

## HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG – CÁC YÊU CẦU VÀ HỒI ĐÁP SƠ DẪNG

1. Phạm Vi

gây ra bởi các khía cạnh môi trường (3.6) của một Tổ Chức (3.16)

2. Tiêu chuẩn trích dẫn

3.8 Hệ thống quản lý môi trường (EMS):

3. Thuật ngữ & định nghĩa

Là phần của hệ thống quản lý của Tổ Chức (3.16) hoặc sơ dưng để phát triển và áp dụng Chính sách môi trường (3.11) và quản lý các khía cạnh môi trường (3.6) tại doanh nghiệp.

3.1 Nhân sự giải việc:

Trong phạm vi của tài liệu này, Nhân Sự Giải Việc là người coi và nâng lên các việc thực hiện công việc nhân sự

3.9 Mục tiêu môi trường:

3.2 Liên tục cải tiến:

Những quá trình lặp lại nhằm củng cố hệ thống quản lý môi trường (3.8) để đạt được sự cải tiến trong kết quả thực hiện môi trường của toàn hệ thống (3.10) theo tiêu chí của Chính sách môi trường (3.11) của Tổ Chức (3.16)

Mục tiêu tổng thể về môi trường, hoặc xây dựng phù hợp với Chính sách môi trường (3.11) mà Tổ Chức (3.16) đã đề ra để đạt được.

3.3 Hành động khắc phục:

Hành động để loại bỏ nguyên nhân của một việc không phù hợp (3.15)

3.10 Kết quả thực hiện môi trường:

Các kết quả đo lường hoặc của Tổ Chức (3.16)

3.4 Tài liệu:

Thông tin và các hình thức lưu trữ thông tin Ghi chú hình thức lưu trữ có thể là trên giấy, trên đĩa tin học, băng hình ảnh v.v...

3.11 Chính sách môi trường:

Các đòi hỏi chung và phòng ngừa của một Tổ Chức (3.16) liên quan đến kết quả thực hiện môi trường (3.10) nhằm nâng cao nhất khả năng thực hiện công bố

3.5 Môi trường:

Khoảng gian bên ngoài nơi Tổ Chức (3.16) hoạt động, bao gồm cả không khí, nguồn nước, đất, các nguồn tài nguyên thiên nhiên, con người và các môi trường tác của chúng.

3.12 Chế độ môi trường:

Là các yêu cầu chi tiết về kết quả thực hiện, áp dụng nội dung Tổ Chức (3.16) hoặc một phần của tổ chức, phát sinh từ các mục tiêu môi trường (3.9) của doanh nghiệp, các chế độ này cần phải được ấn định và thực hiện để đạt được các mục tiêu môi trường chung của doanh nghiệp.

3.6 Khía cạnh môi trường:

Các yếu tố thuộc về hoạt động hoặc sản phẩm/dịch vụ của một Tổ Chức (3.16) mà có thể tác động tới môi trường (3.5)

3.13 Các bên liên quan:

Các cá nhân hay tập thể liên quan đến hoặc bị ảnh hưởng bởi kết quả thực hiện môi trường (3.10) của Tổ Chức.

3.7 Tác động môi trường:

Là những thay đổi của môi trường (3.5), bất kể là có lợi hay có hại; toàn bộ hay từng phần,

3.14 Nhân sự môi trường

Là một quá trình có hệ thống, nội bộ và

những lập thành văn bản để thu thập bằng chứng nhằm giải thích và phân tích các tình huống một cách khách quan để xác định mức độ thích hiện tại với các chỉ tiêu nhằm giải hệ thống quản lý môi trường mà Tổ Chức (3.16) đã đặt ra.

### 3.15 Niêm không phù hợp:

Số không đáp ứng các yêu cầu.

### 3.16 Tổ chức:

Một doanh nghiệp, tập đoàn, hãng sản xuất, cơ quan thẩm quyền, tổ chức, hoặc các phần hoặc các phần kết hợp của những thực thể kể trên cho dù có liên kết với nhau hay không, thuộc nhận thức quản lý hoặc tổ nhân mà có các chức năng, hoạt động và có các quản lý riêng.

### 3.17 Hành động phòng ngừa:

Hành động nhằm loại trừ nguyên nhân của một niềm không phù hợp

(3.15) tiềm năng

### 3.18 Ngân sách ô nhiễm:

Việc sử dụng các quá trình, hành động, kỹ năng, nguyên liệu, dịch vụ hoặc năng lượng để tránh, hoặc giảm thiểu, kiểm soát (riêng biệt hay kết hợp) số

phát sinh khí thải, rác hoặc chất thải gây ô nhiễm nhằm giảm thiểu các tác động môi trường (3.7) bất lợi.

