

METODHANDBOK

MHB 2

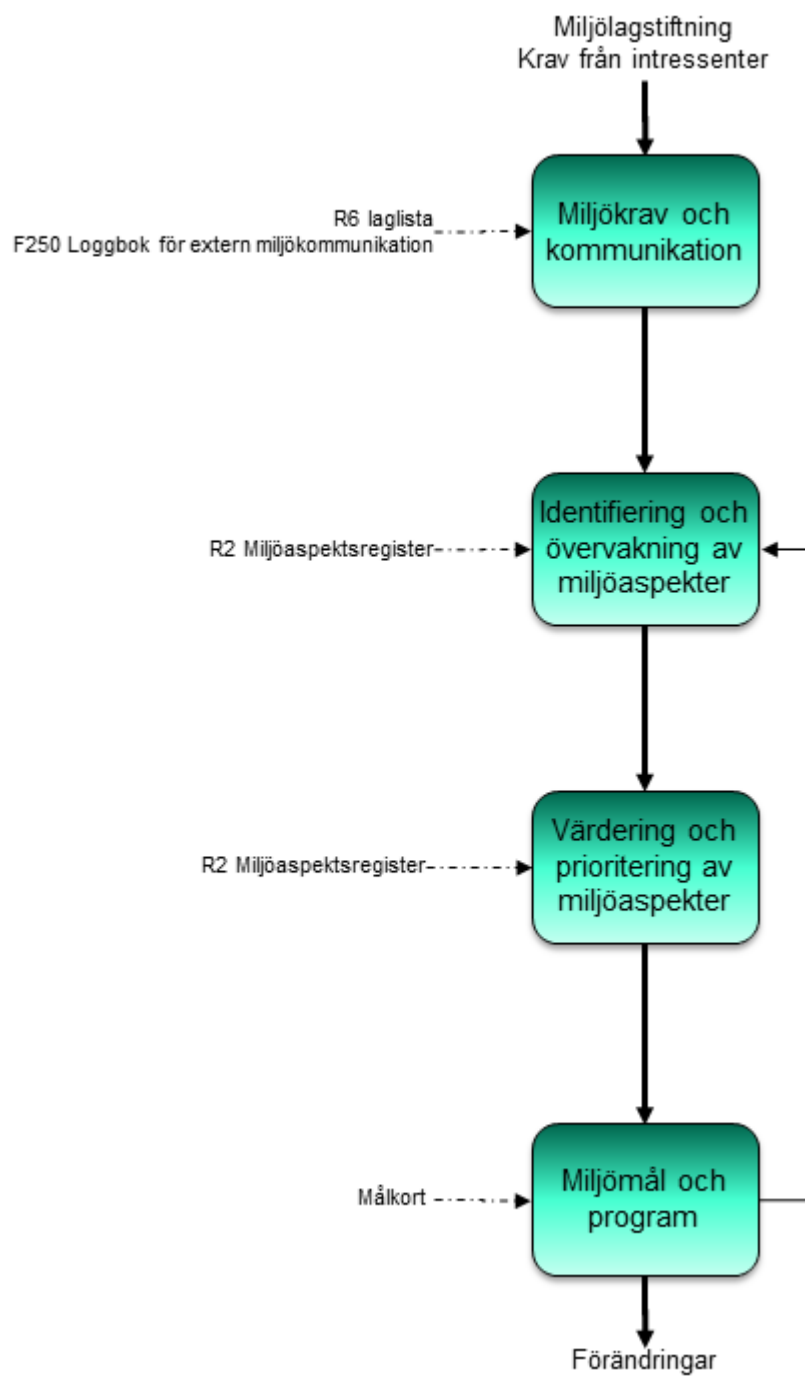
YTTRE MILJÖ

Utgåva 2017-12-28

Föregående utgåva 2017-06-21

Kap.	Rubrik	Förändrats
1.0	Processbeskrivning	
2.0	Allmänt	
3.0	Miljökrav och kommunikation	
4.0	Identifiering och övervakning av miljöaspekter	
5.0	Värdering och prioritering av miljöaspekter	Kriterier för betydande miljöaspekt har förändrats i.o.m bedömningen av livscykelperspektivet
6.0	Miljömål och program	

1.0 Processbeskrivning



2.0 Allmänt

Syfte

Denna metodhandbok innehåller de metoder som behövs för att säkerställa ett systematiskt yttre miljöarbete utöver den miljöstyrning som finns i övriga delar i EMS.

