

환경경영매뉴얼



 현대이지월	환경경영매뉴얼		문서번호	HE-EM-01
			제정일자	2022. 01. 03
	0.1 목차		개정차수	0
			페이지	2/30

PDCA	HLS	요구사항	절차서	비고
	0.1	목차		
	0.2	개정이력		
	1	적용범위		
	2	인용표준		
	3	용어와 정의		
Plan	4	조직 상황		
	4.1	조직과 조직 상황의 이해	리스크 및 기회 관리(P-101)	
	4.2	이해관계자의 니즈와 기대 이해	리스크 및 기회 관리(P-101)	
	4.3	환경경영시스템의 적용범위 결정	환경경영매뉴얼(HE-EM-01)	
	4.4	환경방지경영시스템	환경경영매뉴얼(HE-EM-01)	
	5	리더십		
	5.1	리더십과 의지표명	환경경영매뉴얼(HE-EM-01)	
	5.2	환경 방침	환경경영매뉴얼(HE-EM-01)	
	5.3	조직의 역할, 책임 및 권한		
	6	기획		
	6.1	리스크와 기회를 다루는 조치	리스크 및 기회 관리(P-101), 환경영향평가(P-201), 환경법규관리(P-401)	
	6.2	환경목표와 이를 달성하기 위한 기획	환경목표관리 및 평가	
Do	7	지원		
	7.1	자원		
	7.2	역량	내부심사원 자격관리(P-501)	
	7.3	인식		
	7.4	의사소통	환경정보의사소통(P-601)	
	7.5	문서화된 정보	문서관리(P-701), 기록관리(P-801)	
	8	운용		
	8.1	운용 기획 및 관리	환경운용 관리(P-901)	
	8.2	비상사태 대비 및 대응	비상사태관리(P-1001)	
Check	9	성과평가		
	9.1	모니터링, 측정, 분석 및 평가	준수평가(P-1201)	
	9.2	내부심사	내부심사(P-1301)	
	9.3	경영검토	경영검토(P-1401)	
Act	10	개선		
	10.1	일반사항		
	10.2	부적합 및 시정조치	시정조치 및 예방조치(P-1501)	
	10.3	지속적 개선	지속적 개선(P-1601)	

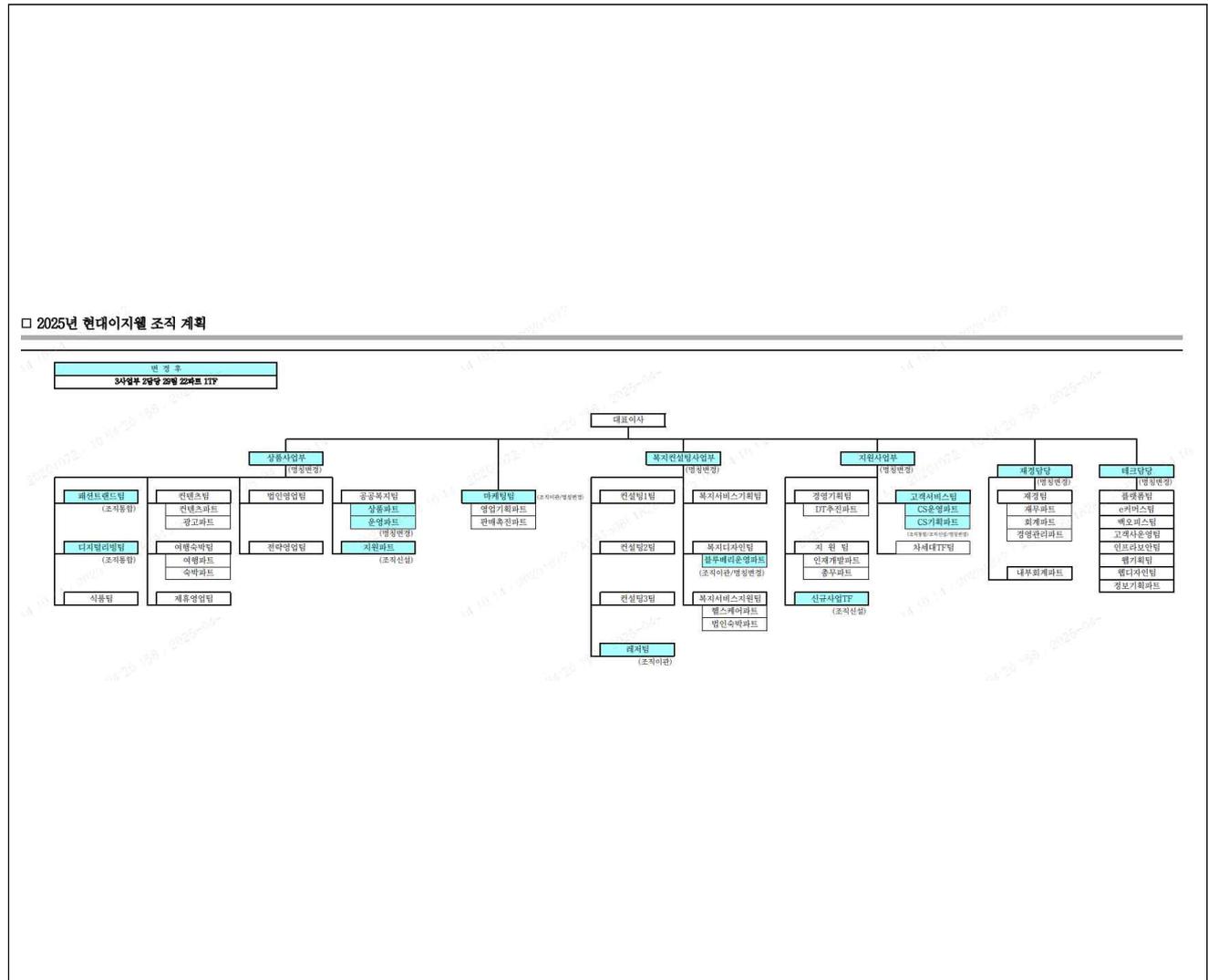
 현대이지웰	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
	1. 적용범위	제정일자	2022. 12. 01
		개정차수	0
		페이지	4/30

1.1 적용범위

본 장은 (주)현대이지웰(이하 "회사라 한다.)의 환경경영시스템(KS I ISO 14001:2015)의 적용범위를 명확히 하기 위함이며, **조직이 수행하는 기업복지서비스, 파트너 복지 서비스, 공공 복지 서비스 사업 전반의 모든 프로세스에 적용한다.**

1.2 사업장 소재지

- 소재지: 서울특별시 서대문구 충정로 23, 8층일부, 9층, 10층
- 조직도



 현대이지웰	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
	1. 적용범위	제정일자	2022. 12. 01
개정차수		0	
페이지		5/30	

1.3 환경경영방침

□ ESG 경영을 위한 「환경경영」 방침 수립 件

결	실 정	본 부 장	대 표 이 사
재			

1. 개요

- 지속가능 경영 체계 확립을 위한 '환경경영' 방침을 수립하여 당사 홈페이지 내 공표하고자 함

2. 환경경영 전략

□ 경영방침

「다시 그리는 지구 Re:green」

주식회사 현대이지웰은 친환경 그린 경영을 최우선 가치로 삼아 임직원뿐만 아니라 사회 전 구성원과 함께 지속가능한 미래 가치를 창출하는 기업의 책임을 다하겠습니다.

