



Ympäristökäsikirjan täyttöohje



Sisällysluettelo

Täyttöohje	4
1. Yritys	5
1.1 Soveltamisala.....	5
2. Johtaminen ja toimintaympäristö	6
2.1 Ympäristöpolitiikka.....	6
2.2 Toimintaympäristö	7
2.3 Johtaminen ja hallinto	8
2.4 Sidosryhmien tarpeet ja odotukset.....	10
3. Toiminnan suunnittelu	12
3.1 Sitovat velvoitteet ja lakisääteiset vaatimukset	12
3.2 Riskit ja mahdollisuudet	12
3.3 Ympäristönäkökohdat ja ympäristövaikutukset.....	14
3.4 Ympäristötavoitteet ja -toimenpiteet	15
3.5 Viestintä.....	16
4. Resurssit.....	18
4.1 Henkilöstö, osaaminen, koulutus ja pätevyyydet.....	18
4.2 Toimintaan ja sen kehittämiseen vaadittava tietoisuus	18
4.3 Dokumentoitu tieto ja tiedon hallinta	19
5. Toiminnan ohjaus ja prosessit.....	20
5.1 Toiminnan ohjaus	20
5.2 Ulkoistettujen prosessien ja toimittajien hallinta	20
5.3 Valmius ja toiminta hätätilanteissa	21

5.4 Ympäristövaikutteinen toiminta	22
5.4.1 Jätehuolto, kierrätys.....	22
5.4.2 Energia	23
5.4.3 Liikkuminen / Liikenne	23
5.4.4 Hankinnat / Ostot.....	23
5.4.5 Ympäristö	24
5.4.6 Muu	24
6. Seuranta ja arviointi	25
6.1 Seuranta, mittaus, analysointi.....	25
6.2 Sisäiset auditoinnit ja johdon katselmus.....	25
7. Toiminnan kehittäminen	26
7.1 Palautteiden käsittely ja korjaavat toimenpiteet	26
7.2 Jatkuva parantaminen.....	26
8. Liitteet.....	27



Täyttöohje

Tämän ohjekirjan kentät sisältävät Ympäristökäsikirjan vastaavien kenttien täyttöohjeita.
Huom! Missä ja kenelle yrityksenne ympäristökäsikirja julkaistaan? Osa tiedoista voi olla salassa pidettäviä, joten täytä ja käytä käsikirjaa pitäen mielessä joka kohdassa, kenen halutaan näkevän tiedot.



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



1. Yritys

Yrityksen nimi: Yrityksen nimi

Lyhyt vapaamuotoinen kuvaus yrityksestä: mitä tekee, missä toimii, yritysmuoto, yrityksen koko jne.

Onko sertifikaatteja tai ympäristömerkkejä? Suunnitteilla? Jos on, kerro niistä tässä.

1.1 Soveltamisala

Tätä ympäristöjärjestelmää sovelletaan

Yrityksen nimi, esim. Testiyritys Oy:n

- ☐ koko toimintaan
- ☐ toimipisteet / toiminnot / osastot

Valitse yllä olevista vaihtoehtoista sopiva. Jos ympäristökäsikirjaa ei sovelleta yrityksen koko toimintaan, tähän kenttään voi tarkentaa asiaa: mihin ympäristökäsikirjaa sovelletaan / mihin ei sovelleta.

Tai tässä voi kertoa aiheesta laueammin.

2. Johtaminen ja toimintaympäristö

2.1 Ympäristöpolitiikka

Ympäristöpolitiikka antaa organisaation ympäristövaikutteiselle toiminnalle suunnan. Se on yleiskuva yrityksen vastuullisesta toiminnasta ja se on ylimmän johdon linjaus ympäristönsuojeluun liittyvistä sitoumuksista, joita ovat ainakin:

- ympäristönsuojelu
- sitovien velvoitteiden täyttäminen
- ympäristöjärjestelmän jatkuva parantaminen ympäristönsuojelun tason nostamiseksi.

Yritykselle

- ☐ on laadittu ympäristöpolitiikka

Jos ympäristöpolitiikka on laadittu, tähän voi kirjoittaa esim. laatimispvm:n ja/tai uusimman päivityspvm:n

- ☐ ollaan laatimassa ympäristöpolitiikkaa

Jos ympäristöpolitiikkaa ei ole vielä laadittu, mutta se on tekeillä, tähän voi kirjoittaa esim. arvioitun julkaisuaajan

- ☐ ei ole laadittu ympäristöpolitiikkaa

Lisätietoja, jos tarpeen: Miksi ei ole laadittu? Onko olemassa / tekeillä jotain vastaavaa? Tai suunnitteilla joskus tulevaisuudessa. Tai tässä voi kertoa yrityksen suhtautumisen ympäristöön ja siihen vaikuttavaan toimintaan.