Miljöpolicy

Företaget har upprättat och underhåller en av styrelsen godkänd miljöpolicy. Policyn tas upp på ledningens genomgång och innehållet granskas så att den stämmer med verksamheten, aktuella miljöaspekter och dess värdering samt ger ett stöd till företaget. Miljöpolicyen kan hämtas på intranätet.

Förändringar i miljöpolicyen medför ändringar MHB 2, KMA Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömanualen, montörsguiden och i F20 Projektanpassad miljöplan samt skall redovisas i förändringsloggen på intranätet. Förändringen skall även kommuniceras internt via affärsenhetsmöten och via medarbetarinformation ut på arbetsplatser tillsammans med en ny utgåva av montörsguiden.

Omfattning

Verksamheten omfattar konstruktion, installation, projektledning och service av hög- och lågspänningsanläggningar inklusive instrumentering, säkerhet och informationssystem.

Ansvar

Operativt ansvarig för att denna metodhandbok efterlevs och de aktiviteter som är specificerade i denna utförs är enhetens miljösamordnare eller affärsenhetschef.

Vid inköp av nya kemikalieartiklar skall alltid miljösamordnaren delges. Han skall utreda om kemikalien är nödvändig eller förbättrar verksamheten utifrån ett miljöperspektiv.

Miljösamordnaren ansvarar att kemikalierregistret blir uppdaterat och varuinformationsblad plockas fram för nya produkter.

Innehåll

Metodhandboken innehåller följande delar:

- Del 1: Allmänt
- Del 2: Identifiering och värdering av miljöaspekter
- Del 3: Metod för värdering och prioritering av miljöaspekter
- Del 4: Identifiering av lagar och andra krav
- Del 5: Extern miljökommunikation
- Del 6: Miljömål och program

Miljöpärm

Affärsenhetschefen kan vid behov upprätta en miljöpärm enligt pärmregister F252, pärmen innehålls finns tillgängligt på intranätet och på lokal server för affärsenheten, därför är pärmen inget måste.

Referenser

F252 Register Miljöpärm

3.0 Miljökrav och kommunikation

3.1 Identifiering av lagar och andra krav

Metoden syftar till att identifiera och ha tillgång till de lagkrav och andra krav som företaget berörs av och som är tillämpliga på våra miljöaspekter.

Med lagar och andra krav menas lagar, förordningar och kungörelser som berör miljöområdet för hela verksamheten samt andra krav som organisationen berörs av.

3.1.1 Ansvar

Miljösamordnare har det operativa ansvaret för att de aktiviteter som beskrivs i metoden görs.

3.1.2 Identifiering av gällande lagar

Förändringar i lagar Vilka lagkrav och andra krav som gäller för verksamheten är listade på R6 Laglista. I listan framgår också vem eller vilken metod som berörs av kraven. Gällande lista finns på Intranätet.

Minst två gånger per år (se PD) får enheten information om förändringar i lagstiftningen ifrån företagets miljöansvarige.

Företagets miljöansvarig införskaffar i sin tur informationen från en extern leverantör som godkänts enligt bedömning av leverantörer i MHB 8 Inköp.

Miljösamordnaren går igenom de förändringar som har skett sedan förra gången.

Datum för denna genomgång skall dokumenteras på R6 Laglista.

Innebär uppdateringen att en ny lag, förordning eller kungörelse har trätt i kraft görs detta tillägg i R6. I samband med detta identifieras också vem som berörs av den nya lagen, förordningen eller kungörelsen.

Berörd person/funktion meddelas om den nya lagen, förordningen eller kungörelsen.

Miljösamordnaren tar tillsammans med företagets miljöansvarige ställning till om någon metod behöver förändras.

3.1.3 Förändring i verksamheten

Sker det några förändringar av verksamheten så att nya lagar, förordningar eller kungörelser blir tillämpliga för verksamheten bevakas detta av miljösamordnare.

3.1.4 Uppföljning av lag efterlevnad

Miljösamordnaren ansvarar för att följa upp om vi följer lagar och förordningar.

I samband med uppdatering av R6 Laglistan skall miljösamordnaren göra en genomgång om lag efterlevnad. Miljösamordnaren avgör behovet av att ta involvera fler personer i genomgången.

