

Veileder for Miljøfyrtårnsertifisering av virksomheter



Miljøfyrtårn®

5. utgave – 22.06. 2018

Innholdsfortegnelse

1.0	Innledning.....	3
2.0	Prinsipper og fremgangsmåte	3
2.1	Etisk adferd.....	3
2.2	Faglig omtanke	3
2.3	Aktører og rollefordeling i Miljøfyrtårnnettverket.....	3
3.0	Sertifiseringsprosessen.....	4
3.1	Planlegging, organisering, tilbud/avtale.....	5
3.1.1	Valg av bransjekriterier	5
3.1.2	Forankring og opprettelse av en miljøgruppe/prosjektgruppe.....	6
3.2	Arbeidsmøter.....	7
3.2.1	Oppfyllelse av bransjekriterier i digital Miljøkartlegging.	7
3.3	Sertifisering.....	9
3.3.1	Forberedelse til sertifisering, utfyllelse av Miljøkartlegging	9
3.3.2	Virksomhet klar for sertifisering.....	9
3.3.3	Sertifiseringsmøte og utstedelse av 3 årig sertifikat.	10
3.4	Årlig Klima og Miljørapport dokumentasjon på oppfølging av miljøledelse	10
3.5	Resertifisering.....	14
3.5.1	Ved flytting	14
3.5.2	Miljøkartlegging må slettes etter et år under sertifisering	15
5.0	Vedlegg	15
5.1	Definisjoner	15

1.0 Innledning

Veilederen går systematisk gjennom prosessen som virksomhet og konsulent går igjennom før virksomheten er klar for Miljøfyrtårn sertifisering, samt forberedelse til sertifisering, sertifiseringsmøte og oppfølging i etterkant av sertifiseringen. Målgruppen er *konsulenter, internkonsulenter og miljøfyrtårnansvarlige* som er ansvarlig for å implementere Miljøfyrtårn i virksomheten.

Denne veilederen bygger på sertifisering av enkeltstående virksomheter. For organisasjoner som har flere underliggende enheter og som ønsker en mer rasjonell løsning for miljøledelse anbefales hovedkontormodellen. Ved bruk av spesifikke sertifiseringsmodeller må konsulenten følge den aktuelle modellbeskrivelsen som ligger på nettsidene (verktøy→sertifiseringsmodeller) til Stiftelsen Miljøfyrtårn. Kontakt Miljøfyrtårn hvis du er usikker på hvilken sertifiseringsmodell som skal benyttes til organisasjonen.

2.0 Prinsipper og fremgangsmåte

2.1 Etisk adferd

Etisk adferd beskrives som grunnlaget for en konsulents profesjonalitet. Relevante stikkord er tillit, rettskaffenhet, fortrolighet og diskresjon. Konsulentens fokus på sin til enhver tid egen etiske adferd er altså helt vesentlig for å utføre oppgaven.

2.2 Faglig omtanke

Anvendelse av oppmerksomhet og dømmekraft ved veiledning av virksomheter. Konsulenter skal utøve omtanke i forhold til betydningen av oppgaven de utfører og tilliten de har fått av oppdragsgiver (virksomheten) for sertifiseringen og andre interessepartner. En viktig faktor er å besitte den nødvendige kompetansen.

2.3 Aktører og rollefordeling i Miljøfyrtårnnettverket

Miljøfyrtårnansvarlig: Utpekt person i virksomheten som er ansvarlig for å holde miljøfyrtårnarbeidet i hevd, og være virksomhetens ressursperson på miljø. Ansvar for oppgaver kan være; fylle ut og levere årlig Klima og miljørapport, holde HMS systemet oppdatert, forberede og gjennomføre resertifiseringer etc. Det er utarbeidet egen instruks for Miljøfyrtårnansvarlig.

Konsulent: bistår virksomheten frem mot sertifisering. Avklarer bransjekriterier, avgrenser sertifiseringsobjekt (hva som inkluderes i Miljøfyrtårn sertifiseringen), gir opplæring i bruk av Miljøfyrtårnportalen, og hvordan fylle ut Miljøkartleggingen og den årlige Klima- og miljørapporten. Sikrer kunnskapsoverføring slik at virksomheten møter Stiftelsen Miljøfyrtårns krav til sertifisering.

Hovedkonsulent: bistår virksomheten som benytter hovedkontormodellen frem mot sertifisering. Se veileder til hovedkontorkonsulent for ytterligere informasjon.

Sertifisør: sertifiserer virksomhet på vegne av sertifiseringsmyndighet. Godkjenner relevante bransjekriterier. Påpeker avvik fra kriterier. Godkjenner når virksomhet har dokumentasjon på at avvik er lukket.

Hovedsertifisør: sertifiserer kommuner eller konsern som sertifiseres etter hovedkontormodellen på vegne av sertifiseringsmyndighet. Se veileder til hovedkontorsertifisør for ytterligere informasjon.

Kommune/fylkeskommune: innehar sertifiseringsmyndighet. Tildeler sertifisør, underskriver og deler ut diplom. I utgangspunktet har kommunen avgjørelsesmyndighet, men i tvilstilfeller/klagesaker skal kommunen støtte seg på Stiftelsen Miljøfyrtårn sin vurdering. Miljøfyrtårn oppfordrer sertifiseringsmyndigheter til aktivt å fremme ordningen gjennom tilstrekkelig sertifisørkapasitet og en god markedsføring av miljøledelsessystemet, samt sertifisering av egne enheter.