□ 전략방향

친환경 기업문화 정립 지속가능 친환경 경영을 위한 임직원 마인드 내재화	친환경 프로세스 구축 일회용품 줄이기 캠페인, 환경 영향 저감 활동 시행	친환경 경영 파트너쉽 추구 협력사와 함께하는 친환경 상품전/서비스 개발 등
--	---	--

3. 환경경영 추진 조직

현대이지웰은 친환경 경영 실천을 위해 경영지원본부장 직속 환경/안전부문 분야별 조직 구성을 통해, 환경 관련 현안과 이슈사항을 발굴하여 부문별 개선과제를 수립하고 이행하고 있습니다.

대표이사
경영지원본부장 (환경·안전부문 총괄)
총무 (환경담당/환경지표관리)
인재개발 (임직원 교육/캠페인 활동)
경영기획 (사업계획 반영/공표)

4. 환경경영 추진계획

구분	주요 내용				
활동계획	구분	1분기	2분기	3분기	4분기
	사내 캠페인	○	○	○	○
	환경교육		○		○
	환경 봉사활동		○	○	○
	친환경 상품전		○	○	○
투자계획 (22년)	구분	내용		예산(천원)	
	폐기물 배출량 절감	텀블러 지급	· 일회용품 사용량 절감 임직원 캠페인	6,840	
	에너지 사용량 절감	태양광 패널 설치	· 태양광 패널 설치를 통한 에너지 절감		5,000
		공기정화식물	· 사무실 공기질 향상 및 탄소배출 절감		10,000
	친환경 공헌활동	숲 조림사업	· 산림청과 연계한 탄소 중립의 숲 조성		10,000
		환경캠페인	· 친환경 캠페인(환경정화 활동 물품 구매 등)		1,000
합				32,840	

 현대이지웰	환경경영매뉴얼 2. 인용표준	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
		개정차수	0
		페이지	6/30

인용 표준은 없다.

 현대이지웰	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
	3. 용어와 정의	개정차수	0
		페이지	7/30

3.1 조직 및 리더십 관련 용어

3.1.1 경영시스템(management system)

방침과 목표(3.2.5)를 수립하고, 그 목표의 달성을 위한 프로세스(3.3.5)를 수립하는, 조직(3.1.4)의 상호 관련되거나 상호작용하는 조직 요소의 집합

비고 1 경영시스템은 하나 또는 다수의 분야를 다룰 수 있다(예: 품질, 환경, 산업안전보건, 에너지, 재무 경영).

비고 2 시스템 요소에는 조직구조, 역할 및 책임, 기획 및 운용, 성과평가 및 개선이 포함된다.

비고 3 경영시스템의 적용범위에는 조직 전체, 조직의 특정한 그리고 파악된 기능, 조직의 특정한 그리고 파악된 부문, 또는 조직 그룹 전체에 있는 하나 또는 그 이상의 기능을 포함할 수 있다.

3.1.2 환경경영시스템(environmental management system)

환경측면(3.2.2)을 관리하고, 준수의무사항(3.2.9)을 충족하며, 리스크 및 기회(3.2.11)를 다루기 위한 경영시스템(3.1.1)의 일부

3.1.3 환경방침(environmental policy)

최고경영자(3.1.5)에 의해 공식적으로 제시된 환경성과(3.4.11)와 관련된 조직(3.1.4)의 의도 및 방향

3.1.4 조직(organization)

조직의 목표(3.2.5) 달성에 책임, 권한 및 관계가 있는 자체의 기능을 가진 사람 또는 사람의 집단

비고 조직의 개념은 다음을 포함하나, 이에 국한되지 않는다. 개인사업자, 회사, 법인, 상사, 기업, 당국, 파트너십, 협회, 자선단체 또는 기구, 혹은 이들이 통합이든 아니든 공적이든 사적이든 이들의 일부 또는 조합

3.1.5 최고경영자(top management)

최고의 계층에서 조직(3.1.4)을 지휘하고 관리하는 사람 또는 그룹

비고 1 최고경영자는 조직 내에서 권한을 위임하고 자원을 제공할 힘을 갖는다.

비고 2 경영시스템(3.1.1)의 적용범위가 단지 조직의 일부만을 포함하는 경우, 조직의 그 일부분을 지휘하고 관리하는 사람들을 최고경영자라고 부를 수 있다.

 현대이지웰	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
	3. 용어와 정의	개정차수	0
		페이지	8/30

3.1.6 이해관계자(interested party)

의사결정 또는 활동에 영향을 줄 수 있거나 영향을 받을 수 있거나 또는 그들 자신이 영향을 받는다는 인식을 할 수 있는 사람 또는 조직(3.1.4)

보기 고객, 공동체, 공급자, 규제당국, 민간단체(NGO), 투자자 및 종업원
 비고 "그들 자신이 영향을 받는다고 인식한다"는 것은 이러한 인식이 조직에게 알려진 것을 의미한다.

3.2 기획 관련 용어

3.2.1 환경(environment)

조직(3.1.4)이 운용되는 주변여건(공기, 물, 토양, 천연자원, 식물군(群), 동물군, 인간 및 이들 요소 간의 상호관계를 포함)

비고 1 주변여건이란 조직(3.16) 내부에서부터 국지적(local), 지역적(regional), 전 지구적인 시스템까지 확대될 수 있다.

비고 2 주변여건은 생물다양성, 생태계, 기후 또는 기타 특성으로 표현될 수 있다.

3.2.2 환경측면(environmental aspect)

환경(3.2.1)과 상호작용하거나 상호작용할 수 있는 조직(3.1.4)의 활동 또는 제품 또는 서비스 요소

비고 1 환경측면은 환경영향(3.2.4)을 야기할 수 있다. 중대한 환경측면이란, 하나 또는 그 이상의 중대한 환경영향을 미치거나 미칠 수 있는 측면을 말한다.

비고 2 중대한 환경측면은 조직이 하나 또는 그 이상의 기준을 적용하여 결정한다.