Informationskällor för genomgången är följande punkter:

- R6 Laglistan
- Rapporter från interna revisioner
- Ledningens genomgång
- Protokoll från produktionsmöten

Genomgången dokumenteras genom att fylla i avsedd kolumn i R6 och att skriva sammanfattande mötesanteckningar från genomgången.

3.2 Extern miljökommunikation

Metodens syfte är att se till att extern kommunikation rörande företagets betydande miljöaspekter och miljöarbete sker på ett tillfredsställande sätt.

Metoden omfattar kommunikation med anknytning till betydande miljöaspekter med externa intressenter som inte behandlas i andra metoder i EMS.

Metoden omfattar inte den dialog som sker med beställaren i projekt utan denna hanteras i projektmetoderna.

3.2.1 Ansvar

Affärsenhetschef har det övergripande ansvaret för att metoden följs.

3.2.2 Enkäter/frågeformulär från kunder

Svar på enkäter och frågeformulär som kommer ifrån kunder avseende miljö skall godkännas av miljösamordnaren.

3.2.3 Frågor från kunder och allmänheten

Alla som tar emot en fråga eller synpunkt skall svara och agera efter sin förmåga och befogenheter.

När den som tar emot en fråga eller synpunkt inte kan ge ett acceptabelt svar hänvisas till eller kontaktas i organisationen närmaste chef eller miljösamordnaren.

3.2.4 Relevanta frågor/synpunkter

Alla frågor eller synpunkter med anknytning till de betydande miljöaspekterna är att betrakta som relevanta. Även synpunkter som kan ha betydelse för identifiering av nya aspekter är relevanta.

Den som mottar synpunkt eller fråga avgör om ärendet är relevant.

Den som mottar ett relevant ärende är skyldig att förmedla detta vidare till affärsenhetschef även om den som mottagit ärendet kunnat besvara frågan.

3.2.5 Registrering och dokumentering

Alla relevanta frågor/synpunkter skall registreras på formulär F250, Loggbok för extern miljökommunikation.

Affärsenhetschef ansvarar för loggboken.

3.2.6 Myndigheter

Kontakter hanteras av affärsenhetschef.

3.2.7 Policy

Miljöpolicy skickas efter förfrågan.

3.3 Bilaga

R6 Laglista

F250 Loggbok för extern miljökommunikation

4.0 Identifiering och övervakning av miljöaspekter

Syftet med denna del är att identifiera/sammanställa vilka miljöaspekter som gäller för verksamheten och att avgöra om dessa kan ge upphov till en betydande miljöpåverkan.

4.1 Ansvar

Alla anställda ansvarar för att vidareförmedla idéer/synpunkter om möjliga miljöaspekter till miljösamordnare.

Miljösamordnare ansvarar för att metoden följs vilket bl. a innebär:

- uppdatering av *R2 Miljöaspektregistret*
- initiera förändring i metoder på grund av förändringar i aspektregister
- rapportera underlag för beslut till ledningens representant
- meddela berörda om relevanta ändringar i *R2 Miljöaspektregistret*
- bevaka verksamheten om förändringar ger upphov till nya miljöaspekter

4.2 Genomgång och uppdatering miljöaspektregistret

En gång per år skall miljösamordnare gå igenom *R2 Miljöaspektregistret* för att kontrollera om uppgifter och värderingar fortfarande stämmer.

I samband med genomgången uppdateras eventuella mängder, värden och andra sifferuppgifter i *Miljöaspektregistret*.

Värdering och beskrivning av miljöaspekterna görs enligt metod nedan.

När det uppdaterade miljöaspektregistret är fastlagt skall det tas beslut om metoder behöver uppdateras.

Miljösamordnaren beslutar detta tillsammans med företagets miljöansvarige (se OD, BB och MHB 3 Administration).

4.3 Förändringar i verksamheten

Miljösamordnare bevakar om det sker förändringar av verksamheten så att nya betydande miljöaspekter eller olycksrisker uppkommer som föranleder ändringar i aspektregistret och metoder.

Exempel på informationskällor är:

- Ledningens genomgång
- Interna revisioner
- Kundklagomål
- Loggboken för extern miljökommunikation
- Nya lagar eller kundkrav
- Andra enheter inom företaget
- Skyddsronder

4.4 Ändring av värderingsmetoderna

I samband med årsuppdateringen av miljöaspektregistret skall beslut fattas om värderings och bedömningsmetoderna behöver omarbetas. Detta beslut fattas av miljösamordnare och skall genomföras enligt rutiner i MHB 3 Administration.

