

환경경영매뉴얼

Environmental Management Manual
KS | ISO 14001:2015




한국내화

한국내화 주식회사

충남 당진시 송산면 무수들길 370

본 매뉴얼은 한국내화(주) 자산이므로 당사의 서면 동의없이 무단 복사 및 활용할 수 없음

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>목차</h2>	제/개정번호	1
		페이지	1

1. 적용범위
2. 목적
3. 용어의 정의
4. 조직상황
5. 리더쉽
6. 기획
7. 지원
8. 운용
9. 성과평가
10. 개선

부록1 조직도
부록2 요구사항별 프로세스
부록3 프로세스 상호작용도
부록4 용어의 정의
부록5 환경방침



한국내화(주)

환경경영매뉴얼

일반사항

사규번호	매뉴얼-환경-01
제/개정일자	2023.04.17
제/개정번호	1
페이지	2

1. 적용범위

- 1) 본 환경경영매뉴얼(이하 매뉴얼)은 <KS I ISO 14001:2015> 표준을 기반으로 작성되었다.
- 2) 본 매뉴얼은 당사의 환경경영시스템을 수립, 실행, 유지 및 개선을 위한 방향을 제시하며 당사의 관리 기준은 프로세스(프로세스의 명칭은 규정으로 한다)를 인용한다.
- 3) 당사는 "고객, 이해관계자, 법적/규제적" 요구사항을 고려하여 환경경영시스템에 대한 적용 범위를 설정한다.
- 4) 당사의 환경경영시스템은 제철설비에 사용되는 "내화물 등"을 생산하는데 적용한다.
- 5) 적용 장소는 "당진공장"으로 적용한다.

2. 목적

이 매뉴얼은 <KS I ISO 14001:2015> 표준을 근거로 당사의 환경경영을 수립, 문서화, 실행 및 유지하고 법규를 준수하고 업무 전과정에 대하여 환경오염방지를 위한 환경친화적 경영을 하는데 그 목적이 있다.

3. 용어의 정의

- 1) 이 매뉴얼에서 사용되는 용어에 대한 정의는 <부록4 용어의 정의>에 따른다.
- 2) 기타 용어는 필요한 경우 각 "규정"의 "용어의 정의"에서 정의한다.
- 3) 환경경영시스템에서 기술된 문장은 아래와 같이 사용된다.
 - (가) '하여야 한다 또는 해야 한다' 는 반드시 해야만 하는 요구사항을 의미한다.
 - (나) '하는 것이 좋다/하여야 할 것이다' 는 권고사항을 의미한다.
 - (다) '해도 된다' 는 허용을 의미한다.
 - (라) '할 수 있다' 는 가능성 또는 능력을 의미한다.
- 4) '비고' 로 표기된 정보는 관련된 요구 사항을 이해하거나 명확히 하기 위한 가이드선스(guidance)이다.
- 5) 인용하는 <규정>이나 <규격>은 < > 를 사용하여 식별한다.

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>4. 조직상황</h2>	제/개정번호	1
		페이지	3

4. 조직상황

4.1 조직 및 조직상황의 이해

당사는 당사의 목적에 관련된 환경경영시스템의 의도된 결과를 달성하기 위한 능력에 영향이 있는 내부 및 외부의 이슈를 <조직상황관리규정>에 따라 파악하여야 한다.

이러한 이슈에는 당사에 의해 영향을 받거나 영향을 미칠 수 있는 환경여건이 포함되어야 한다.

4.2 이해관계자의 니즈와 기대의 이해

당사는 다음 사항을 정하여야 한다.

- 1) 환경경영시스템에 관련 있는 이해 관계자
- 2) 이러한 이해 관계자와 관련 있는 요구 및 기대(즉 요구사항)
- 3) 준수의무가 되는 요구와 기대

4.3 환경경영시스템 적용범위 결정

당사는 적용 범위를 설정하기 위하여 환경경영시스템의 경계 및 적용 가능성을 파악하여야 한다. <매뉴얼>에 적용 범위를 정할 때, 당사는 다음을 고려하여야 한다.

