

# Veileder for sertifisør ved Miljøfyrtårnsertifisering



**Miljøfyrtårn®**

7 utgave -20. november 2009

## Innholdsfortegnelse

1.0 Innledning.....	3
2.0 Prinsipper og fremgangsmåte .....	3
2.1 Etisk adferd.....	3
2.2 Rettferdig presentasjon.....	3
2.3 Faglig omtanke .....	3
2.4 Uavhengighet .....	3
2.5 Fremgangsmåte basert på beviser .....	3
3.0 Sertifiseringsprosessen .....	4
3.1 Tilbud/avtale .....	5
3.2 Forarbeid ved sertifisering .....	5
3.3 Sertifiseringsmøtet.....	5
3.3.1 Innledning.....	6
3.3.2 Verifikasjoner .....	6
3.3.3 Gjennomgang av bransjekrav.....	7
3.3.4 Oppsummering.....	10
3.4 Etterarbeid/administrasjon .....	10
3.4.1 Rapport.....	10
3.4.2 Bestilling av sertifikat .....	10
4.0 Resertifisering.....	11
4.1 Forarbeid ved resertifisering .....	11
4.2 Resertifiseringsmøte.....	12
4.2.1 Innledning til sertifiseringsmøte.....	12
4.2.2 Verifikasjoner .....	12
4.3 Etterarbeid ved resertifisering .....	12
5.0 Vedlegg .....	14
5.1 Definisjoner .....	14
5.2 Eksempler fra sertifiseringssituasjoner .....	15

## 1.0 Innledning

Denne veileder legger vekt på betydningen av å benytte allment aksepterte revisjonsprinsipper ved sertifisering og resertifisering i henhold til kravene i MILJØFYRTÅRN.

Veilederen gir retningslinjer for etisk adferd og noen andre viktige prinsipper for å oppnå tillit og aksept som sertifisør. Videre går veilederen systematisk gjennom sertifiseringsprosessen og kommenterer viktige spørsmål knyttet til hovedelementene i den generelle kravspesifikasjonen. I vedlegg 5 beskrives vanlig brukte termer og definisjoner.

## 2.0 Prinsipper og fremgangsmåte

Dette kapittel bygger i stor utstrekning på prinsipper for revisjon som er beskrevet i "ISO 19011:2002".

Overholdelse av følgende 5 prinsipper ansees som en forutsetning for å skaffe aktuelle og tilstrekkelige konklusjoner fra revisjonen. Således skal revisorer som arbeider uavhengig av hverandre, ved å etterleve prinsippene, komme frem til lignende konklusjoner under lignende forhold.

### 2.1 Etisk adferd

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

### 2.2 Rettferdig presentasjon

Dette kravet omfatter forpliktelsen til å rapportere sannferdig og nøyaktig. Relevante stikkord er at funn, konklusjoner og rapporter i samband med en sertifisering gjenspeiler aktiviteten sannferdig og nøyaktig. Vesentlige hindringer som er oppstått under sertifiseringen og uavklarte avvikende oppfatninger mellom sertifisør og virksomhet som er under sertifisering skal rapporteres.

### 2.3 Faglig omtanke

Anvendelse av oppmerksomhet og dømmekraft ved revisjon. Sertifisører skal utøve omtanke i forhold til betydningen av oppgaven de utfører og tilliten de har fått av oppdragsgiver for sertifiseringen og andre interesseparter. En viktig faktor er å besitte den nødvendige kompetansen.

### 2.4 Uavhengighet

Uavhengighet er grunnlaget for upartiskhet ved revisjonen og saklighet på revisjonskonklusjonene. Sertifisør skal være uavhengig av virksomheten som sertifiseres, være upartisk og ikke ha interessekonflikter. Sertifisør skal opprettholde et objektivt syn gjennom hele sertifiseringsprosessen og forvise seg om at funn og konklusjoner bare baseres på revisjonsbevis.

### 2.5 Fremgangsmåte basert på beviser

Bevis er den fornuftige metoden for å komme frem til pålitelige revisjonskonklusjoner i en systematisk revisjonsprosess / sertifiseringsprosess.

Revisjonsbevis er gjerne basert på stikkprøver fra den informasjon som er tilgjengelig, siden en sertifisering gjennomføres i løpet av en bestemt tidsperiode og med begrensede ressurser. Hensiktsmessig stikkprøvetaking har nær sammenheng med tilliten som kan knyttes til revisjonskonklusjonene.