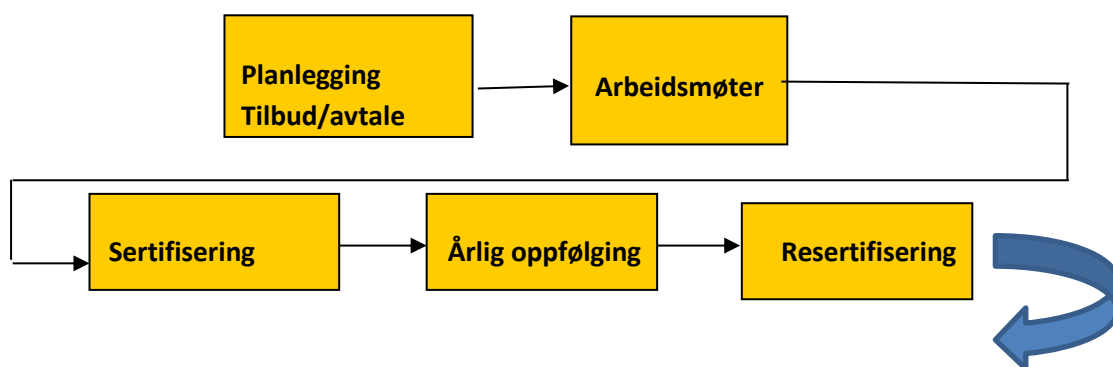
Stiftelsen Miljøfyrtårn: utvikler, forvalter og administrerer Miljøfyrtårnordningen, inklusive bransjekriterier, verktøy, veiledere, lover og regler. Rådgiver for nettverket, kontrollerer og utsteder sertifikat og diplom.

Miljøfyrtårnkoordinator i kommune og fylkeskommune: koordinerer Miljøfyrtårnarbeidet. Kan også være sertifisør og/eller internkonsulent.

Tilsynsmyndighet: offentlig, oftest statlig, organ hvis oppgave er å påse at lover og forskrifter følges. Dersom det finnes åpne pålegg, kan sertifikat utstedes så fremt rutiner for oppfølging av avvik kan påvises.

3.0 Sertifiseringsprosessen

Sertifiseringsprosessen starter med forespørsel fra oppdragsgiver (virksomhet) om at de ønsker å bli Miljøfyrtårn sertifisert, til avklaring om hva som skal inkluderes i Miljøfyrtårn sertifiseringen og om Miljøfyrtårn har relevante bransjekriterier, til tilbud og avtale skrives mellom virksomhet og konsulent. På bakgrunn av prosjektplan gjennomføres arbeidsmøter for å oppfylle kriteriene i miljøkartleggingen. Og avsluttes med at konsulent/virksomhet leverer (sender inn) utfylt miljøkartlegging i portalen som sertifisør får tilgang til. I forkant av at miljøkartleggingen leveres til sertifisør, gir konsulenten/virksomheten kommunen og sertifisør beskjed om at bedrift er klar for sertifisering. Konsulenten/virksomheten gir sertifisøren tilgang til miljøkartleggingen i portalen. Deretter gjennomføres sertifiseringsmøte med sertifisør og virksomhet får utstedt et 3 årig sertifikat. Nå er virksomhet overlat til å drifte miljøledelsessystemet selv og årlig levere inn klima og miljørapport. Virksomheten resertifiseres etter 3 år. Sertifiseringsprosessen deles hensiktsmessig inn i følgende faser, se figur 1.



Figur 1 sertifiseringsprosessen

Fasene er beskrevet nærmere i kapitlene under.

3.1 Planlegging, organisering, tilbud/avtale

Konsulent blir som regel kontaktet av en sentral person i virksomhet som ønsker å vite mer om Miljøfyrtårn eller som selv har gjort et grundig forarbeid og besluttet at de ønsker å bli Miljøfyrtårnsertifisert.

Før avtalen mellom virksomhet og konsulent er underskrevet og før første oppstartsmøte er det viktig at det er gjort et grundig forarbeid med å kartlegge virksomhet for å få klarhet i omfanget av sertifiseringen, dvs hva som skal inkluderes i sertifiseringen og om Miljøfyrtårn har relevante bransjekriterier for denne organisasjonen. Oversikt over hvilke enheter i organisasjonen som er egneide eller franchise, hvilke som er lokalisert hvor og i hvilke(n) kommune(r), hvor mange årsverk det er ved hver lokasjon og hvilke(t) bransjekriterier som er tenkt benyttet per lokasjon må kartlegges. Hovedregel ved standard sertifisering er et sertifikat per lokasjon, unntak for dette skal avklares med administrasjonen i Stiftelsen Miljøfyrtårn. Ved sertifisering av en virksomhet med flere lokasjoner, skal det fremkomme tydelig hva som inkluderes i sertifiseringsobjektet. Dette beskrives i portalen under virksomhetsinformasjon, i feltet «Fortell oss litt om hva denne virksomheten gjør» og eller øverst i selve Miljøkartleggingen.

For større organisasjoner med flere underliggende enheter kan det være formålstjenlig å benytte seg av hovedkontormodellen. Kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn hvis du er usikker på hvilken sertifiseringsmodell virksomheten skal benytte.

Skriftlig avtale mellom virksomhet og konsulent bør gjøres før arbeidet startes. Kostnader og fremdriftsplan bør være med i avtalen. Det bør også komme frem at gjennomføringen er basert på bedriftens egeninnsats og at avtalte arbeid utføres mellom prosjektmøtene.

Det er konsulentens ansvar å gi kommunen beskjed ved oppstart av en Miljøfyrtårnprosess, og allerede da antyde når virksomheten er planlagt klar for sertifisering. Før en avtale mellom konsulent og virksomhet blir inngått, må konsulent/virksomhet sikre ved personlig å ta kontakt med den kommunen der virksomheten ligger, at kommunen har fattet vedtak om å bli miljøfyrtårnkommune ([Kommuner i nettverket](#)). Videre at kommunen har løst miljøfyrtårnslisens og vil kunne tilby sertifisør når tiden kommer for sertifisering. Dersom kommunen ikke har fattet vedtak skal du ta kontakt med administrasjonen i Miljøfyrtårn som vil hjelpe til slik at virksomheten kan bli sertifisert.

Eventuelt må det avtales mellom virksomhet og konsulent at virksomheten selv tar kontakt med kommunen for å få tildelt sertifisør.