- 1) 4.1항의 외부 및 내부 이슈
- 2) 4.2항의 준수의무
- 3) 조직의 단위, 기능 및 물리적 경계
- 4) 조직의 활동, 제품 및 서비스
- 5) 관리 및 영향을 행사할 수 있는 조직의 권한 및 능력

적용 범위가 규정되면 적용 범위 안에 있는 당사의 모든 활동, 제품 및 서비스는 환경경영시스템에 포함될 필요가 있다.

적용 범위는 문서화된 정보로 유지되어야 하며 이해 관계자가 이용할 수 있어야 한다.

4.4 환경경영시스템

환경성과의 증진을 포함하는 의도된 결과를 달성하기 위하여 당사는 이 표준의 요구사항에 따라 필요한 프로세스 및 그 상호작용을 포함하는 환경경영시스템을 수립, 실행, 유지하고 지속적으로 개선하여야 한다.

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>5. 리더십</h2>	제/개정번호	1
		페이지	4

5. 리더십

5.1 리더십과 의지표명

대표이사는 환경경영시스템에 대한 리더십과 실행 의지를 다음을 통해 실증하여야 한다.

- 1) 환경경영시스템의 효과성에 대한 책임 담당
- 2) 환경 방침 및 환경목표가 전략적 방향 및 조직 상황에 적절하게 수립됨을 보장
- 3) 당사의 비즈니스 프로세스에 환경경영시스템 요구사항의 통합 보장
- 4) 환경경영시스템을 위하여 필요한 자원이 가용함을 보장
- 5) 효과적인 환경경영시스템의 중요성과 환경경영시스템 요구사항에 적합함의 중요성에 대한 의사소통
- 6) 환경경영시스템이 의도된 결과를 달성한다는 보장
- 7) 환경경영시스템의 효과성에 기여하는 인원에 대한 지시 및 지원
- 8) 지속적 개선의 촉진
- 9) 기타 관련 경영자의 책임 분야에 리더십이 적용될 때 그들의 리더십을 실증하도록 그 경영자 역할에 대한 지원

비고 이 표준에서 "비즈니스"라고 언급한 것은 당사의 존재 목적에 핵심이 되는 활동으로 넓은 의미에서 해석될 수 있다.

5.2 방침의 개발

대표이사는 당사의 환경경영시스템의 규정된 적용 범위 안에서 다음과 같은 환경방침을 <방침관리절차서>에 따라 수립하고, 실행하며 유지하여야 한다.

- 1) 당사의 활동, 제품 및 서비스의 특성, 규모 및 환경영향을 포함한 당사의 목적 및 상황에 적절할 것
- 2) 환경목표 설정을 위한 틀을 제공할 것
- 3) 당사의 상황에 관련 있는 오염예방과 그 밖의 구체적인 의지를 포함한 환경 보호에 대한 의지를 포함할 것

비고 환경 보호를 위한 그 밖의 구체적인 의지에는 지속 가능한 자원의 사용, 기후 변화의 완화 및 적응, 그리고 생물 다양성 및 에코 시스템의 보호가 포함될 수 있다.

- 4) 당사의 준수 의무 충족에 대한 의지를 포함할 것.
- 5) 환경성과 증진을 위한 환경경영시스템의 지속적 개선에 대한 의지를 포함할 것.

환경 방침은 다음과 같아야 한다.

- 1) 문서화된 정보로 유지될 것.
- 2) 조직 안에서 의사소통될 것.
- 3) 이해 관계자가 이용 가능할 것.

	환경경영매뉴얼	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	5. 리더십	제/개정번호	1
		페이지	5

5.3 당사의 역할, 책임 및 권한

대표이사는 <조직 및 직무분장규정>에 따라 관련 역할에 대한 책임 및 권한이 조직 내에서 부여되고 의사소통됨을 보장하여야 한다.

