

Stiftelsen Miljøfyrtårns sertifiseringsveileder

Innholdsfortegnelse

Innledning	2
1. Prinsipper og fremgangsmåte	3
2. Habilitet	3
3. Sertifisørens vurdering og skjønnsutøvelse	4
4. Stiftelsen Miljøfyrtårn og nasjonalt lovverk	4
5. Aktører og rollefordeling i Miljøfyrtårnnettverket	4
6. Sertifiseringsprosessen	5
7. Sertifiseringsprosessen – steg for steg	7
a. Tilbud/avtale:	7
b. Forarbeid	7
c. Sertifiseringsmøte	8
d. Sertifiseringsmøtets fire faser	9
e. Etterarbeid/administrasjon	10
8. Miljøtema	12
9. Resertifisering	14
9.1 Ved flytting	14
10. Sertifiseringsmyndighet	14
11. Miljøfyrtårndiplom og Miljøfyrtårnsertifikat	15
12. Definisjoner av anvendte uttrykk og begrep	16
13. Dokumentreferanser	16

Innledning

I denne veilederen vektlegges viktigheten av å benytte allment aksepterte revisjonsprinsipper når man opptrer som miljøfyrtårnsertifisør på vegne av sertifiseringsmyndigheten (en kommune/fylkeskommune som har fattet politisk vedtak om medlemskap og som har løst miljøfyrtårnslisens). Sertifisøren er det siste leddet, og skal kvalitetssikre at virksomhetene oppfyller gjeldende bransjekriterier og Miljøfyrtårns regler for å kunne ha gyldig sertifikat.

I den internasjonale standardiseringsordningen ISO, heter denne prosessen revisjon. Miljøfyrtårns tilsvarende begrep er sertifisering, og er basert på ISOs grunnleggende prinsipper.

Veilederen gir en retningslinje for hvordan etisk atferd, redelighet og integritet danner grunnlaget for din oppgave som sertifisør. Prosessen ved sertifisering og resertifisering beskrives i detalj, og generelle spørsmål knyttet til miljøtema blir berørt.

Denne sertifiseringsveilederen bygger på sertifisering av standard virksomheter. Ved bruk av spesifikke sertifiseringsmodeller må sertifisøren følge den aktuelle modellbeskrivelsen som ligger på nettsidene til Stiftelsen Miljøfyrtårn.

Ta kontakt med sertifiseringsmyndigheten (kommunen/fylkeskommunen) og/eller Stiftelsen Miljøfyrtårn dersom du har ytterligere spørsmål eller problemstillinger knyttet til sertifisering.

1. Prinsipper og fremgangsmåte

Følgende fem kriterier ligger til grunn for en valid revisjon: etisk atferd, korrekt fremstilling, faglig oppmerksomhet og dømmekraft, uavhengighet, bevisbasert fremgangsmåte. Disse prinsippene er hentet fra ISO 19011:2002, og utdypes herved nærmere:

- 1.1 Etisk atferd: pålitelighet, integritet, fortrolighet og diskresjon utgjør grunnlaget for profesjonell troverdighet innen revisjonsfaget.
- 1.2 Korrekt fremstilling: plikt til sannferdig og presis gjengivelse
- 1.3 Faglig omtanke: *revisor må utvise grundighet og god dømmekraft. For å utøve den nødvendige omtanke i forhold til hvor viktig oppdraget er samt den tillit de blir vist av revisjonsobjektet, må revisor inneha den nødvendige faglige kompetanse.*
- 1.4 Uavhengighet: grunnlag for at revisjonen blir upartisk og konklusjonen objektiv. Sertifisør skal være uavhengig og upartisk overfor virksomheten som sertifiseres. Sertifisør skal opprettholde et objektivt standpunkt gjennom hele sertifiseringsprosessen for å forvisse seg om at funn og konklusjoner kun baseres på revisjonsbevis.
- 1.5 Fremgangsmåte basert på objektiv bevisførsel: dette er den rasjonelle metoden for å oppnå konklusjoner gjennom systematisk revisjonsmetodikk, som er pålitelige og kan gjentas ved behov.

2. Habilitet

1. Sertifisør skal ikke sertifisere en virksomhet hvor han/hun tidligere har vært konsulent.
2. Sertifisør skal ikke sertifisere virksomheter hvor han/hun har økonomiske eller markedsmessige egeninteresser
3. Sertifisør skal ikke sertifisere konsulentarbeid utført av personer i den virksomheten han/hun selv er ansatt i
4. Sertifisør skal ikke sertifisere virksomheter hvor han/hun har *nært* slektskap (ektefelle/samboer, søsken, foreldre e.l.) eller nært personlig vennskap til noen av de ansatte
5. Som kommunalt ansatt sertifisør kan sertifisør ikke sertifisere kommunale virksomheter i egen kommune, som fylkeskommunalt ansatt virksomheter i egen fylkeskommune, osv.
6. I tvilstilfeller henviser vi til forvaltningslovens § 6 og 8 (om personlig habilitet)
7. I unntakstilfeller (sertifisørmangel) kan en konsulent som også er sertifisør, etter fire år (minst en resertifisering mellom) være sertifisør i en virksomhet der han eller hun har vært konsulent. Stiftelsen Miljøfyrtårn må godkjenne dette skriftlig.

