



Införande av ISO 14001

Eco Tech

Gustav Johansson

2013

Miljövetenskap

Examensarbete för kandidatexamen 15 hp

Lunds universitet

Införande av ISO 14001

Eco Tech

Gustav Johansson
2013

Examensarbete för kandidatexamen 15 hp
Miljövetenskap
Lunds universitet

Handledare:

Torbjörn Brorson
The International Institute for Industrial Environmental Economics
Lund University

Marianne Nushi
Economic Technology International

Innehåll

SAMMANFATTNING	6
Nyckelord	6
ABSTRACT	7
Key words	7
1. INLEDNING	8
1.1 Syfte och avgränsning	8
1.2 Om Eco Tech	8
1.3 Om ISO 14001	8
2. METOD	9
2.1 Litteratur och faktainsamling	9
2.2 Fokus	9
2.3 Avgränsningar	9
2.4 Så långt har Eco Tech kommit i sitt miljöledningsarbete	9
3. Tillämpning av ISO 14001 på Eco Tech	10
3.1 Generella krav	11
3.2 Miljöpolicy	11
3.3 Planering	12
3.3.1 Miljöaspekter	12
3.3.2 Lagar och andra krav	16
3.3.3 MILJÖMÅL OCH HANDLINGSPLANER	18
3.4 GENOMFÖRA	19
3.4.1 Resurser, roller, ansvar och befogenheter	19
3.4.2 Kompetens, utbildning och medvetenhet	20
3.4.3 Kommunikation	21
3.4.4 Dokumentation	21
3.4.5 Dokumentstyrning	22
3.4.6 Verksamhetsstyrning	23
3.4.7 Beredskap och agerande vid nödlägen	23
3.5 UPPFÖLJNING	24
3.5.1 Övervakning och mätning	24
3.5.2 Utvärdering av att lagar och andra krav följs	25
3.5.3 Avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder	25

3.5.4 Redovisande dokument	25
3.5.5 Revision av miljöledningssystemet	26
3.6 FÖRBÄTTRING	26
3.6.1 Ledningens genomgång	26
4. REFERENSER	28
4.1 Litteratur	28
4.2 Internet	28
5. BILAGOR	29
<i>Bilaga 1: Generella krav</i>	29
<i>Bilaga 2: Miljöpolicy</i>	31
<i>Bilaga 3: Rutin för Miljöpolicy</i>	32
<i>Bilaga 4: Miljöaspekter</i>	33
<i>Bilaga 5: Rutin för miljöaspekter</i>	34
<i>Bilaga 6: Lagar och andra krav</i>	35
<i>Bilaga 7: Rutin för miljömål och handlingsplaner</i>	36
<i>Bilaga 8: Miljömål och handlingsplaner</i>	37
<i>Bilaga 9: Resurser, roller, ansvar och befogenheter</i>	39
<i>Bilaga 10: Kompetens, utbildning och medvetenhet</i>	41
<i>Bilaga 11: Kommunikation</i>	42
<i>Bilaga 12: Dokumentation</i>	44
<i>Bilaga 13: Dokumentstyrning</i>	45
<i>Bilaga 14: Verksamhetstyrning</i>	46
<i>Bilaga 15: Nödlägesberedskap</i>	48
<i>Bilaga 16: Miljörand</i>	49
<i>Bilaga 17: Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder</i>	51
<i>Bilaga 18: Redovisande dokument</i>	52
<i>Bilaga 19: Intern revision</i>	53
<i>Bilaga 20: Ledningens genomgång</i>	54
<i>Bilaga 21: Årsplan</i>	55

Sammanfattning

Denna rapport behandlar miljöledningssystemet ISO 14001 både teoretiskt och hur det kan tillämpas i praktiken. På uppdrag av miljökonsultföretaget Eco Tech i Malmö har det skrivits rutiner för skall-kraven i standarden. Eco Tech påbörjade införandet av miljöledningssystemet 2008 genom att utföra en miljöutredning, skriva en miljöpolicy samt att ta fram betydande miljöaspekter. Arbetet stannade därefter upp.

Med hjälp av miljöutredningsrapporten från 2008, intervjuer, dokumentgranskning, granskning av standarden samt litteratur som behandlar ISO 14001 har det skrivits anpassade rutiner för Eco Tech. Med hjälp av en inledande miljökartläggning samt litteraturstudier har en metod tagits fram för bedömning av miljöaspekter. Betydande negativa miljöaspekter var framförallt resor till och från kund samt de anställdas transport till kontoret.

Eco Techs kärnverksamhet handlar om att minska miljöbelastningen hos andra företag, sprida miljömedvetenhet samt att med hjälp av olika internetbaserade verktyg hjälpa företag att tolka och följa aktuell lagstiftning. Dessa tjänster och produkter är betydande miljöaspekter som medför positiv miljöpåverkan.

Miljömål och handlingsplaner har tagits fram för att ständigt kunna förbättra miljöarbetet. Vid framtagningen av miljömålen har fokus legat på att förbättra de betydande miljöaspekterna. En viktig del i Eco Techs verksamhet är deras råd vilket innebär att en kompetent och ständigt uppdaterad personal är en nyckelbit.

Med hjälp av framtagna rutinförslag och metoder i bilagorna till denna rapport kan Eco Tech fortsätta sitt arbete och inom närmsta året ISO-certifiera sig. Fokus bör nu ligga i att utbilda personalen och implementera rutinerna, genomföra regelbundna genomgångar och revisioner för att ständigt förbättra arbetet.

Nyckelord: Eco Tech. Miljöledningssystem. Miljöpolicy. Miljöaspekt. ISO 14001. Lagefterlevnad. Miljörevision.

Handledare: Torbjörn Brorson, The International Institute for Industrial Environmental Economics. Marianne Nushi, Economic Technology International

Ämnesinriktning: Miljövetenskap

Abstract

This report discusses the environmental management system ISO 14001, both theoretically and how it can be applied in practice. On assignment from environmental consulting business Eco Tech in Malmö, procedures for the requirements of the standard have been written. Eco Tech started the implementation of the environmental management system in 2008 by conducting an environmental review, write an environmental policy and to produce significant environmental aspects. The work was not completed.

With help from the environmental review report of 2008, interviews, document review, review of the standard and literature dealing with ISO 14001, routines have been customized for Eco Tech. Using an initial environmental investigation and literature studies, a method has been developed for the assessment of environmental aspects. Significant negative environmental aspects were mainly travels to and from customers and employee transportation to the office.

Eco Tech's core business is about reducing the environmental impact of other companies, spreading environmental awareness as well as using various Internet-based tools to help companies understand and comply with current legislation. These services and products are significant aspects which result in positive aspects.

Environmental objectives and action plans have been developed in order to continuously improve their environmental performance. When developing environmental objectives, focus has been on improving the significant environmental aspects. An important part of Eco Tech's work is their advice which implies that a competent and constantly updated staff is key.

Using the routine suggestions and methods in the annexes to this report, Eco Tech can continue its work and within a year get their ISO certification. Their focus should now be to educate the staff and implement procedures, conduct regular reviews and audits to continuously improve the work.

Keywords: Eco Tech. Environmental management systems. Environmental Policy. Environmental aspect. ISO 14001. Legal compliance. Environmental audit.

1 Inledning (Formatmall "Rubrik 1", Arial 16, fet)

1.1 Syfte och avgränsning

Syftet med uppdraget var att fortsätta och slutföra det påbörjade arbetet att införa miljöledningssystemet ISO 14001 hos Eco Tech. Detta med hjälp av en inledande undersökning om vad som gjorts tidigare och genom att studera standarden ISO 14001. Med hjälp av framtagna information har en miljökartläggning genomförts.

Arbetet fortsatte med att göra en miljöutredning för att sedan ta fram miljöaspekter och betydande miljöaspekter. Med hjälp av de anställda på Eco Tech togs det fram översiktliga och detaljerade miljömål åt Eco Tech. Dessa presenteras på lednings-gruppmöten där även handlingsplaner utformades. Målet med uppdraget var att Eco Tech ska kunna certifieras under 2013.

I denna uppgift ingick inte att jämföra ISO 14001 med andra miljöledningssystem.

1.2 Om Eco Tech

Eco Tech (Economic Technology) bildades 1986 och var då ett av de första miljö- och kvalitetskonsultföretagen i Sverige. De arbetar främst med lagbevakning, införande av miljö- och kvalitetsledningssystem och annan konsultation inom miljö, kvalitet, arbetsmiljö och livsmedelsområdet.

Eco Tech har för närvarande sitt kontor i Malmö med fem anställda. De hjälper främst företag i Sverige.

1.3 Om ISO 14001

ISO står för "International Organization for Standardization" och används världen över för att säkerställa att produkter och tjänster är säkra, pålitliga och av god kvalitet. ISO-certifieringar används av många företag för att effektivisera sin verksamhet och trygga sina investeringar, men även som en strategi för nya affärer. Det finns flera olika standarder inom ISO, bland annat: 14000 miljö, 9000 kvalitet, 31000 riskhantering, 26000 socialt ansvar och 22000 livsmedelssäkerhet (International Organization for Standardization 2012).

Det var det internationella näringslivet som tog initiativet till att påbörja arbetet med att ta fram en standard för miljö vid Rio de Janeiro 1992. Ledningssystemet fick namnet ISO 14001 och publicerades 1996. Det är ett frivilligt arbete som hjälper företag att bland annat effektivisera, minska föroreningar, säkerställa att lagstiftning följs samt att ständigt förbättras. Det är ett arbete som kräver en del investeringar, men som kan minska produktionskostnader, trygga andra investeringar och som är konkurrenskraftigt (Almgren och Brorson 2009).

Förenat med samhällssyftet att minska miljöbelastningen innebär införandet av ISO 14001 även en ekonomisk nytta i form av processeffektivisering, minskat behov av resurser och minskad avfallsproduktion. Idag är det cirka 3500 företag som är ISO 14001-

certifierade samt många organisationer som arbetar efter standarden (Swedish Standards Institute 2012a).

Det är inte bara det privata näringslivet som ställer miljökrav på sina affärspartners. Miljöanpassad offentlig upphandling har blivit starkare på senare år där ISO 14001/EMAS är baskrav. I lagen om offentlig upphandling (LOU) har det ändrats från ”får” till ”bör” ifråga om att ställa miljökrav vid upphandling. Även internationella organisationer som FN, OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development) och EU ställer miljökrav (Miljöstyrningsrådet 2012a). Ett vanligt krav är att leverantören ska ha ett miljöledningssystem. De behöver inte vara certifierade, men de bör kunna visa arbetsrutiner och resultat på deras miljöarbete (Miljöstyrningsrådet 2012b).

2 Metod

2.1 Litteratur och faktainsamling

Med hjälp av att granska den information som fanns tillgänglig på Eco Tech i form av tidigare rapporter, mallar och rutiner kunde en bred kunskapsbas bildas för att genomföra arbetet. Fakta kring ISO 14001 har studerats genom standarden *Miljöledningssystem – Krav och vägledning (ISO 14001:2004)*. Information hur standarden kan tillämpas har hämtats från *Miljöledningssystem – Allmän vägledning för principer, system och stödjande metoder (ISO 14004:2010)*. En del fakta hämtades även från boken *ISO 14001 för små och medelstora företag* från 2009 skriven av Torbjörn Brorson och Richard Almgren.

Med hjälp av Lunds universitets handledare Torbjörn Brorson, som har stor erfarenhet inom miljöledningssystem i näringslivet, diskuterades hur arbetet skulle genomföras och eventuella åtgärder som kan tillämpas på Eco Tech.

Med hjälp av kvalitets- och miljökonsulten Marianne Nushi, som arbetar aktivt med miljöledningssystem på Eco Tech, fick jag hjälp med hur miljöledningssystemet på Eco Tech ser ut och hur man praktiskt arbetar med miljöledningssystem.

Genom intervjuer, god kontakt med grundaren av Eco Tech, deltagande på interna veckomöten och tillgång till fakturor och myndighetsbeslut kunde jag få en helhetsbild över Eco Tech som verksamhet.

2.2 Fokus

Fokus ligger på att gå igenom skallkraven i ISO 14001 och kontrollera vilka som är bristfälliga hos Eco Tech. Förslag på hur rutiner och dokument kan se ut för Eco Tech kommer att redovisas i bilagorna. Förslagen ska hjälpa Eco Tech att klara en certifiering inom en snar framtid.

2.3 Avgränsningar

Jag har använt mallar som Eco Tech har tagit fram för att utföra till exempel laginventeringar. Dessa mallar har jag inte gjort någon omfattande analys av. Delar av arbetet bygger på en tidigare genomförd miljöutredning.

Eftersom Eco Tech vill certifiera sig i ISO 14001 har jag inte studerat några andra miljölednings-system. I den ursprungliga förfrågan från Eco Tech ingick det även att införa kvalitetslednings-systemet ISO 9001, men på grund av tidsskäl har jag enbart fokuserat på ISO 14001.

2.4 Så långt har Eco Tech kommit i sitt miljöledningsarbete

Eco Tech påbörjade arbetet med att införa ett miljöledningssystem i sin verksamhet år 2008. En miljöutredning genomfördes och miljöpolicy skrevs. En bedömning av betydande miljöaspekter gjordes samt en laginventering. Arbetet blev sedan bortprioriterat och stannade upp på grund av tidsbrist. Sedan 2008 har arbetet stått stilla.

3 Tillämpning av ISO 14001 på Eco Tech

ISO 14001 är uppbyggt av 55 ”skall-krav” och grundpelarna i arbetet är en metodik som kallas PDCA ”Plan-Do-Act-Check” (Almgren och Brorson 2009).

PLANERA: Organisationen ska upprätta en pågående och ständigt uppdaterad process som identifierar miljöaspekter, lagkrav och andra krav, som upprättar övergripande och detaljerade miljömål med tillhörande handlingsplaner, utveckla nyckeltal som kan mäta miljöprestandan (ISO 14004:2010).