3.2.3 환경여건(environmental condition)

어떤 시점에서 결정된 환경(3.2.1)의 상태 또는 특성

3.2.4 환경영향(environmental impact)

조직(3.1.4)의 환경측면(3.2.2)에 의해 전체적 또는 부분적으로 환경(3.2.1)에 좋은 영향을 미치거나 나쁜 영향을 미칠 수 있는 모든 환경 변화

3.2.5 목표(objective)

달성되어야 할 결과

비고 1 목표는 전략적, 기술적 또는 운용적일 수 있다.

 현대이지월	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
	3. 용어와 정의	개정차수	0
		페이지	9/30

비고 2 목표는 다른 분야(재무, 산업안전보건, 그리고 환경목표)와 관련될 수 있고, 상이한 계층[전략적, 조직 전반, 프로젝트, 제품, 서비스 그리고 프로세스(3.3.5)]에 적용될 수 있다.

비고 3 목표는 다르게 표현될 수 있다. 예를 들면, 의도된 결과, 목적(purpose), 운용기준 또는 환경목표(3.2.6), 또는 비슷한 의미를 갖는 다른 용어(예: 영어의 경우 aim, goal, target)의 사용으로 표현될 수 있다.

3.2.6 환경목표(environmental objective)

환경방침(3.1.3)과 일관성이 있게 조직(3.1.14)이 설정한 목표(3.2.5)

3.2.7 오염예방(prevention of pollution)

부정적 환경적 영향(3.2.4)을 감소시키기 위하여 어떠한 형태의 오염물질 또는 폐기물의 발생, 방출 또는 배출의 회피, 저감 또는 관리(분리 또는 조합하여)를 위한 프로세스(3.3.5), 관행, 기술, 재료, 제품, 서비스 또는 에너지의 사용

비고 오염예방에는 발생원의 감소 또는 제거, 프로세스, 제품 또는 서비스의 변경, 자원의 효율적인 활용, 재료 및 에너지의 대체, 재사용, 회수, 재활용, 재생이용 및 처리를 포함할 수 있다.

3.2.8 요구사항(requirement)

명시적이거나 일반적으로 묵시적이거나 또는 의무적인 니즈(needs) 또는 기대

비고 1 “일반적으로 묵시적”은 조직(3.1.4) 및 이해관계자(3.1.6)의 요구 또는 기대가 묵시적으로 고려되는 관습 또는 일상적인 관행을 의미한다.

비고 2 명시적 요구사항은, 예를 들면 문서화된 정보(3.3.2)에 명시된 것을 말한다.

비고 3 법규 요구사항 이외의 사항은 조직이 준수하기로 결정한 경우에 의무적인 요구사항이 된다.

비고 4 KS Q ISO 9000:2015 참조

비고 5 ISO 14001:2015에서는 “need”로 표현되어 있으나, 문맥상 “니즈(needs)”로 번역함.

3.2.9 준수의무사항(compliance obligations, 표준용어)

법적 요구사항 및 그 밖의 요구사항(legal requirements and other requirements, 허용용어)

조직(3.1.4)이 준수해야 하는 법적 요구사항(3.2.8)과 조직이 준수해야 하거나 준수하기로 선택한 그 밖의 요구사항

	환경경영매뉴얼 3. 용어와 정의	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
		개정차수	0
		페이지	10/30

비고 1 준수 의무사항은 환경경영시스템(3.1.2)과 관련이 있다.

비고 2 준수 의무사항은 적용 가능한 법규나 규제에 따른 의무 요구사항으로부터 발생할 수 있거나, 또는 회사 및 산업 표준, 계약 관계, 실행 규칙(code of practice) 그리고 지역사회 그룹이나 NGO와의 합의 등 자발적인 서약으로부터 발생할 수 있다.

3.2.10 리스크(risk)

불확실성의 영향(effect)

비고 1 영향은 긍정적이든 부정적이든 예상한 것으로부터 벗어난 것이다.

비고 2 불확실성은 사건, 사건의 결과 또는 가능성에 대한 이해 또는 지식에 관련된 정보의 부족, 심지어 부분적으로 부족한 상태이다.

비고 3 리스크는 흔히 잠재적인 "사건"(ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3)과 "결과"(ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3), 또는 이들의 조합으로 특징지어진다.

비고 4 리스크는 사건의 결과(주변환경의 변화를 포함하는)와 그 사건 결과에 연관된 발생 "가능성"(ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1에 정의된 의미로)의 조합으로 종종 표현된다.

3.2.11 리스크와 기회(risks and opportunities)

잠재적 악영향(위협)과 잠재적 유익한 결과(기회)

3.3 지원 및 운용 관련 용어

3.3.1 역량(competence)

의도된 결과를 달성하기 위해 지식과 기술을 적용하는 능력

3.3.2 문서화된 정보(documented information)

조직(3.1.4)에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보와 그 정보가 포함되어 있는 매체

비고 1 문서화된 정보는 어떠한 형태 및 매체일 수 있으며, 어떠한 출처로부터 올 수 있다.

비고 2 문서화된 정보는 다음으로 언급될 수 있다.

- 관련 프로세스(3.3.5)를 포함하는 환경경영시스템(3.1.2)
- 조직에서 운용하기 위해서 만든 정보(문서화로 언급될 수 있음)
- 달성된 결과의 증거(기록으로 언급될 수 있음)

3.3.3 전과정(life cycle)

천연자원으로부터 원료의 획득 또는 채취에서 최종 폐기까지의 제품(또는 서비스) 시스템의 연속적이고 상호 연결된 단계

	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
	3. 용어와 정의	개정차수	0
		페이지	11/30

비고 1 전과정 단계에는 원료물질의 채취, 설계, 생산, 운송/배송, 사용, 사용 후 처리 및 최종 폐기가 포함된다.

비고 2 KS I ISO 14025:2007, 3.20 참조

[출처: KS I ISO 14044:2011, 3.1 수정 — 정의에 "(또는 서비스)"를 추가하고, 비고 1을 추가]

3.3.4 외주처리하다(outsourcing(verb))

외부 조직(3.1.4)이 조직의 기능 또는 프로세스(3.3.5)의 일부를 수행하도록 하다.

비고 외주처리된 기능 또는 프로세스가 경영시스템(3.1.1)의 적용범위 내에 있다 하더라도, 외부 조직은 경영시스템 적용범위 밖에 존재한다.

3.3.5 프로세스(process)

입력을 출력으로 전환하는 상호 관련되거나 상호 작용하는 활동의 집합

비고 프로세스는 문서화될 수도 있고 문서화되지 않을 수도 있다.

