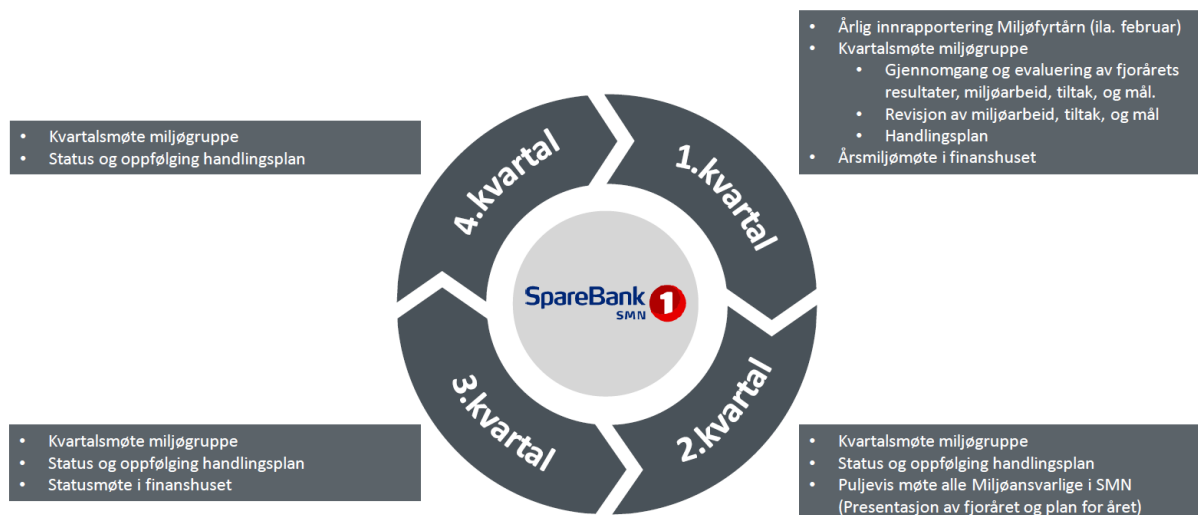


# Rollebeskrivelse for miljøansvarlige i SpareBank 1 SMN



## Hovedoppgaver og hovedansvar:

### 1. Lede miljøarbeidet, herunder:

- Planlegge, informere og gjennomføre miljøtiltak, inkludert intern opplæring.
- Forberede, gjennomføre og følge opp resertifiseringer i Miljøfyrtårn.
- Være virksomhetens ressursperson på miljø, og miljøansvarlig utad.
- Holde HMS- og miljøstyringssystemet oppdatert, inkludert virksomhetsintern informasjon i Miljøfyrtårnportalen.
- Lede miljøgruppa i Finanshuset.

### 2. Viktige deloppgaver og -ansvar:

- Årlig klima- og miljørapportering i henhold til Årshjul for miljøarbeid i SMN:
  - Lage utkast til innrapportering via Miljøfyrtårnportalen. Innhente data, beskrive gjennomførte tiltak og foreslå handlingsplan for kommende år med tilhørende miljømål.
  - Fremlegge rapportutkast for ledelsens godkjenning. Rapporten behandles i miljøgruppa før godkjenning.
- Bidra til kontinuerlig forbedring:
  - Samle miljøgruppa for å gjennomgå status mht. miljømål, handlingsplaner og gjennomførte aktiviteter/tiltak. Melde eventuelle endringsforslag til virksomhetens ledelse.
  - Gjennomgang av Miljøfyrtårns idébank i forkant av årsmiljømøtet (miljofyrtarn.no/miljotips/).

c. Årsmiljømøte:

1. Gjennomgå klimagassregnskap
2. Gjennomgå resultater og statistikk med miljønøkkeltall.
3. Sett mål for året. Hva klarer vi i år?
4. Tiltaksforslag. Aktuelle miljøtiltak for å oppnå mål.
5. Annet. Andre vesentlige miljøaspekter i virksomheten som krever tiltak og evt. måling og oppfølging.