### 3.19 Thuyết minh:

Qui định cụ thể để thể hiện một hoạt động hay một quá trình.

### 3.20 Hồ sơ:

Tài liệu (3.4) ghi nhận các kết quả thu được hoặc cung cấp bằng chứng về các hoạt động đã thực hiện.

## 4. Các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường

### 4.1 Yêu cầu chung:

Tổ chức phải thiết lập, lập thành văn bản, thực hiện, duy trì & cải tiến thông xuyên

HTQLMT phù hợp với các yêu cầu của tiêu

chuẩn và xác định cách thức mà tổ chức sẽ đáp ứng các yêu cầu này.

Tổ chức phải xác định và lập thành văn bản phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý môi trường

### 4.2 Chính sách môi trường:

Lãnh đạo cao nhất phải xác định chính sách của tổ chức về môi trường và nhằm bảo rằng trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý môi trường, chính sách môi trường này:

a) phù hợp với bản chất, phạm vi và các tác động môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức

b) bao gồm cam kết cải tiến thông xuyên và ngân sách ô nhiễm

c) bao gồm cam kết phù hợp với các yêu cầu của luật định liên quan và các yêu cầu khác có liên quan đến các khía cạnh môi trường mà tổ chức phải tuân thủ

d) nêu ra khuôn khổ để xác định và soát xét lại các mục tiêu và chỉ tiêu về môi trường,

e) lập thành văn bản, áp dụng và duy trì

f) Những truyền đạt nên tất cả những người làm việc cho hay cần diễn cho tổ chức

g) sẵn sàng để công bố cho công chúng.

### 4.3 Hoạch định:

#### 4.3.1 Khía cạnh môi trường

Tổ chức phải xác định, thực hiện và duy trì các thuyết minh

a) Để xác định các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý môi trường mà tổ chức có thể

kiểm soát và các khía cạnh mà tổ chức coi trọng, bao gồm các số cam kết phong

hoạch định hay phát triển môi trường, hoặc các hoạt động, sản phẩm môi trường và dịch vụ môi trường hay sửa đổi, và

b) Nếu các khía cạnh mà tổ chức coi trọng khác nhau thì các khía cạnh mà tổ chức coi trọng (nghĩa là các tác động môi trường có ý nghĩa)

Tổ chức phải lập thành văn bản các thông tin này và cập nhật chúng

Tổ chức phải đảm bảo rằng các khía cạnh môi trường có ý nghĩa được xem xét khi thiết lập, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý môi trường.

#### 4.3.2 Yêu cầu của luật định & các yêu cầu khác

Tổ chức phải **thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục**

a) xác định và tiếp cận với các yêu cầu của luật định và các yêu cầu khác có liên quan đến khía cạnh môi trường mà tổ chức phải tuân thủ và

b) Xác định việc áp dụng các yêu cầu này đối với các khía cạnh môi trường của tổ chức

Tổ chức phải đảm bảo rằng các yêu cầu có liên quan luật định và các yêu cầu khác mà tổ chức phải tuân thủ cần được cập nhật khi thiết lập, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý môi trường

#### 4.3.3 Mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình quản lý môi trường

Tổ chức **phải thiết lập, thực hiện và duy trì các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường** nếu cần lập thành văn bản, ở các cấp và bộ phận chức năng thích hợp trong tổ chức.

Mục tiêu và chỉ tiêu phải rõ ràng, khi coi xét và phải nhất quán với chính sách môi

trường, bao gồm các số cam kết phong ngoài nhiệm vụ phù hợp với các yêu cầu của luật định và các yêu cầu khác mà tổ chức phải tuân thủ và việc cải tiến thông xuyên. Khi thiết lập và soát xét lại các mục tiêu & chỉ tiêu môi trường, tổ chức cần xem xét đến các yêu cầu của luật định và yêu cầu

khác mà tổ chức phải tuân thủ và các khía cạnh môi trường đang kể. Tổ chức cũng cần phải xem xét các phòng an công nghệ các yêu cầu về hoạt động kinh doanh và tài chính, và các quan tâm của các bên hữu quan.