3. Sertifisørens vurdering og skjønnsutøvelse

Hensikt med denne veilederen er å oppnå likest mulig fremferd sertifisører imellom og å minimere variasjoner i skjønn. For øvrig erkjennes det at ingen sertifiseringer er like, all den tid virksomhetene, deres organisasjon, formål, kultur og driftsform er ulike.

Hvert bransjekriterium tilhører et temaområde. Intensjonen med temaområdet er angitt i hver enkelt innledning til bransjekriteriene. Dette angir *hovedhensikten* med kriteriene, og gir grunnlag for helhetlig vurdering, for eksempel dersom kriterier seg imellom ser ut til ikke å samsvare. Som en hovedregel skal alle bransjekriterier oppfylles ved en sertifisering eller resertifisering.

Skjønnsutøvelse er en nødvendig del av sertifisering. Det er Stiftelsen Miljøfyrtårns hensikt å minimere forskjeller i hvordan skjønn utøves, hovedsakelig ved å utforme bransjekriterier som er mest mulig presise og konkrete, supplert med intensjonsbeskrivelse og veileder til enkeltkriterier. Sertifisør skal benytte mulighet for rådgivning fra Stiftelsen Miljøfyrtårn. Han eller hun skal delta på relevante kurs/seminar og holde seg oppdatert via nyhetsbrev, nettsider og andre medier der Miljøfyrtårn er aktiv, for å tolke og forstå bransjekriterier og utøve best mulig praksis.

4. Stiftelsen Miljøfyrtårn og nasjonalt lovverk

Stiftelsen Miljøfyrtårn er en privat stiftelse og er av den grunn ikke formelt pliktig å følge forvaltningsloven. Vi velger derimot å følge prinsippene i denne loven for å sikre god praksis og etterrettelig saksbehandling. Våre sertifisører skal til enhver tid ha oppdatert kunnskap om norske lover og forskrifter som er relevante i forhold til våre bransjekriterier og bransjene de omhandler.

5. Aktører og rollefordeling i Miljøfyrtårnnettverket

Konsulent: bistår virksomheten frem mot sertifisering. Avklarer bransjekriterier, avgrenser sertifiseringsobjekt, gir opplæring i den årlige Klima- og miljørapporten og Miljøfyrtårnportalen. Sikrer kunnskapsoverføring slik at virksomheten møter Stiftelsen Miljøfyrtårns krav til sertifisering.

Sertifisør: Sertifiserer virksomhet på vegne av sertifiseringsmyndighet. godkjenner relevante bransjekriterier. Påpeker avvik fra kriterier. Godkjenner når virksomhet har dokumentasjon på at avvik er lukket. Oppretter sertifikat og signerer dette når kontrollert av Miljøfyrtårn.

Hovedsertifisør: Sertifiserer kommuner, fylkeskommuner eller konsern på vegne av sertifiseringsmyndighet i henhold til Miljøfyrtårns til enhver tid gjeldende retningslinjer. Se *Veileder for hovedsertifisør*.

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 Miljøfyrtårns vurdering. Miljøfyrtårn oppfordrer sertifiseringsmyndigheter til aktivt å fremme ordningen gjennom tilstrekkelig sertifisørkapasitet og god markedsføring av miljøledelse, samt sertifisering av egne enheter.

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

Miljøfyrtårnkoordinator i kommune/ fylkeskommune: nøkkelperson som 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.

6. Sertifiseringsprosessen

En Miljøfyrtårnsertifisering gjennomføres på grunnlag av informasjon som gjøres tilgjengelig for sertifisør før og under sertifisering.

Sertifiseringsmøtet gjennomføres som regel innenfor en viss tidsramme. Sertifisør må gjennom faglig kompetanse og sunn fornuft avgjøre hvilke aspekter ved sertifiseringsobjektet som skal undersøkes i løpet av møtet. Valget av relevante aspekter for stikkprøvekontroll leder til og påvirker konklusjonen – det vil si avgjørelsen om hvorvidt virksomheten oppfyller kriteriene til Miljøfyrtårn. Sertifisør må være åpen for å følge opp eventuelle ledetråder eller tema som uventet dukker opp underveis i møtet.

Kriterier merket med D for dokumentasjon skal dokumenteres. Miljøkartleggingen skal være tillitsvekkende og vise tegn til grundig gjennomføring, og utgjør dermed hovedgrunnlaget for avgjørelsen om hva som skal undersøkes ytterligere før virksomheten sertifiseres. Avgjørelsen om hvilke forhold som skal undersøkes grundig, og hvilke som kan oppfylles ved stikkprøvekontroll, hviler hos sertifisør.

Dersom konsulenten i Miljøkartleggingen går god for at et bransjekriterium er oppfylt, er utgangspunktet at sertifisør kan stole på det så fremt det ikke er tegn (dårlig gjennomført kartlegging, lite troverdige konklusjoner, andre forhold) som tyder på det motsatte. Dersom det hersker tvil om miljøkartleggingen er tilfredsstillende, eller noe annet er uklart, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn.