3.1.1 Valg av bransjekriterier

Miljøfyrtårn setter noen grunnleggende kriterier for virksomheter som ønsker å bli miljøfyrtårnsertifisert. Disse gjelder alle virksomheter i alle bransjer, og kalles *Felles kriterier*. I tillegg tilbyr Miljøfyrtårn bransjespesifikt kriteriesett som gjelder for enkeltbransjer. Se bransjene Miljøfyrtårn kan tilby sertifisering ved å klikke på lenken under:

[bransjekriterier-kronologisk](#)

For å bli et Miljøfyrtårn, må virksomhet først oppgi om man eier eller leier bygget eller byggene der virksomheten er lokalisert. Dette valget styrer hvilke miljøkriterier som gjelder for virksomheten. Deretter velges et bransjespesifikt kriteriesett for bransjen virksomheten er registrert i (ut i fra de som er tilgjengelige).

Miljøkartlegging er basert på Felles kriterier, leietaker eller byggeier og et bransjespesifikt kriteriesett som peker på de vesentlige miljøaspektene i bransjen. Virksomhetens miljøbelastning blir kartlagt med utgangspunkt i kriteriene, for så å sette inn tiltak og rutiner for å redusere miljøpåvirkningen. Miljøkartlegging og den årlige klima- og miljørapporten er grunnlaget for sertifisøren som sertifiserer virksomheten, slik at virksomhet kan bli et godkjent Miljøfyrtårn.

Om ikke virksomheten passer 100 % inn i en enkelt bransje – ta kontakt med Stiftelsen Miljøfyrtårn, så hjelper vi deg å finne passende bransjekriterier.

Følgende metode anbefales for å vurdere valg av bransjekriterier til virksomhet der man ikke umiddelbart finner passende bransjekriterier:

1. Hva er virksomhetens næringskode? Finn frem org. nummeret, gå hit <http://www.brreg.no/> og søk.
2. Bruk www.regelhjelp.no som et verktøy til å finne frem til lover og forskrifter virksomhet allerede er underlagt. Og som vil si noe om hvilke miljøutfordringer virksomheten kan ha. (NB Energimerkeforskriften er det NVE som er ansvarlig for og som ikke vil komme til syne på [regelhjelp.no](http://www.regelhjelp.no), se [energimerking.no](http://www.energimerking.no))
3. Hva er de viktigste aktivitetene til virksomheten og miljøutfordringene knyttet til tjenestene og varene de leverer?
4. Hvilke bransjekriterier dekker miljøaspektene knyttet til virksomhetens hovedaktiviteter best? Vekt ut det vesentligste virksomhet skal fokusere på, og begrensn antall bransjespesifikke kriterier til hovedsakelig et.
5. Tilfeller der det ikke umiddelbart er passende bransjekriterier, og det er behov for kombinasjon av bransjekriterier, avgrenset sertifisering etc., SKAL miljøfyrtårns rådgivere kontaktes. Se under «kontakt oss» på Miljøfyrtårns hjemmeside.

Se også hvordan Miljøfyrtårn utvikler og forvalter bransjekriteriene på våre nettsider, [Bransjekriterier](#).

3.1.2 Forankring og opprettelse av en miljøgruppe/prosjektgruppe

Kontaktperson i virksomhet må før oppstartsmøtet sette sammen og kalle inn en "Miljøgruppe". I Miljøgruppen bør minimum en representant fra ledelsen delta. Miljøgruppen bør/kan inneholde representanter fra:

Konsulent/internkonsulent,
Representant(er) fra ledelsen
Miljøansvarlig
Representant(er) fra AMU og/eller HMS-avdelingen
Teknisk ansvarlig
Generelt miljøinteresserte

Konsulentens ansvar i miljøgruppen:

Sende ut møteinnkallelser, være godt forberedt, sekretær, møteleder, informere, motivere og engasjere, stille spørsmål, skrive referater og fordele arbeidsoppgaver.

Her må det tydelig avklares om virksomhet selv skal fylle ut miljøkartleggingen, eller om konsulent påtar seg denne jobben. Dette bør komme frem i avtale som blir gjort mellom konsulent og virksomhet. Konsulent har alltid ansvaret for å kvalitetssikre oppfyllelse av bransjekriterier og gå god for at virksomhet er klar for sertifisering.

Suksesskriterier for at det skal bli en god Miljøfyrtårnsertifisering av virksomheten:

Miljøfyrtårn må være godt forankret i ledelsen.

Erfaring har vist at der ledelsen deltar aktivt implementeres Miljøfyrtårn på en bedre måte og blir en naturlig del av organisasjonens styringssystem enn der ansvaret blir lagt til en nøkkelperson alene.

Ansatte deltar aktivt i miljøarbeidet.

Ansatte skal informeres og involveres i miljøarbeidet, for eksempel gjennom en miljøgruppe, eller gjennom naturlige etablerte arenaer som personalmøter, AMU, etc.

Det ytre miljø skal likestilles med andre saker innenfor HMS- arbeidet (vernerunder, HMS revisjon, etc).

Ytre Miljørutiner fra bransjekriteriene til Miljøfyrtårn blir integrert i eksisterende HMS system.

3.2 Arbeidsmøter

Tidsbruken for arbeidsmøtene for en virksomhet med ett bransjespesifikt kriterie ligger normalt på 2-3 timer. Det bør være ca 3-5 arbeidsmøter for at det skal bli god kvalitet på arbeidet, avhengig av modenhet og størrelse på virksomhet, og ikke minst avhengig av kompleksitet i bransjekriteriene. Hvert arbeidsmøte bør deles opp i miljøtemaer i henhold til bransjekriterier for og ikke gape over for mye på hvert møte.

Oversikt over miljøtemaene som skal fordeles:

Systemkriterier (HMS-Internkontroll), arbeidsmiljø, avfall, innkjøp og materialbruk, energi, vann, transport, utslipp til luft/vann/støy og estetikk.

Arbeidsmøtene er grunnlaget for den endelige utfylte miljøkartleggingen (som erstatter dagens konsulentrapport i Excel/Word).

Bransjekriteriene varierer sterkt i omfang og har selvfølgelig betydning for tidsbruken.

Første oppstartsmøte vil kunne inneholde;

Gjennomgang av vesentlige punkter ved Miljøfyrtårn

Valg av miljøansvarlig

Grovanalyse av bedriften

Mål med arbeidet

Fremdriftsplan, antall arbeidsmøter, fordeling av miljøtema etc.

