



Guideline til Miljøcertificering

REVISION 09.07.2009

FORORD

Dette dokument er en guideline til miljøcertificering og miljøverifikation. Det indeholder nogle af DNV's tolkninger af DS/ISO 14001 og EMAS. Tolkningsnotatet er udarbejdet for at styrke den fælles forståelse for miljøledelse, miljøstandarderne, deres anvendelses- og tolkningsmuligheder baseret på DNV's erfaring med certificering af ledelsessystemer.

Dokumentet er ikke udtømmende og er et supplement til lovkrav, vejledninger og diverse rapporter/værktøjer eksempelvis udarbejdet i branche regi omkring anvendelse af metoder til miljøledelse.

Dokumentet vil løbende blive ajourført, således at DNVs erfaringer og tolkninger bliver fastholdt i dette dokument. Det findes i opdateret udgave på DNVs hjemmeside, hvor det således også er tilgængeligt for virksomheder og organisationer, som enten er certificerede eller har interesse heri.

For en række forhold inden for standarden er der metodefrihed og der er ikke entydige krav til, hvad der er tilstrækkeligt for at opfylde standardens krav og intentioner. DNV forventer generelt, at virksomheden kan demonstrere, at den bevidst i sit metodevalg har valgt en proaktiv fremgangsmåde og udviklet sit ledelsessystem hen i mod, hvad der er Best Practise inden for branchen.

Vi har med dette dokument, ikke ønsket at give den eneste og sande beskrivelse af alle tænkelige muligheder og situationer. Spørgsmål, kommentarer og forslag er derfor altid velkomne.

Det Norske Veritas, Danmark A/S
Tuborg Parkvej 8 - 2900 Hellerup -
Tlf. 3945 4800
e-mail: copenhagen@dnv.com
www.dnv.dk/Certificering

INDHOLDSFORTEGNELSE

Hvorfor miljøledelse?	4
Hvad står der i standarderne?	5
4.1 Generelle krav	5
4.2 Miljøpolitik	5
4.3.1 Miljøforhold	5
4.3.2 Lovmæssige krav og andre krav	6
4.3.3 Målsætninger, mål og program(mer)	6
4.4.1 Ressourcer, funktioner, ansvar og beføjelser	7
4.4.2 Kompetence, uddannelse, træning og bevidsthed	7
4.4.3 Kommunikation	8
4.4.4 Dokumentation	9
4.4.5 Dokumentstyring	9
4.4.6 Driftstyring	9
4.4.7 Nødberedskab og afværgeforanstaltninger	10
4.5.1 Overvågning og måling	10
4.5.2 Evaluering af overholdelse af lovmæssige krav og andre krav	11
4.5.3 Afvigelser, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger	11
4.5.4 Styring af registreringer	11
4.5.5 Intern audit	12
4.6 Ledelsens evaluering	12
Krav i relation til EMAS	13
Miljøledelsessystemet	13
Miljøredegørelsen	13
Registrering	14
Logo	14

Hvorfor miljøledelse?

De fleste danske virksomheder befinder sig i et konkurrencepræget marked, hvor mennesker i stadig større grad er opmærksom på det omkringliggende samfund – eksempelvis miljøet – og hvordan vi beskytter det. Der er et stigende krav til virksomhederne om at vise miljøansvarlighed – og den samme tendens ser man i andre lande – overfor kunder, myndigheder, ansatte, aktionærer, investorer og interessegrupper.

Dette forhold har bl.a. resulteret i en voldsom forøgelse af miljørelateret lovgivning over hele verden. En konsekvens heraf er, at omkostningerne ved miljøuheld (reelle og skjulte) er forøget, ikke kun i form af bøder eller “oprensingsudgifter” – men også i form af den negative omtale, der følger med miljøuheld.

Et effektivt miljøledelsessystem kan reducere virksomhedens miljøpåvirkninger, forbedre produktiviteten, identificere muligheder for besparelser og reducere miljøansvaret.

I det efterfølgende gennemgås nogle af de argumenter, som relaterer sig til spørgsmålet:

”Hvorfor indføre miljøledelse i min virksomhed?”

Kundekrav

Kunder fokuserer mere og mere på miljøledelse – de vil ikke risikere at “arve” dårlig omtale på grund af leverandørers manglende miljømæssige formåen. Det er tvivlsomt, om virksomheder kan tillade sig at miste kunder ved at ignorere miljøledelse.

Omkostninger

Effektiv miljøledelse kan sætte fokus på omkostningsbesparelser. Energieffektivitet og affaldsminimering er blot to områder, der hurtigt kan give væsentlige besparelser.

Lovgivning

Udgivelsen af ny miljølovgivning er stigende over hele verden, og den bliver strengere og strengere. De nuværende miljølove dækker et stort område – f.eks. emissioner til luften, udledning til vand, olie- og kemikalieaffald, andet affald, støv, støv og opbevaring af kemikalier. En effektiv indsats for miljøet reducerer risikoen for bøder og restriktioner.

Investering og forsikring

Det vil blive vanskeligere at beskytte investeringer efterhånden som investorer bliver mere opmærksom på risikoen ved dårlig miljøledelse. Forsikringselskaberne er fuldt klar over risikoen ved dårlig miljøledelse. Som en direkte følge af dette, stiger forsikringspræmierne generelt “worldwide” og i nogle tilfælde kræves der et miljøaudit, før der kan tegnes en forsikring.

Markedsmuligheder

Rigtig miljøledelse kan blive en væsentlig markedsføringsfaktor i virksomhedens profilering udadtil – specielt hos forbrugerne, der er mere opmærksom på det omkringliggende miljø.

