

TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ

ISO
14001

Ấn bản thứ 3
15-09-2015

Tài liệu chỉ dùng cho mục đích nghiên cứu và đào tạo



Hệ thống quản lý môi trường – Các yêu cầu và hướng dẫn sử dụng

Environmental management systems – Requirements with guidance for use



Số tham chiếu
ISO 14001:2015 (E)

Mục lục

Trang

Lời giới thiệu	5
1 Phạm vi	8
2 Tiêu chuẩn viện dẫn	8
3 Các thuật ngữ và định nghĩa	8
4 Bối cảnh của tổ chức	13
4.1 Hiểu biết về tổ chức và bối cảnh của nó	13
4.2 Hiểu biết về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm	13
4.3 Xác định phạm vi của hệ thống quản lý môi trường	13
4.4 Hệ thống quản lý môi trường	13
5 Sự lãnh đạo	14
5.1 Sự lãnh đạo và cam kết	14
5.2 Chính sách môi trường	14
5.3 Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức	15
6 Hoạch định	15
6.1 Các hành động giải quyết các rủi ro và cơ hội	15
6.1.1 Tổng quan	15
6.1.2 Khía cạnh môi trường	15
6.1.3 Các nghĩa vụ tuân thủ	16
6.1.4 Hoạch định hành động	16
6.2 Mục tiêu môi trường và hoạch định để đạt mục tiêu	16
6.2.1 Mục tiêu môi trường	16
6.2.2 Hoạch định các hành động để đạt được các mục tiêu môi trường	17
7 Hỗ trợ	17
7.1 Nguồn lực	17
7.2 Năng lực	17
7.3 Nhận thức	17
7.4 Trao đổi thông tin	18
7.4.1 Tổng quan	18
7.4.2 Trao đổi thông tin nội bộ	18
7.4.3 Trao đổi thông tin với bên ngoài	18
7.5 Thông tin dạng văn bản	18
7.5.1 Tổng quan	18
7.5.2 Khởi tạo và cập nhật	19
7.5.3 Kiểm soát thông tin dạng văn bản	19
8 Vận hành	19
8.1 Hoạch định và kiểm soát vận hành	19
8.2 Chuẩn bị và ứng phó với tình huống khẩn cấp	20
9 Đánh giá hoạt động	21
9.1 Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá	21
9.1.1 Tổng quan	21
9.1.2 Đánh giá sự tuân thủ	21
9.2 Đánh giá nội bộ	21
9.2.1 Tổng quan	21
9.2.2 Chương trình đánh giá nội bộ	22

ISO 14001:2015 (V)

9.3	Xem xét của lãnh đạo	22
10	Cải tiến	23
10.1	Tổng quan.....	23
10.2	Sự không phù hợp và hành động khắc phục	23
10.3	Cải tiến liên tục.....	23
Phụ lục A Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn này		24
Phụ lục B Mối tương quan giữa ISO 14001:2015 và ISO 14001:2004		38

Lời nói đầu

Ấn bản thứ ba này hủy bỏ và thay thế ấn bản thứ hai (ISO 14001:2004), đã được sửa đổi về mặt kỹ thuật. Nó cũng tích hợp với bản Technical Corrigendum ISO 14001:2004/Cor.1:2009



Lời giới thiệu

0.1 Nền tảng

Đạt được một sự cân bằng giữa môi trường, xã hội và nền kinh tế được coi là cần thiết để đáp ứng các nhu cầu của hiện tại mà không ảnh hưởng đến khả năng của các thế hệ tương lai đáp ứng nhu cầu của họ. Phát triển bền vững là một mục tiêu có thể đạt được bằng cách cân bằng ba trụ cột của phát triển bền vững.

Sự mong đợi của xã hội đối với phát triển bền vững, tính minh bạch và trách nhiệm đã được nâng cao cùng với pháp luật ngày càng nghiêm ngặt, áp lực ngày càng tăng đối với môi trường do ô nhiễm, sử dụng không hiệu quả các nguồn lực, quản lý chất thải không đúng cách, biến đổi khí hậu, suy thoái các hệ sinh thái và mất đa dạng sinh học.

Điều này đã khiến cho các tổ chức chấp nhận cách tiếp cận có hệ thống để quản lý môi trường bằng cách thực hiện hệ thống quản lý môi trường với mục tiêu góp phần cho trụ cột môi trường của phát triển bền vững.

0.2 Mục tiêu của một hệ thống quản lý môi trường

Mục đích của tiêu chuẩn này là cung cấp cho các tổ chức một khuôn khổ để bảo vệ môi trường và ứng phó với các thay đổi của điều kiện môi trường trong việc cân bằng với nhu cầu kinh tế-xã hội. Nó chỉ rõ các yêu cầu mà qua đó cho phép một tổ chức đạt được đầu ra dự định đã đặt ra cho hệ thống quản lý môi trường

Phương pháp tiếp cận có hệ thống trong quản lý môi trường có thể cung cấp cho lãnh đạo cao nhất các thông tin để xây dựng thành công dài hạn và tạo ra các lựa chọn để đóng góp cho sự phát triển bền vững bằng cách:

- bảo vệ môi trường bằng cách ngăn ngừa hoặc giảm thiểu tác động xấu đến môi trường;
- giảm thiểu những tác động bất lợi tiềm ẩn của điều kiện môi trường lên tổ chức;
- hỗ trợ tổ chức trong việc thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tuân thủ;
- tăng cường hiệu quả môi trường;
- kiểm soát hoặc tác động đến cách mà các sản phẩm và dịch vụ của tổ chức được thiết kế, sản xuất, phân phối, tiêu thụ và thải loại bằng cách sử dụng quan điểm vòng đời mà có thể ngăn chặn những tác động môi trường từ việc vô ý chuyển sang quan điểm khác trong vòng đời sản phẩm;
- đạt được lợi ích tài chính và hoạt động mà có thể là kết quả của việc thực hiện giải pháp thay thế thân thiện môi trường nhằm củng cố vị thế thị trường của tổ chức;
- trao đổi thông tin môi trường tới các bên quan tâm có liên quan.