3.2.1 Oppfyllelse av bransjekriterier i digital Miljøkartlegging.

Miljøkartleggingen er virksomhetens dokumentasjon på at de oppfyller bransjekriteriene. Og er konsulentens/virksomhetens arbeidsverktøy frem mot sertifisering og en sentral del av arbeidsmøtene. Miljøkartleggingen er et digitalt skjema i portalen som blir generert på bakgrunn av valgte bransjekriterier for virksomheten og erstatter tidligere konsulentrapport i Excel og Word

format. Veiledning og verktøy til kriteriene er lagt inn i digital Miljøkartlegging, og er markert med en **i**, for informasjon til kriteriet, se Figur 1. Oversikt over verktøy kan du også finne ved å klikke på «verktøy for virksomheter» i portalen.

Miljøkartleggingen skal inneholde all påkrevd informasjon, eller henvise til hvor dokumentasjonen finnes i HMS systemet. Miljøkartleggingen skal fylles ut med tanke på at sertifisør skal kunne lese og forstå hvordan kriteriet oppfylles. Miljøkartleggingen vil være virksomhetens handlingsplan på indre og ytre miljø frem til sertifisering til alle kriteriene er oppfylt. Viktig at det kommer frem i kommentarfeltet hvem som har ansvar for å oppfylle kriteriet, når det vil bli lukket og hvor i HMS systemet dokumentasjonen kan finnes hvis det ikke blir lastet opp i selve Miljøkartleggingen. Deretter overtar Årlig Klima og miljørapport som virksomhetens handlingsplan på indre og ytre miljø. Seks måneder før resertifisering vil Miljøkartleggingen bli tilgjengelig for virksomheten i portalen. Miljøkartleggingen skal da gjennomgås og fylles ut på nytt og blir sertifiseringsunderlag for sertifisør sammen med Klima og miljørapportene. Der hvor kriteriet er markert med en **D**, er det krav om at kriteriet skal dokumenteres, enten i virksomheten eget HMS system, eller i Miljøkartleggingen. Miljøkartleggingen utgjør sertifiseringsgrunnlaget, og er også sertifisørs verktøy for å dokumentere og godkjenne. Virksomheten har mulighet for å laste dokumentasjon inn i tilknytning til hvert kriterium, men det er ikke et krav, kun kriterier markert med **D** er pålagt å dokumentere. **§**-tegn indikerer at kriteriet bunner i lovkrav.

The screenshot displays the 'Systemkrav' section of the Miljøkartlegging portal. It lists three criteria (1944, 1945, 1946) related to having an overview of laws and regulations, setting goals, and developing an organizational chart. Each criterion is marked with a '§' and a 'D', indicating they are subject to legal requirements. A tooltip titled 'Veiledning' (Guidance) is visible, explaining that the criteria are based on the 'Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter' (internkontrollforskriften) § 5.1. The tooltip also mentions that an overview of laws and regulations can be stored electronically or in an HMS-perm, and that the 'Nettsiden regelhjelp.no' can be used as a tool. It further states that users can also report to the 'nyhetsbrev for din bransje' and that a subscription to 'lovdata.no' can be useful for larger companies. The tooltip includes a link 'Ekstern veiledning: Klikk her'. On the right side, there is a sidebar with a list of criteria and their status: 'Oppfylt (0)', 'Tiltak utført (0)', 'Avvik (0)', 'Ikke relevant (0)', '§ Lovpålagt (10)', and 'D Må dokumenteres (14)'. The main content area shows the criteria with their descriptions and a status indicator (a circle with a dot).

Systemkrav ▾

Formålet med systemkriteriene er å sikre at det blir etablert et velfungerende miljøledelsessystem basert på virksomhetens eksisterende helse- og sikkerhetssystem.

1944 Virksomheten skal ha tilgjengelig en oppdatert oversikt over relevante lover og forskrifter innenfor helse, miljø og sikkerhet. **i**

§

1945 Virksomheten skal fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet. Dokumenteres i eget dokument i virksomhetens miljøledelsessystem, eller under handlingsplan i Miljøfyrtårns årlige klima- og miljørapport. **i**

§ D

1946 Virksomheten skal utarbeide et organisasjonskart eller lignende som dekker sentrale roller. Eksempler er miljøfyrtårnansvarlig, verneombud, leder av arbeidsmiljøutvalg, HMS-ansvarlig, innkjøpsansvarlig og brannansvarlig. **i**

§ D

Veiledning

Kriteriet er hjemlet i Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5.1. Oversikt over lover og forskrifter kan oppbevares enten elektronisk eller i en HMS-perm. Nettsiden regelhjelp.no kan benyttes som et verktøy for å få oversikt over de viktigste HMS-kravene for din bransje. Her kan du også melde deg på nyhetsbrev for å få varsler ved regelendringer. Et abonnement på lovdata.no kan også være nyttig for større virksomheter. Ekstern veiledning: [Klikk her](#)

Oppfylt (0)

Tiltak utført (0)

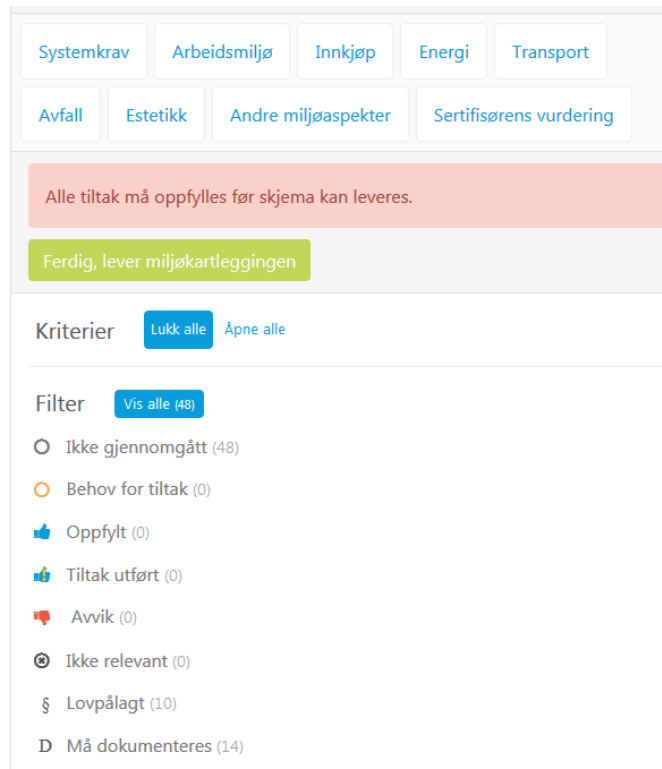
Avvik (0)

