



# 0 K Felleskriterier, kommunal og fylkeskommunal

Målgruppe: alle kommunale og fylkeskommunale virksomheter

Publisert: 08.03.2023

Kriterie-Id	Forankring
2187	Ledelsen skal utnevne minimum to ansatte som ansvarlige for oppfølging av Miljøfyrtårn-arbeidet i virksomheten.
2188	Virksomheten skal minst årlig orientere de ansatte om arbeidet som gjøres innen klima, miljø og arbeidsmiljø. De ansatte skal ha mulighet til å komme med innspill til arbeidet.
2189	Virksomheten skal gi brukere, innbyggere, samarbeidspartnere og/eller andre interessenter mulighet til å gi innspill på hvordan klima- og miljøpåvirkningen til virksomhetens tjenester kan forbedres.
2190	Den politiske ledelsen og kommuneledelsen skal minst årlig orienteres om kommunens/fylkeskommunens arbeid på klima, miljø og arbeidsmiljø.
2191	(1) Virksomheten skal ha oversikt over relevante lover og forskrifter innenfor klima, miljø og arbeidsmiljø, og (2) Rutiner for hvordan oversikten holdes oppdatert med ansvarlig person. (3) Det skal også være et system som skal sikre etterfølgelse av disse lovene og forskriftene.

Kriterie-Id	Styring
2192	Ledelsen skal ha policy for virksomhetens arbeid innen klima, miljø og arbeidsmiljø.
2193	Virksomheten skal ha oversikt over hvilke av sine aktiviteter, varer og tjenester som kan påvirke klima, miljø og arbeidsmiljø. Virksomheten skal deretter vurdere hvilke av disse som er vesentlige.
2194	(1) Virksomheten skal ha satt seg mål for å forbedre sine vesentlige påvirkninger på klima, miljø og arbeidsmiljø, og (2) Virksomheten skal ha tiltak for å nå hvert av målene. Alle tiltak skal ha en ansvarlig person og tidsfrist.
2195	(1) Virksomheten skal innen 1. april hvert år rapportere data for fjoråret. (2) Virksomheten skal ha en oppdatert skriftlig rutine for fremskaffing av data til innrapporteringen i styringsverktøyet.
2196	Ledelsen i enheten skal årlig vurdere virksomhetens arbeid for å nå målene innen klima, miljø og arbeidsmiljø. Vurderingen skal være skriftlig.

Kriterie-Id	Offentliggjøring
2197	Informasjon om virksomhetens arbeid på klima, miljø og arbeidsmiljø skal offentliggjøres.

Kriterie-Id	Innkjøp
2198	Virksomheten skal ha innkjøpsrutine(r) som sikrer at målene de har satt seg for klima, miljø og arbeidsmiljø blir ivaretatt i konkurransegjennomføring.
2199	Virksomheten skal ha innkjøpsrutine(r) som sikrer at målene de har satt seg for klima, miljø og arbeidsmiljø blir ivaretatt i hvert enkelt innkjøp. Relevante rutiner skal være kjent for alle som foretar innkjøp/bestillinger.

Kriterie-Id	Avfall og ombruk
2200	(1) Virksomheten skal ha et avfallssystem som er tilpasset avfallsfraksjonene (avfallstypene) som oppstår i virksomhetens drift. (2) En skriftlig avfalls- og ombruksinstruks skal beskrive avfallssystemet, regler for bruk, ombruk og tømning. (3) Instruksen skal være tilgjengelig der avfallet håndteres av ansatte og andre brukere. De skal informeres om bruk av avfallssystemet.
2201	Virksomheten skal planlegge og gjennomføre tiltak som øker graden av ombruk i egen drift.

Kriterie-Id	Energi
2202	Byggeiere med leietaker(e) skal tilrettelegge for at leietakere kan overvåke eget energibruk.

Kriterie-Id	Transport
2203	Virksomheten skal tilrettelegge for at ansatte kan reise miljøvennlig til, fra og i arbeid.
2204	Virksomheten skal utforme egne områder slik at miljøvennlig transport og parkering prioriteres.

Kriterie-Id	Naturmangfold og arealbruk
2205	Virksomheten skal arbeide for bevaring og/eller tilrettelegging for naturmangfold på egne utearealer.
2206	Virksomheten skal ikke plante ut eller med hensikt spre eller flytte plantearter som er forbudte å omsette, jf. forbudsliste i forskrift om fremmede organismer. Dersom slike arter allerede finnes på virksomhetens uteområde, skal virksomheten enten forsøke å få dem fjernet eller iverksette tiltak som forhindrer videre spredning.

Kriterie-Id	Arbeidsmiljø
2207	Virksomheten skal ha en skriftlig oversikt som beskriver felles rettigheter og plikter for arbeidsgiver og arbeidstaker. Den skal være lett tilgjengelig for alle ansatte. Oversikten skal minimum inneholde beskrivelse av: * Ansattes rettigheter. * Ansattes ansvar for å følge opp virksomhetens miljøarbeid. * Rutine for varsling av kritikkverdige forhold. * Retningslinjer for å fremme likestilling, mangfold og inkludering.
2208	(1) Virksomheten skal gå regelmessige vernerunder, eller på andre måter sikre regelmessig oppfølging av det fysiske arbeidsmiljøet og sikkerheten på arbeidsplassen. (2) Ledelsen skal gjennomgå resultatene fra vernerundene og sørge for at funn blir utbedret.
2209	Virksomheten skal ha et system for å kartlegge det psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøet minimum én gang i året. Kartleggingen kan gjøres med ulike metoder.
2210	Virksomheten skal tilby ansatte kurs i grunnleggende førstehjelp.
2211	Virksomheten skal sørge for at brannøvelser gjennomføres regelmessig og at alle ansatte er kjent med gjeldende branninstruks.

Kriterie-Id	Eierskap
2212	Virksomheten skal utøve aktivt eierskap til sine selskaper i Norge for å utvikle disse i en mer bærekraftig retning. Som minimum skal virksomheten forvente at selskaper de har bestemmende innflytelse i: * Setter mål og iverksetter tiltak for reduksjon i klimagassutslipp, både fra egen drift og verdikjede. * Setter mål og iverksetter tiltak for å redusere negativ påvirkning og øke positiv påvirkning på miljø, både fra egen drift og verdikjede.

## Veiledning

Kriterie-Id	Forankring
2187	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Hensikten er å plassere ansvaret for oppfølging av arbeid med <a href="#">klima, miljø og arbeidsmiljø</a> i forbindelse med sertifiseringen tydelig i virksomheten. Det er også viktig å sikre kontinuitet i arbeidet og redusere sårbarheten ved fravær. Ledelsen på hver enhet har alltid hovedansvaret for virksomhetens miljøarbeid, men oppgavene kan fordeles på flere ansatte.</p> <p>En av de oppnevnte ansatte skal ha rollen som miljøfyrtårnansvarlig. I tillegg skal minst én ansatt med miljøansvar være oppført i Miljøfyrtårn-portalen. Ledelsen kan inneha en eller flere av de ansvarlige rollene selv. Det er viktig å sette av tilstrekkelig med tid og ressurser for de som skal jobbe med klima, miljø og arbeidsmiljø i virksomheten.</p> <p><b>Anbefaling (ikke krav):</b></p> <p>Det anbefales at ansvarsområder for de oppnevnte ansatte inngår i deres stillingsbeskrivelser. I store virksomheter anbefales det å danne en miljøgruppe som kan støtte miljøfyrtårnansvarlig og øvrige oppnevnte personer. Denne oppgaven kan gjerne legges til AMU, fordi det kan være en god måte å integrere Miljøfyrtårn-arbeidet i virksomhetens øvrige HMS-arbeid. Alternativt bør miljøfyrtårnansvarlig samarbeide fast med ansvarlige for AMU og/eller HMS-ansvarlig.</p> <p>Se <a href="#">hjelpesiden for miljøfyrtårnansvarlige</a> for mer informasjon om denne rollen.</p> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>Minst to ansatte med ansvar for oppfølging av Miljøfyrtårn-arbeidet i virksomheten skal være oppført i Miljøfyrtårn-portalen. Den ene skal ha rollen "miljøfyrtårnansvarlig".</p>
2188	<p><b>Presisering</b></p> <p>Hensikten er å forankre miljøledelse hos alle ansatte, i tillegg til å få innspill som representerer ulike perspektiver og ansvarsområder. Virksomheten velger selv kommunikasjonskanal. For eksempel e-post, intranett, møter, workshop, spørreundersøkelse eller oppslag på informasjonstavler.</p> <p><b>Anbefaling</b></p> <p>Velg gjerne kanaler som allerede brukes i hverdagen for å kommunisere med ansatte. Et godt tidspunkt for å gi informasjon og mulighet for involvering er i forbindelse med evaluering av mål og tiltak, eller ved utarbeidelse av ny handlingsplan.</p> <p>Det er nyttig å se kriteriet i sammenheng med virksomhetens internkontrollsystem. Systemet skal blant annet sørge for at arbeidstakere har kunnskap og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Arbeidstakere skal også kunne medvirke slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes. Arbeidet som gjøres på klima, miljø og arbeidsmiljø bør også behandles i AMU på lik linje med øvrige HMS-relaterte tema. Det kan bidra til en god sammenheng mellom miljøledelsesarbeidet og HMS-arbeidet. <a href="#">Les mer om dette her.</a></p> <p>Ansatte kan finne inspirasjon til nye miljøtiltak i Miljøfyrtårns <a href="#">idébank for miljøtips</a>.</p> <p><b>Dokumentasjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriftlig beskrivelse av hvordan ansatte holdes orientert om virksomhetens arbeid på klima, miljø og arbeidsmiljø.</li> <li>• Eksempler på hvilke kanaler ansatte kan benytte for å komme med innspill.</li> </ul>
2189	<p><b>Presisering</b></p> <p>Gjennom dialog kan virksomheten forstå hvilke behov og forventninger interessenter har til virksomhetens tjenester og hvordan de kan forbedres.</p> <p>Virksomheten velger selv kommunikasjonskanal og hvem som skal kunne gi innspill (brukere, innbyggere, samarbeidspartner, leverandører, fageksperter, organisasjoner eller andre interessenter). Dere kan også velge om innspill skal adresseres til kommunen/fylkeskommunen, eller om brukere kan gi innspill direkte til tjenestestedene de benytter seg av. Samarbeid med brukere av tjenestene (f.eks. elever, foreldre, pasienter og pårørende) er nyttig for å finne ut hvilke miljøtiltak som er mulig og ønskelig å gjennomføre. Det bør være mulig å gi innspill til forbedringer løpende.</p> <p>Eksempler på kommunikasjonskanaler: Innbyggerundersøkelser, brukerundersøkelser, høringer, foreldremøter og liknende, sosiale medier, plakat i lokaler, nettside med knapp/ e-post-adresse der man kan sende inn innspill, eller i forbindelse med utarbeidelse av kommuneplan.</p> <p><b>Dokumentasjon</b></p> <p>Skriftlig beskrivelse av hvordan brukere, innbyggere, samarbeidspartnere og/eller andre interessenter informeres og hvordan de har mulighet til å komme med innspill.</p>

