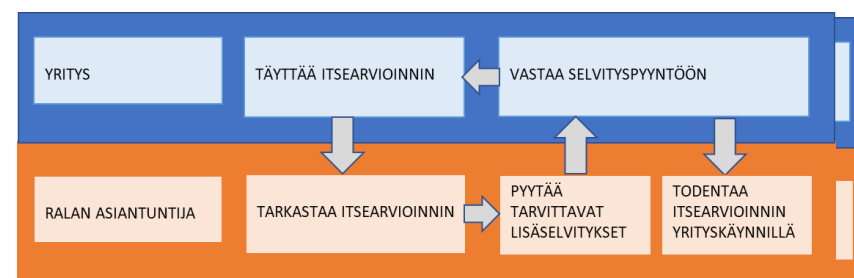


## RALA-SERTIFIINTI, YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄN ITSEARVIOINTILOMAKE (PERUSTUU 1.1.2020 JULKAISTUIHIN ARVIOINTIPERUSTEISIIN) SUUNNITTELU

RALA-sertifioinnin arviointiperusteissa esitetään RALA-sertifioinnin vaatimukset ympäristöjärjestelmälle ja järjestelmän soveltamiselle. Näillä arviointiperusteilla arvioidaan suunnittelua.

Arviointiperusteet on jaettu neljään osaan, jotka ovat:

- yrityksen johtaminen ja kehittäminen
- resurssit
- tarjous-, sopimus- ja hankintatoiminta
- projektitoiminta



Hakiessaan sertifiointia yritys käyttää näitä arviointiperusteita itsearviointiin.

Itsearvioinnilla kartoitetaan, miten yrityksen ympäristöjärjestelmä

sekä käytännön toiminta täyttävät arviointiperusteissa esitetyt vaatimukset. Lähetä itsearviointi osoitteeseen [sertifiointi@rala.fi](mailto:sertifiointi@rala.fi)

Yritys voi käyttää arviointiperusteita myös omaehtoiseen toiminnan ja palveluiden arviointiin ja kehittämiseen.

RALA-sertifiointi-arvioinnissa arvioija käyttää samoja arviointiperusteita.

RALA-sertifikaatin voimassaolo edellyttää, että yritys kehittää menetelmiään ja tuotteitaan sekä parantaa toimintaansa seurannan ja palautteen perusteella.

Vaatimusten täyttymistä arvioidaan seuraavasti:

- OK Vaatimus täyttyy. Yrityksellä on käytössä järkevä ja järjestelmällinen vaatimuksen tarkoituksia vastaava menettely.
- POIKKEAMA Vaatimus ei täyty. Yrityksen menettelyssä tai sen soveltamisessa on puutteita, jotka edellyttävät korjaavia toimenpiteitä. Vaatimuksen täyttäminen edellyttää, että yritys osoittaa menettelyn toimivan käytännössä. Näytöksi soveltuvat kirjalliset dokumentit tai muulla tavoin todennetut toimintatavat.

RALA-sertifiointi-arvioinnissa poikkeamat jaetaan lieviin ja vakaviin seuraavasti:

- Lievä poikkeama: Yrityksen osoittama menettely vastaa vaatimuskohdan päätarkoitusta, vaikka menettelyssä ja/tai sen soveltamisessa ja soveltamisen laajuudessa on vähäisiä puutteita.
- Vakava poikkeama: Menettely puuttuu kokonaan tai sen soveltamisessa on toistuvasti puutteita, jotka vaarantavat arviointikohdan päätarkoituksen toteutumisen.

## 1 JOHTAMINEN JA KEHITTÄMINEN

### YRITYSKOHTAISET YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

#### Tavoitteet

**1.1y** Sitovien velvoitteiden lisäksi merkittävät suorat ja välilliset ympäristövaikutukset sekä ympäristönäkökohdat on tunnistettu ja huomioitu yrityksen päämäärissä.

*NÄYTTÖ: Päämäärät pitävät sisällään tunnistetut ympäristönäkökohdat sekä sidosryhmien muuttuvat odotukset. Ympäristönäkökohtia määritettäessä on otettava huomioon myös poikkeavat olosuhteet sekä hätätilanteet. Ympäristöjohtaminen voi kohdistua esimerkiksi seuraaviin asioihin: toiminnan ympäristövaikutusten tunnistaminen, ympäristötavoitteet, ympäristöinvestoinnit, henkilöstön osaaminen ja perehdyttäminen, toiminnanohjaus, poikkeustilanteisiin varautuminen, tarkkailu ja seuranta sekä ympäristövahinkojen ennaltaehkäisy.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**1.2y** Yrityksessä on määritelty ja viestitty ympäristötavoitteet mittareineen.