## Informasjon og gjennomføring av miljøfyrtårnarbeidet

Miljøansvarlig er virksomhetens pådriver i miljøarbeidet. En del av ansvaret som miljøansvarlig i SMN er å være Miljøfyrtårnansvarlig. Stiftelsen Miljøfyrtårn introduserer rollen på følgende måte:

*«Det å være miljøfyrtårnansvarlig er både lærerikt, spennende og meningsfylt! I denne rollen har du en unik mulighet til å drive frem miljøarbeidet og øke omstillingstakten i din virksomhet. En aktiv og systematisk innsats fra deg og dine kollegaer, vil bidra til at virksomheten blir mer bærekraftig og godt rustet for den grønne fremtiden.»* ([https://www.miljofyrtarn.no/miljofyrtarnansvarlig/.](https://www.miljofyrtarn.no/miljofyrtarnansvarlig/))

I denne delen av instruksjonen finnes en mer detaljert beskrivelse av arbeidet, og relevant informasjon med forslag til gjennomføring av rollen som miljøfyrtårnansvarlig ved en av SpareBank 1 SMN sine enheter. Overordnet info om rollen som miljøfyrtårnansvarlig kan finnes i lenken over.

### Sertifiseringsmodell og bistand

SpareBank 1 SMN er sertifisert etter hovedkontormodellen i Miljøfyrtårn. Dette innebærer blant annet at mange av kriteriene for å bli sertifisert oppfylles av hovedkontoret på vegne av alle underenheter.

Hvert finanshus i SMN skal lokalt ha en miljøansvarlig, vara miljøansvarlig, og en miljøgruppe. Miljøgruppa søkes å inneholde minst én deltager fra hvert forretningsområde i SMN, og miljøansvarlig leder gruppa. Miljøgruppa er ansvarlig for kontinuerlig forbedring iht. Årshjul for miljøarbeid i SMN av arbeid med bærekraft og miljø i finanshuset og tilknyttede enheter.

Kjeldsberg Eiendomsforvaltning (KEF) er ansatt for å lede/koordinere miljøfyrtårnarbeidet i SMN på et overordnet plan. Dette gjør at miljøansvarlig lettere kan fokusere på tiltak og gjennomføring, i stedet for datainnsamling og administrasjon. KEF bidrar blant annet med følgende:

- Tallgrunnlag for årlig klima- og miljørapport.
- Rådgivning på mål og handlingsplaner.
- Distribusjon av relevant dokumentasjon.
- Oppdateringer på relevante endringer og nyheter fra Stiftelsen Miljøfyrtårn.

- Opplæring/kunnskapsoverføring som trengs for å gjøre en best mulig jobb i rollen som Miljøansvarlig.

### Oppgaver

Et forslag til hvordan rollen som miljøfyrtårnansvarlig kan løses finnes under:

- Legg inn påminnelse på årsmiljømøte i kalender i februar hvert år. Det er da god tid til å få gjennomført oppgaver som skal gjøres i forkant av møtet.
- Samle miljøgruppa.
- Kall inn til årsmiljømøte.
  - i. Kall også inn finanshusets tilhørende enheter (kontorer) der det er aktuelt. Det vil gis beskjed fra hovedkontoret/KEF for de lokasjonene der dette er aktuelt.
- Gjennomgå idébank ([miljofyrtarn.no/miljotips/](http://miljofyrtarn.no/miljotips/)).
- Se igjennom klimagassregnskap og miljønøkkeltall i forkant av møtet. Disse finnes under fanen «detaljer» i Miljøfyrtårnportalen.
- Gjennomfør årsmiljømøte.
  - i. Evaluer effekten av fjorårets tiltak. Fungerte det, kan det forbedres eller bør noe endres?
  - ii. Legg inn tiltak i oppfølgingsverktøy.

Mer informasjon om styringsverktøy og innrapportering i Miljøfyrtårn kan finnes her:

<https://www.miljofyrtarn.no/om-styringsverktoy/>.

### Resertifisering

Hvert tredje år skal virksomheten resertifiseres som Miljøfyrtårn. Stiftelsen Miljøfyrtårn har en egen infoside om dette som kan benyttes for å skaffe seg oversikt. Her finnes blant annet en stegvis veileder for resertifisering

(<https://www.miljofyrtarn.no/virksomhet/sertifisering/resertifisering/>). Kort oppsummert vil følgende skje ved resertifisering:

- KEF avtaler oppstartsmøte mellom KEF, miljøansvarlige og vara. Her vil frister, forventninger og andre avklaringer være på agendaen. Deretter avtales dato for resertifiseringsmøte. Dette vil informeres om god tid i forkant.
- Miljøkartlegging gjennomgås og fylles ut av miljøansvarlig. Om vesentlig endringer er gjort eller andre årsaker har ført til at tiltak er nødvendig, gjennomføres disse.
- Miljøarbeid- og kartlegging presenteres for ledelsen (banksjef), og revideres om nødvendig.
- Ledelsen (Banksjef) leverer miljøkartlegging

Sted:.....

Dato:...../.....

\_\_\_\_\_  
Virksomhetsleder

\_\_\_\_\_  
Miljøansvarlig i virksomheten