

# Miljödiplomering.



## INLEDNING – MILJÖDIPLOMERING

Miljöfrågorna är viktiga i dagens samhälle. Vi står inför stora utmaningar och kraven på verksamheter att miljöanpassa både varor och tjänster ökar hela tiden. Miljödiplomeringen är ett miljöledningssystem som hjälper er att göra just det. Miljödiplomeringen utgår från Svensk Miljöbas kravstandard och är i första hand anpassad för små och medelstora verksamheter. Förutom att hjälpa er att få bra struktur och kontroll över ert miljöarbete kan miljödiplomeringen också bidra till att stärka er verksamhets varumärke, underlätta marknadsföring och bidra till ett förbättrat konkurrensläge.

### Föreningen Svensk Miljöbas

Miljödiplomeringen bygger på en nationell standard som föreningen Svensk Miljöbas förvaltar och utvecklar. Syftet med Svensk Miljöbas är att verka för en hållbar utveckling och minskad miljöbelastning.

Svensk Miljöbas kravstandard ska uppfyllas av den verksamhet som vill bli miljödiplomerad. Det finns även krav på revisorer och de organisationer som utfärdar miljödiplom enligt Svensk Miljöbas.

En verksamhet som vill bli miljödiplomerad måste anlita en godkänd utfärdare och revisionen måste genomföras av en godkänd revisor.

Föreningen Svensk Miljöbas verkar för att:

- underlätta för små företag att arbeta strukturerat med miljöfrågor
- möjliggöra marknadsföring av miljöarbete för mindre företag
- underlätta för upphandlare gällande miljökrav på mindre företag
- underlätta för kommuner och andra som vill uppmuntra företag att arbeta med miljöledning.

Mer information om Föreningen Svensk Miljöbas finns på [www.svenskmiljobas.se](http://www.svenskmiljobas.se)

### Göteborgsmetoden

Det finns cirka 20 utfärdare i Sverige. Varje utfärdare måste tillhandahålla en metod som underlättar införandet av miljöledningssystem och som uppfyller Svensk Miljöbas kravstandard. Miljöförvaltningen Göteborgs Stad har utvecklat en metod som är godkänd av Svensk Miljöbas. Den kallas Göteborgsmetoden och används av flera utfärdare.

# Innehållsförteckning

## 1. Göteborgsmetoden

## 2. Miljölagstiftning

## 3. Miljöutredning

3.1 Verksamhetsbeskrivning och miljöorganisation

3.2 Kartläggning och bedömning av miljöaspekter

## 4. Miljöpolicy

## 5. Miljöplan

## 6. Rutiner och instruktioner

## 7. Nödlägesplan

## 8. Miljöutbildning

## 9. Checklista

## 10. Miljöberättelse och uppföljning

## 11. Intern och extern kommunikation

## 12. Ledningens genomgång


# 1. GÖTEBORGSMETODEN

Göteborgsmetoden består av handledningsmaterial (pärm) och praktiskt stöd av utfärdaren. Handledningsmaterialet och det praktiska stödet ska vägleda verksamheter att uppnå Svensk Miljöbas krav och de tilläggskrav Göteborgsmetoden har. Dessa krav kallas fortsättningsvis miljödiplomerings krav.

## Handledningsmaterial

I Göteborgsmetodens handledningsmaterial, fortsättningsvis kallad pärm, ingår krav, instruktioner, mallar, exempel och checklistor. Det enklaste sättet att försäkra sig om att uppfylla miljödiplomerings krav är att använda sig av mallarna. Pärmerna finns digitalt på [www.miljodiplom.se](http://www.miljodiplom.se). Inloggningsuppgifter får ni av er utfärdare.

Under varje flik i pärmerna står miljödiplomerings krav, syfte samt vad som ska redovisas för att uppfylla kraven.

 Flik 1	 Flik 7
Göteborgsmetoden	Nödlägesplan
 Flik 2	 Flik 8
Miljölagstiftning	Miljöutbildning
 Flik 3	 Flik 9
Miljöutredning	Checklista
 Flik 4	 Flik 10
Miljöpolicy	Miljöberättelse och uppföljning
 Flik 5	 Flik 11
Miljöplan	Intern och extern kommunikation
 Flik 6	 Flik 12
Rutiner och instruktioner	Ledningens genomgång

## Praktiskt stöd

Det praktiska stödet kan skilja sig åt beroende på vem som är utfärdare. Exempel på praktiskt stöd kan vara introduktioner eller seminarier.

## Att redovisa inför revision

Här är en sammanfattning över de dokument som ska redovisas inför revision.

- Miljölaglista
- Miljöutredning  
verksamhetsbeskrivning och miljöorganisation  
kartläggning och bedömning av miljöaspekter
- Miljöpolicy
- Miljöplan med miljömål
- Rutiner och instruktioner
- Nödlägesplan
- Miljöutbildning - genomförda och planerade
- Checklista
- Miljöberättelse och uppföljning
- Intern och extern information
- Ledningens genomgång

Innan ni skickar in era dokument för granskning, kontrollera en extra gång att ni har med alla dokument, att ni har fyllt i alla uppgifter och att alla dokument är aktuella.

## Revision

### Miljödiplomingens krav

- Revision ska utföras av Svensk Miljöbas godkända revisorer.
- Verksamheten ska genomgå tredjepartsrevision senast den andra revisionen och därefter minst var fjärde år.
- Verksamheten ska genomgå revision varje år under de första fyra åren och därefter minst vart annat år.

### Revisor

Revisorns roll är att kontrollera att verksamheten uppfyller miljödiplomingens krav. Revisorn ansvarar även för att upprätta en revisionsrapport till verksamheten.

### Tredjepartsrevision

En tredjepartsrevision innebär att revisionen genomförs av en revisor som inte är knuten till utfärdaren. Syftet med detta är att upprätthålla och garantera kvaliteten på revisionerna och verksamhetens miljöledningssystem. Tredjepartsrevisorn måste också vara godkänd av Svensk Miljöbas.