Ympäristöpolitiikka

Ympäristöpolitiikasta viestitään erityisesti tärkeimmille sidosryhmille, mutta myös yleisemmin. Ympäristöpolitiikka antaa yleiskuvan yrityksen vastuullisesta toiminnasta. Jotta se sitouttaa koko yrityksen toimimaan sitoumusten mukaisesti, siitä on tiedotettava erityisen hyvin koko henkilökuntaa, mahdollisia alihankkijoita ja muita organisaation puolesta työskenteleviä.

Esimerkkinä Kemin kaupungin ympäristöpolitiikka, joka on julkaistu Kemin nettisivuilla ja ISO-käsikirjassa: **Ympäristöpolitiikka**, Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 27.8.2018:

Ympäristöpolitiikka on osa Kemin kaupungin ympäristöjärjestelmää ja strategiaa. Ympäristöpolitiikalla ohjataan ympäristön tilasta huolehtimista. Tavoitteena on lisätä Kemin kaupungin kaikkien työntekijöiden, asukkaiden, yritysten, järjestöjen ja muiden sidosryhmien tietämystä ympäristövaikutteista ja saada ympäristömyönteinen asenne osaksi kaikkea toimintaa.

Kemin kaupunki sitoutuu ympäristön pilaantumisen ehkäisyyn, jatkuvaan ympäristönsuojelutason parantamiseen, lainsäädännön sekä muiden ympäristövelvoitteidensa täyttämiseen. Kaikessa Kemin kaupungin suunnittelussa, toiminnassa ja päätöksenteossa huomioidaan ympäristövaikutukset. Vastuu ympäristöasioiden huomioon ottamisesta osana työtehtäviä ja päätöksentekoa kuuluu kaikille Kemin kaupungin työntekijöille ja luottamushenkilöille. Kaupungin ympäristöpolitiikka ohjaa myös tytäryhtiöiden, palveluntuottajien ja muiden sidosryhmien toimintaa.

Ympäristöpolitiikka hyväksytään kaupunginvaltuustossa. Ympäristöpolitiikan toteuttaminen sisällytetään kaupungin talousarvionsuunnitteluun ja vuosittaisiin käyttösuunnitelmiin ja ohjelmiin. Tavoitteiden ja toimenpiteiden toteutumista seurataan vastuualueittain ja niistä raportoidaan kaupunginvaltuustolle tilinpäätöksen yhteydessä.

2.2 Toimintaympäristö

Toimintaympäristö tarkoittaa yrityksen ja sen toimijoiden ympäristöä, jossa varsinainen yritystoiminta tapahtuu. Toimintaympäristö voidaan jakaa sisäiseen ja ulkoiseen. Tässä ympäristökäsikirjassa kuvataan erityisesti sitä, millaisissa ympäristöolosuhteissa yritys toimii ja miten yritys voi vaikuttaa ympäristöolosuhteisiin myönteisesti tai kielteisesti.

Yrityksen kannattaa tässäkin keskittyä olennaisimpiin asioihin tai ainakin aloittaa niistä eli on tunnistettava ne ympäristöolosuhteet, jotka eniten vaikuttavat yritykseen ja ne, joihin yritys itse voi eniten vaikuttaa. Kirjoitetaan kuvaus yrityksen toimintaympäristöstä erityisesti ympäristönäkökulmasta, esimerkiksi:

- Miten ympäristöolosuhteet ja niiden mahdolliset muutokset vaikuttavat yrityksen toimintaan?
 - Esimerkiksi ilmaston lämpeneminen talvimatkailuun
- Miten yrityksen toiminta vaikuttaa ympäristöön?
 - Esimerkiksi liikenteen lisääntyminen yrityksen tienoilla
- Millaiset resurssit yrityksellä on käytettävissä ympäristöjärjestelmän kehittämiseen?
 - Ovatko työntekijät mukana ympäristöjärjestelmältä haluttuihin tuloksiin pyrkimisessä?
 - Entä tavarantoimittajat, alihankkijat?
- Yrityksen kilpailukyky ympäristöystävällisestä näkökulmasta?
 - Kilpailevat yritykset ympäristöystävällisempiä?
 - Asiakkaiden suhtautuminen ympäristöasioihin? Merkitys kasvussa?
- Uusia ympäristömääräyksiä?
 - Esimerkiksi jätelain muutosten vaikutus toimintaan
- Maailmanpoliittinen tilanne?
 - Energiakriisin vaikutukset



2.3 Johtaminen ja hallinto

Kuvaus yrityksen hallinnollisesta rakenteesta: kuvaa ei voi tähän liittää, joten kirjoittamalla:

- Omistaja(t)
- Toimitusjohtaja
- jne.
- Muuta olennaista

Taulukossa alla eri tehtävien vastuuhenkilöt.