Virksomhedens image

En god miljøpolitik kan forbedre virksomhedens image og skabe bedre relationer til aktionærer, ansatte, interessegrupper og medier. Dårlig miljøomtale kan være meget skadelig for en virksomhed.

Hvad står der i standarderne?

4.1 Generelle krav

De enkelte hovedelementer i miljøledelsessystemet vil kort blive gennemgået på de efterfølgende sider. Som med andre ledelsessystemer gælder også for et miljøledelsessystem følgende:

- Beskriv, hvad der skal gøres
- Gør, hvad der er beskrevet
- Registrer, hvad der sker og lær af den indhøstede erfaring

Det er op til den enkelte virksomhed at beskrive sit miljøledelsessystem på en passende måde, men beskrivelsen skal gøre det muligt – gennem audits – at verificere systemets effektivitet.

Miljøledelsessystemet kan være uafhængigt af andre ledelsessystemer i organisationen, men kan også være integreret i eksempelvis et kvalitetsstyringssystem og/eller miljø/sikkerhedssystem. Med integration menes her, at procedurer fra andre ledelsessystemer kombineres med procedurer for miljøledelse.

Miljøledelsessystemet skal opbygges således, at det sikrer kontrol af alle væsentlige miljøpåvirkninger, samt minimum sikrer opfyldelse af eksisterende myndighedskrav. Der skal ligeledes være en indbygget kontinuerlig forbedring – denne forbedring skal ikke nødvendigvis ske på alle områder på en gang. Det vigtigste er, at man fokuserer på de væsentligste miljøforhold og starter med forbedringerne her.

4.2 Miljøpolitik

Miljøpolitikken bør formuleres UefterU at alle væsentlige miljøpåvirkninger er blevet fastlagt. Dette sikrer, at politikken er relevant. Hvis en virksomhed er en del af en koncern eller sammenslutning, skal man sikre sig, at politikken ikke kommer i konflikt med politikker på et højere niveau i koncernorganisationen. Politikken vil i disse tilfælde ofte være mere specifik end koncernpolitikken. Politikken skal i alle tilfælde være formuleret på en sådan måde, at den er relevant for virksomheden eller virksomhederne, som skal omfattes af miljøledelsessystemet.

Politikken skal kommunikeres til alle personer, der arbejder for og på virksomheden, således at de er bekendt med dens indhold og dermed virksomhedens overordnede intentioner. Dette omfatter naturligvis alle virksomhedens ansatte, men også underleverandører, herunder håndværkere, der arbejder for eller på vegne af virksomheden.

Politikken skal være tilgængelig for interessenter. Det må som minimum betyde, at den er forelagt virksomhedens ansatte, indgår i informationsmateriale, som sendes til samarbejdspartnere og kan rekvireres af interesserede. Miljøpolitikken kan f.eks. opsættes på strategiske steder i virksomheden. Det kan undertiden også være formålstjenligt at fremsende miljøpolitikken og eventuelt miljømål til myndigheder, interessegrupper, bank, finans og forsikring for at vise virksomhedens forpligtelse til et bedre miljø – underforstået “vi har ikke noget at skjule”. Endelig vil en offentliggørelse af miljøpolitikken på virksomhedens hjemmeside også være at betragte sin en måde at gøre miljøpolitikken tilgængelig for interessenter.

4.3.1 Miljøforhold

Miljøkortlægningen fastlægger virksomhedens miljøgrundlag. Gennemgangen skal være systematisk, dokumenteret og bl.a. omfatte følgende:

Miljøkrav som virksomheden er underlagt af myndigheder

Gennemgang af og status for alle direkte såvel som indirekte miljøpåvirkninger

Basis for at identificere miljømål

identificerede miljøuheld/ ulykker og miljøklager.

Miljøgennemgangen eller baggrundsmaterialet skal endvidere omfatte dokumentation og vurderinger, der underbygger identifikationen af de væsentlige miljøpåvirkninger, mål osv. Gennemgangen kan eventuelt gennemføres som delprojekter udført på forskellige tidspunkter.

Der skal være procedurer, der identificerer og vurderer miljøpåvirkningerne til sikring af en fyldestgørende og grundig kortlægning af de væsentlige miljøpåvirkninger. Kriterierne for bedømmelse af, hvad der er miljømæssigt væsentlig, skal være entydigt fastlagt – således at der kan opstilles en prioriteret og let gennemskuelig liste over miljøpåvirkningerne.

Vurering af miljøpåvirkningerne kan eksempelvis være ud fra graden af påvirkning, omfang og følsomhed af påvirket miljø, sandsynligheden for uheld, udbredelsen af påvirkningen, indflydelse på virksomhedens forretningsgrundlag, lovgivning og offentlighedens interesser.

Kortlægningen skal holdes opdateret, dvs. det skal med passende mellemrum vurderes om der er sket ændringer i virksomheden, og om disse måtte have indflydelse på miljøet. Dette har en naturlig sammenhæng til ledelsens evaluering, se senere. Såfremt det er tilfældet skal kortlægningen opdateres. DNV forventer at kortlægningen opdateres i relevant omfang ved i gangsatning af ændringer. Ændringer kan være af meget forskellig karakter og dreje sig om alt lige fra indkøb af nye produkter til etablering af nye forretningsområder.