Den årlige Klima- og miljørapporten er et viktig verktøy i forberedelse til sertifiseringsmøtet. Handlingsplan er særdeles viktige, samt gjennomførte tiltak når det er en resertifisering. Fullstendig og korrekt utfylt Klima- og miljørapport er et kriterium, og rapporten skal være registrert som «Levert» i Miljøfyrtårnportalen før sertifisør kan godkjenne virksomheten. Manglende eller ufullstendig utfylt miljørapport er grunnlag for avvik i henhold til bransjekriterium.

a. Ved førstegangs sertifisering står systemet i fokus: har virksomheten implementert miljøledelse? Klima- og miljørapporten fra siste hele kalenderår må være fullstendig utfylt med riktige tall og en konkret handlingsplan med mål og tiltak. Miljøfyrtårnprosedyrer og -dokumenter skal være

integreert i HMS-systemet. HMS-systemet skal være funksjonelt og tilpasset virksomheten, og skal som et minimum være i overensstemmelse med IK-forskrift § 5.

Miljøfyrtårn skal være kjent og forankret blant ansatte og i ledelsen. En miljøfyrtårnsertifisering skal skape motivasjon og entusiasme til å videreutvikle miljøledelse i virksomheten!

b. Ved resertifisering er det prestasjoner og forbedringer som står i fokus. Virksomheten skal før resertifisering ha gjennomgått kriteriene på egenhånd, og orientert seg om endringer i kriterier via Miljøfyrtårnportalen samt implementert dem i virksomheten. Dokumentasjon på at dette er utført finnes i miljøkartleggingen i Miljøfyrtårnportalen. Virksomheten kan selv velge å leie inn konsulent dersom de er usikre på resertifiseringen, eller trenger mer veiledning. Sertifisør kan gi virksomhetene veiledning på hvilken type dokumentasjon som skal være på plass i forkant av resertifiseringsmøtet, men det er viktig å unngå å opptre som konsulent.

Ved resertifisering vil sertifisør ha større ansvar, siden konsulent vanligvis ikke er involvert i forberedelser og utfylling av miljøkartleggingen. De årlige Klima- og miljørapportene, tidligere miljøkartlegging, sertifiseringsrapporter og godkjenningbrev, samt annen dokumentasjon lastet opp i Miljøfyrtårnportalen er da sertifisørens viktigste redskap. Virksomhetene skal i utgangspunktet ha levert Klima- og miljørapport hvert år siden forrige sertifisering. I tilfeller hvor dette ikke er utført kan sertifisør be virksomheten fylle ut så godt de kan i ettertid. Vis skjønn ved vurdering av hvor mye vekt det skal legges på gamle tall, sett i lys av å bevare motivasjon og oppleve relevans.

c. Dersom virksomhetens sertifikat er inndratt og det har gått lengre tid enn seks måneder siden inndragning, skal virksomheten fortrinnsvis benytte konsulent ved utfylling av miljøkartlegging.

Noen virksomheter velger å leie inn konsulent også ved resertifisering innenfor utløpsdato. Dette kanskje særlig hvis bransjekriteriene er endret eller det har vært endringer i virksomheten som gjør dette ønskelig. I så fall vil dokumentasjonen være mer utfyllende enn ved en vanlig resertifisering. Resertifisering med gjennomført miljøkartlegging og besøk av sertifisør er betingelser for igjen å få gyldig sertifikat. Egne regler gjelder for resertifisering i hovedkontormodellen.

d. Dokumentasjon

Sertifisør skal kunne dokumentere sin gjennomgang ved hjelp av notater og eventuell egen sjekkliste. Miljøkartleggingen i Miljøfyrtårnportalen skal være utfylt, i feltet «Sertifisørs kommentar» som hører til hvert kriterium. Det er også mulig å oppsummere temaene ved å skrive i tekstfeltet som hører til hvert miljøtema. Det er ikke behov for en avhandling på hvert bransjekriterium, men det skal gå tydelig frem hva som har vært sjekket og hvorvidt kriteriet er oppfylt. Dersom du ikke har sjekket dette kriteriet spesielt, er det lov å la feltet stå åpent, eller skrive OK. Sertifiseringsrapporten og/eller godkjenningbrevet genereres på grunnlag av «Sertifisørs vurdering» til sist i miljøkartleggingen. Teksten skal være lett forståelig for mottakerne, og skal klart fastslå hva som har funnet sted og hvilke slutninger som er trukket på hvilket grunnlag. Dokumentasjonen danner grunnlaget for neste sertifisering - skriv gjerne med virksomheten og med neste sertifisør i tankene.

Anbefalinger frem mot resertifisering gir deg grunnlag til å gå utover bransjekriteriene, og legge føringer frem mot resertifisering. Merk at anbefalinger som går utover bransjekriterier ikke kan gi grunnlag for avvik ved resertifisering, men inspirere og motivere virksomheten.

e. Sertifiseringsprosessen, steg for steg

Sertifiseringsprosessen starter med forespørsel om sertifisering fra konsulent, virksomhet, konsern eller kommune og avsluttes med at oppdragsgiver får sitt Miljøfyrtårnsertifikat dersom bransjekriteriene er oppfylt og virksomheten blir godkjent. **Deretter starter arbeidet med å ivareta kriterier, høyne prestasjoner og dokumentere miljøledelse gjennom årlig Klima- og miljørapportering. Dette er virksomhetens eget ansvar.**

7. Sertifiseringsprosessen – steg for steg

Se vedlegg 1 for modell av sertifiseringsprosessen

a. Tilbud/avtale:

Kommuner oppfordres til å tilby virksomhetene gratis førstegangs sertifisering. Konsulent eller virksomhet kontakter miljøfyrtårnkoordinator i kommunen når virksomheten nærmer seg sertifisering, og sertifisør blir da tildelt. I noen kommuner kontakter virksomheten sertifisør selv. Ved resertifisering gjelder samme fremgangsmåte – det varierer mellom kommuner.