3.4 성과평가 및 개선 관련 용어

3.4.1 심사(audit)

심사기준에 충족되는 정도를 결정하기 위하여 심사증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한, 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스(3.3.5)

비고 1 내부 심사는 조직(3.1.4)이 스스로 수행하거나, 조직을 대신하는 외부 당사자가 수행할 수 있다.

비고 2 심사는 결합심사(combined audit)(둘 이상의 경영시스템 분야를 결합)가 될 수 있다.

비고 3 독립성은 심사 대상이 되는 활동에 대한 책임으로부터 또는 편견과 이해상충으로부터 자유롭다는 것으로 입증될 수 있다.

비고 4 "심사 증거"는 KS Q ISO 19011:2013, 3.3에 정의된 대로 심사기준에 관련되고 검증할 수 있는 기록, 사실의 진술 또는 기타 정보로 구성되며, "심사기준"은 KS Q ISO 19011:2013, 3.2에 정의된 대로 심사 증거를 비교하는 기준으로 사용하는 방침, 절차 또는 요구사항(3.2.8)의 집합이다.

3.4.2 적합(conformity)

요구사항(3.2.8)의 충족

	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
	3. 용어와 정의	개정차수	0
		페이지	12/30

3.4.3 부적합(nonconformity)

요구사항(3.2.8)의 불충족

비고 부적합은 이 표준의 요구사항 및 조직(3.1.4)이 자체적으로 수립한 추가적인 환경경영시스템(3.1.2) 요구사항과 관련이 있다.

3.4.4 시정조치(corrective action)

부적합(3.4.3)의 원인을 제거하고 재발을 방지하기 위한 조치

비고 부적합에는 하나 이상의 원인이 있을 수 있다.

3.4.5 지속적 개선(continual improvement)

성과(3.4.10)를 향상시키기 위하여 반복하는 활동

비고 1 성과 향상은 조직(3.1.4)의 환경방침(3.1.3)과 일관된 환경성과(3.4.11)의 개선을 위해 환경경영시스템(3.1.2)을 활용하는 것과 관련이 있다.

비고 2 활동이 모든 분야에서 동시에, 또는 끊임없이 이루어질 필요는 없다.

3.4.6 효과성(effectiveness)

계획한 활동이 실현되어 계획한 결과가 달성되는 정도

3.4.7 지표(indicator)

운용, 경영 또는 여건의 조건 및 상태를 측정할 수 있는 대표값

[출처:KS Q ISO 14031:2013, 3.15]

3.4.8 모니터링(monitring)

시스템, 프로세스(3.3.5) 또는 활동의 상태를 규명(determine)하는 것.

비고 상태를 규명(determine)하기 위해서는 확인, 감독 또는 심도 있는 관찰이 필요할 수 있다.

3.4.9 측정(measurement)

하나의 값을 결정하는 프로세스(3.3.5)

3.4.10 성과(performance)

측정 가능한 결과

 현대이지웰	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
	3. 용어와 정의	개정차수	0
		페이지	13/30

비고 1 성과는 정량적 또는 정성적 발견사항과 관련될 수 있다

비고 2 성과는 활동, 프로세스(3.3.5), 제품(서비스 포함), 시스템 또는 조직(3.1.4)의 경영에 관련될 수 있다.

3.4.11 환경성과(environmental performance)

환경측면(3.2.2)의 관리(management)와 관련된 성과(3.4.10)

비고 환경경영시스템(3.1.2)에 대하여, 결과는 지표(3.4.7)를 사용하여 조직(3.1.4)의 환경방침(3.1.3), 환경목표(3.2.6) 또는 그 밖의 기준에 따라 측정될 수 있다.

 현대이지웰	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
	4. 조직 상황	개정차수	0
		페이지	14/30

4.1 조직과 조직 상황의 이해

조직은 조직의 목적과 관련이 있고, 환경경영시스템의 의도된 결과를 달성하기 위한 능력에 영향이 있는 내부 및 외부의 이슈를 규명(determine)하여야 한다. 이러한 이슈에는 조직에 의해 영향을 받거나 영향을 미칠 수 있는 환경여건(environmental condition)이 포함되어야 한다.

4.2 이해관계자의 니즈(needs)와 기대 이해

조직은 다음을 규명(determine)하여야 한다.

- a) 환경경영시스템과 관련이 있는 이해관계자
- b) 이러한 이해관계자의 니즈(needs)와 기대(즉, 요구사항)
- c) 이러한 니즈(needs)와 기대에서 비롯된 조직의 준수의무사항

4.3 환경경영시스템의 적용범위 결정

조직은 환경경영시스템의 적용범위를 결정(establish)하기 위해 환경경영시스템의 경계와 적용가능성을 규명(determine)하여야 한다.

적용범위를 결정할 때, 조직은 다음을 고려하여야 한다.

- a) 4.1에 언급된 외부 및 내부 이슈
- b) 4.2에 언급된 준수의무사항
- c) 조직의 부서단위, 기능 및 물리적 경계
- d) 조직의 활동, 제품 및 서비스
- e) 관리와 영향을 행사하기 위한 조직의 권한과 능력

적용범위가 결정(define)되면, 이 적용범위 내 조직의 모든 활동, 제품 및 서비스를 환경경영시스템에 포함시킬 필요가 있다.

이 적용범위는 문서화된 정보로 유지되어야 하며, 이해관계자가 이용할 수 있어야 한다.

4.4 환경경영시스템

의도된 결과(환경성과 향상을 포함하는)를 달성하기 위해, 조직은 이 표준의 요구사항에 따라 필요한 여러 프로세스와 이 프로세스 간의 상호작용을 포함하는 환경경영시스템을 수립, 실행, 유지하고 지속적으로 개선해야 한다.

조직이 환경경영시스템을 수립하고 유지할 때에는 4.1과 4.2에서 습득한 지식을 고려하여야 한다.

4.5 기록

- 내외부 이슈표(P-101-01)
- 이해관계자 니즈 및 기대 이해표(P-101-02)
- 리스크 및 기회 조사표(P-101-03)

 현대이지웰	환경경영매뉴얼 4. 조직 상황	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
		개정차수	0
		페이지	15/30

○ 리스크 및 기회 등록대장(P-101-04)

4.6 관련문서

○ 리스크 및 기회 관리 절차서(P-101)

 현대이지월	환경경영매뉴얼 5. 리더십	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
		개정차수	0
		페이지	16/30

5.1 리더십과 의지표명

최고경영자는 환경경영시스템에 대한 리더십과 의지를 다음을 통해 표명 (demonstrate) 하여야 한다.