4.3.2 Lovmæssige krav og andre krav

Miljøpolitikken indeholder en forpligtigelse til at overholde relevant miljølovgivning, og ved certificering i henhold til DS/ISO 14001 er det en forudsætning at lovgivningen er overholdt. DNV vil således under audits udstede afvigelser såfremt vores kompetente auditorer vurderer at miljølovgivningen ikke er overholdt – uagtet om miljømyndighederne har givet påbud eller ej. Det er således på ingen måde tilstrækkeligt, at miljømyndigheden har været på tilsynsbesøg og gennemgået virksomheden uden at give påbud.

Miljøledelsessystemet skal derfor indeholde procedurer, der sikrer, at virksomheden har overblik over gældende love og regler, og at oplysningerne videregives til medarbejder med ansvar og roller i forhold til implementering og overholdelse. Det er vigtigt at virksomheden udviser, at den proaktivt har gennemgået alle forhold og demonstrerer et godt overblik over lovgivningens krav. DNV forventer, at virksomheden meget tydeligt kan demonstrere, at dette punkt styres proaktivt.

Standarden indeholder ikke specifikke krav til metode, herunder hvor ofte virksomheden skal foretage opdateringen. DNV's forventning til opdateringsfrekvens vil afhænge af valget af metode og virksomhedens miljøkompleksitet.

Der er mange redskaber og værktøjer til rådighed til at støtte virksomheden i dette arbejde. En del brancheorganisationer er aktive på dette område, og stiller deres viden til rådighed for deres medlemmer.

DNV vil forvente at ledelsessystemet sikrer at miljøforhold i relation til relevante lovmæssige krav og andre relevante krav styres. Et eksempel herpå kan være at miljøledelsessystemet forventes at sikre at lovkrav til håndtering af affald er styret.

4.3.3 Målsætninger, mål og program(mer)

Miljøledelsesprogrammerne er nøglen til overensstemmelse med virksomhedens miljøpolitik om kontinuerlig forbedring. De skal vise planer, ressourcer og ansvar for opnåelse af miljømål. Et afgørende aspekt ved miljøledelsessystemet er, at der er en sammenhængende systematik fra udpegede væsentlige miljøpåvirkninger over fastsættelse af politikker, identifikation af mål og frem til programmerne (der netop er det samme som planer for at opnå målene).

Der arbejdes i mange virksomheder med såvel langsigtede som kortsigtede mål ud fra et ønske om at skabe kontinuitet samtidigt med dynamik. De langsigtede mål er ofte bredt formulerede og overordnede mål for virksomhedens miljøforhold. I det omfang det er muligt, skal disse være kvantificeret. De kortsigtede mål er typisk mere konkrete og præcist formulerede

mål, som skal nås for at konstatere opnåelse af de forbedringer, der er afledt fra politik eller langsigtede mål. DNV anbefaler, at der arbejdes både med langsigtede og kortsigtede mål.

DNV oplever at den samme ting kaldes mange forskellige ting hos vores forskellige kunder. Nogen taler om politik/målsætninger/mål. Andre taler om vision/langsigtede mål/scorecard. Det er ikke afgørende for DNV hvilke betegnelser der anvendes, men derimod at dynamikken opretholdes.

Selvom det overordnede mål for miljøledelsessystemet er løbende forbedring, behøver alle mål ikke at indeholde en løbende forbedring. Dette kan f.eks. være på områder, hvor det med den nuværende teknologi ikke er muligt at lave miljømæssige forbedringer, hvor det er for omkostningsfuldt, eller hvor der ikke p.t. findes en teknik til at kontrollere påvirkningen. I disse tilfælde kunne de overordnede mål være at opretholde det nuværende niveau, at mindske generne for de ansatte gennem identifikation og gennemførelse af tiltag eller at prøve at udvikle eller deltage i udviklingen af den teknologi, der er nødvendig for at fjerne det identificerede miljøproblem. Der kan også være tale om at der på det pågældende tidspunkt ikke er det fornødne overblik over forbedringsmuligheder til at kunne opstille et egentligt forbedringsmål.

Programmerne i tilknytning til hvert enkelt mål skal være klart defineret: Hvem er ansvarlig, hvilke dele af organisationen berører det, og hvilke aktiviteter skal gennemføres for at nå målet. Det er vigtigt, at virksomheden kan demonstrere, at der arbejdes proaktivt med handlingsprogrammerne og at der både centralt og decentralt er godt styr på status. Der skal også være en klar sammenhæng mellem de ambitioner målene giver udtryk for og de midler, som handlingsprogrammerne indeholder.

Handlingsprogrammer skal gennemgås med passende og planlagte mellemrum, f.eks. i forbindelse med ledelsens evaluering eller hvis der sker væsentlige ændringer i eksisterende produkter, processer eller serviceydelser. Det vil typisk ikke være nok at gennemgå status for handlingsprogrammer 1 gang årligt, idet der så ikke vil være skabt fornøden mulighed for at revurdere programmerne før målopfyldelsen skal være sket.

Mål for at opfylde lovgivningens krav vil ikke blive anset for egentlige forbedringsmål til opfyldelse af standardens krav, idet lovmedholdelighed forventes opfyldt for opretholdelse af certificering.

4.4.1 Ressourcer, funktioner, ansvar og beføjelser

Det skal være klart, hvilke personer, der har opgaver og ansvar i relation til de miljømæssige forhold i virksomheden – dette ansvar kan ikke udelukkende ligge hos ledelsesrepræsentanten, men skal delegeres ud til relevante personer i organisationen, eksempelvis gennem jobbeskrivelser og/eller procedurer.