Ikke relevant (0)

§ Lovpålagt (10)

D Må dokumenteres (14)

Figur 1. Miljøkartlegging, informasjon og veiledning



Systemkrav Arbeidsmiljø Innkjøp Energi Transport

Avfall Estetikk Andre miljøaspekter Sertifiserens vurdering

Alle tiltak må oppfylles før skjema kan leveres.

Ferdig, lever miljøkartleggingen

Kriterier Lukk alle Åpne alle

Filter Vis alle (48)

- ☐ Ikke gjennomgått (48)
- ☐ Behov for tiltak (0)
- ☒ Oppfylt (0)
- ☒ Tiltak utført (0)
- ☐ Avvik (0)
- ☐ Ikke relevant (0)
- ☐ Lovpålagt (10)
- ☐ Må dokumenteres (14)

Figur 2. Navigasjonsmeny Miljøkartlegging.

Det er utarbeidet en egen veileder for virksomheter som skal sertifiseres/resertifiseres, og hvordan de skal fylle ut Miljøkartleggingen. Her er det beskrevet i detalj hvordan Miljøkartleggingen skal opprettes og fylles ut, klikk på lenken under for tilgang til veilederen; [Veileder for resertifisering](#)

3.3 Sertifisering

3.3.1 Forberedelse til sertifisering, utfyllelse av Miljøkartlegging

Arbeidet som er gjort i forbindelse med arbeidsmøtene med virksomhet legger grunnlag for den endelige utfyllelse av Miljøkartleggingen. Det er ulik arbeidsmetodikk, enten kan man jobbe i Miljøkartleggingen på arbeidsmøtene med virksomhet og fylle den ut underveis i arbeidsmøtene. Eller man kan velge å jobbe i Excel/Word for å så fylle ut miljøkartleggingen i etterkant av arbeidsmøtene. Men Miljøfyrtårn anbefaler å benytte den digitale Miljøkartleggingen i arbeidsmøtene og som en handlingsplan fra møte til møte.

3.3.2 Virksomhet klar for sertifisering

Når virksomheten er klar for sertifisering, og avtale med sertifisør foreligger, skal virksomheten sikre at sertifisøren får tilgang til virksomheten i Miljøfyrtårnportalen som sertifisør. Tilgang skal gis minst en uke før møtet finner sted. Sertifisør kan utsette møtet dersom dette ikke blir gjort.

Dermed har sertifisøren tilgang til dokumentasjon som foreligger i Miljøfyrtårnportalen som er helt vesentlig for forberedelse til sertifiseringsmøte.

Når alle kriterier er gjennomgått og Miljøkartleggingen er ferdig utfylt og har blå tommel opp (eller ikke relevant) trykker dere på «Ferdig, lever miljøkartleggingen». Sertifisør får da automatisk beskjed

om at han/hun kan logge seg inn for å få tilgang til sertifiseringsunderlaget som er ferdig utfylt Miljøkartlegging og Klima og miljørapport.

Klima- og miljørapporten skal være fullstendig utfylt, med korrekte tall og utfyllende kommentarer på plass. Innholdet i rapporten må stemme overens med sertifiseringsobjektet. Det forventes at virksomheten bruker kommentarfeltet aktivt.

3.3.3 Sertifiseringsmøte og utstedelse av 3 årig sertifikat.

Avhengig av hvor stor/kompleks virksomheten er, vil et møte med sertifisør ta fra to timer til fire timer, i spesielle tilfeller enda mer.

I tillegg trenger sertifisør tid til for- og etterarbeid. Det bør påregnes totalt et dagsverk fra sertifisørs side. Når sertifisør kommer, vær forberedt ved å ha en godt utfylt Miljøkartlegging samt Klima og miljørapport. Det beste er at det er flere representanter fra virksomheten til stede. Ikke vær redd for å spørre sertifisør om råd hvis det er noe som er uklart. Møtet vil foregå som en samtale rundt deres miljøkartlegging (skjemaet virksomhet fylte ut i Miljøfyrtårnportalen) og hva virksomheten har oppnådd i miljøarbeidet, og årlige Klima og miljørapport. Sertifisøren vil normalt også ta en runde og se på arbeidet som foregår i virksomheten. Alle som er godkjente som sertifiserer for Miljøfyrtårn har erfaring med ordningen før de kommer på besøk. Etter besøket vil sertifisør melde inn eventuelle kommentarer eller avvik i virksomhetens miljøkartlegging-skjema. Sertifisøren vil markere avvik med rød tommel ned. Her vil han/hun også kommentere hva dere eventuelt må rette opp før dere blir godkjent. Sertifisør vil også kunne skrive inn merknader som ikke regnes som avvik, men som likevel er anbefalinger.

For å lukke avvik må virksomhet gå inn i miljøkartleggingsskjemaet og fylle inn tilstrekkelig informasjon og på ny sette blå tommel opp. Skulle det ikke være noen avvik vil virksomheten godkjennes direkte.

Når sertifisør har godkjent virksomhet som Miljøfyrtårn, vil virksomhet få en epost om dette. Heretter kan det ta 2-3 dager til Stiftelsen Miljøfyrtårn har kontrollert og godkjent. Når alt er klart og sertifisør har signert sertifikatet, skal han eller hun laste det opp under «Dokumenter» på din side i Miljøfyrtårnportalen og informere virksomheten om dette pr e-post. Sertifikatet er gyldig i tre år, før virksomheten skal resertifiseres igjen. Miljøkartleggingen vil da bli mulig å opprette 6 måneder før sertifikatet går ut.