Verksamheten ska genomgå tredjepartsrevision senast den andra revisionen och därefter minst var fjärde år. Om en verksamhet byter utfärdare ska tredjepartsrevision ske senast det andra året med den nya utfärdaren.

Vill ni veta mer om tredjepartsrevision fråga er utfärdare.

### Revisionsintervallet

När en verksamhet har genomgått revision varje år i fyra år finns det möjlighet att få miljödiplom som gäller i två år istället för i ett år. Förutsättningen för detta är att verksamheten har ett mycket väl fungerande miljöledningssystem och inte har haft några avvikelser de senaste två revisionerna. Bedömningen sker av revisorn och utfärdaren.

## Revisionens delar

Syftet med revision är att:

- kontrollera att miljöledningssystemet överensstämmer med miljödiplomeringsens krav
- säkerställa att verksamheten tillämpar miljöledningssystemet i praktiken
- säkerställa att verksamheten arbetar med ständiga förbättringar av både miljöledningssystem och faktiska miljöåtgärder.

## Dokumentgranskning

Granskningen görs för att säkerställa att verksamheten har alla dokument och att innehållet överensstämmer med miljödiplomeringsens krav.

## Verksamhetsbesök

Revisorn besöker verksamheten och går, tillsammans med representanter från verksamheten, igenom att dokumenten uppfyller kraven för miljödiplomering samt kontrollerar att dokumenten stämmer överens med verkligheten.

## Revisionsrapport

Efter revisionen sammanställs en revisionsrapport till verksamheten.

Om det vid revisionen framkommer avvikelser ska verksamheten åtgärda dessa och återkomma med kompletteringar till revisorn. Om avvikelserna inte är godkända inom tolv veckor från upprättandet av revisionsrapporten behöver en ny revision genomföras.

## Diplomerings

Efter godkänd revision får verksamheten ett miljödiplom och möjlighet att använda Svensk Miljöbas logotyp i egen marknadsföring (så länge miljödiplomet är giltigt). För att få använda logotypen måste verksamheten följa Svensk Miljöbas logotypmanual. De verksamheter som har giltiga miljödiplom finns på [www.svenskmiljobas.se](http://www.svenskmiljobas.se).

## 2. MILJÖLAGSTIFTNING

### Miljödiplomeringens krav

Verksamheten ska följa de lagkrav som gäller eller andra krav från myndigheter inom miljöområdet.

- Eventuella förelägganden från myndighet ska åtgärdas inom angiven tid.
- Verksamheten ska dokumentera de miljölagar och förordningar som berör verksamheten inom miljöområdet samt redovisa hur de efterlevs.

### Syfte

Alla som bedriver en verksamhet ska, enligt miljöbalken, planera sin verksamhet för att förebygga att miljön påverkas negativt. Lägsta nivån för alla verksamheter är att uppfylla lagstiftningen. Syftet med att ta fram en miljölaglista är att identifiera och samla de miljölagar som verksamheten lyder under samt visa för både egna medarbetare och utomstående hur verksamheten arbetar med att följa dem.

### För att uppfylla miljödiplomeringens krav ska verksamheten redovisa en miljölaglista som innehåller:

1. Uppgift om:
  - ni bedriver miljöfarlig verksamhet som är tillståndspliktigt enligt miljöbalken
  - ni bedriver miljöfarligt verksamhet som är anmälningsskyldigt enligt miljöbalken
  - ni har haft tillståndsbesök och vilket datum senaste besöket var
  - er verksamhet är registrerad i enlighet med livsmedelslagstiftningen.
2. Område som lagkravet berör.
3. Lag, förordning, kapitel och paragraf samt innebörden i lagen.
4. Beskrivning av hur lagkraven efterlevs.
5. Vem som är huvudansvarig för att lagkraven följs.
6. Datum och vara undertecknad av verksamhetsansvarig eller på något annat sätt vara verifierad av ledningen.



## Genomförande

### 1. Krav från myndigheter

Redovisa om verksamheten är tillståndspliktig/anmälningsskyldig enligt miljöbalken. Om ni har haft tillsynsbesök ska ni redovisa när senaste besöket var. Redovisa också om er verksamhet är registrerad i enlighet med livsmedelslagstiftningen.

### 2. Område som lagkravet berör

Redovisa vilket område lagkravet berör. Exempel på områden kan vara avfall, kemikalier och transporter.

### 3. Lag, förordning, kapitel och paragraf

Det finns en lång rad lagar och regler inom miljöområdet som ni förväntas känna till. Sedan 1 januari 1999 är de flesta av dem - bland annat lagar kring miljöskydd, hälsoskydd, avfall, kemikalier och naturvård - samlade i miljöbalken. Miljöbalken och tillhörande förordningar är ett verktyg för att nå samhällets mål om en god livsmiljö samt de 16 miljömål som riksdagen antagit.

På ett eller annat sätt berörs alla verksamheter av någon del av miljöbalken. Redovisa vilka lagar, förordningar, kapitel och paragrafer som er verksamhet berörs av samt innebörden i lagen.

### 4. Beskrivning hur lagkraven efterlevs

Redovisa hur ni ser till att följa de lagkrav som er verksamhet berörs av.

### 5. Ansvar

Redovisa vem i verksamheten som är huvudansvarig för att miljölagstiftningen följs.

### 6. Vara daterad och undertecknad av verksamhetsansvarig eller på något annat sätt vara verifierad av ledningen

Miljölaglistan ska vara godkänd av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att VD/verksamhetschef undertecknar miljölaglistan eller genom ett daterat och undertecknat protokoll som är antaget av ledningen.

### Datum

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

### 3. MILJÖUTREDNING

Syftet med att göra en miljöutredning är dels att få en bra överblick över verksamhetens miljöorganisation och dels att kartlägga och identifiera vilka miljöaspekter som är mest betydande. Miljöutredningen är det dokument som ska ligga till grund för det fortsatta miljöarbetet.

