

OHJE AUDITOINTIIN VALMISTAUTUMISEEN

<p>Mitä auditointi tarkoittaa?</p>	<p>Auditoinnissa ulkopuolinen todentaja tarkistaa, että organisaationne toiminta täyttää Ekokompassin 10 kriteeriä. Seuraavalta sivulta käy ilmi, miten kunkin kriteerin täytyminen todennetaan.</p> <p>Auditoija perehtyy teidän Ekokompassi-dokumentteihinne, haastattelee henkilökuntaa ja tekee kierroksen tiloissanne tai muissa etukäteen sovitussa kohteissa.</p> <p>Todennuksen lopuksi auditoija tekee päätöksen, onko auditoinnin tulos A) hyväksytty, B) hyväksytty korjaavin toimenpitein, C) hyväksytty korjaavin toimenpitein ja edellyttäen Ekokompassi-neuvojan tarkastuskäyntiä vai D) hylätty.</p>
<p>Miten auditointiin valmistaudutaan?</p>	<p>Valmistaudu auditointiin lukemalla seuraavan sivun lista läpi ja varmistamalla, että ympäristöohjelmanne liitteineen sekä käytännön toiminta ovat Ekokompassi-kriteerien vaatimalla tasolla. Tarkista, että ympäristöohjelmanne toimenpiteiden toteutuminen sekä tunnusluvut on raportoitu.</p> <p>Huomaa, että auditoinnin hinta sisältyy Ekokompassi-palveluun, mutta jos tulos on hylätty, uusinta-auditoinnin kulu tulee teidän maksettavaksenne.</p>
<p>Kuka osallistuu?</p>	<p>Johdon edustajan ja ympäristövastaavan osallistuminen auditointiin on pakollista. Auditoija ilmoittaa yritykselle etukäteen, keitä muita henkilökunnan edustajia hän haluaa lisäksi haastatella.</p>
<p>Tilaisuuden kesto</p>	<p>Todennus kestää organisaationne koosta ja toimialasta riippuen yleensä noin 3 tuntia.</p>
<p>Kuka auditoi?</p>	<p>Auditoija on Ekokompassin tehtävään erikseen kouluttama henkilö.</p>
<p>Auditoinnin jälkeen</p>	<p>Auditoija kirjoittaa todennuksesta raportin Ekokompassille ja teille. Hyväksytyin auditoinnin jälkeen saatte Ekokompassi-sertifikaatin ja oikeuden käyttää Ekokompassi-logoa markkinoinnissanne.</p>

OHJE AUDITOINTIIN VALMISTAUTUMISEEN

Kriteeri	Miten todennetaan auditoinnissa
1. Organisaatio toimii ympäristöä koskevien lakien ja säädösten mukaisesti.	<p>Lakilista on ajan tasalla ja listaan on perehdytty. Toiminnan edellyttämät luvat on haettu ja ilmoitukset jätetty.</p> <p>Organisaatiolla on prosessi ja vastuuhenkilö lainsäädännön muutosten seuraamiseksi ja lakilistan päivittämiseksi.</p>
2. Organisaatiolla on nimetty ympäristövastaava.	<p>Ympäristövastaava on nimetty.</p> <p>Haastatellaan tehtävistä, johdon ja muun organisaation tuesta.</p>
3. Organisaatio on tehnyt ympäristökatselmuksen, jossa kartoitetaan ympäristöasioiden hallinnan lähtötilanne sekä arvioidaan merkittävimmät ympäristövaikutukset.	<p>Tarkastetaan, että alkukartoituslomake ja ympäristövaikutusten arviointilomake on täytetty asianmukaisesti.</p> <p>Organisaatio tunnistaa ympäristövaikutuksensa.</p>
4. Organisaatiolla on ympäristöpolitiikka, joka on perusta ympäristötavoitteille.	<p>Ympäristöpolitiikka on kirjallisena. Poliitikassa mainitaan tärkeimmät tavoitteet.</p> <p>Johdon edustajan ja ympäristövastaavaa haastatellaan siitä, miten politiikkaan on päädytty ja millä tavoin sitä käytetään.</p>
5. Organisaation nimeämät ympäristöasioiden avainhenkilöt käyvät ympäristökoulutuksen. Avainhenkilöt ohjeistavat muun henkilökunnan ottamaan ympäristöasiat huomioon toimintaansa.	<p>Osallistujaluettelo tai osallistumistodistukset. Haastattelu koulutuksen annista.</p> <p>Haastatellaan, miten muu henkilökunta on sitoutettu tai perehdytetty. Yleisötapahtumissa koskee myös vapaaehtoisia.</p>
6. Organisaatiolla on jätehuoltosuunnitelma. Jätteet lajitellaan ainakin paikallisten jätehuoltomääräysten mukaisesti.	<p>Jätehuoltosuunnitelma on ajan tasalla.</p> <p>Verrataan suunnitelmaa tunnuslukuihin syntyvistä jätteistä sekä todellisuuteen kenttäkierroksen aikana. Verrataan lajitte-lua jätehuoltomääräyksiin.</p> <p>Kenttäkierroksella haastatellaan henkilöstöä lajittelusta ja tutustutaan esimerkiksi jätetilaan.</p>
7. Organisaatio pitää kirjaa vaarallisista jätteistään, varastoi ne turvallisesti ja toimittaa asianmukaiseen käsittelyyn.	<p>Vaarallisten jätteiden kirjanpito on ajan tasalla, jos niitä varastoidaan.</p> <p>Haastatellaan, miten vaarallisista jätteistä huolehditaan, minne viedään tai kuka hakee.</p> <p>Tarkastetaan vaarallisten jätteiden säilytystila: siisteys, järjestyks ja turvallisuus sekä siirtoasiakirjat.</p>