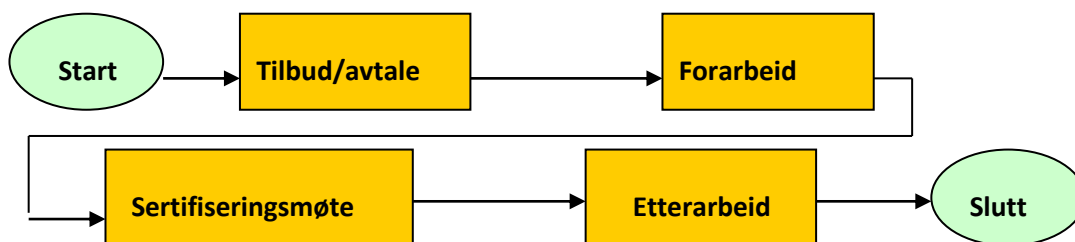
Med hensiktsmessig stikkprøvetaking i Miljøfyrtårnsammenheng menes at ikke alle krav sjekkes like grundig. Oppfylging av krav i Miljøfyrtårn som i konsulentrapport er beskrevet nøye og troverdig, er det ikke behov for å dvele ved. Derimot er bransjekrav som er lite omtalt, eller ikke omtalt i det hele tatt, viktig å gå i dybden på (stikkprøve). Som en hovedregel må en sertifisør være mer årvåken ved en resertifisering, fordi det ikke foreligger en fersk konsulentrapport som relevant utgangspunkt for sertifiseringen.

(Se kapittel 4 Resertifisering).

### 3.0 Serifiseringsprosessen

Sertifiseringsprosessen starter med forespørsel fra oppdragsgiver om sertifisering og avsluttes med at oppdragsgiver får sitt Miljøfyrtårnsertifikat. Prosessen mellom start og slutt deles hensiktsmessig i følgende faser:

1. Tilbud og avtale
2. Forarbeid
3. Sertifiseringsmøte
4. Etterarbeid



Figur 1 Sertifiseringsprosessen fra start til slutt

Fasene er beskrevet nærmere i kapitlene under.

### 3.1 Tilbud/avtale

Det er konsulentens ansvar å gi kommunen beskjed ved oppstart av en prosess, og allerede da antyde når virksomheten er planlagt klar for sertifisering. Det bør også avklares hvor mye sertifiserings arbeidet koster, eller om det evt. er gratis. Kommunene oppfordres til å gjøre 1.gangs sertifisering gratis.

### 3.2 Forarbeid ved sertifisering

Når konsulenten oppretter ny virksomhet i Miljøfyrtårnportalen (MP), skal kommunen kontaktes og sertifisør skal allokeres til virksomheten ved at konsulenten tildeler tilgang til sertifisøren på virksomhetens side på Miljøfyrtårnportalen der all dokumentasjon (miljørapport, konsulentrapport og andre relevante dokumenter) er lagret. Sertifisøren får da en automatisk mail med link til virksomhetens side. Når konsulenten vurderer at virksomheten er klar til sertifisering, settes Status= Klar, og kommunen og sertifisøren mottar en automatisk mail om at virksomheten er klar for sertifisering. Sertifisøren kontakter virksomheten, og sertifiserings kostnader avklares. Deretter avtaler sertifisør og oppdragsgiver umiddelbart dato for sertifiseringsmøte. Se [Brukerveiledning for sertifisør](#).

I mellomtiden gjør sertifisøren sitt forarbeid. Grunnlaget for en vellykket sertifisering er god innsikt om den virksomheten som skal besøkes, og det bransjekravet det skal sertifiseres etter. Konsulentens skriftlige rapport (konsulentrapport) skal i tillegg til å være oppdragsgivers dokument gi sertifisøren grunnlag til å forberede sertifiseringen. Enkelte av kravpunktene kan derfor sjekkes ut helt eller delvis allerede under forarbeidet, og stikkprøver generelt planlegges. Konsulentrapporten ligger lagret under fanen "Dokumenter" på virksomhetens side. Virksomhetens miljørapport skal være utfylt også ved førstegangsregistrering, og finnes under menyknappen "Rapporter" ti venstre.