*NÄYTTÖ: Ympäristöohjelma, esim. seuraavia tavoitteita seurataan mittarein: lajittelu ja jätemäärät, kierrätys, veden- ja energian kulutus, päästöt /melu, pöly, tärinä, hiukkaset, hiilidioksidi jne., kemikaalien käyttö.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

#### Toteuttaminen

**1.3y** Ympäristönäkökohtien hallinta on organisoitu määrittelemällä organisaatorakenne sekä siihen liittyen yritys-, toimiala- ja projektikohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet sekä resurssien hallinnan menettelyt.

*NÄYTTÖ: Tehtäväkohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet. Yrityksellä on toimintatapa resurssien ohjaukseen.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**1.4y** Yritys on huomionnut ympäristönäkökohdat ja -päämäärät toimintajärjestelmässään ja toimintaansa ohjaavissa asiakirjoissa.

*NÄYTTÖ: Päivitetty, yksilöidyt asiakirjat ja niiden sisällysluettelo esim. ympäristökäsikirja ja muut kuvaukset ja ohjeet.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**1.5y** Sisäinen ja ulkoinen viestintä, mukaan lukien ympäristönäkökohdat, on tarkoituksenmukaista.

*NÄYTTÖ: Sisäisen ja ulkoisen viestinnän menettelyt esim. markkinointi- ja kriisiviestintä.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**Seuranta ja kehittäminen**

**1.6y** Ympäristönäkökohdat sisältyvät sisäisiin auditointeihin ja niistä johdettuihin kehitystoimenpiteisiin.

*NÄYTTÖ: Sisäisten auditointien raportit. Sisäisten auditointien suunnitelma vähintään kolmeksi seuraavaksi vuodeksi (vähintään yksi projektiauditointi vuodessa, ja kaikkien prosessien auditointi vähintään kerran kolmen vuodessa).*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**1.7y** Yritys selvittää säännöllisesti asiakkaiden ja muiden keskeisten sidosryhmien odotukset ja tyytyväisyyden ympäristöasioiden hallinnalle.

*NÄYTTÖ: Muistiot, palauteraportit, mittaustulokset ja -yhteenvedot sekä poikkeamaraportit. Sidosryhmiä voivat olla asiakkaiden lisäksi esimerkiksi naapurit, käyttäjät, aliurakoitsijat, viranomaiset ja henkilöstö.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**1.8y** Yrityksen johto arvioi säännöllisesti ympäristöasioiden hallintaa, päättää tarvittavista kehittämistoimenpiteistä ja seuraa niiden tuloksellisuutta.

*NÄYTTÖ: Menettelytapa johdon katselmukselle ja johdon katselmuksen pöytäkirja tai muu vastaava, kuten esimerkiksi hallituksen kokouksen pöytäkirja. Johdon katselmuksesta tulee olla vuosittaista näyttöä. Johdon katselmuksessa tulee ottaa kantaa ainakin edellisten johdon katselmusten perusteella käynnistettyjen kehittämistoimenpiteiden tilanteeseen, tavoitteiden saavuttamiseen, resurssien riittävyyteen, sisäisten auditointien tuloksiin, asiakaspalautteisiin ja mahdollisiin reklamaatioihin, henkilöstötyytyväisyyteen, muiden sidosryhmien palautteisiin ja päätettyihin kehittämistoimenpiteisiin.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

## 2 RESURSSIT

### YRITYSKOHTAISET YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

**2.1y** Yritys huolehtii, että yrityksellä on tarvittava ympäristöosaaminen sekä henkilöstöllä on tarvittavat pätevyudet ja he ovat tietoisia työtehtäviensä sekä yrityksen toimintajärjestelmän ympäristövaatimuksista.

*NÄYTTÖ: Esim. tarkoituksenmukainen työkokemus, henkilöpätevyys- ja koulutusrekisterit, CV:tä, perehdytysaineistot ja -lomakkeet.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**2.2y** Yritys selvittää henkilöstönsä ympäristöosaamis- ja pätevyystarpeet ja henkilöiden omat kehittymiskohteet ja kehittää osaamistaan niiden mukaan.