Kriterie-Id	Forankring
2190	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Hensikten med kriteriet er å sikre forankring hos den politiske ledelsen og kommuneledelsen. Kommunen/fylkeskommunen avgjør selv hvilket nivå av den politiske ledelsen som skal orienteres.</p> <p>Orienteringen kan gjøres på ulike måter og i ulike formater. Det anbefales å legge inn et avsnitt i årsrapporten om status for miljøfyrtårnarbeidet. Det kan også være andre former for muntlige og/eller skriftlige orienteringer, for eksempel rapporter, utdrag fra Miljøfyrtårns styringsverktøy, ledelsens gjennomgang av arbeidet med klima, miljø og arbeidsmiljø eller andre egnede formater. Det anbefales at orienteringene gjøres jevnlig.</p> <p><b>Anbefaling:</b></p> <p>For virksomheter som bruker hovedkontormodellen, anbefales det at hovedkontoret svarer ut dette kriteriet.</p> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p><i>Førstegangssertifisering</i></p> <p>Skriftlig dokumentasjon på hvordan den politiske ledelsen og kommuneledelsen har blitt orientert om virksomhetens arbeid med klima, miljø og arbeidsmiljø, eller en plan for når og hvordan dette skal gjøres.</p> <p><i>Ved resertifisering</i></p> <p>Skriftlig informasjon om virksomhetens arbeid med klima, miljø og arbeidsmiljø som har blitt forelagt den politiske ledelsen og kommuneledelsen til orientering og/eller behandling gjennom rapporteringsåret.</p> <p>Dersom virksomheten gjennom rapporteringsåret ikke har orientert den politiske ledelsen og kommuneledelsen eksplisitt om arbeidet med klima, miljø og arbeidsmiljø, er minimumskravet at virksomhetens årsrapport fra siste år inneholder informasjon om dette arbeidet.</p>
2191	<p><b>Presisering</b></p> <p>En velfungerende miljøledelse bygger videre på minimumskravene gitt i norsk lovgiving. Kontinuerlig forbedring av en virksomhets vesentlige miljøaspekter starter alltid med å oppfylle norsk lov før forbedringen tar virksomheten videre.</p> <p>For å sikre at virksomheten kjenner til lovkravene, skal det foreligge en oversikt over relevante hjemler fra forskrifter og lover innenfor klima, miljø og arbeidsmiljø. Hvilke lover og forskrifter som er relevante avhenger av aktivitetene i virksomheten, men følgende miljørettede lover med tilhørende forskrifter vil være relevante for mange virksomheter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsmiljøloven</li> <li>• Internkontrollforskriften</li> <li>• Miljøinformasjonsloven</li> <li>• Forurensingsloven</li> <li>• Produktkontrollloven</li> <li>• Naturmangfoldloven</li> <li>• Plan- og bygningsloven</li> <li>• Anskaffelsesloven</li> </ul> <p>Virksomheten kan sikre etterfølgelse av lovene og forskriftene ved hjelp av flere ulike metoder. Det kan for eksempel være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samsvarsvurdering mellom oversikten over lover/forskrifter og virksomhetens HMS-system eller kvalitetssystem.</li> <li>• Årlig internrevisjon.</li> <li>• Egen vurdering av om virksomheten er i tråd med bestemmelsene, signert av ledelsen. Miljøfyrtårn har en <a href="#">mal</a> som kan brukes til dette.</li> </ul> <p><b>Anbefalinger</b></p> <p>Hvis ansvaret for ulike lover og forskrifter er plassert ulike steder, er det ikke nødvendig med ett felles system som sikrer etterfølgelse av alle lovene, så lenge man har oversikt over hvem som har ansvar for hva. Ta gjerne utgangspunkt i kommunens/fylkeskommunens delegasjonsreglement og HMS-system for å skaffe oversikt over hvilke lover og forskrifter dere er underlagt, og hvem som har ansvar for oppfølgingen av dem.</p> <p>I en kommune/fylkeskommune vil tjenestesteder være underlagt ulike lover og forskrifter. Det anbefales derfor at det utarbeides en mal per bransje eller kommunalområde som omfattes av sertifiseringen, som kan brukes av alle tjenestestedene i den enkelte bransjen.</p> <p>Ved bruk av Miljøfyrtårns styringsverktøy for tiltak: Bruk det forhåndsdefinerte tiltakskortet «Oversikt over HMS-lover og forskrifter» som påminnelse for jevnlig oppdatering av oversikten. Dette tiltakskortet ligger i tiltakspakken «Internkontrollforskriften».</p> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Én eller flere oversikter over relevante lover og forskrifter som gjelder tjenestestedene som omfattes av Miljøfyrtårn-sertifiseringen. Oversikten kan for eksempel være per tjenestested, per bransje eller per kommunalområde.</li> <li>2. Rutiner for hvordan oversikten holdes oppdatert. Det skal tydelig gå frem hvem som har ansvar for å holde oversikten oppdatert.</li> <li>3. Beskrivelse av system som sikrer etterfølgelse av disse lovene og forskriftene.</li> </ol>
Kriterie-Id	Styring

