



ELEKTROSERVICE

Miljøledelse

Virksomhetsstyring



Innhold

1. Policy (2155).....	2
2. Miljøfyrtårnansvarlige er (2154):	2
3. Orientering og tilbakemelding fra medarbeidere (2164)	2
4a. Våre miljøpåvirkninger (2156)	2
4b. Våre vesentlige miljøaspekter (2156).....	3
5. Mål og tiltak (2157) - handlingsplan	3
6. Årlig innrapportering (2161).....	5
7a. Årlig evaluering av miljøarbeidet (2162).....	6
7b. Årlig revidering av miljøledelse, innkjøps- og avfallsrutiner (2162)	6
8. Orientering til styret (2166).....	6



1. Policy (2155)

Vi skal sørge for å bidra til å redusere våre negative miljøpåvirkninger igjennom kontinuerlig forbedring.

Vi skal ha rutiner som sikrer bærekraft igjennom innkjøp, gjenbruk, transport, energi, avfall, gode arbeidsforhold og av miljøbevisste ansatte.

Alle våre ansatte skal være kjent med våre miljømål.

2. Miljøfyrtårnansvarlige er (2154):

- Navn/rolle: Stig Rune Jenssen, daglig leder
 - Navn/rolle: Øystein Fladvad, prosjektansvarlig
 - Navn/rolle: Jan Park Simonsen, verneombud
- Alle er oppført i Miljøfyrtårnportalen

3. Orientering og tilbakemelding fra medarbeidere (2164)

- Ivaretatt av Miljøfyrtårnansvarlige.
- Deling av innrapporteringen til Miljøfyrtårn.
- Muligheter å komme med spørsmål i sammenheng med innrapporteringen.
- I tillegg tema på våre faste fellesmøter.

4a. Våre miljøpåvirkninger (2156)

Vi har vurdert følgende områder på klima, miljø og arbeidsmiljø som vesentlige (se vekting):

- **Arbeidsmiljø**
 - Sykefravær
 - Mål og utvikling
- **Innkjøp og materialbruk**
 - Kontorrekvisita, mat, kaffe
 - Kjøretøy og drivstoff
- **Transport**
 - Ansatte reiser til og fra oppdrag
 - Ansatte reiser til og fra jobb
 - Møter og kurs
- **Energi**
 - Oppvarming, ventilasjon, belysning og utstyr
 - Har begrenset påvirkning som leietaker
 - Solcelleanlegg, egenprodusert kraft
- **Avfall**
 - Restavfall, papp og papir, plastemballasje, batterier og EE
 - Vedlikehold, reparasjon og gjenbruk



4b. Våre vesentlige miljøaspekter (2156)

Vi har vurdert påvirkningene nedenfor som de mest vesentlige/viktige og prioritert de i skala fra 1 til 10 og som utgangspunkt for mål og tiltak (2157).

1. Arbeidsmiljø: Trivsel, trygghet og kompetanse – poeng 8
2. Innkjøp: Materialbruk og produkter på miljø og bærekraft – poeng 6
3. Transport: Rutine for transport og reise – poeng 7
4. Energi: Bevissthet på energisparing og forbruk – poeng 7
5. Avfall: Gode avfallsrutiner og mulighet for gjenbruk – poeng 4
6. Andre aspekter: Kontinuerlig følge opp miljø og våre mål – viktighet 8

5. Mål og tiltak (2157)- handlingsplan

Mål 1: Arbeidsmiljø – Trivsel, trygghet og kompetanse!

Tiltak	Ansvarlig	Frist
Trygghet på vår arbeidsplass.	SRJ	Fortløpende
Årlige samtaler om mål og utvikling.	SRJ/JPS/ØF	01.12.2025
Vårt mål er å ha maks 4% sykefravær.		

Mål 2: Innkjøp og materialbruk – Vi velger leverandører som er gode på miljø og bærekraft.

Tiltak	Ansvarlig	Frist
Vurder alltid miljø når vi kjøper inn og forbruker.	SRJ/ØF	Fortløpende
Årlige gjennomgang av våre største leverandører.	SRJ/ØF	01.12.2025
Minst 80 % av våre viktigste leverandører er sertifisert.		

Mål 3: Transport – Våre rutiner for transport.

Tiltak	Ansvarlig	Frist
TEAMS benyttes når det er hensiktsmessig.	SRJ/ØF/Alle	Fortløpende
Reiseaktiviteten begrenses, og miljø skal vurderes.		

Mål 4: Energi – Vi er bevisst på energisparing og overvåke forbruk

Tiltak	Ansvarlig	Frist
Fokus på å redusere energiforbruk.	SRJ	Fortløpende
Vårt mål er å redusere forbruket med 5%.		

Mål 5: Avfall – Vi sørger for gode avfallsrutiner og mulighet for gjenbruk

Tiltak	Ansvarlig	Frist
Gjennomgå våre rutiner for avfall en gang i året.	SRJ/BS	01.02.2026
Vi skal ha sorteringsgrad på minst 60 %.		
Sørge for mer gjenbruk.		