Resertifisering vil normalt være minst like tidkrevende som en førstegangs sertifisering. Ved avtaleinngåelse må sertifisør gi et tilbud, spesifisere beregnet timebruk (med forbehold om mulige ekstra kostnader grunnet uforutsette forhold) og presisere at betaling for oppdraget *ikke* er avhengig av at virksomheten blir godkjent.

b. Forarbeid

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.

Slik får sertifisøren tilgang til dokumentasjon som foreligger i Miljøfyrtårnportalen. Dersom virksomheten ikke har tilstrekkelig eller tilfredsstillende dokumentasjon lagret i Miljøfyrtårnportalen, er sertifisør pliktig å underrette virksomhet og/eller konsulent, slik at manglene blir rettet før sertifiseringsmøtet.

Følgende dokumenter kan sjekkes i forkant av møtet:

Miljøkartleggingen skal inneholde all påkrevd informasjon, eller henvise til hvor dokumentasjonen finnes. Dokumentasjon må kunne fremvises på sertifiseringsmøtet. 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. Der hvor kravet er markert **D**, er det krav om at det skal dokumenteres. **S**-tegn indikerer at kriteriet bunner i lovkrav.

Miljøkartleggingen skal være levert fra virksomhet/konsulent før sertifiseringsmøtet, slik at den er låst for redigering og sertifisør kan jobbe direkte inn i skjema hvis ønskelig.

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. Eventuelt kan også HMS-håndbok, Innkjøpsveileder, og Kildesorteringsinstruks m.m. sjekkes på forhånd dersom disse er gjort tilgjengelig i portalen (Miljøkartleggingen kan henvise til hvor disse er plassert dersom de ikke lastet opp i portalen).

Sertifisør plikter å sette seg godt inn i gjeldende bransjekriterier og ha planlagt hvilke stikkprøver som skal tas (NB: eventuelle ledetråder fra møtet skal følges). Godt samspill mellom konsulent, virksomhet og sertifisør er fordelaktig for en vellykket miljøfyrtårnsertifisering.

Vesentlige tvilspunkt må tas opp med virksomheten og/eller konsulenten under forberedelsen slik at mangler kan rettes før sertifiseringsmøtet. Partenes lojalitet til Stiftelsen Miljøfyrtårns regler og rammevilkår er en selvfølge. I tvilstilfeller skal Stiftelsen Miljøfyrtårn konsulteres.

c. Sertifiseringsmøte

Miljøfyrtårnansvarlig i virksomheten skal være til stede. Verneombud og representanter kan være naturlige deltakere, eller hele miljøgruppen. Daglig leder kan være til stede på hele eller deler av møtet. For øvrig avgjør virksomheten selv hvem som deltar.

Miljøfyrtårnansvarlig i virksomheten har ansvar for at det er lagt til rette, med møteplass, omvisning og at riktige personer er varslet og innkalt.

Sertifisøren skal gjennomføre sertifiseringen på en uhildet og selvstendig måte, og slik kontrollere at virksomheten tilfredsstiller bransjekriteriene den sertifiseres etter. Konsulent er normalt ikke til stede ved sertifiseringsmøtet, men unntak kan gjøres – da i samråd med sertifisør.

En uerfaren eller ny sertifisør skal følge med en erfaren sertifisør på 1-2 oppdrag i forkant av å foreta sertifisering på egen hånd. Ta kontakt med sertifisører i ditt område direkte, eller kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn for tips til hvem som kan være aktuell. To sertifisører kan gjerne utføre oppdrag sammen. Dette må være avklart med kommunen og virksomheten, og i så fall fremgå klart av rapporten. Sertifiseringsrapport eller godkjenningsbrev skal klart dokumentere hvem som var til stede, når og hvor møtet ble holdt og hva som ble status. Dette fylles ut i miljøkartleggingen under «Sertifisørs vurdering». Herfra genereres sertifiseringsrapport (dersom avvik) og godkjenningsbrev (når alle kriterier er oppfylt).

Gjennomsnittlig tidsbruk for sertifiseringsmøtet i en virksomhet med ett bransjekrav ligger på to – fire timer. Merk at bransjekriteriene varierer sterkt i omfang og at dette har betydning for tidsbruk.

Dersom hovedvirksomheten, eller den utøvende del, skjer et annet sted enn der hvor møtet finner sted, skal sertifisøren foreta stikkprøver. Eksempel er ved sertifisering av entreprenør der sertifisør skal besøke en byggeplass. Erfaring viser at en stikkprøve i felten øker tidsbruken med inntil én time pluss reisetid. Se Stiftelsen Miljøfyrtårns nettsider for veiledning til hvilke bransjekriterier som kan kreve feltbesøk.