Planeringen görs med fördel med hjälp av en inledande miljöutredning för att få ett bra underlag hur företagets process ser ut och dess aktuella miljöstatus. Med hjälp av utredningen kan man ta fram miljöaspekter samt vilka av dessa som är betydande, den lagstiftning som företaget berörs av och med hjälp av detta ta fram miljömål och handlingsplaner (Almgren och Brorson 2009).

GENOMFÖRA: Med stöd från högsta ledningen ska organisationen fördela roller och ansvar, de ska se till att det finns tillräckligt med resurser för att genomföra och underhålla systemet, utbilda medarbetare om hur de i sitt arbete kan påverka miljön, se till att det finns rutiner för intern och extern kommunikation, dokumentation, verksamhetsstyrning, och säkerställa beredskap för agerande vid nödlägen (ISO 14004:2010).

I genomförandesteget tar man med hjälp av underlaget från planeringssteget fram rutiner och dokumentation för att säkerställa att det genomförs konkreta åtgärder för att förbättra miljöarbetet på organisationen. Ansvar ska fördelas för att uppnå miljömålen och för att med jämna mellanrum uppdatera och underhålla miljöledningssystemet. En viktig del är att öka medarbetarnas miljökompetens och skapa ett intresse för miljön (Almgren och Brorson 2009).

Ledningssystemet kan ses som en organisations stomme och bör eftersträva en ständig förbättring. I början av arbetet kan man satsa på åtgärder som ger uppenbara fördelar. Till exempel effektivisera en process som ger omedelbara resursbesparingar, vilket både är bra för plånboken och miljön. Man bör även satsa på att uppfylla alla lagar och andra krav som ställs på organisationen. Med tiden kan mål och rutiner upprättas för att ständigt förbättra företagets miljöprestanda (ISO 14004:2010).

FÖLJ UPP: Efterhand som ledningssystemet mognar blir det viktigare att följa upp och ut-

värdera sitt arbete. Ledningssystemet ska med hjälp av relevanta nyckeltal övervakas och mätas, lagefterlevnads-kontroller ska genomföras, avvikelser i verksamheten ska identifieras och utvärderas, redovisande dokument ska hanteras korrekt, och internrevisioner ska ske med jämna mellanrum (ISO 14004:2010).

Det är med hjälp av detta uppföljningssteg som ledningen kan granska och utvärdera hur miljöledningssystemet fungerar. Exempelvis med hjälp av mätning av nyckeltalen kan miljömålen kontrolleras. Att ständigt dokumentera och utvärdera avvikelser i organisationen kan liknande avvikelser undvikas i framtiden. Med hjälp av internrevisionen kan ledningen kontrollera så att alla skall-krav i standarden uppfylls (Almgren och Brorson 2009).

FÖRBÄTTRA: En granskning av systemet och genomförandet av förbättringar gör att ledningssystemet blir levande och utvecklas. I detta steg ska ledningens genomgång genomföras för att identifiera möjligheter till förbättringar (ISO 14004:2010).

Ledningens genomgång ska genomföras med planerade intervall för att kontrollera att lednings-systemet fungerar som det ska och fortfarande är effektivt. Förbättringsåtgärder ska tas fram, en uppdatering av miljöpolicy och eventuellt nya miljömål och handlingsplaner (Almgren och Brorson 2009).

3.1 Generella krav

Det första steget i miljöledningssystemet är att ”upprätta, införa, underhålla och ständigt förbättra ett miljöledningssystem”. Det ska bestämmas hur krav i standarden ska uppfyllas och ledningssystemets omfattning ska dokumenteras (ISO 14001, avsnitt 4.1 om Generella krav).

Det ska tydligt framgå att ständig förbättring är ett av nyckelbegreppen i ISO 14001. Ledningen bestämmer själva ambitionsnivå och kan välja att bara inkludera hela företaget eller bara en enhet (Almgren och Brorson 2009).

Eftersom Eco Tech är ett konsultföretag på ett kontor utan några andra fastigheter eller enheter ger jag förslag på att inkludera hela verksamheten. Med tanke på att den senaste versionen av ISO 14001 sätter större vikt på indirekta miljöaspekter (Almgren och Brorson 2009) har jag även gett förslag på ett åtagande att beakta Eco Techs underleverantörer och inhyrda tjänster.

Ett dokument som uppfyller de generella kraven har tagits fram, se *bilaga 1*.

3.2 Miljöpolicy

Organisationens miljöpolicy ska vara vägledande vid framtagning av övergripande och detaljerade miljömål. Eftersom miljöpolicy ska anpassas till organisationens miljöpåverkan bör kunskap över dess aktiviteter, produkter och tjänster vara väl förstådd (ISO 14004:2010).

Miljöpolicy ska upprättas enligt följande kriterier:

- * Vara relevant till organisationens miljöpåverkan

- * Åtagande om ständig förbättring och förebyggande av förorening
- * Åtagande om att följa tillämpliga lagar och andra krav
- * Utgöra grunden för framtagning av övergripande och detaljerade miljömål
- * Är dokumenterad, införd och underhållen
- * Är kommunicerad till personal
- * Är tillgänglig för allmänheten

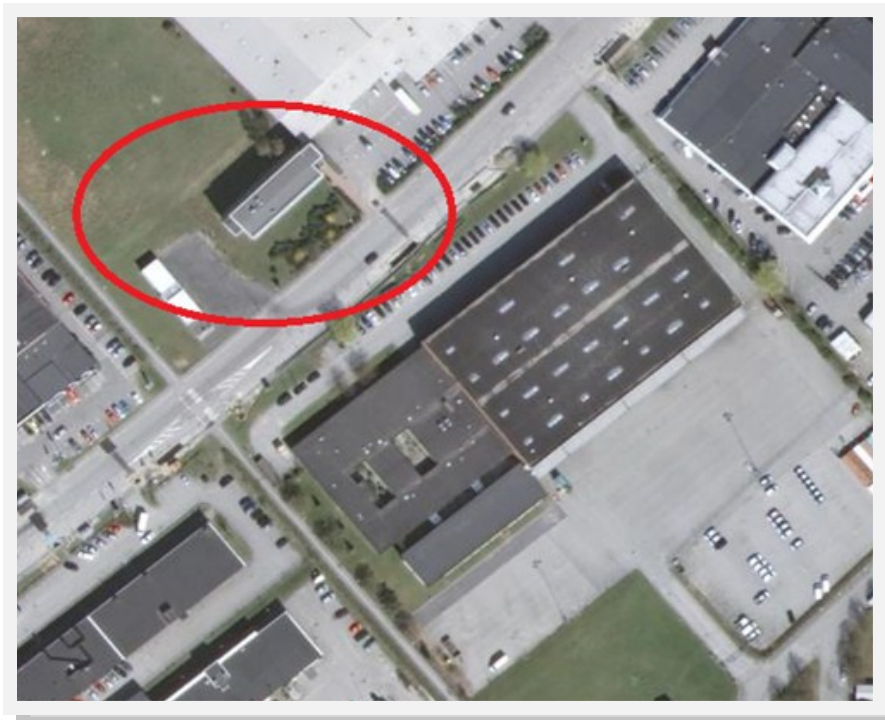
(ISO 14001, avsnitt 4.2 om Miljöpolicy)

Miljöpolicyen är en viktig del i företagets miljöledningssystem. Den ska spegla företagets åtagande i miljöarbetet, vara vägledande vid framtagning av mål och handlingsplaner och kan även agera som ett försäljningsargument vid affärer. I policyen är det även lämpligt att ta med företagets affärsidé (Almgren och Brorson 2009).

Vid framtagningen av Eco Techs miljöpolicy har jag använt mig av den som fanns från 2008. Jag har även jämfört med andra miljökonsultföretag i Sverige. Mitt förslag på miljöpolicy till Eco Tech finns i bilaga 2.

För att uppfylla kraven på miljöpolicyen ska den vara

1. *dokumenterad, införd och underhållen*
2. *kommunicerad till alla personer som arbetar för eller på uppdrag av organisationen*
3. *tillgänglig för allmänheten har följande rutin för miljöpolicyen tagits fram som förslag, se bilaga 3.*



Figur 1. Satellitbild över området där Eco Techs kontor är beläget. Eco Tech är inringat.

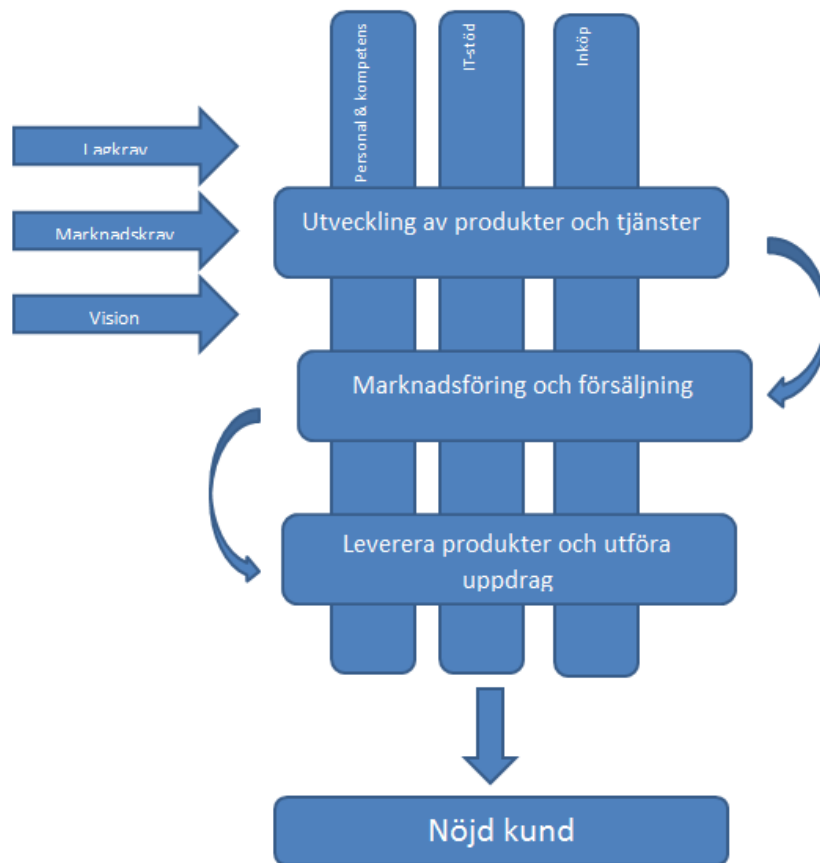


Fig. 2. Processchema över Eco Techs verksamhet.

3.3 Planering

3.3.1 Miljöaspekter

Organisationen ska ta fram de miljöaspekter som orsakas av aktiviteter, produkter och tjänster. De ska även ta fram betydande miljöaspekter. Detta ska dokumenteras och hållas aktuellt. Miljöledningssystemet ska ta hänsyn till de betydande miljöaspekterna när det upprättas, införs och underhålls (ISO 14001, avsnitt 4.3.1 om Miljöaspekter).

Vid framtagning av miljöaspekter och betydande miljöaspekter bör en inledande miljöutredning genomföras. Med hjälp av den kan man ta fram vilka miljöfrågor som är viktigast för organisationen. Traditionellt så är vanliga miljöaspekter utsläpp, förbrukning av resurser, avfall och hantering av kemikalier. Eftersom Eco Tech är ett tjänsteföretag så finns det andra miljöaspekter som är mer relevanta: rådgivning, utbildning och persontransporter (Almgren och Brorson 2009).

Miljökartläggning

Lokalisering

Verksamheten är inte tillstånds- eller anmälningspliktig. Eco Techs kontor är beläget på industriområdet i Fosie med närhet till yttre- och inre ringvägen (Se figur 1). Lokalen an-

ses av medarbetarna vara bra lokaliserad med tanke på närhet till kommunikationsleder och kunder. Det har inte förekommit några klagomål på Eco Techs verksamhet. För att få en överblick över hur Eco Tech fungerar har jag med hjälp av de anställda och tidigare material tagit fram en processkarta över verksamheten (*se figur 2*).

Kemikalier

Kemikalier som används är städ- och hygienprodukter samt kontorskemikalier. Städning utförs av entreprenör. Kemikalieförteckning och säkerhetsdatablad saknas, detta bör Eco Tech ordna.

Avfall

Följande avfall och hantering sker på Eco Tech:

- Kontorspapper, tidningar etc. samlas i kopieringsrummet och töms av städpersonal
- Pantflaskor samlas in i tunna vid pentryt och töms vid behov
- Övrigt brännbart samlas in i papperskorgar runt om på kontoret och töms av städpersonal.

Miljösamordnaren ska samla följesedlar från varje transportör som tar hand om farligt avfall. På följesedeln ska det framgå vart det farliga avfallet transporterats. Det är inga större mängder.

- Elektronikskrot samlas in hos Dataansvarig.
- Lysrör samlas in i kartong i kopieringsrummet
- Kemikalier lämnas tillbaka till leverantören.
- Småbatterier samlas in i batterilåda i kopieringsrummet

Resursanvändning

Resursanvändningen är idag oklar. Vatten ingår i hyran. Värme och el betalas ihop.

Transporter

Transporter förekommer främst i form av persontransport till och från kunder. Detta sker främst med hjälp av bil, men även tåg och flyg förekommer. Generellt ska det transportslag väljas som är mest tidseffektivt. Tåg kan med fördel väljas vid längre sträckor eftersom arbete då kan utföras under resan. Inköp av kontormaterial ska främst ske från Eco Techs kunder, såvida kostnaden är rimlig. ISO 14001-företag ska väljas i första hand.

Personaltransporter till jobbet sker i huvudsak med bil, buss eller tåg. All personal bor i närheten av Malmö.

Utbildning och kompetens

Intresset för miljö är stort hos alla medarbetare på kontoret. De flesta har en utbildning inom miljövetenskap på högskolenivå eller motsvarande. En del av de anställda har dessutom en lång erfarenhet inom miljö och kvalitet.

Eftersom det sker mycket förändringar kring miljöområdet, inte minst miljölagstiftningen, får alla medarbetare fortlöpande utbildning inom till exempel Sveriges miljömål, plan- och bygglagen och miljöbalken. Eco Techs personal medverkar även på nationella och internationella konferenser som behandlar miljö och miljölagstiftning.

