



Veileder for Miljøfyrtårnkonsulenter

Innhold

1.0 Innledning.....	3
2.0 Prinsipper	4
Etske retningslinjer	4
Faglig kompetanse.....	4
Kompetanse om Miljøfyrtårn-ordningen.....	4
Kompetanse om miljøtemaene	4
Kompetanse på prosessen for miljøledelse gjennom Miljøfyrtårn	5
3.0 Fremgangsmåte.....	6
4.0 Roller i miljøfyrtårnnettverket.....	8
5.0 Sertifiseringsprosessen.....	9
Før igangsetting.....	9
Igangsetting og gjennomføring av prosessen	10
Legge til sertifiserør	12
HMS og internkontroll på plass	13
6.0 Miljøkartlegging, informasjon og veiledning	16
Miljøkartlegging må slettes etter ett år under sertifisering.....	16
7.0 Årlig klima- og miljørapport.....	17
Førstegangssertifisering	17
Årlig rapportering	17
Offentliggjøring av klima- og miljørapporten	18
8.0 Sertifisering	19

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no



Forberedelse til sertifisering, utfyllelse av miljøkartlegging	19
Virksomhet klar for sertifisering	19
Sertifiseringsmøtet og utstedelse av 3-årig sertifikat	19
Etter sertifisering	21
Ved flytting	21
9.0 Resertifisering.....	23
10.0 Vedlegg.....	24
Vedlegg 1: Kontinuerlig forbedring	24
Vedlegg 2: Årshjul som drivkraft	26
Vedlegg 3: HMS system/internkontroll	28
Vedlegg 4: Begreper i miljøfyrtårnordningen	31
Vedlegg 5: Roller i miljøfyrtårnnettverket	33
Vedlegg 6: Rutine for avklaring av kriterier	35
Vedlegg 7: Rutiner og betingelser for konsulentene	42
Vedlegg 8: Andre rutiner og retningslinjer	45
Vedlegg 9: Sertifiseringsavvik	47
Vedlegg 10: Vilkår for konsulenter	49
Vedlegg 11. Hvordan opprette ny miljøkartlegging.....	51



1.0 Innledning

Denne veilederen beskriver prosessen som konsulent/internkonsulent går igjennom før virksomheten er klar for Miljøfyrtårn-sertifisering, samt forberedelse til sertifisering, sertifiseringsmøtet og oppfølging i etterkant av sertifiseringen.

Veilederen bygger på sertifisering av enkeltstående virksomheter. For virksomheter med fire eller flere lokasjoner som skal sertifiseres, skal Miljøfyrtårns hovedkontormodell vurderes. Du må ta kontakt med Stiftelsen Miljøfyrtårn for hjelp til å vurdere dette. Konsulenter som skal jobbe med hovedkontor-modellen må gjennomføre hovedkontorkurs, se våre kompetansekrav.

Basert på interne erfaringer og tilbakemeldinger fra relevante fagmiljøer, kunder og nettverk, foretar vi kvartalsvis justering av enkeltkriterier. Ved behov utvikler vi også nye kriteriesett basert på etterspørsel fra markedet. Derfor er det viktig at du som konsulent holder deg oppdatert på endringer i miljøfyrtårnordningen. Dette kan du gjøre på følgende måter:

- Lese nyhetsbrevne som sendes ut regelmessig
- Følge med på nettsidene våre
- Lese oppdaterte veiledere og beskrivelser
- Oppdatere egne presentasjoner regelmessig

Ta gjerne en telefon til oss hvis du er i tvil.

Denne veilederen er sist revidert i februar 2020.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





2.0 Prinsipper

Etiske retningslinjer

Etiske retningslinjer for konsulenten gir profesjonalitet og troverdighet til Miljøfyrtårn-ordningen. Relevante stikkord er tillit, rettskaffenhet, fortrolighet og diskresjon. At konsulenten har fokus på egen etisk adferd er forventet og en forutsetning for at hele ordningen fremstår med tyngde, etterrettelighet og faglig troverdighet.

Selv om konsulenter er kvalifisert i henhold til de formelle kompetansekravene, vil det også stilles krav til at konsulentrollen utøves etter gode etiske retningslinjer og at virksomhetene som kjøper konsulentbistand får forventet kvalitet og service.

Faglig kompetanse

Kundene har ulike behov, men forventer at konsulenten har faglig kompetanse på Miljøfyrtårn-ordningen, på miljøtemaene som berøres av ordningen og om prosessen for å drive miljøledelse gjennom ordningen. Se mer under.

Kompetanse om Miljøfyrtårn-ordningen

Det skjer en stadig utvikling av ordningen med oppdatering av sertifiseringskriterier, retningslinjer og sertifiseringsmodeller. Dette informerer vi om gjennom nyhetsbrev, på nettsidene, gjennom årlig oppdateringskurs og samlinger. Det forventes at konsulentene er oppdatert på endringer som skjer i ordningen.

En konsulent bør kunne holde en enkel presentasjon om Miljøfyrtårn, historikk, oppbygning, organisering og rolle som samfunnsaktør, for en miljøgruppe eller en ny virksomhet.

Kompetanse om miljøtemaene

Miljøtemaene som omfattes av miljøfyrtårnordningen er HMS, energi, avfall, transport, innkjøp og avfall. Hver især er dette store fagområder og detaljkunnskapen hos den enkelte konsulent vil være forskjellig. Men det vil forventes at konsulenter kjenner til grunnleggende elementer i

- *Internkontroll og HMS*
Stikkord: Innhold i et HMS-system, lovpålagt HMS-kompetanse, internkontrollforskriften, myndighetskontroll og kontrollinstanser.
- *Energi*
Stikkord: påvirkningsfaktorene for byggeier/leietaker, energitattest, de vanligste energiltakene, potensielle støtteordninger, energiovervåking, potensial for reduksjon i kostnader gjennom effektive energiltak.



- *Avfall*
Stikkord: Avfallsforskriften, næringsavfall, kildesortering, potensial for reduksjon i avfallskostnader gjennom effektive avfallstiltak, avfallspyramiden.
- *Transport*
Stikkord: Direkte transportkostnader, indirekte transportkostnader, alternative transportmidler med utslippsfaktorer, reduksjon av transportbehov gjennom alternative løsninger.
- *Innkjøp*
Stikkord: Valg av leverandører/produkter, påvirke leverandører, materialanalyse, komponentanalyse, avhending/gjenbruk av restprodukter

Kompetanse på prosessen for miljøledelse gjennom Miljøfyrtårn

Å bli Miljøfyrtårn-sertifisert innebærer å iverksette miljøledelse i virksomheten. Dette krever kompetanse fra konsulent om miljøledelse og hvordan det implementeres i virksomheten.

Miljøledelse er kontinuerlig og skal være en del av virksomhetens samlede ledelse. Kort sagt handler dette om å vite hvor vi er og hvor vi skal når det gjelder virksomhetens direkte og indirekte påvirkning på miljø og klima.

En gjennomgående nåtidsanalyse som vurderer alle virksomhetens direkte og indirekte utslipp til luft og vann. En slik analyse innebærer også en konsekvensvurdering. En slik analyse trenger ikke kun å vurdere kvantitative faktorer, men gjerne også kvalitative hvis dette raskere gir enkelt og brukbart beslutningsgrunnlag for videre drift og strategi.

En god strategi med risikovurdering og scenariomodeller, hvor virksomheten vurderer mulige retninger og konsekvenser fremover. Her under også fremtidig konkurrent-, marked- og ressurstillgang.

Miljøfyrtårn tilbyr et system å jobbe med effektiv miljøledelse av virksomheten.

Det forventes at konsulentene har grunnleggende kunnskap om fagområdet miljøledelse og hvordan miljøfyrtårnssystemet kan brukes for å drive miljøledelse.

Konsulentens kjernekompetanse blir å lede prosessen fra virksomheten beslutter å innføre miljøledelse, sikre god forankring og forståelse hos virksomhetens ledelse, og blant de ansatte, gjennomføre en god analyse av nåsituasjonen med konsekvenser og veivalg for fremtiden, muligheter for ressurseffektivisering og grønn innovasjon, konkretisering av tiltak og handlingsplaner, gode arbeidsrutiner gjennom årshjul og evaluering, peke på mulige motivasjonsdrivere og bidra til at miljøledelse blir en naturlig del av virksomhetsstyringen. Verktøy for arbeidet og sertifisering av innholdet leveres gjennom Miljøfyrtårn. Det er denne prosesskompetansen markedet etterspør hos konsulentene.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





3.0 Fremgangsmåte

Alle virksomheter er unike, og vil i varierende grad ha kompetanse om sertifiseringsprosessen. Ved oppstart må konsulent gjennomføre en grundig kartlegging av virksomheten, for å få en forståelse av virksomheten og dens primære virke. Det er viktig å gi virksomheten et realistisk bilde av sertifiseringsprosessen, omfanget av kriteriene som må oppfylles og mulighetene som sertifisering gir.

Konsulentens rolle i Miljøfyrtårn er å guide og rettlede en virksomhet fra oppstart til sertifisering. Konsulent er behjelpelig med å etablere nødvendige rutiner og prosedyrer for at virksomheten skal oppfylle sertifiseringskriteriene. Konsulent vil videre kunne bistå med rettleiding til utfylling av miljøkartlegging og klima- og miljørapport i Miljøfyrtårnportalen.

Det er viktig at konsulent tydeliggjør betydningen av god forankring. Det innebærer å sikre involvering av både ledelse og ansatte, slik at virksomheten føler eierskap til miljøfyrtårnarbeidet og er i stand til å finne de gode tiltakene selv. Konsulenter med sin erfaring og kompetanse har en sentral rolle for å sikre at virksomheten lykkes med miljøfyrtårnarbeidet.

Et eksempel på to ulike måter å gi en oppgave på, for å illustrere hva vi mener.

- a) Du kan gå rett på sak og gi oppgaven uten videre forklaringer. Du sier «Her har dere en mal fra miljøfyrtårnportalen, en instruks for miljøfyrtårnansvarlig. Kan dere fylle ut den?»
- b) Eller du kan gi samme oppgave ved å gi noen indikasjoner på hvordan den kan løses. Du sier «Når det gjelder å lage en instruks for miljøfyrtårnansvarlig er et eksempel på en mal. Dere kjenner egen virksomhet og vet best hvordan dette bør se ut hos dere. Kunne dere lage et utkast til noe som vil fungere hos dere, gjerne også med noen innspill til hvordan dette kan bli en attraktiv, hyggelig og spennende funksjon?»

Når gruppen settes i gang med å undersøke og finne løsninger så er det ofte mer motiverende hvis de får noen ledetråder, og kanskje en utfordring som gir mening.

Et eksempel til, som gjelder å finne frem til virksomhetens energiforbruk. Konsulent kan som i eksemplet over, sette ut denne oppgaven til en i teamet uten noe særlig mer forklaring.

- a) «Til neste møte, kan dere finne frem til energiforbruket her i virksomheten?»



For så vidt helt korrekt, men skaper kanskje en del usikkerhet og spørsmål.

Hvis man gjør litt mer ut av oppgaven så blir det høyere kvalitet, mer motiverende og arbeidet blir mer forståelig:

- b) «En viktig miljøfaktor i denne virksomheten er energiforbruket. Det vi må finne ut da er:
1. Hvor er det strømmålere?
 2. Hvilke arealer dekker disse?
 3. Kontakte strømleverandøren for å få en oversikt over strømforbruket på disse strømmålerne.
 4. Hvilket strømforbruk har vi, som ikke måles gjennom strømmålerne (f. eks klimaanlegg, fellesanlegg, garasjer osv.).

Ut fra disse opplysningene skal vi forsøke å beregne strømforbruket pr kvadratmeter. Da kan vi se om vi er over eller under gjennomsnittet, om det kan være skjulte energilekkasjer etc.»

Det er viktig å presisere at eksemplene over er enkle forsøk på å illustrere tilnærming til oppgaver, og på ingen måte forsøk på å lage fasit på hvordan ting skal gjøres. Dere vil være de nærmeste til å vurdere hvilken tilnærming som er best i det enkelte tilfellet.



4.0 Roller 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 på miljøfyrtårnrelaterte elementer, forberede og gjennomføre resertifiseringer etc. Det skal utarbeides en 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.
- *Sertifisør:*
Alle kommuner har tilknyttet sertifisører og tildeler disse til virksomheter ved sertifisering. Gjennomfører sertifiseringsmøte hvert 3. år og bedømmer oppfyllelse av relevante bransjekriterier. Avvik fra kriterier må rettes før godkjenning.

