



**HÖGSKOLAN  
I GÄVLE**

**STYRDOKUMENT**

**Dokumenttyp:** Ramverk

**Ärendenummer:** HIG-STYR 2022/67

**Beslutat av:** Rektor

**Beslutsdatum:** 2022-03-30

**Reviderad:** 2022-05-30

**Giltighetstid:** Tillsvidare

**Organisation av Högskolans miljöledningssystem**

## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>1</b>
<b>Omfattning .....</b>	<b>1</b>
<b>Certifieringens omfattning .....</b>	<b>1</b>
<b>Organisation och mötesserier .....</b>	<b>1</b>
<b>Enheter inom miljöledningssystemet .....</b>	<b>1</b>
<b>Ledningens genomgång .....</b>	<b>2</b>
<b>Miljögrupper .....</b>	<b>3</b>
<b>Arbetsplatsträffar .....</b>	<b>4</b>
<b>Mötesserier för miljösamordnare och interna miljörevisorer .....</b>	<b>4</b>
<b>Ansvar och bemanning.....</b>	<b>4</b>
<b>Enhetschef .....</b>	<b>4</b>
<b>Avdelningschef .....</b>	<b>5</b>
<b>Systemansvar .....</b>	<b>5</b>
<b>Samman kallande för miljörevisorsgruppen .....</b>	<b>5</b>
<b>Intern miljörevisor .....</b>	<b>6</b>
<b>Miljösamordnare .....</b>	<b>6</b>
Suppleant .....	6

## Inledning

Högskolan i Gävle är certifierad enligt ISO 14001:2015. Utformningen av Högskolans miljöledningssystem (MLS) utgår ifrån ISO-standarden samt svensk miljölagstiftning. Högskolans miljöpolicy (HIG-STYR 2020/159) ligger till grund för miljöarbetet och är vägledande i utformningen av mål och underliggande styrdokument. Till grund för Högskolans arbete med klimatpåverkan ligger dessutom Klimatramverket.

Rektor fattar som myndighetschef erforderliga beslut kring miljöledningsarbetets organisation och genomförande. Beslutsnivå för styrdokument inom miljöledningssystemet under nivån ramverk är förvaltningschef.

## Omfattning

Högskolan i Gävles miljöledningssystem utgör en del av Högskolans arbete med hållbar utveckling och hanterar verksamhetens direkta miljöpåverkan. Med direkt miljöpåverkan avses Högskolans användning av resurser samt aktiviteter som orsakar utsläpp av exempelvis koldioxid eller har annan direkt påverkan på exempelvis biologisk mångfald. Högskolans arbete med indirekt miljöpåverkan och hållbar utveckling i övrigt inom utbildning och forskning hanteras inom ramen för kvalitetssystemet.

Miljöledningssystemet omfattar hela verksamheten, även de delar som inte ingår i ISO-certifieringen.

### **Certifieringens omfattning**

Certifieringen omfattar utbildning och forskning i samverkan med det omgivande samhället. Undantagna från certifieringen är lokaler på Sjötullsgatan i Gävle (vindtunnellaboratoriet) och Centrum för belastningsskadeforskning (CBF) i Umeå.

## Organisation och mötesserier

Högskolans miljöledningsarbete utgör en integrerad del av den löpande verksamheten. För uppföljning och planering genomförs ett antal sammanlänkande mötesserier som också utgör stommen i miljöledningssystemets informationsflöde.

### **Enheter inom miljöledningssystemet**

Med enhet menas i detta samt underliggande styrdokument akademi eller förvaltning (Enheten för verksamhets- och ledningsstöd). Enheterna inom miljöledningssystemet utgörs av:

- Akademin för hälsa och arbetsliv
- Akademin för teknik och miljö
- Akademin för utbildning och ekonomi
- Enheten för verksamhets- och ledningsstöd

Med enhetschef menas i detta samt underliggande styrdokument akademichef/förvaltningschef.

