



Rutin för ledningens genomgång och ledningens uppföljning av miljöledningssystemet

RUTIN	Dokument ID
Ledningens genomgång och ledningens uppföljning av miljöledningssystemet	MR-117
Fastställd av	Fastställt datum
Miljöchef	2016-01-20
Skapad av	Gällande från
Birgitta Westin	2016-01-20
Dokumentansvarig	Version
Miljöchef	02

1. Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva hur mötet för ledningens genomgång och ledningens uppföljning av KTH:s miljöledningssystem ska genomföras för KTH centralt och för KTH:s skolor och universitetsförvaltningen.

2. Omfattning/avgränsning

Rutinen omfattar KTH:s verksamhet och miljöledningssystem.

3. Definitioner

UF - universitetsförvaltningen

Ledningens representant – är utsedd av ledningen för att arbeta och driva miljöledningssystemarbetet samt är ansvarig för att planera och genomföra mötet för ledningens genomgång.

Ledningens genomgång – möte där miljöledningssystemet utvärderas och där högsta ledningen är representerad för att kunna ta beslut.

Ledningens uppföljning – möte där vissa delar av miljöledningssystemet följs upp och där högsta ledningen är representerad för att kunna ta beslut.

4. Ansvar

Miljöchef är ledningens representant för KTH centralt.

Skolchef/förvaltningschef utser ledningens representant lokalt.

Ledningens representant ansvarar för planering, sammankallande, sammanställning av material, genomförande och dokumentation av ledningens genomgång samt för uppföljning av beslutade åtgärder.

5. Genomförande

Ledningens genomgång

Ledningens genomgång ska genomföras en gång per år både av KTH:s högsta ledning samt av skolornas/universitetsförvaltningens ledning. Tidpunkt för ledningens genomgång ska vara februari-mars för skolorna/UF möte och april för KTH centralt.

Vid mötet för ledningens genomgång på skolor/UF ska minst skolchef/förvaltningschef, administrativ chef och miljöombud närvara. Vid ledningens genomgång för KTH centralt hålls mötet av rektor, förvaltningschef, vice rektor hållbar utveckling och miljöchef.

Vid mötet för ledningens genomgång ska ledningen utvärdera miljöledningssystemet för att bedöma om det leder till förbättring och är effektivt. Vid mötet skall det även fattas beslut om förbättrande åtgärder och eventuella förändringar i miljöledningssystemet.

Planering:

Innan mötet skall material sammanställas och förslag på åtgärder och beslut tas fram av ledningens representant. En kallelse ska skickas ut i god tid och material bör skickas ut till berörda minst en vecka innan genomförandet av mötet. Mall för kallelse/dagordning samt Powerpoint presentation för genomförande av ledningens genomgång finns tillgänglig på KTH:s intranät.

Genomförande av mötet:

Följande punkter ska minst finnas på dagordningen, både för KTH:s högsta ledning och för skolorna/UF:s ledning:

1. Inledning
2. Föregående möte och tidigare beslutade åtgärder
3. Resultat från interna och externa revisioner
4. Information från externa intressenter inklusive klagomål
5. Resultat från utvärdering av hur lagar och andra krav uppfylls
6. Uppföljning av miljöprestanda
7. Uppfyllande av övergripande och detaljerade mål
8. Status för avvikelser, korrigering och förebyggande åtgärder
9. Förändrade förhållanden, inklusive utveckling av lagar och andra krav som kan relatera till KTH:s miljöaspekter
10. KTH:s policy för hållbar utvecklings relevans
11. Miljöorganisation och resurser
12. Rekommendationer/förslag till vidare arbete och förbättringar
13. Övrigt
14. Nästa möte för ledningens genomgång
15. Mötet avslutas

Slutsatser för ovanstående punkter samt förslag till beslut om vidare arbete ska göras för varje punkt. Ledningens genomgång ska resultera i beslut om åtgärder om eventuella förändringar i miljöledningssystemet som leder till förbättringar.

Efter mötet:

Ledningens representant eller annan utsedd person sammanställer protokoll från mötet. Protokoll från genomfört möte ska skickas till miljöchef senast 31 mars varje år. Protokoll skrivs enligt *Mall Kallelse och dagordning Ledningens genomgång skolor/UF*. Protokollet ska vara tydligt och beslut samt slutsatser ska framgå tydligt, för punkter med mycket underlag kan detaljerad information läggas i bilagor.

Beslutade åtgärder ska genomföras och redovisas till skolchef/förvaltningschef och följas upp regelbundet samt vid kommande möte för ledningens uppföljning och ledningens genomgång.

Ledningens uppföljning

Ledningens uppföljning ska genomföras en gång per år både av KTH:s högsta ledning samt av skolorna/universitetsförvaltningens ledning. Tidpunkt för ledningens uppföljning bör senast vara under oktober för skolornas/UF:s möte och november för KTH centralt.

Vid mötet för ledningens uppföljning bör minst samma funktioner ingå som på ledningens genomgång.

Mötet ledningens uppföljning ska främst vara ett uppföljningsmöte av de åtgärder som beslutades på ledningens genomgång samt för uppföljning av mål. Relevanta punkter från agenda för ledningens genomgång ska väljas ut efter behov, finns exempelvis öppna avvikelser från miljörevisioner eller lagrevision ska dessa också följas upp. Mall finns framtagna för stöd.

Mötet ska protokollföras enligt samma mall som för ledningens genomgång och protokoll skickas till miljöchef senast 31 oktober.

6. Dokumentation

Underlag till ledningens genomgång.

Protokoll från ledningens genomgång.

7. Bilagor

Mall Kallelse och dagordning Ledningens genomgång KTH centralt (KTH:s högsta ledning)

Mall Kallelse och dagordning Ledningens genomgång skolor/UF

Mall Kallelse och dagordning Ledningens uppföljning skolor/UF

Mall Powerpoint presentation Ledningens genomgång

Mall Powerpoint presentation Ledningens uppföljning

[Länk till dokumenten ovan](#)

8. Ändringslogg

Fastställd version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
00	2014-09-03	Ny rutin	Birgitta Westin Lina Häckner
01	2015-03-27	Ändring av begreppet miljöpolicy till KTH:s policy för hållbar utveckling	Sabine Micksäter
02	2016-01-20	Förtydligande av skillnaden på ledningens genomgång och uppföljning	Lina Häckner

Tillhör: KTH Intranät

Senast ändrad: 2016-01-25

Scanna QR-koden för länk till sidan