4.5 Beslut om mätning

I samband med att nya miljöaspekter identifierats eller befintliga miljöaspekter omvärderats skall beslut fattas om dessa skall övervakas/mätas och i så fall hur. Beslutet meddelas berörd funktion/personer samtidigt som man informerar om de nya/ändrade miljöaspekterna.

4.6 Mätning

I de fall övervakning/mätning av miljöaspekter behöver mätutrustning skall det säkerställas att denna är funktionell för ändamålet samt kalibrerad.

4.7 Identifiering av olycksrisker

Vid genomgång av miljöaspektregistret eller vid identifiering av nya miljöaspekter skall även tänkbara olycksrisker identifieras. I detta avseende menas olyckor som kan medföra en större påverkan på den yttre miljön än normalt.

Beroende på resultatet från värderingen skall metoder eller instruktioner uppdateras eller skapas samt nödlägesberedskap övas för att kunna minimera risken och konsekvensen av en eventuell olyckan.

4.8 Referenser

MHB 3 Administration

4.9 Bilagor

R2 Miljöaspektregister

5.0 Värdering och prioritering av miljöaspekter

Denna metod beskriver hur värdering och prioritering av identifierade miljöaspekter skall gå till.

5.1 Miljöaspektregister

Resultatet av värderingen av miljöaspekterna skall finnas dokumenterat *R2 Miljöaspektregister*. Miljöaspektregistret blir också verktyget för att hålla ordning på de identifierade och värderade miljöaspekterna.

Gällande versioner av R2 finns tillgängliga på intranätet.

5.2 Gruppering av miljöaspekter

För att miljöaspekterna ska bli överskådliga grupperas dessa i klasserna:

- Material och övriga inköp
- Utsläpp
- Avfall
- Produkter
- Olyckor och tillbud

De produkter som går in i vår kärnverksamhet, installationer och service, kan beskrivas på olika sätt, antingen som olika enheter som är uppbyggda av olika material (till exempel kabel som är uppbyggd av koppar, aluminium och plast) eller som olika material som ingår i olika enheter (till exempel plast som finns i kabel, strömbrytare etc.).

Som följd av nedanstående resonemang har vi valt att strukturera miljöaspekterna knutna till installationer och service efter ingående material.

Vid tillverkning, hantering och återvinning av produkter är det ingående materialet och dess miljöegenskaper som är avgörande.

Miljöegenskaperna beror av materialets hela livscykel, från miljöbelastning vid utvinning av råvara, via tillverkning och användning till hantering av materialet som avfall. Avfallet kommer antingen att deponeras, energiåtervinnas eller materialåtervinnas.

Återvinningsbarheten är till exempel beroende av hur lätt olika material är att separera från varandra och hur utbyggd tekniken för återvinning är för olika material.

Den miljökommunikation som idag förs mellan oss och våra kunder samt leverantörer handlar huvudsakligen om material och avfallshantering. Detta är också ett motiv till att strukturera miljöaspekterna efter material.

För övriga inköp till installationer, service och lokaler är det lämpligare att strukturera efter enheter. Mycket av inköpen är här kontorsutrustning och –material. För många av dessa produkter finns miljömärkta alternativ att tillgå.

För att kunna prioritera bland miljöaspekterna används en systematisk värderingsmetod. Beroende på miljöaspekternas natur är det lämpligt att värdera deras betydelse med olika kriterier.

5.3 Metod

Metoden värderar miljöaspekterna efter vilken miljöpåverkan de har. Miljöpåverkan bedöms enligt två faktorer; mängd och miljöfarlighet. För varje faktor ges aspekten en poäng i en skala 1-5, där 1 är liten/låg och 5 stor/hög. Produkten av dessa faktorer blir då vårt miljötal. Vidare så skall även varje miljöaspekt bedömmas om den kan ge upphov till miljöolycka

5.4 Betydande miljöaspekter

För att prioritera miljöarbetet klassas miljöaspekterna som betydande eller icke betydande. Det är de betydande miljöaspekterna som utgör grunden för att sätta upp miljömål och på så sätt bedriva det kontinuerliga förbättringsarbetet.