대표이사는 다음에 대한 책임 및 권한을 부여하여야 한다.

- 1) 환경경영시스템이 이 표준 요구사항에 적합함을 보장
- 2) 환경성과를 포함한, 환경경영시스템의 성과에 대해 대표이사에게 보고



한국내화

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>6. 기획</h2>	제/개정번호	1
		페이지	6

6. 기획

6.1 리스크와 기회를 다루는 조치

6.1.1 일반사항

당사는 6.1.1~6.1.4항의 요구사항을 충족시키기 위하여 <조직상황관리규정> 또는 <환경영향평가규정>에 따라 환경측면과 환경영향 평가를 실행 및 유지하여야 한다.

환경경영시스템을 기획할 때, 당사는 다음을 고려하여야 한다.

- 1) 4.1항에 언급된 이슈
- 2) 4.2항에 언급된 요구사항
- 3) 당사의 환경경영시스템 적용 범위

다음에 관련된 리스크와 기회를 파악하여야 한다.

- 1) 환경측면(6.1.2 참조)
- 2) 준수 의무(6.1.3 참조);
- 3) 4.1항과 4.2항에서 확인된 그 밖의 이슈와 요구사항

다루어야 할 사항은 다음과 같다.

- 1) 환경경영시스템이 의도한 결과를 달성할 수 있다는 확신 제공
- 2) 조직에 영향을 주는 외부 환경 여건의 잠재성을 포함하여, 바람직하지 않은 영향의 예방과 감소
- 3) 지속적 개선 달성
- 4) 환경경영시스템의 적용범위 내에서 당사는 환경영향이 있을 수 있는 것을 포함하여 잠재적 비상상황을 식별하여야 한다.

당사는 다음의 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

- 1) 다루어야 할 필요가 있는 리스크와 기회
- 2) 계획대로 수행되었음에 대한 확신을 주기에 필요한 정도의 6.1.1~6.1.4항에 필요한 프로세스

6.1.2 환경측면

환경경영시스템의 규정된 적용 범위 내에서 당사는 전 과정 관점을 고려하여, 관리할 수 있고 영향을 미칠 수 있는, 당사의 활동, 제품 및 서비스의 환경측면, 그리고 관련된 환경영향을 <환경영향평가규정>에 따라 파악하여야 한다.

환경측면을 파악할 때, 당사는 다음 사항을 고려하여야 한다.

- 1) 계획된 또는 새로운 개발을 포함한 변화, 그리고 새로운 또는 수정된 활동, 제품 및 서비스
- 2) 비정상적 조건, 그리고 합리적으로 예상할 수 있는 비상 상황

	<h1 style="margin: 0;">환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2 style="margin: 0;">6. 기획</h2>	제/개정번호	1
		페이지	7

당사는 수립된 기준을 활용하여, 중대한 환경적 영향을 미치거나 미칠 수 있는 측면, 즉 중대한 환경측면을 식별하여야 한다.

해당되는 경우, 당사는 다양한 계층 및 기능과 중대한 환경측면에 대해 의사소통하여야 한다. 당사는 다음의 정보를 문서화된 정보로 유지하여야 한다.

- 환경측면 및 연관된 환경영향
- 중대한 환경측면을 식별하기 위하여 사용된 기준
- 중대한 환경측면

비고 중대한 환경측면은 해로운 환경영향(위협) 또는 이로운 환경영향(기회)에 연관된 리스크와 기회의 결과일 수 있다.

6.1.3 준수 의무

당사는 <법규관리규정>에 따라 다음을 수행하여야 한다.