- a) 환경경영시스템의 효과성에 대한 책무(accountability)를 짐.
- b) 환경방침과 환경목표가 수립되고, 이들이 조직의 전략방향과 상황에 부합됨을 보장
- c) 환경경영시스템 요구사항을 조직의 비즈니스 프로세스에 통합함을 보장
- d) 환경경영시스템에 필요한 자원이 가용함을 보장
- e) 효과적인 환경경영의 중요성과 환경경영시스템 요구사항에 적합함의 중요성을 의사소통
- f) 환경경영시스템이 그 의도한 결과를 달성함을 보장
- g) 환경경영시스템의 효과성에 기여하도록 인원을 지휘하고 지원함.
- h) 지속적인 개선을 촉진
- i) 기타 관련 책임분야에 리더십이 적용될 때, 그들의 리더십을 실증하도록 그 경영자 역할에 대한 지원

[출처: KS Q ISO 9001:2015]

비고 이 표준에서 "비즈니스"라 함은 조직의 존재 목적의 핵심이 되는 활동들을 광범위하게 의미하는 것으로 해석할 수 있다.

5.2 환경방침

최고경영자는 조직의 환경경영시스템 적용범위 내에서 다음과 같은 환경방침을 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- a) 조직의 활동, 제품, 서비스의 성격(nature), 규모 및 환경영향을 포함한, 조직의 목적과 상황에 적절할 것.
- b) 환경목표를 설정하는 틀을 제공할 것.
- c) 조직의 상황에 관련이 있는 오염예방과 그 밖의 구체적인(specific) 의지를 포함한, 환경보호에 대한 의지를 포함할 것.

비고 환경보호를 위한 '그 밖의 구체적인(specific) 의지'에는 지속가능한 자원 사용, 기후변화의 완화와 적응, 생물다양성과 생태계의 보호가 포함될 수 있다.

- d) 조직의 준수 의무사항을 충족한다는 의지를 포함할 것.
- e) 환경성과의 향상을 위해 환경경영시스템의 지속적인 개선에 대한 의지를 포함할 것.

환경방침은 다음과 같아야 한다.

- 문서화된 정보로 유지되어야 함.
- 조직 내에서 의사소통되어야 함.
- 이해관계자가 이용 가능해야 함.

 현대이지웰	부패방지경영매뉴얼 5. 리더십	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
		개정차수	0
		페이지	17/30

5.3 조직의 역할, 책임 및 권한

최고경영자는 관련 역할(relevant roles)에 대한 책임과 권한을 부여하고 조직 내에서 의사소통됨을 보장하여야 한다.

최고경영자는 다음에 대한 책임과 권한을 부여하여야 한다.

- a) 환경경영시스템이 이 표준의 요구사항에 적합함을 보장
- b) 환경성과를 포함한 환경경영시스템의 성과를 최고경영자에게 보고

5.4 기록

- 조직도
- 업무분장표

5.5 관련문서

	환경경영매뉴얼 6. 기획	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
		개정차수	0
		페이지	18/30

6.1 리스크와 기회를 다루는 조치

6.1.1 일반사항

조직은 6.1.1부터 6.1.4까지의 요구사항을 충족하기 위해, 필요한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

환경경영시스템을 기획할 때, 조직은 다음을 고려하여야 한다.

- a) 4.1에 언급된 이슈
- b) 4.2에 언급된 요구사항
- c) 조직의 환경경영시스템 적용범위

그리고 환경측면(6.1.2 참조), 준수의무사항(6.1.3 참조) 그리고 4.1 및 4.2에 명시된 기타 이슈 및 요구사항과 관련된 리스크 및 기회를 규명(determine)하여야 한다. 조직은 이를 통해 다음을 다룰 필요가 있다.

- 환경경영시스템이 의도한 결과를 달성할 수 있음에 대한 확신을 줌.
- 조직에 영향을 주는 외부 환경여건의 잠재가능성을 포함하는 바람직하지 않은 결과를 예방하거나 감소시킴.
- 지속적인 개선을 달성함.

환경경영시스템의 적용범위 내에서 조직은 환경영향이 있을 수 있는 것들을 포함하는 잠재적인 비상상황을 규명(determine)하여야 한다.

조직은 다음 사항에 대해 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

- 다루어져야 할 필요가 있는 리스크 및 기회
- 6.1.1부터 6.1.4에서 요구된(needed) 프로세스(계획대로 실행되고 있음을 확인하는 데 필요한 수준으로)

6.1.2 환경측면

환경경영시스템의 결정된(defined) 적용범위 내에서 전과정 관점을 고려하여, 조직이 관리할 수 있고 영향을 미칠 수 있는 조직의 활동, 제품 및 서비스의 환경측면과 그와 연관된 환경영향을 규명(determine)하여야 한다.

환경측면을 규명(determine)할 때 조직은 다음을 반영(take into account)하여야 한다.

- a) 계획된 또는 새로 수립된 변경사항, 그리고 신규 또는 수정된(modified) 활동, 제품 및 서비스
- b) 비정상적인 조건 및 합리적으로 예측 가능한 비상상황

조직은 수립된 기준을 활용하여, 환경에 중대한 영향을 미치거나 미칠 가능성이 있는 측면, 즉, 중대한 환경측면을 규명(determine)하여야 한다.

조직은 적절한 수준에서(as appropriate), 중대한 환경측면을 조직의 다양한 계층과 부서(function)들과 의사소통하여야 한다.

조직은 다음을 문서화된 정보로 유지하여야 한다.

- 환경측면 및 관련된 환경영향

 현대이지월	환경경영매뉴얼 6. 기획	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
		개정차수	0
		페이지	19/30

- 조직의 중대한 환경측면을 규명(determine)하는 데 사용한 기준

- 중대한 환경측면

비고 중대한 환경측면은 환경 악영향(위협) 또는 유익한 환경영향(기회)과 관련된 리스크 및 기회로 귀결될 수 있다.

6.1.3 준수 의무사항

조직은 다음을 실행해야 한다.

- a) 환경측면과 관련된 준수 의무사항을 규명(determine)하고 그것에 접근(access)할 수 있어야 함.
- b) 이러한 준수 의무사항이 어떻게 조직에 적용되는지를 규명(determine)하여야 함.
- c) 조직의 환경경영시스템을 수립, 실행, 유지 및 지속적으로 개선할 때, 이러한 준수 의무사항을 반영(take into account)하여야 함.

조직은 조직의 준수 의무사항과 관련된 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

비고 준수 의무사항은 조직의 리스크 및 기회로 귀결될 수 있다.

6.1.4 조치 계획

조직은 다음을 계획하여야 한다.