Tiêu chuẩn này, cũng như các tiêu chuẩn khác, không nhằm mục đích gia tăng hoặc thay đổi các yêu cầu pháp lý của tổ chức.

0.3 Các nhân tố thành công

Sự thành công của một hệ thống quản lý môi trường phụ thuộc vào cam kết từ tất cả các cấp và chức năng của tổ chức, dẫn đầu bởi lãnh đạo cao nhất. Các tổ chức có thể tận dụng các cơ hội để ngăn chặn hoặc giảm thiểu tác động môi trường bất lợi và tăng cường tác động môi trường có lợi, đặc biệt là những cơ hội có ý nghĩa chiến lược và cạnh tranh. Lãnh đạo cao nhất có thể giải quyết các rủi ro và cơ hội của mình một cách có hiệu lực bằng cách tích hợp quản lý môi trường vào quá trình kinh doanh, định hướng chiến lược và quá trình ra quyết định của tổ chức, gắn chúng với các ưu tiên kinh doanh khác, và tích hợp quản trị môi trường vào hệ thống quản lý tổng thể của tổ chức. Bằng chứng việc thực hiện thành công tiêu chuẩn này có thể được sử dụng để đảm bảo với các bên quan tâm rằng một hệ thống quản lý môi trường có hiệu lực ở nơi áp dụng.

Việc chấp nhận tiêu chuẩn này, tuy nhiên, tự nó sẽ không đảm bảo kết quả môi trường tối ưu. Việc áp dụng tiêu chuẩn này có thể khác nhau từ tổ chức này đến tổ chức khác do bối cảnh của tổ chức. Hai tổ chức có thể thực hiện các hoạt động tương tự nhưng có thể có nghĩa vụ tuân thủ, cam kết trong chính sách môi trường, công nghệ môi trường và các mục tiêu hiệu quả môi trường khác nhau, nhưng cả hai đều có thể phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này.

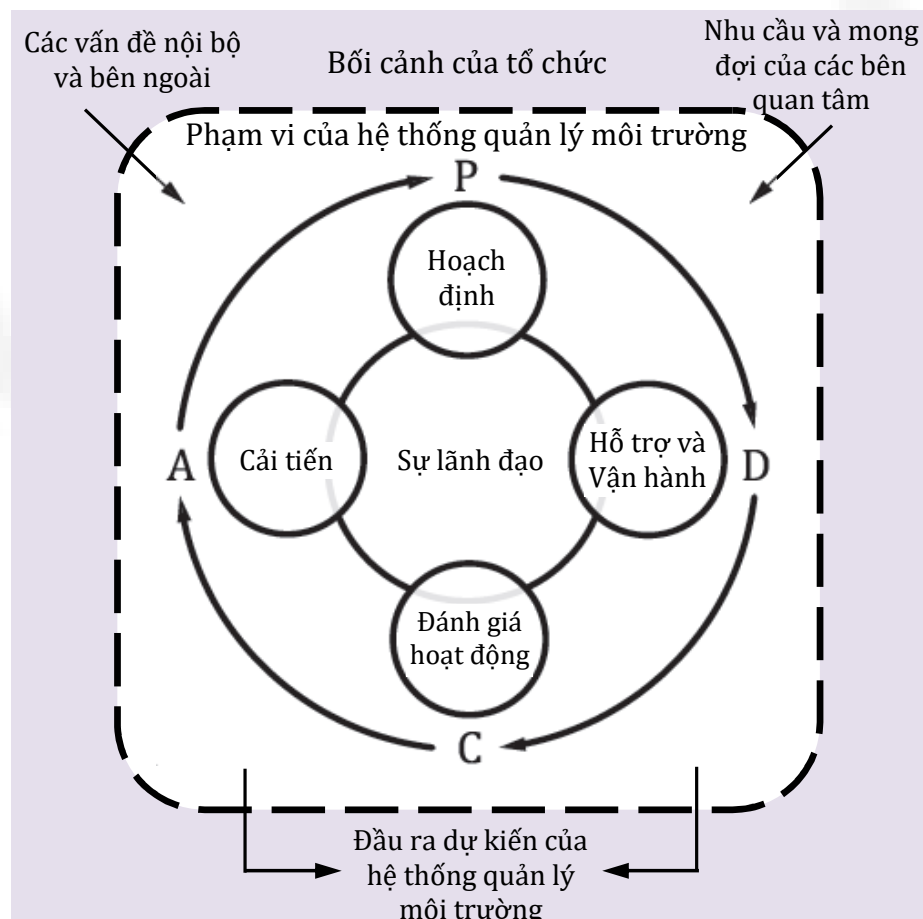
Mức độ chi tiết và phức tạp của hệ thống quản lý môi trường sẽ khác nhau tùy thuộc vào bối cảnh của tổ chức, phạm vi của hệ thống quản lý môi trường, nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức, và bản chất của các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ của tổ chức, bao gồm các khía cạnh môi trường và sự liên quan đến các tác động môi trường của nó.

0.4 Mô hình Lập kế hoạch-Thực hiện-Kiểm tra-Hành động khắc phục

Cơ sở cho việc tiếp cận cơ bản một hệ thống quản lý môi trường được dựa trên khái niệm của chu trình Plan-Do-Check-Act (PDCA). Mô hình PDCA cung cấp một quá trình lặp đi lặp lại được tổ chức sử dụng để đạt được cải tiến liên tục. Nó có thể được áp dụng cho cả một hệ thống quản lý môi trường và từng phần riêng biệt của hệ thống. Chu trình PDCA có thể được mô tả ngắn gọn như sau.