Mange virksomheter velger å skifte ut sitt Miljøfyrtårn-diplom med det redesignede diplom som ble lansert i 2015. Diplomet synliggjør i langt større grad miljøarbeidet og samfunnsansvaret som virksomheten tar. Et nytt diplom kan være en god måte å feire gjennomført resertifisering. Kontakt Miljøfyrtårn for å bestille diplom.

3.4 Årlig Klima og Miljørapport dokumentasjon på oppfølging av miljøledelse

Etter at virksomheter har blitt sertifisert starter arbeidet med å ivareta kriterier, høyne prestasjoner og dokumentere miljøledelse gjennom årlig Klima- og miljørapportering. Dette er virksomhetens eget ansvar. Nå er virksomhet overlatt til seg selv og prisgitt at Miljøfyrtårn er godt integrert i

virksomhetens eksisterende styringssystem for dermed å være en naturlig del av driften/virksomhetsstyringen.

Hos organisasjoner hvor miljøledelse ikke er godt implementert, så er det i denne fasen de «faller av». Miljøfyrtårn har trukket fram noen rutiner og verktøy som skal være med å sikre at miljøarbeidet ikke blir ignorert, men blir en integrert del av den daglige/årlige driften av en virksomhet, disse rutinene og verktøyene ligger i bransjekriteriene under system og arbeidsmiljø, men kan oppsummeres; Etablere årshjul, ytre miljø og HMS som agenda på f.eks personalmøter, Årlig gjennomgang av HMS systemet, ledelsens gjennomgang, vernerunder, innlevering av årlige klima- og miljørapporter, presentasjon av resultater fra årlige klima- og miljørapporter samt klimaregnskap, medarbeidersamtaler o.l.

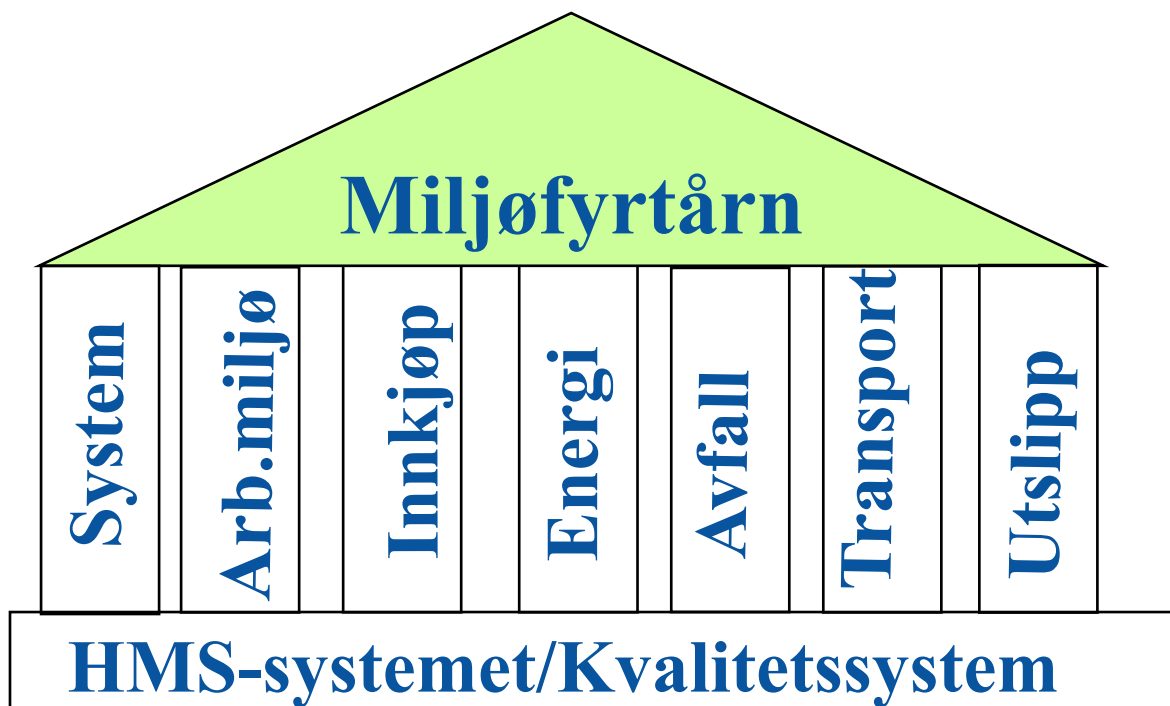
3.4.1 Implementering av Miljøfyrtårn i eksisterende HMS system/kvalitetssystem.

En av suksessfaktorene for å sikre en god Miljøfyrtårn sertifisering og for å få til prinsippet i miljøledelse om kontinuerlig forbedring er at Miljøfyrtårn blir implementert i eksisterende HMS system og blir en naturlig del av virksomhetsstyringen til virksomheten. Samt at den årlige Klima og miljørapporten blir brukt aktivt for å evaluere miljøprestasjonene fra året som gikk, sette seg nye mål for året som kommer sammen med tilhørende handlingsplan med tiltak for å nå dem.

Alle norske virksomheter er lovpålagt å ha et Helse, Miljø og Sikkerhet system i henhold til internkontrollforskriften, forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid, <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127>.

I Felles kriteriet som gjelder for alle virksomheter er minimumskravene fra internkontrollforskriften §5 tatt med, for å påse at viktige elementer i et miljøledelsessystem er på plass.

Eksisterende HMS system er grunnmuren til Miljøfyrtårn og målet er å implementere Miljøfyrtårn tiltak og rutiner i eksisterende HMS system (eller kvalitetssystem), og ikke bli et system på siden av systemet. En god konsulent sørger for dette. Virksomheter som fra før av har et godt system for HMS-arbeid som fungerer i praksis, vil enkelt kunne integrere ytterligere miljørutiner i eksisterende HMS-system. For eksempel skal miljøpolicy, miljømål for arbeidsmiljø og ytre miljø samt miljørutiner for innkjøp, energi, transport, avfall, utslipp til luft og vann og klima og miljørapportering samles og innarbeides i HMS- / internkontrollsystemet, se illustrasjon i figur 3. Og de konkrete delmålene i Klima og miljørapporten skal ses i sammenheng med de overordnet HMS- målene.