Flere av rollene du møter i miljøfyrtårnarbeidet er beskrevet under “roller og begreper” i vedlegg 5.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





5.0 Sertifiseringsprosessen

Sertifiseringsprosessen starter når det er tatt en endelig beslutning om å gjennomføre prosessen. I forkant av dette har det vært interesse og innhenting av informasjon, enten ved direkte forespørsel og informasjon fra Stiftelsen Miljøfyrtårn, eller gjennom kontakt med en av våre konsulenter. Det foreligger et pristilbud fra konsulent og det er gjort en vurdering av nytte/effekt. Noen kan bruke mange måneder på å vurdere, andre bestemmer seg veldig raskt. Felles for de fleste er at de ønsker å komme raskt i gang når beslutningen er tatt.

Virksomheter vet ofte ikke hva de trenger av hjelp når de er ved oppstart. Utfordringen for konsulentene er at de på den ene siden skal gi en pris/anslag på tid for prosjektet, og samtidig vet for lite av hva virksomheten trenger. Dette avhenger av hvor mye «trøkk» virksomheten legger på prosessen, hvor mye som er klart ved oppstart, arbeidskapasitet hos miljøfyrtårnansvarlig osv.

Størrelsen på oppdraget avhenger i stor grad av hvor god konsulenten er til å synliggjøre hva de kan hjelpe virksomheten med. Hvis oppdraget primært handler om å jobbe med miljøkartleggingen vil oppdraget naturligvis bli mindre enn om konsulent skal bidra med å forankre miljøledelse i organisasjonen. Men som nevnt, lav bestillerkompetanse gjør at virksomhetene ikke selv vil komme på å spørre konsulenten om ting de trenger hjelp til, for det vet kanskje ikke. Derfor vil det være lurt at du som konsulent har laget en meny eller oversikt over hva du kan tilby og hva det gir av resultat/effekt.

Når beslutningen er tatt innledes de neste fasene som beskrevet under:

Før igangsetting

Avklaring før igangsetting:

Er virksomheten er lokalisert i en kommuner som er med i Miljøfyrtårn-nettverket?

Hvis ikke, må konsulent avklare med Stiftelsen Miljøfyrtårn hvordan dette skal løses med tanke på signering og utdeling av diplom. Vi har god erfaring med at dette er løsbart, men det er viktig å avklare før prosessen igangsettes.

Har vi dekkende sertifiseringskriterier?

Så lenge de vesentlige miljøaspektene dekkes gjennom Miljøfyrtårns bransjekriteriesett kan virksomheten sertifiseres. Alle virksomheter skal oppfylle *felles kriterier* og *leietaker/byggeier*, og i tillegg skal det legges til kriteriesett som fanger opp eventuelle vesentlige miljøaspekter utover dette. Les mer i vår prosedyre og sjekklister i vedlegg 6?

Konsulent sender pristilbud til virksomheten:

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no



I de aller fleste tilfellene ønsker virksomheten et tilbud, ofte fra flere konsulenter. Det kan være en god ide å ta et møte samtidig som du presenterer tilbudet. Du får et inntrykk av virksomheten, og de får anledning til å stille spørsmål.

Igangsetting og gjennomføring av prosessen

Skriftlig tilbud/avtale mellom konsulent og virksomhet:

Når tilbudet er akseptert av virksomheten, anbefaler vi at du utformer en skriftlig avtale basert på tilbudsdokumentet. De viktigste elementene å få med i en avtale er å definere pris, omfang, tidsperiode, arbeidsform og noe om oppsigelse/brudd. Avtalen skal gi en forventningsavklaring for begge parter.

Opprette virksomheten i Miljøfyrtårnportalen:

Virksomheten må opprettes i Miljøfyrtårnportalen med korrekt navn. Navnet i Miljøfyrtårnportalen er det samme som skrives på diplommet. Videre skrives alle øvrige opplysninger inn i Miljøfyrtårnportalen. Beskriv kort hva virksomheten driver med og vær klar over at teksten som skrives her også kommer med den offentlige utgaven av klima- og miljørapporten. Be gjerne miljøfyrtårnansvarlig fylle ut, men påse at dette gjøres grundig.

Obs! For registrering av rederier i portalen skal et eget oppsett benyttes, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn for veiledning.

Miljøfyrtårnansvarlig

Det skal være definert en miljøfyrtårnansvarlig og det skal lages en skriftlig beskrivelse av denne rollen. Rollen skal plasseres inn i organisasjonen (kartet) og det skal settes av tid til arbeidet. Se kriterium ID-1947. Miljøfyrtårnansvarlig må være kjent med sine oppgaver og legges til i Miljøfyrtårnportalen.

Konsulent bør bruke god tid på å sikre at denne personen kjenner seg kvalifisert og motivert til å holde i prosessen. Konsulent sikrer at miljøfyrtårnansvarlig er lagt til korrekt i Miljøfyrtårnportalen.

Forankring hos ledelse

Et miljøledelsessystem må være forankret hos øverste ledelse i virksomheten. Forankring vil innebære mer enn «å være kjent med», og erfaring viser at der ledelsen aktivt bidrar og sikrer tilstrekkelig mandat/ressurser til prosessen, er det gode muligheter for at miljøledelse blir en naturlig del av virksomhetsstyringen. Som konsulent anbefaler vi at du ber om møte med øverste ledelse, for å snakke om suksesskriterier.

Forankring hos ansatte

Like viktig som en god ledelsesforankring er en forankring av arbeidet blant de ansatte i virksomheten. Med dette menes ikke bare miljøfyrtårngruppen, men de øvrige ansatte også. Ansatte skal informeres og involveres i

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





miljøarbeidet, for eksempel gjennom en miljøgruppe, eller gjennom naturlige etablerte arenaer som, AMU, personalmøter, e.l.

Opprettelse av en miljøgruppe/prosjektgruppe

Kontaktperson i virksomhet må før oppstartsmøtet sette sammen og kalle inn til en arbeidsgruppe, heretter kalt miljøgruppe.

I Miljøgruppen bør minimum en representant fra ledelsen delta. Miljøgruppen kan inneholde representanter fra:

- Konsulent/internkonsulent
- Representant(er) fra ledelsen
- Miljøfyrtårnansvarlig
- Representant(er) fra AMU
- HR
- Teknisk ansvarlig
- Ansatte med særkompetanse på nøkkelprosesser og/eller spesifikke miljøtemaer
- Generelt miljøinteresserte

I større virksomheter velger noen å bruke AMU som miljøgruppe. Noen velger å ha både en styringsgruppe (f. eks ledergruppen) og en arbeidsgruppe som rapporterer til styringsgruppen.

Konsulentens oppgaver i miljøgruppen:

Det er veldig forskjellig hvilken rolle konsulenten tar i slike grupper. Noen steder får ikke konsulenten særlig mye plass. Andre vil at konsulenten skal gjøre mest mulig. Ofte vil det være naturlig at konsulenten er møteleder, setter opp agenda og styrer gjennomgangen av miljøtemaene. Det er viktig å gi plass til miljøfyrtårnansvarlig. Det kan være greit å ha formøter mellom konsulent og miljøfyrtårnansvarlig for å avklare hvem som gjør hva.

Å stille spørsmål, engasjere, komme med innspill, og bistå de enkelte gruppemedlemmene med oppgaver kan være en vel så effektiv metodikk som å plassere seg selv i sentrum og påta seg alle oppgaver og regi. Det siste kan skape en uengasjert og uselvstendig gruppe.

Opplæring og veiledning i arbeidsverktøyene er en viktig oppgave. Noen foretrekker å jobbe direkte i verktøyene, skrive kommentarer og oppgaver direkte i miljøkartleggingen. Konsulent avklarer tidlig med virksomheten, hvem og hvordan det skal arbeides i miljøfyrtårnportalen.

Konsulent vil alltid kvalitetssikre innholdet i miljøkartleggingen og klima- og miljørapporten før disse leveres/lukkes. Det er viktig å sikre at dette skjer i god tid før selve sertifiseringsmøtet.

Plan for gjennomføring med milepæler og sertifiseringsdato

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





For alle parter er det nyttig å ha en plan og en dato å forholde seg til. Det kan være vanskelig å vite dette eksakt før prosessen kommer i gang, men når konsulent har fått oversikt over utfordringene, anbefaler vi at det settes en sertifiseringsdato og at det legges en arbeidsplan for prosessen. Dato for arbeidsmøter, oversikt over ansvar og oppgaver, viktige milepeler osv.

Legge til sertifisør

Konsulenten kan bistå virksomhet med å finne sertifisør. Dette skal det gjøres via de søkbare listene på nettsidene, ikke via kommunen (slik praksis var tidligere). Oslo kommune er unntaket for denne reglen. Her tildeles sertifisør via kontaktpunkt i Bymiljøetaten.

Kontakt sertifisør for å sjekke dato og be om at det sendes et tilbud til virksomheten. Når tilbudet er akseptert kan du legge sertifisøren til virksomheten i miljøfyrtårnportalen. Dette gjøres i miljøfyrtårnportalen på "virksomheten /administrer tilganger/gi tilgang til en bruker".

Arbeidsmøter

Tidsbruken for arbeidsmøtene for en virksomhet med ett bransjespesifikt kriteriesett 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 kan deles opp i miljøtemaer i henhold til bransjekriterier for ikke å gape over for mye på hvert møte.

Oppstartsmøtet

Mange har god erfaring med et utvidet første møte. Det er viktig å komme godt i gang med prosessen, virksomheten har behov for mye informasjon og det er greit å få på plass en del rammer for prosjektet.

- Presentasjon av Miljøfyrtårn for arbeidsgruppen
- Gjennomgang og presentasjon av vesentlige punkter ved Miljøfyrtårnprosessen
- Grovanalyse av bedriften: avklare hva som skal inkluderes i Miljøfyrtårn sertifiseringen – selve sertifiseringsobjektet, omvisning og gjennomgang av bygge, virksomhetens miljøaspekter, mulige utfordringer, status HMS-/internkontrollsystem
- Legge inn korrekt og utfyllende informasjon i Miljøfyrtårnportalen
- Mål med arbeidet
- Fremdriftsplan, antall arbeidsmøter, fordeling av miljøtema etc.

Noen konsulenter har også god erfaring med å få besvart noen av sertifiseringskriteriene i første møtet, i det minste tentativt, for å skape følelse av fremdrift og «å komme i gang». Uansett, oppstartsmøtet bør ende i noen tydelige oppgaver fordelt i gruppen. Erfaringsmessig kan det være greit om noen av disse oppgavene er innen områder som identifiseres som utfordrende.

Arbeidsmøtene fremover bør ikke ha for lange intervaller. Hver 14. dag kan være et ideelt intervall. Det er så pass ofte at arbeidsgruppen er nødt til å sette av tid, samtidig er det mulig å få gjort oppgaver mellom møtene. Om ikke i første

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





møtet, så bør gruppen ganske tidlig i prosessen starte arbeidet med klima- og miljørapporten, da det kan ta tid å finne noen av tallene som skal inn i rapporten.

HMS og internkontroll på plass

Det er ganske vanlig å begynne med å få HMS-system/internkontroll på plass. Erfaringen her er at mange har et system, men som ikke alltid er fullt ut implementert eller komplett. Miljøfyrtårn er bygget på internkontrollforskriften som har som formål å regulere indre miljø (helse og sikkerhet) og ytre miljø (naturmiljø), forebygging av miljøforstyrrelser fra produkter og tjenester og vern av det ytre miljøet mot forurensning.

Vi skriver mer om HMS og Miljøfyrtårn i vedlegg 3.

Felleskriterier og bransjekriterier er inndelt i følgende miljøtemaer:

- **Systemkriterier:** Formålet med systemkriteriene er å sikre at det blir etablert et velfungerende miljøledelsessystem basert på virksomhetens eksisterende HMS-system.
- **Arbeidsmiljø:** Formålet med arbeidsmiljøkriteriene er å sikre et best mulig arbeidsmiljø for de ansatte gjennom forebyggende tiltak. Virksomheten skal se sammenheng mellom sosiale, fysiske og psykiske tiltak for god helse og et godt arbeidsmiljø.
- **Avfall:** Formålet med avfallskriteriene er avfallsreduksjon, gjenbruk av produkter, materialgjenvinning, gjenbruk av råmateriale og forsvarlig håndtering av avfall.
- **Innkjøp:** 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 potensial for å redusere miljøbelastningen ved at virksomheten stiller miljøkrav til leverandører ved innkjøp av varer og tjenester.
- **Energi:** Formålet med energikriteriene er å bidra til reduksjon av energiforbruk, energieffektivisering og øke andelen energi fra fornybare kilder.
- **Transport:** Formålet med transportkriteriene er å redusere utslipp av CO₂, NO_x og svevestøv.
- **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 innklima og lang levetid.
- **Andre miljøaspekter:** Formålet med kriteriet "Andre miljøaspekter" er å avdekke om det finnes andre miljøaspekter som ikke dekkes av Miljøfyrtårn, der tiltak bør iverksettes.