Miljöutredningen görs grundligt första året verksamheten miljödiplomerar. Sedan uppdateras den om verksamheten förändras, till exempel om ni byter lokaler, köper in nya fordon eller utrustning som förändrar verksamhetens miljöpåverkan. En bra rutin är att gå igenom miljöutredningen inför den årliga revisionen.

I Göteborgsmetoden är miljöutredningen uppdelad i två kapitel, Verksamhetsbeskrivning och miljöorganisation samt Kartläggning och bedömning av miljöaspekter. Miljödiplomeringsens krav och genomförande framgår under respektive kapitel.

## 3.1 VERKSAMHETSBESKRIVNING OCH MILJÖORGANISATION

### Miljödiplomeringsens krav

- Verksamheten ska ha en dokumenterad beskrivning av verksamheten.
- Verksamheten ska redovisa aktuellt miljöarbete och miljökompetens.
- Verksamhetens ledning ska utse miljöansvarig. Ledningen ska tillsammans med miljöansvarig definiera dennes roll, ansvar och befogenheter.

### Syfte

Syftet med att beskriva verksamheten och verksamhetens miljöorganisation är att få en bra överblick av utgångsläget, vilket miljöarbete som redan finns inom verksamheten idag och vilken miljökompetens som finns bland personalen. Det är kunskap som är viktigt att ha när verksamheten ska börja planera för det fortsatta miljöarbetet. Det är också viktigt att den som är miljöansvarig vet vilket ansvar och vilka befogenheter den har för att kunna utföra sitt uppdrag.

### För att uppfylla miljödiplomeringsens krav ska verksamheten redovisa:

1. En verksamhetsbeskrivning som innehåller:
  - typ av verksamhet
  - antal anställda
  - de produkter/tjänster som produceras
  - vilken del/vilka delar av verksamheten som ingår i miljödiplomeringsen.
2. Information om aktuellt miljöarbete och miljökompetens.
3. Uppgifter om miljöansvarig samt dennes roll, ansvar och befogenheter.

## Genomförande

### 1. Verksamhetsbeskrivning och organisation

Redovisa information om verksamheten, antal anställda och kontaktuppgifter. Beskriv kortfattat er affärsidé samt vilka produkter och tjänster ni erbjuder era kunder. Redovisa även vilken del/delar av verksamheten som ingår i miljödiplomeringen. Oftast ingår hela verksamheten i miljödiplomeringen men det går att begränsa.

### 2. Aktuellt miljöarbete och miljökompetens

Redovisa det miljöarbete som finns inom verksamheten idag. Beskriv vilken miljökompetens som finns inom verksamheten, finns det till exempel medarbetare som har erfarenhet av att arbeta med miljöledningssystem. Det är särskilt viktigt att beskriva kompetensen hos nyckelpersoner, som till exempel miljöansvarig och ansvariga för inköp, avfall och kemikalier.

### 3. Uppgifter om miljöansvarig samt dess roll, ansvar och befogenheter

Ledningen ska utse en miljöansvarig. Det ska vara tydligt vad miljöansvariges roll är samt ansvar och befogenheter.

Grundtanken är att miljöansvarig ska samordna verksamhetens miljöarbete. Övriga ansvarsområden där miljöfrågorna är viktiga, till exempel avfalls- och kemikaliehantering samt inköp kan tas omhand av de personer som arbetar inom dessa områden i sin ordinarie verksamhet.

### Datum

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

## 3.2 KARTLÄGGNING OCH BEDÖMNING AV MILJÖASPEKTER

### Miljödiplomeringsens krav

- Verksamheten ska identifiera sina miljöaspekter, positiva såväl som negativa, och bedöma vilken miljöpåverkan de har.
- Verksamheten ska utifrån miljöutredningen årligen fastställa vilka miljöaspekter som är betydande.

### Syfte

Syftet med att kartlägga verksamhetens miljöaspekter är att ta reda på inom vilka områden verksamheten har sin mest betydande miljöpåverkan och därmed inom vilka områden förbättringsåtgärder gör störst nytta.

### För att uppfylla miljödiplomeringsens krav ska verksamheten:

1. Kartlägga och identifiera miljöaspekter inom följande områden:
  - energi och vatten
  - transporter
  - kemikalier
  - avfall
  - leverantörer och inköp
  - verksamhetens produkter och tjänster
  - utsläpp till luft, vatten och mark
  - buller, vibrationer och lukt.
2. Bedöma de identifierade miljöaspekterna och redovisa vilka miljöaspekter som är mest betydande.

## Genomförande

Genomförandet består av två delar, kartläggning och identifiering av miljöaspekter och bedömning av miljöaspekternas miljöpåverkan.

### 1. Kartläggning och identifiering av miljöaspekter

Gå igenom varje miljöaspekt enligt nedan.

#### *Energi och vatten*

Redovisa hur energi- och vattenanvändningen ser ut idag. Om ni hyr er fastighet, ta kontakt med er fastighetsägare för att få fram siffror på er energi- samt vattenförbrukning. Det är viktigt att ni försöker få fram siffror för varje lokal som ni har.

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

- Vilka lokaler ni har (typ av lokal och adress).
- Vilka av lokalerna ni äger och vilka ni hyr.
- Typ av elabonnemang (till exempel Bra Miljöval, vindkraft).
- Typ av energislag för uppvärmning och kylning (till exempel el, fjärrvärme, olja).
- Energiförbrukning per år/lokal (om uppgifter går att få fram).
- Vattenförbrukning per år (om uppgifter går att få fram).

#### *Transporter*

Redovisa vilka typer av resor och transporter ni har inom verksamheten, samt leveranser som görs till och från verksamheten.