Dersom sertifisør finner at det er mange avvik eller andre forhold gjør at tidsrammene ikke lar seg overholde, skal han eller hun opplyse om dette underveis i møtet, slik at virksomheten er innforstått med eventuell økt kostnad (økt kostnad gjelder ikke når sertifiseringen er utført og betalt av kommunen). Se retningslinjer på nettsiden.

d. Sertifiseringsmøtets fire faser

Fase 1 - Innledning

Sertifisør orienterer innledningsvis om hvordan møtet skal foregå, samt hvilken dokumentasjon som ligger til grunn. Det er en forutsetning at sertifisør opptrer vennlig og naturlig, og bygger opp tillit samt demper nervøsitet. Det er mulig å være både hyggelig og medmenneskelig uten å sette profesjonalitet eller grundighet på spill. I mindre virksomheter med en eller få deltakere på møtet kan det være effektivt og riktig å begynne møtet med gjennomgang av kriterier og å få mest mulig dokumentert der og da. Sertifisøren noterer status, og hva som skal kontrolleres i den påfølgende gjennomgangen av virksomheten. Når hele miljøgruppen som har arbeidet med prosjektet deltar i formøtet, eller i store virksomheter der mange avdelinger er representert, kan det være praktisk å fortsette med en gjennomgang av inneværende års handlingsplan. Slik oppfatter sertifisør hvor aktivt implementert miljørutinene er, og enkelte krav kan merkes som oppfylt eller ikke.

Fase 2 - Gjennomgang av bransjekriterier

Følg den rekkefølgen som er naturlig i møtet. Miljøkartleggingen er inndelt i miljøtema, og dette kan være en god retningsgiver - se pkt. 8 **Miljøtema**.

Fase 3 - Verifikasjon

Ved fysisk gjennomgang av virksomheten verifiserer sertifisøren hvordan miljøkriteriene oppfylles i praksis. Ved gjennomgangen kan sertifisøren be ansatte fortelle og vise hva som er gjort av miljøtiltak. Dokumenter som virksomheten ikke har lastet opp i portalen bør forevises under sertifiseringsmøtet (f.eks. virksomhetens HMS system dersom det er digitalt). Sertifisøren må være observant, åpen og grundig.

For virksomheter der mye aktivitet foregår ute på oppdrag, for eksempel håndverkere, entreprenører o.l. er et besøk til ett oppdragssted påkrevd for å verifisere forhold som ikke

var verifiserbare uten fysisk kontroll. Risikovurderinger/sikker jobbanalyse og avviksrapportering, verneutstyr, energibruk, transporter (ansatte til/fra jobb og varetransporter), avfallshåndtering og innkjøp og bruk av miljøvennlige produkter er eksempler. Det er fornuftig at både miljøfyrtårnansvarlig og verneombud eller bedriftsleder/verneleder deltar på omvisning på byggeplass. Se også pkt 7 c)

Sertifiseringsmøte.

Fase 4 - Oppsummering av sertifiseringsmøtet

Virksomheten bestemmer hvem som skal delta på sertifisørens oppsummering når sertifiseringsrunden er ferdig. Eventuelle avvik omtales deretter, hvilket bransjekriterium som ikke er oppfylt, og hvordan avviket kan lukkes. Frist for lukking må avtales i samråd med virksomheten.

Enkelte ganger kan dette avtales i etterkant, dersom virksomheten først må innhente nødvendig informasjon. Klare, konkrete tiltak og en datofestet frist for oppfylting av kriterier er viktig. Husk å påpeke det som er positivt i virksomheten, og gi ros!

Det er viktig at virksomheten er delaktig i sertifiseringsprosessen og at sertifisør er smidig når dato for lukking av avvik avtales. Dokumentert lukking av avvik og levert Klima- og miljørapport er vilkår for at sertifisør godkjenner virksomheten som Miljøfyrtårn. Sertifisør bør forklare virksomheten hvordan sertifikat og diplom bestilles og leveres, dersom virksomheten ikke har dette klart for seg. Det er fordelaktig at sertifisør avslutter sertifiseringsmøtet i god tone og tar seg tid til å informere ordentlig om videre saksgang slik at virksomheten beholder eierskap og tillit til prosessen.

e. Etterarbeid/administrasjon

Sertifiseringsrapport og godkjenningsbrev

Sertifisør skal så fort som mulig etter at møtet er avholdt, fylle ut miljøkartleggingen. Dersom det oppdages avvik danner miljøkartleggingen grunnlaget for sertifiseringsrapport. Avvik skal beskrives, samt hvordan de kan lukkes, og avtalt frist for når de skal være lukket. Eventuelle forslag og anbefaling til forbedring frem mot neste resertifisering skal beskrives. Sertifisør sender kartleggingen tilbake til virksomheten for å dokumentere tiltak og så igjen levere miljøkartlegging til sertifisør for avvikslukking.

Kommunikasjon vedrørende avvik og lukking, gjøres skriftlig. Måten avvik skal lukkes på og tidsfrist skal formidles til virksomheten på sertifiseringsmøtet, og fremgå av sertifiseringsrapporten. Virksomheten må dokumentere lukket avvik, enten direkte til sertifisør eller gjennom miljøkartleggingen. Sertifisør må klart og tydelig bekrefte at avvikene er lukket når siste felt i miljøkartleggingen fylles ut, slik at det fremgår av godkjenningsbrevet.