Den digitale Miljøkartleggingen

Miljøkartleggingen er hovedverktøyet for å dokumentere oppfyllelse av kriteriene, og forutsetter at korrekte bransjekriterier er lagt til på virksomheten.

Opprettelse første gang

Miljøkartlegging opprettes fra menyen inne i Miljøfyrtårnportalen. Se vedlegg 11.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Det er viktig at virksomheten selv gjør dette, evt. sammen med konsulent, fordi ved første gangs oppretting må også virksomheten kvittere ut vilkårene for å bruke miljøfyrtårnportalen. Ikke minst endrer dette status for virksomheten fra «potensiell» til «under sertifisering». Opprettelse av miljøkartleggingen markerer at virksomheten offisielt starter sertifiseringsprosessen, og starter sitt kundeforhold hos Miljøfyrtårn. Når virksomheten har startet sertifiseringsprosessen fakturerer Miljøfyrtårn etableringskostnad. Året etter vil det påløpe en årlig serviceavgift.

Arbeid med miljøkartleggingen

Miljøkartleggingen er virksomhetens dokumentasjon på at de oppfyller bransjekriteriene og konsulentens/virksomhetens arbeidsverktøy frem mot sertifisering. Miljøkartleggingen skal brukes som en sentral del av arbeidsmøtene. Miljøkartleggingen utgjør sammen med utfylt klima- og miljørapport sertifiseringsgrunnlaget, og er også sertifiserers verktøy for å gjennomgå dokumentasjonen og videre godkjenne.

Under feltet «Nøkkelinformasjon» fyller dere ut både beskrivelse av sertifiseringsobjektet, arbeidsmøter og arbeidet med å oppfylle kriterier og hvem som har deltatt i arbeidet.



Veiledning og verktøy til kriteriene er lagt inn i den digitale Miljøkartleggingen, og fås frem ved å holde markøren over i'en (informasjonssymbolet) til kriteriet, se figur under. Oversikt over verktøy kan du også finne ved å klikke på «verktøy for virksomheter» i Miljøfyrtårnportalen. Dette finner du ved å klikke på menysymbolet (tre vannrette streker) øverst til høyre i portalen.

Miljøkartleggingen skal inneholde en grundig beskrivelse av hvordan kriteriet er oppfylt, og man kan laste opp eksempler eller henvisne til hvor dokumentasjonen finnes i HMS-systemet. Miljøkartleggingen skal fylles ut med intensjon om at sertifiserer skal kunne lese og forstå hvordan kriteriet oppfylles.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no

NØKKELINFORMASJON ⓘ

Kort oppsummering av arbeidsmatene

Systemkriterier ▾

Formålet med systemkriteriene er å sikre at det blir etablert et velfungerende miljøledelsessystem.

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

Lovpålagt

1945 Virksomheten skal (1) ha en overordnet miljøpolicy og (2) fastsette konkrete mål for helse, miljø og sikkerhet. Dette skal dokumenteres i et eget dokument i virksomhetens miljøledelsessystem, eller være beskrevet i handlingsplanen i årlige Klima- og miljørapporter i Miljøfyrtårnportalen. ⓘ

Lovpålagt Må dokumenteres

BESKRIVELSE

Skolen har laget en HMS policy basert på fylkeskommunens overordnede miljømål. Policyen gjelder for 2019-2022. Den årlige miljørapporten vil bygge opp under de konkrete målssettingene skolen har satt seg i vedlagt miljøpolicy.

Systemkriterier | Arbeidsmiljø | Innkjøp | Energi

Endre miljøaspekter

Lukk alle | Åpne alle

Hei (4)

komgått (12)

tiltak (0)

3)

ørt (0)

Godkjent av sertifisør (0)

Avvik (0)

Ikke relevant (0)

Lovpålagt (11)

Må dokumenteres (16)

Veiledning

Kriteriet er hjemlet i Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) § 5.1. Intensjonen med kriteriet er at virksomheten skal ha en oversikt over de vesentligste lover og forskrifter knyttet til helse miljø og sikkerhet for sin bransje og at disse er overholdt. Oversikt over lover og forskrifter kan oppbevares enten elektronisk eller i en HMS-perm. Se eksempel på en oversikt over lover og forskrifter for en malerbedrift ved å klikke på ekstern veiledning. Obs! Nettsiden Regelhjelp.no er lagt ned. Informasjon om regelverk fra HMS-etatene finner du her: www.arbeidstilsynet.no, www.miljødirektoratet.no, www.dsb.no, www.dsa.no, www.nso.no, www.helsedirektoratet.no. Et abonnement på lovdata.no kan også være nyttig for større virksomheter.

Ekstern veiledning: [Klikk her](#)



6.0 Miljøkartlegging, informasjon og veiledning

Miljøkartlegging må slettes etter ett 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. Dersom miljøkartlegging er eldre enn ett år, må den slettes og ny opprettes. Virksomheten risikerer da å miste arbeid de har utført, hvis de ikke lagrer en oversikt over arbeidet som er utført. Det vil sendes ut varsel til både virksomhet og konsulent noen måneder i forkant av fristen. Ta kontakt med post@miljofyrtarn.no om dere kommer i denne situasjonen.

Det enkelte kriteriet

Hvert kriterium har et unikt kriterienummer. I kommentarfeltet beskriver dere hvem som har ansvaret for dette kriteriet og hvordan det er oppfylt. Det er en fordel å laste opp dokumentasjon og skriftlige beskrivelser på flest mulig kriterier. Det gir sertifisør god oversikt og innsikt.

Virksomheter kan ha grunner til å ikke laste opp dokumentasjon i Miljøfyrtårnportalen. Enten fordi denne er konfidensiell eller at det ligger systematisert i virksomhetens HMS-system. Da må dette fremvises og dokumenteres under sertifiseringsmøtet, i det systemet hvor dette er lagret. Det er viktig å være klar over at dette kan forlenge sertifiseringsmøtet og med dette også kostnaden til sertifisør.

Noen kriterier er merket «lovpålagt». Det vil si at det kan være ulovlig og dermed straffbart med manglende rutine/dokumentasjon. En del av kriteriene er merket “må dokumenteres”. Her skal sertifisør gjennomgå dokumentasjonen. I øvrige kriterier kan sertifisør be om dokumentasjon, eller be om redegjørelse for hvordan kriterier er oppfylt. Noen kriterier er ikke relevante for virksomheten, og enkelte kriterier har en egen knapp «ikke relevant» som kan benyttes. Skriv i kommentarfeltet hvorfor kriteriet anses som ikke relevant.

Noen kriterier gjelder alle virksomheter:

- Felleskriterier – alle virksomheter må besvare disse
- Byggeier eller leietaker – alle må velge en av disse

Kontorvirksomheter bruker kun de ovennevnte kriteriesettene, mens det for øvrige bransjer kreves at du legger til korrekt kriteriesett. Vær oppmerksom på at Miljøfyrtårn ikke har sertifiseringskriterier for samtlige bransjer. Sjekk på et tidlig stadium at virksomheten kan sertifiseres, jf. Også kapittel “Sertifiseringsprosess” og vedlegg 6.





7.0 Årlig klima- og miljørapport

En viktig del av miljøfyrtårnarbeidet er å fylle ut den årlige klima- og miljørapporten. Denne må også fylles ut før førstegangs sertifisering.

Rapporten er for fjoråret og består av to deler:

1. Resultater for foregående år og aktiviteter som er gjort
2. Mål og handlingsplan for inneværende år

Det vil si at i starten av 2019 fylles det ut klima- og miljørapport for 2018. Tall og aktiviteter er da for 2018, mens mål og handlingsplan er for 2019.

Når klima- og miljørapporten er levert kan virksomheten ta ut klimaregnskap, og en egen tilpasset rapport for publisering på nettsider. I årene fremover vil virksomheten også kunne hente opp rapporter fra alle rapporteringsår, og ta ut oversikt over utviklingen på de enkelte miljøområdene.

Førstegangssertifisering

Kriterium ID 7 tilsier at det ved førstegangssertifisering skal utarbeides en klima- og miljørapport. Etter førstegangssertifisering skal årlig klima- og miljørapport for foregående hele kalenderår fylles ut og leveres i Miljøfyrtårnportalen innen 1. april. Klima- og miljørapport skal være offentlig tilgjengelig.

Noen stusser over at man skal bruke tid og ressurser på å finne tilbake til tall fra året før. Vi er klar over at det kan være vanskelig å finne alle tall første gang rapporten fylles ut. Men det er en nyttig øvelse for etablering av maler og rutiner for det som skal lages hvert år. Det vil være de samme tallene som virksomheten skal fylle ut hvert år. Dessuten er det flott som en del av en oppstartsanalyse/nullpunktsanalyse. Spesielt vil det etter noen år være interessant å kunne gå tilbake å se utviklingen fra start. Har arbeidet gitt effekt? Har det gitt positive miljøgevinster?

I første del av rapporten anbefaler vi at du fyller ut tallene fra i fjor, så langt det lar seg gjøre. Der det mangler tall skriver du i kommentarfeltene.

Den siste delen av rapporten er handlingsplanen der virksomheten skal definere nye mål og beskrive de aktivitetene/tiltakene de nå skal gå i gang med. Det vil være en start og grunnlag for neste års klima- og miljørapport, som vil være enklere å fylle ut både fordi dette er gjort en gang tidligere med hjelp av konsulent, og det vil gi mer mening når det er tall og aktiviteter å se tilbake på.

Årlig rapportering

Etter at virksomheter har blitt sertifisert leveres årlig klima- og miljørapport, fristen er 1. april. Klima- og miljørapporten er en viktig del av fremdriften i miljøarbeidet og å skape kontinuerlig forbedring.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no



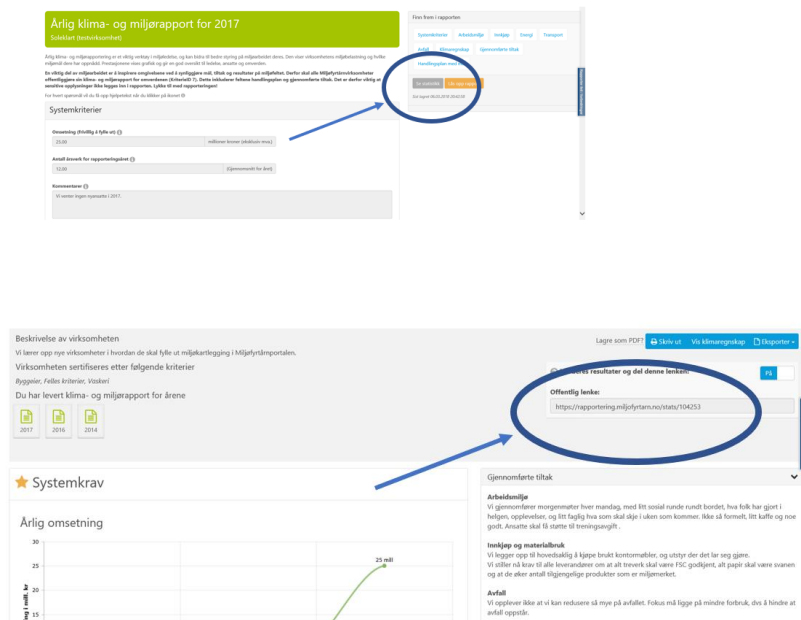
Klima- og miljørapporten blir ikke revidert eller gjennomgått av Stiftelsen Miljøfyrtårn. Det er derfor viktig at arbeidet med rapporten er satt i system og at innholdet er kvalitetssikret.

- Innholdet i årlig klima- og miljørapport skal presenteres for alle ansatte.
- Rapporten skal være tilgjengelig på virksomhetens nettside, eller tilgjengelig på forespørsel slik at virksomhetens miljøprestasjoner er åpne og etterrettelige.
- Ved resertifisering skal alle årlige klima- og miljørapporter fra siste sertifiseringsperiode være levert. Hvis dette ikke er i orden, vil det gis avvik og virksomheten må gå tilbake og oppdatere og levere tidligere års rapporter.

[Les mer om den årlige klima- og miljørapporteringen her.](#)

Offentliggjøring av klima- og miljørapporten

I henhold til kriterium ID 7 skal klima- og miljørapport være offentlig tilgjengelig. Når årlig klima- og miljørapport er levert kan man hente frem sin egen klima- og miljøstatistikk ved å klikke på den grå knappen øverst til høyre («se statistikk»). Statistiksiden omfatter tidligere leverte rapporter, en grafisk fremstilt rapport av dataene til virksomheten, samt at det kan hentes en html-lenke til en spesialrapport, som er laget for fremvisning på nettsider eller utsendelse. I denne spesialrapporten er sykefravær ekskludert, og alle mål/tiltak på arbeidsmiljø er fjernet.