Roolit ja vastuut

Taulukkoon joko henkilönimet ja/tai työnimikkeet: Kuka vastaa taulukossa kuvatuista toimista?

Loppuun voi halutessaan lisätä vielä kaksi vastuualuetta.

Rooli / vastuu	Vastuuhenkilö	Varahenkilö
Toimitusjohtaja	henkilön nimi	jos varahlö on: henkilön nimi
Ympäristö / laatu	...tai työnimike	...tai työnimike
Osaaminen ja koulutus		
Hankinnat		
Siivous		
Kiinteistönhuolto		
Jätehuolto		
Energia		
Työsuojelu		
Poikkeustilanteet ja riskit		

Tähän voi halutessaan kuvata lisää yrityksen hallinnosta, vastuujaosta, rooleista tms.

2.4 Sidosryhmien tarpeet ja odotukset

Yrityksen sidosryhmät ovat henkilöitä tai organisaatioita, jotka voivat vaikuttaa organisaation johonkin päätöksiin tai toimintaan tai joihin yrityksen päätökset tai toiminta voivat vaikuttaa. Tässä ympäristökäsikirjassa keskitytään yrityksen ympäristöpäätösten ja -toiminnan sidosryhmäodotuksiin ja -vaikutuksiin.

Tämän kentän alla on sidosryhmäkenttiä, joista osa on otsikoitu valmiiksi. Lisäksi on kaksi kenttää, joihin voi itse kirjoittaa sidosryhmän nimen.

Tähän kenttään voi kirjoittaa lisää asiaa sidosryhmistä, jos esimerkiksi tunnistaa enemmän yritykselle olennaisia sidosryhmiä.

Tässä käsikirjassa tarkastellaan nimenomaan sidosryhmien niitä odotuksia, jotka liittyvät ympäristöasioihin, odotukset voivat olla myös hyvin yrityskohtaisia. Kenttiin voi tietenkin kirjoittaa sidosryhmien muitakin kuin ympäristöasioihin liittyviä odotuksia ja tarpeita.

Sidosryhmien tarpeet

Omistaja(t) / Johto

- henkilöstö toimii vastuullisesti ja yrityksen ympäristöjärjestelmän mukaisesti
- toimittajat ja alihankkijat toimivat vastuullisesti
- ...

Henkilöstö

- yritys toimii vastuullisesti johdon tukemana
- yritys toimii johdon tukemana ympäristöjärjestelmän mukaisesti
- työn vaatimaa osaamista on mahdollista kehittää ja ylläpitää
- ...

Sidosryhmien tarpeet

Asiakkaat

- vastuullista, kestävän kehityksen mukaista toimintaa
- tuotteiden sopivaa hinta-/laatu- / vastuullisuussuhdetta
- luotettavuutta
- ...

Kunta

- säädösten mukaista toiminnan luvitusta
- jätelajittelua
- Hinku-tavoitteen saavuttamiseen osallistumista (kaupunkialueen 80% päästövähennys vv.2007-2030)
- ...

Sidosryhmän nimi

- tämän sidosryhmän odotuksia yritykseltä

Sidosryhmän nimi

- tämän sidosryhmän odotuksia yritykseltä

3. Toiminnan suunnittelu

3.1 Sitovat velvoitteet ja lakisääteiset vaatimukset

Yrityksen nimi

tunnistaa toimintaansa liittyvät ympäristöasioita koskevat lakisääteiset vaatimukset ja toimii niiden mukaisesti. Yrityksen toiminnassa huomioon otettavat ympäristöasioita koskevat lakisääteiset vaatimukset: Ympäristönsuojelulaki
Jätelaki

Tähän luetellaan ympäristöoikeuden alan lakeja, jotka liittyvät yrityksen toimintaan, myös asetuksia voi listata. Esimerkiksi näistä laeista voi valita yrityksen toimintaan liittyviä:

Ilmastolaki (609/2015)	Laki ympäristövahinkojen korvaamisesta (737/1994)
Ympäristönsuojelulaki (527/2014)	Laki ympäristövahinkovakuutuksesta (81/1998)
Merenkulun ympäristönsuojelulaki (1672/2009)	Vesilaki (587/2011)
Luonnonsuojelulaki (1096/1996)	Ydinenergialaki (990/1987)
Merensuojelulaki (1415/1994)	Ydinvastuulaki (484/1972)
Geeniteknikkalaki (377/1995)	Maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999)
Jätelaki (646/2011)	Tieliikennelaki (729/2018)
Kemikaalilaki (599/2013)	
Laki kasvinsuojeluaineista (1563/2011)	
Terveystensuojelulaki (763/1994)	

Tässä voi myös mainita, miten ja missä yrityksen mahdolliset siirtoasiakirjat, käyttöturvallisuustiedotteet ja kemikaaliluettelot säilytetään.