Konsulttjänster

Eco Tech tillhandahåller konsulttjänster åt företag inom bland annat miljö, kvalitet, ar-

betsmiljö, brandskydd och livsmedelshygien. Med hjälp av kompetent personal, lång erfarenhet och bra kontaktnät hjälper de företag att hitta specialanpassade lösningar som främjar resurseffektivitet, minskade utsläpp och föroreningar samt en säkrare arbetsplats. Ett annat av Eco Techs fokusområden är att hjälpa företag med lagefterlevnad av miljölagstiftning inom Sverige och EU.

Eco Tech genomför även internrevisioner på ledningssystem. Detta är ett krav för ISO-standarder som hjälper till att hitta avvikelser, förbättra och utveckla ledningssystemet.

Verktyg

Eco Tech har utvecklat och tillhandahåller internetbaserade verktyg som hjälper företag att ta fram vilka lagar som de berörs av, förstå lagarna, implementera rutiner för lagefterlevnad, samt att skicka ut information till berörda på företaget när det sker ändringar eller tillkommer nya lagar. Detta verktyg heter Lagvakten.

För att säkerställa att alla skall-krav i ISO-system efterföljs, uppdateras och finns dokumenterat på ett smidigt sätt tillhandahåller Eco Tech även ett verktyg som heter Dokumentvakten. Där lägger företaget in sina styrande och redovisande dokument så att all personal som berörs har tillgång och kan förstå viktiga rutiner.

Utsläpp

Utöver utsläpp från transporter avger Eco Tech inga utsläpp i sin verksamhet.

Brand och olycka

Eftersom Eco Tech är ett konsultföretag med kontor så är den största risken att en brand uppstår i lokalen.

Buller

Eco Techs verksamhet avger inte något betydande buller.

Identifiera betydande miljöaspekter

När en organisation ska bedöma de betydande miljöaspekterna ska hänsyn tas till:

- * miljökritierier (till exempel en miljöpåverkans omfattning, allvarlighetsgrad och varaktighet eller en miljöaspekts typ, omfattning och frekvens);
- * tillämpliga lagkrav (till exempel gränsvärden för utsläpp som anges i tillstånd och beslut);
- * oro hos interna och externa intressenter (till exempel oro som hör samman med organisationens värderingar, framtoning, buller, lukt eller förfulning).

(ISO 14004, avsnitt 4.3.1.5 om Att fastställa betydande miljöaspekter)

Med hjälp av tabell 1 från Almgren och Brorson 2009, har jag plockat ut de kriterier som jag finner bäst lämpade på Eco Techs verksamhet, se tabell 2. För att kunna se helheten har jag satt ett nummer på varje kriterium;

Stor betydelse = 4

Viss betydelse = 3

Liten betydelse = 2

Ringa betydelse = 1

Tabell 1. Exempel på faktorer som har betydelse vid bedömning av miljöaspekter, Alm-
gren och Brorson 2009.

Kriterium	Stor betydelse	Viss betydelse	Liten betydelse	Ringa betydelse
Miljöhänsyn				
Omfattning av miljöpåverkan	Stor omfattning	Viss omfattning	Liten omfattning	Obetydlig omfattning
Miljöpåverkans allvar	Viktig miljöaspekt med global utbredning. Anknytning till nationella miljömål: Begränsad klimatpåverkan, skyddande ozonskikt, giftfri miljö, kemikalieanvändning.	Viktig miljöaspekt med regional utbredning. Anknytning till nationella miljömål: Bara naturlig försurning, ingen övergödning, hav i balans, frisk luft.	Miljöaspekt med lokal utbredning. Anknytning till nationella miljömål: Övriga åtta miljömål.	Miljöaspekt med begränsad utbredning. Anknytning till nationella miljömål: Ingen anknytning.
Sannolikhet för miljöpåverkan	Stor sannolikhet.	Viss sannolikhet.	Liten sannolikhet.	Försumbar sannolikhet.
Miljöpåverkans varaktighet	Miljöpåverkan pågår hela tiden.	Miljöpåverkan pågår inte alltid.	Miljöpåverkan förekommer då och då.	Miljöpåverkan förekommer sällan.
Affärshänsyn				
Möjlig särbarhet av lagstiftning	Verksamheten prövas av miljödomstol.	Verksamheten prövas av länsstyrelsens miljöprövningsdelegation.	Verksamheten prövas av kommunens miljönämnd.	Inga direkta legala krav.
Svårigheter att förändra miljöpåverkan (påverkansmöjligheter)	Stora möjligheter att påverka genom egna åtgärder.	Vissa möjligheter att påverka genom egna åtgärder.	Begränsade möjligheter att påverka genom egna åtgärder.	Utom kontroll från företaget att påverka.
Svårigheter att förändra miljöpåverkan (tillgänglighet av teknisk lösning)	Väl beprövad teknik.	Beprövad teknik.	Teknik prövad i fullstor skala.	Tekniskt komplicerad åtgärd, ej beprövad teknik (forskningsstadiet).
Kostnader att förändra miljöpåverkan	Obetydliga eller positiva ekonomiska konsekvenser.	Överkomliga kostnader.	Höga kostnader.	Överstigliga kostnader.
Förändringens konsekvenser på andra aktiviteter	Stora konsekvenser.	Överkomliga konsekvenser.	Vissa konsekvenser.	Obetydliga konsekvenser.
Intressenters intresse	Starkt krav från kunder.	Återkommande önskemål från kunder.	Frågan berörd av kunder vid enstaka tillfällen.	Inga krav från kunder.
Påverkan på framtoning	Ständig och högljudd kritik.	Återkommande kritik.	Kritik vid enstaka tillfällen.	Ingen uppmärksammas kritik.

På värderingen är summan av de fem kriterierna. Vid tio eller mer är det en betydande miljöaspekt för Eco Tech, eftersom medelvärdet för varje kriterium då är två eller mer. Om aspekten innebär en risk för lagöverträdelse höjer det inte värdet för aspekten men den uppmärksammas genom ett Ja i kolumnen till höger och anses då som en betydande aspekt.

Med hjälp av den tidigare utförda miljöutredningen från 2008, tabell 1 och 2, har jag tillsammans med en insatt konsult från Eco Tech tagit fram en tabell över betydande miljöaspekter hos Eco Tech, se bilaga 4. Förslag för rutinen för att uppfylla skall-kraven under miljöaspekter i standarden finns i bilaga 5.

3.3.2 Lagar och andra krav

Organisationen ska ta fram rutiner för att identifiera och ha tillgång till lagkrav och andra krav som de berörs av samt hur de kan tillämpas på organisationens miljöaspekter och aktiviteter. Dessa lagar och andra krav måste organisationen sedan ta hänsyn till när miljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls (ISO 14004, avsnitt 4.3.2 om Lagar och andra krav).

En central del i ISO 14001 handlar om att följa miljölagstiftningen och andra krav som företaget berörs av. Detta måste man därför ha i beaktande redan vid planeringsstadiet av miljöledningssystemet. Första steget i avsnittet om lagar och andra krav blir na-

Tabell 2. Förslag till Eco Tech för att ta fram betydande miljöaspekter.

Miljöaspekt	Omfattning av miljöpåverkan	Miljöpåverkans allvar	Sannolikhet för miljöpåverkan	Miljöpåverkans varaktighet	Intressenters intresse	Värdering	Risk för lagöverträdelse
Vatten							
El							
Energi (värme)							
Kemikalier							
Lokalisering							
Konsulttjänster							
Resor till/från arbete							
Resor till/från kund							
Verktyg/produkter							
Kompetens personal							
Farligt avfall							
Papper							
Övrigt avfall							
Utsläpp							
Brand/Olycka							
Buller							

turligtvis att ta fram vilka miljölagar, förordningar, tillstånd och villkor som företaget berörs av. Denna ”laglista” måste hållas uppdaterad. Detta kan man göra genom att till exempel abonnera på uppdateringar genom exempelvis en konsultfirma. För att se till att företaget följer relevanta lagar ska det utarbetas rutiner och instruktioner. Sista steget är att se till så att berörda chefer och personer på företaget har kännedom om och förstår lagstiftningen, rutinerna och instruktionerna (Almgren och Brorson 2009).

Med tanke på att det finns så många lagar, förordningar och föreskrifter som handlar om miljö kan företaget tjäna mycket tid och resurser på att göra en omfattande laginventering vid införandet av ISO 14001. Då slipper ledningen och medarbetare hålla koll på irrelevanta lagar för det specifika företaget. Att hålla laglistan uppdaterad tror jag är för många mindre företag svårt idag. Detta främst på grund av att nya och ändrade lagar och förordningar släpps från flera olika myndigheter, exempelvis Kemikalieinspektionen, EU, Naturvårdsverket, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap etcetera.

Det kan även finnas krav från kunder på Eco Techs verksamhet och dess produkter. Det är många företag som köper Eco Techs verktyg Lagvakten och som ställer krav på att produkter fungerar korrekt. Detta för att de ska kunna känna sig säkra på att de följer aktuell lagstiftning samt har kontroll på vad som händer den närmsta tiden inom miljö-

området. För Eco Techs del stärks förtroendet på deras produkter om de arbetar systematiskt och kvalitetssäkrar sitt arbete. Med hjälp av årliga revisioner och uppföljning av eventuella avvikelser kan deras produkter öka i trovärdighet.

Laginventering

En omfattande laginventering inom miljölagstiftning genomfördes 2008. Inventeringen sker med hjälp av ett verktyg som Eco Tech har utformat och är en affärshemlighet. Därför kommer denna inte att redovisas i denna rapport.

Eftersom miljölagstiftningen förändras kontinuerligt är laglistan från 2008 inte tillräcklig. Därför genomfördes en ny laginventering och en uppdatering av laglistan har skett. Ändringar i miljölagstiftningen uppdateras kontinuerligt av Eco Tech.

För bevakning av ändringar samt nya lagar ska varje konsult minst en gång i veckan kontrollera berörda myndigheters föreskrifter, förordningar och lagar inom sitt lagområde. Vid ändringar eller nya lagar ska dessa noggrant granskas och redovisas på nästa veckomöte. Därefter införs ändringarna i Lagvakten som uppdateras när lagen träder ikraft.

Lagefterlevnad

Eco Tech använder sitt egna verktyg ”Lagvakten”. Där är alla lagar samlade och med hjälp av ett inlogg till varje medarbetare kan alla på företaget ta del av och lämna kvitto på att lagen är läst och förstådd. Till lagarna kopplas det rutiner för att på så sätt säkerställa efterlevnad.

Miljösamordnaren ska två gånger per år utföra en lagefterlevnadskontroll genom att gå igenom alla lagar och inom varje lag beskriva med vilken rutin lagen efterföljs. När detta är genomfört ska en rapport skrivas ut med all information från kontrollen, både med lagar som följs och lagar som behöver en korrigerande rutin. Denna rapport ska kommuniceras till VD och de andra medarbetarna på ledningens genomgång.

Rutin för kraven i standarden presenteras genom förslaget i *bilaga 6*.

3.3.3 Miljömål och handlingsplaner

Kortfattat innebär kraven i avsnittet om miljömål och handlingsplaner följande:

Organisationen ska:

- a) Upprätta, införa och underhålla dokumenterade övergripande och detaljerade miljömål för relevanta nivåer och funktioner.
- b) Miljömålen ska, om möjligt, vara mätbara och följa miljöpolicyen.
- c) Hänsyn till legala krav och andra krav samt betydande aspekter när miljömålen införs och underhålls.
- d) Handlingsplaner, som inkluderar ansvarsfördelning, tillvägagångssätt, resurser och tider ska upprättas, införas och underhållas.

(ISO 14001, avsnitt 4.3.3 om Övergripande mål, detaljerade mål och handlingsplaner)

Vid upprättande av övergripande och detaljerade mål måste organisationen ta hänsyn till miljöpolicyen, betydande miljöaspekter, tillämpliga lagkrav, den påverkan målen kan ha på andra aktiviteter och processer, intressenters synpunkter, tekniska alternativ, finansi-

ella- operativa- och organisatoriska överväganden, resultat från revisioner, andra verksamhetsmål, samt avvikelser (ISO 14004, avsnitt 4.3.3.1 om Att upprätta övergripande och detaljerade mål).

Ett övergripande mål kan brytas ner och uppfyllas med hjälp av detaljerade mål som också bör vara mätbara. Detaljerade mål bör även innefatta inom vilken tidsram målet med dess handlingsplaner bör vara avslutade (ISO 14004, avsnitt 4.3.3.1 om Att upprätta övergripande och detaljerade mål).

Mål och handlingsplaner är kärnan för ständig förbättring. Miljömålen kan med fördel vara en del av företagets andra mål inom exempelvis ekonomi, produktion och kvalitet. Övergripande och detaljerade miljömål kan även översättas till strategiska och operativa miljömål, vilket för vissa företag ökar förståelsen för de olika nivåerna. Miljömålen ska vara tydliga och helst mätbara för att kunna följa upp miljöarbetet inom organisationen. Svårighetsgraden på målen bör sättas med omsorg, de ska varken vara outhållbara eller för enkla (Almgren och Brorson 2009).

För att uppnå miljömålen ska handlingsplaner utformas som identifierar roller, ansvar, processer, resurser, tidsramar, prioriteringar och åtgärder som är nödvändiga. För att visa hur arbetet går bör organisationen mäta miljöprestandan med hjälp av olika indikatorer eller nyckeltal. Detta är ett viktigt verktyg för att se till att organisationen lever upp till åtagandet om ständig förbättring (ISO 14004, avsnitt 4.3.3.3 om Indikatorer för prestanda).

För att säkerställa att miljömål och handlingsplaner hanteras korrekt har följande förslag till rutin tagits fram, se *bilaga 7*. I *bilaga 8* finns ett förslag till Eco Tech på miljömål och handlingsplaner.