Årlig klima- og miljørapport for 2017

Systemkriterier

Beskrivelse av virksomheten

Du har levert klima- og miljørapport for årene 2017, 2018, 2019

Systemkrav

Årlig omsetning

Gjennomførte tiltak

Arbeidsmiljø

Innkjøp og materialbruk

Arvfall



8.0 Sertifisering

Forberedelse til sertifisering, utfyllelse av miljøkartlegging

Konsulent skal kvalitetssikre arbeidet i miljøkartleggingen. Sammen med klima- og miljørapport, er denne hovedgrunnlaget for sertifiseringen. Arbeidsmetodikken som følges frem til ferdigstilling er ulik. Tidspunktet for sertifiseringsmøtet bør settes så tidlig som mulig i prosessen. Dette gir en god tidsfrist for prosessen, det gir sertifisør anledning til å planlegge, reduserer dermed risiko for forsinkelser og skaper forutsigbarhet for alle parter. Men konsulent må følge med på fremdrift og melde fra i god tid til sertifisør om det kan bli behov for utsettelse av sertifiseringsmøtet.

Virksomhet klar for sertifisering

Virksomheten er klar for sertifisering når oppfyllelse av alle kriterier er dokumentert eller beskrevet i miljøkartleggingen, og klima- og miljørapporten er ferdig utfylt. Det forutsettes at tidspunkt for sertifisering er avtalt og at sertifisør er gitt tilgang i Miljøfyrtårnportalen.

Når alle kriterier er oppfylt, dvs. at det er trykket blå tommer på alle kriterier, dokumentasjon er lastet opp og konsulent har gjennomgått alt sammen, så brukes knappen «Ferdig, lever miljøkartleggingen» for å levere Miljøkartleggingen. Med dette lukkes også muligheten for videre arbeid. Miljøkartleggingen er nå oversendt til sertifisør. Sertifisør får automatisk beskjed om at hen kan logge seg inn for å få tilgang til sertifiseringsunderlaget.

Miljøkartleggingen skal leveres minst en uke før møtet finner sted. Sertifisør kan utsette møtet dersom dette ikke blir gjort. Sertifisør trenger tid til forberedelse og avklaringer forut for møtet.

Klima- og miljørapporten skal være fullstendig utfylt og levert, med korrekte tall og utfyllende kommentarer på plass. Forbered miljøgruppen og miljøfyrtårnansvarlig på hva som er sertifisørens oppgaver og hvordan sertifiseringsmøtet gjennomføres.

Sertifiseringsmøtet og utstedelse av 3-årig sertifikat

Avhengig av hvor stor/kompleks virksomheten er, vil et møte med sertifisør ta 2-4 timer, i spesielle tilfeller enda mer. I tillegg trenger sertifisør tid til for- og etterarbeid. Det bør påregnes totalt et dagsverk fra sertifisørs side. Alle godkjente miljøfyrtårnsertifisører har erfaring med ordningen før de kommer på besøk.

Mange sertifisører vil sende over en agenda i forkant, som innebærer at f.eks. ledelse må sette av tid sammen med miljøgruppe og ressurspersoner. Konsulent er i regelen ikke med på sertifiseringsmøtene, med mindre dette er avklart med sertifisør i forkant. Konsulent skal uansett ikke inneha en aktiv rolle under sertifiseringsmøtet.



Sertifiseringsmøtet skal være forberedt fra virksomhetens side. Riktige personer må ha satt av tid, og systemer/dokumenter/underlag er gjort klart. De ansatte i virksomheten skal være orientert om møtet. Noen kriteriesett krever også besøk på byggeplass etc. Husk at dette må forberedes grundig.

Sertifisør har ofte sin egen regi på møtene og vil gjennomgå denne som en introduksjon. Det er ikke alltid at alle trenger å være med på hele møtet, og det er vanlig å dele opp møtet med en fysisk omvisning. Vær forberedt på at sertifisør ønsker å se de delene av virksomheten som er vesentlige for sertifiseringen (så som produksjonslokaler, lagerrom, kjeller, avfallsrom, maskiner, kjøkken i kantine osv).

Ofte vil også sertifisør stille spørsmål til ansatte i virksomheten for å sjekke om rutiner er implementert. Virksomheten bør forberede en presentasjon av seg selv, sitt miljøarbeid, prosessen frem til sertifisering og noen hovedpunkter fra hva de anser som sine viktigste miljøaspekter. Det er også mange sertifisører som foretrekker at virksomheten selv presenterer hvordan det enkelte kriterium i miljøkartleggingen er løst.

Det er viktig at konsulenten forbereder virksomheten på sertifisørens rolle, som handler om å sjekke kriterier. Vi får fra tid til annen tilbakemeldinger fra virksomheter om at de hadde forventet noe annet av sertifisøren (at de skulle gi karakter på deres totale miljøarbeid, anviser nye løsninger og forbedringer, eller forklare hvordan virksomhetene skal oppfylle manglende kriterier). Men dette ligger ikke innenfor sertifisørens rolle/oppgaver.

Hvis det avdekkes avvik, vil sertifisør gjennomgå disse ved slutten av møtet. Det vil også avtales når avvikene lukkes og hvordan.

Etter besøket vil sertifisør legge inn kommentarer og avvik i virksomhetens miljøkartleggingskjema. Sertifisøren vil markere avvik med rød tommel ned. Her vil hen også kommentere hva virksomheten eventuelt må rette opp før godkjenning. 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 miljøkartleggingskjemaet og fylle inn tilstrekkelig informasjon og på nytt sette blå tommel opp, og sertifisør vil på nytt sjekke punktene før virksomheten godkjennes. Hvis det ikke er noen avvik, vil virksomheten godkjennes direkte.

Når sertifisør har godkjent virksomhet som Miljøfyrtårn, vil virksomhet få en epost om dette. Heretter kan det ta noen dager til Stiftelsen Miljøfyrtårn har kontrollert sertifikatet. Når alt er klart og sertifisør har signert sertifikatet, skal hen laste det opp under «Dokumenter» på virksomhetens side i Miljøfyrtårnportalen og informere virksomheten om dette pr e-post. Sertifikatet er gyldig i tre år, før virksomheten skal resertifiseres igjen.

Nye sertifiseringer vil automatisk få produsert et diplom, i tillegg til sertifikatet som lastes opp i Miljøfyrtårnportalen. Diplomet sendes kommunen for signering før det deles ut til virksomheten. Sjekk praksis for diplomutdeling i gjeldende kommune.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Etter sertifisering

I det virksomheten er sertifisert er det naturlig å hjelpe virksomheten til å finne ut av følgende:

- Når og hvor overrekkes diplommet?
- Er det laget plan for informasjon av kunder, samarbeidspartnere og lokal presse?
- Er det satt tidspunkter for oppfølgingsmøter og/eller arbeid med årlig klima- og miljørapport?
- Er det laget en plan for kontinuerlig forbedring i virksomheten?

Vi anbefaler et evalueringsmøte med virksomheten ganske raskt etter sertifisering. I noen tilfeller vil det være behov for å rette avvik, eller avklare spørsmål knyttet til sertifiseringsmøtet.

Dette er også en gylden anledning for konsulent til å utvide kontakten videre med virksomheten. Her kommer enkelte innspill på tjenester som virksomheten kan tenkes å trenge bistand til:

- Hjelp til å jobbe med årlig klima- og miljørapport (både hjelp til utfylling og kvalitetssikring av data)
- Ledelsens gjennomgang av HMS
- Gode risikoanalyser på indre og ytre miljø
- Videreutvikle gode årshjul og handlingsplaner
- Forankre miljøfyrtårn hos ansatte gjennom temamøter, og/eller aktiviteter som engasjerer

Rådgiving på enkelte miljøtema (avfall, transport, energi, innkjøp). Her har noen konsulenter alliert seg med fagmiljøer og jobber sammen med disse inn i virksomhetene.

- Lage klimaregnskap/bærekraftsrapportering inn mot regnskapsloven mm.
- Grønn forretningsutvikling
- Måle effekter av tiltak
- Hjelp til resertifisering

Basert på konsulentenes kompetanse er dette noen eksempler på løsninger som virksomheter kan tilbys etter sertifisering.

Ved flytting

Ved flytting til nye lokaler kreves en intern gjennomgang av virksomheten i nye lokaler for å påse at sertifiseringskriteriene fortsatt er oppfylt. Kontakt Miljøfyrtårn for veiledning. For å få oppdatert ditt miljøfyrtårnsertifikat med ny adresse, må virksomhet dokumentere gjennomgang av enkelte av sertifiseringskriteriene på ny lokasjon. Dette er kriterier som berører virksomhetens fysiske omgivelser.

Sjekklisten heter "Sjekkliste miljøkriterier ved leie av lokaler" og ligger under "Verktøy for virksomheter" i miljøfyrtårnportalen (Trykk på meny-knappen øverst til høyre). Utfylt sjekkliste lastes opp under fanen «Dokumenter»

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





i Miljøfyrtårnportalen på virksomhetens side, 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 konsulent ved flytting. Om virksomheten er byggeier, brukes samme sjekklisten.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





9.0 Resertifisering

Hvert 3. år skal virksomheten resertifiseres. Resertifisering er på mange måter lik en førstegangssertifisering. Virksomheten skal vise at de oppfyller kriteriene som de skal sertifiseres etter, og dokumentere dette i miljøkartleggingen, samt dokumentere utfylt klima- og miljørapporter for de siste 3 årene.

Seks måneder før sertifikatet går ut vil det være mulig å åpne og starte på arbeidet med miljøkartleggingen. Fire måneder før vil det også gå ut en påminnelse til virksomhet og konsulent, om at resertifisering nærmer seg. Det er ikke obligatorisk å bruke konsulent ved resertifisering. Vi ønsker at alle konsulenter kontakter sine virksomheter ved resertifisering, og avklarer sin rolle. Hvis virksomheten ikke ønsker konsulenthjelp, skal konsulent koble seg av virksomheten.

Dette er vanlige elementer å avklare ved resertifisering:

- *Endringer siden sist*
Har det skjedd vesentlige endringer siden forrige sertifisering? Er det for eksempel kommet ny aktivitet til eller er enkelte aktiviteter endret eller opphørt? Har virksomheten gått gjennom en flytteprosess eller er det forekommet andre endringer som kan ha en betydning for sertifiseringen?
- *Nye kriterier*
Serifiseringskriterier oppdateres jevnlig. Det er dermed stor sjanse for at kriteriene er endret siden siste sertifisering. Når virksomheten åpner ny miljøkartlegging, vil de oppdaterte kriteriene automatisk komme til. Konsulent må alltid sjekke hvilke oppdateringer som har kommet. Det er derfor heller ikke mulig å sertifiseres dersom en Miljøkartlegging er eldre enn 1 år.
- *Bruk av maler og materialer fra sist*
Dokumenter og maler fra tidligere sertifiseringer kan brukes på nytt. De ligger lagret under «Dokumenter» på virksomhetens side i portalen, men det er grunn til å anta at alle dokumenter og rutiner er oppdatert og endret i løpet av 3 år. Det skal alltid dokumenteres oppdaterte dokumenter, og disse må da hentes fra virksomhetens internkontroll/HMS-system. Miljøfyrtårn har utarbeidet en enkel veileder for virksomheter som skal resertifiseres. Denne finner du [her](#).



10.0 Vedlegg

Vedlegg 1: Kontinuerlig forbedring

Kontinuerlig forbedring er en løpende prosess der man hele tiden sikter mot å forbedre seg, og dermed beveger seg mot en grønn omstilling i virksomheten, som i en oppadgående spiral. Kjernen i miljøledelse skal hele tiden være å jobbe med å redusere virksomhetens miljøpåvirkning og forbedre de positive effektene.

I starten handler det om å få kontroll med driften, etter hvert skal forbedringsarbeidet generere nytenkning i både kjerneprosesser, i produktporteføljen og/eller tjenesteleveringen, i innovasjonsprosesser og i forretningsmodellen. Illustrasjonen under kan være et godt bilde på hvordan virksomheten skal bruke miljøledelse som et verktøy for grønn omstilling.



Illustrasjonen nærmere forklart:

- Nåsituasjon: Hva er status i virksomheten, hva er de vesentligste miljøpåvirkningene? Å måle nåsituasjon er et vesentlig første steg.