3.2 Riskit ja mahdollisuudet

Ympäristöriskeillä tarkoitetaan ihmisen terveyteen, elin- ja työympäristöön sekä muihin eliöihin ja fyysiseen ympäristöön kohdistuvia riskejä. Ympäristölainsäädäntö rajoittaa tai jopa kieltää monia riskialttiita toimintoja sekä velvoittaa mahdollisten vahinkojen seurausten minimointiin. Tahallisesti aiheutetusta ympäristövahingosta tai ympäristölupien laiminlyömisestä voi seurata myös rikosoikeudellisia toimenpiteitä, sillä ympäristörikoksista on säädetty rikoslaissa. Lainsäädännön perustana on suojella yhteiskuntaa ja luontoa, mutta myös ennaltaehkäistä onnettomuuksia, joiden toteutuminen voisi aiheuttaa korvaamattomia vahinkoja. Esimerkiksi pohjavesien suojelulla toteutetaan molempia periaatteita.

Ympäristöriskeihin kuuluvat näin ollen sekä normaalitoiminnan että onnettomuustilanteiden päästöjen aiheuttamat riskit ympäristölle. Myös itse tuotteesta ja sen käytöstä ympäristölle aiheutuvat riskit ovat ympäristöriskejä.

Kuvataan, miten yritys tunnistaa, analysoi ja käsittelee riskit ja mahdollisuudet – erityisesti ympäristöön liittyvät. Ympäristöriskeihin kuuluvat sekä normaalitoiminnan että onnettomuustilanteiden päästöjen aiheuttamat riskit ympäristölle. Myös itse tuotteesta ja sen käytöstä ympäristölle aiheutuvat riskit ovat ympäristöriskejä.

Numeroituihin kohtiin olennaisimmat ympäristöriskit, jotka vaikuttavat yritykseen. Arviointi taulukossa alla.

Yrityksen toimintaan vaikuttavia ympäristöriskejä:

1. Esimerkkejä:
2. Tulipalo
3. Onnettomuus läheisellä tehtaalla / moottoritiellä
4. Piha jäätyy erittäin liukkaaksi
5. Öljyvuoto kulkuneuvosta maahan

Riskimatriisi

Arvioidaan, mihin lokeroon yllä luetellut riskit kuuluvat vakavuus- ja todennäköisyytensä mukaan

Yllä numeroitujen riskien todennäköisyyden ja vakavuuden arviointi:

Riskin vakavuus ja todennäköisyys	Pieni	Kohtuullisen vakava	Erittäin vakava
Harvinainen	käyttäjä täyttää	soluihin	numeroita 1-5 2, 3
Satunnainen	5		
Todennäköinen		4	

Tähän voi vielä kuvata riskejä ja mahdollisuuksia ja niihin liittyviä seikkoja.

Riskejä voi olla monenlaisia ja niihin ja niiden seurauksiin on hyvä varautua, jolloin riskien eskaloituessa vahingot jäävät todennäköisesti pienemmiksi.

3.3 Ympäristönäkökohdat ja ympäristövaikutukset

Yrityksen ympäristönäkökohdalla tarkoitetaan yrityksen toimintoja, tuotteita tai palveluita tai niiden osia, jotka voivat aiheuttaa suotuisia (mahdollisuuksia) tai haitallisia (riskejä) ympäristövaikutuksia. Ympäristönäkökohdat ovat tapoja, joilla organisaatio on ympäristön kanssa vuorovaikutuksessa. Ympäristövaikutus on ympäristönäkökohdan seurauksen aiheuttama muutos ympäristössä.

Yrityksen ympäristönäkökohtien ja -vaikutusten tunnistaminen on tärkeää. Tällöin voidaan kohdistaa resursseja niiden näkökohtien muokkaamiseen, joiden vaikutukset ovat merkityksellisimpiä.