Kriterie-Id	Styring
2192	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Formålet er å forankre retningen og arbeidet med klima, miljø og arbeidsmiljø internt blant medarbeidere, i tillegg til å synliggjøre fokusområdene for brukere, innbyggere og andre interesserte. Policy skal gi en overordnet beskrivelse av hvilken langsiktig retning virksomheten ønsker å ha innen klima, miljø og arbeidsmiljø.</p> <p>En policy er ofte et kortfattet skriftlig dokument som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• er relevant og ambisiøs, men oppnåelig</li> <li>• har et lett forståelig språk for virksomhetens interessenter (medarbeidere, brukere, innbyggere, leverandører m.fl.)</li> <li>• er et levende dokument som oppdateres ved behov</li> <li>• er grunnlag for virksomhetens videre arbeid med å sette seg mål med tiltak innen klima, miljø og arbeidsmiljø</li> </ul> <p>Mer info? <a href="#">Tilhørende hjelpemiddel</a> vil forklare sammenhengen mellom policy, mål og tiltak. Det vil også hjelpe til med utformingen av virksomhetens policy(er).</p> <p><b>Anbefaling</b></p> <p>I en kommune/fylkeskommune vil ofte arbeidet med policy styres av politisk vedtatte strategier og føringer. For eksempel kommuneplanens samfunnsdel eller temaplaner/handlingsplaner innen klima og miljø. Kommuner som bruker Framsikt har ofte relevant dokumentasjon lagret i dette systemet. Virksomheten avgjør selv hvor mange policyer/andre førende dokumenter det er behov for. Miljøfyrtårn anbefaler likevel at kommuner som har flere styrende dokumenter, oppsummerer den overordnede retningen i en kort policy. Dette vil være enklere å forholde seg til for ansatte og underenheter. Det kan være hensiktsmessig at kommuner og fylkeskommuner har separate policyer for klima/miljø og arbeidsmiljø.</p> <p><b>Annet:</b></p> <p>Noen spørsmål som kan være relevante i arbeidet med en policy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva vil vi oppnå med virksomhetens arbeid innen klima, miljø og arbeidsmiljø?</li> <li>• Hvordan kan vi ta hensyn til klima og miljø i våre overordnede planer?</li> <li>• Hva forventer våre ansatte, brukere, samarbeidspartnere og andre interessenter av oss?</li> <li>• Hvordan vil vi ha det hos oss? Hva er viktig for et godt arbeidsmiljø?</li> <li>• Overordnet sett: Hvordan påvirker vår virksomhet klima og miljø per i dag?</li> <li>• Overordnet sett: hva er de viktigste klima- og miljøaspektene som vi vil ta tak i? Hvor har vi forbedringspotensialer?</li> </ul> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>Policy skal være skriftlig og omhandle klima, miljø og arbeidsmiljø. Den kan dokumenteres i ett eller flere egne dokumenter, eller være spesifisert skriftlig andre steder (f.eks. i virksomhetens overordnede strategier, på nettsiden eller lignende). Dokumentasjon kan lastes opp i Miljøkartleggingen eller direkte i dokumentbiblioteket i Miljøfyrtårnportalen. Det er en egen filtype for policy. Lenker til dokumentasjon kan legges i Miljøkartleggingen.</p>
2193	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Hensikten med kriteriet er å få oversikt over hva som påvirker klima, miljø og arbeidsmiljø og jobbe videre med det som vurderes som vesentlig. Kriteriet gjelder kommunale/fylkeskommunale tjenestesteder som er omfattet av Miljøfyrtårn-sertifiseringen. Oversikten skal være grunnlag for å sette mål og tiltak i kriterium 2194. Den kan også brukes til å forbedre policy for klima, miljø og arbeidsmiljø i kriterium 2192.</p> <p>Eksempler på temaer som er relevante å kartlegge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avfall og ombruk</li> <li>• energiforbruk</li> <li>• innkjøp</li> <li>• transport</li> <li>• arbeidsmiljø</li> <li>• naturmangfold og arealbruk</li> <li>• forurensende utslipp til vann, jord og luft</li> <li>• forbruk av råvarer</li> <li>• miljøpåvirkning fra egne tjenester</li> <li>• informasjon og opplæring til brukere og innbyggere</li> </ul> <p><b>Anbefaling:</b></p> <p>For å få en oversikt og vurdere hvilke aktiviteter, varer og tjenester som er vesentlige anbefales det å ta utgangspunkt i virksomhetens eksisterende dokumenter og/eller Miljøfyrtårns verktøy. Dette kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Miljøfyrtårns frivillige verktøy</a> med kartleggingsspørsmål og vesentlighetsanalyse <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <a href="#">brukerveiledning til verktøyet</a></li> </ul> </li> <li>• klimaregnskap (kommunens overordnede klimaregnskap er et godt utgangspunkt, men husk at det ikke dekker arbeidsmiljø og noen miljøtemaer som for eksempel naturmangfold og forurensning)</li> <li>• risikovurdering (ref. virksomhetens internkontrollsystem)</li> <li>• referat fra vernerunder og medarbeiderundersøkelser</li> <li>• finansielt regnskap</li> </ul> <p>Ulike typer tjenestesteder har sannsynligvis ulik vesentlig miljøpåvirkning. Det anbefales derfor at hovedkontoret lager en oversikt per bransje eller kommunalområde, som hvert tjenestested kan tilpasse. For eksempel en felles vesentlighetsvurdering for kommunalområde oppvekst, som hver enkelt skole og barnehage kan tilpasse til lokale forhold.</p> <p>Kommunen/fylkeskommunen kan gjerne utarbeide en oversikt over vesentlige miljøaspekter for tjenester som ikke omfattes av Miljøfyrtårn-sertifiseringen også, men det er ikke et krav.</p> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>Skriftlig oppsummering av aktiviteter, varer og tjenester som er vurdert til å ha vesentlig påvirkning på klima, miljø og arbeidsmiljø ved tjenestestedene som er omfattet av Miljøfyrtårn-sertifiseringen.</p>

Kriterie-Id	Styring
2194	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Virksomheten skal kontinuerlig jobbe med å redusere sine negative og forsterke sine positive påvirkninger på klima, miljø og arbeidsmiljø. Mål og tiltak skal reflektere miljøpåvirkningen som dere oppsummerer i kriterium 2193. Mål og tiltak bør også bidra til å oppnå overordnet policy (kriterium 2192).</p> <p>Se <a href="#">vedlegg</a> for hjelp til å sette mål og tiltak. Det er også laget et <a href="#">faktaark</a> om sammenheng mellom policy, mål og tiltak.</p> <p><b>Anbefaling ved bruk av hovedkontormodellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det anbefales at hovedkontoret lager overordnede mål og tiltak for kommunen/fylkeskommunen basert på politisk vedtatte føringer/overordnet policy.</li> <li>• Det anbefales at underenheter/tjenestesteder tar utgangspunkt i policy, mål og tiltak fra hovedkontoret, og tilpasser dette til egen arbeidshverdag. Underenheter kan i tillegg lage lokale mål og tiltak, basert på hvilke aktiviteter som har vesentlig påvirkning hos dem.</li> </ul> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>(1) Mål skal være dokumentert skriftlig, for eksempel i målmodulen i styringsverktøyet til Miljøfyrtårn.</p> <p>(2) Skriftlig beskrivelse av tiltak (hva skal gjøres, når og av hvem) for å følge opp målene. Det kan for eksempel dokumenteres med en utskrift fra tiltaksmodulen i Miljøfyrtårns styringsverktøy.</p> <p>Mål og tiltak kan også dokumenteres gjennom virksomhetens egne systemer.</p> <p>Det skal være en sammenheng mellom hvilke mål og tiltak dere har satt og hvilke aktiviteter som ble vurdert til å ha vesentlig påvirkning på klima, miljø og arbeidsmiljø i kriterium 2193.</p>
2195	<p><b>Presisering</b></p> <p>(1) Virksomheten skal ha oversikt over hvordan arbeidet med klima, miljø og arbeidsmiljø har utviklet seg over tid. Dette får dere gjennom å rapportere på utvalgte indikatorer årlig i styringsverktøyet. I tillegg får dere virksomhetens klimaregnskap. Resultater, statistikk og klimaregnskap er nyttig for å lage, evaluere og korrigere mål med tilhørende tiltak (kriterium 2194).</p> <p>Miljøfyrtårn har forhåndsdefinert indikatorene i styringsverktøyet. Noen indikatorer er obligatoriske, andre frivillige. De frivillige kan velges for å få en mer komplett oversikt over sin miljøpåvirkning og for å få et mer fullstendig klimaregnskap. I tillegg kan dere opprette egne indikatorer for å måle framgang på andre relevante områder. Se <a href="#">veiledning til innrapportering</a> for mer informasjon.</p> <p>Ved førstegangssertifisering: Innrapportering i styringsverktøyet gir en forståelse av hvorvidt det er enkelt eller utfordrende å finne tallene. Denne forståelsen er veldig relevant for å lage rutinen i (2). Det er i orden hvis tall ikke kan fremskaffes, men da må det begrunnes i kommentarfeltet.</p> <p>(2) Formålet med rutinen(e) er å sikre at data fremskaffes effektivt og på samme måte hver gang. Rutinen(e) skal være tilpasset virksomheten. Den skal beskrive hvem som har ansvar for ulike data, hvilke kilder dere henter data fra, og hvilke beregningsmetoder som eventuelt benyttes. Rutinen(e) bør også adressere egne indikatorer dersom virksomheter oppretter dette. Inkluder gjerne rutinen i eksisterende styringsdokumenter. Det er kun nødvendig å opprette et nytt dokument dersom rutinen ikke kan inkluderes andre steder. Rutinen kan lastes opp i toppen av innrapporteringsskjema under "Rutiner for innsamling av data". Les gjerne <a href="#">hjelpemiddel knyttet til rutine for datainnsamling</a>.</p> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p><i>Ved førstegangssertifisering:</i></p> <p>(1) Levert innrapportering i styringsverktøyet for fjoråret der alle obligatoriske felt er utfyllt med reelle tall og/eller kvalitative data. Dersom enkelte indikatorer er irrelevante eller ikke kan fylles ut med reelle tall, så er det i orden. Forklar årsaken i kommentarfeltet. Hvis virksomheten ble etablert i år, trenger dere ikke å innrapportere for fjoråret</p> <p>(2) Skriftlig utkast til rutine(r) for fremskaffing av data til innrapportering.</p> <p><i>Ved resertifisering:</i></p> <p>(1) Levert innrapportering i styringsverktøyet for alle år siden forrige sertifisering. Dersom enkelte indikatorer er irrelevante eller ikke kan fylles ut med reelle tall, skal det begrunnes i kommentarfeltet. NB: Dersom resertifisering skjer før 1.april er det ikke påkrevd å innrapportere for fjoråret enda. Unntak fra krav: Virksomheten har skriftlig avtale med Miljøfyrtårn om utsatt innleveringsfrist, alternativ rapporteringsperiode eller fritak fra innrapportering.</p> <p>(2) Oppdatert skriftlig rutine(r) for fremskaffing av data til innrapportering.</p>