- Nye mål: På bakgrunn av nåsituasjonen skal man sette nye mål. Målene må settes der det er mest sannsynlig at de gir reell miljøeffekt. Implementer eller oppdater eventuelt rutiner for å sikre miljøstyring i organisasjonen. Benytt eksisterende HMS-system som utgangspunkt og integrer ytterligere miljørutiner fra Miljøfyrtårns bransjekriterier.
- Tiltak: Iverksett relevante tiltak som kan bidra til at virksomheten når sine mål. Noen tiltak er beskrevet i kriteriene, men virksomheten skal i tillegg gjennomgå egne prosesser, produkter og forretningsmodell for å ta kontinuerlige steg mot grønn omstilling. Miljøfyrtårns digitale idebank er en ressurs i dette arbeidet.
- Evaluering: 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.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no



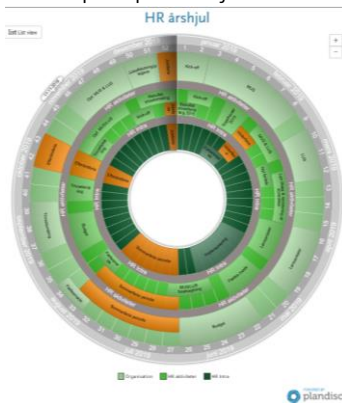
Vedlegg 2: Årshjul som drivkraft

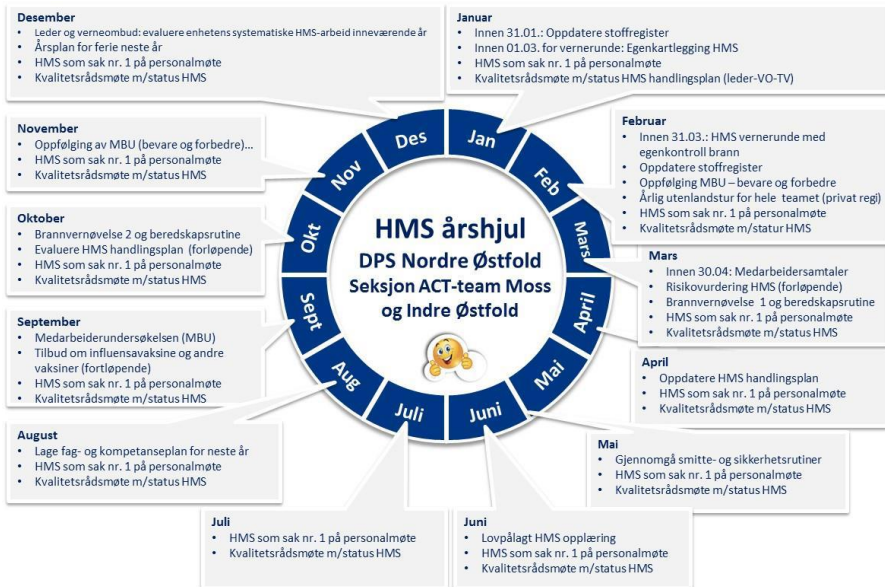
Årshjulet, jfr kriterium ID 1948 og eksempel under.

Vi har god erfaring med at årshjulet synliggjør alle virksomhetens aktiviteter på miljøområdet. Her kommer noen eksempler:

- Helse, miljø (indre og ytre) og sikkerhet som agenda på f.eks personalmøter
- Ledelsens årlige gjennomgang og revisjon av HMS-systemet
- Vernerunder
- Innlevering av årlige klima- og miljørapporter
- Presentasjon av resultater fra årlige klima- og miljørapporter samt klimaregnskap for alle ansatte
- Medarbeidersamtaler o.l.
- Deltakelse i ytre aktiviteter som Earth Hour, Strandryddedagen, Verdens miljøverndag, Mobilitetsuken osv.
- Årlige kåring og feiring av resultater på miljøområdet
- Oppdatere årsrapporten, hjemmesider og andre informasjonskanaler

Eksempler på årshjul:







Vedlegg 3: HMS system/internkontroll

Miljøfyrtårnarbeidet skal være forankret i virksomhetens HMS-system/internkontrollsystem. Det er her alle rutiner og beskrivelser skal være beskrevet og følges opp. Noen velger å ha en egen mappe for Miljøfyrtårn, men miljøledelse handler om å ta miljøaspektene inn i øvrige styringssystemer og rutiner.

Eksempel: Avfallshåndtering kan beskrives i et dokument under mappen «Miljøfyrtårn». Men det blir miljøledelse først når det tatt inn og beskrevet med konkrete tiltak i øvrige styringssystemer:

- opplæringspermen til ansatte
- innkjøpssystemer
- avviksrapportering
- oppfølgingen av renholdspersonalet
- årsrapporten
- osv.

Utgangspunktet for en del av systemkriteriene i Miljøfyrtårn er Internkontrollforskriften, spesielt paragraf 5; se mer [her](#). Denne er viktig å være kjent med for konsulenter.

Kort fortalt sier denne at alle virksomheter skal ha kontroll på helse, miljø og sikkerhet i egen virksomhet. Vi skal rette fokus på miljø-delen av HMS-arbeidet.

Internkontrollforskriften retter særlig oppmerksomhet på Arbeidsmiljøloven og Forurensningsloven. Ergo kreves risikovurdering og gode rutiner både på det indre og ytre miljøet. Ytre miljø skal likestilles med andre områder innenfor HMS- arbeidet (vernerunder, HMS revisjon, etc.)

Alle norske virksomheter er lovpålagt å ha et Helse, Miljø og Sikkerhet system i henhold til internkontrollforskriften (forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid).

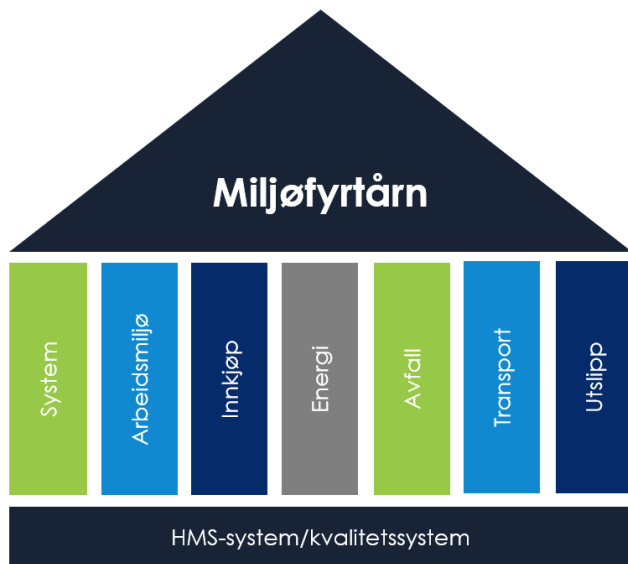
I felleskriteriene som gjelder for alle virksomheter er minimumskravene fra internkontrollforskriften §5 tatt med, for å påse at viktige elementer i et miljøledelsessystem er på plass.

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 samt klima- og miljørapportering samles og innarbeides i HMS- / internkontrollsystemet, se illustrasjon i figur 3. De konkrete delmålene i Klima- og miljørapporten skal ses i sammenheng med de overordnet HMS-målene. Figur 4 og 5 illustrerer





et eksempel på en enkel mappestruktur for å administrere HMS-systemet og hvordan Miljøfyrtårnrutiner kan integreres i dette.



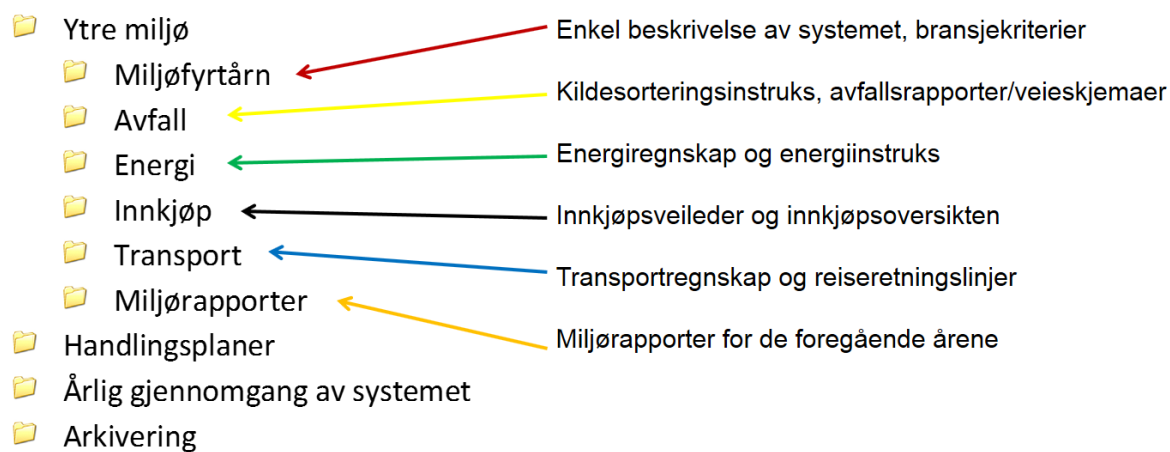
Figur 3. Miljørutiner på indre og ytre miljø fra Miljøfyrtårn integreres i eksisterende HMS-system.
HMS system for Brumle AS

- 📁 Firmainformasjon
- 📁 Personelhåndbok
- 📁 HMS mål
- 📁 Organisering
- 📁 Lover og forskrifter
- 📁 Prosedyrer
- 📁 Vernetjenesten
- 📁 Risiko
- 📁 Avviksbehandling

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



Hvilke dokumenter skal hvor?



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



Vedlegg 4: Begreper i miljøfyrtårnordningen

- *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.
- *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*
Det juridiske beviset på sertifiseringen. 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 synlige beviset på sertifiseringen, og et bidrag til at virksomheten kan bygge omdømme og PR rundt sertifiseringen. 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.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Vedlegg 5: Roller i miljøfyrtårnnettverket

- *Stiftelsen Miljøfyrtårn*
Utvikler, forvalter og administrerer Miljøfyrtårn-ordningen, inklusive bransjekriterier, verktøy, veiledere, lover og regler. Rådgiver for nettverket, kontrollerer og utsteder sertifikat og diplom.
- *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, avgrensar 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 at kravene i relevante bransjekriterier er oppfylt. Påpeker avvik fra kriterier. Godkjenner når virksomhet har dokumentasjon på at avvik er lukket.
- *Hovedkontorsertifisør*
Sertifiserer kommuner eller konsern som sertifiseres etter hovedkontormodellen på vegne av sertifiseringsmyndighet. Se veileder til hovedkontorsertifisør for ytterligere informasjon.
- *Kommune/fylkeskommune:*
Innehar sertifiseringsmyndighet. Miljøfyrtårn oppfordrer sertifiseringsmyndigheter til aktivt å fremme ordningen gjennom tilstrekkelig sertifiseringskapasitet og en god markedsføring av miljøledelsessystemet, samt sertifisering av egne enheter. Virksomhet finner, eventuelt ved hjelp av konsulent, en sertifisør som har avtale med den aktuelle kommunen på Miljøfyrtårns hjemmeside.





- *Miljøfyrtårnkoordinator i kommune og fylkeskommune*
Koordinerer Miljøfyrtårn-arbeidet. Kan i noen tilfeller være samme person som innehar en sertifiser- og/eller internkonsulent-rolle.
- *Tilsynsmyndighet*
Offentlig, oftest statlig, organ hvis oppgave er å påse at lover og forskrifter følges. Dersom det finnes åpne pålegg/avvik, kan sertifikat utstedes så fremt rutiner for oppfølging av avvik kan påvises.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Vedlegg 6. Rutine for avklaring av kriterier

For kvaliteten i Miljøfyrtårn-sertifiseringen og for å sikre troverdighet og kredibilitet er det helt avgjørende at alle aspekter i en virksomhet dekkes av kriterier.

Våre kvalitetsrutiner har avslørt enkelte virksomheter som har kommet frem til sertifiseringstidspunkt med mangelfulle eller feil sertifiseringskriterier. Det er viktig at denne typen utfordringer oppdages så tidlig som mulig og at konsulenter har tilstrekkelig kunnskap til å koble korrekte bransjekriterier til virksomheten ved oppstart.

I møte med kundene vil man, fra tid til annen, oppleve at det er vanskelig å avgjøre om det finnes sertifiseringskriterier og i så fall hvilke.

Dette dokumentet oppsummerer Miljøfyrtårn sin praksis på temaet valg av sertifiseringskriterier. Målet med dokumentet er å:

- oppsummere hovedtrekkene i hva som skal til for at en virksomhet er sertifiserbar
- hvordan miljøpåvirkningen i en virksomhet identifiseres og korrekte sertifiseringskriterier tildeles
- hvordan man kan benytte avklaringsfanen
- hvordan man skal benytte «Andre miljøaspekter»
- gi en oversikt over noen ofte stilte spørsmål relatert til kriteriesett

Dokumentet vil oppdateres i takt med at praksis opparbeides, systemregler endres osv.

Er virksomheten sertifiserbar?

En virksomhet er sertifiserbar dersom de vesentlige miljøaspektene dekkes gjennom Miljøfyrtårns bransjekriteriesett. Med de vesentlige miljøaspektene regner man miljøpåvirkningen fra hovedaktivitetene virksomhetene bedriver, og eventuelle andre større miljøpåvirkninger som identifiseres, f.eks gjennom virksomhetens risikoanalyse. Alle virksomheter skal alltid oppfylle felleskriterier + leietaker/byggeier, og i tillegg skal det legges til kriteriesett som fanger opp eventuelle vesentlige miljøaspekter utover dette.

