 위한 활동.

2.2 지속적 개선

성과를 향상시키기 위하여 반복하는 활동.

2.3 모니터링

시스템, 프로세스 또는 활동의 상태를 확인 결정

3. 책임과 권한

3.1 주관부서

가. 지속적 개선 계획 수립 및 승인

나. 지속적 개선을 실시하여 적합하게 유지되도록 관리

다. 도출된 리스크에 대한 관리(단, 환경 사항에 국한하며 환경은 해당 주관부서)

라. 환경경영시스템 개선을 위해 사업부별 수립된 계획과 적합성의 검토 확인

마. 사업부의 개선 실행과 유지의 적절성 등에 관해 유지 관리 등

바. 개선에 대한 모니터링

3.2 해당 부서

가. 부서별 개선 관리 수행

나. 부서별 개선 이행 및 평가 등

다. 도출된 리스크 개선

4. 업무절차

4.1 지속적 개선계획 수립

1) 개선 대상

(1) 작업(업무)효율이 낮을 경우

(2) 시정 및 예방조치사항

(3) 작업환경(업무)의 변화

(4) 환경특성 열악한 작업(업무)

(5) 비효율 형성 작업(업무)

2) 개선 주제 예시

(1) 신기술

(2) 조직 내부 및 외부 모두에 관한 우수 사례

(3) 이해관계자의 제안 및 권고

(4) 환경과 관련된 이슈에 대한 새로운 지식과 이해

(5) 새로운 재료 또는 개선된 재료

(6) 근로자 능력 또는 역량 변경

(7) 더 적은 자원으로 개선된 성과 달성(즉, 단순화, 능률화 등)통보한다.

4.2 개선실시

1) 팀 구성 및 운영

(1) 개선 대상이 정해지면, TFT를 구성한다.

(2) TFT 내 역할, 책임 및 권한을 부여한다.

(3) TFT 장은 TFT 결과를 검토, 승인하고 필요시 주관부서에 환경에 관한 사항에 대한 지원을 요청할 수 있다.

2) 원인조사 및 실시

(1) 작업(업무)순회점검을 실시하여 작업관리상태를 점검한다.

(2) 작업(업무)에서 발생한 환경사고등을 검토한다(환경영향 평가 등을 활용).

(3) 리스크에 대한 원인을 파악한다.

(4) 개선 대상에 대한 원인 제거 활동을 실시한다.

4.3 개선현황 보고

1) 현황 보고

(1) 해당 TFT는 개선 대책 및 세부 실행 계획에 따라 실시한 결과를 모니터링 계획에 따라 보고한다.

(2) 개선 평가를 위한 세부 지표를 확인한다.

4.4 개선 완료

1) 개선 평가

(1) 주관부서는 개선의 효과성이 적절한지 평가한다.

(2) 개선 완료된 사항이 유지될 수 있도록 사내표준을 제정/개정한다.

(3) 개선활동보고서에 개선활동 내역을 세부적으로 기재하여 보고한다.