Betydande miljöaspekter är de med 30 poäng eller högre.

5.5 Öönskat läge

Vi har valt nerläggning som öönskat läge och varje miljöaspekt skall också bedömas efter detta i R2.

5.6 Bilagor

R2 Miljöaspektregister

6.0 Miljömål och program

Metoden syftar till att säkerställa att vi sätter upp relevanta miljömål som är relaterade till miljösystemet och som syftar till att direkt eller indirekt minska miljöpåverkan.

6.1 Ansvar

Miljösamordnare ansvarar för att metoden följs vilket bl. a innebär:

- ta fram underlag för beslut till affärsenhetschef
- meddela berörda om nya mål och program

6.2 Upprättande av mål och målprogram

Miljösamordnare tar fram förslag på miljömål och program. Ledningen tar sedan beslut på vilka program som skall genomföras.

Underlaget till ledningen skall dokumenteras på enhetens målkort genom att, i tillämpliga delar, fylla i den information som rubrikerna uppmanar till.

Mål skall i första hand sättas utifrån den de betydande och prioriterade aspekterna i Miljöaspektregistret. Detta innebär att vi tar hänsyn till:

- Miljöpolicy
- sådana aspekter som har en betydande miljöpåverkan
- lagkrav och andra krav
- tekniska möjligheter
- ekonomiska, drifts- och affärsmässiga krav
- synpunkter från intressenter

Miljömål kan också väljas utifrån andra orsaker som exempelvis att det är viktigt att de flesta anställda berörs av något mål.

Mål skall vara klart definierbara och mätbara. Med mätbar menas att man skall kunna mäta effekten av genomförandet av målet eller hur långt man har kommit i genomförandet av målet.

Fastställda mål skall också anges i Målkort.

6.2.1 Avfallshantering

Det eller de företag som affärsenheten anlitar för transport av avfall skall ha erforderliga tillstånd för detta samt vid transport av miljöfarligt avfall skall även mottagaren ha tillstånd för den hantering som krävs. Vi skall på begäran kunna visa upp en kopia på de/dessa tillstånd.

Allt avfallet skall sorteras på enheterna, utan undantag, i olika fraktionen så att avfalls mängd som går till deponi minimeras. Deponiavfall får dessutom inte innehålla något brännbart material. Exempel på lämpliga fraktioner:

- Papper
- Wellpapp
- Brännbart
- Icke brännbart
- Metall
- Miljöfarligt
- Lysrörsavfall
- Elektronikavfall

Alla kärl, häckar, containrar, platser etc. för resp. fraktion skall vara väl uppmärksammade med avfallets art och anvisningar så att sorteringen kan göras så korrekt som möjligt.

Fraktionerna skall också vara avskilda från varandra så att fraktionsblandning undviks. Avfall som förvaras utomhus skall vara täckta så att utlakning till mark undviks och.

För varje transporttillfälle av miljöfarligt, lysrörsavfall och Elektronikavfall skall ett transportdokument upprättas som skall innehålla uppgifter om avsändare, mottagare, transportör, avfallsslag och avfallsmängd samt undertecknas av avsändaren och vid mottagandet av mottagaren. Detta dokument skall arkiveras enligt MHB 3.

För elektronisk- och elektrisktavfall som berörs av EI-kretsen kan en anmälan göras till EI-kretsen. När denna anmälan är godkänd kan avfallet skickas utan kostnader för destruktion eller upparbetning.

6.2.2 Intern kommunikation

Miljömål, resultat, rutiner och instruktioner rörande miljöarbetet skall kommuniceras internt via affärsenhetsmöten och via medarbetarinformation ut på arbetsplatser.

Intern kommunikation av miljöarbetet sker också via medarbetarsamtal som styrs via MHB 5.

6.3 Uppföljning

Uppföljning av programmen görs på alltid på ledningens genomgång. Ytterligare uppföljning specificeras i dokument för målprogram.

6.4 Avslut eller revidering av mål

Miljösamordnare beslutar tillsammans med affärsenhetschef och i samråd med ansvarig för programmet om målet anses uppfyllt, skall revideras eller avvecklas av annan anledning. Detta skall dokumenteras i protokoll från ledningens genomgång.

Ett nytt måldokument skrivs vid revidering det vill säga samma procedur följs som vid upprättandet av mål/program.

6.5 Referenser

Målkort