I de aller fleste tilfeller vil ett eller to bransjekriteriesett kombinert med felleskriterier + byggeier/leietaker være tilstrekkelig, men dersom en virksomhet har flere vesentlige miljøaspekter vil det kunne være behov for flere bransjekriteriesett.

Det er viktig å kartlegge virksomhetens aktiviteter og miljøpåvirkning for å avgjøre om virksomheten er sertifiserbar. I kartleggingen skal det altså tydeliggjøres hvilke aktiviteter virksomheten har og om Miljøfyrtårns kriteriesett kan dekke inn de mest vesentlige miljøaspekter som følger med disse aktivitetene.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Det kan være utfordrende å definere veldig tydelig hva «vesentlig» er i denne sammenhengen. Et viktig hjelpemiddel for å vurdere vesentlighet, er virksomhetens risikovurdering. I risikovurderingen vurderer man hvilke aktiviteter som kan påvirke både indre miljø (=helse og sikkerhet samt trivsel til de ansatte) og ytre miljø (=naturmiljø, altså det som er forbundet med avfall, utslipp/forurensning osv.), og vurderer mulige konsekvenser. Dette gir en god pekepinn på vesentlighet. Et annet hjelpemiddel kan som nevnt være å tenke mer overordnet på hva som er hovedaktivitetene virksomheten driver med. Eksempelvis:

Et hotell, som har matservering utover frokost og har et bassengbad, burde bruke tre bransjekriteriesett, da de har tre tydelige hovedaktiviteter (Hotell, Restaurant, Badeanlegg).

En klesbutikk, som også har en budtjeneste hvor man sporadisk leverer klær med sykkel til kunder i nærheten, trenger kun ett bransjekriteriesett, da det kun er butikken som er en tydelig hovedaktivitet.

Merk likevel at dersom virksomhetens vesentlige miljøaspekter/hovedaktiviteter ikke kan dekkes gjennom ett eller flere kriteriesett, er virksomheten dessverre ikke sertifiserbar i Miljøfyrtårn-ordningen.

Miljøfyrtårn kan bistå med å avklare eventuelle tvilstilfeller. Før man kontakter Miljøfyrtårn, skal konsulent ha gjort en innledende vurdering av hvorvidt det finnes kriteriesett som er dekkende. Da blir det lettere for Miljøfyrtårn å yte god veiledning.

Hvordan identifisere miljøpåvirkning og tildele passende kriteriesett

Vi har satt opp en rekke spørsmål/sjekkpunkter som vi anbefaler at du som konsulent benytter for å finne passende kriteriesett:

- Hva er hovedaktiviteten til virksomheten? Hvilke varer eller tjenester leveres? Bruk næringskoden for å finne bransje på www.brreg.no. Det kan også være nyttig å undersøke relevante lovkrav virksomheten er underlagt. **NB!** *I enkelte tilfeller gjenspeiler ikke næringskoden virksomhetens faktiske aktiviteter. Næringskoden skal derfor kun benyttes som støtteverktøy*
- Tilbyr virksomheten andre tjenester i tillegg (sekundæraktiviteter) Det skal være fokus på aktiviteter som kan ha en negativ miljøpåvirkning, altså en risikobasert tilnærming. Vurder om omfanget av sekundæraktivitet tilsier at flere sertifiseringskriterier skal legges til, eller om disse best håndteres gjennom kriterium ID1963 "Andre miljøaspekter".
- Har virksomheten lager, verksted, vaskehall m.m.? Det er viktig å få med seg alle deler av virksomheten for å vurdere hvor miljøpåvirkningen ligger.
- Still kontrollspørsmål om det kreves spesiell fagkompetanse (f.eks. fagbrev) eller offentlige godkjenninger/tillatelser for å utføre aktivitetene/tjenestene.





- Hva er de potensielle miljøaspektene av hoved- og sekundæraktivitetene? Undersøk bl.a. hvordan aktivitetene påvirker energiforbruk, transportmåte, arbeidsmiljø/sikkerhet samt om det genereres/transporteres/lagres spesielle avfallsfraksjoner (f.eks. farlig avfall, EE-avfall, forurensede masser) eller farlige stoffer.
- Har virksomheten betydelige indirekte miljøpåvirkninger? F.eks. ved at virksomheten foretar omfattende innkjøp av varer og/eller tjenester.
- Har Miljøfyrtårn bransjekriterier som dekker de vesentlige miljøaspektene som er avdekket gjennom punktene over?
Hvis ja: Tildel bransjekriterier
Hvis nei: Virksomheten er ikke sertifiserbar
Hvis usikkert: Kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårns miljøfaglige rådgivere.

Kort oppsummert: Man trenger ikke dekke inn absolutt alle miljøaspekter for at en virksomhet skal være sertifiserbar, men virksomhetens tydelige hovedaktiviteter og største miljørisikoer må være dekket av bransjekriterier.

Bruk av fanen «Avklaringslogg»

Viktige faglige avklaringer skal logges i avklaringsfanen. Et typisk eksempel kan være at et tvilstilfelle rundt valg av riktig kriteriesett har vært behandlet hos Stiftelsen Miljøfyrtårn. Konklusjonen av en faglig avklaring legges alltid i avklaringsfanen. Det er Stiftelsen Miljøfyrtårn sitt ansvar å legge inn avklaringen i miljøfyrtårnportalen. Det er viktig at både konsulenter og sertifisører sjekker avklaringsfanen når de starter arbeidet med en virksomhet.

Kriterium 1963: Andre miljøaspekter

Kriterium 1963 sier følgende: "Det skal gjøres en vurdering for å se om det er andre miljøaspekter i virksomheten som er vesentlige, og som krever tiltak og eventuelt måling og oppfølging i handlingsplanen."

Kriterium 1963, Andre miljøaspekter, skal brukes i de tilfellene bransjekriteriesettene treffer det meste av virksomhetens vesentlige miljøaspekter, men hvor enkelte elementer ikke er dekket inn.

Andre miljøaspekter skal ikke brukes til å behandle hovedaktiviteter, eller en stor andel av virksomhetens totale miljøpåvirkning. Andre miljøaspekter skal brukes til å «tette hull».

Miljøfyrtårn vil utvikle tydeligere retningslinjer og smidigere teknisk tilrettelegging for bruk av «Andre miljøaspekter» i nær fremtid.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no



Ofte stilte spørsmål og avklaringer:

Spørsmål/bransje	Svar
Sertifiserer Miljøfyrtårn virksomheter som har kommersielt skogbruk/landbruk o.l. som hovedaktivitet?	Miljøfyrtårn har dessverre ikke sertifiseringskriterier for slike virksomheter.
Hva med f.eks. dyrking av mat og dyrehold i veldig liten skala, f.eks «museumsdyr» og pallekarmdyrking av grønnsaker?	I tilfeller hvor slike ting kun er små deler av en mye større total (ofte tilfelle f.eks. ved museer), kan virksomheten sertifiseres. Vurder evt. bruk av «andre miljøaspekter». Ved dyrehold skal kriteriene for dyreparker og besøksgårder vurderes.
Sertifiserer Miljøfyrtårn virksomheter som driver produksjon av mat- og drikkevarer?	Nei. Miljøfyrtårn har ikke sertifiseringskriterier for slike virksomheter. Unntakene er de følgende: Bakeri Kjøttbearbeidende industri Iskremfabrikk/meieri Det vil i løpet av 2020 komme kriterier for kaffebrennerier og ølbryggerier.
Skal man benytte kriteriesett «Renholdsbedrift» der det er internt ansatte renholdere?	Nei, vanligvis ikke. Kun dersom dette utgjør en betydelig del av totalvirksomheten. Men det er naturlig å vurdere bruk av «andre miljøaspekter» der det er internt ansatte renholdere.
Slamsuging/rørspyling	Slike virksomheter sertifiseres på kriteriesettet Veitransport og/eller Maskinentreprenør, eventuelt også med tillegg under «andre miljøaspekter» (f.eks er ofte farlig avfall og utvendig vask tjenester noen av disse virksomhetene driver med).
Vaktmester	Vaktmestere i større bygg, med et lite kontor/verksted, behandles vanligvis ikke særskilt i sertifiseringen. Vurder evt. bruk av «andre miljøaspekter».
Verksted	Der verksted utgjør en hovedaktivitet, skal relevant kriteriesett legges til, f.eks. Mekanisk verksted, Trebearbeidende industri, Byggentreprenør, Plastindustri el.l. Der hvor det er mindre verksteder (f.eks på bakrom i butikk o.l.) vurderer man bruk av «andre miljøaspekter».
Lager	Et lager vil ha viktige HMS-risikoer ved seg. Ofte vil et normalt lager (med lagring av ikke-farlig avfall og ikke/lite mekanisert) være ivaretatt av felleskriteriene. Vurder eventuelt «andre

	miljøaspekter». Det er derfor viktig å tenke risikomomenter for ytre og indre miljø når lageret vurderes.
Kantine/kjøkken	<p>Kantine blir det når de har eget personell som tilbereder eller bestiller/serverer mat til de ansatte. Et kjøkken der alle lager seg sitt selv, er ikke en kantine.</p> <p>Virksomheter med egen kantine skal ha med dette kriteriesettet.</p> <p>I tilfeller hvor kantinedriften er outsourcet til et annet driftsselskap, trenger ikke kantinekriteriesettet legges til, men det anbefales å påvirke driftsselskap til å sertifisere seg, eller stille relevante miljøkriterier ved innkjøp av tjenesten.</p>
Tomme ekstrabygg	<p>Tomme tilbygg, garasjer og lignende i tilknytning til virksomheten dekkes gjennom felleskriterier/byggeier/leietaker.</p> <p>Bruk evt. også andre miljøaspekter.</p>
Har tilhold to/flere steder	<p>For virksomheter som har tilhold i separate bygg med noen få ansatte begge steder og med samme ledelse, kan man vurdere å søke Miljøfyrtårn om å innlemme en av lokasjonene som såkalt «satellitt». Når en lokasjon er satellitt, fyller den ikke ut en egen miljøkartlegging, men inngår i miljøkartleggingen til lokasjonen den sertifiseres sammen med.</p> <p>For at en lokasjon skal kunne inngå som en satellitt i en annen lokasjon, skal antallet årsverk tilknyttet lokasjonen være maksimalt 3 (4 i hovedkontormodellen). I tillegg skal satellittene dekkes av samme aktivitet/kriteriesett som den andre lokasjonen. I noen tilfeller, der det er svært store miljøaspekter knyttet til aktivitetene, kan satellittmodellen ikke benyttes.</p>
Nyttebiler (veitransport)	<p>Hvor stor skala er det snakk om før man benytter kriteriesettet «Veitransport»?</p> <p>veitransport benyttes ved langtransport. Hvis transport tilbys som en tjeneste, og/eller virksomheten har biler i faste ruter/kjøremønstre som en del av virksomhetens totale produkt og løsninger, skal kriteriesett for veitransport brukes.</p>

	<p>Det vil si at når det gjelder enkel og sporadisk tjenestekjøring, eller transport av ansatte (håndverkere o.l) trenger man ikke benytte kriteriesett for veitransport.</p> <p>«Administrerende transportselskap» benyttes der man ikke har egne biler/sjåfører, men leier disse inn. Det er fullt mulig å bruke begge kriteriesettene (noen har delvis egne og delvis innleide sjåfører).</p> <p>Ved veitransport knyttet til masseutkjøring/anleggsvirksomhet, er normalt «Maskinentreprenør» tilstrekkelig som kriteriesett.</p>
Renseanlegg	Renseanlegg er dessverre ikke sertifiserbare per dato.
Forbrenningsanlegg/fjernvarme o.l.	Per dato er slike virksomheter ikke sertifiserbare. Miljøfyrtårn jobber med løsninger som forhåpentligvis lanseres første halvår i 2020.
Kraftverk/energiproduksjon	<p>Miljøfyrtårn har per dato ikke sertifiseringskriterier for kraftproduksjon. Miljøfyrtårn jobber med løsninger for dette som forhåpentligvis lanseres første halvår i 2020.</p> <p>Salgselskaper/nettselskaper i energikonsern kan sertifiseres. Det er kun selve produksjonsdelen Miljøfyrtårn per dato ikke har sertifiseringskriterier for.</p>
Byggeier	<p>Byggeierkriteriesettet skal benyttes i følgende situasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> Der virksomhet sitter i lokaler som eies av virksomheten selv Der virksomheter sitter i lokaler som eies av annet selskap underlagt felles ledelse Der virksomhet eier bygg som leies ut til andre <p>Spesielt i siste situasjon treffer ikke kriteriesettet de vesentlige miljøaspektene godt. Miljøfyrtårn er derfor i gang med å utvikle et kriteriesett for eiendomsforvaltere/eiendomsutviklere også.</p>
Hoteller med matservering utover frokost	Skal alltid ha restaurantkriteriene, hotellkriteriene dekker kun frokost.
Bruk av kriteriesettet «prosjekterende» for andre enn arkitekter	Kriteriesettet «Prosjekterende» passer alle virksomheter som prosjekterer, ikke bare arkitekter. Kriteriene kan altså også være nyttige for landskapsarkitekter og entreprenører som prosjekterer selv.
«Grønn» vs. «Grå» anleggsarbeid	Kriteriesettet «Maskinentreprenør» retter seg mot den «grå» delen av anleggsarbeid, altså grunnarbeid som graving, stein- og betongarbeid. Den «grønne» delen, altså alt som har med



opparbeiding med grøntarealer, beplantning osv. å gjøre, dekkes av kriteriesettet «Anleggsgartner». Store virksomheter som dekker den grå og grønne delen kan ha nytte av begge kriteriesett.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Vedlegg 7: Rutiner og betingelser for konsulentene

Kvalifisering som konsulent

Kvalifiseringen for nye Miljøfyrtårnkonsulenter er under utvikling, og konsulentkurset er nå på 2 + 1 dag. I tillegg er det innført obligatorisk kompetansekrav i miljøledelse. For alle som har aktiv konsulentlisens vil det innføres et årlig obligatorisk oppdateringskurs.