- **Lập kế hoạch:** Thiết lập các mục tiêu môi trường và các quá trình cần thiết để chuyển giao các kết quả phù hợp với chính sách môi trường của tổ chức.
- **Thực hiện:** Thực hiện các quá trình đã hoạch định
- **Kiểm tra:** Theo dõi và đo lường các quá trình đối chiếu với chính sách môi trường, bao gồm các cam kết, mục tiêu môi trường và chuẩn mực vận hành và báo cáo các kết quả.
- **Hành động:** Thực hiện các hành động để cải tiến liên tục

Hình 1 trình diễn khuôn khổ đã được giới thiệu trong tiêu chuẩn này có thể tích hợp vào mô hình PDCA, có thể giúp người dùng hiện tại và người dùng mới hiểu biết về tầm quan trọng của cách tiếp cận hệ thống.



Hình 1 — Mối quan hệ giữa PDCA và khuôn khổ trong Tiêu chuẩn này

0.5 Nội dung của tiêu chuẩn này

Tiêu chuẩn này phù hợp với các yêu cầu của ISO cho các tiêu chuẩn hệ thống quản lý. Những yêu cầu này bao gồm một cấu trúc cao cấp, văn bản cốt lõi giống hệt nhau, và các thuật ngữ chung với các định nghĩa cốt lõi, được thiết kế để đem lại lợi ích cho người sử dụng thực hiện nhiều tiêu chuẩn hệ thống quản lý ISO.

Tiêu chuẩn này không bao gồm các yêu cầu cụ thể đối với các hệ thống quản lý khác, chẳng hạn như đối với quản lý chất lượng, quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, quản lý năng lượng, quản lý tài chính. Tuy nhiên, tiêu chuẩn này cho phép một tổ chức sử dụng chung cách tiếp cận và tư duy quản lý rủi ro để tích hợp hệ thống quản lý môi trường với các yêu cầu của các hệ thống quản lý khác.

Tiêu chuẩn này chứa đựng các yêu cầu được sử dụng để đánh giá sự phù hợp. Một tổ chức có nhu cầu chứng minh sự phù hợp với tiêu chuẩn này có thể làm bằng cách:

- tự quyết định thực hiện và tự công bố, hoặc
- tìm xác nhận sự phù hợp bởi các bên có quyền lợi trong tổ chức, như khách hàng, hoặc
- tìm xác nhận tự công bố bởi một bên bên ngoài tổ chức, hoặc
- tìm sự chứng nhận / đăng ký hệ thống quản lý môi trường bởi một tổ chức bên ngoài.

Phụ lục A cung cấp thông tin giải thích để tránh hiểu sai về các yêu cầu của tiêu chuẩn này. Phụ lục B đưa ra sự tương thích giữa các phiên bản trước đó của tiêu chuẩn này và phiên bản này. Hướng dẫn thực hiện hệ thống quản lý môi trường được bao gồm trong tiêu chuẩn ISO 14004.

Trong tiêu chuẩn này, các hình thái từ vựng sau đây được sử dụng:

- "Shall - Phải" chỉ đến một yêu cầu;
- "Should - Nên" chỉ đến một khuyến nghị;
- "May - Có thể" chỉ đến một sự cho phép;
- "Can - Có thể" chỉ đến một khả năng hoặc một năng lực.

Thông tin được đánh dấu "Chú thích" là để hỗ trợ hiểu đúng hoặc sử dụng tài liệu.

Các thuật ngữ và định nghĩa tại Khoản 3 được sắp xếp theo thứ tự khái niệm, với chỉ mục theo thứ tự abc được cung cấp ở cuối tài liệu

Hệ thống quản lý môi trường – Các yêu cầu và hướng dẫn sử dụng

1 Phạm vi

Tiêu chuẩn này quy định các yêu cầu đối với một hệ thống quản lý môi trường mà một tổ chức có thể sử dụng để nâng cao hiệu quả môi trường của mình. Tiêu chuẩn này được dự định cho một tổ chức sử dụng để tìm kiếm cách quản lý trách nhiệm môi trường của mình một cách có hệ thống, góp phần cho trụ cột môi trường của phát triển bền vững.

Tiêu chuẩn này giúp một tổ chức đạt được các đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường, trong đó cung cấp giá trị cho môi trường, bản thân tổ chức và các bên quan tâm. Nhất quán với chính sách môi trường của tổ chức, đầu ra dự định của một hệ thống quản lý môi trường bao gồm:

- nâng cao hiệu quả môi trường;
- đáp ứng nghĩa vụ tuân thủ;
- đạt được các mục tiêu môi trường.

Tiêu chuẩn này có thể áp dụng cho bất kỳ tổ chức nào, không phân biệt quy mô, loại hình và bản chất, và áp dụng cho các khía cạnh môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của mình mà tổ chức xác định mình có thể kiểm soát hoặc có gây ảnh hưởng khi xem xét quan điểm vòng đời. Tiêu chuẩn này không quy định tiêu chí hiệu quả môi trường cụ thể.

Tiêu chuẩn này có thể được sử dụng trong toàn bộ hoặc một phần tổ chức để cải tiến một cách có hệ thống công tác quản lý môi trường. Việc tuyên bố phù hợp với tiêu chuẩn này, tuy nhiên, sẽ không được chấp nhận trừ khi tất cả các yêu cầu của tiêu chuẩn này được tích hợp vào hệ thống quản lý môi trường của tổ chức và được đáp ứng đầy đủ, không có ngoại lệ.

2 Tiêu chuẩn viện dẫn

Không có tiêu chuẩn viện dẫn

3 Các thuật ngữ và định nghĩa

Trong tiêu chuẩn này, các thuật ngữ và định nghĩa sau được áp dụng.