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

- Vilka tjänsteresor ni gör med till exempel flyg, taxi, tåg och i vilken omfattning per år (om uppgifter går att få fram).
- En lista på de fordon ni använder i verksamheten. Ange fabrikat och modell, årsmodell, registreringsnummer, ägandeform, typ av drivmedel och om möjligt bränsleförbrukning per mil och år. Ange även vilka fordon som har dubbfria vinterdäck.
- En lista på vilka arbetsfordon/maskiner verksamheten har. Ange typ av fordon/maskin, fabrikat, årsmodell, eventuellt registreringsnummer, typ av drivmedel och drivmedelsförbrukning (om uppgifter går att få fram).
- Vilka leveranser ni har till och från verksamheten. Ange om möjligt vilken omfattning/antal leveranser i veckan.

### ***Kemikalier***

Redovisa alla verksamhetens kemikalier i en kemikalielista och se till att det finns ett aktuellt säkerhetsdatablad till varje kemikalie.

För att uppfylla kraven ska kemikalielistan innehålla:

- Produktnamn.
- Leverantör eller tillverkare av produkten.
- Om produkten är miljömärkt med till exempel Svanen, Bra miljöval, Eco Label.
- Hur ofta produkten används.
- Årsförbrukning (om uppgifter går att få fram).
- Vilket användningsområde produkten har.

Är verksamheten anmälningspliktig/tillståndspliktig eller har ni bedömt att kemikalier är en av era mest betydande miljöaspekter ska ni redovisa följande i kemikalielistan för att uppfylla kraven:

- Produktnamn.
- Vilket användningsområde produkten har.
- Leverantör eller tillverkare av produkten.
- Årsförbrukning (om uppgifter går att få fram).
- Produktens klassificering.
- Produktens riskfraser/faroangivelser i ord.
- Om produkten är miljömärkt med till exempel Svanen, Bra miljöval, Eco Label.
- Användning (regelbundet eller sällan).
- De ingående ämnens riskfraser/faroangivelser i ord.
- Om produkter innehåller något utfasningsämne.
- Om produkten innehåller något prioriterat riskminskningsämne.
- Namn på eventuell utfasningsämne eller prioriterat riskminskningsämne.
- Om handlingsplan finns för utfasning eller riskminskning.

**Avfall**

Redovisa vilken typ av avfall som uppkommer i verksamheten och hur ni tar hand om det. För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

- Vilken typ av avfall uppkommer i verksamheten, hur det sorteras samt vem som hämtar/tar hand om avfallet.
- Mängd avfall som uppkommer (om uppgifter går att få fram).
- Vilka typer av farligt avfall som uppkommer i verksamheten samt hur ni tar hand om det.
- Mängd farligt avfall som uppkommer per år.
- Eventuella rutiner/anmälningar/ tillstånd för farligt avfall.

**Inköp av tjänster**

Redovisa vilka tjänster (transportörer/leverantörer/entreprenörer) verksamheten köper in samt vilket miljöarbete de har.

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

- En lista över de viktigaste leverantörer, transportörer och entreprenörer som ni anlitar. Redovisa vilka av dessa som har ett aktivt miljöarbete, till exempel miljödiplom, ISO 14001-certifiering eller liknande och bedöm deras miljöarbete.

**Inköp av varor och produkter**

Redovisa vilka varor och produkter/produktgrupp verksamheten köper in. Exempel på produktgrupp är kontorsmaterial och livsmedel.

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

- Vilka varor och produkter/produktgrupper ni köper. Ange om möjligt omfattning/mängd och ange andel miljömärkta och/eller etiskt märkta.

**Verksamhetens egna produkter och tjänster**

Redovisa vilka produkter och/eller tjänster verksamheten erbjuder och vilken miljöpåverkan de har.

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

- Vilka produkter verksamheten erbjuder och vilken miljöpåverkan dessa ger upphov till.
- Vilka tjänster verksamheten erbjuder och vilken miljöpåverkan dessa ger upphov till.

**Utsläpp till luft, vatten och mark**

Redovisa om verksamheten har några utsläpp till luft, vatten och/eller mark.

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

- Om utsläpp till luft, vatten och/eller mark sker och i så fall från vad.



***Buller, vibrationer och lukt***

Redovisa om verksamheten ger upphov till buller, vibrationer och/eller lukt.

För att uppfylla kraven ska verksamheten redovisa:

- Om verksamheten ger upphov till buller, vibrationer och/eller lukt och i så fall på vilket sätt. Ange om möjligt den ljudnivå som verksamheten ger upphov till.

**2. Sammanställning och rangordning av miljöaspekterna**

Sammanställ verksamhetens alla miljöaspekter i en lista. Gör sedan en rangordning av vilka miljöaspekter som är mest betydande.

Gör rangordningen av verksamhetens miljöaspekter utifrån faktorerna miljöpåverkan och rådighet (om verksamheten själva kan påverka miljöaspekten). De aktiviteter som ni har bedömt är mest betydande ska ligga till grund för ert fortsatta miljöarbete.

Verksamheten ska årligen fastställa vilka miljöaspekter som är mest betydande.

**Datum**

Redovisa vilka datum dokumenten upprättades och/eller reviderades.

## 4. MILJÖPOLICY

### Miljödiplomerings krav

- Verksamheten ska utifrån de betydande miljöaspekterna ha en styrande miljöpolicy som övergripande beskriver verksamhetens mål och ambitioner med miljöarbetet.

### Syfte

Syftet med miljöpolicy är att ge medarbetare, kunder och allmänheten en beskrivning av hur verksamheten ser på sitt miljöarbete. Policy ska ange inriktning och ambitionsnivå och visa hur verksamheten på längre sikt ska arbeta för att minska påverkan av sina mest betydande miljöaspekter.

### För att uppfylla miljödiplomerings krav ska miljöpolicy:

1. Vara relevant för verksamheten och dess betydande miljöaspekter.
2. Innehålla löfte om ständig förbättring och förebyggande av förorening.
3. Innehålla löfte om att följa den för verksamheten aktuella miljölagstiftningen.
4. Vara vägledande för miljömålen.
5. Vara väl förankrad hos ledningen, övriga medarbetare och andra som förväntas följa miljöpolicy.
6. Vara daterad och undertecknad av verksamhetsansvarig eller på något annat sätt vara verifierad av ledningen.
7. Vara tillgänglig för allmänheten.