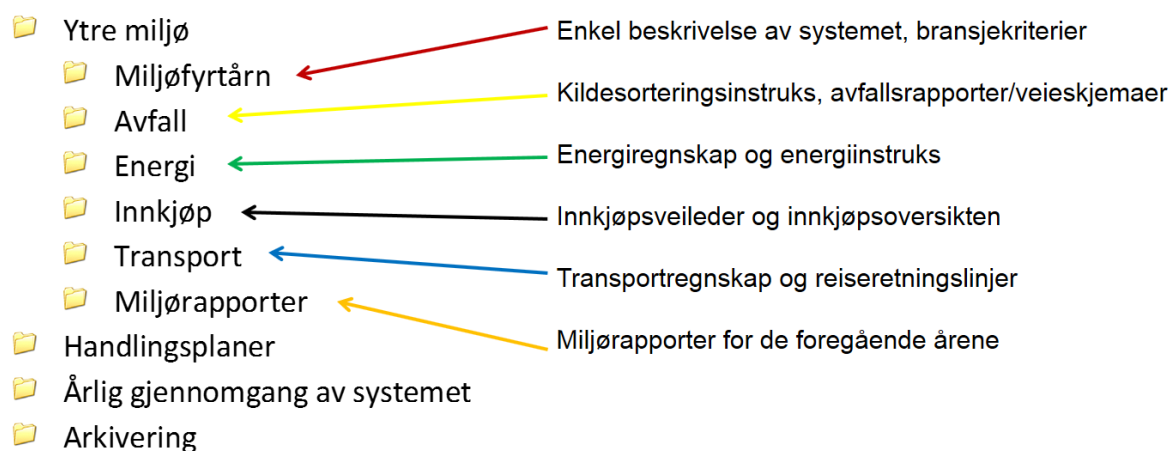
Figur 3. Miljørutiner på indre og ytre miljø fra Miljøfyrtårn integreres i eksisterende HMS-system.

HMS system for Brumle AS

- 📁 Firmainformasjon
- 📁 Personalthåndbok
- 📁 HMS mål
- 📁 Organisering
- 📁 Lover og forskrifter
- 📁 Prosedyrer
- 📁 Vernetjenesten
- 📁 Risiko
- 📁 Avviksbehandling
- 📁 Ytre miljø
 - 📁 Miljøfyrtårn
 - 📁 Avfall
 - 📁 Energi
 - 📁 Innkjøp
 - 📁 Transport
 - 📁 Miljørapporter
 - 📁 Handlingsplaner
 - 📁 Årlig gjennomgang av systemet
 - 📁 Arkivering

Figur 4. Eksempel på en enkel mappestruktur for HMS-systemet

Hvilke dokumenter skal hvor?

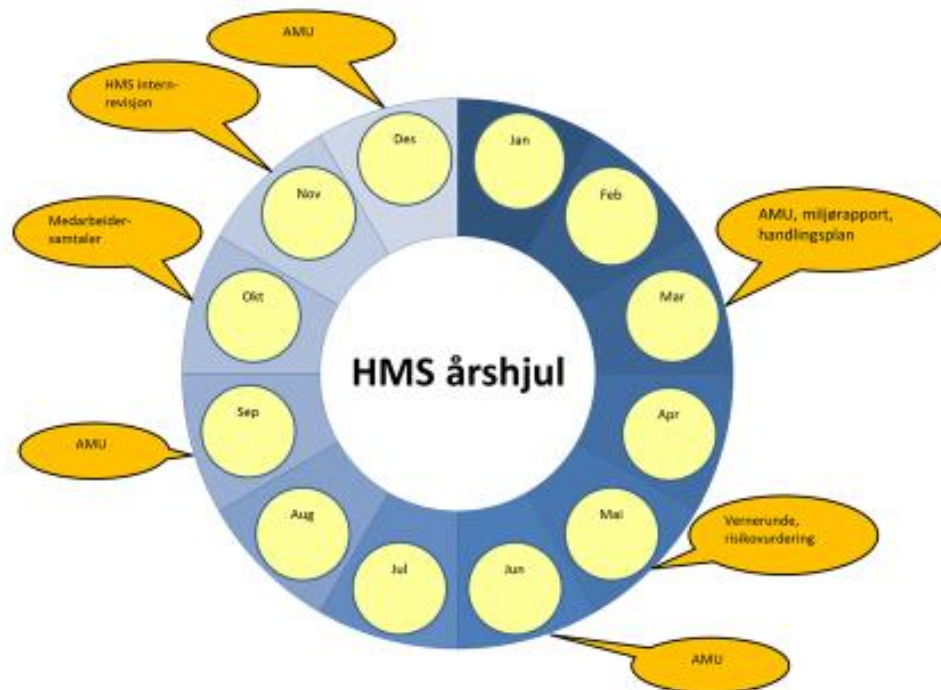


Figur 5. Illustrerer hvordan ytre miljørutiner kan integreres i eksisterende HMS-system

Elementene i Miljøfyrtårn bygger som sagt på virksomhetens eksisterende HMS system, og følger prinsippene i PUKK (Planlegg, Utfør, Kontroller, Korrigjer), som er et prinsipp som følges i alle ledelses og styringssystemer. Formålet med systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid er systematisk å gjennomføre tiltak som fremmer forbedringstiltak innen indre og ytre miljø, målet er kontinuerlig forbedring.