3.4 Genomföra

3.4.1 Resurser, roller, ansvar och befogenheter

För att säkerställa att miljöledningssystemet upprättas, införs, underhålls och förbättras ska ledningen se till att nödvändiga resurser finns tillgängliga. Eftersom organisationer ofta förändras, både i storlek och verksamhet, är det viktigt att regelbundet granska så att det finns tillräckliga resurser för att säkerställa ett effektivt miljöledningssystem (ISO 14004, avsnitt 4.4.1 om Resurser, roller, ansvar och befogenheter).

Att upprätta, införa, underhålla och förbättra ett miljöledningssystem kräver resurser vilket kostar pengar för organisationen. Dock kan man med hjälp av ledningssystemet tjäna pengar genom att minska resursförbrukningen och öka effektiviteten. Ett ISO 14001-certifierat företag kan även ha en konkurrensfördel gentemot liknande företag utan certifiering, vilket kan leda till nya affärer (Almgren och Brorson 2009).

Högsta ledningen bör även utse *Ledningens representant* med dess roll, ansvar och befogenheter. Denna ska säkerställa att miljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls, men även rapportera om dess prestanda och möjligheter till förbättringar till högsta ledningen (ISO 14004, avsnitt 4.4.1 om Resurser, roller, ansvar och befogenheter).

Tabell 3. Förslag på fördelning av miljöansvar på Eco Tech.

Miljöansvar	Personer
Upprätta övergripande riktlinjer	VD och styrelse
Upprätta miljöpolicy	VD
Upprätta övergripande och detaljerade miljö-mål och handlingsplaner	VD och ledningens representant
Övervaka miljöledningens prestanda	Ledningens representant
Säkerställa att tillämpliga lagar och andra krav som organisationen berörs av följs	Alla anställda
Främja ständig förbättring	Alla anställda
Identifiera kunders förväntningar	Sälj & Marknad
Identifiera krav på leverantörer	Administratör
Utveckla och underhålla rutiner för redovisning	VD
Bedriva verksamheten enligt kraven i miljöledningssystemet	Alla personer som arbetar för eller på uppdrag av organisationen
Gå igenom hur organisationens miljöledningssystem fungerar	Ledningen

Med hjälp av *ISO 14004, avsnitt 4.4.1 om Resurser, roller, ansvar och befogenheter* har det tagits fram en tabell för hur Eco Techs fördelning av miljöansvar kan se ut, se tabell 3. Hela rutinen för *Resurser, roller, ansvar och befogenheter* finns som förslag i bilaga 9.

3.4.2 Kompetens, utbildning och medvetenhet

Personer i organisationen som utför uppgifter som kan ha påverkan på de betydande miljöaspekterna ska ha tillräcklig utbildning eller erfarenhet för att minska eller eliminera miljöpåverkan. För att säkerställa detta ska ledningen börja med att identifiera utbildningsbehov som har samband med miljöaspekterna och miljöledningssystemet. Alla anställda eller personer som arbetar för organisationen ska ha förståelse för miljöpolicy, rutiner, de betydande miljöaspekterna, sina roller och ansvar, eventuella konsekvenser om inte rutinerna följs (*ISO 14001, avsnitt 4.4.2 om Kompetens, utbildning och medvetenhet*).

Utöver de specialkompetenser vissa befattningar inom en organisation kräver, behöver varje anställd ha grundläggande kunskaper om företagets miljöaspekter och hur miljöledningssystemet fungerar. Med hjälp av ett utbildningsprogram som inkluderar behov av miljöutbildning, detaljerad utbildningsplan, verifiera krav på utbildning, dokumentation av de utbildningar som genomförts och en utvärdering av utbildningen, kan företaget säkerställa att grundkunskaperna når ut till de anställda (*Almgren och Brorson 2009*).

Eftersom de anställda på Eco Tech har utbildning, erfarenhet och jobbar dagligen med miljöledningssystemet ISO 14001 behövs det ingen vidareutbildning inom miljö. När

miljöledningssystemet för Eco Tech är upprättat och fastställt av ledningen bör en utbildning av personal ske. Vid nyanställning bör en introduktionsutbildning genomföras med grundläggande kunskaper om Eco Techs miljöambitioner, miljöledningssystem och de rutiner och instruktioner som berör den nyanställde. Rutin för kompetens, utbildning och medvetenhet finns i bilaga 10.

3.4.3 Kommunikation

Inom organisationen ska det upprättas rutiner för intern kommunikation mellan olika nivåer och funktioner. Det ska även finnas en rutin på hur externa intressenter ska hanteras och om dessa ska informeras om organisationens betydande miljöaspekter (ISO 14001, avsnitt 4.4.3 om Kommunikation).

Syftet med rutinen för intern kommunikation är att säkerställa effektivitet och vidareutveckling inom de olika nivåerna i miljöledningssystemet. Det är naturligtvis viktigt att ledningen får reda på de anställdas åsikter och synpunkter om miljöarbetet. Externa intressenter kan vara grannar, miljöorganisationer, kunder, entreprenörer, leverantörer, investerare, räddningsorganisationer och myndigheter. Syftet med att kommunicera sin miljöpolicy eller miljöprestanda är att visa organisationens åtagande, öka medvetenhet, ta emot och beakta synpunkter, främja ständig förbättring av organisationens miljöprestanda (ISO 14004, avsnitt 4.4.3 om Kommunikation).

Intern kommunikation kan gå till på många olika sätt, exempelvis genom protokoll, anslagstavlor, intranät, interna nyhetsbrev etcetera. Det är viktigt att de anställda tar del av hur miljöarbetet går och känner sig delaktiga. Det är även viktigt att berörda personer vet vad som ska genomföras och vem som ska göra vad. Det är inget krav att extern kommunikation om miljöledningssystemet måste ske, men organisationen måste ta ställning till om de vill kommunicera det eller inte. Om organisationen väljer att inte kommunicera externt, måste de fortfarande ha miljöpolicy tillgänglig, vid en olycka eller incident som kan påverka eller oroa intressenter ska information delges, och information som efterfrågas av myndigheter ska lämnas (Almgren och Brorson 2009).

I *bilaga 11* finns förslaget till Eco Tech om en rutin för kommunikation. De telefonnummer som finns i larmlistan döljs i detta arbete.

Den externa kommunikationen på Eco Tech sker främst genom deras hemsida. Där finns det information om hur de kan hjälpa företag genom konsultation och verktyg. Men det finns även en del information om miljö och hur organisationer påverkar och kan minska sin miljöbelastning. Eco Tech deltar även i konferenser och träffar med handelskammaren där information kring miljö sprids. Personalen håller även föreläsningar på olika håll, både inom högskola, universitet samt för företag. Vid arbetsmarknadsdagar på Lunds Universitet deltar Eco Tech och pratar om miljö och hur studenter kan arbeta i framtiden med miljöledningssystem.

3.4.4 Dokumentation

Att miljöledningssystemet dokumenteras på rätt sätt och finns tillgängligt för berörda personer är en viktig del i ISO 14001. Detta för att miljöarbetet ska fungera på ett så effektivt sätt som möjligt. Det är vanligt att företag upprättas en så kallad miljömanual för

att sammanfatta de viktigaste delarna i miljöledningssystemet (ISO 14004, avsnitt 4.4.4 om Dokumentation).

Miljömanualen ska innehålla:

- a) Miljöpolicy och övergripande och detaljerade miljömål;
- b) Beskrivning av miljöledningssystemets omfattning;
- c) Beskrivning av miljöledningssystemets huvuddelar, hur dessa samverkar samt hänvisningar till relaterade dokument;
- d) Dokument, inklusive redovisande dokument som krävs av denna standard;
- e) Dokument, inklusive redovisande dokument, som organisationen funnit nödvändiga för att säkerställa verkningsfull planering, utförande och styrning av processer, som har samband med organisationens betydande miljöaspekter.

(ISO 14001, avsnitt 4.4.4 om Dokumentation)

Det finns många fördelar med att dokumentera miljöledningssystemet. De som berörs av miljöledningssystemet och ska arbeta med det får en ökad förståelse över hur det fungerar och är upplagt. Eftersom dokumentationen innehåller rutiner och instruktioner kan miljömanualen vara ett bra verktyg för medarbetarna att hitta relevant information när de utför sitt arbete. Detta innebär även att ledningen kan enklare uppdatera och förmedla styrningen av instruktioner som har miljöpåverkan. Uppdateringar kan med fördel ske smidigt och effektivt om dokumentationen finns elektroniskt. Sökbarheten för gamla dokument och protokoll förenklas genom att ha denna information samlad på samma ställe (Almgren och Brorson 2009).

Eco Tech använder sig av sitt egna verktyg "Dokumentvakt" där miljömanualen dokumenterats och finns tillgänglig för alla anställda. Där finns alla dokument som behövs för att uppfylla kraven i standarden. I rutinen (Bilaga 12) beskrivs även vart redovisande dokument, myndighetsbeslut, miljöutredningsrapport och säkerhetsdatablad förvaras.

3.4.5 Dokumentstyrning

Kraven för dokumentstyrning innebär kortfattat att organisationen ska styra nödvändiga dokument som krävs för miljöledningssystemet. Redovisande dokument ska styras enligt kraven i avsnitt 4.5.4 (här 3.5.4). En rutin ska finnas för hur dokument ska godkännas, granskas och uppdateras, säkerställa att rätt version finns på de platser där de ska användas, säkerställa att dokumenten är läsbara och lätta att identifiera, urskilja och distribuera dokument av externt ursprung, förhindra oavsiktlig användning av utgångna dokument (ISO 14001, avsnitt 4.4.5 om Dokumentstyrning).

Genom att införa ett specifikt dokumentformat underlättas arbetet med dokumentstyrningen. Formatet kan innehålla unika rubriker, nummer, datum, revisionsutgåva, tidigare utgåva och befogenheter (ISO 14004, avsnitt 4.4.5 om Styrning av dokument).

De som utformar en rutin eller instruktion kan med fördel ta hjälp av de som faktiskt ska använda rutinen. Då blir troligtvis rutinen mer realistisk och medarbetarna känner en bättre delaktighet samt får chansen att påverka. När rutinen eller instruktionen är

godkänd ska den distribueras på ett lämpligt och effektivt sätt. Det är även viktigt att ledningen får bekräftelse på att de berörda har tagit del av och förstått dokumentet. Ibland kan detta åtgärdas med hjälp av utbildningar eller övningar (Almgren och Brorson 2009).

I Eco Techs verktyg "Dokumentvakten" där miljömanualen har upprättats finns det unika rubriker, datum då de upprättats, vilken revisionsutgåva det är (måste fylla i ett högra nummer varje gång dokumentet revideras) och vem som har upprättat och godkänt dokumentet. Dokumenten distribueras genom verktyget till alla anställda som måste läsa igenom och godkänna att de tagit del av och förstått dokumentet. I bilaga 13 finns förslag till Eco Tech på rutinen för Dokumentstyrning.

3.4.6 Verksamhetsstyrning

I avsnittet om verksamhetsstyrning ska organisationen börja med att identifiera vilka aktiviteter som kan påverka de betydande miljöaspekterna. Det ska sedan upprättas, införas och underhållas rutiner för situationer som skulle kunna avvika från organisationens miljöpolicy eller miljömålen. Rutiner som orsakas av varor och tjänster som påverkar de betydande miljöaspekterna ska finnas och relevanta delar av dessa rutiner ska även kommuniceras till leverantörer, entreprenörer och andra uppdragstagare (ISO 14001, avsnitt 4.4.6 om Verksamhetsstyrning).

Med hjälp av en korrekt utförd verksamhetsstyrning kan organisationen fullfölja sina åtaganden i policyn och miljömålen. Styrningen krävs även för att säkerställa lagförellevnad och för att minska eller eliminera miljörisker. Exempel på verksamhetsstyrning kan vara genom rutiner, instruktioner, fysisk kontroll eller genom att kvalificerad personal utför vissa arbetsuppgifter. Verksamhetsstyrningen bör regelbundet granskas och utvärderas för att kontrollera effektiviteten av styrningen (ISO 14004, avsnitt 4.4.6 om Verksamhetsstyrning).

Exempel på verksamhetsstyrning kan vara hur avfallet hos organisationen ska hanteras inom företaget samt om vart avfallet ska skickas. Ett annat kan vara en rutin för hur inköpare ska arbeta med hänsyn till miljökrav. En klar fördel med att ha denna rutin dokumenterad är att vid nyanställning blir det tydligare instruktioner och därmed en enklare inlärningsprocess. Företaget måste dock se till att verksamhetsstyrningen fungerar genom att utbilda de berörda personerna (Almgren och Brorson 2009).

Eftersom Eco Tech är ett konsultföretag som säljer tjänster och webbaserade verktyg krävs det inte några större resurser i huvudprocessen. Därför rekommenderar jag att satsa på stödprocesserna; administration (inköp), resor och avfall. Se bilaga 14 för förslag till verksamhetsstyrning.

3.4.7 Beredskap och agerande vid nödlägen

Organisationen ska identifiera möjliga nödlägen och olyckor som kan påverka miljön. Det ska finnas rutiner för hur organisationen ska agera vid sådana lägen och hur förhindrande av miljöpåverkan ska gå till. Denna rutin ska regelbundet granska och uppdatera denna rutin och där så är möjligt genomföra praktiska övningar (ISO 14001, avsnitt 4.4.7 om Beredskap och agerande vid nödlägen).

Rutinen kan ta hänsyn till bland annat vilka tänkbara scenarion som kan inträffa,

hur personalen ska agera med hänseende på ansvar och samlingsplatser, hur närliggande organisationer både kan påverka och påverkas, utbildningsplaner och övningar, och utvärderingar av inträffade nödlägen eller olyckor (ISO 14004, avsnitt 4.4.7 om Beredskap och agerande vid nödlägen).

Eco Tech är en kontorsverksamhet som inte hanterar några större mängder kemikalier (endast städutrustning) eller har några farliga arbetsmoment. Fastigheten ligger inte heller i direkt närhet till någon farlig verksamhet. Tänkbara scenarion i verksamheten är brand som även kan innebära utsläpp till dagvattenbrunnar och mark i form av släckvatten. Förslag på rutin ges i bilaga 15.