DNV forventer at topledelsen går forrest og udviser proaktiv adfærd i alle væsentlige miljøforhold. DNV vil også i særlig grad lægge vægt på, at der er afsat de nødvendige ressourcer til at implementere ledelsessystemet, politikker, mål og handlingsplaner. Det ultimative ansvar for miljøet er placeret hos topledelsen, og det gamle ordsprog ”Som mester, så sine svende” gælder i høj grad også for miljø.

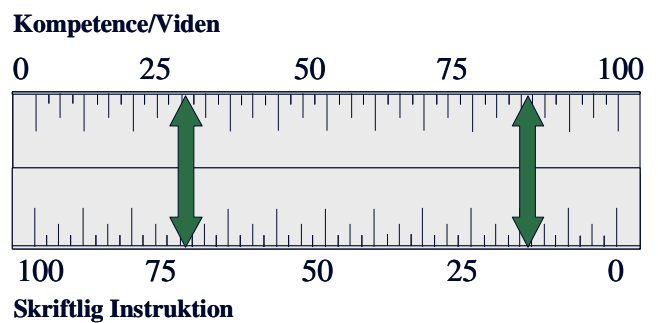
I det omfang underleverandører opererer på virksomhedens område, skal struktur og ansvar i forhold til underleverandører været klart defineret i ledelsessystemet.

4.4.2 Kompetence, uddannelse, træning og bevidsthed

Indledningsvis er det vigtigt at holde sig for øje, at det er medarbejdernes kompetencer der er vigtige – og at uddannelse og oplæring ”kun” er redskaber til at nå dette mål.

Det er endvidere vigtigt at huske at behovet for kompetence og nødvendigheden af (skriftlig) instruktion hænger sammen. Det kan illustreres med nedenstående figur.

Det betyder at jo mere kompetente medarbejdere er til en given opgave, desto mindre er behovet for skriftlig instruktion.



Virksomheden skal planlægge, tilrettelægge og gennemføre en passende uddannelse og oplæring af medarbejderne, og det kan ske i form af en uddannelsesplan. Den skal omfatte personale med indflydelse på virksomhedens miljøforhold, og omfang og indhold kan derfor variere meget afhængigt af brancheområde og størrelse. Planlægningen af uddannelsen bør tage udgangspunkt i følgende forhold:

- Resultatet af kortlægningen – hvor er der behov for uddannelse, oplæring og instruktion
- Ulykkesrisici
- Lang- og kortsigtede mål for miljøet
- Audit
- Beredskab
- Oplæring i brug af procedurer og instruktioner

Specielt træning i brug af ledelsessystemet kan have en betydelig indflydelse på det miljømæssige niveau i virksomheden, herunder at man kan finde og forstå relevante procedurer og instruktioner.

Uddannelsen skal omfatte alle funktionsniveauer i virksomheden, hvor dette vurderes relevant, således kan ledelsen også have behov for uddannelse i eksempelvis deres muligheder for at påvirke de ansattes holdninger til miljømæssige tiltag. Endvidere skal de interne auditorer trænes i gennemførelse af bl.a. intern audit.

Uddannelsen kan have mange former, eksempelvis kursusforløb med eller uden eksamen/prøve, intern oplæring eller side-mandsinstruktion. Valg af uddannelsesform bør tage hensyn til kompetenceniveauet hos medarbejderne, herunder eksempelvis sprogkunderskaber.

DNV har set mange gode eksempler på kreativ udfoldelse, f.eks. anvendelse af video som instruktion af ansatte. Uddannelse og træning forventes også i nødvendigt omfang at omfatte både færdigheder og holdning.

Alle registreringer af uddannelse og træning skal opretholdes. DNV forventer, at adgangen til sådanne registreringer er ubesværet og gennemsigelig.

Underleverandører, der udfører arbejde på virksomheden eller hos kunder på vegne af virksomheden, skal være informeret om virksomhedens miljøledelsessystem, herunder politikker og mål. Hvor det er relevant, skal underleverandøren trænes i brug af procedurer og instruktioner, der gælder for de arbejdsopgaver, som udføres. Som eksempel herpå kan nævnes retningslinier for affaldshåndtering, beredskabsinstrukser og andre arbejdsopgaver med implicite miljørisici.

4.4.3 Kommunikation

Der skal forefindes retningslinier for intern og ekstern kommunikation vedrørende miljøforhold. I forhold til intern kommunikation kan det eksempelvis være i form af referater fra diverse møder, nyhedsbreve eller målrettet kommunikation til medarbejdere med særlige ansvarsområder, eksempelvis vedr. lovgivningsmæssige forhold, brug af opslagstavler og lignende.

For ekstern kommunikation gælder det at relevante henvendelser eksternt fra vedrørende virksomhedens miljøforhold skal sikres håndteret og besvaret. Dokumentation herfor skal fastholdes. Som minimum forventer DNV at klager over virksomhedens håndtering af miljøforhold, eksempelvis lugtgener hos naboer, sikres modtaget og besvaret. Andre henvendelser i form af spørgsmål kan ligeledes være relevante af fastholde.

Derudover forventer DNV at virksomheden aktivt har besluttet hvorvidt der ønskes kommunikeret om væsentlige miljøforhold, og hvordan den kommunikation skal foregå. Det kan specielt i forbindelse med beredskabssituationer være væsentligt at den slags beslutninger og procedurer er dokumenteret.