Kriterie-Id	Styring
2196	<p><b>Presisering</b></p> <p>Hensikten er å vurdere hvorvidt virksomheten har nådd målene som er satt i kriterium 2194, og forstå hvilke tiltak som fungerer. For å kunne gi et godt svar anbefales det å se på innrapportert data for de siste årene i Miljøfyrtårns styringsverktøy.</p> <p>Vurdering av måloppnåelse er også nyttig å se på når dere skal justere mål innen klima, miljø og arbeidsmiljø (kriterium 2194). Kriteriet bør sees i sammenheng med at virksomheten er pliktig til å systematisk overvåke og sikre at internkontrollen fungerer som forutsatt.</p> <p>Forslag til innhold i vurdering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke mål ble nådd/ikke nådd? (ref. målene i kriterium 2194) Hvorfor?</li> <li>• Hvilke tiltak har blitt gjennomført for å nå målene?</li> <li>• Har tiltakene hatt en effekt?</li> <li>• Har måloppnåelsen bidratt til at virksomheten beveger seg i den overordnede retningen beskrevet i policy(er) for virksomhetens arbeid innen klima, miljø og arbeidsmiljø? (kriterium 2192)?</li> <li>• Har arbeidet med målene og tiltakene ført til en reduksjon av virksomhetens negative miljøpåvirkninger? Det kan være nyttig å sammenligne med kartleggingen av virksomhetens påvirkning på klima, miljø og arbeidsmiljø (kriterium 2193).</li> <li>• Hvilke endringer må gjøres for å få til bedre måloppnåelse i neste sertifiseringsperiode? F.eks. nye/reviderte tiltak eller endring av mål.</li> </ul> <p>Miljøfyrtårn har laget en <a href="#">mal</a> som kan brukes for ledelsens vurdering.</p> <p><b>Anbefaling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprett ledelsens årlige gjennomgang som et tiltak i Miljøfyrtårns styringsverktøy (tiltaksmodulen), eller legg det inn i virksomhetens eget styringssystem for tiltak.</li> </ul> <p><b>Anbefaling ved bruk av hovedkontormodellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det anbefales at hovedkontoret vurderer arbeidet for nå de overordnede målene innen klima, miljø og arbeidsmiljø i kommunen/fylkeskommunen.</li> <li>• Det anbefales at underenheter/tjenestesteder vurderer arbeidet for nå sine mer spesifikke mål som er tilpasset egen hverdag.</li> </ul> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p><i>Førstegangssertifisering:</i></p> <p>Plan for hvordan ledelsen årlig skal vurdere virksomhetens arbeid for å nå målene innen klima, miljø og arbeidsmiljø. Ulike former på planen aksepteres, men den kan ikke bare være muntlig. Det må kunne bekreftes at det er ledelsen som står bak.</p> <p><i>Resertifisering:</i></p> <p>Ledelsens skriftlige vurdering av virksomhetens arbeid for å nå målene innen klima, miljø og arbeidsmiljø. Vurdering for alle år siden forrige sertifisering skal dokumenteres. Ulike former på vurderingen aksepteres. Det må kunne bekreftes at det er ledelsen som står bak.</p>
2197	<p><b>Offentliggjøring</b></p> <p><b>Presisering:</b></p> <p>Hensikten er å sikre åpenhet i virksomhetens arbeid på klima, miljø og arbeidsmiljø. Offentliggjøring gjør det enklere for brukere, innbyggere og andre interessenter å gjøre en selvstendig vurdering av virksomhetens arbeid.</p> <p>Offentliggjøringen skal minimum omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomførte tiltak</li> <li>• Resultater</li> <li>• Klimaregnskap</li> </ul> <p>Modulen for resultater og statistikk fra Miljøfyrtårns styringsverktøy dekker kravet til innhold i offentliggjøringen. Ved bruk av Miljøfyrtårns styringsverktøy er det resultater og statistikk som skal offentliggjøres, ikke innrapporteringsskjemaet der dere fyller inn tall og tekst. Resultater og statistikk hentes fra Miljøfyrtårnportalen i form av direktelenke eller PDF (sykefravær er sensitiv informasjon og fjernes automatisk). Andre fremstillinger og rapporter på virksomhetens arbeid på klima, miljø og arbeidsmiljø kan også offentliggjøres.</p> <p>Dere velger hvor informasjonen gjøres offentlig tilgjengelig. Det kan være virksomhetens nettside, sosiale media eller andre relevante steder. Dersom virksomheten mangler/ikke kontrollerer nettside og sosiale medier selv, skal informasjonen gjøres tilgjengelig på oppfordring (minimumskrav).</p> <p><b>For hovedkontor:</b></p> <p>Hovedkontoret kan velge å offentliggjøre de aggregerte tallene på nettsidene. Informasjon om hver enkelt underenhet skal som et minimum være tilgjengelig på forespørsel.</p> <p>Aggregering av data for gjennomførte tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Virksomheter som ikke bruker modulen for tiltak i styringsverktøyet, men som har konsernstatistikk i Portalen: Aggregerte data for gjennomførte tiltak finnes i Excel-rapporten.</li> <li>• Virksomheter som bruker modulen for tiltak i styringsverktøyet: Det er foreløpig ikke mulig å aggregere data for gjennomførte tiltak opp til hovedkontor-nivå. Men både hovedkontor og underliggende enhet kan laste ned/eksportere en liste med alle gjennomførte tiltak fra tiltaksmodulen.</li> </ul> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>Offentliggjort informasjon om virksomhetens arbeid på klima, miljø og arbeidsmiljø, inkludert gjennomførte tiltak, resultater og klimaregnskap. Informasjonen skal være offentlig tilgjengelig på virksomhetens nettside, sosiale medier eller andre relevante steder. Last opp lenke til nettsiden/sosiale medier/annet relevant sted eller vis på sertifiseringsmøte. Dersom virksomheten mangler/ikke kontrollerer nettside og sosiale medier selv, skal informasjonen være klar for å sendes ut på oppfordring fra interesserte aktører (minimumskrav).</p> <p>Offentliggjøring skal gjøres for alle fulle kalenderår etter sertifiseringen. Hvis dere resertifiseres før 1.april, gjelder ikke kravet for fjoråret.</p>
Kriterie-Id	Innkjøp

Kriterie-Id	Innkjøp
2198	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Kriteriet gjelder rutiner for å inngå nye rammeavtaler og andre større innkjøp som krever konkurransegjennomføring. Bestillinger av varer og tjenester på eksisterende avtaler (avrop) dekkes av kriterium 2199.</p> <p>Hensikten med kriteriet er at virksomheten aktivt bruker sin påvirkningskraft til å gjøre verdikjeden mer bærekraftig.</p> <p>Rutinene for innkjøp skal minimum inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behovsanalyse. Rutinene skal sikre at virksomheten vurderer om det er et reelt behov for å kjøpe inn noe nytt, om det kan skaffes brukt eller om behovet kan løses uten innkjøp, for eksempel ved ombruk.</li> <li>• Krav til varer/tjenester og leverandører. Rutinene skal sikre at virksomheten vurderer hvilke miljøkrav det er relevant å stille ved hver kontrakttingåelse. Rutinen bør legge føringer for at man som minimum skal stille krav til at leverandøren benytter et tredjepartssertifisert miljøledelsessystem under utførelsen av kontrakten og at varer er merket med anerkjent miljømerke, der det er relevant og der markedet kan levere dette.</li> <li>• Rutine for oppfølging av kontrakter. Rutinene skal hjelpe virksomheten å planlegge for god kontraktsoppfølging for å sikre at miljøkravene oppfylles i hele kontraktsperioden.</li> </ul> <p>Virksomheten bør vurdere jevnlig om rutinene for innkjøp trenger justering eller oppdatering. Miljøfyrtårn anbefaler at dette skjer ved evaluering av tiltakene og når mål for innkjøp revideres (ref. kriterium 2194).</p> <p>Se <a href="#">tilleggsveiledning</a> for flere anbefalinger, hjelpemidler og veileder til innkjøpsrutine.</p> <p><b>Anbefaling:</b></p> <p>I en kommune/fylkeskommune er det spesielt viktig å stille miljøkrav når man inngår nye rammeavtaler eller gjennomfører andre store anskaffelser som krever konkurransegjennomføring. Det er vanligvis innkjøpsavdelingen/innkjøpsansvarlig i kommunen/fylkeskommunen som har ansvar for dette. For virksomheter som er sertifisert med hovedkontormodellen, anbefales det derfor at hovedkontoret svarer ut dette kriteriet.</p> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>Innkjøpsrutiner for konkurransegjennomføring som ivaretar følgende punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behovsanalyse</li> <li>• Krav til varer/tjenester og leverandører</li> <li>• Rutine for kontrakttingåelse og oppfølging av kontrakter</li> </ul> <p>Ved resertifisering skal virksomheten i tillegg kunne vise til eksempler på bruk av rutinene.</p>
2199	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Kriteriet gjelder innkjøp/bestillinger som gjøres på eksisterende avtaler (avrop). Rutiner for å inngå nye rammeavtaler eller andre større innkjøp som krever konkurransegjennomføring dekkes av kriterium 2198.</p> <p>Hensikten med kriteriet er å sikre at alle innkjøpere tar miljøhensyn hver gang det gjennomføres et innkjøp/bestilling, og at man alltid vurderer behovet før man gjør nye innkjøp. Følgende spørsmål kan være relevante å inkludere i en innkjøpsrutine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva er behovet vårt?</li> <li>• Kan behovet løses på andre måter enn å kjøpe noe nytt, for eksempel ved å leie eller kjøpe brukt? Kan vi ombruke noe vi allerede har?</li> <li>• Kan behovet dekkes av et produkt med lavere miljøbelastning?</li> <li>• Hvilke miljøkrav kan vi stille for å sikre at vi kjøper et miljøvennlig alternativ?</li> <li>• Hvordan sikrer vi at vi ikke kjøper inn for mye?</li> </ul> <p>For å nå målene må rutinene følges ved alle innkjøp. Relevante rutiner for innkjøp skal derfor være kjent og lett tilgjengelig for alle som foretar innkjøp i virksomheten.</p> <p>Virksomheten bør vurdere jevnlig om rutinene for innkjøp trenger justering eller oppdatering. Miljøfyrtårn anbefaler at dette skjer ved evaluering av tiltakene og når mål for innkjøp revideres (ref kriterium 2194).</p> <p><b>Anbefalinger</b></p> <p>Virksomheten har stor mulighet til å redusere miljøpåvirkningen fra innkjøp ved å være bevisst på hvilke varer og tjenester man kjøper. Selv om det vanligvis er innkjøpsavdelingen/innkjøpsansvarlig på hovedkontoret som inngår nye rammeavtaler for kommunen/fylkeskommunen, har alle som gjør innkjøp på eksisterende avtaler mulighet til å redusere miljøpåvirkningen gjennom valgene de tar for hva og hvor mye de kjøper. Dette kriteriet bør derfor svares ut både av hovedkontoret og av de underenhetene som gjør egne innkjøp/bestillinger på rammeavtaler (avrop).</p> <p>En god tilnærming kan være å lage spesifikke innkjøpsrutiner for underenhetene, som er relevant for den typen innkjøp virksomheten gjør selv. Man kan for eksempel si at det mest miljøvennlige alternativet innenfor rammeavtalen er standardvalget, og innkjøp av andre alternativer må avtales med leder.</p> <p>Miljøfyrtårn har laget en <a href="#">veileder</a> som kan hjelpe med utforming av rutiner for innkjøp.</p> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkjøpsrutine(r) som ivaretar følgende punkter: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjennomføring av behovsanalyse for innkjøp for å redusere mengden nye innkjøp der det er mulig.</li> <li>- Krav til varer/tjenester.</li> </ul> </li> <li>• Beskrivelse av hvordan rutinene gjøres kjent for alle som foretar innkjøp.</li> <li>• Ved resertifisering skal virksomheten i tillegg dokumentere eksempler på bruk av rutinene for innkjøp.</li> </ul>
Kriterie-Id	Avfall og ombruk