3.1 Các thuật ngữ liên quan đến tổ chức và sự lãnh đạo

3.1.1

Hệ thống quản lý

Tập hợp các yếu tố có liên quan và tương tác của một *tổ chức* (3.1.4) để thiết lập các chính sách và *mục tiêu* (3.2.5) và các *quá trình* (3.3.5) để đạt các mục tiêu đó

3.1.2

Hệ thống quản lý môi trường

ISO 14001:2015 (V)

Một phần của **hệ thống quản lý** (3.1.1) được sử dụng để quản lý các khía cạnh môi trường, đáp ứng nghĩa vụ tuân thủ (3.2.9), và giải quyết các **rủi ro và cơ hội** (3.2.11)

3.1.3

Chính sách môi trường

Ý định và định hướng của một **tổ chức** (3.1.4) liên quan đến **hiệu quả môi trường** (3.4.11), được tuyên bố chính thức bởi **lãnh đạo cao nhất** (3.1.5)

3.1.4

Tổ chức

Cá nhân hoặc một nhóm người sở hữu các chức năng với các trách nhiệm, quyền hạn và các mối quan hệ để đạt được các **mục tiêu** (3.2.5)

Chú thích1: Khái niệm của tổ chức bao gồm, nhưng không giới hạn chỉ tới thương nhân, công ty, tập đoàn, hãng, xí nghiệp, cơ quan, công ty hợp danh, tổ chức từ thiện, viện nghiên cứu, hoặc một phần hoặc sự kết hợp của chúng, có được kết hợp hay không, công cộng hay tư nhân .

3.1.5

Lãnh đạo cao nhất

Cá nhân hoặc một nhóm người định hướng và kiểm soát một tổ chức (3.1.4) ở cấp cao nhất

Chú thích1: Lãnh đạo cao nhất có quyền lực để ủy quyền và cung cấp các nguồn lực trong tổ chức.

Chú thích2: Nếu phạm vi của **hệ thống quản lý** (3.1.1) chỉ bao gồm một phần của một tổ chức, thì lãnh đạo cao nhất là người chỉ đạo và kiểm soát phần đó của tổ chức.

3.1.6

Bên quan tâm

Cá nhân hoặc **tổ chức** (3.1.4) có thể ảnh hưởng, bị ảnh hưởng bởi, hoặc tự cảm nhận bản thân bị ảnh hưởng bởi một quyết định hoặc một hành động

VÍ DỤ: Khách hàng, cộng đồng, các nhà cung cấp, các nhà làm luật, các tổ chức phi chính phủ, các nhà đầu tư và người lao động.

Chú thích1: "tự cảm nhận bản thân bị ảnh hưởng" có nghĩa là cảm nhận đã được làm cho tổ chức biết đến.

3.2 Các thuật ngữ liên quan đến hoạch định

3.2.1

Môi trường

Những thứ bao quanh nơi hoạt động của một **tổ chức** (3.1.4), bao gồm không khí, nước, đất, nguồn tài nguyên thiên nhiên, hệ thực vật, hệ động vật, con người và các mối quan hệ qua lại của chúng

Chú thích1: Khu vực xung quanh có thể mở rộng từ bên trong một tổ chức đến địa phương, khu vực và hệ thống toàn cầu.

Chú thích2: Khu vực xung quanh có thể được mô tả trong các thuật ngữ của đa dạng sinh học, hệ sinh thái, khí hậu hoặc các đặc tính khác.

3.2.2

Khía cạnh môi trường

Yếu tố của các hoạt động hoặc sản phẩm hoặc dịch vụ của một **tổ chức** (3.1.4) mà có tác động qua lại hoặc có thể tương tác với **môi trường** (3.5)

Chú thích1: Một khía cạnh môi trường có thể gây ra một hoặc nhiều **tác động môi trường** (3.2.4). Một khía cạnh môi trường đáng kể là một trong đó có hoặc có thể có một hoặc nhiều hơn tác động môi trường đáng kể.

Chú thích2: Các khía cạnh môi trường đáng kể được xác định bởi tổ chức áp dụng một hoặc nhiều tiêu chí.

3.2.3**Điều kiện môi trường**

Trạng thái hoặc các đặc tính của *môi trường* (3.2.1) được xác định tại một thời điểm nhất định trong toàn thời gian

3.2.4**Tác động môi trường**

Sự thay đổi tới *môi trường* (3.2.1), dù là bất lợi hoặc có lợi, toàn bộ hoặc từng phần do các *khía cạnh môi trường* (3.2.2) của một *tổ chức* (3.1.4) gây ra.

3.2.5**Mục tiêu**

Kết quả cần đạt được

Chú thích 1: Một mục tiêu có thể là chiến lược, chiến thuật, hoặc hoạt động.

Chú thích 2: Mục tiêu có thể liên quan đến các lĩnh vực khác nhau (ví dụ như các mục tiêu tài chính, sức khỏe và an toàn, và các mục tiêu môi trường) và có thể áp dụng ở các cấp độ khác nhau (ví dụ như chiến lược, toàn tổ chức, dự án, sản phẩm, dịch vụ và *quá trình* (3.3.5)).

Chú thích 3: Một mục tiêu có thể được thể hiện bằng nhiều cách khác, ví dụ như một đầu ra dự định, một mục đích, một tiêu chí hoạt động, cũng như một *mục tiêu môi trường* (3.2.6), hoặc bằng cách sử dụng các từ khác với ý nghĩa tương tự (ví dụ: nhằm mục đích, đích đến, hay chỉ tiêu).

3.2.6**Mục tiêu môi trường**

Mục tiêu (3.2.5) được tổ chức thiết lập và nhất quán với chính sách môi trường

3.2.7**Phòng chống ô nhiễm**

Việc sử dụng các *quá trình* (3.3.5), thực hành, kỹ thuật, vật liệu, sản phẩm, dịch vụ hay năng lượng để tránh, giảm bớt hoặc kiểm soát (riêng rẽ hoặc kết hợp) sự tạo ra, phát thải, xả thải bất kỳ loại chất ô nhiễm hoặc chất thải nào, nhằm giảm tác động xấu đến *môi trường* (3.2.4)

Chú thích 1: Phòng chống ô nhiễm có thể bao gồm giảm hoặc loại bỏ nguồn tài nguyên; thay đổi quy trình, sản phẩm hoặc dịch vụ; sử dụng hiệu quả các nguồn lực; thay thế vật liệu và năng lượng; tái sử dụng; phục hồi; tái chế, cải tạo; hoặc xử lý.