## Genomförande

### 1. Vara relevant för verksamheten och dess betydande miljöaspektet

Det ska tydligt framgå i miljöpolicyn vad verksamheten gör. I princip ska man förstå vad verksamheten arbetar med genom att läsa policyn utan att veta verksamhetens namn.

Det ska gå att förstå vilken ambitionsnivå verksamheten har inom miljöområdet. Miljöpolicyn ska grunda sig på de mest betydande miljöaspekterna (från miljöutredningen). Beskriv översiktligt hur ni ska uppnå förbättringar inom dessa områden. Tänk på att inte vara alltför detaljerade eftersom policyn ska hålla en längre tidsperiod.

### 2. Innehålla ett löfte om ständig förbättring och förebyggande av förorening

Grunden i miljödiplomeringen är att sträva mot ständig förbättring och förebyggande av förorening. Därför ska detta tydligt framgå i miljöpolicyn.

### 3. Innehålla ett löfte om att följa den för verksamheten aktuella miljölagstiftningen

Ett grundkrav i miljödiplomeringen är att verksamheten ska följa den för verksamheten aktuella miljölagstiftningen. Miljöpolicyn ska därför innehålla ett åtagande om att följa den miljölagstiftning som gäller.

### 4. Vara vägledande för miljömålen

Utifrån ambitionsnivå och inriktning i miljöpolicyn ska ni arbeta fram miljömål och konkreta åtgärder. Dessa dokumenteras i en miljöplan.

### 5. Vara väl förankrad hos ledningen, övriga medarbetare och andra som förväntas följa miljöpolicyn

Miljöpolicyn måste antas på ledningsnivå. Övriga medarbetare och andra som förväntas följa miljöpolicyn ska känna till och förstå den.

### 6. Vara daterad och undertecknad av verksamhetsansvarig eller på något annat sätt vara verifierad av ledningen

Miljöpolicyn ska vara godkänd av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att VD/verksamhetschef undertecknar miljöpolicyn eller genom ett daterat och undertecknat protokoll som är antaget av ledningen.

### 7. Vara tillgänglig för allmänheten

Miljöpolicyn ska vara tillgänglig för allmänheten, till exempel via verksamhetens webbplats.

## 5. MILJÖPLAN

### Miljödiplomerings krav

- Verksamheten ska, utifrån de betydande miljöaspekterna, upprätta en dokumenterad miljöplan med miljömål. Det ska framgå hur målen ska uppnås och målen ska vara möjliga att följa upp och verifiera.

### Syfte

Syftet med att ha en miljöplan med miljömål är att på ett konkret och systematiskt sätt arbeta med att minska verksamhetens miljöpåverkan och ständigt sträva efter förbättringar inom de områden som belastar miljön.

### För att uppfylla miljödiplomerings krav ska miljöplanen innehålla:

1. Mål som utgår från de mest betydande miljöaspekterna och som stämmer med ambitionerna i miljöpolicyen.
2. Mät- och uppföljningsbara mål samt tidpunkt när målen ska vara uppnådda.
3. Åtgärder som ska genomföras för att målen ska uppnås.
4. Vem som ansvarar för att varje enskild åtgärd genomförs.
5. Tidpunkt när de enskilda åtgärderna ska vara genomförda.
6. Vilka resurser som behövs för att genomföra åtgärderna.
7. Datum och vara undertecknad av verksamhetsansvarig eller på något annat sätt vara verifierad av ledningen.

## Genomförande

### 1. Målen ska utgå från de betydande miljöaspekterna samt ambitionerna i miljöpolicy

Målen ska utgå från de miljöaspekter i miljöutredningen som är mest betydande och stämma överens med ambitionerna i miljöpolicy. Det är viktigt att det finns en röd tråd mellan miljöutredningen, miljöpolicy och miljöplanen.

### 2. Mät- och uppföljningsbara mål och tidpunkt för när målen ska vara uppnådda

Försök, om det är möjligt, att ha mätbara mål. Mätbara mål är enklare att följa upp. Tänk också igenom hur de ska mätas. Glöm inte att sätta ett datum när målen ska vara uppnådda. Det är viktigt att veta hur ni ska följa upp målen. Detta kan göras till exempel med hjälp av fakturor, utbetald milersättning eller statistik från avfallsentreprenör. Målen ska följas upp och resultatet ska redovisas.

### 3. Åtgärd

Till varje miljömål ska ni ange en eller flera åtgärder som ska genomföras för att uppnå målet. Åtgärderna talar konkret om hur er verksamhet ska arbeta för att nå målen. Förslag på åtgärder som kan kopplas till miljömålen kan ni bland annat hitta bland de punkter i checklistan som ni ännu inte har genomfört.

### 4. Ansvar

Till varje åtgärd ska ni utse en ansvarig. Genom att dela på ansvaret blir miljöarbetet mer förankrat i verksamheten och inte så betungande för en person.

### 5. Tidpunkt

I miljöplanen ska det framgå när respektive åtgärd ska vara genomförd. För att hålla miljöarbetet levande är det bra att ha tidpunkter för när åtgärderna ska vara genomförda jämnt fördelat över året.

### 6. Resurser

Det är viktigt att tänka igenom vilka resurser, till exempel tid och pengar, som behöver avsättas i budgeten för att åtgärden ska kunna genomföras.

### 7. Vara daterad och undertecknad av verksamhetsansvarig eller på något annat sätt vara verifierad av ledningen

Miljöplanen ska vara godkänd av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att VD/verksamhetschef undertecknar miljöplanen eller genom ett daterat och undertecknat protokoll som är antaget av ledningen.

### Datum

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

## 6. RUTINER OCH INSTRUKTIONER

### Miljödiplomerings krav

- Verksamheten ska utvärdera behovet av rutiner och/eller instruktioner för att minska eller minimera sin miljöpåverkan från de betydande miljöaspekterna.