Enkelte bransjekriteriesett anses for å være så krevende at det er innført et eget kvalifiseringskurs i bransjen. Dette for å sikre kjennskap til spesifikke prosesser og kompleksitet som er spesifikk for den aktuelle bransjen. Per 31.12.2019 gjelder dette for bank/finans-kriteriesettet, men kravet om tilleggskompetanse kan komme til å gjelde flere bransjer på sikt.

I takt med at rollen som konsulent har blir stadig mer komplisert og at forventningene til rådgivning er under utvikling tilpasser og oppdaterer vi tilbudet til konsulentene våre. Vi erfarer at virksomhetene selv klarer å tilegne seg kompetanse på hvordan de skal fylle ut miljøkartleggingen og løse kriteriene, og Miljøfyrtårn har jobbet målrettet for å utvikle lett tilgjengelig informasjon og maler direkte i Miljøfyrtårnportalen.

På den annen side er forventningene blitt større til å innføre miljøledelse. Vi merker at virksomheten ønsker å få konkrete effekter i sitt miljøarbeid og i samfunnet for øvrig er det fokus på at miljø skal være en større del av virksomhetens daglige mål og virke. Her trenger virksomheten hjelp og bistand fra konsulentene.

Vi ser derfor at konsulentrollen beveger seg i retning av å være en løpende sparringpartner og rådgiver for miljøledelse og implementering / involvering av ansatte. I dette ligger det mange muligheter for konsulentene, til å arbeide med virksomheter også etter første gangs sertifisering.

Forventninger til konsulentene

Det vil være krav til en viss aktivitet for å kunne opprettholde en aktiv lisens som miljøfyrtårnkonsulent. Vi forutsetter at du har hatt minst ett aktivt oppdrag i løpet av de siste to årene. Hvis ikke, må du ta ett av våre dagskurs for konsulenter som ikke har vært aktive på en stund. Se kursoversikten for regelmessige oppdateringskurs.

Videre er det et krav at du betaler årlig lisens og at du gjennomfører årlig oppdateringskurs.

Vi anbefaler alltid at konsulentene inngår skriftlig avtale med virksomheter og at konsulentarbeidet følges av en detaljert timeliste. Virksomheter som kontakter oss, vil bli anbefalt å velge konsulenter som gjør dette. Da unngås misforståelser og det er lettere for virksomhetene å se hva som i realiteten er gjort fra konsulentens side.

Årlig oppdateringskurs

Kurset du nå er inne i, er et av flere tilbud vi etablerer for å sikre at konsulentene er ajour med viktige endringer og oppdateringer.

Det er stadig viktigere for oss å sikre at konsulentene gir virksomhetene den bistand de trenger. Aktiviteten blant konsulentene er variabel, og vi mener det er en forutsetning for å kunne yte god bistand, og opprettholde en viss aktivitet i oppdragene. Vi kommer fremover til å iverksette flere rutiner for å øke kravene til å opprettholde en aktiv konsulentlisens.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





- Dette kurset må gjennomføres årlig, og de kvalifiserende spørsmålene i tilknytning til kurset må besvares tilfredsstillende.
- Hvis det er mer enn 2 år siden du har gjennomført ditt siste oppdrag så må du gjennomføre et oppdateringskurs for å opprettholde din lisens.
- Hvis det er mer enn 5 år siden du har gjennomført ditt siste oppdrag så må du gjennomføre nytt konsulentkurs.
- Det vil komme enkelte bransjespesifikke kompetansekrav. Det vil si at du må ha tilleggskompetanse for å jobbe med enkelte av bransjekriteriene.
- Ved gjentatte klager, eller tydelige manglende grunnkompetanse vil vi kunne anviske tiltak for å kunne opprettholde aktiv lisens.

Stiftelsen Miljøfyrtårn har et forretningsmessig og juridisk forhold til alle virksomhetene i Miljøfyrtårnportalen, på samme måte som vi har til konsulentene.

Vi jobber for å utvikle nye produkter og løsninger som gjør det enklere, både for virksomhetene og for konsulentene. Samarbeid og utvikling av konsulentene er et viktig satsningsområde for oss. Sammen vil et fokus på hva som gir de beste løsningene for kundene sikre kvalitet, vekst og større tempo i omstillingen i det grønne skiftet. Det er vår ledestjerne.

Oppdatering og vedlikehold i Miljøfyrtårnportalen

I Miljøfyrtårnportalen oppdaterer du din egen profil og legger inn hvilke områder /kommuner du er tilgjengelig for oppdrag. Det kan være at du har et nettbasert tilbud, rådgivning via nett og telefon, og at besøk/møter hos virksomheten kun er satt til et minimum. Vår erfaring er at denne type tilbud ikke nødvendigvis går ut over kvaliteten i rådgivningen. Det avhenger av at virksomheten er innforstått med begrensningene som ligger i å ikke kunne møtes rundt bordet.

Når du har gjort deg tilgjengelig for oppdrag via våre nettsider, forventer vi også at du responderer på kunder som tar kontakt. Å si nei takk er selvfølgelig greit, men det er viktig å gi et svar så raskt du kan. Konsulenter som er inaktive eller lite tilgjengelige for kundene, vil vi fjerne fra listen våre over tilgjengelige konsulenter. Hvis du selv vet at du er utilgjengelig en periode, kan du kontakte oss og vi kan fjerne deg fra søkbare lister i en periode.

Du legger kun inn virksomheter i portalen som du har avtalt å jobbe med, og du må oppdatere/fjerne egne tilganger når du ikke lenger jobber med kundene.

Uenigheter mellom virksomhet og konsulent

Det kan komme klager på konsulentarbeidet. I mange tilfeller løser dette seg allerede i kontakt med oss, i dialog og realitetsvurdering av saken.

Eksempel på saker som dukker opp:

- Tidsbruk/faktura fra konsulent stemmer ikke med kundens oppfatning
- Manglende dokumentasjon/timelister fra konsulent
- Manglende oppfølging fra konsulent
- Mangelfull / feil rådgivning

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Vi går ikke inn i diskusjon med kunder om rett og galt da avtale med konsulent i første omgang er et forretningsmessig mellomværende mellom virksomhet og konsulent. Vi gir generelle råd om skriftlighet, om å snakke sammen og å finne en gylden middelvei. Vi tilbyr oss noen ganger å snakke med konsulent.

Hvis virksomheten ønsker å opprette en formell klage, så sender vi en skriftlig orientering til konsulenten om dette. Vi forutsetter da at konsulenten aktivt tar initiativ til å svare virksomheten på en saklig måte.

Ved gjentatte klager på samme konsulent, og/eller samme problemstilling vil vi gå i dialog med konsulent for å kartlegge om det er grunnlag for forbedring. Hvis det over tid ikke blir bedring vil vi vurdere alternative tiltak. Vi har en egen prosedyre for dette.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Vedlegg 8: Andre rutiner og retningslinjer

Rutiner med kundene

Kundene har selv ansvaret for å påse at informasjon om egen virksomhet er korrekt i Miljøfyrtårnportalen. Vår erfaring er at kunder ofte vegrer seg for å korrigere eller fjerne informasjon, og her ber vi om at dere konsulenter veileder virksomhetene slik at Miljøfyrtårnportalen er mest mulig oppdatert.

Dette kvitterer kundene ut når de går inn i Miljøfyrtårnportalen.

Opprett miljøkartlegging for 2019



Ved å opprette miljøkartleggingen anser vi at sertifiseringen formelt er i gang (i henhold til godkjente vilkår).

[Vilkår for virksomheter](#)

Avbryt

Opprett

Kunder mottar nyhetsbrev på samme måte som konsulenter gjør. Som konsulent mottar du også dette. Kundene faktureres etableringskostnad når de tar i bruk miljøkartleggingen. Når miljøkartleggingen åpnes første gang, må man godkjenne at man aksepterer betingelsene, og status på virksomheten går automatisk til «under sertifisering».

Kostnaden med produksjon av diplom (aluminiumsskilt) er inkludert i denne kostnaden. Videre faktureres kundene serviceavgift årlig, men ikke samme år som de har betalt etableringsavgift.

Rutiner med sertifisørene

Les mer om sertifisøren [her](#)

Vi får ofte spørsmål vedr konsulentens deltakelse i sertifiseringsmøtet. Noen ganger også på direkte forespørsel fra kunden. Sertifisør avgjør dette for sine sertifiseringer, men det er ikke vanlig at konsulent deltar under sertifiseringen. Årsaken er at sertifiseringsmøtet er virksomhetens egen presentasjon av miljøarbeidet og at konsulenten kan overta rollen som miljøfyrtårnansvarlig under møtene, selv om det ikke var intensjonen før møtet.

Gi tilbakemelding

Stiftelsen Miljøfyrtårn har grundige rutiner for avviksrapportering ved brudd på retningslinjer og praksis. Vi ønsker at avvik meldes inn til oss for videre vurdering og behandling. Avvik kan gjelde feil eller mulige feil knyttet til våre kriterier, til underliggende forklaringer og henvisninger, til sertifisering eller til rutiner.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no



Skriv tydelig at du vil rapportere avvik.

Systemreglene

Stiftelsen Miljøfyrtårn har utarbeidet noen grunnleggende kriterier for hele ordningen, som regulerer forutsetninger og rammer for hva og hvordan en sertifisering skal gjennomføres.

[Alle systemregler finner du her.](#)

Vedrørende systemregel 1907

Vi hadde tidligere følgende systemregel: *“Før en virksomhet kan bli sertifisert, må kommunen hvor virksomheten er lokalisert ha fattet et politisk vedtak om å være med i Miljøfyrtårnordningen. Konsulenten har ansvar for å sikre at dette vedtaket foreligger før prosessen settes i gang.”*

Dette er nå fjernet, men kommuner uten vedtak ikke kan fremdeles ikke stå som sertifiseringsmyndighet, signere eller dele ut diplom.

Hvis en virksomhet blir sertifisert i en kommune uten politisk vedtak, skal konsulent ved oppstart av prosessen avklare hvem som skal stå som sertifiseringsmyndighet og signere på diplommet når virksomheten blir godkjent. Konsulent skal forespørre nabokommune, regional samarbeidsaktør eller fylkeskommune. Administrasjonen i Stiftelsen Miljøfyrtårn kan eventuelt bistå med å finne alternativ sertifiseringsmyndighet.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Vedlegg 9: Sertifiseringsavvik

Avvik er en naturlig del av sertifiseringsprosessen, og det er viktig at virksomhetene ikke opplever avvik som feil eller hinder. Veldig mange sertifiseringer har ett eller flere avvik. Det bør ikke være for mange avvik. Da er ikke virksomheten klar for sertifisering, har ikke vært grundige nok, har ikke lyttet eller fått tilstrekkelig veiledning fra konsulent eller de har misforstått innholdet i kriteriet.

Når vil det bli gitt avvik?