3.2.8**Yêu cầu**

Nhu cầu hoặc mong đợi đã được công bố, ngầm hiểu chung hay bắt buộc

3.2.9**Nghĩa vụ tuân thủ**

Các yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác (thuật ngữ đã được thừa nhận)

Yêu cầu (3.2.8) pháp lý mà một *tổ chức* (3.1.4) phải tuân thủ và các yêu cầu khác mà tổ chức phải hoặc lựa chọn để tuân thủ

Chú thích 1: Nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến *hệ thống quản lý môi trường* (3.1.2).

Chú thích 2: Nghĩa vụ tuân thủ có thể phát sinh từ các yêu cầu bắt buộc, như yêu cầu pháp luật và chế định có thể áp dụng, hoặc các cam kết tự nguyện, chẳng hạn như các tiêu chuẩn về tổ chức và ngành công nghiệp, các mối quan hệ hợp đồng, quy phạm thực hành và thỏa thuận với các nhóm cộng đồng hoặc các tổ chức phi chính phủ.

3.2.10**Rủi ro**

Ảnh hưởng của sự không chắc chắn

Chú thích 1: Một ảnh hưởng là một sự sai lệch so với dự kiến - tích cực hoặc tiêu cực.

ISO 14001:2015 (V)

Chú thích 2: Sự không chắc chắn là toàn bộ, thậm chí một phần của sự thiếu hụt các thông tin có liên quan đến sự hiểu biết hay kiến thức về, một sự kiện, hậu quả, hoặc khả năng xảy ra.

Chú thích 3: Rủi ro thường được đặc trưng bằng cách tham chiếu đến "*các sự kiện*" tiềm ẩn (như được định nghĩa trong ISO Guide 73: 2009, 3.5.1.3) và "*hậu quả*" (như được định nghĩa trong ISO Guide 73: 2009, 3.6.1.3), hoặc một sự kết hợp của chúng.

Chú thích 4: Rủi ro thường được diễn tả trong các thuật ngữ là sự kết hợp của những hậu quả của một sự kiện (bao gồm cả những thay đổi trong những hoàn cảnh) và được liên kết với "*khả năng*" (như được định nghĩa trong ISO Guide 73: 2009, 3.6.1.1) xảy ra.

3.2.11

Rủi ro và cơ hội

Các ảnh hưởng bất lợi tiềm ẩn (đe dọa) và các ảnh hưởng có lợi (cơ hội) tiềm ẩn

3.3 Các thuật ngữ liên quan đến vận hành

3.3.1

Năng lực

Khả năng áp dụng kiến thức và kỹ năng nhằm đạt được các đầu ra dự định

3.3.2

Thông tin dạng văn bản

Thông tin bắt buộc phải được kiểm soát và duy trì bởi một *tổ chức* (3.1.4) và phương tiện lưu trữ nó

Chú thích 1: Thông tin dạng văn bản có thể ở bất kỳ định dạng và phương tiện nào, và từ bất kỳ nguồn nào.

Chú thích 2: Thông tin dạng văn bản có thể chỉ đến:

- *hệ thống quản lý môi trường* (3.1.2), bao gồm cả *quá trình* (3.3.5) liên quan;
- các thông tin được tạo ra để cho các tổ chức vận hành (có thể được gọi là tài liệu);
- bằng chứng về các kết quả đạt được (có thể được gọi là hồ sơ).

3.3.3

Vòng đời

Các giai đoạn liên tiếp và liên kết với nhau của một hệ thống sản phẩm (hoặc dịch vụ), từ việc mua nguyên liệu thô hoặc tạo ra từ tài nguyên thiên nhiên đến khi thải loại

Chú thích 1: Các giai đoạn vòng đời bao gồm việc mua nguyên liệu, thiết kế, sản xuất, vận chuyển / giao hàng, sử dụng, xử lý cuối đời và thải loại cuối cùng.

3.3.4

Thuê ngoài (động từ)

Thực hiện một sự sắp xếp khi một *tổ chức* (3.1.4) bên ngoài tiến hành một phần chức năng hoặc *quá trình* (3.3.5) của tổ chức

Chú thích 1: Một tổ chức bên ngoài là nằm ngoài phạm vi của *hệ thống quản lý* (3.1.1), cho dù chức năng hoặc quá trình được thuê ngoài nằm trong phạm vi.

3.3.5

Quá trình

Tập hợp các hoạt động có liên quan hoặc tương tác để chuyển hóa đầu vào và thành đầu ra

Chú thích 1: Một quá trình có thể được lập thành văn bản hoặc không.

3.4 Các thuật ngữ liên quan đến đánh giá và cải tiến hoạt động

3.4.1

Đánh giá

Quá trình (3.3.5) có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để thu thập bằng chứng đánh giá và đánh giá chúng một cách khách quan nhằm xác định mức độ đáp ứng các chuẩn mực đã thỏa thuận

Chú thích 1: Đánh giá nội bộ được tiến hành bởi bản thân *tổ chức* (3.1.4), hoặc bởi một bên ngoài đại diện cho tổ chức.

Chú thích 2: Một cuộc đánh giá có thể là một cuộc đánh giá kết hợp (kết hợp hai hoặc nhiều chuyên ngành).

Chú thích 3: Độc lập có thể được chứng minh bằng sự không liên quan đến trách nhiệm về hoạt động được đánh giá hoặc không liên quan đến sự thiên vị và xung đột lợi ích.