Dersom virksomheten ikke har avvik, fyller sertifisør ut miljøkartleggingen og godkjenner den, slik at godkjenningsbrev genereres direkte. Når virksomheten er godkjent gjennom Miljøfyrtårnportalen, endrer status seg til «Sertifisert». Sertifisør oppretter så nytt sertifikat.

Stiftelsen Miljøfyrtårn foretar en siste kontroll, og gyldig sertifikat kan så skrives ut, signeres av sertifisør og lastes inn i Miljøfyrtårnportalen på virksomhetens side. Dersom det er en førstegangs sertifisering, blir diplom bestilt.

Når virksomheten er godkjent, får de en automatisk generert e-post som informerer dem. Utdeling av miljøfyrtårndiplom gjøres gjerne av ordfører/rådmann i kommunen.

Sertifisør skal oppfordre virksomheten til å lagre dokumenter som virksomheten oversender for å lukke avvik, i miljøkartleggingen. Dersom det av ulike grunner blir oversendt dokumentasjon til sertifisør direkte skal dette lagres i minst tre – 3 – år, lokalt hos seg selv.

Godkjenningsbrev

Godkjenningsbrevet utgjør den endelige bekreftelsen på at sertifisør har sertifisert virksomheten etter gitte retningslinjer og går god for sertifiseringen. Personalia og formelle opplysninger må være korrekte. Sertifiseringsrapport og godkjenningsbrev (samt miljøkartlegging, årlig Klima- og miljørapport og annen dokumentasjon ved stikkprøvekontroll) er Stiftelsen Miljøfyrtårns grunnlag for sertifisørkontrollen som foretas før sertifikatet blir endelig godkjent. Dersom det er uklarheter knyttet til dokumentasjon, tar Stiftelsen Miljøfyrtårn kontakt med sertifisør, eventuelt andre involverte parter.

Når avvik er lukket, godkjenner sertifisør virksomheten i Miljøfyrtårnportalen slik at virksomheten får status som sertifisert. Sertifisør må sørge for at virksomheten får tilgang til det signerte sertifikatet og – ved førstegangs sertifisering - at det synlige beviset på sertifisering (Miljøfyrtårndiplomet) blir generert på riktig måte, ved korrekt bestilling av sertifikat.

Alle opplysninger i Miljøfyrtårnportalen, slik som signatør(er), kommune og fakturaadresse må være **korrekt utfyllt** når sertifikatet opprettes. Det er virksomhetens ansvar å sjekke at opplysningene i Miljøfyrtårnportalen stemmer. Dersom opplysninger mangler i Miljøfyrtårnportalen, kan det forsinke leveringstid for diplom og medføre unødig miljøbelastning og kostnader, så det er en fordel om sertifisør har et blick på hva som ligger av opplysninger om virksomheten i portalen.

Hovedkontormodellen for kommuner/fylkeskommuner og konsern

Dersom en virksomhet er en underliggende enhet tilhørende konsern eller kommune som benytter hovedkontormodellen, vil sertifiseringsprosessen forløpe annerledes enn ved standard sertifisering. Lokal sertifisør følger da instruks gitt av hovedsertifisør (instruks

lastet opp i portalen), og benytter webbasert løsning for sertifisering tilgjengelig i Miljøfyrtårnportalen.

Avbrutt sertifisering

Sertifisøren kan selv vurdere å avbryte sertifiseringsmøtet dersom det er vesentlige avvik eller kriterier ikke er oppfylt. Sertifisør skal tydelig kommunisere overfor virksomheten grunnen til at møtet blir avbrutt, og hvilke forhold som må rettes opp dersom nytt møte skal finne sted. Tidspunkt for nytt møte skal avtales snarlig. Sertifiseringsmyndigheten og Stiftelsen Miljøfyrtårn skal snarest mulig underrettes om forholdene per e-post. På samme måte kan et planlagt sertifiseringsmøte avbrytes/utsettes dersom sertifiseringsgrunnlaget oppviser store mangler.

Dersom virksomheten ikke følger opp sine forpliktelser og avvik ikke lukkes innen avtalt frist, kan sertifisør selv vurdere hvilket tidsrom som er akseptabelt i forhold til å avbryte prosessen. Dersom gjentatte purringer ikke møtes med respons fra virksomheten, må sertifisør underrette sertifiseringsmyndigheten og Stiftelsen Miljøfyrtårn om at avvik ikke ser ut til å bli lukket, slik at sertifiseringsmyndigheten og Stiftelsen Miljøfyrtårn kan vurdere eventuell oppfølging.

8. Miljøtema

8.1 SYSTEMKRAV

Formålet med systemkriteriene er å sikre at det blir etablert et velfungerende miljøledelsessystem basert på virksomhetens eksisterende helse-, miljø-, og sikkerhets (HMS) system.

Dersom det finnes åpne pålegg fra tilsynsmyndighet (f.eks. arbeidstilsynet), må virksomheten fremvise system for oversikt og rutine for oppfølging og lukking.