Samspillet virksomhet, konsulent og sertifisør er av vesentlig betydning for en friksjonsfri sertifisering. Sertifisør skal under forberedelsen notere seg punkter i dokumentasjonen hvor kvaliteten synes å være usikker. Spesielt viktig er å lete etter det som ikke står, men som burde ha stått i rapporten. Vesentlige tvilspunkter må tas opp med konsulenten under forberedelsen slik at mangler kan rettes før sertifiseringsmøtet. Partenes lojalitet til rammene i Miljøfyrtårn er en selvfølge. I tvilstilfeller skal Stiftelsen Miljøfyrtårn konsulteres.

### 3.3 Sertifiseringsmøtet

Sertifisøren skal gjennomføre sertifiseringen på en uhildet og selvstendig måte, og skal således verifisere at bedriften med sin konsulent har gjort en god nok jobb og at den tilfredsstillende bransjekravene.

Konsulenten skal normalt ikke delta på sertifiseringsmøtet. Bare i helt spesielle situasjoner kan sertifisøren gjøre unntak, og skal da dokumentere tilstedeværelsen i rapporten fra sertifiseringsmøtet. Sertifisøren kan derimot gjerne ha med seg en erfaren sertifisør på de første sertifiseringene, noe som skal dokumenteres på samme måte. Gjelder det en ny bransje, kan det være fordelaktig å besøke bedriften en gang i forkant av sertifiseringen.

Tidsbruken for sertifiseringsmøtet for en virksomhet med ett bransjekrav ligger normalt på 2 – 4 timer. Bransjekravene varierer sterkt i omfang og har selvfølgelig betydning for tidsforbruket.

Dersom hovedvirksomheten skjer utenfor hjemmebasen hvor kontoret er, må sertifisøren også verifisere en jobb i felten som stikkprøve (f.eks. en byggeplass). Ovennevnte tidsrammer blir da lett for knappe. (Erfaring viser at en stikkprøve i felten øker tidsbruken med inntil én time).

### 3.3.1 Innledning

Det er virksomheten som bestemmer hvem som skal delta på møtet. Minstekrav er at miljøansvarlig deltar. Men det er vanlig at også verneombud og noen ganger hele gruppen som har arbeidet med prosjektet i samarbeid med konsulenten er med.

I innledningen (ca. 15 minutter) er det viktig at sertifisøren slår an en positiv og gjerne humoristisk tone, kommenterer rapporten og gruppearbeidet som er gjort, og forklarer hva som skal skje videre. Plan for sertifiseringsmøtet og andre praktiske detaljer diskuteres. Det er viktig å bruke litt tid på denne type kommunikasjon for å skape tillit og bygge ned mulig nervøsitet. Tidspunkt for oppsummering av sertifiseringen bestemmes også i formøtet.

I mindre virksomheter med en eller få deltakere på møtet kan det være effektivt og riktig å fortsette med å gå gjennom og sjekke ut om kravene er oppfylt ved å få mest mulig dokumentert der og da. Sertifisøren noterer seg hva som ønskes sertifisert i den påfølgende rundgangen i virksomheten.

Når hele miljøgruppen som har arbeidet med prosjektet deltar i formøtet, eller i store virksomheter hvor mange avdelinger er representert, kan det være praktisk videre å gå gjennom status for inneværende års handlingsplan. Gjennomgåelsen avslører fort hvor aktiv virksomheten er med implementeringen og man får samtidig sjekket ut en del av kravene. Deretter går hver møtedeltaker til sitt, det bør unngås å legge unødvendig beslag på tiden til medarbeiderne. Under den påfølgende rundgangen i virksomheten besøkes avdelinger og gjenstående kravpunkter sjekkes ut.

### 3.3.2 Verifikasjoner

Under rundgangen i virksomheten gjøres verifikasjoner (få bekreftelse gjennom revisjonsbevis), hvordan gjennomføringen av miljøkravene fungerer i praksis. Sertifisøren har under forarbeidet til sertifiseringen gått gjennom rapporten gjort seg opp en mening om hva som bør verifiseres på en målrettet måte som planlagte stikkprøver. Utsjekkingen av kravene og gjennomgåelse av handlingsplanen gir ofte impulser om ytterligere behov for målrettede verifikasjoner.