### Syfte

Syfte med att ha rutiner och instruktioner är att säkerställa att alla inom verksamheten engagerar sig i miljöarbetet och strävar mot att minska miljöpåverkan. Exempel på områden som ni kan ha rutiner och/eller instruktion för är tjänsteresor, inköp, avfallshantering och kemikaliehantering.

### För att uppfylla miljödiplomerings krav ska verksamheten:

1. Gå igenom de betydande miljöaspekterna och identifiera behovet av rutiner och/eller instruktioner.
2. Lista upp de rutiner och/eller instruktioner som är särskilt viktiga för er.
3. Vid behov, gör rutinerna och/eller instruktionerna skriftliga.
4. Se till att förankra och integrera rutinerna och/eller instruktionerna i hela verksamheten.

## Genomförande

### 1. Identifiera behovet av rutiner och/eller instruktioner

Identifiera behovet av rutiner och/eller instruktioner genom att utgå från de miljöaspekter som är mest betydande. Det är viktigt att alla inom verksamheten arbetar mot ständiga förbättringar och då kan det finnas behov att ta fram rutiner och/eller instruktioner som alla ska följa. Exempel på rutiner och/eller instruktioner kan vara avfallshantering, kemikaliehantering, inköp, och tjänsteresor.

### 2. Lista upp de rutiner och/eller instruktioner som är särskilt viktiga för er

Skriv ner vilka rutiner och/eller instruktioner som ni har bedömt är aktuella för er verksamhet.

### 3. Vid behov, gör rutinerna och/eller instruktionerna skriftliga

Utvärdera vilka rutiner och instruktioner som bör vara skriftliga. Det kan vara en fördel om de finns dokumenterade så att alla medarbetare och andra berörda får samma information och kan ta del av rutinen/instruktionen. Det underlättar också när nyanställda börjar, att de får samma information om vad som gäller inom verksamheten. Följ upp och utvärdera årligen behovet av rutinerna och/eller instruktionerna.

### 4. Förankra och integrera rutinerna och/eller instruktionerna i hela verksamheten

Viktigast av allt, förankra och integrera rutinerna och/eller instruktionerna i hela verksamheten. Exempelvis kan ni ha dessa på ert intranät och ta upp det med jämna mellanrum på möten. Om ni till exempel har underentreprenörer som berörs av era rutiner och/eller instruktioner är det även viktigt att de tar del och följer dem.

### Datum

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

## 7. NÖDLÄGESPLAN

### Miljödiplomerings krav

- Verksamheten ska göra en bedömning av miljörisker och på lämpligt sätt förebygga eller planera för hur verksamheten ska agera om olycka eller nödläge inträffar. Detta ska dokumenteras i en nödlägesplan.

### Syfte

Inom alla verksamheter finns det risk för olyckor/nödlägen som kan påverka miljön negativt. Syftet med att ta fram en nödlägesplan är att kartlägga dessa risker och beskriva hur verksamheten arbetar för att förebygga dem och hur ni agerar om en eventuell olycka/nödläge inträffar.

### För att uppfylla miljödiplomerings krav ska nödlägesplanen innehålla:

1. Vilka riskområden verksamheten har.
2. Beskrivning av risken.
3. Åtgärd för att förhindra risken.
4. Åtgärd om olycka/nödläge uppstår.
5. Ansvarig.



## Genomförande

### 1. Vilka riskområden verksamheten har

Redovisa vilka risker som kan uppkomma i verksamheten som påverkar miljön negativt. Exempel på risker kan vara brand, läckage från kemikalier, vattenläcka, fordonsolycka eller maskinhaveri. Den ska omfatta minst brand.

### 2. Beskrivning av risken

Beskriv vad risken kan vara. Till exempel kan kemikalieläckage uppstå om kemikalier förvaras på ett felaktigt sätt.

### 3. Åtgärd för att förhindra risken

Beskriv kortfattat vilka rutiner ni har för att förhindra att risken uppstår. Det är viktigt att alla medarbetare vet hur de ska agera för att förhindra olycka/nödläge.

### 4. Åtgärd om olycka uppstår

Beskriv kortfattat vilka rutiner ni har om olycka/nödläge uppstår. Det är viktigt att alla medarbetare vet hur de ska agera om olycka/nödläge uppstår, vilka myndigheter som ska kontaktas med mera. Om ni har underentreprenörer som arbetar åt er ska även de vara insatta i hur de ska göra i händelse av olycka/nödläge. Efter att en olycka/nödläge har inträffat ska orsaken utredas och en rutin införas för att undvika att samma sak händer igen.

### 5. Ansvarig

Redovisa vem som ansvarar för nödlägesplanen. Har ni ansvarig för varje riskområde ska även detta redovisas.

### Datum

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

## 8. MILJÖUTBILDNING

### Miljödiplomerings krav

- Verksamhetens medarbetare ska ha lämplig kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.
- Verksamheten ska identifiera utbildningsbehovet inom den egna verksamheten och med detta som grund fastställa en dokumenterad utbildningsplan.
- Verksamhetens medarbetare och de som arbetar i verksamhetens ställe ska genomgå utbildning i grundläggande miljökunskap.
- Verksamhetens medarbetare ska få kompetensutveckling med miljöinriktning minst vart tredje år.

### Syfte

Syftet med en grundläggande miljöutbildning är att öka kompetensen och förståelsen för miljöfrågor samt att öka medarbetarnas motivation att arbeta med verksamhetens dagliga miljöpåverkan.

### För att uppfylla miljödiplomerings krav på miljöutbildning ska verksamheten:

1. Se över vilket behov av utbildning eller miljökompetens som behövs för att arbeta med miljödiplomering.
2. Redovisa en lista på samtliga medarbetare, vilken miljöutbildning de har deltagit i och planerade utbildningar.
3. Redovisa att alla medarbetare har genomgått grundläggande miljöutbildning. Nyanställda ska utbildas inom ett år. Den grundläggande miljöutbildningen ska uppfylla kraven på innehåll enligt Göteborgsmetoden.
4. Redovisa att alla medarbetare har fått kompetensutveckling minst vart tredje år.