Tổ chức **phải thiết lập, thực hiện và duy trì chương trình môi trường** nếu cần các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường của mình. Chương trình này phải bao gồm:

- a) Định rõ trách nhiệm nham tất các mục tiêu và chỉ tiêu tổng thể phân chức năng tổng thể trong tổ chức; và
- b) Biện pháp và tiến độ để đạt được các mục tiêu & chỉ tiêu.

#### 4.4 Thực thi và hiệu năng:

##### 4.4.1 Nguồn lực, vai trò trách nhiệm và quyền hạn

Vai trò trách nhiệm và quyền hạn phải được xác định, lập thành văn bản và truyền đạt nhằm tạo thuận lợi cho quản lý môi trường có hiệu quả

Lãnh đạo phải đảm bảo số sản xuất của các nguồn lực cần thiết để thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý môi trường. Các nguồn lực bao gồm nhân lực và các kỹ năng đặc biệt, cơ sở hạ tầng, nguồn lực công nghệ và tài chính.

Ban lãnh đạo của tổ chức phải bổ nhiệm một (hoặc vài) nhà đại diện của lãnh đạo tại các địa điểm khác, ngoài

này phải coi nó là các vai trò trách nhiệm và quyền hạn nhằm

- a) nắm bắt rằng hệ thống quản lý môi trường nào thiết lập, thực hiện và duy trì phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn,
- b) báo cáo cho ban lãnh đạo kết quả thực hiện hệ thống quản lý môi trường để xem xét và dung lượng công việc cải tiến hệ thống quản lý môi trường.

#### 4.4.2 Năng lực, năng lực & nhận thức

Toà chức phải nắm bắt rằng bất kỳ nhân viên nào thực hiện các công việc cho hay nào diễn cho toà chức mà công việc của họ có thể tác động đến các năng lực cần có thì họ cần phải có năng lực dựa trên cơ sở nội dung giao dịch, năng lực, kỹ năng và kinh nghiệm thích hợp, và phải duy trì hồ sơ liên quan.

Toà chức cần phải xác định các nhu cầu về năng lực liên quan đến các khía cạnh môi trường và hệ thống quản lý môi trường. Toà chức phải tiến hành đào tạo hay những hành động khác để đáp ứng các nhu cầu này, và duy trì các hồ sơ thích hợp.

Toà chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục để làm cho nhân viên nhận thức được

- a) tầm quan trọng của sự phù hợp với chính sách và các thủ tục và với các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường,
- b) các khía cạnh môi trường nào mà các tác động hiện tại hay tiềm ẩn liên quan công việc của toà chức, và các lợi ích môi trường thu được từ các kết quả hoạt động của tổng thể nhân,
- c) Vai trò và trách nhiệm trong việc trong việc này nên phù hợp với các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường, và d) Các hậu quả tiềm ẩn do vi phạm các thủ tục hoạt động này qui định.

#### 4.4.3 Thông tin liên lạc

Liên quan đến các khía cạnh môi trường và hệ thống quản lý môi trường của mình, toà chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục cho việc.

- a) thông tin nội bộ giữa các cấp và báo phản hồi năng trong toà chức,
- b) Tiếp nhận, lập thành tài liệu và nhập ững các thông tin tổng ững từ các bên hữu quan bên ngoài.

Toà chức phải quyết định xem mình có thông tin liên lạc với bên ngoài về các khía cạnh môi trường nào mà phải lập thành văn bản quyết định này. Nếu toà chức quyết định là sẽ thông tin thì toà chức cũng phải thiết lập và thực hiện các phòng pháp thông tin với bên ngoài.

#### 4.4.4 Hệ thống tài liệu

Tài liệu hệ thống quản lý môi trường phải bao gồm

- a) chính sách môi trường, mục tiêu và chỉ tiêu,
- b) Mô tả phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý môi trường,
- c) Mô tả các yêu cầu chính của hệ thống quản lý môi trường và mọi tổng tác, và viên dẫn đến các tài liệu có liên quan.
- d) Các tài liệu, bao gồm cả hồ sơ theo yêu cầu của tiêu chuẩn, và
- e) Các tài liệu, bao gồm cả hồ sơ, xác định bởi toà chức là cần thiết để nắm bắt việc hoạch định, tác nghiệp và kiểm soát một cách có hiệu lực các quá trình liên quan đến các khía cạnh môi trường nào mà