Verifikasjonene skjer best på en runde rundt i virksomheten. Sertifisøren ber ansatte fortelle og vise hva som er gjort av miljøtiltak og sørger for å få svar på de planlagte verifikasjonene. En prat med ansatte kan fremskaffe interessante opplysninger, f.eks. at det er problemer med gjennomføring av tiltak, eller at folk på gulvet vet for lite om Miljøfyrtårn. Det er viktig at sertifisøren observerer og bruke alle sine sanser.

Det er fornuftig å ha med verneombud, eller bedriftsleder/verneleder på verifikasjoner rundt i virksomheten eller ute i felten, for eksempel på byggeplass.

### 3.3.3 Gjennomgang av bransjekrav

#### GENERELT

Bedriften må dokumentere at den har formulert miljømål som omfatter både arbeidsmiljø og ytre miljø. Bør finnes i permen for HMS-systemet. Det skal være tilpasset virksomhetens behov og være konkret. Bli orientert om hvordan virksomheten har innarbeidet rutiner for Miljøfyrtårn.

Sertifisøren må bli overbevist om at Internkontrollforskriften §5 (HMS) oppfylles og fungerer. (Det skal imidlertid ikke brukes for mye tid på utsjekking av HMS-systemet, men sertifisøren skal kunne dokumentere sin gjennomgang ved notater og avkryssing på sin sjekkliste.)

Det er konsulenten som under miljøanalysen hos virksomheten skal ha forsikret seg om at internkontrollen er god nok enten at den var god nok i utgangspunktet, eller at virksomheten har fått nødvendig hjelp til å få internkontrollen systematisert og implementert. Sjekk om det finnes pålegg fra Arbeidstilsynet som ikke er lukket. Sertifikat må ikke utstedes så lenge det eksisterer åpne pålegg.

HMS-forskriften gjelder for all virksomheter som omfattes av bestemte lover som behandler ulike helse-, miljø- eller sikkerhetshensyn. Disse står listet i internkontrollforskriften § 2.

For små bedrifter med lite risikofylt aktivitet, behøver ikke dette bli så mye.

I noen bransjekrav skal Internkontroll Mat være innført. Virksomheten må da kunne dokumentere at de er registrert og godkjent hos Mattilsynet. Sjekk om det finnes pålegg Mattilsynet som ikke er lukket. Sertifikat må ikke utstedes så lenge det eksisterer åpne pålegg.

Verifikasjoner noteres i sjekkliste.

Det er et krav at sertifiserte virksomheter årlig (innen 1 april året etter) leverer en årlig miljørapport med handlingsplan. I tillegg er det et krav om at miljørapporten skal fylles ut og leveres før en virksomhet kan bli sertifisert (blir virksomhet sertifisert sommer 2009 leverer virksomheten miljørapport for 2008). Konsulenten forventes å ha gått igjennom prinsippene med den årlige miljørapporten og lagt til rette for at virksomhet har nødvendig informasjon for å fylle denne ut. Følg rutinebeskrivelse for sertifisør for å finne virksomhetens miljørapport på virksomheten side.

Ved sertifisering skal sertifisør forsikre seg om at rutiner for utarbeidelse og levering av årlig miljørapport foreligger og at virksomheten faktisk forstår å utfylle rapporten.

#### ARBEIDSMILJØ

Verne og helsepersonale (bedriftshelsetjeneste). En forskrift i Arbeidsmiljøloven regulerer hvem som er pålagt å ha verne- og helsepersonale. Det er viktig å avklare om det virkelig er bedriftshelsetjeneste bedrifter abonnerer på.

Hva er tilstrekkelig ventilasjon? Hvis det er snakk om vanlige lokaler uten støv eller kjemikalier fra produksjon, er den god nok hvis det er installert et ventilasjonsanlegg med inn- og utluft. I noen helt nye bygg er det brukt «naturlig ventilasjon». Og dette skal helt klart være tilstrekkelig.

Hvis ansatte klager på inn klima, er det en god indikasjon på at ventilasjonen er for dårlig.

Sertifisøren må bruke skjønn under punktet om ventilasjon. Hvis sertifisøren vurderer det slik at det er tvil om inneluften (inneklimate) er for dårlig, kan han/hun be bedriften/virksomheten undersøke med målinger av profesjonelle folk. I etterkant kan sertifisøren gjøre en avtale med bedriften /virksomheten om hva slags tiltak som skal evt. skal gjøres.