3.5 Uppföljning

3.5.1 Övervakning och mätning

För att kunna kontrollera hur miljöledningssystemet fungerar krävs det att organisationen regelbundet övervakar och mäter aktiviteter som kan ha påverkan på de betydande miljöaspekterna. Det ska dokumenteras hur organisationens miljöprestanda och verksamhetsstyrning fungerar samt överensstämelsen med miljömålen. Utrustning som övervakar och mäter ska användas och underhållas (ISO 14001, avsnitt 4.5.1 om Övervakning och mätning).

För att på ett effektivt sätt mäta organisationens miljöprestanda bör det identifieras vilka de viktigaste indikatorerna är för de olika betydande miljöaspekterna inom verksamheten. Med hjälp av resultaten kan organisationen se inom vilka områden miljöprestandan blir bättre och vilka områden som behöver korrigeras och nya metoder för förbättring (ISO 14004, avsnitt 4.5.1 om Övervakning och mätning).

Exempel på indikatorer som många företag använder sig av är stoftutsläpp, buller-

Tabell 4. Förslag för översikt över Eco Techs kontroll och mätning.

Syfte	Mätpunkt	Mätfrekvens	Provtagningsmetod	Parame-ter	Ansvarig
Energiförbrukning	Hela anläggningen	Varje månad	Sammanställning av fakturor	Elenergi	Administratör
Resor tof kunder med bil	Alla anställda	Varje månad	Sammanställning av milersättning	Mil	Administratör
Utbilda personal	Alla anställda	En gång per år	Timmar lagt på utbildning	Timmar/anställd/år	Ledningens representant
Införda MLS på andra företag	Hela Eco Tech	En gång per år	Sammanställning av alla anställdas införda MLS	MLS införda/anställd/år	Ledningens representant
Utbilda externt	Hela Eco Tech	En gång per år	Sammanställning av alla anställdas utbildningsuppdrag	Timmar/anställd/år	Ledningens representant
Kundnöjdhet	Eco Techs kunder	En gång per år/företag	Kundnyttundersökning via telefon	Nöjda kunder	Ledningens representant

nivåer, utsläpp av lösningsmedel, avfallsmängder och syreförbrukande substanser i avloppsvattnet. En annan viktig del i mätningen är resursförbrukningen av till exempel energi och vatten. Många företag har redan innan de börjar jobba med miljöledningssystem bra koll på resursförbrukningen, eftersom detta är en viktig utgift. Företag som har tillstånd från kommun eller länsstyrelse bör på något sätt övervaka och mäta hur de följer villkoren i tillståndet (Almgren och Brorson 2009).

Med hjälp av ett exempel på hur en översikt av kontroll och mätningar kan gå till från Almgren och Brorsons bok "ISO 14001 – för små och medelstor företag" har jag tagit fram ett förslag på hur Eco Techs översikt kan se ut, se tabell 4. Eftersom Eco Tech inte har någon utrustning som mäter indikatorerna skrivs det inget om kalibrering av utrustning i rutinen. En rutin för miljöronddär övervakning och mätning ingår finns i bilaga 16.

3.5.2 Utvärdering av att lagar och andra krav följs

Organisationen ska regelbundet utvärdera att tillämpliga lagar och andra krav följs. Dessa utvärderingar ska bevaras som redovisande dokument (ISO 14001, avsnitt 4.5.2 om Utvärdering av att lagar och andra krav följs).

Organisationen kan ta hjälp av revisioner, redovisande dokument, besiktningar, intervjuer, resultat från övervakning och mätning, och direkta observationer för att utvärdera att tillämpliga lagar och andra krav följs (ISO 14004, avsnitt 4.5.2 om Utvärdering av att lagar och andra krav följs).

Eftersom den tidigare rutinen "Bilaga 6 - Lagar och andra krav" redan säkerställer kraven i detta avsnitt behöver det inte skapas någon ytterligare rutin.

3.5.3 Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder

För att miljöledningssystemet ska bli effektivt ska organisationen ha en rutin för att identifiera befintliga och tänkbara avvikelser. Orsaken till avvikelsen ska bestämmas och därefter ska korrigerande åtgärder genomföras för att förhindra att avvikelsen upprepas. Organisationens ska regelbundet säkerställa att de korrigerande åtgärderna är effektiva. Tänkbara avvikelser ska hanteras likadant fast med förebyggande åtgärder. I rutinerna för hanteringen av avvikelser bör det finnas med ansvarsfördelning och befogenheter. Rutiner, avvikelser, åtgärder och utvärderingar ska dokumenteras (ISO 14004, avsnitt 4.5.2 om Utvärdering av att lagar och andra krav följs).

Vid identifieringen av avvikelser är det lätt att företag blir hemmablinda och missar till exempel tänkbara avvikelser. Detta problem kan åtgärdas med hjälp av regelbundna internrevisioner. Vid avvikelser är det vanligt att en avvikelseblankett ska fyllas i. Med hjälp av att avvikelser blir inrapporterade kan ledningen få fram viktig information om vad som behöver förbättras i miljöledningssystemet (Almgren och Brorson 2009).

Eco Tech har utvecklat ett verktyg som heter "Rapportvakten" som är ett system för avvikelshantering. I denna fyller rapportören i namn, ansvarig, datum, prioritet, avdelning, avvikelsetyp, beskrivning av avvikelsen samt vilka åtgärder som behöver genomföras. I bilaga 17 finns det ett förslag på avvikelshanteringsrutin.

3.5.4 Redovisande dokument

För att visa att organisationen följer kraven i ISO 14001 ska det upprättas och underhållas redovisande dokument. Det ska finnas rutiner för att identifiera, förvara, skydda, återfinna, arkivera och gallra redovisande dokument (ISO 14001, avsnitt 4.5.4 om Redovisande dokument).

Redovisande dokument bör innehålla:

- Lagefterlevnad
- Avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder
- Revisionsrapporter och protokoll från ledningens genomgång
- Information om produkters miljöegenskaper
- Bevis på att miljömål har uppfyllts
- Information om utbildningar
- Tillstånd och beslut
- Resultat av besiktningar och kalibrering
- Resultat av verksamhetsstyrning

Redovisande dokument förändras eller uppdateras inte (ISO 14004, avsnitt 4.5.4 om Redovisande dokument).

I bilaga 18 finns ett förslag till Eco Tech på hur deras rutin för redovisande dokument eller miljöredovisning kan se ut.

3.5.5 Revision av miljöledningssystemet

Interna revisioner skall genomföras med planerade intervaller för att avgöra om miljöledningssystemet överensstämmer med planerade åtgärder och att det underhållits på ett riktigt sätt. Organisationen ska även upprätta, införa och underhålla revisionsprogram som tar hänsyn till de aktiviteter som har betydelse för miljön och resultat från tidigare revisioner. Revisionsrutinerna ska innefatta ansvar, rapportering, omfattning, frekvens, metodik och revisionskriterier och arkivering. Revisorer och revisioner ska vara objektiva och opartiska (ISO 14001, avsnitt 4.5.5 om Intern revision).

För att ledningen ska försäkra sig och kontrollera så att miljöledningssystemet är effektivt och fungerar som tänkt används miljörevisioner. Revisorn börjar med att samla in information i form av styrande och redovisande dokument, intervjuer och fysisk granskning av verksamheten. Sedan jämförs informationen med kraven i standarden, lagstiftning, företagets åtagande och ambitioner. En slutsats om läget och eventuella förbättringar sammanställs och rapporteras till ledningen (Almgren och Brorson 2009).

Med tanke på alla krav som finns på miljörevisorer finns det idag utbildningar inom miljörevision. Flera konsultfirmor tillhandahåller både utbildade revisorer men även i utbildningar. För personcertifieringar inom till exempel miljörevision kan det räcka med ett kunskapstest om personen ifråga har genomgått tidigare utbildningar eller har lång erfarenhet inom området. Eftersom miljöområdet ständigt förändras måste personcertifieringen uppdateras kontinuerligt (Swedish Standards Institute 2012a).

Personcertifierade miljörevisorer är idag inget krav vid internrevisioner enligt ISO 14001, men kan komma att bli i framtiden. Personcertifiering anses idag som en kvalitetsstämpel som kan komma att bli viktig vid en eventuell upphandling. Med hjälp av till exempel en personcertifiering från ”Miljörevisorer i Sverige” kan beställaren av en internrevision säkerställa att revisorn har tredjepartsgranskats (Miljörevisorer i Sverige 2012).

Förslag på rutin för internrevision finns i bilaga 19.

3.6 Förbättring

3.6.1 Ledningens genomgång

Högsta ledningen ska regelbundet gå igenom miljöledningssystemet och bedöma förändringar. De ska även utvärdera huruvida miljöledningssystemet fortfarande är lämpligt och verkningsfullt. Detta ska dokumenteras. Underlag är följande:

- * Resultat från revisioner
- * Lagefterlevnadsrapporter
- * Information från externa intressenter
- * Miljöprestanda
- * Hur det går med miljömålen
- * Status för korrigerande och förebyggande åtgärder
- * Uppföljning av åtgärder
- * Förändrade förhållanden
- * Förbättringsförslag

Beslut och åtgärder som rör miljöpolicy, miljömålen eller andra delar av miljöledningssystemet ska inkluderas i ledningens genomgång. Ledningens genomgång ska dokumenteras (ISO 14001, avsnitt 4.6.1 om Ledningens genomgång).

För större organisationer kan ledningens genomgång bli omfattande. Ledningens genomgång kan därför brytas ner i mindre beståndsdelar som kan granskas över en tidsperiod (Almgren och Brorson 2009).

I bilaga 20 finns ett förslag på hur protokollet för Eco Techs Ledningens genomgång kan se ut. I bilaga 21 har jag sammanställt en årsplan för att underlätta arbetet för ledningens representant.

4 Referenser

4.1 Litteratur

Almgren, R., Brorson, T.(2009). ”ISO 14001 – för små och medelstora företag”. SIS Förlag AB. Kristianstad 2009. 4:e utgåvan.

SS-EN ISO 14004:2010. ”Miljöledningssystem – Allmän vägledning för principer, system och stödjande metoder (ISO 14004:2004)”. SIS Förlag AB. Stockholm 2010. 1:a utgåvan.

SS-EN ISO 14001:2004. ”Miljöledningssystem – Krav och vägledning”. SIS Förlag AB. Stockholm 2004. 2:a utgåvan.

4.2 Internet

Hitta.se (2012). ”Satellitbild över Agnesfridsvägen 179 Malmö”. [<http://www.hitta.se/karta?ref=start#var=agnesfridsv%C3%A4gen%20179%20malm%C3%B6&from=1&pageCount=20&level=1&sm=6¢er=6162985:1326033&type=sat&zl=9&bounds=6162408:1324650,6163684:1327382&rlm=1>] hämtad 2012-11-09

International Organization for Standardization (2012). ”Benefits of International Standards...”. [<http://www.iso.org/iso/home/standards/benefitsofstandards.htm>] hämtad 2012-12-26

Miljörevisorer i Sverige (2012). ”Om MIS”. [http://www.miljorevisor.se/?page_id=66] hämtad 2012-12-26

Miljöstyrningsrådet (2012a). ”ANVÄNDNING AV MILJÖLEDNINGSSYSTEM”. [<http://www.msr.se/sv/upphandling/kriterier/vagledning-for-egna-miljokrav/miljoledningssystem/>] hämtad 2012-12-26

Miljöstyrningsrådet (2012b). ”VARFÖR MILJÖANPASSAD UPPHANDLING”. [<http://www.msr.se/sv/Upphandling/Varfor-miljoanpassad-upphandling/>] hämtad 2012-12-26

Swedish Standards Institute (2012a). ”Miljöledningssystem”. [<http://www.sis.se/ledningssystem/ledningssystem-f%C3%B6r-milj%C3%B6/sis-tk-305>] hämtad 2012-12-26

Swedish Standards Institute (2012b). ”Vad är personcertifiering?”. [http://www.sis.se/tema/Personcertifiering/vad_ar_personcertifiering/] hämtad 2012-12-26

5 Bilagor

Bilaga 1: Generella krav

Bakgrund

Syfte

För att säkerställa att utvecklingen och förbättringen av miljöledningssystemet ska bli framgångsrik. Syftet är att säkerställa att ECO TECH AB uppfyller de åtagande och miljökrav som finns uppställda för företaget.

Omfattning och intervall

Denna miljöhandbok beskriver ECO TECH AB:s miljöledningssystem och är tillämplig för fastigheten Agnesfridsgatan 179.

Vårt org.nr: 556361-1838.

Antal anställda: 5

Miljöledningssystemet är uppbyggt enligt ISO 14001.

Miljöhandboken beskriver ett system som ska bidra till att förbättra organisationens miljöarbete.

Innehållet i miljöhandboken får ej utan företagets tillåtelse kopieras och/eller distribueras externt.

Miljöhandboken kommer kontinuerligt att uppdateras för att motsvara gällande rutiner.