#### 4.4.5 Kiểm soát tài liệu

Các tài liệu theo yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường và theo yêu cầu của tiêu chuẩn này cần được kiểm soát. Các

hàng số là một dạng tài liệu nào biết và phải  
 được kiểm soát theo các yêu cầu trong  
 4.5.4

Toàchức **phải thiết lập, thực hiện và duy trì**  
**thủ tục** để

- a) phê duyệt tài liệu về môi trường trước khi ban hành,
- b) xem xét, cập nhật khi cần và phê duyệt lại tài liệu,
- c) nắm bắt nhận biết được các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu,
- d) nắm bắt các bản của các tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng,
- e) nắm bắt tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết
- f) nắm bắt các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát và
- g) Ngăn ngừa việc sử dụng vô tình các tài liệu lỗi thời và áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giới  
 lại vì mục đích nào đó

4.4.6 Kiểm soát nội dung

Toàchức phải xác định và lập kế hoạch về các hoạt động liên quan đến các khía cạnh môi trường năng kế hoạch được xác định thuộc phạm vi của chính sách, mục tiêu và các tiêu của mình để nắm bắt và chúng được tiến hành trong những việc kiểm soát, bằng cách

- a) **Thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục** để **đảm bảo** nhằm kiểm soát các tình huống mà do thiếu các thủ tục này thì có thể dẫn đến sự hoạt động không chính sách, mục tiêu và các tiêu môi trường, và
- b) thiết lập các chuẩn mực hoạt động trong các thủ tục, và
- c) thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục liên quan đến khía cạnh môi trường năng

ke của sản phẩm và dịch vụ để có thể  
 được sử dụng và thông tin các thủ tục  
 và yêu cầu tổng cộng cho các nhà cung  
 cấp và nhà thầu.

4.4.7 Sơ chuẩn bị sản xuất và nhập  
 tình trạng khẩn cấp

Toàchức **thiết lập, thực hiện và duy trì**  
**thủ tục** để xác định nhằm các tình  
 huống khẩn cấp tiềm ẩn và các sự  
 cố tiềm ẩn có thể xảy ra các tác động lên  
 môi trường và các thủ tục để nhập  
 ứng dụng.

Toàchức phải chuẩn bị sản xuất cho  
 việc nhập ứng các tình huống khẩn cấp  
 và sự cố hiện tại và ngăn ngừa hay giảm  
 nhẹ các tác động mà chúng có thể gây  
 ra.

Toàchức phải định kỳ xem xét và khi cần  
 thiết, soát xét lại các thủ tục chuẩn bị  
 sản xuất và nhập ứng tình trạng khẩn  
 cấp, nhận biết lại sau khi tình trạng khẩn  
 cấp hay sự cố xảy ra.

Toàchức phải cũng phải thường xuyên  
 các thủ tục khi có thể được.

4.5 Kiểm tra:

4.5.1 Giám sát và đo

Toàchức **phải thiết lập và duy trì các**  
**thủ tục**, thực hiện và duy trì để giám sát  
 và đo, trên cơ sở định kỳ các các tính  
 chất của các hoạt động của mình  
 có thể có các tác động năng kế hoạch môi  
 trường. Việc này phải bao gồm việc ghi  
 lại thông tin nhằm theo dõi kết quả hoạt  
 động môi trường, các kiểm soát nội  
 dung tổng cộng và sự phù hợp với các  
 mục tiêu và các tiêu.

Toàchức phải nắm bắt rằng các thiết bị  
 theo dõi và đo lường được chuẩn  
 hay kiểm tra xác nhận và duy trì các hồ  
 sơ có

liên quan.

4.5.2 Nhận giải sớ phù hợp

4.5.2.1 Nhất quán với cam kết về sớ phù hợp, tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì thủ tục để nhận giải sớ phù hợp với các yêu cầu của luật định cần áp dụng.

Tổ chức phải lưu giữ các hồ sơ có liên quan đến kết quả của việc nhận giải

4.5.2.2 Tổ chức phải nhận giải sớ phù hợp với các yêu cầu mà tổ chức

cần tuân thủ. Tổ chức có thể kết hợp việc nhận giải này với việc nhận giải sớ phù hợp với yêu cầu của luật định nếu trong 4.5.2.1 hay thiết lập thủ tục riêng cho vấn đề này.

Tổ chức phải lưu giữ các hồ sơ về kết quả nhận giải sớ này.