Kriterie-Id	Avfall og ombruk
2200	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Hensikten er å optimalisere avfallshåndteringen, redusere avfallsmengdene og minimere negative effekter relatert til avfall.</p> <p>(1) Avfall skal kildesorteres før det leveres til avfallshåndtering eller ombruk. Unntak: Ved levering til ettersorteringsanlegg utgår deler av kildesorteringen.</p> <p>Som avfallssystem regnes de fysiske innretningene (opsamlingsutstyr, avfallsbeholdere, containere osv.) og eventuelle innleide tjenester for håndtering av avfall (renovatøravtaler). Ved behov skal det etableres avfallsrom, kildesorteringsstasjoner og mobile innretninger. <a href="#">Les mer om hvordan dere kan etablere et kildesorteringssystem her.</a></p> <p>(2) Avfallssystemet samt regler for bruk og tømning beskrives i en avfalls- og ombruksinstruks. Separate instruksjoner utarbeides for drift i faste lokaler og ikke-faste lokasjoner (f.eks. prosjekter, arrangementer og byggeplasser). <a href="#">Miljøfyrtårns mal</a> for en avfalls- og ombruksinstruks kan tilpasses og brukes om ønskelig.</p> <p>(3) Avfallsinstruksene skal være lett tilgjengelig for alle brukere som håndterer avfall. Den kan f.eks. henges opp i umiddelbar nærhet til alle sorteringsstasjoner eller gjøres elektronisk tilgjengelig.</p> <p>Alle ansatte og brukere som håndterer avfallet skal gjøres kjent med avfallsinstruksen(e) og læres opp i bruk av avfallssystemet.</p> <p><b>Annen info:</b></p> <p>Noen avfallsfraksjoner krever spesiell håndtering (lovpålagt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fra 1. januar 2023 må alle virksomheter med husholdningslignende avfall kildesortere minimum matavfall, park- og hageavfall og plastavfall, og sørge for at det leveres til materialgjenvinning. Man skal også kunne dokumentere årlig mengde utsortert avfall. Se <a href="#">kapittel 10a i Avfallsforskriften</a> for mer informasjon.</li> <li>• Farlig avfall og EE-avfall. <a href="#">Les mer om lovkrav som gjelder for farlig avfall og EE-avfall.</a></li> </ul> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>(1) Etablert avfallssystem på faste lokasjoner (dersom virksomheten har faste lokaler).</p> <p>(2a) Skriftlig avfallsinstruks for virksomhetens faste lokaler (dersom virksomheten har faste lokaler).</p> <p>(2b) Skriftlig avfallsinstruks for avfallshåndtering på ikke-faste lokasjoner/aktiviteter (dersom virksomheten har aktiviteter utenfor faste lokaler).</p> <p>(3) Beskrivelse av hvordan ansatte/brukere gjøres kjent med virksomhetens avfallsinstruks(er). Muntlig eller skriftlig.</p>
2201	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Hensikten med kriteriet er å bruke ressursene våre på en mer bærekraftig måte. For eksempel møbler, datautstyr, interiørtekstiler, undervisningsmateriell og byggevarer. Ved å bruke fysiske gjenstander på nytt, forlenger vi deres levetid og reduserer behovet for å kjøpe nytt. Produksjon av nye gjenstander krever ofte mye ressurser som råvarer, energi, vann, transport og kjemikalier.</p> <p>Relevante spørsmål for tjenestesteder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi har ting til overs. Finnes det andre tjenestesteder som kan ha nytte av dem? Eventuelt andre muligheter for å gi tingene et nytt liv? F.eks. at ansatte kan overta dem, eller donere til frivillige/ideelle organisasjoner.</li> <li>• Hvem kontakter vi for å gi gjenstander videre?</li> <li>• Vi har noe som har gått i stykker. Kan det repareres?</li> <li>• Vi har behov for nye ting. Hvordan kan vi finne ut om andre tjenestesteder har dette til overs?</li> </ul> <p>Relevant spørsmål til hovedkontor (hvis hovedkontormodellen brukes):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan kan vi tilrettelegge for at gjenstander kan ombrukes på våre tjenestesteder?</li> </ul> <p><b>Anbefalinger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se kriteriet i sammenheng med eksisterende strategier eller andre plandokumenter for bærekraftig forbruk i kommunen/fylkeskommunen</li> <li>• Gjerne lag mål for ombruk på kort og lang sikt</li> <li>• Inkluder reparasjon, vedlikehold og service i kontraktsvilkår ved inngåelse av nye rammeavtaler</li> </ul> <p><b>Anbefalinger ved bruk av hovedkontormodellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hovedkontoret kan opprette samarbeid mellom ulike aktører for hvordan ombruk skal gjennomføres i praksis. Det kan skje via Teams/Workplace-grupper eller digitale plattformer med oversikt over materialer og utstyr til ombruk. Et annet alternativ er å inngå samarbeid med privat næringsliv om fysiske steder for mottak og omsetning av materialer og utstyr til ombruk. Det kan også inngås avtaler om reparasjon med arbeidstreningsbedrifter.</li> <li>• Hovedkontoret kan opprette egne indikatorer. Eksempler: (a) Antall tjenestesteder med bestillings-/innkjøpsrutine som inkluderer vurdering av reparasjon og ombruk før nyinnkjøp, (b) Antall tjenestesteder med rutine for ombruk av overskuddsutstyr/materiell. (c) Antall tjenestesteder/ virksomheter som bruker interne systemer for ombruk av IKT og EE-produkter.</li> </ul> <p><b>Dokumentasjon</b></p> <p>Skriftlig beskrivelse av planlagte og gjennomførte tiltak som øker graden av ombruk i virksomheten. Tiltakene kan beskrives i et eget dokument eller være en del av innkjøpsrutinen. Alternativt kan tiltakene inngå i virksomhetens egne systemer for oppfølging av tiltak, eller dokumenteres i tiltaksmodulen i Miljøfyrtårns styringsverktøy.</p> <p>Ved førstegangssertifisering er det tilstrekkelig å vise til planlagte tiltak for å oppfylle kriteriet.</p>
Kriterie-Id	Energi