I Miljøfyrtårn sammenheng fungerer PUKK slik:

- Planlegg (P)--Definer omfanget av sertifiseringen (hva som skal inkluderes av lokasjoner), og velg relevante bransjekriterier som peker på de vesentlige miljøaspektene i bransjen. Sett ned en prosjekt/miljøgruppe og lag en prosjektplan for Miljøfyrtårn sertifiseringen. Påse at Miljøfyrtårn er forankret i ledelsen.
- Utfør (U)-Gjennomgå bransjekriteriene i miljøkartleggingen, som inkluderer utarbeide miljøpolicy, overordnet mål etc sikrer at kriteriene for et miljøledelsessystem er implementert. Implementer eller oppdater eventuelt rutiner for å sikre miljøstyring i organisasjonen. Benytt eksisterende HMS system som utgangspunkt og integrer ytterligere miljørutiner fra miljøfyrtårns bransjekriterier.
- Kontroller (K)-Registrerer og overvåk, energibruk, transport utslipp, innkjøp etc og oppsummer årlig prestasjonene i den årlige Klima og miljørapporten. Evaluer årlig hvordan prestasjonen er i forhold til mål som ble satt.
- Korrigjer-(K) Rutiner for vernerunder, årlig gjennomgang av HMS systemet, ledelsen gjennomgang samt utfylt årlig Klima og miljørapport skal avdekke tiltak og mulig forbedringspotensial og sørge for systematisk forbedring. Virksomhetens skal sette seg nye indre og ytre miljø mål for året som kommer, samt en handlingsplan med tiltak for å nå målene.



Figur 6 Eksempel på et HMS-årshjul

3.5 Resertifisering

Hvert tredje år etter førstegangssertifisering skal alle Miljøfyrtårn-virksomheter fornye sitt sertifikat. Resertifisering er i grunnen det samme som en sertifisering første gang. Virksomheten skal vise at de oppfyller kriteriene de skal sertifiseres etter i miljøkartleggingen. Samt dokumentere utfylt klima og miljørapporten for de siste 3 årene.

Det er også positivt om konsulenten kan kontakte virksomheten to år etter sertifisering, for å høre om det er behov for en gjennomgang av rutiner før resertifisering. Ofte har det i perioden vært utskifting av ledelse og/eller ansatte, slik at forankringen kan ha blitt noe redusert. Men virksomheten er ikke pålagt å benytte konsulent ved resertifisering.

3.5.1 Ved flytting

Ved flytting til nye lokaler kreves en intern gjennomgang av virksomheten i nye lokaler for å påse at bransjekriteriene er oppfylt. Kontakt Miljøfyrtårn for veiledning. For å få oppdatert ditt miljøfyrtårns sertifikat med ny adresse, må virksomhet dokumentere gjennomgang av enkelte av sertifiseringskriteriene på ny lokasjon. Dette er kriterier som berører virksomhetens fysiske omgivelser. Utfylt sjekkliste lastes opp under fanen Dokumenter i Miljøfyrtårnportalen, og varsles Miljøfyrtårn. Når sjekklisten er kontrollert av Miljøfyrtårn, vil det nye sertifikatet med oppdatert adresseinformasjon bli tilgjengelig i Miljøfyrtårnportalen. Men det er først ved resertifisering det vil bli verifisert av sertifisør. Det er ikke krav om bistand fra ekstern konsulent ved flytting.

3.5.2 Miljøkartlegging må slettes etter et år under sertifisering

Vær oppmerksom på at virksomheter som oppretter miljøkartlegging, har ett års frist på å bli sertifisert. Dette fordi kriterier revideres og justeres. Når man blir sertifisert, er det kriteriene som var gyldige ved oppstart av prosessen som benyttes, men dette gjelder altså bare inntil ett år. Dersom miljøkartlegging er eldre enn ett år, må kartleggingen slettes og ny opprettes. Virksomheten risikerer da å miste arbeid de har utført, så her må både sertifisør og konsulent være oppmerksom. Ta kontakt med post@miljofyrtarn.no dersom noe er uklart.

5.0 Vedlegg

5.1 Definisjoner

Oppdragsgiver

Organisasjon eller person som ber om en sertifisering.

Konsulent

Person som har kompetanse til å utføre en sertifisering. En konsulent i Miljøfyrtårnordningen skal ha levert CV til Stiftelsen Miljøfyrtårn og blitt godkjent for å delta på kurs, og ha gjennomført Miljøfyrtårn konsulentkurs.

Kompetanse

Vise personlige egenskaper og god evne til å anvende kunnskaper og ferdigheter.

Internkonsulent

En konsulent som kun har lov til å være konsulent innen egen organisasjon. Egen organisasjon kan være en kommune, eller en privat kjede/konsern som ønsker å bruke interne konsulenter i miljøanalysen for sine virksomheter/avdelinger. Internkonsulenten kan ikke selge sine Miljøfyrtårn-tjenester utenom egen organisasjon.

Begreper:

- *Miljøkartlegging (tidligere konsulentrapport/Word/Excel)*: genereres digitalt i Miljøfyrtårnportalen på grunnlag av valgte bransjekriterier. Fylles ut av konsulent, virksomhet og sertifisør, og danner grunnlag for sertifiseringsrapport og godkjenningsbrev.
- *Sertifiseringsrapport*: genereres fra miljøkartleggingen der hvor det er avvik. Spesifiserer avvik, samt detaljer rundt møtet.
- *Godkjenningsbrev*: Genereres fra miljøkartleggingen når sertifisør dokumenterer at alle avvik er lukket og at virksomheten er godkjent. Obligatorisk.

- *Sertifikat*: Dokumenterer navn på virksomhet, besøksadresse, bransjekriterier anvendt, eventuell avgrensning av sertifiseringsobjektet, gyldighetsperiode, sertifikatnummer, signatur fra sertifisør samt kontrollfelt for Stiftelsen Miljøfyrtårn. Skrives ut, signeres, skannes og lastes opp i Miljøfyrtårnportalen. *Obligatorisk*.
- *Diplom*: Det tradisjonelle Miljøfyrtårndiplomet. Angir navn på virksomhet samt signatører evt. signatører fra kommune/fylkeskommune eller annen sertifiseringsmyndighet der virksomheten er lokalisert (dette må avklares før bestilling). Utstedes når sertifiseringen er kontrollert og godkjent, ut ifra opplysninger som finnes i Miljøfyrtårnportalen.