Yritystoimintamme merkittävimmät ympäristövaikutukset ovat:

yrityksen ympäristönäkökohta	riskit, haitalliset ympäristövaikutukset	mahdollisuudet, hyödylliset ympäristövaikutukset	suunnitelmat/toimenpiteet/kommentit
öljylämmitys	ilman saastuminen öljyn tuonti		öljylämmityksestä luovutaan
aurinkopaneelit		sähkön omavaraisuus paranee ja yliäämä sähköä voidaan myydä muille	aurinkopaneelien määrää lisätään lähivuosina

Tähän voi kirjoittaa aiheeseen liittyviä lisätietoja ja huomioita.

Yrityksen omien ympäristönäkökulmien ja -vaikutusten mietintään kannattaa käyttää aikaa, tällöin voi kohdentaa resursseja vaikuttavimpiin toimintoihin. Taulukko ympäristönäkökohtien arvottamisen avuksi ladattavissa liitteenä.

3.4 Ympäristötavoitteet ja -toimenpiteet

Ympäristöjärjestelmään yhtenä periaatteena on toimintojen jatkuva rationaalinen parantaminen: tavoitteiden asettaminen ja toteutumien seuranta, näiden dokumentointi sekä ajan tasalla pitäminen.

Tavoitteiden toteumia seurataan

Lyhyt kuvaus, miten tavoitteiden toteutumista seurataan: kuka, kuinka usein, kenelle tiedoksi yms.

Tavoitteet:

Tälle / tuleville vuosille asetetut ympäristötavoitteet. Tähän voi esim. luetella päätavoitteet.

Tavoitteiden kirjaamiseen ja seurantaan voi olla hyödyllistä laatia myös erillinen taulukko, johon kirjataan tavoite, aikataulu, vastuuhenkilö, seuranta-ajankohdat, seurannan tulokset eli tavoitteen status: ollaanko saavuttamassa / saavutettu vaiko ei ja tällöin myös kommentti, miksi ei: oliko tavoite epärealistinen, eikö toiminta ollut riittävää, muuttuiko tilanne jotenkin niin, että tavoitetta ei sen vuoksi saavutettu yms. Esimerkki tavoitetaulukosta ladattavissa liitteenä.

3.5 Viestintä

Viestintä on olennainen osa liiketoimintaa ja yrityksen vihreä ja kestävä toiminta on yhä enenevässä määrin kilpailutekijä. Siksi ympäristöasioista viestiminen on yritykselle tärkeää ja luo pohjaa menestykselle ja toimivalle ympäristöjärjestelmälle.

Viestintä on tehokkainta monen suuntaisena ja monipuolisena: tietoa jaetaan ja saadaan eri välinein eri kohderyhmät huomioon ottaen.

Lyhyt kuvaus siitä, miten yritys viestii erityisesti ympäristö-/ vastuullisuus-/ kestävän kehityksen asioista.

Alla olevasta listasta valitaan ne viestintävälineet, joita yritys käyttää. Lista muistuttaa samalla, mitä välineitä on käytettävissä.

Ympäristöviestinnässä käyttämämme kanavat:

- ☐ paikallislehdet
- ☐ www
- ☐ facebook
- ☐ instagram
- ☐ TikTok
- ☐ muu sosiaalinen media
- ☐ google maps
- ☐ mobiiliviestintä, esim. Kemi Card
- ☐ radio / tv
- ☐ infotaulut / tolpat
- ☐ näyteikkuna
- ☐ intranet
- ☐ muut: kanava(t), jota ei ole listalla

Pääasialliset ympäristöviestinnän kohderyhmät:

Kenelle viestitään	Mitä viestitään	Millä välineellä	Koska
Esimerkitäyttö:			
Asiakkaat	tarjonta	näyteikkuna	päivittäin
Asiakkaat	tarjoukset	paikallislehdet	viikoittain
Yhteistyökumppanit	kampanjat	whatsapp	tarvittaessa
Kunta			

Muuta viestintään liittyvää tietoa.

HUOM! Myös viestintätoimenpiteistä voi olla hyödyllistä laatia erillinen taulukko, jonka voi liittää käsikirjan liitteeksi ja johon voi halutessaan tässä viitata. Viestintätaulukko voi todennäköisesti olla yrityksen sisäistä tietoa, jolloin sen sijainti sen mukainen. Viestinnän 5 M ja K sääntö: Mitä? Missä? Milloin? Miten? Miksi? Kuka? Esimerkki viestintätaulukosta ladattavissa liitteenä.

4. Resurssit

Ympäristöjärjestelmän luominen, toteuttaminen ja ylläpito vaativat resursseja, joista merkittävin on aika.