- a) 다음 사항을 다루기 위한 조치
 - 1) 중대한 환경측면
 - 2) 준수 의무사항
 - 3) 6.1.1에서 파악된 리스크 및 기회
- b) 다음을 실행하기 위한 방법
 - 1) 상기 조치를 어떻게 환경경영시스템 프로세스(6.2, 7절, 8절 및 9.1 참조)에 또는 다른 비즈니스 프로세스에 통합하고 실행할 것인가
 - 2) 이러한 조치의 효과성을 어떻게 평가(9.1 참조)할 것인가

이러한 조치를 계획할 때, 조직은 조직의 기술적 옵션과 조직의 재무적, 운용상 및 사업상 요구사항을 고려하여야 한다.

6.2 환경목표와 이를 달성하기 위한 기획

6.2.1 환경목표

조직은 조직의 중대한 환경측면과 이와 관련된 준수 의무사항 그리고 조직의 리스크와 기회를 고려하여, 관련 부서와 계층에서 환경목표를 수립하여야 한다.

환경목표는 다음과 같아야 한다.

- a) 환경방침과 일관성이 있음.
- b) (실행 가능할 경우) 측정 가능하여야 함.
- c) 모니터링되어야 함.

	부패방지경영매뉴얼	문서번호	SJTP-ABM-01
		제정일자	2022. 01. 03
6. 기획		개정차수	0
		페이지	20/30

- d) 의사소통되어야 함.
 - e) 해당되는 경우(as appropriate) 최신화되어야 함.
- 조직은 환경목표에 대한 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

6.2.2 환경목표 달성을 위한 조치 기획

조직의 환경목표를 어떻게 달성할 것인지를 기획할 때, 조직은 다음을 규명(determine) 하여야 한다.

- a) 무엇을 하여야 하는가
- b) 어떤 자원이 필요한가
- c) 누가 책임을 질 것인가
- d) 언제까지 완료할 것인가
- e) 조직의 측정 가능한 환경목표(9.1.1 참조) 달성에 대한 진척상황을 모니터링하기 위한 지표를 포함하여, 어떻게 결과를 평가할 것인가

조직은 조직의 환경목표를 달성하기 위한 활동을 조직의 비즈니스 프로세스에 어떻게 통합할 것인지를 고려하여야 한다.

6.3 기록

- 환경측면 분석표(P-201-01)
- 환경영향 평가표(P-201-02)
- 환경영향 등록부(P-201-03)
- 법규 등록부(P-401-01)
- 환경목표추진계획서(P-301-01)

6.4 관련문서

- 환경영향평가 절차서(P-201)
- 환경법규관리 절차서(P-401)
- 환경목표관리 및 평가 절차서(P-301)

	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
7. 지원		개정차수	0
		페이지	21/30

7.1 자원(resource)

조직은 환경경영시스템의 수립, 실행, 유지와 지속적인 개선을 위해 필요한 자원을 결정하고 제공해야 한다.

7.2 역량(competence)

조직은 다음을 실행하여야 한다.

- a) 조직의 환경성과에 영향을 미치는 업무와 준수 의무사항을 충족시키는 조직의 능력(ability)에 영향을 미치는 업무를 수행하는(조직에 의해 통제되는) 인력에게 필요한 역량(competence)의 결정
- b) 적절한 학력, 교육훈련 또는 경력을 기준으로 해당 인력의 역량이 있음을 보장
- c) 환경경영시스템, 환경측면과 관련한 교육훈련 니즈(needs)를 결정
- d) 해당된다면, 필요한 역량(competence)을 얻기 위한 조치 실행과 실행된 조치의 효과성 평가

비고 해당되는 활동의 예에는 교육훈련의 제공, 멘토링이나, 현재 고용인원의 재배치나 역량이 있는 인원의 고용(또는 계약)이 포함될 수 있다.

조직은 역량(competence)의 증거로, 적절히 문서화된 정보를 보유해야 한다.

7.3 인식

조직은 조직의 관리 하에 업무를 수행하는 인원이 다음을 인식하고 있음을 보장해야 한다.

- a) 환경방침
- b) 그들의 업무와 연관된 중대한 환경측면과 관련된 실제 또는 잠재적인 환경영향
- c) 향상된 환경성과의 편익을 포함해서, 환경경영시스템의 효과성에 기여
- d) 조직 준수 의무사항의 불충족을 포함하여, 환경경영시스템 요구사항의 미준수에 따른 영향

7.4 의사소통

7.4.1 일반사항

조직은 다음을 포함하는 환경경영시스템과 관련된 내외부 의사소통에 필요한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

- a) 무엇에 대해 의사소통할 것인가
- b) 언제 의사소통할 것인가
- c) 누구와 의사소통할 것인가
- d) 어떻게 의사소통할 것인가

의사소통 프로세스를 수립할 때, 조직은 다음을 실행하여야 한다.

- 준수 의무사항을 고려

 현대이지웰	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
7. 지원		개정차수	0
		페이지	22/30

- 의사소통하는 환경정보가 환경경영시스템 내에서 작성된 정보와 일치하며, 신뢰할 수 있음을 보장
- 조직은 조직의 환경경영시스템과 관련된 의사소통에 대해 대응하여야 한다.
- 조직은 의사소통의 증거로 문서화된 정보를 적절한 수준에서(as appropriate) 보유해야 한다.

7.4.2 내부 의사소통

조직은 다음을 실행하여야 한다.

- 환경경영시스템의 변경을 포함하여, 조직의 다양한 계층과 부서 간에 환경경영시스템과 관련된 정보를 내부적으로 적절한 수준에서(as appropriate) 의사소통
- 조직의 의사소통 프로세스가 조직의 관리 하에 업무를 수행하는 인원이 지속적인 개선에 기여하도록 하는 것을 보장

7.4.3 외부 의사소통

조직은 수립된 조직의 의사소통 프로세스에 따라, 그리고 준수의무사항에서 요구하는 바대로, 환경경영시스템과 관련된 정보를 외부와 의사소통하여야 한다.

7.5 문서화된 정보

7.5.1 일반사항

조직의 환경경영시스템은 다음을 포함하여야 한다.

- 이 표준에서 요구하는 문서화된 정보
 - 환경경영시스템의 효과성을 위해 조직이 필요하다고 결정한 문서화된 정보
- 비고 환경경영시스템을 위한 문서화된 정보의 범위는 다음에 의해 조직에 따라 다를 수 있다.
- 조직의 규모와 조직의 활동, 프로세스, 제품 및 서비스의 유형
 - 조직의 준수의무사항 충족에 대한 증명의 필요성
 - 프로세스의 복잡성과 프로세스 간의 상호작용
 - 조직의 관리 하에 업무를 수행하는 인력의 역량(competence)

7.5.2 작성(creating) 및 갱신

문서화된 정보를 작성(creating)하고 갱신할 때, 조직은 다음이 적절함을 보장하여야 한다.