ELEKTROSERVICE

Mål 6: Andre miljøaspekter – Vi følger opp miljø og våre mål.

Tiltak	Ansvarlig	Frist
Gjennomgå våre mål for å sikre forbedring.	SRJ	01.12.2025
Sikre god forankring hos alle ansatte og ledelsen.	SRJ/ØF/JPS	Fortløpende
En gang pr år. ha et fellesmøte hvor miljø er tema.	SRJ	01.02.2026
Ledelsen skal årlig evaluere miljøarbeidet (2162).	SRJ/ØF/JPS	01.02.2026



6. Årlig innrapportering (2161)

Innen 1. april hvert år rapporterer vi på vårt miljøarbeid. Innrapporteringen gjøres i tråd med innrapporteringsrutinen nedenfor.

Vi skal årlig gjennomgå rutinen i forbindelse med innrapporteringen. Dette også fordi Miljøfyrtårn oppretter nye indikatorer, og vi kan ha nye egne indikatorer.

Benytt også kommentarfeltene i innrapporteringen til å vise endringer underveis.

Indikator	Hvor hentes tall fra	Hvem er ansvarlig	Endringer fra tidligere
Årsverk (gj. for året)	Sjekk med regnskap/HR	SRJ/NR	
Innkjøp Sertifiserte leverandører Miljømerkede produkter	Hent ut oversikt på de største/viktigste leverandørene. Sjekk status vedr sertifisering via: Miljøfyrtårn oversikt Sjekk virksomhetens hjemmeside eller google. Henvendelse telefon epost.	SRJ/Elproffen	
Avfall og ombruk	Vi får tall fra avfallsselskapet/renovatør/gårdeier henvendelse telefon/epost.	SRJ	
Elektrisitet (kWh)	Etterspør tall fra økonomi/gårdeier/energiselskap.	SRJ	
Oppvarmet areal (m2)	---		
Transport og tjenestereiser	Data innsamles av økonomiavdelingen.	SRJ/NR	
Transport - bilbruk	Data innsamles av økonomiavdelingen.	SRJ/NR	
Sykefravær	Sjekk med HR/personal	SRJ	



7a. Årlig evaluering av miljøarbeidet (2162)

Miljøarbeidet vurderes skriftlig (se egen sjekkliste) i mars hvert år, med mål om å evaluere innsatsen og sette kursen for neste periode.

Vurderingen gjøres i tråd med Miljøfyrtårns anbefaling ved å besvare følgende spørsmål:

- Hvilke mål ble nådd/ikke nådd? Hvorfor?
- Hvilke tiltak har blitt gjennomført for å nå målene? Har tiltakene hatt en effekt som bidrar til å nå målene? (2157)?
- Har måloppnåelsen bidratt til at virksomheten beveger seg i den overordnede retningen som er beskrevet i miljøpolicy? (2155)?
- Har arbeidet med målene og tiltakene ført til en reduksjon av virksomhetens negative miljøpåvirkninger? Det kan være nyttig å sammenligne med kartlegging av ytre miljø (2156)?
- Hvilke endringer må gjøres for å få til bedre måloppnåelse i neste sertifiseringsperiode? For eksempel nye/reviderte tiltak, endring av mål?

Handlingsplanen, med mål og tiltak, oppdateres årlig i tråd med funnene fra evalueringen. Nye mål og tiltak utarbeides. Medarbeiderne involveres i prosessen i den grad det er hensiktsmessig.

7b. Årlig revidering av miljøledelse, innkjøps- og avfallsrutiner (2162)

I forbindelse med den årlige evalueringen, så revideres også alle rutiner og instruksjoner knyttet til «miljøledelse».

Dette omfatter følgende:

- Miljøledelsesdokument, miljøpolicy, vesentlige miljøpåvirkninger, handlingsplan, årshjul, innrapporteringsrutine, rutine for årlig evaluering av miljøarbeidet, innkjøpsrutine (2167), avfallsinstruks (2169) og andre relevante rutiner/prosedyrer.

Evalueringen utføres ved å stille følgende spørsmål:

- Bidrar rutinen til å redusere miljøpåvirkningen og nå våre mål? Hvorfor? Hvorfor ikke?
- Hvordan kan rutinen forbedres? Finnes nye muligheter? Kan den forenkles?
- Brukes rutinen? Hvordan gjør man den mer tilgjengelig og brukervennlig?

8. Orientering til styret (2166)

Minimum en gang i året orienterer ledelsen til styret vedr. Miljøarbeidet.

Følgende punkter er på agendaen:

- Virksomhetens miljøpolicy - er den fortsatt aktuell?
- Hva synes kundene våre? Hva gjør konkurrentene?
- Endringer i miljølovgivningen?
- Miljømål – godkjent/endringer/nye?
- Behov for opplæring/kurs?

Det skives referat fra gjennomgang.