Kriterie-Id	Energi
2202	<p><b>Presisering</b></p> <p>Kriteriet gjelder når kommunen/fylkeskommunen leier ut bygg til leietakere som selv styrer eget energiforbruk. Kriteriet gjelder både ved utleie til egne underenheter og til private.</p> <p>Hensikten er at leietaker skal kunne optimalisere sin energibruk. Byggeier skal tilrettelegge for at hver enkelt leietaker får tilgang til data om sitt energibruk. Dette kan enten gjøres ved å ha egne installerte strømmålere, eller at hver leietaker jevnlig får informasjon/faktura/annen dokumentasjon og slik kan følge opp eget forbruk. Hvis kommunen/fylkeskommunen har egne avdelinger eller ansatte med ansvar for energioppfølging og energieffektivisering, er det godt nok at disse følger opp energiforbruket i byggene de har ansvar for.</p> <p>Energi til fellesareal kan fordeles per leietaker.</p> <p>Unntak: kriteriet gjelder ikke ved utleie av veldig små areal eller enkeltrom der energibruk til fellesareal og ventilasjon står for hovedandelen av energibruken til leietaker. I disse tilfeller oppfordres byggeier til å følge opp energibruken og sammen med leietaker sette seg mål for energireduksjon.</p> <p><b>Annen info</b></p> <p>Leietakere som er Miljøfyrtårnsertifiserte, og som har mulighet til å påvirke eget energiforbruk, følger opp dette gjennom styringskriteriene. Spesielt kriterium 2193 om vesentlighetsvurdering og 2194 om mål og tiltak kan bidra til at virksomheter reduserer eget energiforbruk.</p> <p><b>Dokumentasjon</b></p> <p>Eksempler på tiltak (på generell basis) som er utført for å oppfylle kriteriet.</p>

Kriterie-Id	Transport
2203	<p><b>Presisering</b></p> <p>Hensikten er å redusere klimagassutslipp fra ansattes reiser. Kriteriet gjelder når transporttilbud, avstander og oppdragets art gjør det mulig for virksomheten å tilrettelegge.</p> <p>Eksempler på tilrettelegging:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha en transportrutine for tjenestereiser.</li> <li>• Ha nullutslippskjøretøy som tjenestebiler.</li> <li>• Begrense de ansattes mulighet til å bruke privat fossilbil i tjeneste.</li> <li>• Stille krav om bruk av nullutslippskjøretøy ved innkjøp av transporttjenester.</li> <li>• Gjøre det lett for ansatte å sykle til, fra og i jobb. F.eks. ved å gi støtte til sykkelkjøp, kjøpe inn el-sykler til utlån, gi støtte til vedlikehold av sykkel, ha gode sykkelparkeringsløsninger, eller gi godtgjørelse/bonus for sykling.</li> <li>• Gjøre det lett for ansatte å reise kollektivt til, fra og i jobb. F.eks. ved å gi god informasjon om kollektivtilbud, oppmuntre til å reise kollektivt i tjeneste, eller gi støtte til månedskort.</li> <li>• Tilrettelegge for samkjøringsordninger og/eller bildelingsordninger.</li> <li>• Undersøke om kommunen kan bruke bildelingsbiler i tjeneste.</li> <li>• Delta i kampanjer som fremmer miljøvennlig transport.</li> <li>• Tilby gode digitale møtefasiliteter.</li> <li>• Tilby mer hjemmekontor og tilpassede dager.</li> </ul> <p>Flere av tiltakene vil også bidra til positive helseeffekter.</p> <p>Krav til nullutslipp ved innkjøp, leasing og leie av kjøretøy er regulert i <a href="#">forskrift om utslippskrav til kjøretøy ved offentlig anskaffelse til veitransport</a>.</p> <p><b>Dokumentasjon</b></p> <p>Skriftlig beskrivelse av tilrettelegging eller rutiner. Dere kan også vise til avsnitt i personalhåndbok, reisepolicy eller lignende.</p>

2204	<p><b>Presisering</b></p> <p>Hensikten er å tilrettelegge for at brukere av eiendommen kan reise miljøvennlig. Parkeringsareal og ankomst- /vareutleveringsområder bør være utformet for å fremme sykling, gange, fossilfri transport og samkjøring/bideling. Det anbefales å se kriteriet i sammenheng med øvrige planer for transport i kommunen/fylkeskommunen.</p> <p>Eksempler på tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere sykkelparkering med værbeskyttelse og mulighet for låsing i sykkelramme.</li> <li>• Begrense antall parkeringsplasser for bil eller innføre parkeringsavgift.</li> <li>• Etablere gode ladefasiliteter for el-sykler og el-biler.</li> <li>• Etablere nullutslippssoner og legge til rette for fossilfri varetransport.</li> <li>• Innføre parkeringshierarki med hensyn til tilgjengelighet og avstand til bygg. Forslag til prioritering: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ sykkel- og handikapp-parkering.</li> <li>◦ biler som er del av en bildelingsordning.</li> <li>◦ el-biler og samkjøringsbiler.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>Skriftlig beskrivelse eller bilder av hvordan egne områder (f.eks. parkeringsplass og/eller ankomstløsninger) er utformet for å prioritere miljøvennlig transport og parkering. Alternativt kan områdene vises frem ved befaring.</p> <p>Ved førstegangssertifisering er det tilstrekkelig med en plan for hvordan dette skal implementeres innen resertifisering.</p>
------	---

Kriterie-Id	Naturmangfold og arealbruk
-------------	----------------------------

Kriterie-Id	Naturmangfold og arealbruk
2205	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Kriteriet gjelder byggeiere og andre virksomheter som eier og/eller har råderett over uteområder. I en kommune/fylkeskommune omfatter kriteriet minimum de uteområdene tilknyttet tjenestestedene/underenhetene som omfattes av Miljøfyrtårnsertifiseringen. Eksempler er uteområdene på skoler, barnehager og sykehjem, parker, idrettsanlegg og andre uteområder tilknyttet kommunens bygg.</p> <p>Bevaring av naturmangfold innebærer å ta vare på naturområder og habitater som er viktige for naturmangfold, økosystemtjenester og naturopplevelser. F.eks. store trær, "hundremeterskoger", kantvegetasjon og vannforekomster.</p> <p>Tilrettelegging for naturmangfold betyr å gjennomføre tiltak som kan øke naturmangfoldet i et område. Eksempler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• restaurere ødelagt natur.</li> <li>• tilrettelegge for pollinatorer ved å plante pollinatorvennlige planter eller anlegge natureng.</li> <li>• unngå bruk av kjemiske plantevernmidler.</li> <li>• bekjempe fremmede arter.</li> <li>• åpne lukkede bekker.</li> </ul> <p>Det anbefales at virksomheter som skal bedre forholdene for naturmangfold på egne uteområder engasjerer en fagperson for å kartlegge hva som finnes i området og lage en plan for bevaring og tilrettelegging for økt naturmangfold.</p> <p>For mer bakgrunnsinformasjon om naturmangfold og flere eksempler på tiltak, kan du lese vårt <a href="#">faktaark</a> og denne <a href="#">online-veiledningen</a>.</p> <p><b>Anbefaling:</b></p> <p>Kommuner/fylkeskommuner som bruker hovedkontormodellen bør plassere dette kriteriet hos den avdelingen som har ansvar for uteområdene. Det kan være en avdeling ved hovedkontoret, hver enkelt underenhet, eller en egen underenhet. Hvis kommunen/fylkeskommunen har ansatte med plan- og naturfaglig bakgrunn, bør de involveres for å kunne utføre arbeidet med bevaring og tilrettelegging for naturmangfold på riktig måte.</p> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>Beskrivelse av planlagte og/eller gjennomførte tiltak som bevarer eller tilrettelegger for naturmangfold, dersom virksomheten eier og/eller har råderett over uteområder. Planlagte og/eller gjennomførte tiltak kan for eksempel beskrives i en handlingsplan, eller i tiltaksmodulen i Miljøfyrtårns styringsverktøy.</p>
2206	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Kriteriet gjelder byggeiere og andre virksomheter som eier og/eller har råderett over uteområder. I en kommune/fylkeskommune omfatter kriteriet minimum de uteområdene tilknyttet tjenestestedene/underenhetene som omfattes av Miljøfyrtårnsertifiseringen. Eksempler er uteområdene på skoler, barnehager og sykehjem, parker, idrettsanlegg og andre uteområder tilknyttet kommunens bygg.</p> <p>Hensikten med kriteriet er å bidra til å begrense spredningen av skadelige, fremmede plantearter. Dette gjelder spesielt de 28 planteartene som er forbudt å omsette, innføre eller sette ut i henhold til <a href="#">vedlegg 1 i forskrift om fremmede organismer</a>. I tillegg er det mange fremmede plantearter som ikke er forbudte, men som fortsatt kan utgjøre en trussel mot naturmangfoldet. Virksomheter som setter ut planter og forvalter uteområder skal derfor være bevisste på hvilken økologisk risiko fremmede plantearter kan utgjøre, og arbeide for å begrense risikoen.</p> <p>Det er viktig å gjøre seg kjent med hva som vokser på egne uteområder, for å kunne vite om tiltak må iverksettes. Engasjer gjerne en plantekyndig person som kan undersøke områdene. Dere kan også bruke <a href="#">oversikten over «hagerømlinger» fra Det Norske Hageselskap</a> for å undersøke om virksomheten har noen skadelige fremmede arter på sine uteområder.</p> <p>Det er også viktig å håndtere hageavfallet riktig. Planteavfall fra skadelige fremmede arter skal ikke leveres til kompostering, men kastes i en lukket pose og leveres til forbrenning sammen med restavfallet. Dette er fordi disse plantene kan spre seg svært lett, blant annet gjennom kompostering.</p> <p>Utplanting av fremmede plantearter som ikke er regulert av forskriften, men er oppført med svært høy risiko i <a href="#">Fremmedartslista</a>, skal unngås dersom ikke virksomheten har fagkunnskap om planter.</p> <p><b>Anbefaling:</b></p> <p>Kommuner/fylkeskommuner som bruker hovedkontormodellen bør plassere dette kriteriet hos den avdelingen som har ansvar for uteområdene. Det kan være en avdeling ved hovedkontoret, hver enkelt underenhet, eller en egen underenhet. Kommuner/fylkeskommuner bør også involvere naturforvalter/arealforvalter i dette arbeidet, og se kriteriet i sammenheng med det øvrige arbeidet de gjør med å bekjempe fremmede organismer.</p> <p>Dersom virksomheten har store forekomster av arter oppført i vedlegg 1 i forskrift om fremmede organismer, bør de ansvarlige for naturforvaltning i kommunen informeres.</p> <p>Miljødirektoratet har utarbeidet <a href="#">hagevettreglene</a>, som skal hjelpe hageeiere med å hindre at skadelige fremmede plantearter spres fra hager. Dette er en fremgangsmåte som også kan brukes av virksomheter med uteområder for å oppfylle kriteriet.</p> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>Følgende punkter dokumenteres skriftlig eller muntlig av virksomheter med egne uteområder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskrivelse av hvordan virksomheten gjør seg kjent med og holder seg oppdatert på hva som vokser på uteområdene.</li> <li>• Beskrivelse av hvordan hageavfall håndteres.</li> <li>• Beskrivelse av hvordan virksomheten unngår å plante ut arter med svært høy økologisk risiko.</li> </ul> <p>Dersom virksomheten har kjente forekomster av plantearter oppført i vedlegg 1 i forskrift om fremmede organismer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskrivelse av hvordan virksomheten forsøker å få plantene fjernet eller gjennomfører tiltak for å hindre videre spredning.</li> </ul> <p>For virksomheter som gjennomfører sertifiseringsprosessen i vinterhalvåret er det tilstrekkelig å lage en plan for hvordan uteområdene skal undersøkes når det blir sesong for det.</p>
Kriterie-Id	Arbeidsmiljø