4.4.4 Dokumentation

Der skal forefindes et ledelsessystem med underliggende dokumentation enten i papirudgave eller på elektronisk form. Det kan være en hjælp for både brugere og auditorer, hvis der er et afsnit med krydsreference mellem standardens kapitler og håndbogens enkelte procedurer, instruktioner osv. Dette gælder specielt i de tilfælde, hvor miljøledelsessystemet er integreret med f.eks. kvalitetsstyrings- eller miljøledelsessystemer.

Ikke alle virksomheder behøver nødvendigvis at have detaljerede procedurer og instruktioner på alle ledelsessystemets områder. Hvis det klart fremgår, at personalet har tilstrækkelig kompetence/træning til bestemte operationer, kan procedurerne minimeres eller forenkles. Under certificeringsaudit vil DNV naturligvis gennemgå uddannelsesplaner, personaleregistreringer osv. og interviewe relevant personale for at verificere dette kompetence- og træningsniveau.

4.4.5 Dokumentstyring

Virksomheden skal have en procedure, som skal sikre følgende nødvendige krav til dokumenter og data. Dokumenter er typisk nedskrevne fremgangsmåder, politikker, mål, handlingsplaner, beredskabsplaner m.m., som er en del af reglerne for miljøledelse.

Alle dokumenter skal være underlagt dokumentstyring.

DNV kan anbefale, at der gennemføres en periodisk dokument- og datagennemgang. Hvor ofte dette skal udføres, er op til virksomhedens egen bedømmelse eller de eksterne krav. En stillingtagen ud fra f.eks. en hovedoversigt over alle gyldige dokumenter og data i systemet min. en gang om året vil ofte være et rimeligt omfang.

4.4.6 Driftsstyring

Driftsstyring, kontrol- og verifikationsaktiviteter skal inkludere alle funktioner, aktiviteter og processer, som kan eller kunne være årsag til en indirekte eller direkte miljømæssig miljøpåvirkning.

Procedurerne skal opbygges under hensyntagen til kompleksitet, vigtigheden af funktionen, aktiviteten eller processen. Dette er en væsentlig del af miljøledelsessystemet.

Driftsstyringen kan f.eks. indføres ved hjælp af følgende;

- Funktions- og arbejdsbeskrivelser inkl. eventuelle acceptkriterier og -niveauer
- Opmærkning og skilte i produktionen.
- Maskininstruktioner (drift og vedligehold).
- Arbejdspladsbrugsanvisninger.
- Procedure for indkøb af eksempelvis kemiske produkter
- Inkludering af vurdering af miljøforhold i forbindelse udviklingsaktiviteter
- Instruktioner for underleverandører.

Hvis væsentlige dele af virksomhedens drift, f.eks. rengøring og vedligeholdelse, gennemføres at underleverandører skal virksomheden sikre at der er defineret, hvordan dette arbejde gennemføres miljømæssigt forsvarligt. DNV vil ved audit

stikprøvevis interviewe underleverandører på virksomheden under selve auditbesøget og på denne måde indsamle objektive vidnesbyrd for at styring af underleverandører fungerer effektivt.

Virksomheden har til en vis grad en valgmulighed mellem at give medarbejderne instruktioner m.v. mundtligt eller skriftligt – og ofte benyttes begge metoder. Valget skal blandt andet træffes ud fra kompetencen hos medarbejderne og de praktiske forhold. Eksempelvis er ikke alle medarbejdere bogligt stærke, og her vil lange, skriftlige instruktioner ofte ikke have den store værdi. Som et andet eksempel kan det være forbundet med praktiske vanskeligheder at have adgang til en papir/elektronisk udgave af en instruktion ved en steril fødevareproduktion

4.4.7 Nødberedskab og afværgeforanstaltninger

DNV forventer, at virksomheden i kortlægningen har klarlagt, hvilke risici der kan være forbundet med miljøuheld, herunder eventuelle krav fra beredskabsmyndigheden. Der skal forefindes procedurer for håndtering af disse risici og typisk etableres en beredskabsplan, som kommunikerer til alle medarbejdere – dels gennem information, træning og uddannelse og dels ved at beredskabsplanerne er synlige ved opslag.

Kommunikation til og fra andre interessenter bør også overvejes. Her tænkes på alle, der måtte befinde sig på virksomhedens område, nabovirksomheder, eksternt beredskab, myndigheder, osv.

DNV forventer, at virksomheden gennemfører en afprøvning af beredskabsplaner i passende omfang. Omfanget og frekvensen af afprøvningen skal naturligvis tilpasses de kortlagte risici. På en boreplatform eller en kemisk fabrik er omfang og frekvens i sagens natur forskellig fra en kontorvirksomhed. I nogle tilfælde vil DNV således forvente afprøvninger månedligt eller kvartalsvis, mens andre og meget lidt risikofyldte virksomhedstyper måske kan nøjes med beredskabsafprøvning en gang hvert 3. år.

Det er væsentligt at forstå at beredskabet skal afprøves for at træne organisationen i at reagere korrekt og hurtigst muligt for at sikre bedst mulig håndtering såfremt egentlige nødsituationer opstår. Afprøvningen forventes derfor over tid at omfatte de forskellige elementer af beredskabet, f.eks. brand, kemisk udslip osv. Afprøvningen skal også tage hensyn til andre forhold, f.eks. skifteholdsarbejde, årstidsvariationer og vejrlig osv. (Der er således stor forskel på at skulle evakuere en færge en stille sommerdag og i en januarstorm...).

DNV forventer, at erfaringer fra både øvelser og ”rigtige” hændelser registreres og bearbejdes – hvad gik godt, hvad kan forbedres osv. Ved en øvelse kan det være en fordel at udnævne en eller flere personer til observatører/referenter.