Chú thích 4: "Bằng chứng đánh giá" bao gồm các hồ sơ, việc trình bày về sự kiện hoặc các thông tin khác có liên quan đến các chuẩn mực đánh giá và có thể thẩm tra được; và "chuẩn mực đánh giá" là tập hợp các chính sách, thủ tục hoặc các *yêu cầu* (3.2.8) được sử dụng như một tài liệu làm gốc để so sánh với những bằng chứng đánh giá, như được định nghĩa tương ứng trong ISO 19011:2011, 3.3 và 3.2).

3.4.2

Sự phù hợp

Sự đáp ứng một *yêu cầu* (3.2.8)

3.4.3

Sự không phù hợp

Sự không đáp ứng một *yêu cầu* (3.2.8)

Chú thích 1: Sự không phù hợp liên quan đến các yêu cầu của tiêu chuẩn này và các yêu cầu bổ sung của *hệ thống quản lý môi trường* (3.1.2) mà một *tổ chức* (3.1.4) tự thiết lập.

3.4.4

Hành động khắc phục

Hành động để loại trừ nguyên nhân của *sự không phù hợp* (3.4.3) và ngăn chặn tái diễn

Chú thích 1: Có thể có nhiều hơn một nguyên nhân cho một sự không phù hợp.

3.4.5

Cải tiến liên tục

Hành động lặp lại để nâng cao *hiệu quả* (3.4.10)

Chú thích 1: Nâng cao hiệu quả liên quan đến việc sử dụng *hệ thống quản lý môi trường* (3.1.2) để nâng cao *hiệu quả môi trường* (3.4.11) nhất quán với *chính sách môi trường* (3.1.3) của *tổ chức* (3.1.4).

Chú thích 2: Hành động không cần phải diễn ra trong mọi khu vực cùng một lúc, hoặc không được gián đoạn.

3.4.6

Hiệu lực

Mức độ thực hiện các hoạt động đã hoạch định và đạt được các kết quả đã hoạch định

3.4.7

Chỉ số

Đại diện có thể đo lường được của điều kiện hoặc tình trạng của vận hành, quản lý hoặc điều kiện

3.4.8

Theo dõi

Việc xác định tình trạng của một hệ thống, một *quá trình* (3.3.5) hoặc một hoạt động

Chú thích 1: Để xác định tình trạng, có thể cần phải kiểm tra, giám sát hoặc quan sát.

3.4.9

Đo lường

Quá trình (3.3.5) xác định một giá trị

ISO 14001:2015 (V)

3.4.10

Hiệu quả

Kết quả có thể đo lường được

Chú thích 1: Hiệu quả có thể liên quan hoặc là kết quả định lượng hoặc là kết quả định tính.

Chú thích 2: Hiệu quả có thể liên quan đến việc quản lý các hoạt động, các **quá trình** (3.3.5), các sản phẩm (bao gồm cả dịch vụ), hệ thống, **tổ chức** (3.1.4).

3.4.11

Hiệu quả môi trường

Hiệu quả (3.4.10) liên quan đến việc quản lý các khía cạnh môi trường

Chú thích 1: Đối với một **hệ thống quản lý môi trường** (3.1.2), các kết quả có thể được đo lường và đối chiếu với **chính sách môi trường** (3.1.3), **mục tiêu môi trường** (3.2.6) của **tổ chức** (3.1.4) hoặc chuẩn mực khác, sử dụng các **chỉ số** (3.4.7).

4 Bối cảnh của tổ chức

4.1 Hiểu biết về tổ chức và bối cảnh của nó

Tổ chức phải xác định các vấn đề nội bộ và bên ngoài có liên quan đến mục đích và các tác động của nó đến khả năng đạt được các đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường của tổ chức. Các vấn đề này phải bao gồm các điều kiện môi trường đang bị tác động bởi hoặc có khả năng tác động đến tổ chức

4.2 Hiểu biết về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm

Tổ chức phải xác định:

- các bên quan tâm có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường;
- nhu cầu và mong đợi (ví dụ: các yêu cầu) của các bên quan tâm có liên quan;
- ở nơi mà những nhu cầu và mong đợi này trở thành nghĩa vụ tuân thủ.

4.3 Xác định phạm vi của hệ thống quản lý môi trường

Tổ chức phải xác định ranh giới và khả năng áp dụng của hệ thống quản lý môi trường để thiết lập phạm vi của nó.

Khi xác định phạm vi này, tổ chức phải xem xét:

- các vấn đề bên ngoài và nội bộ nêu ở mục 4.1;
- các nghĩa vụ tuân thủ nêu ở mục 4.2;
- các đơn vị, chức năng thuộc tổ chức và ranh giới vật lý;
- các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ;
- quyền hạn và khả năng của mình để thực hiện kiểm soát và gây ảnh hưởng.

Một khi phạm vi đã được xác định, tất cả các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức trong phạm vi đó cần phải được nằm trong hệ thống quản lý môi trường.

Phạm vi phải được duy trì như thông tin dạng văn bản và luôn sẵn có cho các bên quan tâm

4.4 Hệ thống quản lý môi trường

Để đạt được đầu ra dự định, bao gồm cả việc nâng cao hiệu quả môi trường của mình, tổ chức phải thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý môi trường, bao gồm các quá trình cần thiết và sự tương tác của chúng, phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này.

Tổ chức phải xem xét các kiến thức thu được trong 4.1 và 4.2 khi thiết lập và duy trì hệ thống quản lý môi trường.