- 문서식별(identification) 및 그 내용(description)(예: 제목, 날짜, 작성자, 또는 문서번호)
- 형식(예: 언어, 소프트웨어 버전, 그래픽) 및 매체(예: 종이, 전자매체)
- 적절성(suitability) 및 충족성(adequacy)을 위한 검토 및 승인

	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
	7. 지원	제정일자	2022. 01. 03
개정차수		0	
페이지		23/30	

7.5.3 문서화된 정보의 관리

환경경영시스템과 이 표준에서 요구하는 문서화된 정보는 다음을 보장하기 위해 관리되어야 한다.

- a) 필요한 장소 및 필요한 시기에 사용 가능하고 사용하기에 적절함
- b) 충분히 보호됨[예: 기밀유지의 실패, 부적절한 사용 또는 완전성(integrity)의 실패로부터].

문서화된 정보의 관리를 위해 조직은 적용 가능한 경우 다음을 다루어야 한다.

- 배포, 접근, 검색 및 사용
- 가독성(legibility)의 보존을 포함하는 보관 및 보존
- 변경 관리(예: 버전 관리)
- 보유 및 폐기

환경경영시스템의 기획 및 운용을 위하여 필요하다고 조직이 정한 외부 출처의 문서화된 정보는 적절한 수준에서(as appropriate) 파악되고 관리되어야 한다.

비고 접근이란 문서화된 정보에 대해 보는 것만 허락하거나, 문서화된 정보를 보고 변경하는 허락 및 권한에 관한 결정을 의미할 수 있다.

경영매뉴얼	(예, 부패방지경영 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)	부패방지 업무와 관련된 특정 업무의 구체적인 수행방법, 기준 및 수단을 기술한 문서로 각종 업무 지침, 기술지침, 표준 등이 있음	
기록 (Record)	각 해당 절차서 및 지침에 따른 실행의 결과물	

7.6 기록

- 자격인정 평가표(P-501-01)
- 내부심사원 등록부(P-501-02)

7.7 관련문서

 현대이지월	부패방지경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
	7. 지원	개정차수	0
		페이지	24/30

- 내부심사원 자격관리 절차서(P-501)
- 환경정보의사소통 절차서(P-601)
- 문서관리 절차서(P-701)
- 기록관리 절차서(P-801)

 현대이지월	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
8. 운용		개정차수	0
		페이지	25/30

8.1 운용기획 및 관리(control)

조직은 다음을 통하여 환경경영시스템 요구사항을 충족하고 6.1 및 6.2에 명시된 조치를 실행하기 위해 필요한 프로세스를 수립, 실행, 관리 및 유지하여야 한다.

- 프로세스를 위한 운용기준 수립
- 운용기준에 부합하는 프로세스 관리를 실행

비고 관리에는 공학적 관리(engineering control) 및 절차가 포함될 수 있다. 관리는 위계[hierarchy, 예: 제거, 대체, 운용관리(administrative)]에 따라 실행될 수 있고, 이 위계의 부분 또는 조합으로 실행될 수 있다.

조직은 계획된 변경사항을 관리하고, 의도하지 않은 변경사항의 결과를 검토해야 하며, 필요에 따라 모든 악영향을 완화하기 위한 조치를 취해야 한다.

조직은 외주처리 프로세스를 관리하고 영향을 미칠 수 있음을 보장하여야 한다. 이 프로세스에 적용될 관리나 영향의 유형과 범위는 환경경영시스템 내에 정의되어야 한다. 전과정 관점과 일관되게, 조직은 다음을 수행하여야 한다.

- a) 조직의 환경 요구사항이 각 전과정 단계를 고려하여 제품이나 서비스의 설계 및 개발 프로세스에서 다루어짐을 보장하기 위해 관리방법(controls)을 적절한 수준에서(as appropriate) 수립
- b) 제품 및 서비스의 구매에 대한 조직의 환경 요구사항을 적절한 수준에서(as appropriate) 결정
- c) 조직의 관련 환경 요구사항을 계약자를 포함한 외부 공급자와 의사소통
- d) 조직의 제품이나 서비스의 운송 또는 배송, 사용, 사용 후 처리 및 최종 폐기와 관련된 잠재적인 중대한 환경영향에 대한 정보의 제공 필요성을 고려

조직은 프로세스가 계획된 대로 실행되었음을 확신할 수 있는 범위까지 필요한 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

8.2 비상사태 대비 및 대응

조직은 6.1.1에서 파악된 잠재적인 비상상황에 대비하고 대응하기 위한 필요한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

조직은 다음을 수행하여야 한다.

- a) 비상상황으로부터 환경 악영향을 예방 또는 완화하기 위한 조치계획을 통한 대응 준비
- b) 실제 비상상황에 대응
- c) 비상상황에서 비롯된 결과(consequence)를 예방 또는 완화하기 위해 비상사태와 잠재적인 환경영향의 크기에 적절한 조치 시행
- d) 실제적으로 가능한 경우, 계획된 대응 조치를 주기적으로 연습(test)
- e) 특히, 비상사태 발생 또는 연습(test) 실시 이후, 주기적으로 대응 프로세스와 계획된

 현대이지웰	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
	8. 운용	개정차수	0
		페이지	26/30

대응조치를 검토하고 개정

f) 비상사태 대비 및 대응과 관련된 타당한 정보와 교육훈련을 조직의 관리 하에 업무를 수행하는 인력을 포함한 관련 이해관계자에게 적절한 수준에서(as appropriate) 제공
 조직은 프로세스가 계획된 대로 실행됨을 확신할 수 있는 범위까지 필요한 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

8.3 기록

- 폐기물 관리 대장(P-901-01)
- 비상사태훈련 일지(P-1001-01)

8.4 관련문서

- 환경운용 관리 절차서(P-901)
- 비상사태관리 절차서(P-1001)

	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
	9. 성과 평가	제정일자	2022. 01. 03
개정차수		0	
페이지		27/30	

9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가

9.1.1 일반사항

조직은 조직의 환경성과를 모니터링, 측정, 분석 및 평가하여야 한다.

조직은 다음을 결정하여야 한다.

- a) 무엇을 모니터링하고 측정할 필요가 있는가
- b) 유효한 결과를 보장하기 위해 적용 가능한 모니터링, 측정, 분석 및 평가 방법
- c) 조직이 조직의 환경성과를 평가하기 위한 기준과 적절한 지표
- d) 언제 모니터링 및 측정을 수행할 것인가
- e) 언제 모니터링 및 측정 결과를 분석하고 평가할 것인가

조직은 적절한 수준에서(as appropriate), 교정되거나 검증된 모니터링 및 측정 장비를 사용하고 유지하고 있음을 보장하여야 한다.