4.5.1 Overvågning og måling

Der skal være effektive fremgangsmåder for at sikre, at der er styr på alle væsentlige risici. Det kan være, at der med mellemrum skal gennemføres målinger, for at sikre at lovkrav og egne acceptkrav er overholdt. I særlig grad forventer DNV en tæt overvågning af de områder, hvor der er miljømål.

Samtidig forventer DNV, at der gennemføres målinger eller overvågning af driftskriterier, som hvis de ikke blev overholdt, kunne udgøre en væsentlig miljørisiko. Det kan f.eks. være indhold af specifikke komponenter i luftemissioner, omfang af udledt spildevand, effektivitet af affaldssortering og omfang af bortskaffet affald. I forhold til lovkrav forventer DNV, at virksomheden med tydelighed demonstrerer proaktivt, at lovkrav overholdes. Det betyder ofte i praksis, at der skal indføres målerutiner for de områder, hvor virksomhedens miljøpræstation ligger tæt på overholdelse af lovens krav.

Virksomheden skal vurdere behovet for at få registreret og kalibreret relevant overvågnings- og måleudstyr. Af overvågningsudstyr kan eksempelvis nævnes instrumenter på overvågningstavler i en fabrikationsproces. De instrumenter, hvis målinger har indflydelse på overvågning af miljøet, skal med ind i en kalibreringsrutine. Alternativet kan dog være en systematisk vedligeholdelse, hvis det måleteknisk, økonomisk eller på anden måde ikke er relevant med en kalibreringsrutine.

I virksomheder med implementeret miljøledelse, vil en kobling af miljøforhold til de eksisterende sikkerhedsrunderinger kunne bidrage aktivt og væsentligt i virksomhedens egen overvågning er miljøforholdene.

4.5.2 Evaluering af overholdelse af lovmæssige krav og andre krav

DNV forventer at der er fastlagt procedurer, der sikrer en periodisk og dokumenteret evaluering og stillingtagen til om lovmæssige krav og andre krav overholdes. Metodevalg er frit og vil naturligt afhængig af kompleksitet og omfang af lovmæssige krav. I nogle virksomhedstyper vil det derfor være relevant med et meget omfattende arbejde og overblikdannelselse på baggrund af eksempelvis intern audit og andre opfølgingsaktiviteter. DNV forventer at virksomheden klart kan redegøre for hvordan konklusioner vedr. overholdelse er fremkommet og hvad baggrunden for konklusionerne har været.

4.5.3 Afvigelser, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

Miljøledelsessystemet skal inkludere effektive procedurer for rapportering, undersøgelse og vurdering af uheld og afvigelser i relation til miljøledelsessystemet. Formålet med disse undersøgelser er at forhindre gentagelse gennem identifikation og bearbejdning af de egentlige årsager. DNV's tolkningsnotat om OHSAS 18001 indeholder en kort beskrivelse af, hvad der er vigtigt når man undersøger uheld og/eller afvigelser. Man kan der finde inspiration til etablering af passende styringsmekanismer.

DNV's erfaring viser at man let bliver uklar omkring betydningen af begreberne: afvigelse, afhjælpende, korrigerende og forebyggende handlinger. Følgende meget simple oversigt kan måske bidrage til klarhed:

- En afvigelse/uheld er selve hændelsen. Det er den der beskrives i systemet for rapportering. Den afhjælpende handling (der ligeledes beskrives) tager hånd om det problem der skabt af afvigelsen/uheldet. Et eksempel er oliespild fra en maskine i drift. Den afhjælpende handling er kattegrus på spildet og eventuelt en tilspænding af hane.
- Den korrigerende handling er noget der igangsættes (af ledelsen) som en reaktion på én eller flere afvigelser – men som sigter mod at eliminere årsager. I eksemplet kunne det være at der siden sidste ledelsens evaluering er konstateret 5 afvigelser med oliespild fra maskiner – der alle hver for sig blev afhjulpet. Ledelsen kan igangsætte en forbedring af den forebyggende vedligehold, for derved at reducere frekvensen af disse oliespild. Det vil være en korrigerende handling.
- En forebyggende handling er "same same but different". Helt teoretisk kan man sige at en forebyggende handling igangsættes på baggrund af en formodning om hvis det ikke gøres, vil det i fremtiden vise sig nødvendigt at igangsætte en korrigerende handling for at afhjælpe en uheldig situation – som undgås ved at igangsætte den forebyggende handling nu.

Procedurene skal endvidere beskrive, hvorledes korrigerende og forebyggende handlinger styres og deres effektivitet vurderes.

Korrigerende og forebyggende handlinger igangsættes ofte i forbindelse med ledermøder (særligt ledelsens evaluering) og har ofte karakter af at være "projekter". Det er for DNV ikke afgørende at der findes særlige formularer for disse handlinger. Hvis man har gode (og tilstrækkelige) metoder til at holde overblik over, sikre fremdrift med og evaluere effekt af projekter kan det være opfyldelse af standardens krav til håndtering af korrigerende og forebyggende handlinger. Det er således ikke usædvanligt at se systematiske mødereferater som det værende element i opfyldelse af kravet.

4.5.4 Styring af registreringer

Registreringer er dokumentation for, at miljøledelsessystemet fungerer. Disse registreringer skal bl.a. omfatte myndighedskrav, tilladelser, gennemførte handlingsprogrammer, afvigelser og korrigerende handlinger, mødereferater, registrering af kompetencer og uddannelse og inspektioner.