Kriterie-Id	Arbeidsmiljø
2207	<p><b>Presisering</b></p> <p>Hensikten med kriteriet er at alle ansatte enkelt finner informasjon om rettigheter og plikter, og at de sikres rettferdig og likeverdig behandling.</p> <p>Virksomheter som har en personalhåndbok eller annen felles oversikt over rettigheter og plikter, bør bruke disse til å oppfylle kriteriet (arbeidsreglement, HMS-håndbok etc). Virksomheter som ikke har felles oversikt kan utarbeide dette på egenhånd, eller med hjelp fra en ekstern aktør som en bedriftshelsetjeneste eller en leverandør av personalhåndbok.</p> <p>Virksomheten avgjør selv om punktene i kriteriet skal være samlet i et system, eller om det er mer hensiktsmessig å dele det i flere systemer. Det viktigste er at alle ansatte har tilgang og vet hvor man finner informasjonen.</p> <p>Miljøfyrtårn har utviklet et <a href="#">hjelpemiddel</a> med informasjon om hva som bør være med i en personalhåndbok, men kan ikke levere en komplett mal. Det er fordi en god personalhåndbok tilpasses den enkelte virksomheten, og omfatter relevante lovkrav, spesifikke regler, rettigheter og plikter på den enkelte arbeidsplassen.</p> <p><b>Dokumentasjon</b></p> <p>Virksomheten skal ha en felles, skriftlig oversikt som minimum beskriver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansattes rettigheter.</li> <li>• Ansattes ansvar for å følge opp virksomhetens miljøarbeid.</li> <li>• Rutine for varsling av kritikkverdige forhold (<a href="#">se hjelpemidler for eksempel</a>).</li> <li>• Retningslinjer for å fremme likestilling, mangfold og inkludering (Gjelder ikke virksomheter med færre enn 10 ansatte. Se hjelpemidler for eksempel.)</li> </ul> <p>Virksomheten skal også beskrive hvordan oversikten er tilgjengelig for alle ansatte.</p>
2208	<p><b>Presisering</b></p> <p>Hensikten med kriteriet er å oppdage feil og mangler knyttet til lovverk og interne rutiner, og å avdekke hvilke risikoer for skader og ulykker som finnes på arbeidsplassen.</p> <p>Ledelsen og verneombud (eller annen ansattrepresentant) bør avgjøre hva som skal kontrolleres på vernerundene, hvor ofte vernerunde skal gjennomføres og hvem som skal delta. Det anbefales å ta utgangspunkt i virksomhetens risikovurdering for å avgjøre dette. Fysisk arbeidsmiljø, sikkerhet og brannvern er temaer som vil være relevante på de fleste arbeidsplasser. Virksomheter som håndterer kjemikalier, bør også inkludere kjemisk arbeidsmiljø.</p> <p>Vernerunde (eller annen form for oppfølging av fysisk arbeidsmiljø og sikkerhet) bør føres opp som en regelmessig aktivitet i virksomhetens årshjul/handlingsplan. Som hovedregel bør vernerunde gjennomføres minimum én gang i året. Virksomheter kan gjennomføre vernerunder sjeldnere dersom de kan dokumentere at de likevel følger opp det fysiske arbeidsmiljøet og alle punkter i risikovurderingen årlig.</p> <p>Resultatene fra vernerunden skal dokumenteres skriftlig. Ledelsen og verneombud/annen ansattrepresentant skal sammen gjennomgå referatet fra runden for å sørge for at eventuelle mangler rettes opp. Dersom virksomheten har et arbeidsmiljøutvalg (AMU), bør resultatene tas opp her. I Miljøfyrtårns årshjul ligger maler for tiltak («tiltaksorb») som kan brukes til å planlegge oppfølging av funn.</p> <p>Se «<a href="#">Vernerunde sjekklister</a>» for mer informasjon om hva som bør kartlegges i en vernerunde, forslag til mal for skriftlig referat/dokumentasjon, og forslag til hvordan vernerunden kan følges opp i etterkant.</p> <p><b>Bak grunn</b></p> <p>Det er ikke lovpålagt å gå vernerunder, men det er en vanlig metode for jevnlig oppfølging av fysisk arbeidsmiljø, kjemisk/biologisk arbeidsmiljø og sikkerhet i virksomheters systematiske HMS-arbeid. Kriteriet baseres på at virksomheten har gjennomført en risikovurdering og at den har et avvikssystem.</p> <p><b>Dokumentasjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriftlig dokumentasjon på at vernerunde er gjennomført og at funn følges opp. Alternativt en annen form for oppfølging av det fysiske arbeidsmiljøet og sikkerheten. Dokumentasjonen kan for eksempel være en handlingsplan etter utført vernerunde.</li> <li>• Planlagte vernerunder (eller tilsvarende form for oppfølging av det fysiske arbeidsmiljøet og sikkerheten på arbeidsplassen) skal dokumenteres.</li> </ul>