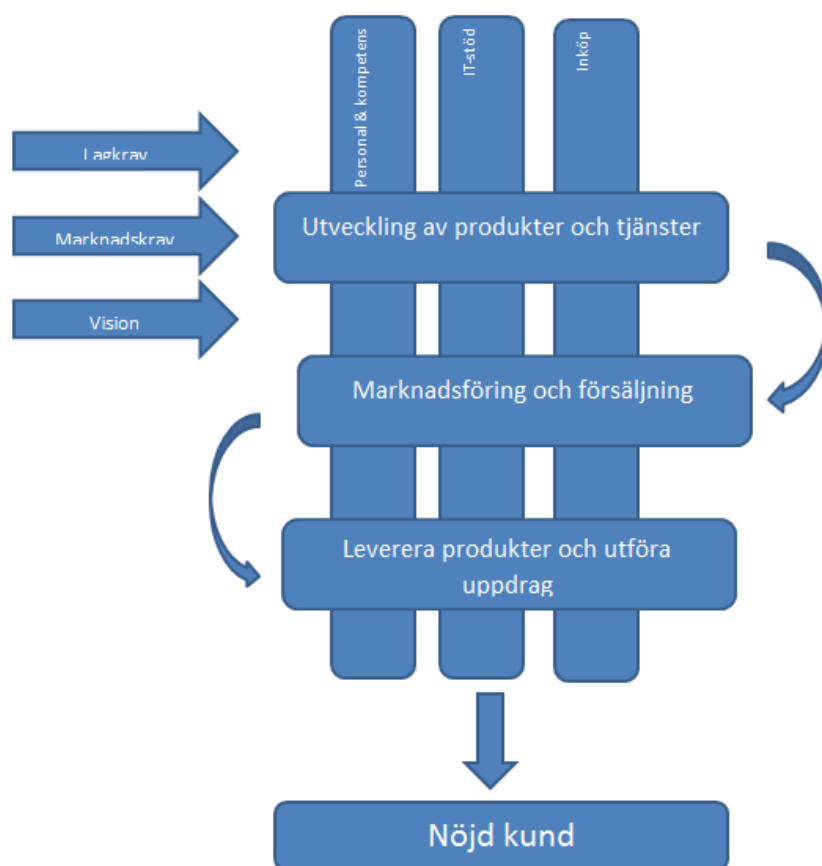
Ändringar kommer att ske dels som en följd av inrapporterade avvikelser, miljörevisioner, dels som en följd av ändringsförslag från medarbetarna.

Vi ska så långt det går sätta krav på underleverantörer och inhyrda tjänster för att förbättra vår miljöprestanda.

Orientering

ECO TECH är ett kunskapsföretag, som utför tjänster framförallt inom områdena miljö, kvalitet, arbetsmiljö, säkerhet, livsmedelsäkerhet och medicinteknisk standard.

Vi lägger ner mycket kraft och energi på långsiktigt hållbara projekt. Vår ambition är att alltid leverera mervärden utan högre kostnader. Det krävs samarbete, ömsesidigt förtroende och ansvarstagande från såväl kund som ECO TECH för att kunna uppnå detta.



Ansvar

Högsta ledningen.

Bilaga 2: Miljöpolicy

Vision och affärsidé

Eco Tech och dess personal har en vision om att göra världen till en bättre plats och den största insatsen gör vi genom att dela med oss av våra kunskaper, verktyg och värderingar. Eco Tech är ett kunskapsföretag, som utför tjänster framförallt inom områdena miljö, kvalitet, arbetsmiljö, säkerhet och medicinteknisk standard. Vår ambition är att alltid leverera mervärden till kunder. För att uppnå detta söker vi samarbete, ömsesidigt förtroende och en god dialog mellan kund och Eco Tech.

Genom att tillhandahålla och utveckla Lagvakten och Dokumentvakten hjälper vi våra kunder i dess strävan att efterleva lagar och andra krav. Detta medför möjlighet för långsiktiga och trygga investeringar.

Eco Tech har genom sin personal resurserna att leverera kompletta och företagsanpassade lösningar, där vår samlade kunskap och kompetens integreras med nytänkande i varje uppdrag. Vi kvalitetssäkrar vårt arbete genom kontakt med kunder samt genom att utveckla och utbilda engagerade och delaktiga medarbetare.

Åtaganden och vägledande principer

ECO TECH utmärks av resurseffektivitet, vilket präglar såväl arbetssätt som tjänster.

Miljöpolicy ska genomsyra all verksamhet, vilket innebär att ECO TECH:

- * Tar helhetssyn för att optimera företagets resursanvändning
- * Tar hänsyn till miljön och förebygger föroreningar
- * Med god marginal ska uppfylla gällande miljölagstiftning och andra krav relaterade till företagets miljöpåverkan
- * Ständigt ska förbättra verksamheten för att minska belastningen på vår miljö
- * Ständigt sträva efter att införa fler miljöledningssystem hos företag för att på så sätt minska miljöbelastningen
- * Bibehålla nöjda och lojala kunder
- * Är en ständigt lärande organisation

Bilaga 3: Rutin för Miljöpolicy

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa så att miljöpolicyen hålls aktuell och sprids till berörda.

Omfattning och intervall

Gäller hela företaget Eco Tech AB.

Innehåll

Policyen ska utvärderas och eventuellt uppdateras 1 ggr/år vid ledningens genomgång.

Policyen ska kommuniceras och hållas tillgänglig på följande sätt:

- * Introduktionsutbildning: Miljöpolicyen ingår som en del av den introduktionsutbildning som alla nyanställda och vikarier genomgår.
- * Anslagstavlor: Policyen ska finnas anslagen i kontorskorridoren.
- * Ska kommuniceras till alla som arbetar för eller på uppdrag av Eco Tech.
- * Miljöpolicyen ska hållas tillgänglig för allmänheten via företagets hemsida.

Ansvar

VD eller ledningens representant ansvarar för att rutinen följs.

Bilaga 4: Miljöaspekter

Miljöaspekt	Omfattning av miljö-påverkan	Miljö-påverkans allvar	Sannolikhet för miljö-påverkan	Miljö-påverkans varaktighet	Intressenters intresse	Värdering	Risk för lagöverträdelse
Vatten	1	1	1	3	1	7	
El	2	2	2	4	1	11	
Energi (värme)	2	2	2	4	1	11	
Kemikalier	1	2	2	2	1	8	
Lokalisering	1	1	1	2	3	8	
Produkter & Konsulttjänster	-3	-2	-2	-3	-3	-13	
Resor till/från arbete	2	3	3	3	2	13	
Resor till/från kund	2	3	3	2	2	12	
Verktyg/produkter	-2	-2	-2	-3	-4	-13	
Kompetens personal	-3	-3	-3	-3	-3	-15	
Farligt avfall	2	3	2	2	2	11	Ja
Papper	2	1	1	2	1	7	
Övrigt avfall	2	1	1	3	1	8	
Utsläpp	1	2	1	1	1	6	
Brand/Olycka	2	3	2	1	2	10	
Buller	1	1	1	1	1	5	

Bilaga 5: Rutin för miljöaspekter

Syfte

Syftet med denna rutin är att styra identifiering och värdering av företagets miljöaspekter, och därigenom systematiskt dokumentera aktuell miljöpåverkan från Eco Techs verksamhet.

Omfattning och intervall

Rutinen omfattar hela Eco Techs verksamhet.

Miljöaspektsförteckningen har skapats med hjälp av en miljöutredning från 2008, genom anläggningsbesök, dokumentgranskning enligt checklistor, intervjuer samt den här rapporten.

Företagets miljöaspekter uppdateras kontinuerligt i samband med miljörund.

Identifiering av miljöaspekter

Miljöaspekter bör identifieras med utgångspunkt i företagets flöden/aktiviteter. Involverade personer skall ha god förståelse av Eco Techs processer, om Eco Techs leverantörer och kunders miljöförhållanden samt god miljökompetens.

Värdering av miljöaspekt

Varje aspekt ska bedömas enligt följande kriterier:

- a) Omfattning av miljöpåverkan
- b) Miljöpåverkans allvar
- c) Sannolikhet för miljöpåverkan
- d) Miljöpåverkans varaktighet
- e) Intressenters intresse

Miljöaspekternas olika kriterier ska bedömas och graderas från 1-4 enligt följande:

Stor betydelse = 4

Viss betydelse = 3

Liten betydelse = 2

Ringa betydelse = 1

På värderingen är summan av de fem kriterierna.

Om aspekten innebär en risk för lagöverträdelse höjer det inte värdet för aspekten men den uppmärksammas genom ett Ja i kolumnen till höger och anses då som en betydande aspekt.

Positiv miljöpåverkan värderas med skalan -1 till -4.

Som betydande miljöaspekt räknas de miljöaspekter där summan av a) till e) överstiger värdet 10 samt alla miljöaspekter där risk för avvikelser mot miljölagar föreligger.

Ansvar

Miljöutredningsrapporten förvaras hos VD, som också ansvarar för den. Det är ledningens representant som ansvarar för att hålla bedömningen av miljöaspekterna uppdaterade. Miljösamordnaren ansvarar för att hålla tillämpliga delar av detta avsnitt tillgängligt för allmänheten vid till exempel frågor via telefon, möte eller via email.

Bilaga 6: Lagar och andra krav

Syfte och bakgrund

Denna instruktion beskriver hur författningar och andra krav på miljöområdet uppdateras och förvaras samt hur övervakning av lagefterlevnaden sker. Denna rutin säkerställer även att berörda chefer och personal får vetskap om kraven och de interna rutinerna.

Omfattning

Eco Tech AB och all lagstiftning, andra krav, myndighetsbeslut och lokala föreskrifter som styr företagets verksamhet.

När det gäller vår laglista finns den elektroniskt genom det webbaserade systemet Lagvakten. Detta innebär att lagarna finns fördelade på de avdelningar och de personer inom företaget som berörs. Därigenom får vi en automatisk fördelning av ansvar samt att den ansvarige blir mer delaktig i miljöarbetet och i arbetet med uppföljning av lagstiftningen.

Den fortlöpande informationen om nya författningar och förändringar i befintlig lagstiftning, läses och kvitteras av ansvarig direkt i Lagvakten. Här igenom är vi alltid uppdaterade. De förändringar eller nya lagar som kommer att gälla för våra verksamheter utvärderas i samband med framtagning av Lagefterlevnadsrapport i Lagvakten.

För bevakning av ändringar samt nya lagar ska varje konsult minst en gång i veckan kontrollera berörda myndigheters föreskrifter, förordningar och lagar inom sitt lagområde. Vid ändringar eller nya lagar ska dessa noggrant granskas och redovisas på nästa veckomöte. Därefter införs ändringarna i Lagvakten som uppdateras när lagen träder ikraft.

Innehåll

Uppdateringarna och hur de påverkar Eco Techs verksamhet avrapporteras i samband med ledningens genomgång. För att kontrollera lagefterlevnaden görs en kontroll med hjälp av lagefterlevnadsrapport i Lagvakten. Vid behov hålls en utbildning av relevanta lagar och eventuellt uppdateringar för ledningsgruppen och/eller personal.

Journalföring och Arkivering.

Laglistan uppdateras löpande och finns i Lagvakten.

Lagefterlevnadsrapport tas fram minst en gång per år eller vid förändring av verksamheten. Rapporten arkiveras som redovisande dokument i mappen "Lagefterlevnadsrapport".

Ansvar

Ledningens representant ansvarar för att denna rutin följs.

Bilaga 7: Rutin för miljömål och handlingsplaner

Syfte och bakgrund

Vid ledningens genomgång skall mål, förbättringar och förändringar diskuteras. Eventuella ändringar är till för att hålla miljöledningssystemet levande och att föra företaget framåt i sitt miljöarbete.

Omfattning och intervall

För att framtagning av miljömål och handlingsplaner skall bli aktuellt krävs förändringar i verksamheten eller beslut från ledningens genomgång. Ledningens genomgång sker två ggr per år.

Innehåll

Vid framtagning av nya miljömål och handlingsplaner skall följande dokument ligga till grund:

- Miljöpolicy (Principer och åtaganden)
- Betydande miljöaspekter (Verksamheternas betydande miljöaspekter är av stor betydelse vid framtagande av miljömålen)
- Tillämpliga lagkrav och andra krav
- Intressenters synpunkter
- Tekniska alternativ och möjligheter
- Påverkan på Eco Techs anseende
- Revisionsrapport (I en revisionsrapport framkommer eventuella avvikelser som tidigare inte varit kända och skall därför ligga till grund för framtagande och reviderande av mål)
- Andra verksamhetsmål
- Avvikelse rapporter (Rapporterade avvikelser inverkar både på verksamheten och dess miljöpåverkan. Därför är dessa viktiga vid framtagning av nya mål)

Protokoll från ledningens genomgång (Ledningen genomgång är ett beslutande organ, vars beslut har inverkan på målen)

Handlingsplaner

Handlingsplaner ska upprättas för att uppfylla de övergripande och detaljerade miljömålen. I handlingsplanerna ska det finnas:

- * Roller
- * Ansvar
- * Processer
- * Resurser
- * Tidsramar
- * Prioriteringar

Det ska helst finnas indikatorer som går att mäta för varje handlingsplan.

Journalföring

När nya mål tagits fram, skall journal och handlingsplan upprättas. Miljömanualen skall uppdateras och de nya målen kommuniceras ut i verksamheten.

Ansvar

Miljöansvarig ansvarar för att uppdatera miljömanualen och kommunicera förändringarna.

Bilaga 8: Miljömål och handlingsplaner

Övergripande miljömål

1. Öka resurseffektiviteten
2. Öka miljökompetensen
3. Minska miljöbelastningen

MH1: Alla konsulter ansvarar för att fylla i ”Antal miljöledningssystem”-mallen vid varje införd miljöledningssystem.

MH2: Miljösamordnaren ansvarar för att det årligen sker en utbildningsinventering. Utbildning ska ske på måndagsmötet (en timme per vecka) samt efter regelbundna utbildningsinventeringar.

MH3: Alla konsulter ansvarar för att fylla i ”Antal utbildningstimmar”-mallen vid alla utbildningstillfällen.

MH4: Ständigt utveckla verktyg och hjälpmedel som ska stödja kundföretagens verksamhet. Ständig kontakt med kunder (minst en gång per år) och samla in förslag och önskemål. Dessa ska tas upp på ledningens genomgång.

MH5: Administratören på Eco Tech ansvarar för att sammanställa månadsvis hur många ersättningsmil personalen har meddelat från och till kunder. Alla anställda på Eco Tech ansvarar för att alltid överväga en Webex-visning istället för ett fysiskt kundbesök. Alla anställda på Eco Tech ansvarar för att vid långa tåg- eller flygresor utföra flera uppdrag.