- 1) 당사의 환경측면에 관련된 준수 의무의 식별과 활용
- 2) 이들 준수 의무를 어떻게 조직에 적용할 것인지 결정
- 3) 당사의 환경경영시스템을 수립, 이행, 유지 및 지속적으로 개선할 때 준수 의무 반영

당사는 당사의 준수 의무에 관한 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

비고 준수 의무는 조직에 대한 리스크와 기회의 결과일 수 있다

6.1.4 조치 계획

당사는 <환경영향평가규정>에 따라 다음을 계획하여야 한다.

- 1) 당사의 다음 사항을 다루기 위한 조치
 - (가) 중대한 환경측면
 - (나) 준수 의무
 - (다) 6.1.1항에서 리스크와 기회를 식별할 것
- 2) 다음에 대한 방법
 - (가) 당사의 환경경영시스템 프로세스(6.2, 7, 9.1 참조) 또는 다른 비즈니스 프로세스에 통합과 실행
 - (나) 이러한 조치(9.1 참조)의 효과성 평가

이러한 조치를 기획할 때, 당사는 당사의 기술적 옵션, 그리고 재정적, 운영적 및 비즈니스 요구 사항을 고려하여야 한다.

	<h1 style="color: white;">환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2 style="color: white;">6. 기획</h2>	제/개정번호	1
		페이지	8

6.2 환경목표와 환경목표 달성기획

6.2.1 환경목표

당사는 당사의 중대한 환경측면 및 연관된 준수 의무를 반영하고, 당사의 리스크와 기회를 고려하여 <경영방침 및 목표관리규정>에 따라 관련 기능과 계층에서 환경목표를 수립하여야 하며 환경목표는 다음과 같아야 한다.

- 1) 환경 방침과 일관성이 있을 것
- 2) 측정 가능할 것.
- 3) 모니터링될 것.
- 4) 의사소통될 것.
- 5) 해당되는 경우, 갱신될 것.

당사는 환경목표에 관한 문서화된 정보를 <기록관리규정>에 따라 보유하여야 한다.

6.2.2 환경목표를 달성하기 위한 기획 활동

환경목표를 어떻게 달성할 것인지 기획할 때, 당사는 다음을 정하여야 한다.

- 1) 달성 대상
- 2) 요구되는 자원
- 3) 책임자
- 4) 완료 일정
- 5) 결과 평가 방법, 여기에는 측정 가능한 환경목표(9.1.1 참조)의 달성 진도를 모니터링하는 지표를 포함한다.

당사는 당사의 환경목표 달성을 위한 조치를 당사의 비즈니스 프로세스에 어떻게 통합될 수 있게 할 것인지 고려하여야 한다.

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>7. 지원</h2>	제/개정번호	1
		페이지	9

7. 지원

7.1 자원

당사는 환경경영시스템의 수립, 실행, 유지 및 지속적 개선을 위하여 필요한 자원을 정하고 제공하여야 한다.

7.2 역량/적격성

당사는 <교육훈련규정><자격인증규정>에 따라 다음을 수행하여야 한다.

- 1) 당사의 환경성과에 영향을 미치는 업무와, 준수 의무를 충족시키는 당사의 능력에 영향을 미치는 업무를, 당사의 관리 하에 수행하는 인원(들)에게 필요한 역량/적격성을 결정할 것
- 2) 이 인원이 적절한 학력, 교육 훈련 또는 경험을 토대로 적격함을 보장할 것
- 3) 당사의 환경측면과 환경경영시스템에 연관된 교육 훈련 니즈를 결정할 것
- 4) 적용되는 경우, 필요한 역량/적격성을 갖추기 위한 조치를 취하고 그 조치의 효과성을 평가 비교 적용 가능한 조치에는, 예를 들면, 현재 고용된 인원 에 대한 교육 훈련 제공, 멘토링 또는 재배치, 또는 적격한 인원의 채용이나 계약을 포함할 수 있다.

당사는 역량/적격성에 대한 증거로 <기록관리규정>에 적절한 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

7.3 인식

당사는 <교육훈련규정>에 따라 당사의 관리 하에 업무를 수행하는 인원이 다음을 인식하도록 보장하여야 한다.