En problemstilling er eldre kontorbygg uten ventilasjonssystem. Dersom det er høyt under tak, vinduene kan åpnes, og folk stort sett er fornøyd, er det ikke grunn til å stille krav om å bygge ventilasjonssystem til 4-5 millioner kroner eller mer.

I produksjonsbedrifter vil ofte Arbeidstilsynets normer for inneluft kunne brukes som utgangspunkt. Tilfredsstilles dette, bør det også godkjennes av Miljøfyrtårn. Her kan sertifisøren be bedriften dokumentere at inneluften er bedre enn normene fra Arbeidstilsynet. Sertifisøren kan også be om å få se brev fra Arbeidstilsynet der innhold av støv/kjemikalier i luft omtales. Er det gitt pålegg, og er disse gjennomført?

Orden i og informasjon om hensikten med HMS datablad for kjemikalier skorter det ofte på. Sjekk om databladene gjelder for kjemikaliene som oppbevares og brukes i virksomheten, at ansatte er informert, at databladene er av nyere dato og at de oppbevares lett tilgjengelig. Bruk skjønn for tiden du skal bruke på dette, graden av farlighet er en rettesnor.

## INNKJØP OG MATERIALBRUK

Virksomheten skal vise sjekklister som brukes for miljøvennlige innkjøp. Det kan for eksempel være Miljøfyrtårns [veileder](#); eller en egen sjekklister som trenger ikke å være særlig avansert. Den kan f.eks se slik ut:

- Vurder om det er nødvendig å handle i det hele tatt, har vi behov for det?
- Nei til kjemikalier på SFTs OBS-liste
- Velger varer med miljømerking som Svanen, Debio, Bra miljöväl og EU- blomsten. Virksomheten må kunne redegjøre for hvilke varer den kjøper som faktisk har en tredje parts miljømerking
- Vurderer alternativ bruk i stedet for å kaste (møbler, PC-utstyr, etc.)
- Foretrekker underleverandører med miljøvennlig drift
- Reiser med tog fremfor fly, når det er mulig

Dersom virksomheten er en del av et konsern eller kjede, begrenses innkjøpsmulighetene, og en forenklet innkjøps sjekklister er tilstrekkelig for de lokale innkjøpene som gjøres (kafé, kontorrekvisita etc.)



Dersom virksomheten siste år har planlagt og/eller bygget ut eller rehabilitert egen bygningsmasse, skal det i rapporten fra miljøanalysen være redegjort for hvordan miljø er tatt hensyn til.

## ENERGI

Legg stor vekt på at energibesparingstiltak vurderes, og at effekten dokumenteres.

Er forbruket over 200.000 kWh, kan det være formålstjenelig å få se enøk vurdering eller enøk analyse fra energirådgiver. Poenget er å sjekke at tiltak som er innspart innen 2 år faktisk er gjort.

Som leietaker skal virksomheten kunne vise hvordan den kommuniserer med byggets eier for å finansiere energisparingstiltak. Alternativt hvilke tiltak den selv har satt i verk ved manglende respons fra gårdeier.

## TRANSPORT

Miljøvennlig transportmidler

- Velge mer miljøvennlig transportmidler (tjenestereiser/ansattes reisevaner til og fra jobb)

Bedriften skal blant annet:

- ha oversikt over drivstofforbruket (gjelder egen bilpark)
- ha oversikt over kjøretøyenes kjørelengde (gjelder egen bilpark og ved utbetaling av kjøregodtgjørelse)
- ha oversikt over antall flyreiser/flytimer i tjenestereiser
- etterspørre mer miljøvennlige kjøretøy (ved nyinnkjøp)

## AVFALL

Når det gjelder utregningsprosent for kildesortering, skal bedrift i samarbeid med sin konsulent har regnet den ut så nøye som det er mulig. Virksomhet skal oppfylle kildesorteringsprosenten som står i spesialkravet. Dvs. hvor stor andel av det totale avfallet som er kildesortert, og ikke inkludert avfall som har gått til energigjenvinning. (NB! Kildesorteringsprosenten kan også finnes i miljørapporten som kan hentes ut på miljøfyrtårnportalen)

Virksomhet må også finne ut av sammen med sin konsulent hvor det blir av avfallet etter at det er sortert og blir hentet til renovasjonsselskap i kommunen. (Energi gjenvunnet, materialgjenvunnet eller deponert)

Det er positivt om virksomheten legger press på sin kommune/region, gårdeier/senterledelse for å muliggjøre bedre kildesortering.