8.2 ARBEIDSMILJØ

Formål med arbeidsmiljøkriteriene er et best mulig arbeidsmiljø for de ansatte med forebyggende tiltak. Der en ser sammenheng mellom psykisk-fysisk-sosiale tiltak for en god helse og godt arbeidsmiljø for de ansatte.

8.3 INNKJØP OG MATERIALBRUK

Formålet med innkjøpskriteriene er å redusere miljøbelastning for produkter og tjenester som kjøpes inn til egen virksomhet eller til videresalg. Innkjøp av varer og tjenester henger tett sammen med forbruk og avfall, og er ofte det som bidrar mest til CO2-utslippet. Her finnes også et stort potensiale for å redusere miljøbelastningen ved at virksomheten stiller miljøkrav til leverandører ved innkjøp av varer og tjenester.

8.4 ENERGI

Formålet med energikriteriene er å bidra til reduksjon av energiforbruk, energieffektivisering og øke andelen energi fra fornybare kilder.

8.5 TRANSPORT

Formålet med transportkriteriene er reduksjon av CO₂, NO_x og svevestøv utslippene.

8.6 AVFALL

Formålet med avfallskriteriene er avfallsreduksjon, gjenbruk av produkter, materialgjenvinning, gjenbruk av råmateriale og forsvarlig håndtering av avfall.

8.7 ESTETIKK

Formålet med estetikkriterier er å få til et visuelt godt inntrykk av virksomheten. Fokus på ryddige, rene lokaler og vedlikehold er essensielt for godt inneklima og lang levetid.

8.8 ÅRLIG KLIMA- OG MILJØRAPPORT

Klima- og miljørapporten er et styringsverktøy for miljøarbeidet. Målsettingen er at virksomheten dokumenterer årlig forbedring av sine prestasjoner i miljørapporten.

Verktøyet omfatter to deler - en rapporteringsdel på fjorårets miljøprestasjoner og en handlingsplan for kommende år. Denne handlingsplanen bør inngå i virksomhetens øvrige planer.

Klima- og miljørapporten fylles ut hvert år innen 1. april. Alle felt skal fylles ut, med unntak av de som er merket valgfrie. Dersom det er felt som ikke er relevante for virksomheten eller ikke kan besvares, må dette begrunnes i kommentarfeltet. "Klima- og miljørapporten omfatter både årets rapport og statistikk som kan genereres i Miljøfyrtårnportalen. Statistikken blir hyppigst brukt når virksomheten skal belyse sine miljøprestasjoner, men vær oppmerksom på at enkelte indikatorer kan være enklere å få overblikk over i siste hele årsrapport for virksomheten.

Klima- og miljørapporten gir virksomheten anledning til å måle miljøprestasjoner over tid, og grunnlag for bransjevis statistikk samt grunnlag for benchmarking. Kommentarfeltet skal brukes aktivt til å utdype fakta, og særlig er miljømål, gjennomførte og planlagte tiltak (handlingsplan) viktig.

En fullstendig utfylt rapport for siste kalenderår før sertifisering, samt for de tre siste år ved resertifisering, er en forutsetning for godkjent sertifisering. Strukturelle endringer i virksomheten eller andre forhold kan være årsak til at rapporten ikke er levert. Dersom Klima- og miljørapporten er mangelfull, eller det merkes at virksomheten ikke er fortrolig med hvordan den skal fylles ut, bør konsulent kontaktes for ny gjennomgang. Manglende eller mangelfullt utfylt Klima- og miljørapport skal registreres som avvik som må lukkes før godkjenning, virksomheten godkjennes når sertifisør anser rapporten som tilstrekkelig utfylt, og den er registrert som «Levert» i portalen.

9. Resertifisering

Hvert tredje år skal virksomheten resertifiseres dersom det ikke foreligger særlige forhold (ettårig sertifikat, utsettelse grunnet omstrukturering/flytting eller lignende).

Ved resertifisering er det prestasjoner og forbedringer som står i fokus. Her vil sertifisør ha et større ansvar, ettersom det ikke nødvendigvis har vært en konsulent til stede for å hjelpe virksomheten. Klima- og miljørapportene, miljøkartlegging og annen dokumentasjon i Miljøfyrtårnportalen er da sertifisørens viktigste underlagsmateriale. Miljøkartleggingen (miljøanalyse), der det er foretatt ny gjennomgang av oppdaterte bransjekriterier i forkant av resertifisering, skal benyttes på lik linje som ved førstegangs sertifisering. Virksomheten skal ha gjennomgått kriteriene på egenhånd, og orientert seg om endringer i krav via Miljøfyrtårnportalen, samt implementert endringene i virksomheten. Som ved førstegangs sertifisering kan sertifisør gi virksomhetene veiledning, men det er viktig å unngå å opptre som konsulent.

Dersom virksomhetens sertifikat er inndratt og det har gått lengre tid enn seks måneder siden inndragning, skal virksomheten gjennomgå ny miljøkartlegging, enten selv dersom de føler seg skikket, eller med konsulent. Se punkt 6.c.

Virksomheten varsles ved automatiske e-post før sertifikatet blir ugyldig.

Virksomheten plikter å varsle miljøfyrtårnkoordinator i kommunen og/eller sertifisør i god tid i forkant av resertifisering for å inngå avtale og gi sertifisør tilgang til virksomhetens side i Miljøfyrtårnportalen.