Det er vigtigt at opretholde registreringer, der kan bruges til at vise overensstemmelse med myndighedskrav og fortløbende miljøforbedringer. Også kortlægning af væsentlige miljøforhold og vurdering af planlagte og igangværende handlingsplaner samt interne og eksterne audits, er nødvendige registreringer.

4.5.5 Intern audit

Intern audit skal verificere, at miljøledelsessystemet er implementeret og bliver efterlevet. Intern audit vil ofte være mere dybdegående og detaljeret end eksempelvis DNV's audits. Det skal gennem audit undersøges om miljøledelsessystemet i tilstrækkelig grad "styrer og kontrollerer" de miljømæssige forhold og derigennem sikre at der løbende skabes forbedret miljø.

Træning af interne auditorer er et nøgleområde, og ud over grundig kendskab til standardens krav og auditteknik kræver det også god indsigt i relevant lovgivning og principper for miljøledelse.

Som ved andre gennemførte audits skal også auditrapporter på miljø siden objektivt vise, hvem og hvad der er auditeret. Korrekt gennemført intern audit er en væsentlig parameter, når DNV skal bedømme om virksomhedens miljøledelsessystem fungerer tilfredsstillende.

DNV forventer at virksomheden vedligeholder et auditplan. Omfang og dybde af planlagte audits skal baseres på en vurdering af den miljømæssige betydning af aktiviteter særligt i forhold til kortlægningen og tidligere audits.

Særligt for "ungt" system kan det være meningsfuldt med en simpel plan der sikrer at det samlede system auditeres én gang årligt. DNV forventer – som minimum – at alle systemets elementer og alle organisationen auditeres mindst én gang i løbet af en certifikatperiode (3 år).

4.6 Ledelsens evaluering

Ledelsen skal vurdere systemets effektivitet og egnethed og fokusere på samspillet og nødvendigheden af at ændre og tilpasse virksomhedens politikker, mål og ledelsessystemet. Det er også vigtigt at pointere, at ledelsen er forpligtet til at vurdere mulighederne for forbedringer. Og endelig skal der forefindes registreringer af ledelsesevalueringerne.

Ledelsens evaluering skal gennemføres med passende mellemrum og kan sagtens passes ind i en eksisterende mødestruktur. Det er et krav fra DNV, at der mindst 1 gang årligt gennemføres en evaluering i et helikopter-perspektiv – men det er vigtigt at huske at der er forhold der skal følges op oftere end det – eksempelvis mål og handlingsplaner.

Ledelsen skal i forbindelse med evalueringen have gavn af et godt implementeret ledelsessystem. DNV forventer, at virksomheden proaktivt anvender relevant input til en vurdering af "tingenes tilstand" (helikopter) og til vurdering af behov for forbedringer. Følgende elementer bør vurderes og bedømmes:

- a) status på kortlægningen
- b) status på mål og handlingsplaner
- c) status på lovgivning, herunder nye og kommende krav samt evaluering af overholdelse
- d) resultater af afvigelser og status på korrigerende og forebyggende handlinger
- e) resultater af interne og eksterne audits
- f) tilbagemeldinger fra myndigheder
- g) opfølgning fra tidligere ledelsesevalueringer
- h) ændringer som vil kunne påvirke kortlægning af væsentlige miljøforhold samt ledelsessystemet
- i) anbefalinger om forbedringer

Når ledelsens evaluering er udført, skal der iværksættes tiltag, der knytter sig til følgende:

- a) forbedringer af ledelsessystemets effektivitet
- b) forbedringer af dokumenter
- c) forbedringer af rutiner og praksis
- d) ressource- og kompetencebehov

Krav i relation til EMAS

EMAS står for "Eco-Management and Audit Scheme", og er EU's miljøledelsesordning. Forordning nr. (EF) nr. 761/2001 er implementeret i dansk lovgivning ved bekendtgørelse nr. 896 af 10. oktober 2001 om organisationers frivillige deltagelse i fællesskabsordning for miljøledelse og miljørevision. Ordningen er frivillig og henvender sig til alle typer af organisationer.

DNV forventer, at der udarbejdes en klar og entydig beskrivelse af den organisation, der registreres under EMAS, samt et resumé af organisationens aktiviteter, produkter eller tjenesteydelser og forholdet til eventuelle moderorganisationer. I tvivlstilfælde bør virksomheden allerede kontakte DNV i den indledende fase, hvor miljøledelsessystemet indføres. Hvis en organisation ønsker at få flere anlægsområder registreret, så skal hvert anlægsområde opfylde alle EMAS-kravene hver for sig.

Kommissionen har udover forordningen udarbejdet en række vejledninger, der skal hjælpe virksomhederne i deres EMAS-arbejde. Alle retningslinier og informationer om EMAS findes via Miljøstyrelsens hjemmeside <http://mst.dk>.

Udover at bidrage positivt til virksomhedens omdømme giver en EMAS-registrering også mere praktiske og kontante fordele:

- Den årlige miljøredegørelse erstatter det grønne regnskab som mange virksomheder ellers er forpligtet til at lave.
- En EMAS-registrering betyder 15% rabat på gebyret for at bruge EU's miljømærke Blomsten
- Det årlige gebyr for miljøtilsyn halveres for virksomheder der deltager i EMAS. For større virksomheder kan det betyde en årlig besparelse på 4.100 - 112.000 kr.