## UTSLIPP TIL VANN

Viktig punkt dersom virksomheten har konsesjon for utslipp, se Generelt pkt. 3. Sjekk i så fall om det finnes pålegg som ikke er lukket. Sertifikat må ikke utstedes så lenge det eksisterer åpne pålegg.

Virksomheter som har vaskeplasser er det krav om oljeutskiller og sandfang. Det bør kontrolleres at dette er på plass.

## UTLSIPP TIL LUFT/STØY

Viktig punkt dersom virksomheten har konsesjon for utslipp, se Generelt pkt. 3. Sjekk i så fall om det finnes pålegg som ikke er lukket. Sertifikat må ikke utstedes så lenge det eksisterer åpne pålegg.

## ESTETIKK

Kravet gjelder kun utvendig estetikk. Ryddighet og orden gir økt trivsel.

### 3.3.4 Oppsummering

Virksomheten bestemmer hvem som skal delta på oppsummeringen når verifikasjonsrunden er ferdig. Sertifisøren bør starte oppsummeringen med å trekke frem de positive inntrykkene. Det fortsetter med beskrivelse av eventuelle avvik i forhold til bransjekrav og forbedringer som sertifisøren vil anbefale virksomheten å gjøre uten at det er et direkte Miljøfyrtårn-krav. Man enes om hva som skal forbedres og frist for lukking av avvikene som må lukkes før sertifikat kan bestilles. Forslag til forbedringer kan man imidlertid avtale så langt råd er, men ofte må virksomheten ha tid på seg til å vurdere sertifisørens forslag (for eksempel når forslag er forbundet med investering).

## 3.4 Etterarbeid/administrasjon

### 3.4.1 Rapport

Etter sertifiseringsmøtet skriver sertifisøren en kortfattet sertifiseringsrapport, normalt på 2 sider, der hovedinntrykket fra sertifiseringen presenteres og spesielt positive forhold omtales. Påviste avvik listes og anbefalte tiltak beskrives. Avtalt frist for lukking av avvik skal også fremkomme. Mal for sertifiseringsrapport finnes [her](#). Skriv rapporten og last den opp på virksomhetens side. Når alle avvik er lukket, skal det skrives et godkjeningsbrev for å bekrefte at avvikene virkelig er lukket og at virksomheten er godkjent av sertifisør. Det er dette godkjeningsbrevet som Stiftelsen Miljøfyrtårn kontrollerer før bestilling av sertifikat. Mal for godkjeningsbrev finnes [her](#).

Virksomheten får en automatisk mail når sertifiseringsrapporten er lastet opp. Sertifisøren kan selvsagt også sende rapporten til virksomheten pr mail. Når rapporten er sendt (gjærne pr e-post), bør sertifisøren forsikre seg om at virksomheten oppfatter rapporten rimelig og i tråd med de avtaler som ble gjort på sertifiseringsmøtet. Det er viktig at rapporten skrives umiddelbart etter møte, slik at ikke dette sinker fremdriften fram mot sertifisering.

### 3.4.2 Bestilling av sertifikat

Med en gang eventuelle tiltak for lukking av avvikene er verifisert og formelt lukket av sertifisør med skriftlig beskjed til oppdragsgiver, fyller sertifisøren nøye ut det som trengs for å bestille sertifikat – på virksomhetens egen side. Se rutinebeskrivelse for sertifisør. Først når godkjeningsbrev er lastet opp, er det mulig for sertifisør å sette Status= Godkjent. Stiftelsen Miljøfyrtårn får da en automatisk mail om dette slik at kontrollen kan gjennomføres. Når godkjeningsbrevet er kontrollert, kan sertifisøren gå inn på virksomhetens side og skrive ut sertifikatet, signere det, scanne det og sende det på mail til virksomheten. På denne måten unngås forsinkelse med post.