Fremgangsmåten for avvikslukking, samt sertifiseringsrapport og godkjenningsbrev tilsvarer rutinen ved førstegangs sertifisering. Merk at kun sertifisør skal underskrive sertifikat ved resertifisering. Det må legges inn en tidsramme slik at Stiftelsen Miljøfyrtårn rekke å kontrollere og godkjenne sertifikatet før eventuelt gammelt sertifikat utløper.

Dersom fristen for virksomhetens sertifikat utløper før de rekke å lukke avvik, eller det er andre forhold som kan forsinke godkjenningen, er det viktig av Stiftelsen Miljøfyrtårn får beskjed på forhånd av sertifisør, slik at utsettelse kan gis og virksomheten unngår automatiske varsler om ugyldig eller inndratt sertifikat.

9.1 Flytting

Ved flytting til nye lokaler kreves en intern gjennomgang av virksomheten i nye lokaler for å påse at bransjekriteriene er oppfylt. Men det er først ved resertifisering det vil bli kontrollert og godkjent av sertifisør. Det er ikke krav om bistand fra ekstern konsulent ved flytting.

10. Sertifiseringsmyndighet

Kommunen er sertifiseringsmyndigheten og kan utstede sertifikat til virksomheter etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer beskrevet i *Vilkår for kommuner og Stiftelsen Miljøfyrtårns sertifiseringsveileder*. Det betyr at sertifisør sertifiserer på vegne av oppdragsgiver som har sertifiseringsmyndighet. Kommunale og fylkeskommunale sertifisører sertifiserer på vegne av kommunen/fylkeskommunen der virksomheten fysisk holder til. Kommuner uten politisk vedtak om å være miljøfyrtårnkommune kan påvirkes av virksomheten selv, konsulent, sertifisør og Stiftelsen Miljøfyrtårn. Ta gjerne kontakt med Stiftelsen Miljøfyrtårn slik at vi i fellesskap kan følge opp.

Ved tvist og/eller uenighet om en virksomhet skal få utstedt sertifikat, er det kommunen som beslutter. Stiftelsen Miljøfyrtårn kan imidlertid overprøve avgjørelser foretatt av sertifisører der vedkommende åpenbart har misforstått, mistolket eller ikke har vært tilstrekkelig oppdatert eller oppmerksom på gjeldene system, vilkår og veileder, eller når formelle feil er begått, slik som ved grovt feil utøvelse av skjønn, mistolkning av bransjekriterier eller lignende.

Kommunen har sertifiseringsmyndighet, og dermed myndighet til å inndra Miljøfyrtårnsertifikatet på bakgrunn av for eksempel overtredelse av forskrift eller klare lovbrudd. Stiftelsen Miljøfyrtårn skal konsulteres.

11. Miljøfyrtårndiplom og Miljøfyrtårnsertifikat

En Miljøfyrtårnsertifisering innebærer utstedelse av sertifikat og – ved førstegangs sertifisering – overrekkeelse av Miljøfyrtårndiplom.

Miljøfyrtårnsertifikat er bekreftelsen på sertifisering, med spesifisert adresse, gyldighetsperiode, verifiserte bransjekriterier og sertifisørens signatur. Sertifikatet benyttes i anbudsrunder eller ved andre anledninger der virksomheten formelt må dokumentere sin sertifisering. Sertifikatet skal signeres av sertifisør, som lagrer det på virksomhetens side i Miljøfyrtårnportalen.

Miljøfyrtårndiplom er et tidløst og dekorativt symbol på virksomhetens sertifisering. Det kan ikke brukes som dokumentasjon ettersom gyldighetsperioden ikke er angitt, men er signert av sertifisør og myndighetsperson(er) fra kommunen og overrekkes med seremoni og høytidelighet for å belønne og belyse virksomhetens miljøinnsats. Ansvar for utdeling tilligger kommunen.

Ved resertifisering skal kun sertifisør signere det nye sertifikatet. Det utstedes ikke diplom ved resertifisering, men noen virksomheter bestiller likevel nytt diplom ved navneendring eller av andre grunner. Virksomheten kontakter da Stiftelsen Miljøfyrtårn for bestilling. Ved førstegangs sertifisering skal virksomheten motta Miljøfyrtårndiplom, som ordfører/rådmann/annen i kommunen skal signere. Dersom det haster for virksomheten å motta det synlige beviset på sertifisering, for eksempel i anbudsrunder, må sertifisør ta dette til følge og laste opp nødvendig dokumentasjon/opprette sertifikat samt oversende til virksomheten med signatur så fort bransjekravene er oppfylt. Sertifisør skal uansett bruke kort tid på å dokumentere sertifiseringsmøtet i Miljøfyrtårnportalen og utføre oppgavene som skal til.

12. Definisjoner av anvendte uttrykk og begrep

- *Miljøkartlegging*: genereres i Miljøfyrtårnportalen på grunnlag av valgte bransjekriterier. Fylles ut av 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.

13. Dokumentreferanser

- Stiftelsen Miljøfyrtårns strategidokument
- Systemregler
- ISO-19001 revisjonsveileder
- Bransjekriterier
- Sertifiseringsmodellene
- Termer og definisjoner
- Bruksanvisning Miljøfyrtårnportalen sertifisør