Kriterie-Id	Arbeidsmiljø
2209	<p><b>Presisering</b></p> <p>Hensikten er å sikre at alle ansatte får muligheten til å medvirke til eget arbeidsmiljø, og at negative sider ved arbeidsmiljøet gjøres kjent og tas tak i.</p> <p>Basert på virksomhetens størrelse og organisering, skal virksomheten finne én eller flere metoder som egner seg for å kartlegge det psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøet. Uavhengig av hvilke metoder som benyttes, er det viktig at alle opplysninger som kommer frem behandles konfidensielt, og at det oppleves trygt for ansatte å melde fra om negative sider ved arbeidsmiljøet. Derfor er anonyme undersøkelser det beste, hvis det lar seg gjøre. For eksempel kan man gjennomføre en omfattende og anonym medarbeiderundersøkelse med hjelp fra et eksternt selskap hvert andre eller tredje år, i kombinasjon med enklere undersøkelser eller sjekkpunkter i medarbeidersamtaler som gjøres årlig. Det er viktig å gjennomføre omfattende medarbeiderundersøkelser i et tidsintervall som gjør det mulig å følge opp resultatene i mellomtiden.</p> <p>Vanlige metoder for kartlegging av organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medarbeiderundersøkelser.</li> <li>• Faste sjekkpunkter i medarbeidersamtaler.</li> <li>• Gruppediskusjoner.</li> </ul> <p>Det viktigste med medarbeiderundersøkelser eller andre former for arbeidsmiljøkartlegginger er hvordan resultatene følges opp. Ledelsen er ansvarlig for dette. Dersom virksomheten har et arbeidsmiljøutvalg (AMU), skal resultatene tas opp her. I Miljøfyrtårns styringsverktøy ligger maler for tiltak («tiltakskort») som kan brukes til å planlegge oppfølging av funn.</p> <p><b>Anbefalinger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miljøfyrtårn anbefaler at virksomheten gjennomfører anonyme medarbeiderundersøkelser hvis det er mulig. Slike undersøkelser skal ikke identifisere enkelte ansatte eller små avdelinger, eller inneholde spørsmål som på andre måter hindrer anonymitet.</li> <li>• Det anbefales å benytte et eksternt selskap eller virksomhetens bedriftshelsetjeneste til å utforme og gjennomføre medarbeiderundersøkelser. Både for å få hjelp til å utforme en god undersøkelse og for å sikre full anonymitet.</li> <li>• For små virksomheter med få ansatte er det ofte ikke mulig å sikre anonymitet, så her anbefales andre metoder. Miljøfyrtårn har et eksempel på en <a href="#">«temperaturmåler» (enkel arbeidsmiljøundersøkelse)</a> som kan brukes som mal, men tilpasses til virksomhetens behov.</li> </ul> <p><b>Anbefaling ved bruk av hovedkontormodellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurder om hovedkontoret skal svare ut deler av kriteriet. F.eks. hvis hovedkontoret ønsker å organisere større anonyme medarbeiderundersøkelser.</li> </ul> <p><b>Dokumentasjon</b></p> <p>Førstegangssertifisering: Beskrivelse av virksomhetens system for årlig kartlegging av det psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøet.</p> <p>Resertifisering: Dokumentasjon på at årlig kartlegging har blitt gjennomført. Vis gjerne til virksomhetens egne systemer. Unngå sensitiv persondata.</p> <p><b>Definisjoner</b></p> <p>Psykososialt arbeidsmiljø: konsekvenser av de mellommenneskelige forholdene på arbeidsplassen. Les mer på <a href="#">Arbeidstilsynets nettsider</a>.</p> <p>Organisatorisk arbeidsmiljø: konsekvenser av hvordan arbeidet er organisert, ledet og tilrettelagt. Les mer på <a href="#">Arbeidstilsynets nettsider</a>.</p>
2210	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Hensikten med kriteriet er at sertifiserte virksomheter skal være forberedt på at hjertestans kan skje plutselig hos kollegaer eller besøkende. Tidlig innsats før ambulansen kommer kan i mange tilfeller minke skadeomfanget og/eller redde liv.</p> <p>Virksomheten avgjør selv hvor mange ansatte som skal få tilbud om å delta på kurs. Målet er at så lenge det er ansatte eller besøkende i virksomhetens lokaler eller på arbeidsstedet, skal det alltid skal være noen i umiddelbar nærhet som har gjennomført førstehjelpskurs.</p> <p>Eksempler på hvordan kriteriet kan oppfylles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Førstehjelpskurs tilbys alle ansatte som ønsker det.</li> <li>• Førstehjelpskurs gis til et representativt utvalg av ansatte.</li> <li>• Førstehjelpsopplæring koordineres med andre virksomheter som holder til i samme lokale, slik at det totalt sett alltid er personer med gjennomført førstehjelpskurs i nærheten.</li> </ul> <p>Enkelte bransjer med høy risiko for skader og ulykker kan ha mer detaljerte krav til opplæring i førstehjelp enn det som kreves i dette kriteriet.</p> <p><b>Anbefalinger (ikke krav):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Førstehjelpskurset bør gjennomføres av en aktør som kan vise til å holde kurs etter anerkjente standarder innen førstehjelp. Det kan være: <a href="#">Norsk standard SN-NSPEK 10501:2022 Førstehjelp i arbeidslivet</a>, godkjenning gjennom Norsk Resuscitasjonsråd, godkjenning gjennom Norsk førstehjelpsråd, eller andre nasjonale eller internasjonale standarder. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <a href="#">Norsk førstehjelpsråd, godkjente instruktører</a></li> <li>◦ <a href="#">Norsk Resuscitasjonsråd, godkjente instruktører</a></li> </ul> </li> <li>• Førstehjelpskurset bør inneholde både teori og praktisk trening. Det bør også inneholde grunnleggende førstehjelp og hjerte- og lungeredning. Dersom virksomheten har hjertestarter, bør kurset også inkludere bruk av denne.</li> <li>• Oppfriskningskurs bør arrangeres jevnlig, helst hvert tredje år eller oftere.</li> </ul> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>Beskrivelse av virksomhetens plan for å sikre at tilstrekkelig mange ansatte får opplæring i førstehjelp.</p> <p>Ved førstegangssertifisering: Dokumentasjon på at førstehjelpskurs er planlagt eller bestilt.</p> <p>Ved resertifisering: Bekreftelse på at ansatte har deltatt på eller fått tilbud om førstehjelpskurs.</p>

Kriterie-Id	Arbeidsmiljø
2211	<p><b>Presisering:</b></p> <p>Virksomheten er ansvarlig for at branninstruksen er tilgjengelig i lokalene som disponeres, og at ansatte er gjort kjent med den. Virksomheten er også ansvarlig for å sikre at brannøvelser gjennomføres i henhold til risikoforholdene, enten ved å arrangere egen brannøvelse eller ved å sikre at byggeier arrangerer. Dersom flere virksomheter deler lokaler, kan brannøvelsene samkjøres.</p> <p>Hvor ofte virksomheten skal gjennomføre brannøvelser avgjøres basert på risikovurderingen. Det anbefales at alle virksomheter gjennomfører brannøvelser minimum annethvert år, og oftere dersom risikoforholdene tilsier det.</p> <p>Byggeier er ansvarlig for at alle brannkrav er fulgt, og skal tilrettelegge for at leietakere kan gjennomføre brannøvelse.</p> <p><b>Dokumentasjon:</b></p> <p>Beskrivelse av hvordan branninstruksen er gjort tilgjengelig, og tidspunkt for forrige brannøvelse.</p> <p>Ved førstegangssertifisering: Det er tilstrekkelig at en brannøvelse er planlagt.</p>
Kriterie-Id	Eierskap
2212	<p><b>Presisering</b></p> <p>Hensikten er at virksomheter bruker eierskapet sitt til å utvikle selskapene sine i en mer miljøvennlig, sosial og økonomisk ansvarlig retning. Dette innebærer at virksomheten bidrar gjennom eierskapet sitt til å nå Norges mål for klima og miljø, både direkte i egen drift og i verdikjeden.</p> <p>Bestemmende innflytelse defineres som: Stemmeflertall (&gt; 50 %) i generalforsamling og/eller kontroll over (rett til å velge) flertall i styret.</p> <p>Virksomheten kan ha eierskap i ulike typer selskap. Det kan for eksempel være aksjeselskap (AS), kommunale foretak (KF) eller interkommunale selskap (IKS).</p> <p>Det finnes flere måter å påvirke selskaper til å bli mer bærekraftige. For eksempel ved at de får et tredjepartssertifisert miljøledelsessystem (ISO14001, EMAS, Miljøfyrtårn). Et annet alternativ er at selskapets styre skal ha høy kompetanse på bærekraft. Det kan også stilles krav om at selskapet skal arbeide for å fremme likestilling, mangfold og inkludering. I tillegg kan selskapet arbeide for å beskytte arbeiderrettigheter og fremme et trygt og sikkert arbeidsmiljø for alle arbeidstakere i leverandørkjeden.</p> <p><b>Anbefaling:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I en kommune/fylkeskommune er det vanligvis hovedkontoret som har ansvaret for å utøve eierskap i andre selskap. Derfor er det mest naturlig at hovedkontoret svarer ut kriteriet.</li> <li>• Det anbefales at virksomheten stiller krav til selskapene sine ved å bruke eksisterende system for kommunikasjon og eierstyring.</li> <li>• For større selskaper anbefaler vi å forvente at virksomheten setter klimamål i tråd med Parisavtalen (for eksempel vitenskapsbaserte klimamål), og at eventuelle mål for naturmangfold forventes å være i tråd med den internasjonale naturavtalen.</li> <li>• Virksomheten kan også ha mindre eierandeler i andre selskaper. Miljøfyrtårn anbefaler å påvirke disse selskapene i en mer miljøvennlig, sosial og økonomisk ansvarlig retning.</li> </ul> <p><b>Bakgrunn</b></p> <p>Norge har flere klima- og miljømål som er knyttet til FNs avtaler om henholdsvis klima (Parisavtalen) og natur (Kunming-Montreal-rammeverket). Blant annet har Norge et mål om minst 55 prosent reduksjon i klimagassutslipp innen 2030, sammenlignet med nivået i 1990 (<a href="#">meldt inn til FN under Parisavtalen</a>). I tillegg er det lovfestet et mål om å bli et lavutslippssamfunn i 2050. Norge har også en rekke <a href="#">miljømål</a>, blant annet for naturmangfold og forurensning.</p> <p><b>Dokumentasjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriftlig oversikt over hvilke selskaper i Norge virksomheten har eierskap i. Oversikten skal synliggjøre hvilke selskaper virksomheten har bestemmende innflytelse over.</li> <li>• Skriftlig dokumentasjon som viser at virksomheten aktiv utøver sitt eierskap for å påvirke sine selskaper i en mer bærekraftig retning. Dokumentasjon skal minimum inneholde en tydelig forventning at selskaper setter seg mål og iverksetter tiltak som presisert i kriteriet. Form for dokumentasjon vil variere avhengig av styringsstruktur og integrasjon. Eksempler: (utdrag av) styreprotokoller, (utdrag av) protokoller fra generalforsamling, eierskapsmelding.</li> </ul>