5 Sự lãnh đạo

5.1 Sự lãnh đạo và cam kết

Lãnh đạo cấp cao nhất phải chứng minh sự lãnh đạo và cam kết của mình với sự tôn trọng hệ thống quản lý môi trường bằng cách :

- a) nhận trách nhiệm về tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường;
- b) đảm bảo rằng chính sách môi trường và các mục tiêu môi trường được thiết lập và thích hợp với bối cảnh và định hướng chiến lược của tổ chức;
- c) đảm bảo sự tích hợp các yêu cầu hệ thống quản lý môi trường vào các quá trình kinh doanh của tổ chức;
- d) đảm bảo rằng các nguồn lực cần thiết cho hệ thống quản lý môi trường luôn sẵn có;
- e) truyền đạt về tầm quan trọng của hiệu lực quản lý môi trường và sự phù hợp với các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường;
- f) đảm bảo rằng hệ thống quản lý môi trường đạt được đầu ra dự định;
- g) lôi cuốn, chỉ đạo và hỗ trợ mọi người để đóng góp vào hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường;
- h) thúc đẩy liên tục cải tiến;
- i) hỗ trợ các vai trò quản lý khác có liên quan để chứng minh sự lãnh đạo của họ khi nó áp dụng cho các khu vực trách nhiệm của họ.

CHÚ THÍCH Từ "kinh doanh" tham chiếu trong tiêu chuẩn này có thể được hiểu một cách rộng rãi là những hoạt động cốt lõi cho mục đích tồn tại của tổ chức.

5.2 Chính sách môi trường

Lãnh đạo cao nhất phải thiết lập, thực hiện và duy trì chính sách môi trường, nó phải nằm trong phạm vi đã xác định của hệ thống quản lý môi trường:

- a) phù hợp với mục đích và bối cảnh của tổ chức, bao gồm bản chất, quy mô và các tác động môi trường của các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của mình;
- b) cung cấp cơ sở cho việc thiết lập các mục tiêu môi trường;
- c) bao gồm việc cam kết bảo vệ môi trường, bao gồm ngăn ngừa ô nhiễm và các cam kết cụ thể khác liên quan tới bối cảnh của tổ chức;

CHÚ THÍCH Các cam kết cụ thể khác để bảo vệ môi trường có thể bao gồm việc sử dụng bền vững nguồn tài nguyên, giảm nhẹ và thích ứng với biến đổi khí hậu, và bảo vệ đa dạng sinh học và các hệ sinh thái.

- d) bao gồm cam kết đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ;
- e) bao gồm cam kết liên tục cải tiến hệ thống quản lý môi trường để nâng cao hiệu quả môi trường.

Chính sách môi trường phải

- được duy trì như thông tin dạng văn bản;
- được truyền đạt trong toàn tổ chức;
- phải có sẵn cho các bên quan tâm.

5.3 Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức

Lãnh đạo cao nhất phải đảm bảo các trách nhiệm và quyền hạn cho các vai trò liên quan được phân công và truyền đạt trong toàn tổ chức.

Lãnh đạo cao nhất phải phân công trách nhiệm và quyền hạn sao cho:

- a) đảm bảo rằng hệ thống quản lý môi trường phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này;
- b) báo cáo về hoạt động của hệ thống quản lý môi trường, bao gồm cả hiệu quả môi trường lên lãnh đạo cao nhất;

6 Hoạch định

6.1 Các hành động giải quyết các rủi ro và cơ hội

6.1.1 Tổng quan

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết để đáp ứng các yêu cầu trong các mục từ 6.1.1 đến 6.1.4.

Khi hoạch định cho hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải xem xét:

- a) các vấn đề đã nêu trong 4.1;
- b) các yêu cầu đã nêu trong 4.2;
- c) phạm vi của hệ thống quản lý môi trường;

và xác định các rủi ro và cơ hội, liên quan đến các khía cạnh môi trường (xem 6.1.2), các nghĩa vụ tuân thủ (xem 6.1.3) và các vấn đề và yêu cầu khác đã nêu trong 4.1 và 4.2, mà cần phải được giải quyết để:

- đưa ra đảm bảo rằng hệ thống quản lý môi trường có thể đạt được đầu ra dự định;
- ngăn ngừa hoặc giảm các tác động không mong muốn, bao gồm tiềm năng cho các điều kiện môi trường bên ngoài có tác động đến tổ chức;
- đạt được cải tiến liên tục.

Trong phạm vi của hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải xác định các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn, bao gồm cả những tình huống có thể có một tác động môi trường.

Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về:

- các rủi ro và cơ hội cần giải quyết;
- các quá trình cần thiết trong các mục từ 6.1.1 đến 6.1.4, ở mức độ cần thiết để có sự tin tưởng rằng chúng đang được tiến hành như đã hoạch định.

6.1.2 Khía cạnh môi trường

Trong phạm vi đã xác định của hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải xác định các khía cạnh môi trường của các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ mà mình có thể kiểm soát và những khía cạnh mà mình có thể gây ảnh hưởng và sự liên quan tới các tác động môi trường của chúng, có xem xét đến quan điểm vòng đời.

Khi xác định các khía cạnh môi trường, tổ chức phải tính đến:

- a) sự thay đổi, bao gồm cả các triển khai mới hoặc đã hoạch định, các hoạt động mới hoặc sửa đổi, các sản phẩm và dịch vụ;

b) các điều kiện bất thường và các tình huống khẩn cấp nhất định.

Tổ chức phải xác định các khía cạnh mà có hoặc có thể có một tác động môi trường đáng kể, nghĩa là các khía cạnh môi trường đáng kể, bằng cách sử dụng các tiêu chí đã thiết lập.

Tổ chức phải trao đổi thông tin về các khía cạnh môi trường đáng kể giữa các cấp và chức năng khác nhau của tổ chức, khi thích hợp.

Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về:

- các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường liên quan;
- các tiêu chí được sử dụng để xác định các khía cạnh môi trường đáng kể;
- các khía cạnh môi trường đáng kể.

CHÚ THÍCH các khía cạnh môi trường đáng kể có thể dẫn đến các rủi ro và cơ hội liên quan với các tác động môi trường bất lợi (các mối đe dọa) hoặc các tác động môi trường có lợi (cơ hội).