## Genomförande

### 1. Behov av utbildning

Verksamheten ska se över vilket behov av utbildning eller lämplig kompetens som de nyckelpersoner, till exempel miljöansvarig och kemikalieansvarig, behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt riktigt sätt.

### 2. Lista på genomförda och planerade miljöutbildningar

Gör en lista på verksamhetens alla medarbetare inklusive ledningen. Skriv namn, år när de anställdes, genomförda miljöutbildningar och vem som höll i utbildningen. Den grundläggande miljöutbildningen ska vara genomförd innan första revisionen. Medarbetare är de som arbetar kontinuerligt i verksamheten.

Planera gärna in miljöutbildningen så tidigt som möjligt i miljödiplomeringsarbetet. Det underlättar delaktigheten och förståelsen för miljöarbetet. Medarbetarna får då möjlighet att delta i förändringsarbetet med erfarenhet och idéer till förbättringar.

Även de som arbetar i verksamhetens ställe ska gå grundläggande miljöutbildning. Till exempel en verksamhet som anlitar åkare som har egna firmor för att genomföra uppdrag i den miljödiplomerade verksamhetens namn. Åkarna anses vara medarbetare även om de inte är anställda.

### 3. Grundläggande miljöutbildning

Boka en grundläggande miljöutbildning för medarbetarna. Stäm av med er utfärdare vem/vilka som genomför grundläggande miljöutbildning. Utbildningen ska uppfylla kraven på innehåll enligt Göteborgsmetoden:

- **Jordens ekosystem**  
Kretslopp, Naturresurser, Biologisk mångfald, Ekosystemtjänster, Ekologiska fotavtryck och Klimatförändringar
- **Vår livsstil, ekologisk och social hållbarhet**  
Konsumtion och Resursanvändning; transporter/resor, energi, kemikalier, mat, avfall, vatten
- **Samhällets miljöarbete**  
Miljölagstiftning, Sveriges miljömål, Miljömärkningar & etiska märkningar, Miljödiplomerings och Svensk Miljöbas - relaterat till den egna verksamhetens miljöpåverkan.

I samband med revisionen ska ni visa intyg på att medarbetarna har gått den grundläggande miljöutbildningen.

### 4. Kompetensutveckling

Medarbetarna ska få kompetensutveckling med miljöinriktning minst vart tredje år. Denna kan ske i form av studiebesök, ett nytt utbildningstillfälle, öppen föreläsning eller på något annat lämpligt sätt. Redovisa en plan för kompetensutveckling inom miljöområdet. Planerade utbildningar kan skrivas in i miljöplanen.

### Datum

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

## 9. CHECKLISTA

### Miljödiplomingens krav

- Verksamheten ska uppfylla minst 75 procent av de praktiska åtgärds punkterna i checklistan som är relevanta för verksamheten.

### Syfte

Syftet med checklistan är att verksamheten kan visa på vilka förbättringar som har skett genom det egna miljöarbetet.

### För att uppfylla miljödiplomingens krav ska checklistan:

1. Vara relevant för verksamheten (välj rätt checklista).
2. Utgå från de punkter som är relevanta för verksamheten.
3. Uppfylla 75 procent av punkterna som är relevanta inklusive eventuella egna lösningar.

## Genomförande

När ni ska fylla i checklisten, ta hjälp av informationen som står i dokumentet Handledning till de praktiska åtgärds punkterna i standardchecklisten.

### 1. Relevant checklista

Miljödiplomeringsen har tre checklistor; standardchecklista, checklista för skola och förskola och checklista för hotell och restauranger. Använd den checklista som är relevant för er verksamhet.

### 2. Relevanta punkter

Checklisten behöver anpassas till er verksamhet då förutsättningarna skiljer sig mellan olika verksamheter. De punkter som verksamheten kan påverka räknas som relevanta. De punkter i checklisten som inte är relevanta ska ni stryka genom att skriva ”inte relevant” i kommentarfältet. Till exempel är vissa punkter inte relevanta om ni hyr lokalen då det är fastighetsägarens ansvar.

### 3. 75 procent av punkterna ska vara uppfyllda

75 procent av de åtgärds punkter som är relevanta ska uppfyllas. Det finns också utrymme i checklisten att redovisa egna lösningar. Detta innebär att en verksamhet kan få över 100 procent. Det är revisorn som godkänner om dessa egna lösningar ger extra poäng eller inte.

### Datum

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

## 10. MILJÖBERÄTTELSE OCH UPPFÖLJNING

### Miljödiplomerings krav

- Verksamheten ska vid revision visa att förbättringar skett genom det egna miljöarbetet.
- Verksamheten ska upprätta en berättelse som beskriver miljöarbetet och de förbättringar som skett över tid. Berättelsen ska innehålla relevanta indikatorer och vara tillgänglig för intressenter.
- Verksamheten ska en gång per år följa upp sitt miljöarbete, sammanställa och dokumentera de förändringar inom miljöarbetet som skett sedan föregående revision.
- Verksamheter med lokaler på olika fysiska platser och/eller med varierad verksamhet ska ha rutiner för att följa upp miljöarbetet i de olika verksamhetsdelarna.

### Syfte

Syftet med att följa upp miljöarbetet är att verksamheten ska få en samlad bild av hur miljöarbetet fungerar och för att säkerställa att verksamheten arbetar mot ständig förbättring. Att verksamhetens miljöarbete görs tillgängligt för intressenter ger en ökad öppenhet och kan vara en viktig investering för en ökad trovärdighet.