- 1) 환경 방침
- 2) 중대한 환경측면과 그들의 업무와 연관되는 실제적 또는 잠재적인 관련 환경영향
- 3) 증진된 환경성과의 편익을 포함한, 환경경영시스템의 효과성에 대한 그들의 기여
- 4) 당사의 준수 의무 불충족을 포함한, 환경경영시스템 요구사항에 적합하지 못한 경우의 결과

7.4 의사소통

7.4.1 일반사항

당사는 다음을 포함하여 환경경영시스템과 관련 내외부 의사소통에 관련된 사항을 <의사소통규정>에 따라 실행 및 유지하여야 한다.

- 1) 의사소통 내용
- 2) 의사소통 시기
- 3) 의사소통 대상
- 4) 의사소통 방법

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
<h2>7. 지원</h2>		제/개정번호	1
		페이지	10

당사는 의사소통 프로세스를 기획할 때, 다음을 수행하여야 한다.

- 당사의 준수 의무 반영
- 의사소통되는 환경 정보가 환경경영시스템 내에서 생성된 정보와 일치하고, 신뢰성 있음을 보장

당사는 해당되는 경우, 의사소통의 증거로 <기록관리규정>에 따라 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

7.4.2 내부 의사소통

당사는 다음을 수행하여야 한다.

- 1) 해당되는 경우, 환경경영시스템의 변경을 포함하여 환경경영시스템에 관련 정보를 당사의 다양한 계층 및 기능과 내부 의사소통
- 2) 의사소통 프로세스가 당사의 관리 하에 업무를 수행하는 인원에게 지속적 개선에 기여할 수 있도록 보장

7.4.3 외부 의사소통

당사는 의사소통 프로세스에서 수립된 것과 같이, 그리고 준수 의무에서 요구되는 것과 같이, 환경경영시스템에 관련 있는 정보에 대해 외부 의사소통하여야 한다.

7.5 문서화된 정보

7.5.1 일반사항

당사의 환경경영시스템에는 다음을 포함하여야 한다.

- 1) 이 표준이 요구하는 문서화된 정보
 - 2) 환경경영시스템의 효과성을 위하여 조직에 의해 필요하다고 결정된 문서화된 정보
- 비교 환경경영시스템을 위한 문서화된 정보의 정도는 다음으로 인하여 조직에 따라 다를 수 있다.
- 1) 당사의 규모, 그리고 활동, 프로세스, 제품 및 서비스의 유무
 - 2) 당사의 준수 의무 충족을 실증할 필요성
 - 3) 프로세스의 복잡성 및 그 상호작용
 - 4) 당사의 관리 하에서 업무를 수행하는 인원의 적격성

7.5.2 작성 및 갱신

당사는 <문서관리규정>에 따라 문서화된 정보를 작성하거나 개정할 때, 다음 사항이 적절함을 보장하여야 한다.

- 1) 식별 및 내용(예 : 제목, 날짜, 작성자, 또는 문서 번호)
- 2) 형식(예 : 언어, 소프트웨어 버전, 그래픽)과 매체(예 : 종이, 전자 매체)
- 3) 적절성과 충분성에 대한 검토 및 승인

	<h1 style="text-align: center;">환경경영매뉴얼</h1>	사규 번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
<h2 style="text-align: center;">7. 지원</h2>		제/개정번호	1
		페이지	11

7.5.3 문서화된 정보의 관리

환경경영시스템과 이 표준에서 요구되는 문서화된 정보는 다음을 보장하기 위하여 <문서관리규정><기록관리규정>에 따라 관리되어야 한다.

- 1) 필요로 하는 때와 장소에서 사용할 수 있고 적절함.
- 2) 충분히 보호됨.(예 : 기밀 유출, 오용 또는 완전성 훼손에서)
문서화된 정보의 관리를 위하여 당사는 적절하게 다음 활동을 다루어야 한다.
 - 1) 배포, 접근, 회수와 활용
 - 2) 가독성 보존을 포함하는 보관과 보존
 - 3) 변경 관리(예 : 버전 관리)
 - 4) 보유와 처분

환경경영시스템의 기획 및 운영에 필요한 것으로 조직에 의해 결정된 외부출처의 문서화된 정보는 적절하게, 식별되고 관리되어야 한다.

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

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>8. 운용</h2>	제/개정번호	1
		페이지	12

8. 운용

8.1 운영계획 및 정리

당사는 환경경영시스템 요구사항에 적합하고 6.1항과 6.2항에서 식별된 조치를 실행하기 위하여 <환경관리규정> 등 관련된 프로세스에 따라 실행, 관리 및 유지하여야 한다.

- 프로세스에 대한 운영기준 수립
- 운영 기준에 따라 프로세스의 관리 실행

비고 관리에는 엔지니어링 관리와 절차가 포함될 수 있다. 관리는 계층(예 : 제거, 대체, 행정)에 따라 실행될 수 있고, 개별 또는 조합하여 활용될 수 있다.

당사는 계획된 변경을 관리하고 의도하지 않은 결과를 검토하여야 하며, 필요에 따라, 해로운 영향을 완화하기 위한 조치를 취하여야 한다.

당사는 외주 처리된 프로세스가 관리되고 당사의 영향력 아래 있음을 보장해야 한다. 이러한 프로세스에 적용되는 관리 또는 영향력의 형태와 정도는 환경경영시스템 안에 규정되어야 한다.

전 과정 관점과 일관되게, 당사는 다음을 수행하여야 한다.

- 1) 해당되는 경우, 제품과 서비스에 대한 설계 및 개발 프로세스에서 당사의 환경요구사항이, 전 과정의 각 단계를 고려하여 다루어지는 것을 보장하기 위한 관리 체계를 수립
- 2) 해당되는 경우, 제품 및 서비스의 조달에 대한 당사의 환경 요구사항을 결정
- 3) 계약자를 포함한 외부 공급자에게 조직에 관련 있는 환경 요구사항을 의사소통
- 4) 당사의 제품 및 서비스의 운반이나 배달, 사용, 수명 만료 처리, 그리고 최종 처분과 연관된 잠재적인 중대한 환경영향에 대한 정보를 제공할 필요성을 고려할 것

당사는 프로세스가 계획된 대로 수행되었다는 것에 대한 확신을 가지기 위하여 필요한 정도까지 <기록관리규정>에 따라 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

8.2 비상사태 대비 및 대응

당사는 6.1.1항에서 식별된 잠재적 비상 상황에 대비하고 대응하기 위하여 <비상사태관리규정>에 따라 실행 및 유지하여야 한다.

당사는 다음을 수행하여야 한다.

- 1) 비상 상황으로부터 해로운 환경영향을 예방 또는 완화하기 위한 조치를 계획하여 대응을 위한 준비
- 2) 실제 비상 상황에 대응

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>8. 운용</h2>	제/개정번호	1
		페이지	13

- 3) 비상 상황과 잠재적 환경적 영향의 규모와 관련된 비상 상황의 결과를 예방하거나 완화하기 위한 조치
- 4) 실행 가능할 경우, 계획된 대응 조치를 주기적으로 테스트
- 5) 특히 비상 상황의 발생이나 테스트 이후에 프로세스와 계획된 대응 조치를 주기적으로 검토하고 개정
- 6) 해당되는 경우, 당사의 관리 하에 업무를 수행하는 인원을 포함하여 관련 있는 이해관계자에게 해당 정보를 제공하고, 비상상황의 대비 및 대응에 관련된 교육 훈련을 제공

당사는 프로세스가 계획된 대로 실행되었다는 것에 대한 확신을 가지기 위하여 필요한 정도까지 <기록관리규정>에 따라 문서화된 정보를 유지하여야 한다.



한국내화

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
<h2>9. 성과평가</h2>		제/개정번호	1
		페이지	14

9. 성과평가

9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가

9.1.1 일반사항

당사는 환경성과를 <경영방침및목표관리규정> 또는 <환경관리규정>에 따라 모니터링, 측정, 분석, 평가하여야 하며 당사는 다음을 정하여야 한다.

- 1) 모니터링 및 측정 대상
- 2) 해당되는 경우, 유효한 결과를 보장하기 위한 모니터링, 측정, 분석 및 평가 방법
- 3) 조직이 평가할 환경성과에 대한 기준과 해당되는 지표
- 4) 모니터링 및 측정 수행 시기
- 5) 모니터링 및 측정 결과에 대한 분석 및 평가 시기

해당되는 경우, 당사는 <계측기관리규정>에 따라 교정 또는 검증된 모니터링 장비 및 측정 장비가 사용되고 유지된다는 것을 보장하여야 한다.

당사는 당사의 환경성과와 환경경영시스템의 효과성을 평가하여야 한다.

당사는 당사의 의사소통 프로세스에서 식별된 것과 같이, 그리고 당사의 준수 의무에서 요구되는 것과 같이 내외부 모두 관련 있는 환경성과 정보에 대해 의사소통하여야 한다.

당사는 모니터링, 측정, 분석 및 평가 결과의 증거로서 <기록관리규정>에 따라 적절한 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

9.1.2 준수평가

당사는 <법규관리규정>에 따라 준수 의무의 충족을 평가하기 위하여 다음을 수행하여야 한다.

- 1) 준수에 대한 평가 빈도 결정
- 2) 준수의 평가, 그리고 필요 시 조치 실시
- 3) 당사의 준수 상태에 대한 지식과 이해를 유지

당사는 준수 평가 결과의 증거로서 <기록관리프로세스>에 따라 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>9. 성과평가</h2>	제/개정번호	1
		페이지	15

9.2 내부심사

9.2.1 일반사항

당사는 <내부심사규정>에 따라 환경경영시스템이 다음 사항에 대해 어떠한지 관련 정보를 제공하기 위하여 계획된 주기로 내부 심사를 수행하여야 한다.

- 1) 다음에 대한 적합 여부
 - (가) 환경경영시스템에 대한 당사의 자체 요구사항
 - (나) 이 표준의 요구사항
- 2) 효과적으로 실행되고 유지되는지 여부

9.2.2 내부 심사 프로그램

당사는 조직 내부 심사의 빈도, 방법, 책임, 기획 요구사항 및 보고를 포함하는 내부 심사 프로그램을 수립, 이행 및 유지하여야 한다.

내부 심사 프로그램을 수립할 때, 당사는 우려되는 프로세스의 환경적 중요성, 조직에게 영향을 준 변경, 그리고 이전 심사의 결과를 고려하여야 한다.

당사는 다음을 수행하여야 한다.

- 1) 각 심사에 대한 심사 기준과 범위 규정
- 2) 심사 프로세스의 객관성과 공정성을 보장하기 위한 심사원 선정과 심사 수행
- 3) 관련 경영자에게 심사 결과가 보고됨을 보장

당사는 심사 프로그램의 실행과 심사 결과에 대한 증거로 <기록관리규정>에 따라 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

9.3 경영검토(Management Review)

대표이사는 환경경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성을 보장하기 위하여 <경영검토규정>에 따라 계획된 주기로 당사의 환경경영시스템을 검토하여야 한다.

경영검토는 다음 고려 사항들을 포함하여야 한다.