4.1 Henkilöstö, osaaminen, koulutus ja pätevyyydet

Pätevyys on kyky soveltaa tietoja ja taitoja. Yrityksen eri rooleihin tarvitaan erilaisia pätevyyskykyjä.

Millaisia pätevyyskykyjä yrityksessä tarvitaan ja mitä pätevyyskykyjä henkilökunnalla on, erityisesti ympäristöjärjestelmään liittyen, jolloin on hyvä sisältää myös työterveyteen ja -turvallisuuteen liittyviä pätevyyskykyjä, esim. hygieniapassit, EA-kortit, työturvallisuuskortit. Yrityksen täytyy olla selvillä pätevyysvaatimuksista eli mitä pätevyyskykyjä, missä roolissa työskentelevillä ja kuinka paljon yrityksessä pitää olla.

Yrityksen on suositeltavaa pitää rekisteriä yllä mainituista pätevyyskortteista: kenellä on, kuinka kauan voimassa. Tämä rekisteri on tietysti yrityksen sisäinen tieto ja siihen voidaan viitata tässä.

Pätevyyskykyistä kannattaa pitää rekisteriä, vaikkei se pakollista olisikaan. Esimerkki pätevyystaulukosta ladattavissa liitteenä.

4.2 Toimintaan ja sen kehittämiseen vaadittava tietoisuus

Yrityksen on tärkeää levittää tietoisuutta ympäristöarvoistaan ja -tekemisistään sidosryhmilleen, erityisesti henkilökunnalle ja organisaation puolesta työskenteleville.

Kuvaus, miten yritys pitää huolen, että henkilökunta ja organisaation puolesta työskentelevät, kuten mahdolliset alihankkijat yms. tuntevat ja omaksuvat yrityksen ympäristönsuojelun toimintamallin – että he tuntevat yrityksen ympäristöpolitiikan tai vastaavan, tunnistavat työnsä ympäristönäkökohdat ja sen, miten heidän työnsä vaikuttaa yrityksen ympäristönsuojelun tasoon. Yrityksen johdolla on tärkeä rooli ympäristökulttuurin edistämässä.

Kyse on viestinnästä ja koulutuksesta, joten samoja asioita voidaan kuvata kohdassa 3.5 Viestintä, jolloin tässä voidaan viitata sinne.

4.3 Dokumentoitu tieto ja tiedon hallinta

Ympäristöjärjestelmään liittyvän toiminnan dokumentointi auttaa ymmärtämään, mitä pitää tehdä, miksi ja miten. Dokumentointi vähentää toimintojen henkilösidonaisuutta ja auttaa varmistamaan, että tulokset ovat yhdenmukaisia.

Kuvaus, mitä ympäristöjärjestelmään liittyviä asiakirjoja on laadittu ja mihin ne on tallennettu ja mahdollisesti, kenen saatavilla ne ovat (julkinen, yrityksen sisäinen, luottamuksellinen, salainen tms. luokittelu). Tässäkin kiinnitettävä erityistä huomiota, mitä tietoja asiakirjoista ja niiden sijainneista näytetään kenellekin.

Esimerkiksi: Ympäristökäsikirja, sen liitteet, ympäristöpolitiikka, pelastussuunnitelma, asiaan kuuluvia toimintaohjeita jne. Asiaan kuuluvia toimintaohjeita, prosessikuvauksia jne. voidaan mainita tässä ja / tai kohdassa 5.1 Toiminnan ohjaus.



5. Toiminnan ohjaus ja prosessit

5.1 Toiminnan ohjaus

Toiminnan ohjauksella määritellään, miten liiketoimintaprosessit suoritetaan ja varmistetaan, että ympäristöpolitiikkaan tai vastaavaan liittyvät tavoitteet saavutetaan. Se on tärkeä keino mm. haitallisten ympäristövaikutusten estämiseen ja toisaalta parannusten toteuttamiseen. Tässä ympäristökäsikirjassa kuvataan nimenomaan ympäristövaikutteisia toimintoja ja prosesseja.

Maininta yrityksen ympäristövaikutteisista toiminnoista ja prosesseista, jotka voivat olla erillisinä liitteinä tai muuten tallennettuina asiakirjoina ja niihin on voitu viitata myös kohdassa 4.3 Dokumentoitu tieto ja tiedon hallinta.