### För att uppfylla miljödiplomerings krav ska verksamheten redovisa:

1. Vilka förbättringar som har skett genom det egna miljöarbetet.
2. Redovisa en miljöberättelse som:
  - beskriver miljöarbetet och de förbättringar som skett över tid
  - innehåller relevanta indikatorer
  - är tillgänglig för intressenter
  - är daterad och undertecknad av verksamhetsansvarig eller på något annat sätt verifierad av ledningen.
3. Från och med andra revisionen följa upp miljöarbetet genom att sammanställa vilka förändringar som har skett sedan föregående revision.
4. Med lokaler på olika fysiska platser och/eller med varierad verksamhet, redovisa vilka rutiner verksamheten har för att följa upp miljöarbetet i de olika verksamhetsdelarna.

## Genomförande

### 1. Miljöförbättringar genom det egna miljöarbetet

Verksamheten ska kunna redovisa vilka miljöförbättringar som har skett genom det egna miljöarbetet. Detta kan verifieras genom att minst 75 procent av checklistans åtgärds punkter är uppfyllda.

### 2. Miljöberättelse

Miljöberättelsen ska innehålla en beskrivning av miljöarbetet och de förbättringar som skett över tid. Förbättringar kan vara praktiska åtgärder och dokument som ni har tagit fram och implementerat i verksamheten.

Verksamheten ska följa upp miljöförbättringar genom att redovisa relevanta indikatorer (siffror). För att kunna följa miljöförbättringarna år från år, oavsett om verksamheten förändras (till exempel byter lokal eller får fler/färre anställda) är det bra att ta fram nyckeltal. Exempel på nyckeltal är kWh/m<sup>2</sup>, pappersförbrukning/anställd och liter/mil.

Miljöberättelsen ska vara tillgänglig för intressenter, till exempel på verksamhetens webbplats. En del kunder vill veta hur en verksamhet arbetar med att minska sin miljöpåverkan samt få information om vilka resultat verksamheten har uppnått.

Miljöberättelsen ska vara godkänd av ledningen. Det kan till exempel verifieras genom att VD/verksamhetschef undertecknar miljöberättelsen eller genom ett daterat och undertecknat protokoll antagen av ledningen.

### 3. Uppföljning

Från och med andra revisionen ska verksamheten, en gång per år, följa upp sitt miljöarbete genom att sammanställa och dokumentera de förändringar inom miljöarbetet som har skett sedan föregående revision. Redovisa hur det har gått med era mål, vilka mål ni har uppnått, vilka ni inte har uppnått och varför. Följ upp och redovisa om policys, rutiner och instruktioner följs som ni har tänkt.

### 4. Verksamheter på flera platser

Verksamhet med lokaler på olika fysiska platser och/eller med varierad verksamhet ska redovisa vilka rutiner som finns för att följa upp miljöarbetet i de olika verksamhetsdelarna. Detta kan ni göra genom exempelvis enkäter som besvaras av de olika verksamhetsdelarna. I mer komplexa organisationer bör internrevisorer/miljöombud utses.

### Datum

Redovisa vilka datum dokumenten upprättades och/eller reviderades.

## 11. INTERN OCH EXTERN KOMMUNIKATION

### Miljödiplomerings krav

- Verksamhetens medarbetare och övriga intressenter ska informeras om verksamhetens miljöarbete.

### Syfte

För att verksamhetens miljöarbete ska fungera bra är det viktigt att alla medarbetare är medvetna om vilken miljöpåverkan, mål och rutiner verksamheten har. Därför är det viktigt att regelbundet informera medarbetarna om vad som är på gång samt att engagera dem i exempelvis att ta fram nya mål och åtgärder.

Syftet med att informera övriga intressenter om verksamhetens miljöarbete är att skapa en större medvetenhet om miljöfrågor och att på ett indirekt sätt påverka andra att tänka på sin egen miljöpåverkan och kanske ta steget mot en certifiering eller miljödiplomering.

### För att uppfylla miljödiplomerings krav ska verksamheten redovisa:

1. Hur miljöarbetet informeras till medarbetarna.
2. Hur miljöarbetet informeras till intressenter såsom kunder, leverantörer, samarbetspartner med flera.



## Genomförande

### 1. Intern kommunikation

Medarbetarna ska informeras om verksamhetens miljöarbete. Har verksamheten rutiner och instruktioner som ska följas internt, ska även dessa tas upp. Informationen kan tas upp på till exempel möten, på intranät eller på annat sätt.

### 2. Extern kommunikation

Information om verksamhetens miljöarbete ska göras tillgänglig för intressenter. Till exempel genom information på verksamhetens webbplats eller uppsatt diplom i verksamhetens lokal.

Miljöpolicy ska vara tillgänglig för allmänheten och miljöberättelsen ska vara tillgänglig för intressenter.

### Datum

Redovisa vilket datum dokumentet upprättades och/eller reviderades.

## 12. LEDNINGENS GENOMGÅNG

### Miljödiplomeringsens krav

- Verksamhetens ledning ska årligen genomföra en utvärdering av miljöarbetet.

### Syfte

Verksamhetens ledning är ytterst ansvarig för miljöarbetet och måste därför ha en inblick i och en förståelse för det arbete som utförs och behöver utföras. Syftet med att ledningen årligen ska följa upp miljöarbetet är att säkerställa att miljöarbetet är förankrat i ledningen och organisationen.

### För att uppfylla miljödiplomeringsens krav ska verksamheten:

1. Redovisa att ledningen årligen har utvärderat miljöarbetet genom att förankra och följa upp miljölaglistan, miljöpolicy, miljöplanen och miljöberättelsen.

## Genomförande

### 1. Ledningens genomgång

Verksamheten ska redovisa på vilket sätt miljöarbetet är förankrat och följs i ledningen och i organisationen. Detta kan göras antingen genom att dokumenten, miljölaglista, miljöpolicy, miljöplan och miljöberättelse är daterade och undertecknade av någon i ledningen eller genom ett daterat och underskrivet mötesprotokoll där det framgår att ovanstående dokument är antagna och godkända.