*NÄYTTÖ: Koulutussuunnitelma, välineenä esim. kehityskeskustelu.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**2.3y** Yritys huolehtii, että henkilöstö on tietoinen tehtävien edellyttämistä, ajan tasalla olevista ympäristöön liittyvistä säännöksistä (lait, asetukset ja määräykset), ohjeista ja normeista ja muusta viiteaineistosta.

*NÄYTTÖ: Ajantasainen tieto tai luettelo toiminnan kannalta keskeisimmistä säännöksistä, ohjeista, normeista ja muusta viiteaineistosta. Esimerkiksi ympäristösäädökset ja ohjeet, jotka koskevat toimintaa pohjavesialueilla, työmaan valaistuksen ja työmaan hulevesien suunnittelua ja hallintaa, pölyn- ja melun hallintatoimenpiteitä sekä muuttuneita ja muuttuvia energiamääräyksiä, kemikaalien käsittelyä, jätteiden käsittelyä ja kierrätystä, haitallisten vieraslajien hallintaa.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**2.4y** Yrityksellä on toimiva ympäristötietojen hallintamenettely.

*NÄYTTÖ: Tallentamis- ja varmistamisjärjestelmä, tietoturva sekä arkistointi.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**2.5y** Yritys varmistaa, että ympäristönäkökohdat huomioidaan kaluston ja välineistön hallinnassa ja omissa toimitilaratkaisuissa.

*NÄYTTÖ: Esim. kalustoluettelo, kalibrointidokumentit, ohjelmistoluettelo, hankinta- ja huoltoperiaatteet, käyttöasteen hallinta, taloudellinen ajotapa, ennakoiva huolto ja kunnossapito, polttoaine- ja sähkönkulutuksen sekä päästöjen seuranta, uusiutuvien energialähteiden käyttö, elinkaarikustannukset, hiilijalanjäljen pienentäminen.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

### 3 TARJOUS-, SOPIMUS- JA HANKINTATOIMINTA

#### YRITYSKOHTAISET YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

##### Tavoitteet

**3.1y** Yritys huomioi ympäristönäkökohtien merkityksen yritykselle tarjoustoiminnassaan ja kartoittaa aktiivisesti soveltuvia kohteita.

*NÄYTTÖ: Menettelyt ja vastuut markkinoinnissa ja tarjoustoiminnassa.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**3.2y** Yritys varmistaa, että tarjouspyynnössä esitetyt ja mahdolliset neuvotte-luissa esiin tulleet toimeksiannon ympäristövaatimukset ymmärretään.

*NÄYTTÖ: Tarjouspyynnön käsittelijän nimeäminen, tarvittavat neuvottelut ja selvitykset, tarkoituksenmukaiset kirjaukset tehtävän ympäristö- ja muista vaatimuksista.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**3.3y** Yritys varmistaa ennen tarjouksen antamista, että tehtävän vaatima oma ja yhteistyökumppaneiden ympäristöosaaminen ja -resurssit sekä tekniset valmiudet ovat riittävät.

*NÄYTTÖ: Menettelyt (kirjaus, resurssitaulukko tai muu vastaava).*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**3.4y** Yritys arvioi tarjottavaan työhön liittyviä ympäristöriskejä ja -mahdollisuuksia.

*NÄYTTÖ: Dokumentaatio (tarjouspäätökseen ja tarjouksen sisältöön liittyvä riskien (myös ympäristöriskit) tarkastelu kuten kirjaus tai muistio).*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**3.5y** Yritys on määritellyt, kuinka ympäristönäkökohdat huomioidaan tarjouksen laadinnassa ja antamisessa.

*NÄYTTÖ: Menettely (vastuut, valtuudet ja tarjouksen sisältö).*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**3.6y** Yritys ottaa huomioon ympäristöasiat sopiessaan kirjallisesti toimeksiannosta ja sen ehdoista.

*NÄYTTÖ: Menettely (vastuut, valtuudet ja sovellettavat sopimusehdot).*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**3.7y** Organisaatio on määritelty, kuinka alihankinnat ja materiaalihankinnat tehdään ympäristövaatimukset huomioiden.