5.2 Ulkoistettujen prosessien ja toimittajien hallinta

Yrityksen tuotteen tai palvelun ympäristövaikutuksia tarkasteltaessa on tärkeää ottaa huomioon tuotteen tai palvelun koko elinkaari. Yrityksen ympäristövaatimukset viestitään tuotteiden ja palveluiden toimittajille ja alihankkijoille. Ja etenkin jos tuotteisiin tai palveluihin liittyy ympäristövaikutuksia myös käytön tai loppusijoituksen aikana, tarjotaan asiakkaille tietoa vaikutuksista ja tuotteen jatkokäsittelystä tai hävittämisestä.

Kuvaus, miten ulkoistettujen prosessien toimijoille ja toimittajille viestitään yrityksen ympäristövaatimukset ja miten vaatimusten toteutumista valvotaan. Ympäristövaatimuksista voidaan sopia alihankinta- tai toimitussopimuksen ehtoissa.
Esimerkiksi alihankintana tilatuissa kuljetuksissa edellytetään biodieselin käyttöä – miten valvotaan?

5.3 Valmius ja toiminta hätätilanteissa

Hätätilanteet voivat aiheuttaa haittavaikutuksia sekä yritykselle että ympäristölle. Yrityksen on hyvä varautua hätätilanteisiin, sillä reagointi vasta, kun tilanne sattuu, on usein tehotonta.

Hätätilannesuunnitelma:

Pelastussuunnitelma: missä, kuka vastuussa, milloin päivitetään jne.

Pelastussuunnitelma tulee olla nähtävillä ja sen päivityspäivämäärät meillä etusivulla.

Yrityksen Pelastussuunnitelma voidaan myös liittää käsikirjan liitteeksi ja tässä viittaus siihen. Olennaista on, että fyysisesti yrityksessä oleskelevat tuntevat suunnitelman sisällön ja sijainnin.

Palo- ja poistumisharjoitukset: milloin järjestetty, kuka vastuussa, dokumentointi harjoituksista päivämäärineen ja "tuloksineen".

Maininta, jos on muita vastaavia varautumissuunnitelmia, esim. valmiussuunnitelma.



5.4 Ympäristövaikutteinen toiminta

5.4.1 Jätehuolto, kierrätys (taulukossa esimerkkejä Kemin alueen toimijoista)

Kuvaus esim. kierrättämisestä: jos esimerkiksi eri toimijoiden kesken on yhteistyötä materiaalin kierrättämisessä. Tai muuta aiheeseen liittyvää lisätietoa. Yritykselle voi olla hyödyksi laatia erillinen jätteenkäsittelytaulukko, johon voi tallentaa vaikka hintoja, jäteastioiden sijainteja, yrityksen vastuuhenkilöitä yms. Esimerkki jätehuoltoprosessin kuvauksesta ladattavissa liitteenä.

Jätelaji	Kuka vie?	Koska?	Minne päättyy?
Poltettava jäte	Kuka toimija vie tämän jätelajin yrityksestä.	Kuinka usein jätelaji noudetaan? Vai esim. pyydettyäessä?	Jätelajin loppusijoitus: Esim. Jätekeskus Jäkälään -> Ouluun Laanilan ekovoimalaitokselle -> poltetaan energiaksi
Biojäte	Perämeren Jätehuolto		Esim. Jätekeskus Jäkälään – Ouluun biomädättämöön – biokaasua
Muovi	Pohjanmaan hyötykäyttö / Esa ja Pojat		Fortumin muovijalostamo Riihimäki
Paperi	Lassila & Tikanoja		Pääasiassa sanomalehtipaperin valmistukseen
Kartonki ja pahvi			Corenso, Pori tai Stora Enso, Varkaus -> uusiokartonki
Lasi			Englanti, Hollanti -> uusiolasipakkauksia
Metalli			Metalli voi kiertää ”ikuisesti”
Paristot	Recser Oy hakee täyden laatikon ja tuo tilalle tyhjän	Tarvittaessa, tilaa tyhjennys: www.paristokierratys.fi	Akkuser Oy:n käsittelylaitos, Nivala, litiumparistot Fortum, Riihimäki
SER			
Vaarallinen jäte			
Palamaton jäte			
Tuhottava paperi	Perämeren Jätehuolto / oma silppuri		Poltto
Muut jätelajit tai kierrätettävät materiaalit			

5.4.2 Energia

Kuvaus käytettävästä energiasta (uusiutuvaa?), lämmitysmuodoista, mahdollisista muutossuunnitelmista: Toteutettuja / tekeillä olevia energiansäästötoimenpiteitä yms.

5.4.3 Liikkuminen / Liikenne

Miten yrityksen liikkumiset hoidetaan? Sähköautoja? Biopolttoaineita? Polkupyöriä? Myös työmatkaliikennettä voi kuvailla tässä. Muutoksia suunnitteilla / tekeillä?