- Dokumentasjonen eller måten kriteriet er svart ut på er noe annet enn det kriteriet spør etter
- Dokumentasjonen eller svaret i kriteriet er ufullstendig
- Dokumentasjonen er foreldet
- Klima- og miljørapporten er ikke levert for en eller flere foregående år, eller innehar mangler

Sertifisørene ønsker økt fokus fra konsulentene på følgende områder:

- Der virksomheten åpenbart ikke er klar for sertifisering bør konsulenten gjøre tydelig oppmerksom på dette. I noen tilfeller bør konsulent gi sertifisøren informasjon om at virksomheten selv tar ansvaret for forberedelser og klargjøring.
- Grunnleggende kriterier er ikke behandlet eller dokumentert
- Klima- og miljørapport mangler eller er svært mangelfullt utfylt

De vanligste avvikene

Stiftelsen Miljøfyrtårn analyserer fortløpende alle avvik og her er en liste over de 10 vanligste avvikene i 2018 i kronologisk rekkefølge. Det første avviket, kriterium 1949 – risikovurdering - har klart flest avvik, og de øverste 3 i listen representerer en overvekt i forhold til øvrige kriterier.

Denne listen kan variere, og sier ingen ting om alvorsgrad, eller hvorfor avvikene er gitt. Men dette er analysert og gjennomarbeidet for å vurdere om det er forhold med kriterieteksten eller forståelsen som må styrkes. Arbeidet med oppdatering av kriterier og veiledning til kriterier henter informasjon fra dette arbeidet.

Ti vanlige avvik:

1. Kriterium 1949: *Virksomheten skal fremvise en oppdatert risikovurdering som omfatter indre og ytre miljø med tilhørende handlingsplan.*
2. Kriterium 6: *Virksomhetens ledelse skal gjennomføre en årlig gjennomgang for å vurdere om HMS systemet og miljøfyrtårnrutinene fungerer etter hensikten.*
3. Kriterium 1948: *Virksomheten skal utarbeide en aktivitetsplan/årshjul eller liknende som omfatter Miljøfyrtårn og HMS-hovedaktivitetene i kalenderåret.*



4. Kriterium 1946: Virksomheten skal utarbeide et organisasjonskart eller lignende som dekker sentrale roller. Eksempler er miljøfyrtårnansvarlig, verneombud, leder av arbeidsmiljøutvalg, HMS-ansvarlig, innkjøpsansvarlig og brannansvarlig.
5. Kriterium 7: Ved førstegangssertifisering skal virksomheten utarbeide en klima- og miljørapport. Etter førstegangssertifisering skal årlig klima- og miljørapport for foregående hele kalenderår fylles ut og leveres i Miljøfyrtårnportalen innen 1. april.
6. Kriterium 9: Virksomhetens skal gjennomføre vernerunde minst en gang i året.
7. Kriterium 17: Virksomheten skal påvirke sine mest sentrale leverandører til å miljøsertifisere seg gjennom en av de offisielle tredjeparts miljøsertifiseringsordningene (Miljøfyrtårn, ISO-14001, EMAS, Svanemerket eller liknende).
8. Kriterium 1955: Virksomheten skal ha en oversikt over de vesentligste tredjeparts miljøsertifiserte leverandører (Miljøfyrtårn, ISO-14001, EMAS, Svanemerket, eller liknende) ved å ta i bruk verktøyet "Kartlegging av leverandører", eller tilsvarende informasjon skal integreres i virksomhetens egne innkjøpssystemer. Kartleggingen skal gjennomføres årlig og inneholde en oversikt over: 1. De vesentligste leverandørene med navn på leverandør. 2. Hvilke leverandører som har en tredjeparts miljøsertifisering.
9. Kriterium 40: Virksomheten skal ha et kildesorteringssystem som er beskrevet i en egen instruks (kildesorteringsinstruks).
10. Kriterium 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.

Uenigheter mellom virksomhet/sertifisør

Det kan oppstå uenigheter under en sertifisering. Standard prosedyre er da å sende en skriftlig redegjørelse om uenigheten til Stiftelsen Miljøfyrtårn. Rene misforståelser blir raskt oppklart, og uenigheter blir vurdert opp mot sertifiseringspraksis og kriterieforståelse.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
miljofyrtarn
miljofyrtarn.no





Vedlegg 10: Vilkår for konsulenter

Vilkår for Miljøfyrtårn - sertifisering og bruk av digitale verktøy i Miljøfyrtårnportalen

Disse vilkår fastsetter bruken av Miljøfyrtårnportalen og forpliktelsene til partene. Vilkårene trer i kraft fra det tidspunkt de godtas i Miljøfyrtårnportalen av representant fra virksomheten.

Om Miljøfyrtårn

Miljøfyrtårn er en sertifiseringsordning for virksomheter som vil dokumentere sin miljøinnsats og vise samfunnsansvar. En sertifisert virksomhet oppfyller kriterier tilpasset egen drift og bransje, og gjennomfører tiltak for en mer miljøvennlig drift og et godt arbeidsmiljø. Et Miljøfyrtårn-sertifikat tildeles etter en uavhengig vurdering av en sertifisør. Hvert tredje år blir virksomheten resertifisert.

Følgende punkter gjelder:

- Stiftelsen Miljøfyrtårn sender faktura for etableringskostnad ved formell oppstart av sertifiseringsprosessen. Dette skjer ved opprettelse av miljøkartleggingsskjemaet. Etableringskostnaden skal betales av virksomheten innen den frist som fremgår av utsendelsen. Dette gjelder selv om sertifiseringsprosessen ikke er ferdig. Deretter vil serviceavgift serviceavgift faktureres årlig. Gjeldende priser er publisert på www.miljofyrtarn.no
- Virksomheten forplikter seg til å holde kontakt- og fakturainformasjon oppdatert i Miljøfyrtårnportalen.
- For virksomheter/kommuner/fylkeskommuner som benytter hovedkontormodellen for sertifisering gjelder egne vilkår. Disse er beskrevet i egen avtale som signeres ved oppstart av sertifiseringsprosessen.
- Virksomheten forplikter seg til at det til enhver tid er på plass en miljøfyrtårnansvarlig så lenge virksomheten er i et aktivt kundeforhold.
- Virksomheten eier sine egne tall og data og har ansvar for dokumenter som lastes opp i Miljøfyrtårnportalen. Stiftelsen Miljøfyrtårn oppfordrer til ikke å legge inn dokumenter av sensitiv karakter i digitale verktøy i Miljøfyrtårnportalen.
- Virksomheten er kjent med og aksepterer at Stiftelsen Miljøfyrtårn har administrator tilgang til å lese virksomheten sin informasjon i Miljøfyrtårnportalen.
- Virksomheten skal årlig rapportere innen 1.april gjennom klima- og miljørapporten i Miljøfyrtårnportalen. I henhold til EU-standard skal miljøindikatorer offentliggjøres via klima- og miljørapporten. Unntak fra dette er sensitive data. Miljøfyrtårn har rett til å bruke data fra klima- og miljørapporten i generelle aggregerte statistikker.
- Virksomheten vil gi sertifisør og eventuell konsulent tilgang til sitt område i Miljøfyrtårnportalen.
- Virksomheten er kjent med at bransjekriterier oppdateres jevnlig, og at resertifisering skjer etter de til enhver tid gjeldende kriterier.
- Sertifikatets varighet er tre år. For å opprettholde gyldig sertifikat må virksomheten gjennomføre en resertifisering innen sertifikatets utløp.
- Det er virksomhetens ansvar å bestille sertifisør i god tid før sertifiserings- /resertifiseringsfrist og sertifiseringen bekostes av virksomheten.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
[miljofyrtarn](https://www.facebook.com/miljofyrtarn)
miljofyrtarn.no





- Det er virksomhetens ansvar å melde fra til Stiftelsen Miljøfyrtårn om endringer som kan ha betydning for sertifikatet. Forhold som fusjon, flytting og utvidelse nevnes spesielt.
- Virksomheten plikter å varsle Stiftelsen Miljøfyrtårn ved alvorlige avvik fra sertifiseringskriterier, eller alvorlige avvik fra offentlig tilsynsmyndighet, lovbrudd, politianmeldelse e.l. som er relatert til arbeidsmiljø og/eller ytre miljø.
- Virksomheten er kjent med og aksepterer at det kan bli aktuelt å inndra Miljøfyrtårnsertifikatet dersom de ikke lenger tilfredsstiller de kriteriene virksomheten er sertifisert etter, eller på andre måter bryter de regler som gjelder.
- Virksomheten er kjent med at en eventuell konsulent ikke er ansatt av Miljøfyrtårn, og at Stiftelsen Miljøfyrtårn ikke har erstatningsansvar for det arbeidet som er utført av konsulenten.
- Virksomheten er kjent med at sertifisør ikke er ansatt av Stiftelsen Miljøfyrtårn, og at Stiftelsen ikke har erstatningsansvar for det arbeidet som utføres av sertifisør.
- Ønsker virksomheten å melde seg ut av Stiftelsen Miljøfyrtårn, må det skje via miljøfyrtårnansvarlig i virksomheten. Det må sendes skriftlig innen 31.12 dersom virksomheten ikke skal faktureres serviceavgift for påfølgende år. Utmelding sendes til post@miljofyrtarn.no.

Stiftelsen Miljøfyrtårn sin behandling av personopplysninger

Stiftelsen Miljøfyrtårn er behandlingsansvarlig for persondataene som vi samler inn og lagrer i forbindelse med at virksomheter sertifiserer seg. Stiftelsen Miljøfyrtårn tar sikkerhet for persondata på alvor og har rutiner og systemer som sørger for at vi oppfyller kravene etter General Data Protection Regulation (GDPR).

Vi oppfordrer til å administrere personopplysninger selv ved å logge på Miljøfyrtårnportalen. Hvilke persondata vi oppbevarer og hvordan vi behandler disse, kan du lese mer om i vår personvernerklæring som du finner her www.miljofyrtarn.no.

Du har rett til å få innsyn i hvilke persondata vi oppbevarer om deg, og har rett til retting og sletting. Henvendelser om innsyn, retting og sletting sendes post@miljofyrtarn.no. Din henvendelse bør inneholde en detaljert og nøyaktig beskrivelse av hvilken rettighet du ønsker å utøve. Les mer om utøvelsen av dine rettigheter i vår personvernerklæring.

Stiftelsen Miljøfyrtårn
Hovedkontor, Kristiansand

Besøksadresse:
Grønt senter
Odderøyveien 5
4610 Kristiansand

Postadresse:
Postboks 514
4665 Kristiansand

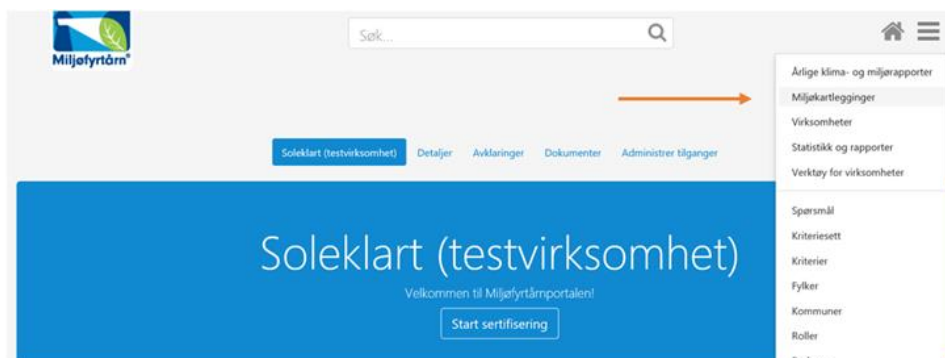
Telefon:
38 00 80 60
E-post:
post@miljofyrtarn.no

Facebook/Instagram:
[miljofyrtarn](https://www.facebook.com/miljofyrtarn)
[miljofyrtarn.no](https://www.instagram.com/miljofyrtarn)



Vedlegg 11. Hvordan opprette ny miljøkartlegging

Her følger en kort beskrivelse med bilder – hvordan opprette ny miljøkartlegging. Du må stå inne i Miljøfyrtårnportalen. Miljøkartlegging opprettes du i menyen.



Miljøkartlegging

I miljøkartleggingen velger du hvilke kriterier som er relevante for nettopp din virksomhet.

Noen kriterier er grunnleggende og gjelder for alle virksomheter uavhengig av bransje. Disse kaller vi felles kriterier. Andre kriterier er knyttet til bestemte bransjer. Disse kaller vi bransjespesifikke kriterier. Samlet utgjør disse et sett med kriterier som virksomheten skal oppfylle som en del av miljøkartleggingen.



VELG VIRKSOMHET

Miljøkartlegging

Virksomheten sertifiseres etter følgende kriteriesett

● Felles kriterier (31 kriterier)

Endre

Før du går videre må du legge til kriteriesett for byggeier eller leietaker

Legg til kriteriesett

Før du går videre trenger vi mer informasjon om din virksomhet.

Vi mangler noen opplysninger om din virksomhet

Opprett miljøkartlegging for 2020

Legg inn korrekte kriterier
Legg inn nødvendige opplysninger

Områder

Årlige klima- og miljørapporter

Kontaktinformasjon

Stiftelsen Miljøfyrtårn

Når korrekte kriterier og nødvendige opplysninger er lagt til, blir knappen "Opprett miljøkartlegging for 2020" aktivert.