*NÄYTTÖ: Sopimusmallit ja -ehdot, tilausmallit (ympäristölainsäädännön velvoitteet, rakennustuotteiden kelpoisuus, Tilaa javastuulain velvoitteet, kestävän hankinnan periaatteet).*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**3.8y** Alihankkijoiden ja materiaalitoimittajien ympäristöasioiden hallinnan taso on tunnistettu, määritelty ja on tiedossa.

*NÄYTTÖ: Yhtenäiset arviointi- ja valintaperusteet ovat käytössä. Palautetietoa kerätään ja hyödynnetään. Esimerkiksi toimittaja-arviointeja tehdään.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

## S4 SUUNNITTELUPROJEKTIT

### PROJEKTITOIMINNAN YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

**S4.1y** Projektioorganisaatio suunnittelee projektin läpiviennin projektin vaatimusten mukaisesti ympäristönäkökohdat huomioiden.

*NÄYTTÖ: Hankesuunnitelmien osalta ympäristönäkökohtia voivat olla esim. uusiutuvien energialähteiden käyttö, energiatehokkuus, materiaalitehokkuus, hulevesien hallinta, kemikaalien hallinta, haitallisten vieraslajien hallinta, pohjavesialueella toimiminen, maamassojen kierrätys ja hyödyntäminen sekä massatasapaino, rakenteiden pitkäikäiset ratkaisut ja muuntojoustavuus.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**S4.2y** Projektioorganisaatio ohjaa projektia tavoitteiden saavuttamiseksi ympäristönäkökohdat huomioiden.

*NÄYTTÖ: Lähtötietojen (mm. esiselvitykset ja -suunnitelmat, elinkaaren aikaisten vaikutusten arviointi, lupatarveharkinta, mahdolliset ympäristöluokitukset) hallinta ja tarkastaminen sopimuksen mukaisesti. Suunnittelun tavoitteet (laatu, toimivuus, tietomallipohjaisuus, kustannukset, aikataulu, elinkaari, turvallisuus, ympäristö, hiilineutraalisuus). Hiilijalanjälki ja hiilikädenjälkilaskelmat, vesijalanjälkilaskelmat, elinkaariarviointi (LCA), viherkerroinlaskelmat, suunnitteluohjelman laadinta. Ympäristömerkintöjen vaatimukset suunnittelijoille ja asiantuntijoille.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**S4.3y** Projektioorganisaatio hallitsee projektin asiakirjoja yhtenäisellä menettelyllä ympäristönäkökohdat huomioiden.

*NÄYTTÖ: Yhtenäinen kansioden ja tiedostojen nimeäminen, päiväys- ja versiokäytäntö ja sopimusten, tilausten, tarjousten, lähtötietojen, muistioiden, pöytäkirjojen ja aikataulujen hallinta.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**S4.4y** Projektioorganisaatio hallitsee lisä- ja muutostyömenettelyt ympäristönäkökohdat huomioiden.

*NÄYTTÖ: Menettely lisä- ja muutostyötarpeiden tunnistamiseksi ja esittämiseksi tilaajalle.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**S4.5y** Projektioorganisaatio varmistaa, että laadittu suunnitteluaineisto on ympäristövaatimustenmukainen, yhteensopiva, toteutuskelpoinen sekä virheetön ja se toimitetaan tilaajan kanssa sovitun aikataulun mukaisesti.

*NÄYTTÖ: Itselleluovutuksen pöytäkirja, ristiintarkastusmenettely tai vastaava. Kolmannen osapuolen todentamat ympäristölaskennat ja elinkaariarviot tarvittaessa. Viranomaisen hyväksymät suunnitteluperiaatteet.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**S4.6y** Virheen sattuessa projektiorganisaatio huolehtii asianmukaisista korjaavista toimenpiteistä.

*NÄYTTÖ: Dokumentaatio korjaavista toimenpiteistä (korjaaminen, tiedottaminen, huomioon ottaminen yrityksen toiminnan kehittämisessä).*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

**S4.7y** Projektiorganisaatio päättää projektin hallitusti ja arkistoi projektiasiakirjat vaatimusten mukaisesti ympäristönäkökohdat huomioiden. Projektin ympäristötavoitteiden toteutuminen arvioidaan.

*NÄYTTÖ: Ulkoinen ja sisäinen projektipalautte määritellyistä projekteista (esim. toteuttajaorganisaatiolta), kehittämis ehdotukset ja arkistointimenettely. Dokumentti ympäristötavoitteiden toteutumisen arvioinnista.*

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa: