

RALA-SERTIFIOINTI, YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄN ARVIOINTIPERUSTEET 1.1.2020 RAKENTAMINEN JA ASENTAMINEN

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

Arviointiperusteet on jaettu neljään osaan, jotka ovat:

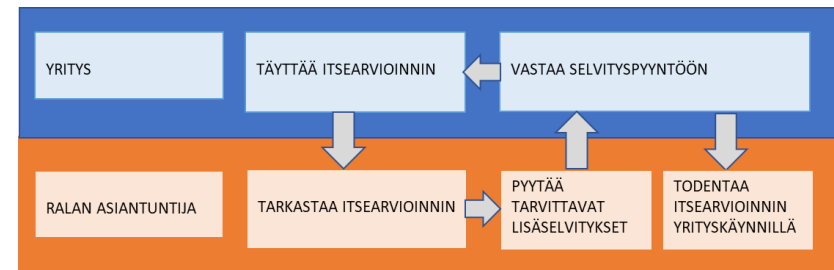
- yrityksen johtaminen ja kehittäminen
- resurssit
- tarjous-, sopimus- ja hankintatoiminta
- projektitoiminta

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

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 lisäksi 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, värinä, 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, kalibroitodistukset, 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 neuvotteluissa 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 määritellyt, 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:

U4 PROJEKTITOIMINTA / URAKOINTI

PROJEKTITOIMINNAN YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

Tavoitteet ja toteutuksen suunnittelu

U4.1y Urakalle on asetettu ympäristötavoitteet, joissa on huomioitu koko yrityksen toimintaperiaatteet ja -ohjelmat.

NÄYTTÖ: projektin hankintojen ympäristöperiaatteet, energia- ja materiaalihokkuus, jätehuolto ja kierrätys.

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

U4.2y Urakan ympäristötavoitteiden edellyttämät resurssit on määritetty.

NÄYTTÖ: Ympäristönäkökohtien huomioiminen hankinnoissa, hallitaan urakkaa koskevat ympäristöllinen lainsäädäntö, määräykset ja ohjeet.

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

U4.3y Ympäristönäkökohdat sisältyvät urakan aloitusedellytysten arviointiin.

NÄYTTÖ: Oma aloituspalaveri/tarkastuslista: lupavelvoitteiden läpikäynti, toteutuksen (esim. rakennus- tai kaivulupa) ja työvaiheiden (esim. yötyö- tai räjäytystyölupa) tarvitsemat luvat, ennakoilmoitukset, aloituskokoukset, sopimusvelvoitteiden huomioon ottaminen, tarvittavat ennakkokatselmukset ja -näytteenotto esim. pohjavesi.

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

U4.4y Urakan ympäristöriskit on tunnistettu, riskien merkittävyys on arvioitu ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi on suunniteltu.

NÄYTTÖ: Tunnistettujen riskien hallintatoimenpiteistä ja niiden seurannasta toteutuksen aikana on sovittu. Riskien arvioinnin päivittämisestä toteutuksen aikana on sovittu (projektityyppi ja vaatavuus vaikuttavat).

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

U4.5y Urakan laadunvalvonta ja laadunvarmistustoimenpiteet on suunniteltu, ja ne pitävät sisällään myös ympäristönäkökohdat esim. ympäristösuunnitelman muodossa.

NÄYTTÖ: Toiminta- tai laatusuunnitelma perustuu omien töiden, aliurakoitsijoiden töiden, tuote- ja materiaalityövalvontaan ja laadunvarmistukseen: laadunvarmistussuunnitelma, turvallisuussuunnitelma, ympäristösuunnitelma, kosteudenhallintasuunnitelma, tarkastusasiakirja, työvaihekohtaiset laatusuunnitelmat ml. itselleluovutukset, työvaiheiden aloituspalaverit, malli(työ)katselmukset ja mallien hyväksyttäminen tilaajalla. Aluesuunnitelman, joka sisältää työmaan valaistuksen, aitaamisen ja hulevesien johtamisen ja käsittelyn suunnitelmat sekä varastoinnille varatut alueet. Suunnitelmien toteutumisen seuranta palaveri- ja katselmuskäytäntöjen kautta.

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

U4.6y Urakan toteutusaikataulun suunnittelussa on otettu huomioon lupien ja ilmoitusten vaatima viranomaisen käsittelyaika sekä ympäristölupien velvoitteet.

NÄYTTÖ: Aikataulujen riittävä tarkkuus, mitoitus ja riippuvuudet. Aikataulussa on huomioitu riittävästi kohteen osittelu ja ajalliset välitavoitteet. Suunnitelmatarveaikataulu. Hankintojen aikataulut, hankintapakettijako. Luovutusvaiheen aikataulu.

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

U4.7y Urakan tavoitearvio / hankebudjetti on tarkistettu ja se pitää sisällään ympäristövaikutusten vähentämistoimenpiteiden sekä ympäristöseurantojen kustannukset.

NÄYTTÖ: Tarkistettu tavoitearvio/hankebudjetti on työmaan vastuuhenkilöiden tiedossa.

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

U4.8y Ympäristöasioiden viestintä on suunniteltu, mukaan lukien mahdolliset ympäristövahingot.

NÄYTTÖ: Työmaan sisäinen ja ulkoinen viestintä: keskeiset sidosryhmät, palaverikäytännöt, ilmoitusvelvoitteet, seurannan raportointi, viestintäkanavat, toimiva tiedonkulku mukaan lukien kriisiviestintä ympäristövahinkotapauksissa.

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

Toteutus ja seuranta

U4.9y Urakan ympäristönäkökohtiin liittyvä dokumentaatio hallitaan.

NÄYTTÖ: Yhtenäinen kansioiden ja tiedostojen nimeäminen, päiväys- ja versiokäytäntö ja sopimusten, tilausten, tarjousten, lähtötietojen, muistioiden, pöytäkirjojen ja aikataulujen hallinta, luovutusmateriaali. Suunnitelma-asiakirjat hallitaan ja suunnitelmien riittävyys ja toteutuskelpoisuus arvioidaan.

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

U4.10y Urakan työntekijät perehdytetään ja opastetaan työmaan ympäristönäkökohtiin ja -riskeihin sekä varmistetaan, että työvaiheiden ympäristövaatimukset tunnetaan ja työt toteutetaan vaatimusten mukaisesti.

NÄYTTÖ: Perehdytys pitää sisällään toimintaohjeet ympäristöriskien hallintaan ja ympäristöonnettomuuksiin varautumisen sekä toiminnan vahinkotapauksissa.

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

U4.11y Urakan ympäristöasioiden hallinta on ajantasaista.

NÄYTTÖ: Menettely (merkinnät viikkopalaverissa, aliurakoitsijapalaverissa, työmaakokouksissa tai vastaavissa) ja perehdytyskäytännöt.

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

U4.12y Urakassa käytettävän kaluston kuntoa ja mittavälineiden tarkkuutta valvotaan ja ylläpidetään.

NÄYTTÖ: Esim. kaluston käyttöönottotarkastukset, havainnot MVR-, TR -, Murska- tai Asfalttimittauksista, vikailmoituksiin ja puutteisiin reagointi, huolto- ja kunnossapidon menettelyt, omavalvontaiset ympäristönäytteenotot.

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

U4.13y Urakan hankinnat toteutetaan suunnitelmallisesti.

NÄYTTÖ: Ajantasainen hankinta-aikataulu, nimetyt materiaalitoimittajat ja alihankkijat. Noudatetaan toimittajien valintaperusteita, huomioidaan aikaisemmat toimittajapalautteet. Dokumentoidut hankintasopimukset sisältävät toimitusehdot ja ympäristövaatimukset. Jätehuoltorekisteriin kuuluminen.

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

U4.14y Urakassa käytettävät materiaalit tunnistetaan, merkitään, varastoidaan ja käsitellään tarkoituksenmukaisesti sekä keskeneräiset rakenteet suojataan tarpeen mukaan sekä siirrot minimoidaan.

NÄYTTÖ: Tarkoituksenmukainen vastaanotto ja valvonta (kuormakirjat, valmistajien ohjeet, käyttöturvallisuustiedotteet, ympäristömerkinnät, siirtoasiakirjat) Koskee myös tilaajan toimittamia materiaaleja ja väli tuotteita.

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

U4.15y Urakan itselleluovutus tehdään työvaiheittain ympäristönäkökohdat huomioiden.

NÄYTTÖ: Aliurakoiden vastaanottotarkastukset ja taloudelliset loppuselvitykset tarvittaessa. Työvaihekohtaiset itselleluovutuskirjaukset. Ympäristövaatimusten täytyminen itselleluovutuksissa.

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

U4.16y Urakan ympäristövaikutusten hallinnan taloudellista tilannetta seurataan.

NÄYTTÖ: Tieto taloudellisesta tilanteesta (esim. taloushallinnon raportit, lähtötiedot tilastokeskuksen ja yrityksen omaa ympäristöraportointia varten).

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

U4.17y Urakan lisä- ja muutostyötarpeissa huomioidaan ympäristövaikutusten hallinnan vaatimukset.

NÄYTTÖ: Lisä- ja muutostyötarpeet on dokumentoitu ja esitetty viipymättä tilaajalle hyväksyttäväksi. Lisä- ja muutostöillä ei heikennetä urakan ympäristövaikutusten hallintaa.

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

U4.18y Ympäristöpoikkeamat, reklamaatiot ja muu palaute käsitellään.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio ympäristöpoikkeamien, reklamaatioiden ja muun palautteen käsittelystä ja sen perusteella tehdyistä toimenpiteistä.

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

U4.19y Urakan ympäristötavoitteiden toteutuminen arvioidaan.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio.

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

Urakan päättäminen ja työn luovutus**U4.20y** Urakan lopuksi valmistellaan itselleluovutuksessa havaittujen puutteiden korjaavat toimenpiteet ympäristönäkökohdat huomioiden.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio korjaavista toimenpiteistä.

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

U4.21y Ympäristöseurantojen tilannekuvan läpikäynti ja jatkosta sopiminen.

NÄYTTÖ: Vastaanottotarkastuspöytäkirja.

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

U4.22y Urakan sopimuksenmukaisen luovutusaineiston kokoaminen tilaajalle.

NÄYTTÖ: Luovutusmateriaali tilaajalle. Mahdolliset käyttöönottokoulutukset, ml. loppukäyttäjän opastus kohteen ympäristönäkökohtiin sekä ympäristöseurantoihin.

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

U4.23y Urakan aikana kerättyä ympäristötietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

NÄYTTÖ: Havainnot, kehittämisehdotukset, poikkeamat, reklamaatiot käsitellään esim. projektin sisäisessä päätöspalaverissa. Organisaation sisäiset ja yhteistyökumppaneiden kanssa käydyt keskustelut ja/tai palautekyselyt.

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

U4.24y Urakan päättymisen jälkeiset mahdolliset takuutyöt hoidetaan sopimusehtojen mukaisesti.

NÄYTTÖ: Esim. dokumentaatio takuutöihin liittyvistä seurantatoimenpiteistä. Tarkoituksenmukainen takuutöiden aikataulus ja kustannuseuranta, tarkastuspöytäkirjat ja takuupalautteiden käsittely.

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