1. Godkjenningsbrevet skal minimum omfatte:
  1. Dato og sted for sertifiseringsmøte(r)
  2. Navn på deltakere i sertifiseringsmøte(r)
  3. Angivelse av bransjekrav som er anvendt, inklusive versjonsnummer
  4. Bekreftelse på at alle avvik er lukket og at virksomheten er godkjent
  5. Dato for godkjenning.
  6. Sertifisørens navn og virksomhetstilhørighet (kommunalt ansatt eller privat)
  7. Sertifiseringsmyndighet (hvilken kommune sertifiserer på vegne av)

Etter at godkjenningsbrevet er kontrollert av Stiftelsen Miljøfyrtårn, skal sertifisøren laste opp sertifikatet i miljøfyrtårnportalen, skrive det ut, og signere det. Sertifisøren kan da sende det pr post eller scanne det og sende det pr mail til virksomheten.

Bestilles i god tid, det er 14 dagers leveringstid. Ta høyde for at diplomet skal signeres og rammes inn. Diplomet blir sendt i posten direkte fra Figuru as, som produserer sertifikatet. Leveringsadresse og fakturaadresser skal påføres bestillingsskjemaet.

### 3.4.3 Avbrutt sertifisering

Sertifisøren kan avbryte sertifiseringsprosessen dersom virksomheten ikke følger opp sine forpliktelser.

Sertifisøren kan avbryte sertifiseringsmøtet og avtale et nytt møte når flere ting er på plass. Sertifisøren kan også avbryte sertifiseringsprosessen dersom avvik ikke blir lukket.

## 4.0 Resertifisering

Resertifisering skjer hvert tredje år og følger samme prosess som for sertifisering. Alle krav skal gjennomgås og vurderes på nytt.

Det er virksomhetens ansvar at sertifikatet er gyldig til enhver tid, og virksomhetens ansvar å skaffe sertifisør i god tid før sertifikatets gyldighet utløper. Virksomheten får mail 6 mnd før utløpsdato at sertifisør må kontaktes.

Sertifisør og virksomhet gjør en avtale, og virksomheten tildeler tilgang til siden for sertifisøren. Se ellers [Bruerveiledning for sertifisør](#) .

### 4.1 Forarbeid ved resertifisering

Forarbeidet ved en resertifisering vil som regel være annerledes enn ved 1. gangs sertifisering. Er det 3 år siden virksomheten ble sertifisert, bør sertifisøren be virksomheten å oversende den 3 år gamle konsulentrapporten. Den kan fremdeles være nyttig ved foreberedelsen. Sertifisøren får kunnskap om hva slags virksomhet det er, og utfordringene den stod overfor ved 1. gangs sertifisering. Er det 6 år eller mer siden 1. gangs sertifisering, vil konsulentrapporten normalt ha liten verdi som grunnlag for forberedelse til resertifisering.

Ved forberedelse til en resertifisering vil virksomhetens siste årlige miljørapport ofte være det eneste dokument sertifisøren har å forholde seg til. Den ligger lagret på virksomhetens egen side, som sertifisøren har tilgang til. Andre måter å forberede seg på er selvsagt å snakke med kontaktperson i virksomheten, sjekke virksomhetens hjemmeside osv.

Dersom virksomheten ikke har laget miljørapport, må virksomheten fylle denne ut på Miljøfyrtårnportalen før sertifiseringsmøtet. Alle bransjekrav må sjekkes med samme årvåkenhet som ved tidligere sertifisering under sertifiseringsmøtet.

## 4.2 Resertifiseringsmøte

Sertifisøren kan se på siste utfylte miljørapport, og sjekke "handlingsplanen" der. Det er stor variasjon på hvor mye virksomhetene skriver i handlingsplanen

### 4.2.1 Innledning til sertifiseringsmøte

Ved resertifisering vil innledningen dreie seg om formaliteter, og gjensidig info. Ofte møter bare miljøansvarlig, og så kan øvrige personer som bør intervjues fanges inn under rundgangen i virksomheten.

### 4.2.2 Verifikasjoner

Etter en kort innledning kan man derfor gå rett på utsjekking av krav med ekstra vekt på å verifisere et flertall av svarene gjennom å be om konkrete, objektive bevis. Det som ikke kan vises der og da noteres for oppfølging under rundgangen. Det skal være lettere å gjøre verifikasjoner under en resertifisering da miljøstyringen i løpet av tre år må forventes å ha gått seg til. Er implementeringen etter tre år haltende kan det stilles berettiget spørsmål om motivasjon finnes og om resertifisering er berettiget. Rådfør deg gjerne med Stiftelsen Miljøfyrtårn dersom du er i tvil.

### 4.2.3 Etterarbeid ved resertifisering

Etterarbeid er det samme som ved førstegangssertifisering, pkt 3.4. Sertifikat bestilles på samme måte, men det er ikke nødvendig å ha flere signaturer enn sertifisørens. Sertifisøren får tilsendt nytt sertifikat (A4) for signering, og han/hun videresender dette til virksomheten. Det sendes ikke lenger ut oblat ved resertifisering.

### 4.2.4 Avbrutt resertifisering.

Som under punkt 3.4.3 – Avbrutt sertifisering

## 5.0 Begreper:

Begreper:

- Sertifiseringsrapport: Arbeidsdokument fra sertifisør til virksomhet der alle avvik og merknader er listet opp, med frist for lukking av avvik. Ikke obligatorisk å laste opp i MP
- Godkjenningbrev: Siste dokument sertifisør skriver for å dokumentere at alle avvik er lukket og at virksomheten nå er godkjent. Obligatorisk å laste opp i MP.
- Sertifikat: Det dokumentet som dokumenterer navn på virksomhet, besøksadresse, hvilke bransjekrav som er brukt, gyldighetsdato, sertifikatnummer, signatur fra sertifisør, sertifiseringsmyndighet og kontrollfelt fra Stiftelsen Miljøfyrtårn. Lastes ned fra MP av sertifisør, skrives ut, signeres og sendes til virksomhet.

- Diplom: Det tradisjonelle "Miljøfyrtårnsertifikatet" 41 cm x 41 cm + ramme med passepartout – med kun navn på virksomhet, signatur fra person i kommunen der virksomheten ligger og evt en 3. signatur. Produseres av Figuru AS og sendes pr post som før.

## 5.0 Vedlegg

### 5.1 Definisjoner

Relevante termer og definisjoner er i hovedsak hentet fra ISO 19011:2002 – ”Retningslinjer for revisjon av systemer for kvalitets- og/eller miljøstyring”. Men i tillegg er terminologi som brukes i Miljøfyrtårn ordningen inkludert.

#### *Anbefaling*

Et forbedringspotensial som virksomheten oppfordres til å gjennomføre.

#### *Avvik*

Et bransjekrav som ikke er oppfylt

#### *Revisjon/sertifiseringsmøte*

Systematisk, uavhengig og dokumentert prosess for å fremskaffe revisjonsbevis og bedømme det objektivt for å bestemme om revisjonskriterier / bransjekrav er oppfylt.

I Miljøfyrtårn er revisjon den del av sertifiseringsprosessen som kalles sertifiseringsmøte (se kapittel 3).

#### *Revisjonskriterier*

Samling av politikk, prosedyrer eller krav. For Miljøfyrtårn er dette i første rekke krav til alle bransjer samt spesialkrav for den enkelte bransje og lover/forskrifter som fremgår av disse krav.

#### *Revisjonsbevis (objektivt bevis)*

Registreringer, angivelse av faktiske forhold eller annen informasjon som er relevant for revisjonskriteriene og som kan verifiseres.

#### *Revisjonsfunn*

Resultater fra bedømmelsen av innsamlede revisjonsbevis mot revisjonskriterier.

#### *Revisjonskonklusjoner*

Resultat fra en revisjon som revisor/sertifisør har fremskaffet etter å ha tatt i betraktning målene for revisjonen/sertifiseringsmøtet og alle revisjonskriteriene.

#### *Oppdragsgiver*

Organisasjon eller person som ber om en revisjon / sertifisering.

#### *Revisor/sertifisør*

Person som har kompetanse til å utføre en revisjon / sertifisering. En sertifisør i Miljøfyrtårnordningen har i tillegg myndighet til alene å vurdere og bestemme om en virksomhet skal bli sertifisert.

#### *Kompetanse*

Demonstrerte personlige egenskaper og demonstrert evne til å anvende kunnskaper og ferdigheter.

#### *Verifisering*

Bekreftelse på at spesifiserte krav er oppfylt ved undersøkelse og fremskaffelse av revisjonsbevis.

## 5.2 Eksempler fra sertifiseringssituasjoner