4.5.3 Sớ không phù hợp và hành động khắc phục phòng ngừa

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục để xử lý sớ không phù hợp hiện tại và tiềm ẩn và tiến hành hành động khắc phục và phòng ngừa. Thủ tục phải xác định các yêu cầu cho việc

a) xác định và sửa chữa sớ không phù hợp và tiến hành các hành động để giảm thiểu các tác động môi trường,

b) nêu ra sớ không phù hợp, xác định nguyên nhân của sớ không phù hợp và tiến hành các hành động để ngăn ngừa sớ tái diễn,

c) nhận giải như cầu cần có hành động để ngăn ngừa sớ không phù hợp và thực hiện các hành động thích hợp để đảm bảo sớ không phù hợp không tái diễn,

d) Lưu hồ sơ kết quả thực hiện hành động khắc phục & phòng ngừa, và

e) Xem xét các hành động khắc phục và phòng ngừa đã thực hiện.

Các hành động nào thực hiện phải thích

hợp với tầm quan trọng của các vấn đề và các tác động môi trường gặp phải.

Tổ chức phải đảm bảo rằng các thay đổi phải được cập nhật vào hệ thống tài liệu quản lý môi trường

4.5.4 Kiểm soát hồ sơ

Tổ chức phải thiết lập và duy trì các hồ sơ cần thiết để chứng tỏ sự phù hợp với các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường và yêu cầu của tiêu chuẩn này cũng như các kết quả đạt được.

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các thủ tục nhận biết,

bao gồm, bao vệ sớ đúng, xác định thời gian lưu giữ và hủy bỏ các hồ sơ.

Các hồ sơ phải rõ ràng, dễ nhận biết và dễ sử dụng.

4.5.5 Nhận giải nội bộ

Tổ chức phải đảm bảo rằng việc nhận giải nội bộ nào thực hiện như thế

a) Xác định rằng hệ thống quản lý môi trường có

1) phù hợp với các yêu cầu mà định nội với việc quản lý môi trường bao gồm các yêu cầu của tiêu chuẩn này, và

2) Nội thực hiện một cách hiệu lực và nội duy trì và

b) Cung cấp các thông tin về kết quả nhận giải để lãnh đạo của tổ chức.

Tổ chức phải hoạch định, thực hiện và duy trì chương trình nhận giải có chủ ý để đảm bảo tầm quan trọng của các hoạt động có liên quan và kết quả của các cuộc nhận giải trước.

Thủ tục nhận giải phải được thiết lập, thực hiện và duy trì để xác định trách nhiệm và các yêu cầu về việc hoạch định và tiến hành các nhận giải về việc báo cáo kết quả duy trì hồ sơ có liên

quan, xác định chuẩn mức năng suất và hiệu quả của các nhân viên và các phòng ban.

Việc lựa chọn các nhân viên và các phòng ban phải đảm bảo tính khách quan và công bằng của quá trình đánh giá.

#### 4.6 Xem xét của lãnh đạo:

Lãnh đạo cao nhất phải định kỳ xem xét lại hệ thống quản lý môi trường, để đảm bảo nó luôn thích hợp, thỏa đáng và hiệu quả.

Việc xem xét này phải định kỳ có hội đồng cải tiến và như câu thay đổi với hệ thống quản lý môi trường của tổ chức, các chính sách môi trường, các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường. Hội đồng xem xét của lãnh đạo phải có đầy đủ:

Nếu vào xem xét của lãnh đạo phải bao gồm

- Các kết quả đánh giá nội bộ và đánh giá đối ngoại phù hợp với các yêu cầu của luật định và các yêu cầu khác mà tổ chức phải tuân thủ;
- Thông tin liên lạc với các bên hữu quan bên ngoài, bao gồm các khiếu nại;
- Kết quả thực hiện môi trường của tổ chức;

d) Một số thực hiện của các mục tiêu và chỉ tiêu môi trường;

e) Tình trạng thực hiện hành động khác phục và phòng ngừa;

f) Các hành động tiếp theo từ các cuộc xem xét lãnh đạo lần trước;

g) Các hoàn cảnh thay đổi, bao gồm cải tiến thay đổi của các yêu cầu của luật định và các yêu cầu khác;

h) Các khuyến nghị về cải tiến.

Nếu ra của việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm mọi quyết định và hành động liên quan đến việc thay đổi có thể có liên quan với chính sách, mục tiêu và chỉ tiêu môi trường và các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường và phải nhất quán với cam kết cải tiến thông qua

***E F C không chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch này khi được sử dụng bên ngoài***