

# 환경경영매뉴얼(안)

## 제1장 총 칙

### 1. 목적

이 매뉴얼은 (주)광주신세계(이하 '회사'라 한다)가 「저탄소 녹색성장 기본법」 등 환경 관련 상위 법규를 준수하고, 환경성과를 지속적으로 향상시키기 위한 업무 절차를 정함으로써, 경영활동 과정에서 발생하는 환경에 미치는 부정적 영향을 최소화하는데 목적이 있다.

### 2. 용어의 정의

이 매뉴얼에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1) "환경성과" 라 함은 경영활동의 환경측면 관리와 관련된 성과를 말한다.
- 2) "환경측면"이라 함은 경영활동 과정에서 환경과 상호작용하거나 상호작용할 가능성이 있는 요소를 말한다.
- 3) "ISO 14001 표준"이라 함은 국제표준화기구(International Organization for Standard)에서 규정한 환경경영시스템에 대한 요구사항이다.
- 4) "환경경영시스템" 이라 함은 조직의 환경경영방침, 환경목표 및 세부목표를 정하고 이를 달성하기 위한 업무처리의 기준·방법·절차 등을 수립하여 체계적으로 추진하는 경영 프로세스를 말한다.
- 5) "지속적 개선" 이라 함은 환경경영시스템과 환경성과를 향상시키기 위해 반복하는 활동을 말한다.
- 6) "환경목표" 라 함은 환경성과 개선을 통하여 달성하고자 하는 상태를 말한다.

- 7) “이해관계자” 라 함은, 고객, 투자자, 정부기관, 임직원, 환경단체, 지역사회 등 회사의 의사결정 및 활동에 영향을 주거나, 영향을 받거나 또는 영향을 받음을 인지하는 개인 또는 조직을 말한다.
- 8) “준수 의무사항” 이라 함은 회사가 준수해야 하는 법적 요구사항과 그 밖에 준수하기로 한 기타 요구사항을 말한다.
- 9) “환경경영검토” 라 함은 환경경영시스템의 적합성 및 효과성, 효율성을 유지하기 위하여 환경경영 총괄경영자의 주관 하에 환경경영시스템을 정기적으로 검토하는 것을 말한다.
- 10) “환경경영방침” 이라 함은 환경경영 총괄경영자가 공식적으로 제시한 환경성과와 관련된 회사의 의도와 방향을 말한다.
- 11) “환경영향” 이라 함은 조직의 환경측면에 의한 긍정적 또는 부정적 환경변화를 말한다.
- 12) “리스크” 라 함은 잠재적인 부정적 영향을 말한다.
- 13) “기회” 라 함은 잠재적인 유익한 영향을 말한다.
- 14) “환경개선계획” 이라 함은 환경목표, 환경세부목표 및 세부추진계획을 포함한, 환경성과 개선을 위한 종합계획을 말한다.
- 15) “내부심사” 라 함은 요구사항이 충족되는 정도를 결정하기 위하여 증거를 수집하고 그것을 객관적으로 평가하는 체계적이고 독립적인 활동을 말한다.

### 3. 적용범위

이 매뉴얼은 ISO 14001 표준 요구사항의 실행을 목적으로 운영하는 회사의 모든 활동 및 서비스에 적용한다.

### 4. 인용표준

이 매뉴얼은 ISO 14001 표준을 기반으로 제·개정한다

## 제2장 조직 상황

### 5. 조직상황

회사는 다음 각 호의 사항을 고려하여 환경경영시스템의 구축, 실행, 유지 및 지속적 개선을 위하여 노력한다.

- 1) 경영활동에 영향을 주는 환경 관련 대내외 이슈 사항
- 2) 환경경영과 관련한 이해관계자의 요구와 기대사항
- 3) 2)항에 의한 준수 의무사항

## 제3장 리더십

### 6. 환경경영 총괄경영자

- 가. 환경경영 총괄경영자는 환경경영시스템 운영에 관한 최종 의사결정권자를 의미한다.
- 나. 회사의 환경경영 총괄경영자는 대표이사로 하며, 다음의 역할을 수행한다.
- 1) 회사의 환경경영에 관한 리더십과 의지 표명
  - 2) 회사의 환경경영방침 제정과 환경목표의 수립
  - 3) 명확한 업무분담, 책임 및 권한 부여를 통한 환경경영시스템 효과성 제고
  - 4) 회사 경영 프로세스에 ISO 14001 표준 요구사항이 반영되도록 노력
  - 5) 환경경영시스템의 구축·이행·개선에 필요한 자원의 제공
  - 6) 환경경영의 중요성에 관한 회사 내 의사소통
  - 7) 환경경영검토 수행
  - 8) 환경경영시스템의 지속적 개선 촉진

## 7. 환경경영방침

- 가. 최고경영자는 환경경영에 대한 지속적인 개선 의지를 나타내는 환경경영방침을 제정하고 회사 경영활동 전반에 반영될 수 있도록 노력한다.
- 나. 최고경영자는 주기적으로 환경경영방침의 개정 필요성 여부를 검토하고 필요한 경우 환경경영방침을 개정한다.

## 8. 총괄부서

- 가. 총괄부서는 스토어전략팀으로 하며, 총괄부서장(스토어전략팀장)은 환경경영시스템의 효과적인 실행 및 환경성과 개선에 책임을 지며 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  - 1) 환경경영매뉴얼의 제·개정
  - 2) 환경경영시스템이 ISO 14001 표준 요구사항에 적합하도록 운영
  - 3) 환경경영시스템의 성과를 파악하여 환경경영 총괄경영자에게 보고
  - 4) 환경경영시스템의 운영에 필요한 업무매뉴얼의 제·개정 및 이행 감독
  - 5) 환경측면의 파악 및 환경영향평가 주관
  - 6) 환경 리스크/기회 평가 주관
  - 7) 환경목표 달성 추진계획 수립 및 이행 주관
  - 8) 연간 환경 교육 계획 수립 및 이행
  - 9) 회사 환경경영 담당자 지정
  - 10) 환경경영 담당 인력의 역량 및 적격성 기준 수립 및 관리
  - 11) 부점 환경경영 담당 인력의 역량 강화 교육 제공
  - 12) 환경성과의 측정, 모니터링, 분석 및 평가의 주관
  - 13) 환경경영시스템 내부심사의 주관
  - 14) 환경경영검토 자료의 수집 및 작성
  - 15) 환경개선계획의 수립 및 이행, 개선 실적 종합 관리

나. 총괄부서장은 가. 항을 위하여 각 사업장의 환경경영에 관한 충분한 전문지식을 보유한 인력을 환경경영 담당자로 지정하여야 한다.

## 9. 전 사업장

전 사업장은 다음 각 호의 역할을 수행한다.

- 1) 환경경영방침 등 환경경영 관련사항 소속 직원 공유 및 전파
- 2) ISO 14001 표준 요구사항 및 환경경영문서에 적합하도록 사업장을 운영
- 3) 환경경영시스템의 성과를 파악하여 총괄부서에 전달
- 4) 사업장 환경측면의 파악 및 환경영향평가 실시
- 5) 사업장 환경 리스크/기회 평가 실시
- 6) 사업장 환경목표/추진계획 수립 및 이행
- 7) 사업장 차원 연간 환경 교육 계획 수립 및 이행
- 8) 사업장 내 환경경영 담당자 지정
- 9) 사업장 환경경영 담당 인력의 역량 강화 교육 제공
- 10) 사업장 환경경영검토 자료의 수집 및 총괄부서 통보
- 11) 사업장 환경개선계획의 수립 및 이행, 개선 실적 종합 관리
- 12) ISO 14001 인증심사 수검 협조

# 제4장 기획

## 10. 환경 리스크/기회 평가

총괄부서장 및 각 지점장은 환경측면, 준수 의무사항, 환경영향이 반영된 환경 리스크/기회 평가를 주관하고 중요한 평가결과는 최고경영자에게 보고한다. 이 경우 환경경영 총괄경영자는 평가 결과의 전부 또는 일부를 환경목표에 반영할 수 있다.

## 11. 환경목표와 추진계획

- 가. 환경경영 총괄경영자는 환경경영방침과 일관성을 유지하는 환경목표를 수립하여 운영한다.
- 나. 총괄부서장은 가. 항의 회사의 환경목표를 달성하기 위한 추진계획 수립을 주관한다.
- 다. 각 사업장은 회사의 환경목표를 달성하기 위한 사업장의 환경목표(세부목표) 및 추진계획을 수립하여 운영한다.

## 제5장 지원

### 12. 역량 및 인식

- 가. 부서장(담당/점장)은 사업장 내 환경경영 담당자를 지정하고, 환경경영 담당자가 환경경영시스템, 환경경영 관련 법규와 대내외 요구사항을 이해하고 준수할 수 있도록 적절한 교육을 제공한다.
- 나. 총괄부서장 및 각 부서장(담당/점장)은 전 임직원이 환경경영방침, 환경목표, 환경성과 및 준수 의무사항 등을 인식할 수 있도록 조치를 취한다.

### 13. 의사소통

총괄부서장 및 각 부서장(담당/점장)은 환경경영과 관련된 정보를 관련된 이해관계자와 적절하게 의사소통 할 수 있도록 노력한다.

### 14. 문서관리

- 가. 총괄부서장 및 각 부서장(담당/점장)은 ISO 14001 표준이 요구하는 환경경영시스템의 운영 및 유지와 관련된 문서를 기록·관리하여야 한다.
- 나. 총괄부서장은 가. 항 문서가 적절하게 기록·관리됨을 보장하기 위하여

문서의 작성·갱신 및 관리를 위한 방안을 수립하여야 한다.

## 제6장 운영

### 15. 운영

- 가. 총괄부서장은 ISO 14001 표준 요구사항을 충족하고, 12. 항의 계획을 실행하기 위한 절차를 수립, 이행하여야 한다.
- 나. 총괄부서장은 시설장비, 인력, 관리방법의 변경으로 인한 의도하지 않은 결과를 최소화하기 위하여 변경관리절차를 수립·이행하여야 한다.
- 다. 총괄부서장은 협력업체의 회사 내 활동에서 환경경영방침이 준수될 수 있도록 환경관리 절차를 수립·유지하여야 한다.

### 16. 비상상황 대응

- 가. 총괄부서장 및 각 부서장(담당/점장)은 잠재적 환경 비상상황에 대비·대응하기 위한 절차를 수립하고, 비상상황 발생 시에는 환경영향을 최소화하는 방법으로 대응하여야 한다.
- 나. 총괄부서장 및 각 부서장(담당/점장)은 가. 항에 따른 훈련을 실시하고, 훈련 실시 후에는 비상상황 대비 및 대응절차를 검토하고 필요한 경우 개정하여야 한다.

## 제7장 점검 및 성과개선

### 17. 점검

- 가. 총괄부서장 및 각 부서장(담당/점장)은 환경성과를 [별표1]에 따라 주기적으로 측정·모니터링하며, 그 결과를 분석·평가하여야 한다.
- 나. 총괄부서장 및 각 부서장(담당/점장)은 준수 의무사항의 준수여부를 연 1회 이상 평가하여야 한다.

## 18. 내부심사

총괄부서장은 환경경영시스템이 ISO 14001 표준과 이 매뉴얼에 의해 정해진 절차에 따라 적절히 실행되고 있는지를 점검하기 위하여 주기적으로 내부심사를 수행하여야 한다. 필요한 경우 내부심사는 각 사업장별로 실시 할 수 있다.

## 19. 환경경영검토

환경경영 총괄경영자는 환경경영시스템의 효과적 운영과 지속적 개선을 위하여 주기적으로 환경경영검토를 실시하여야 한다.

## 20. 성과개선

총괄부서장 및 각 부서장(담당/점장)은 환경성과의 향상을 위하여 환경경영시스템의 적합성, 효과성 및 효율성을 지속적으로 개선하여야 한다.

## 21. 부 칙

- 가. 환경경영시스템 실행과 관련하여 이 매뉴얼에서 정하지 않은 사항은 [별표2]에 규정한 환경경영규정에 따른다.
- 나. (시행일) 이 매뉴얼은 2021년 05월 03일부터 시행한다.



**[별표1] ISO 14001 표준과 「환경경영매뉴얼」, 환경경영시스템 업무규정 상관표**

ISO 14001 표준 조항	「환경경영매뉴얼」 조항	해당 업무규정
<b>4. 조직상황</b>		
4.1 조직과 조직 상황의 이해	1. 목적 5. 조직상황	환경경영시스템 기획 업무규정
4.2 이해관계자의 니즈와 기대 이해	5. 조직상황	
4.3 환경경영시스템 적용범위 결정	3. 적용범위	
4.4 환경경영시스템	5. 조직상황, [별표2]	
<b>5. 리더십</b>		
5.1 리더십과 의지표명	6. 환경경영 총괄경영자	-
5.2 환경경영방침	7. 환경경영방침	환경경영시스템 기획 업무규정
5.3 조직의 역할, 책임 및 권한	8. 총괄부서 9. 전 부점	
<b>6. 기획</b>		
6.1 리스크와 기회를 다루는 조치	10. 리스크/기회 조치계획	환경경영시스템 기획 업무규정
6.2 환경목표와 이를 달성하기 위한 기획	11. 환경목표와 추진계획	
<b>7. 지원</b>		
7.1 자원	-	환경경영시스템 운영 업무규정
7.2 역량, 7.3 인식	12. 역량 및 인식	
7.4 의사소통	13. 의사소통	
7.5 문서화된 정보	14. 문서관리	
<b>8. 운영</b>		
8.1 운영 기획 및 관리	15. 운영	환경경영시스템 운영 업무규정
8.2 비상사태 대비 및 대응	16. 비상상황 대응	
<b>9. 성과평가</b>		
9.1 모니터링 측정, 분석 및 평가	17. 점검	환경경영시스템 점검 업무매뉴얼
9.2 내부심사	18. 내부심사	
9.3 환경경영검토	19. 환경경영검토	
<b>10. 개선</b>		
10.1 일반사항 10.2 부적합 및 시정조치 10.3 지속적개선	20. 성과개선	환경경영시스템 성과개선 업무규정