<p>8. Organisaatiolla on luettelo käyttämistään kemikaaleista. Käyttöturvallisuustiedotteet ovat henkilökunnan saatavilla ja työntekijöitä on opastettu kemikaalien turvalliseen käyttöön. Organisaatio varastoi kemikaalinsa määräysten mukaisesti.</p>	<p>Kemikaaliluettelo on ajan tasalla.</p> <p>Käyttöturvallisuustiedotteet ovat ajan tasalla ja henkilökunnan nähtävillä.</p> <p>Haastatellaan, miten henkilökuntaa on opastettu kemikaalien turvalliseen käsittelyyn, ja tunteeko kemikaalien käyttötarkoituksen.</p> <p>Tarkastetaan kemikaalien säilytystila: siisteys, järjestys ja turvallisuus.</p>
<p>9. Organisaatio laatii vuosittain ympäristöohjelman. Organisaatio valitsee alla olevista osa-alueista vähintään kaksi (yritykset), joille se asettaa tavoitteita ja kirjaa toimenpiteitä ympäristöohjelmaansa. Tapahtumat asettavat tavoitteet kaikkiin osa-alueisiin.</p> <p>Valittavien tavoitteiden tulee pohjautua olennaisten ympäristövaikutusten vähentämiseen. Osa-alueet valitaan uudelleen viimeistään kolmen vuoden välein.</p>	<p>Verrataan, perustuvatko ympäristöohjelman tavoitteet toiminnan olennaisiin ympäristövaikutuksiin.</p> <p>Haastatellaan, miten toimenpiteissä on edistytty ja koska ja kuka päivittää ympäristöohjelman seuraavan kerran.</p>
<p>a) Jätteiden määrän vähentäminen.</p> <p>b) Energiansäästö ja vihreään sähkөөn siirtäminen.</p> <p>c) Hankintojen ohjaaminen ympäristömyötäiseen suuntaan.</p> <p>d) Ympäristöasioiden huomioiminen myös ali-hankintana ostetuissa tuotteissa tai palveluissa.</p> <p>e) Materiaalitehokkuuden parantaminen tuotekehityksessä, tuotteen valmistuksessa tai palveluprosessissa.</p> <p>f) Logistiikan ja työmatkaliikkumisen tehostaminen.</p> <p>g) Ympäristöviestintä tai jokin muu Ekokompassi-neuvojan kanssa sovittu osa-alue</p>	<p>Arvioidaan, ovatko tavoitteet riittävän kunnianhimoisia ja ovatko toimenpiteet oleellisia ja riittäviä tavoitteiden saavuttamisen kannalta.</p> <p>Tarkistetaan, että toimenpiteet on aikataulutettu, vastuutettu ja niissä edistymistä seurataan säännöllisesti.</p>
<p>10. Organisaatio raportoi Ekokompassille vuosittain tavoitteidensa toteutumisesta sekä ympäristötoimintaa kuvaavista tunnusluvuista. Seurantaraportti on henkilökunnan saatavilla.</p>	<p>Tarkastetaan seurantaraportti.</p> <p>Tarkistetaan tunnuslukujen kirjanpito ja kysytään mistä tiedot niihin saadaan.</p> <p>Haastatellaan, tuntevatko työntekijät ympäristöohjelman tavoitteet ja osaavatko omassa tehtävässään toimia niiden mukaan.</p>