Betydande miljöaspekt	Miljömål	Indikator	Handlingsplan
Produkter och konsulttjänster	Öka införandet av miljöledningssystem hos företag med 10 % till 1/1 2015.	Antal införda miljöledningssystem per anställd och år	MH1
Kompetens personal	Ha kompetent och uppdaterad personal. Löpande.	Ständig förbättring hos varje anställd i utbildningsinventeringen	MH2
Utbilda och sprida medvetenhet om miljö utanför företaget	Öka utbildningstimmar inom miljö med 10 % 2014 jämfört med 2013.	Antal utbildningstimmar år 1 jämfört med år 2	MH3
Utveckla verktyg och hjälpmedel	Ständigt effektivisera verktyg och hjälpmedel	Nöjda kunder	MH4
Resor till/från kund	Minska resor med 5 % 2014 jämfört med 2013.	Flyg- och tågbiljetter, kontrollera milersättning hos anställda	MH5
Brand/Olycka	Minska riskerna för brand/olycka	-	MH6
Farligt avfall	Minska behovet av farligt avfall	Mängd farligt avfall per år	MH5
Energiförbrukning, värme	Minska elförbrukningen med 5 % 2013 jämfört med 2012.	Faktura för el och värme/anställd	MH8
Elförbrukning	Minska elförbrukningen med 5 % 2013 jämfört med 2012.	Faktura för el och värme/anställd	MH9

MH6: Miljösamordnaren ansvarar för att omedelbart se över nödlägesberedskapen. Alla anställda ansvarar för att se till att det inte finns tända ljus i rum där ingen befinner sig.

MH7: Administratören ansvarar för att köpa in material som är miljövänliga.

MH8: Administratören på Eco Tech har ansvar för att värmen är korrekt inställd och att värmen kan sänkas några grader varje fredagseftermiddag eftersom det inte finns någon på kontoret under helgen. Detta gäller främst vinterhalvåret.

MH9: Alla anställda på Eco Tech har ansvar att minska elförbrukningen genom att omedelbart släcka onödigt tända lampor och stänga av maskiner som står på i onödan.

Bilaga 9: Resurser, roller, ansvar och befogenheter

Syfte

För att säkerställa ett effektivt miljöarbete och för att se till att miljöfrågor behandlas korrekt i vårt företag, finns miljöansvar definierat i detta dokument med tillhörande bilagor.

Omfattning

Hela företaget Eco Tech AB.

Innehåll

Organisationsschema finns som bilaga.

Varje roll i organisationsschemat finns beskriven i definierade arbetsbeskrivningar, se *bilagor*. En arbetsbeskrivning är uppdelade i följande områden:

Datum utfärdad – När arbetsbeskrivningen är framtagen

Introduktion – Övergripande beskrivning av rollen

Plats i organisationen – Vem befattningshavaren rapporterar till

Direktrapporterande medarbetare – Eventuella roller som rapporterar till befattningshavaren

Ansvarsområden – De områden som rollen är ansvarig för

Befogenheter – Beskriver de mandat som befattningshavaren har

Huvuduppgifter – De huvudsakliga arbetsuppgifterna befattningshavaren ska utföra

Kvalifikationer – De erfarenheter som krävs för rollen (formell utbildning, arbetslivserfarenheter etcetera)

Kompetenser – De färdigheter eller kunskaper som krävs av rollen (språk, datakunskaper etcetera)

Övriga villkor – Andra betingelser som krävs i rollen (körkortskrav, resor i tjänsten etcetera)

Personliga egenskaper – De personliga egenskaperna som krävs för att möta de krav som ställs på rollen (strukturerad, kommunikativ, serviceinriktad etcetera)

Miljöansvar	Personer
Upprätta övergripande riktlinjer	VD och styrelse
Upprätta miljöpolicy	VD
Upprätta övergripande och detaljerade miljömål och handlingsplaner	VD och ledningens representant
Övervaka miljöledningens prestanda	Ledningens representant
Säkerställa att tillämpliga lagar och andra krav som organisationen berörs av följs	Alla anställda
Främja ständig förbättring	Alla anställda
Identifiera kunders förväntningar	Sälj & Marknad
Identifiera krav på leverantörer	Administratör
Utveckla och underhålla rutiner för redovisning	VD
Bedriva verksamheten enligt kraven i miljöledningssystemet	Alla personer som arbetar för eller på uppdrag av organisationen
Gå igenom hur organisationens miljöledningssystem fungerar	Ledningen

Ansvar

VD ansvarar för att åtgärda brister eller felaktigheter i organisation, ansvarsområden och delegeringar.

Rapportering

Varje anställd ansvarar för miljöskyddet i sitt dagliga arbete och är skyldig att rapportera brister till VD, se avsnitt "avvikelser".

Bilaga 10: Kompetens, utbildning och medvetenhet

Syfte

Syftet är att periodvis inventera all personals miljöutbildningsbehov och därmed säkra en ständig förbättring av vår samlade miljö och annan erforderlig kompetens. Detta för att säkerställa att varje person som utför uppgifter som kan orsaka påverkan på våra betydande miljöaspekter har tillräcklig kompetens för att minska eller eliminera miljöpåverkan.

Omfattning

Hela företaget Eco Tech.

Genomförande och intervall

I samband med utvecklingssamtal en gång per år intervjuas den anställda om

- företagets och arbetsplatsens miljöförhållanden
- behov av utbildning
- nya förutsättningar till exempel utrustning, kemikalier, lagstiftning och marknadskrav.

Vid nyanställning skall utbildningsbehovet inventeras och en introduktionsutbildning med grundläggande kunskaper om företagets miljöambitioner, miljöledningssystem och de rutiner och instruktioner som berör den nyanställde.

Journalföring

Inventeringen journalförs och förvaras hos VD.

Ansvar och rapportering

Personalansvarig ansvarar för inventeringen och rapporterar till ledningens representant.

Bilaga 11: Kommunikation

Syfte

God intern kommunikation är viktigt för att förebygga miljörisker och minska miljöbelastning om oförutsedda händelser inträffar. Dessutom underlättar god kommunikation förståelsen för miljöledningssystemet och ökar engagemanget för miljöarbetet.

Med hjälp av extern kommunikation kan även våra kundrelationer förbättras samt öka effektiviteten på vårt företag. Vi kan även visa våra åtaganden, öka medvetenhet, ta emot och beakta synpunkter, och främja ständig förbättring av vår miljöprestanda.

Intern kommunikation

Syftet med intern miljökommunikation är att utnyttja interna resurser till exempel tid, pengar och personal på bästa sätt för att minska miljöbelastning eller miljörisker samt öka miljöengagemanget.

Vid nedanstående möten skall miljöfrågor finnas med som en punkt på agendan. Där så är möjligt skall också de miljöfrågor som behandlas under mötena dokumenteras.

Grupp	Mötesintervall	Ansvarig
Alla anställda	40 ggr/år	VD

Speciellt viktigt för ISO 14001 är att kommunikation finns mellan beslutande enheter och operativa enheter när det gäller genomförande av mål/handlingsplaner. Varje chef ansvarar därför att synpunkter inhämtas av inblandade parter när frågor som rör mål/handlingsplaner diskuteras.

Ansvar och journalföring

Den dokumentation som uppstår i samband med interna möten skall arkiveras i Dokumentvaktens. Ansvarig för att detta sker är administratören.

Vid telefonsamtal med kunder ska det alltid skickas ett mail till kunden i efterhand för att bekräfta vad som sagts och bestämts. Detta ska även skrivas in i företagets historik i Kontakt.

Extern kommunikation

Syftet med extern miljökommunikation är att ge en god bild av företagets miljöarbete samt att hantera kontakt med massmedia, miljömyndigheter och andra intressenter på ett korrekt och trovärdigt sätt.

När det ges tillfälle ska vi delta på Handelskammarens aktiviteter, olika miljökonferenser samt arbetsmarknadsdagar på högskolor och universitet för att sprida miljömedvetenhet och presentera Eco Tech och vad vi gör.

Ansvar

Ansvarig för extern kommunikation är VD. I detta ansvar ingår:

- * Ta emot, dokumentera och svara på relevanta synpunkter från externa miljöintressenter.
- * Att beakta behovet att kommunicera betydande miljöaspekter externt samt doku-

- mentera sitt beslut vid varje tillfälle.
- * Se till att miljöredovisning tas fram och undertecknas samt sprida till externa intressenter

Kommunikation vid nödläge

Vid nödläge ansvarar VD för kriskommunikation till miljömyndigheter och närliggande företag.

Larmlista

Räddningstjänst. Polis	XXXXXX
ECO TECH	XXXXXX
Miljöförvaltningen i Malmö	XXXXXX
Fastighetsägare Liber Distribution vxl	XXXXXX
Claes-Erik Nyman	XXXXXX
Försäkringsbolag Per Juhlin	XXXXX
Vatten- och avloppsverket	XXXXX
Närliggande företag, Tryckfolket	XXXXX
Närliggande företag, Restaurang	XXXXX

Bilaga 12: Dokumentation

Syfte

För att säkerställa att berörda personer förstår och arbetar efter miljöledningssystemet, men även för att miljöledningssystemet ska vara levande och ständigt förbättras.

Omfattning

Hela Eco Tech AB.

Innehåll

Miljöutredningsrapporten (B) har legat till grund för våra miljömanualer (A). Genom de rutiner som finns i miljömanualerna förs journaler som förvaras i pärm (D). Gamla dokument förvaras i arkivpärm (F). Dessutom finns säkerhetsdatablad i en separat pärm (C) och myndighetsbeslut samt lagförteckning i pärm (E).

A - ISO 14001 miljömanual

För praktisk åtkomst till miljömanualen finns alla dokument i internet-baserade verktyget Dokumentvakten. För backup, säkerhet och antiviruskydd svarar IT-ansvarig.

B - Miljöutredningsrapport ISO 14001

Förvaras hos VD.

C - Säkerhetsdatablad

Förvaras och uppdateras av miljösamordnaren.

D - Journalpärm

Förvaras och uppdateras av miljösamordnaren. Innehåller redovisande dokument såsom exempelvis:

- * Kartläggning av kompetens
- * Utbildningsjournaler
- * Beslut om extern kommunikation
- * Uppföljning av betydande miljöaspekter och bedömning av måluppfyllelse
- * Lagefterlevnadsrapporter
- * Resultat av korrigerande och förebyggande åtgärder som följd av avvikelser
- * Protokoll från internrevisioner
- * Protokoll från ledningens genomgång
- * Protokoll från interna arbetsgruppsmöten och måndagsmöten

E - Myndighetsbeslut

Vår laglista finns i det internet-baserade verktyget Lagvakten.

För backup, säkerhet och antiviruskydd svarar IT-ansvarig.

F - Arkivpärm

Bilaga 13: Dokumentstyrning

Syfte och bakgrund

Denna rutin beskriver användning, lokalisering och skydd av våra miljödokument. Detta för att säkerställa att dokumenten är rätt utformade, uppdaterade, godkända och att rätt version är aktiv.

Omfattning och intervall

Dokumentstyrningen inträder när dokumentet övergår från att vara ”arbetsmaterial” till ett ”skarpt” dokument. Styrningen gäller alla dokument som omfattas av miljöledningssystemet.

Innehåll

VD ska alltid godkänna alla dokument innan de blir aktiva. I dokumentvakten är det därför alltid VD som godkänner arbetsdokument. I dokumentvakten skrivs det automatiskt in datum, utfärdare, revisionsutgåva och vem som har godkänt.

Miljösamordnaren ska innan varje internrevision granska och ge förslag på uppdateringar av alla dokument i miljömanualen.

Det är alltid det senast godkända revisionsutgåvan som gäller. Finns det dokument med samma namn men med högre revisionsnummer som inte är godkänt, är detta bara ett arbetsdokument och gäller inte.

Alla dokument som behövs för miljöledningssystemet finns i dokumentvakten.

Dokument som är utgångna ska tas bort om de inte behöver arkiveras. Dokument som behöver arkiveras har alltid ett lägre revisionsnummer än det senast godkända.

Externa dokument

För att anses vara giltiga ska dessa som minimum innehålla dokumentnamn, utfärdare och datum.

Ansvar

Alla anställda får lämna förslag på nya rutiner. Dessa förslag lämnas till miljösamordnaren, som sedan föreslår ett färdigt dokument för VD. VD godkänner sedan dokumentet genom att signera elektroniskt i dokumentvakten.

Uppdatering och arkivering

Färdiga dokument förs in i miljöledningssystemet. Gamla datafiler förstörs och inaktuella papperskopior arkiveras i arkivpärm i fem år om inget annat anges eller då miljöskada på fastighet, mark eller på grund av produkter misstänks eller konstaterats. Även ifyllda journaler och andra resultatdokument arkiveras i fem år.

Bilaga 14: Verksamhetstyrning

Inköp

Syfte

Säkra inköpen och minska vår miljöbelastning.

Innehåll

Vid val av leverantörer och entreprenörer skall kvalitet, ekonomi, leveranssäkerhet samt miljöprestanda vägas in.

Val av leverantör

För att kunna bedöma blivande leverantörers/entreprenörers status skickas en leverantörsenkät, se bifogat dokument "Leverantörsenkät", i de fall då order eller ramavtal förväntas överskrida 10.000 SEK per år. Ifyllda enkäter journalförs i Dokumentvaktens.

Generella riktlinjer

Vid val av leverantör skall prioritering ske av Eco Techs kunder, såvida kostnaden är rimlig (ej mer än ca 10 % högre än likvärdiga konkurrenter). ISO 14001-certifierade företag skall väljas i första hand, alternativt företag som arbetar systematiskt och aktivt med miljöfrågor.

Specifika krav

Inköp av produkter och tjänster som berör Eco Techs betydande miljöaspekter skall så långt det är möjligt göras med leverantörer som är ISO 14001-certifierade.

Typer av leverantörer som påverkar våra betydande miljöaspekter:

- Elleverantör (t.ex. Eon)
- Leverantörer av persontransporter (t.ex. SJ)

Årlig utvärdering

Leverantörsbedömning görs årligen av fem utvalda leverantörer. Bifogad blankett "Leverantörsenkät" skickas ut och inkomna enkäter arkiveras som redovisande dokument i Dokumentvaktens.

Ansvar

För inköp av datautrustning ansvarar IT-ansvarig.

För inköp av övrigt material ansvarar administratör.