- 1) 이전 경영검토에 의한 조치 상태
- 2) 다음에 대한 변화
 - (가) 환경경영시스템에 관련 있는 내외부의 이슈
 - (나) 준수 의무를 포함하는 이해 관계자들의 니즈와 기대
 - (다) 당사의 중대한 환경측면
 - (라) 리스크와 기회

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>9. 성과평가</h2>	제/개정번호	1
		페이지	16

- 3) 환경목표의 달성 정도
- 4) 다음에 대한 경향을 포함하는, 당사의 환경성과에 관한 정보
 - (가) 부적합과 시정 조치
 - (나) 모니터링 및 측정 결과
 - (다) 당사의 준수 의무 충족
 - (라) 심사 결과
- 5) 자원의 충족성
- 6) 불만을 포함하는 이해 관계자들과의 관련된 의사소통
- 7) 지속적 개선을 위한 기회

경영검토의 출력은 다음을 포함하여야 한다.

- 1) 환경경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성에 대한 결론
- 2) 지속적 개선 기회에 관련된 결정
- 3) 자원을 포함하는 환경경영시스템에 대한 모든 변경 필요성에 관련된 결정
- 4) 환경목표가 달성되지 못한 경우, 필요 시 조치
- 5) 필요 시 환경경영시스템과 다른 비즈니스 프로세스의 통합으로 개선을 위한 기회
- 6) 당사의 전략적 방향에 대한 모든 암시

당사는 경영검토 결과의 증거로 <기록관리규정>에 따라 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>10. 개선</h2>	제/개정번호	1
		페이지	17

10. 개선

10.1 일반사항

당사는 개선을 위한 기회를(9.1, 9.2, 9.3항 참조) 파악하여야 하며, 환경경영시스템의 의도한 결과를 달성하기 위하여 필요한 조치를 이행하여야 한다.

10.2 부적합 및 시정조치

부적합이 발생하게 되면 당사는 <시정 및 예방조치규정>에 따라 다음을 수행하여야 한다.

- 1) 해당되는 경우, 부적합에 대응
 - (가) 부적합을 관리하고 시정하기 위한 조치를 수행
 - (나) 해로운 환경영향의 완화를 포함한 결과의 처리
 - 2) 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 하기 위하여, 다음을 통해 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치의 필요성을 평가
 - (가) 부적합 검토
 - (나) 부적합의 원인 파악
 - (다) 유사한 부적합이 존재하거나 잠재적인 발생 가능성 여부를 파악
 - 3) 필요한 조치를 실행
 - 4) 취해진 시정 조치의 효과성을 검토
 - 5) 필요한 경우, 환경경영시스템을 변경
- 시정 조치는 환경영향을 포함한 당면한 부적합 영향의 중대성에 적절 하여야 한다.

당사는 다음의 증거로 <기록관리규정>에 따라 문서화된 정보를 보유하여야 한다,

- 1) 부적합의 본질, 그리고 뒤이어 취한 모든 조치
- 2) 모든 시정 조치의 결과

10.3 지속적 개선

당사는 <제안제도운영규정>에 따라 환경성과를 증진시키기 위하여 환경경영시스템의 적절성, 충족성 및 효과성을 지속적으로 개선하여야 한다.

	<h1>환경경영매뉴얼</h1>	사규번호	매뉴얼-환경-01
		제/개정일자	2023.04.17
	<h2>관련 프로세스</h2>	제/개정번호	1
		페이지	18

11. 시행일자

이 환경매뉴얼은 2023.04.17일 부터 시행된다.

12. 관련 프로세스

- 1) 조직상황관리규정
- 2) 조직 및 직무분장규정
- 3) 환경영향평가규정
- 4) 법규관리규정
- 5) 경영방침 및 목표관리규정
- 6) 교육훈련규정
- 7) 자격인증규정
- 8) 기록관리규정
- 9) 의사소통규정
- 10) 문서관리규정
- 11) 비상사태관리규정
- 12) 환경관리규정
- 13) 계측기관리규정
- 14) 내부심사규정
- 15) 경영검토규정
- 16) 시정및예방조치규정
- 17) 제안제도운영규정