5.4.4 Hankinnat / Ostot

Käytetäänkö yrityksen hankinnoissa kestävän kehityksen kriteerejä? Ekologisuus? Reilu kauppa? yms.

5.4.5 Ympäristö

Onko yritys tehnyt jotain ekologista fyysiseen ympäristöönsä? Vettä läpäisevä pihapinnoite (esim. reikälaatoitus)? Kukkaniitty? Puiden istutus? Linnunpönttö? Vieraslajien poisto?

5.4.6 Muu

Muuta ympäristövaikutteista toimintaa: Ruoka: lähi / hävikki / kasvispainotteisuus yms.



6. Seuranta ja arviointi

6.1 Seuranta, mittaus, analysointi ja arviointi

"Mitä et voi mitata, sitä et voi johtaa"

Seuranta ja mittaus ovat tärkeitä työkaluja, kun päätetään, mihin resursseja on järkevää kohdentaa. Seurannalla selvitetään nykytila ja mittauksella määritetään arvoja. Yritys arvioi itse sen, mitä on järkevää seurata ja mitata ja miten tuloksia analysoidaan ja arvioidaan eli miten tietoa käytetään.

Mitä ympäristövaikutteisia asioita yritys seuraa, analysoi ja arvioi ja miten: Eri jätelajien määrät? Energiankulutus? Vedenkulutus? Polttoaineen kulutus? Ruokahävikki? Hiilijalanjälki? Hiilikädenjälki? yms.

6.2 Sisäiset auditoinnit ja johdon katselmus

Jos yritys noudattaa ympäristöstandardia ja on sertifioitu, sen on auditoitava toimintojaan säännöllisesti myös sisäisesti.

Säännöllisellä johdon katselmuksella saadaan tietoa ympäristöjärjestelmän vaikuttavuudesta, toimivuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta sekä sen kytkeytymisestä yrityksen muuhun toimintaan.

Jos yrityksessä tehdään auditointeja tai johdon katselmuksia tai vastaavia tai niitä suunnitellaan aloitettavaksi, siitä voi kertoa tässä. Niitä voi olla hyödyllistä tehdä ja dokumentoida tulokset, vaikkei varsinaista sertifikaattia olisikaan.

7. Toiminnan kehittäminen

7.1 Palautteiden käsittely ja korjaavat toimenpiteet

Mitä kanavia pitkin yritys saa palautteita? Miten palautteet käsitellään? Seurataanko palautteiden määrää? Selvitetäänkö palautteiden syitä ja juurisyitä?

7.2 Jatkuva parantaminen

Standardin mukaisen ympäristöjärjestelmän periaatteena on jatkuva parantaminen: Suunnitellaan toimintaa, asetetaan tavoitteita, toimitaan suunnitelmien toteuttamiseksi, tarkistetaan, onko tavoitteita saavutettu ja analysoidaan tavoitteiden ja toteumien kohtaaminen. Kyseessä on niin sanottu PDCA-toimintamalli (Plan-Do-Check-Act).

Jatkuvaan parantamiseen kuuluu olennaisesti myös poikkeamien asianmukainen käsittely: Kun yrityksen toiminnassa havaitaan poikkeamia, niihin puututaan lieventämällä mahdollisia ympäristövaikutuksia, analysoida syyt ja juurisyitä ja korjaamalla toiminta mahdollisuuksien mukaan niin, että poikkeama ei toistu.

Kuvataan yrityksen jatkuvan parantamisen mukaista toimintaa ja havaittujen poikkeamien käsittelyä. Poikkeama syntyy, kun ympäristöjärjestelmää tai ympäristönsuojelun tasoa koskevaa vaatimusta ei täytetä. Poikkeama voidaan havaita saadun palautteen avulla, auditoinneissa tai katselmuksissa tai päivittäisen toiminnan yhteydessä. Kun poikkeama on havaittu, ensin lievennetään sen aiheuttamia mahdollisia ympäristövaikutuksia, sitten analysoidaan syyt ja tehdään korjauksia poikkeaman toistumisen estämiseksi.

8. Liitteet

Liite	Liitteen nimi (esimerkiksi)
Liite 1	Pelastussuunnitelma
Liite 2	Ympäristönäkökohtien arvottaminen
Liite 3	Ympäristötavoitteet
Liite 4	Viestintätaulukko
Liite 5	Pätevyystaulukko
Liite 6	Prosessin A kuvaus
Liite 7	Toimintaohje
Liite 8	Jätehuoltoprosessit



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto

Vipuvoimaa

EU:lta

2014–2020



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