조직은 조직의 환경성과와 환경경영시스템의 효과성을 평가하여야 한다.

조직은 관련 환경성과 정보를 조직의 의사소통 프로세스와 조직의 준수 의무사항의 요구에 따라 내부와 외부에 의사소통하여야 한다.

조직은 모니터링, 측정, 분석 및 평가 결과의 증거로 적절한 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

9.1.2 준수평가

조직은 조직의 준수 의무사항을 충족함을 평가하기 위해 필요한 프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

조직은 다음을 수행하여야 한다.

- a) 준수평가의 빈도를 결정
- b) 준수평가를 수행하고 필요한 조치를 취함
- c) 조직의 준수 상황에 대한 지식과 이해를 유지

조직은 준수평가 결과의 증거로 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

9.2 내부심사

9.2.1 일반사항

조직은 다음 사항에 대한 정보를 제공하기 위해 계획된 주기에 따라 내부심사를 수행하여야 한다.

- a) 환경경영시스템이 다음 사항에 적합한지
 - 1) 환경경영시스템에 대한 조직 자체의 요구사항
 - 2) 이 표준의 요구사항
- b) 환경경영시스템이 효과적으로 실행되고 유지되는지

 현대이지월	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
	9. 성과 평가	개정차수	0
		페이지	28/30

9.2.2 내부심사 프로그램

조직은 내부심사의 빈도, 방법, 책임, 계획 요구사항과 보고를 포함하는 내부심사 프로그램을 수립, 실행 및 유지하여야 한다.

내부심사 프로그램을 수립할 때 조직은 관련 프로세스의 환경적 중요성, 조직에 영향을 주는 변경사항 및 이전 심사의 결과를 고려하여야 한다.

조직은 다음을 수행하여야 한다.

- a) 각 심사별 심사기준 및 범위를 결정
- b) 심사 프로세스의 객관성과 공정성(impartiality)을 보장하기 위해 심사원을 선정하고 심사를 수행
- c) 심사결과가 관련 경영자에게 보고됨을 보장

조직은 심사프로그램의 실행과 심사결과의 증거로 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

9.3 경영검토

최고경영자는 조직의 지속적인 적절성(suitability), 충족성(adequacy) 및 효과성(effectiveness)을 보장하기 위하여 계획된 주기로 조직의 환경경영시스템을 검토하여야 한다.

경영검토에는 다음에 대한 고려를 포함하여야 한다.

- a) 이전 경영검토에서 취한 조치의 상황
- b) 다음의 변경사항
 - 1) 환경경영시스템과 관련된 외부 및 내부 이슈
 - 2) 준수의무사항을 포함한 이해관계자의 니즈(needs)와 기대
 - 3) 조직의 중대한 환경측면
 - 4) 리스크와 기회
- c) 환경목표의 달성 정도
- d) 조직의 환경성과에 대한 정보(다음 항목에서의 경향을 포함한)
 - 1) 부적합 및 시정조치
 - 2) 모니터링 및 측정 결과
 - 3) 준수의무사항 충족
 - 4) 심사결과
- e) 자원의 충족성(adequacy)
- f) 불만을 포함한 이해관계자로부터의 의사소통
- g) 지속적 개선 기회

경영검토의 결과물에는 다음이 포함되어야 한다.

- 환경경영시스템의 지속적인 적절성(suitability), 충족성(adequacy) 및 효과성(effectiveness)에 대한 결론

	환경경영매뉴얼 9. 성과 평가	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
		개정차수	0
		페이지	29/30

- 지속적 개선 기회와 관련된 의사결정
 - 자원을 포함한 환경경영시스템 변경 필요성과 관련된 의사결정
 - 환경목표가 달성되지 않은 경우 필요한 조치
 - 필요할 경우, 환경경영시스템과 다른 비즈니스 프로세스와의 통합체계(integration)를 개선할 수 있는 기회
 - 조직의 전략적 방향에 대한 영향(any implications)
- 조직은 경영검토의 결과의 증거로 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

9.4 기록

- 환경모니터링 및 측정 기준(P-1101-01)
- 준수평가표(P-1201-01)
- 연간내부심사일정표(P-1301-01)
- 내부심사 수행계획서(P-1301-02)
- 내부심사 체크리스트(P-1301-03)
- 내부심사 부적합 보고서(P-1301-04)
- 내부심사 보고서(P-1301-05)
- 내부심사 결과 집계표(P-1301-06)
- 경영검토 보고서.(P-1401-01)

9.5 관련문서

- 준수평가 절차서(P-1201)
- 내부심사 절차서(P-1301)
- 경영검토 절차서(P-1401)

	환경경영매뉴얼	문서번호	HE-EM-01
		제정일자	2022. 01. 03
10. 개선		개정차수	0
		페이지	30/30

10.1 일반사항

조직은 조직의 환경경영시스템의 의도한 결과를 달성하기 위해 개선의 기회를 규명(determine) 하고(9.1, 9.2 및 9.3 참조), 필요한 활동을 실행하여야 한다.

10.2 부적합 및 시정조치

부적합이 발생한 경우, 조직은 다음을 수행하여야 한다.

a) 부적합에 대응하여야 하며, 적용 가능한 경우 다음을 수행

1) 부적합을 관리하고 시정하기 위한 조치를 취함

2) 결과(consequences) 처리(환경 악영향의 완화를 포함)

b) 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 다음을 통해 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치의 필요성을 평가

1) 부적합을 검토

2) 부적합의 원인을 규명(determining)

3) 유사한 부적합이 존재하는지, 또는 잠재적으로 발생할 수 있는지를 규명(determining)

c) 필요한 모든 조치를 실행

d) 취해진 모든 시정조치의 효과성을 검토

e) 필요한 경우 환경경영시스템을 변경

시정조치는 환경영향을 포함하여 발생한 부적합의 영향의 중요성에 적절하여야 한다.

조직은 다음의 증거로 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

- 부적합의 성격(nature) 및 취해진 모든 후속적인 조치
- 모든 시정조치의 결과

10.3 지속적 개선

조직은 환경성과의 개선을 위해 환경경영시스템의 적절성(suitability), 충족성(adequacy) 및 효과성(effectiveness)을 지속적으로 개선하여야 한다.

10.4 기록

- 시정조치 및 예방조치 관리대장(P-1501-01)
- 시정조치 및 예방조치 요구 결과서(P-1501-02)
- 개선활동 보고서(P-1601-01)

10.5 관련문서

- 시정조치 및 예방조치 절차서(P-1501)
- 지속적 개선 절차서(P-1601)