För genomförandet av årlig utvärdering av leverantörer ansvarar administratör, rapportering av resultat sker till ledningens representant.

Avfallshantering

Syfte och bakgrund

Vår avfallshantering styrs genom denna rutin som även syftar till att öka säkerheten kring vår hantering av farligt avfall samt att minska risken för lagbrott.

Omfattning och intervall

Rutinen gäller för Eco Techs verksamhet och ska tillämpas vid all vår avfallshantering, även farligt avfall.

Innehåll

- Kontorspapper, tidningar etcetera samlas i kopieringsrummet och töms av städpersonal
- Pantflaskor samlas in i tunna vid pentryt och töms vid behov
- Övrigt brännbart samlas in i papperskorgar runt om på kontoret och töms av städpersonal.
- Elektronikskrot samlas in hos Dataansvarig.
- Lysrör samlas in i kartong i kopieringsrummet
- Kemikalier lämnas tillbaka till leverantören.
- Småbatterier samlas in i batterilåda i kopieringsrummet

Ansvar

Alla anställda ansvarar för att följa denna rutin. Miljösamordnaren har det övergripande ansvaret.

Rapportering och journalföring

Avfall: Journalföring av avfall genom fakturorna. Ledningens representant rapporterar årsvis till VD.

Farligt avfall: Miljösamordnaren samlar följesedel från transportör i journalpärm som jämförs med den årsrapport som lämnas av transportören. På följesedeln skall framgå vart det farliga avfallet transporterats.

Reserutin

Syfte och bakgrund

Resor på arbetstid styrs av denna rutin.

Omfattning och intervall

Rutinen gäller för Eco Techs verksamhet på Agnesfridsgatan 179 och ska tillämpas vid alla resor.

Innehåll

Resor till och från kund görs med det transportslag som är mest resurseffektivt dörr till dörr. Vid längre resor då flyg kan vara aktuellt ska tåg övervägas som ett alternativ, om arbete dessutom kan göras under tågresan. Vid längre resor ska även samordning av uppdrag hos olika företag så långt det går uppnås.

Webex-visningar och telefonkonferenser ska alltid övervägas innan någon form av resa genomförs. Tågresor bokas via SJ Affärsresor, telefonnummer XXXXXXXX tonval 1. Vårt kundnummer är XXXXXX. Om hotell bokas, begär att få kostnaden fakturerad. Ofta behöver de då ett faktureringsunderlag, vanligtvis adress, organisationsnummer och kontaktperson/referens.

Ansvar

Alla anställda som reser i tjänsten ansvarar för att följa denna rutin.

Rapportering och journalföring

Journalföring av resor genom reseräkning. Årsvis rapportering till VD.

1

Bilaga 15: Nödlägesberedskap

Syfte

Att minimera risken för olyckor och att vid olyckor minimera skador på människor, egendom och miljö.

Innehåll

Identifierade miljörisker:

Brand, explosion med därtill hörande utsläpp till luft, utsläpp till dagvattenbrunnar och mark (förorenat släckvatten).

För att minimera risken för brand är alla anställda och andra personer i våra lokaler skyldiga att släcka levande ljus i tomma rum. Den som sist lämnar lokalen ska samtidigt som belysningen i lokalen släcks se till att det inte finns några ljus tända.

Agerande vid nödsituation

RÄDDA, LARMA, VARNA, SLÄCKA

RÄDDA; först dem som är i uppenbar fara

LARMA; Ring 112 Meddela kortfattat • Var det brinner, adress/företag/telefon och om möjligt brandstället • Om det finns inestängda människor • Vem som ringer

VARNA; övriga som hotas av branden, stäng av ventilationsanläggning, stäng dörrar till angränsande utrymmen

SLÄCK; branden om det bedöms möjligt – använd närmaste brandsläckare som finns placerade och märkta i lokalerna

Larmlista och telefonkedja

Se bilaga för larmlista.

Utrymning

Följ utrymningsplanen, återsamlingspunkten vid den gula skylten, med texten "LUCIAS Lunchrestaurang", framför huset.

Ansvarig och journalföring

VD ansvarar för nödlägesberedskapen och journalför samtliga incidenter och tillbud som föranlett nödlägesinsatser. Samtliga incidenter ska utvärderas och åtgärder för att undvika liknande incidenter i framtiden ska genomföras.

Bilaga 16: Miljöronnd

Syfte

Denna rutin säkerställer vår periodiska inventering av miljöaspekter, miljöolycksrisker samt lagefterlevnaden. Dessutom går vi igenom alla journaler och miljönyckeltal beräknas. Detta för att utvärdera hur miljöarbetet fungerar, om det överensstämmer med vår miljöpolicy och miljömål.

Intervall och ansvar

En gång per år. Miljösamordnaren ansvarar för miljöronden som kan samköras med en av skyddsrondena för arbetsmiljöfrågor. Till sin hjälp har miljösamordnaren: VD, administratör och sammanställda listor från övervakning och mätning av Eco Techs miljöindikatorer.

Metod

Miljösamordnaren samlar in underlag till miljöronden:

- periodens avvikelserapporter
- förändringar under perioden till exempel rörande produkter, fastigheten, personal eller ansvarsfördelning
- journaler och sammanställda listor från våra miljöindikatorer

Miljöronnd genomförs genom en genomgång av fastigheten. Till hjälp finns ”checklista miljöronnd” som ska användas.

Miljösamordnaren genomför avslutningsvis följande:

- tar fram eventuella förslag till uppdatering av rutin för nödlägen.
- tillsammans med VD överväga om nya miljöaspekter tillkommit, någon aspekt försvunnit eller värderats om.

Syfte	Mätpunkt	Mätfrekvens	Provtagningsmetod	Parameter	Ansvarig
Energiförbrukning	Hela anläggningen	Varje månad	Sammanställning av fakturor	Elenergi	Administratör
Resor tof kunder med bil	Alla anställda	Varje månad	Sammanställning av milersättning	Mil	Administratör
Utbilda personal	Alla anställda	En gång per år	Timmar lagt på utbildning	Timmar/anställd/år	Ledningens representant
Införa MLS	Hela Eco Tech	En gång per år	Sammanställning av alla anställdas införda MLS	MLS införda/anställd/år	Ledningens representant
Utbilda externt	Hela Eco Tech	En gång per år	Sammanställning av alla anställdas utbildningsuppdag	Timmar/anställd/år	Ledningens representant

- Beräknar miljönyckeltal enligt denna tabell:

Miljösamordnaren genomför också en lagefterlevnadskontroll i verktyget Lagvakten.

Rapportering

Miljösamordnaren lämnar rapport inklusive miljönyckeltal och eventuella uppdateringsförslag under ”Ledningens genomgång”. Lagefterlevnadsrapporten journalförs i Dokumentvakten och lämnas till VD. Upptäcks allvarliga brister avrapporterar miljösamordnaren dessa till VD direkt utan dröjsmål.

Bilaga 17: Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder Avvikelsehantering och Förbättringsförslag

Syfte

När avvikelser sker är det viktigt att lära av misstagen samt se till att eventuell skada följs upp och tillrättas.

Förbättringsförslag är en viktig del i arbetet med att ständigt förbättra verksamheten och ledningssystemet.

Omfattning

Alla avvikelser på vår fastighet, i vår organisation eller dokumentation samt för våra produkter och tjänster, rörande miljö och kvalitet.

Metod och ansvar

Använd blankett ”Rapportvakten” som finns på vår hemsida.

Miljöavvikelser hanteras av miljösamordnaren, som signerar, aktiverar eventuella ytterligare åtgärder samt arkiverar avvikelserapporten när den är behandlad. Avslutade avvikelser arkiveras som redovisande dokument i Dokumentvakten. Miljösamordnaren presenterar aktuella avvikelser 1 gr/vecka vid måndagsmötet.

Avvikelser som kan innebära åtal eller skadeståndskrav skickas direkt till VD. VD ska också omedelbart underrättas per telefon.

Även förbättringsförslag skrivs in i avvikelserapporten i ”Rapportvakten”.

Vid ledningens genomgång ska alla nya avvikelser sen senaste ledningens genomgång utvärderas. De korrigerande åtgärderna ska granskas och eventuellt förbättras.

Bilaga 18: Redovisande dokument

Syfte

För att ha alla redovisande dokument samlade och förvarade.

Innehåll

Följande redovisade dokument ska vara införda i dokumentvakten:

- * Lagefterlevnadsrapporter
- * Avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder
- * Revisionsrapportrar och protokoll från ledningens genomgång
- * Information om produkters och tjänsters miljöegenskaper
- * Bevis på att miljömål har uppfyllts
- * Information om utbildningar
- * Tillstånd och beslut
- * Resultat av besiktningar och kalibrering
- * Resultat av verksamhetsstyrning

Efter varje genomförd miljörevision utarbetar ansvarig miljörevisor tillsammans med VD en miljöredovisning.

Ansvar

Ansvarig miljörevisor ska lämna förslag till struktur och innehåll på miljöredovisningen samband med avrapporteringen av genomförd miljörevision.

VD beslutar årligen om interna och externa spridningsvägar för miljöredovisningen.

Bilaga 19: Intern revision

Syfte

Att VD och ledningsgruppen ska få en årlig avstämning av hela miljöledningssystemet och nivån på miljöskyddet för att kunna besluta om eventuella åtgärder.

Omfattning och intervall (revisionsprogram)

Hela Eco Tech och hela miljöledningssystemet en gång per år.

Revisionsplan tas fram av revisorn och tillsänds VD minst en vecka innan revisionen påbörjas. Ledningsgruppen ska närvara vid revisionens öppningsmöte.

Ansvar

VD ansvarar för beställning och rapportmottagning av revisionsrapport.

Kompetenskrav på miljörevisor

Miljörevisorn ska ha kompetens motsvarande ISO 19011. De interna revisorerna och revisionsledare ska godkännas av ledningens representant och uppfylla följande krav:

- Vara oberoende av de funktioner de reviderar
- Vara väl förtrogna med organisationens verksamhet
- Ha tillräcklig kunskap om miljö och kvalitetsledningssystem
- Ha genomgått en kurs i revisionsteknik, eller på annat sätt erhållit motsvarande kunskaper
- Ha tillräcklig kunskap om relevant miljölagstiftning
- Ha tillräcklig miljö- och miljöteknikkunskap

Dessutom ska miljömanualen revideras mot verkligheten det vill säga ”lever vi som vi lär?”.

Metod

Miljörevisionen ska ske enligt tillämpliga delar i ISO 19011.

Revisionsrapport

Ska avges skriftligen till VD vid avrapporteringsmöte och sedan skrivs under av både miljörevisorn och VD. Den ska minst innehålla följande info:

- Inledning
- Uppfyllande av revisionskriterier
- Brister i miljöledningssystemet
- Övrigt
- Underskrifter

Uppföljning

Revisionsrapporten och korrigerande åtgärder går igenom vid ovan avrapporterat möte. Ansvar och tidsplan för att åtgärda brister/synpunkter skrivs med bläck i högermarginalen i revisionsrapporten. Ledningens representant ansvarar för detta moment.

Uppföljning sker vid ledningens genomgång.

Bilaga 20: Ledningens genomgång

Syfte och bakgrund

Ledningen har rätt och skyldighet att hålla sig informerad om kvalitets- och miljöarbetet samt utvecklingen av kvalitets- och miljöledningssystemen. Ledningens genomgång är verktyget för att på ledningsnivå öka kvalitets- och miljökompetens och företagets miljöprestanda.

Omfattning och intervall

Ledningens genomgång ska genomföras minst två gånger per år.

Mötesagenda:

§ 1 Mötets öppnande

§ 2 Dagens agenda

§ 3 Genomgång av förra mötets protokoll och uppföljning av åtgärder som beslutades vid förra ledningens genomgång.

§ 4 Förändringar i omvärldsbild, verksamhet, organisation, produkter/tjänster eller kundkrav.

§ 5 Behov av förändringar i miljöledningssystemet, inklusive policyn.

§ 6 Genomgång av resultat från genomförd revision, utvärdering och förebyggande åtgärder. Slutsats och eventuella beslut.

§ 7 Miljökommunikation med miljömyndigheterna

§ 8 Information och klagomål från externa intressenter. Slutsats och eventuella beslut.

§ 9 Genomgång och uppdatering av mål och handlingsplaner

§ 10 Förbättringar av miljöledningssystemet, genomförda och planerade

§ 11 Genomgång av avvikelser och reklameringsstatistik samt status på övriga korrigerande och förebyggande åtgärder. Genomgång av resultat från eventuellt genomförda riskanalyser i verksamheten. Slutsats och eventuella beslut.

§ 12 Utvärdering av mätresultat, framförallt i förhållande till relevant miljölagstiftning.

§ 13 Diskussion och beslut om extern kommunikation av betydande miljöaspekter

§ 14 Bedömning av eventuellt utbildningsbehov hos personalen.

§ 15 Övrigt

Ansvar

Sammanställande är ledningens representant. Ledningens representant har också ansvar för att det underlag som krävs för att ledningens genomgång skall kunna genomföras finns framtaget. Ledningsgruppen ska närvara.

Rapportering och journalföring

Protokoll från ledningens genomgång journalförs som bilaga till detta dokument i Dokumentvaktens.

Bilaga 21: Årsplan

För att strukturera miljöarbetet och uppnå en kontinuitet samt fördela arbetsbelastningen under året har denna årsplan upprättats som underlag för aktiviteter. Planen är dock endast en vägledning och förändringar kan och får lov att uppstå.

Januari: Lagefterlevnadskontroll / Miljörund / Uppdatera miljöaspekter

Februari: Inventera utbildningsbehov hos personal

Mars: Internrevision / Leverantörsbedömning

April: Uppföljning av Miljömål- och handlingsplaner (Miljösamordnare)

Maj: Brandövning

Augusti: Externrevision

Oktober: Utvecklingssamtal mellan VD och personal

November: Ledningens genomgång



LUNDS
UNIVERSITET

Miljövetenskaplig utbildning
Centrum för klimat- och miljöforskning

Ekologihuset
22362 Lund