Miljøledelsessystemet

I EMAS er kravet til virksomhedens miljøledelsessystem, at det opfylder afsnit 4 i ISO 14001 suppleret af en række specificeringer af disse krav, herunder medarbejderindflydelse og intern audit. DNV's tolkning er, at ovenstående punkter ikke ændrer nævneværdigt ved danske virksomheders miljøpraksis. Danske virksomheder anerkender, at medarbejdernes aktive inddragelse er en drivkraft og en forudsætning for løbende forbedringer og kernen i forbedringen af miljøresultaterne. Herudover specificerer EMAS ligeledes krav til intern revision, som i xxxxxxxxxxxxxxxx

Miljøredegørelsen

For at opnå EMAS-registrering er der yderligere et krav om udarbejdelse af en offentlig tilgængelig miljøredegørelse. Miljøredegørelsen skal verificeres af DNV inden registrering og offentliggørelse. Miljøredegørelsen er en mulighed for at markedsføre et positivt image af organisationens miljøresultater overfor kunder, leverandører, lokalsamfundet, investorer, myndigheder med flere. Åbenhed, gennemsigtighed og regelmæssige miljøoplysninger er nøglefaktorer til at skelne EMAS fra andre ordninger. Disse faktorer er ligeledes vigtige for organisationen, for at kunne opbygge tillid hos interesseparter.

Der er fastsat følgende krav til redegørelsen:

- Entydig beskrivelse af organisationen eller de dele heraf, der skal registres.
- Beskrivelse af aktiviteter, produkter og tjenesteydelser.
- Præsentation af miljøpolitik og en kort beskrivelse af miljøledelsessystemet.
- Beskrivelse af væsentlige direkte og indirekte miljøforhold.
- Beskrivelse af miljømålsætninger og mål.
- Fremlæggelse af data om indsats- og resultater.
- Fremlæggelse af indsats i forhold til lovgivning.
- Væsentlige forhold angående interesseparter og offentligheden.
- Miljøverifikators navn og akkrediteringsnummer samt dato for bekræftelse.

Redegørelsen skal være offentlig tilgængelig og må gerne findes på andre medier (f.eks. www) end papir. Virksomheden skal kunne godtgøre, at redegørelsen er let og frit tilgængelig for alle. Efter første registrering og derefter hvert tredje år skal organisationen udforme miljøredegørelsen i en samlet trykt udgave.

Ved anvendelse af indikatorer dvs. relative tal/nøgletal i redegørelsen, forventer DNV, at organisationen vurderer de valgte indikatorer og sikrer at indikatorer giver mulighed for:

- En nøjagtig vurdering af miljøindsats og –resultater.
- At fremme forståelsen hos modtageren af miljøredegørelsen.
- At sammenligne miljøindsats og –resultater fra år til år.
- En vurdering af lovopfyldelse.
- En sammenlignelighed geografisk og branchemæssigt.

Som en del af audit af virksomhedens miljøledelsessystem vil DNV gennemgå og verificere beskrivelser og data i Miljøredegørelsen. Redegørelsen skal skrives i et letforståeligt sprog og i en kortfattet form. Virksomheden skal her være opmærksom på, at også udenforstående skal kunne forholde sig til indholdet i redegørelsen. DNV lægger vægt på at redegørelsen fremstår som en troværdig fremlæggelse af virksomhedens miljøforhold og miljøpræstation, og at oplysningerne er troværdige, korrekte, fyldestgørende.

Redegørelsen skal ligeledes dække alle væsentlige miljøforhold, som er relevante for virksomheden. Dette betyder, at grundlaget skal være klart defineret, således at man er sikker på at få alle de væsentlige forhold med.

Virksomheden skal kunne dokumentere og redegøre for alle data og informationer i redegørelsen. DNV vil udtage en stikprøve og gå helt i dybden for at følge den “røde tråd” under verifikationen af miljøredegørelsen.

Registrering

Når DNV har godkendt redegørelsen i den endelige udgave udsteder DNV en verifikationserklæring, som kan indsættes i redegørelsen. Herefter må organisationen ikke ændre i redegørelsen.

For at opnå registrering skal DNV’s verifikationserklæring samt den godkendte redegørelse indsendes til Miljøstyrelsen inklusiv gebyr for deltagelse i ordningen samt udfyldt ansøgningsformular. Virksomheden forestår selv al kontakt med Miljøstyrelsen i forbindelse med registrering.

Miljøstyrelsen foretager så den endelige vurdering af redegørelsen, og afgør om anlægsrådets kan registreres på baggrund af det fremsendte grundlag. Virksomheden vil modtage et registreringsnummer bevis på registreringen.

For at en organisation kan opretholde sin EMAS-registrering skal der årligt indsendes en af DNV bekræftet miljøredegørelse samt dokumentation for at ledelsessystemet er auditeret. I forbindelse med de årlige audits af ledelsessystemet vil DNV verificere beskrivelser og data i den opdaterede miljøredegørelse.

Den årlige bekræftelse fra DNV kan i særlige tilfælde fraviges i mindre organisationer, f.eks. børnehaver, mindre bagerier eller lign. En af de af Kommissionen udarbejdede vejledninger beskriver rammer og muligheder herfor. I sådanne tilfælde vil DNV fastlægge og dokumentere frekvens for ajourføring og bekræftelse af miljøredegørelsen samt årligt auditere miljøledelsessystemets implementering.

Logo

EMAS har sit eget logo, som kan bruges fleksibelt i miljøkommunikationen. Logoet understreger troværdigheden af de budskaber virksomheden sender til interessenterne i eksempelvis annoncer, informationsbrochurer og på websteder. Krav til brug af logo er angivet i bilag til forordningen.