## Ledningens genomgång

Ledningens genomgång regleras i ISO 14001:2015. Vid ledningens genomgång deltar:

- Rektor (ordförande)
- Prorektor
- Vicerektor för kvalitet och hållbar utveckling
- Enhetschefer
- Systemansvarig
- Ordförande Gefle studentkår, eller en av studentkåren utsedd representant
- Sekreterare

Ledningens genomgång genomförs fyra gånger per år (en gång per kvartal). Frågor som lyfts bör vara av central karaktär och av vikt för hela Högskolan. Frågor som rör specifika delar av verksamheten hanteras i respektive miljögrupp. Senast en vecka innan ledningens genomgång fastställer systemansvarig dagordningen. I mån av tid kan frågor lyftas direkt på mötet under punkten Övrigt, men för ökad transparens och delaktighet bör om möjligt punkter till mötet anmälas i förväg.

Dagordningen upprättas utifrån de krav som ställs i ISO 14001:2015. Ledningens genomgång ska innefatta beaktande av:

- a) status för åtgärder som beslutats vid ledningens tidigare genomgångar;
- b) förändringar i:
  - 1) externa och interna frågor som är relevanta för miljöledningssystemet;
  - 2) intressenters behov och förväntningar, inklusive bindande krav;
  - 3) [organisationens] betydande miljöaspekter;
  - 4) risker och möjligheter;
- c) i vilken utsträckning organisationens miljömål har uppnåtts;
- d) information om organisationens miljöprestanda, vilket innefattar trender i fråga om:
  - 1) avvikelser och korrigerande åtgärder;
  - 2) resultat från övervakning och mätning;
  - 3) efterlevnad av bindande krav;
  - 4) revisionsresultat;
- e) resursers tillräcklighet;
- f) relevant kommunikation från intressenter, inklusive klagomål;
- g) möjligheter till ständig förbättring.

Därutöver behandlar ledningens genomgång även frågor som lyfts från miljögrupper.

Dessa punkter delas upp enligt följande:

- Q1
  - Rapporteringen av föregående års miljöledningsarbete (miljöprestanda, måluppfyllelse etc., c, d2)
  - Trender i revisionsresultat, inrapporterade avvikelser/förbättringsförslag och efterlevnad av bindande krav (d1, d3, d4)
  - Översyn av miljöaspektlista (b3)
- Q2
  - Den externa revisionen (d4)

- Q3
  - Trender i revisionsresultat och inrapporterade avvikelser/förbättringsförslag (d1, d4)
- Q4
  - Resursbehov och arbetet med ständig förbättring, utvärdering och utveckling av MLS som helhet (e, g)

Stående punkt:

- Status för åtgärder som beslutats vid ledningens tidigare genomgångar (a)

På förekommen anledning:

- Förändringar i eller utanför organisationen som påverkar miljöledningssystemet (b)
- Relevant kommunikation från intressenter (f)
- Frågor som lyfts till ledningens genomgång från miljögrupper
- Frågor inom punkt c-e och/eller g som aktualiserats under en del av året då de inte utgör en del av den stående agendan

Punkter utöver stående agenda anmäls till systemansvarig senast sju arbetsdagar innan mötet. Mötesprotokollet skrivs av sekreterare och justeras av ordförande och förvaltningschef. Systemansvarig tillser att protokollet publiceras på intranätet och skickar originalet till registraturen.

## Miljögrupper

Miljögrupperna sammanträder minst fyra gånger per år. Miljögruppsmöten planeras in så att de ligger mellan två ledningens genomgångar för att möjliggöra ett cykliskt informationsflöde mellan miljögrupper och ledningen genomgång. Miljögrupperna har följande sammansättning:

- Enhetschef (ordförande)
- Avdelningschefer
- Miljösamordnare
- Systemansvarig
- Sekreterare (utses av enhetschef)
- Studentrepresentant

Andra befattningshavare kan adjungeras till miljögruppen vid behov.

Miljögrupperna är enheternas forum för att aktualisera och följa upp Högskolans och den egna enhetens arbete med miljö (direkt miljöpåverkan). Miljögruppen behandlar löpande:

- Uppföljning och hantering av avvikelser och förbättringsförslag som rör enheten eller någon av dess avdelningar
- Uppföljning av enhetens miljömål
- Genomgång av beslut och information om frågor som behandlats vid ledningens genomgång
- Genomgång av lagändringar inom miljöområdet som har relevans för enhetens verksamhet
- Relevanta frågor som lyfts av medarbetare

Vid sista mötet för året även:

- Uppföljning av kontroll och dokumentation av efterlevnad av bindande krav som rör enheten eller någon av dess avdelningar.

Därutöver behandlas även på förekommen anledning andra frågor som bedöms vara av relevans för forumet.

## **Arbetsplatsträffar**

Arbetsplatsträffarna ingår huvudsakligen i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vid dessa möten ska miljö tas upp som en stående punkt för återföring av information från miljögrupper och ledningens genomgång samt för att ge medarbetare en möjlighet att lyfta frågor som rör Högskolans miljöarbete. Frågor som rör den egna enheten tas upp vid efterföljande miljögruppsmöte. Högscoleövergripande frågor tas upp vid efterföljande ledningens genomgång. Förbättringsförslag och avvikelser som lyfts vid arbetsplatsträffar rapporteras in i avvikelshanteringssystemet enligt Rutin för förbättringsförslag och avvikelser (HIG-STYR 2022/68).

## **Mötesserier för miljösamordnare och interna miljörevisorer**

Miljösamordnare och interna miljörevisorer har egna mötesserier om minst fyra möten/år för informations- och erfarenhetsutbyte, kompetensutveckling samt hantering och planering av löpande arbete inom miljöledningssystemet. Sammankallande för dessa är systemansvarig respektive sammankallande för miljörevisorsgruppen.

Vid miljösamordnarmöten görs två gånger om året en gemensam genomgång av inkomna förbättringsförslag och avvikelser för att främja det gemensamma lärandet i organisationen.

## **Ansvar och bemanning**

Miljöledningssystemet resurssätts utöver linjechefernas ansvar via uppdrag.

## **Enhetschef**

Varje enhetschef ansvarar vid den egna enheten för att:

- Årligen upprätta (i enhetens verksamhetsplan) och vid miljögruppsmöten regelbundet följa upp enhetens miljömål
- Förbereda och leda miljögruppsmöten
- Lyfta eventuella punkter från miljögruppen till ledningens genomgång
- Återföra information från ledningens genomgång till miljögruppen
- Utse miljösamordnare och miljörevisor(er) för enheten
- Omhänderta avvikelser och förbättringsförslag som är enhetsövergripande
- Lagar och andra krav efterlevs

## **Avdelningschef**

Varje avdelningschef ansvarar vid den egna avdelningen för att:

- Lyfta eventuella punkter från medarbetare eller arbetsplatsträffar till enhetens miljögrupp
- Återföra information från miljögruppen till medarbetare
- Delta vid interna revisioner
- Omhänderta avvikelser och förbättringsförslag som rör den egna avdelningen
- Lagar och andra krav efterlevs

## **Systemansvar**

Ledningskansliet har till uppgift att samordna och inneha systemansvaret för Högskolans miljöledningsarbete. För uppdraget utser rektor en systemansvarig för miljöledningssystemet. Systemansvarig kan ha sin anställning i en annan del av organisationen. I uppdraget ingår att:

- Sammankalla till och delta vid miljösamordningsmöten
- Vara föredragande vid ledningens genomgång
- Delta vid miljögruppsmöten
- Delta vid miljörevisorsmöten
- Samla in uppgifter från verksamheten och sammanställa årlig rapport till Utbildningsdepartementet och Naturvårdsverket i enlighet med förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter
- Årligen presentera resultatet av föregående års miljöledningsarbete för Högskolestyrelsen
- Omvärldsbevakning, delta i nationellt nätverk inom miljöledning i högskolor och universitet (MLUH)
- Administrera centrala webbsidor om Högskolans miljöarbete på intranätet och externwebben och hålla dem uppdaterade
- Med stöd av miljösamordnare och interna miljörevisorer tillse att styrdokument<sup>1</sup> och mallar inom miljöledningsarbetet är uppdaterade
- Ha övergripande administrativt ansvar för systemet för miljölaglistan
- Ha övergripande administrativt ansvar för avvikelshanteringssystemet
- Omhänderta avvikelser och förbättringsförslag som är högskoleövergripande
- Delta vid externa miljörevisioner, sammanställa och skicka in åtgärdsplaner för eventuella avvikelser från dessa samt vara kontaktperson gentemot extern miljörevisor

## **Sammankallande för miljörevisorsgruppen**

Sammankallande för miljörevisorsgruppen utses av rektor. I uppdraget ingår att:

- Sammankalla till möten för Högskolans interna miljörevisorer
- Planera agenda, genomföra och föra minnesanteckningar vid dessa möten

---

<sup>1</sup> För rutiner kring hantering av kemikalier och alla typer av avfall ansvarar Avdelningen för fastighet och service. Dessa ingår inte i systemansvarigs ansvar.

- Tillsammans med miljörevisorsgruppen löpande se över revisionsprogrammet och dokumentera genomförda revisioner

## **Intern miljörevisor**

Vid varje enhet ska minst två interna miljörevisorer finnas. Interna miljörevisorer utses av respektive enhetschef. Kostnaden belastar respektive enhet. I uppdraget ingår att:

- Genomföra interna revisioner i enlighet med upprättat revisionsprogram
- Rapportera in avvikelser och förbättringsförslag från genomförda revisioner

## **Miljösamordnare**

Vid varje enhet ska en eller flera miljösamordnare finnas. Miljösamordnare utses av respektive enhetschef. I de fall endast en miljösamordnare utses ska även en personlig suppleant utses. Miljösamordnare vid EVL utför sina arbetsuppgifter som en del av sin tjänst. Miljösamordnare vid akademierna utför sina arbetsuppgifter med en omfattning om minst 10 procent per akademi, utifrån verksamhetens behov. Om flera miljösamordnare utses fördelas omfattningen av uppdraget enligt överenskommelse mellan enhetschef och miljösamordnarna, dock ska den totala omfattningen vara minst 10 procent per akademi. I uppdraget ingår att:

- Bistå systemansvarig samt enhetschef med erforderliga beslutsunderlag i frågor som rör Högskolans miljöarbete
- Levandegöra och förankra arbetet med direkt miljöpåverkan inom hela organisationen
- Arbeta med att utveckla, stödja och implementera miljöledningssystemet vid Högskolan
- Övergripande uppföljning av avvikelser och förbättringsförslag vid den egna enheten
- Bistå enhetschef i att förbereda miljögruppsmöten
- Delta vid miljögruppsmöten
- Delta vid interna miljörevisioner vid den egna enheten
- Sammanställa uppföljning av den egna enhetens detaljerade miljömål från verksamhetsplanen inför Högskolans årliga rapportering till Naturvårdsverket och Utbildningsdepartementet

Utifrån givet ansvar för miljöarbetet kan respektive enhetschef ge andra uppgifter till miljösamordnaren. Detta ska tydligt framgå i beslutet där miljösamordnaren utses.

## **Suppleant**

I de fall endast en miljösamordnare utses ska enhetschef även utse en personlig suppleant. Den personliga suppleanten ersätter miljösamordnaren vid behov. Respektive enhetschef kan ge särskilda uppgifter till den personliga suppleanten, dock måste omfattningen av uppgifterna framgå i beslutet.