6.1.3 Các nghĩa vụ tuân thủ

Tổ chức phải:

- a) xác định và được tiếp cận tới các nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức;
- b) xác định cách thức áp dụng các nghĩa vụ tuân thủ này đối với tổ chức;
- c) có tính tới các nghĩa vụ tuân thủ khi thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý môi trường.

Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản cho các nghĩa vụ tuân thủ của mình

CHÚ THÍCH Các nghĩa vụ tuân thủ có thể dẫn đến các cơ hội và rủi ro tới tổ chức

6.1.4 Hoạch định hành động

Tổ chức phải lập kế hoạch:

- a) thực hiện các hành động để giải quyết:
 - 1) các khía cạnh môi trường đáng kể;
 - 2) các nghĩa vụ tuân thủ;
 - 3) các rủi ro và cơ hội đã nêu trong 6.1.1;
- b) làm thế nào để:
 - 1) tích hợp và thực hiện các hành động vào trong các quá trình hệ thống quản lý môi trường của mình (xem 6.2, Điều khoản 7, Điều khoản 8 và 9.1), hoặc các quá trình kinh doanh khác;
 - 2) đánh giá hiệu lực của các hành động này (xem 9.1).

Khi hoạch định các hành động này, tổ chức phải xét đến các tùy chọn công nghệ của mình, và các yêu cầu về tài chính, hoạt động và kinh doanh của mình.

6.2 Mục tiêu môi trường và hoạch định để đạt mục tiêu

6.2.1 Mục tiêu môi trường

Tổ chức phải thiết lập các mục tiêu môi trường tại các cấp và các bộ phận chức năng liên quan, có tính đến các khía cạnh môi trường đáng kể và các nghĩa vụ tuân thủ liên quan của tổ chức, và xem xét các rủi ro và cơ hội của mình.

ISO 14001:2015 (V)

Mục tiêu môi trường phải được:

- a) nhất quán với chính sách môi trường;
- b) đo được (nếu khả thi);
- c) được theo dõi;
- d) được truyền đạt;
- e) được cập nhật khi thích hợp.

Tổ chức phải duy trì mục tiêu môi trường bằng thông tin dạng văn bản

6.2.2 Hoạch định các hành động để đạt được các mục tiêu môi trường

Khi hoạch định cách thức để đạt được mục tiêu môi trường, tổ chức phải xác định:

- a) những gì sẽ cần làm;
- b) những nguồn lực gì sẽ cần được yêu cầu;
- c) ai sẽ có trách nhiệm;
- d) khi nào nó sẽ được hoàn thành;
- e) làm thế nào kết quả sẽ được đánh giá, bao gồm các chỉ số để theo dõi tiến độ hoàn thành các mục tiêu môi trường có thể đo được của mình (xem 9.1.1).

Tổ chức phải xem xét làm thế nào để các hành động nhằm đạt được các mục tiêu môi trường có thể được tích hợp vào các quá trình kinh doanh của tổ chức.

7 Hỗ trợ

7.1 Nguồn lực

Tổ chức phải xác định và cung cấp các nguồn lực cần thiết để thiết lập, thực hiện, duy trì và thường xuyên cải tiến hệ thống quản lý môi trường.

7.2 Năng lực

Tổ chức phải:

- a) xác định năng lực cần thiết của những người thực hiện các công việc dưới dự kiểm soát của mình mà có ảnh hưởng đến hiệu quả môi trường và khả năng của họ để đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ;
- b) đảm bảo rằng những người này có năng lực trên cơ sở giáo dục, đào tạo, hoặc kinh nghiệm phù hợp;
- c) xác định nhu cầu đào tạo liên quan đến các khía cạnh môi trường và hệ thống quản lý môi trường của tổ chức;
- d) khi thích hợp, thực hiện các hành động để có được các năng lực cần thiết, và đánh giá hiệu lực của các hành động.

CHÚ THÍCH Các hành động có thể áp dụng bao gồm, ví dụ, đào tạo, kèm cặp, phân công lại công việc; thuê hoặc ký hợp đồng với những người có năng lực.

Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản như là bằng chứng về năng lực.

7.3 Nhận thức

Tổ chức phải đảm bảo rằng những người thực hiện các công việc dưới dự kiểm soát của tổ chức phải có nhận thức về:

- a) chính sách môi trường;
- b) các khía cạnh môi trường đáng kể và các tác động môi trường thực tế hay tiềm ẩn liên quan đến công việc của họ;
- c) sự đóng góp của họ vào hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường, bao gồm cả các lợi ích của việc nâng cao hiệu quả môi trường;
- d) những tác động của sự không phù hợp với các yêu cầu hệ thống quản lý môi trường, bao gồm cả việc không đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ.

7.4 Trao đổi thông tin

7.4.1 Tổng quan

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết để trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường, bao gồm:

- a) những gì cần trao đổi thông tin;
- b) khi nào trao đổi thông tin;
- c) trao đổi thông tin cùng với ai;
- d) trao đổi thông tin như thế nào;

Khi thiết lập các quá trình trao đổi thông tin, tổ chức phải:

- có tính đến nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức;
- đảm bảo rằng các thông tin về môi trường được truyền đạt là nhất quán với thông tin được tạo ra trong hệ thống quản lý môi trường, và có độ tin cậy.

Tổ chức phải phản hồi với các thông tin liên lạc có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường của mình.

Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản như là bằng chứng về việc trao đổi thông tin của mình, khi thích hợp.

7.4.2 Trao đổi thông tin nội bộ

Tổ chức phải:

- a) trao đổi thông tin nội bộ có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường giữa các cấp và chức năng khác nhau của tổ chức, bao gồm cả những thay đổi tới hệ thống quản lý môi trường, khi thích hợp;
- b) đảm bảo các quá trình trao đổi thông tin cho phép những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức đóng góp vào cải tiến liên tục.

7.4.3 Trao đổi thông tin với bên ngoài

Tổ chức phải thực hiện trao đổi với bên ngoài các thông tin có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường, như các quá trình trao đổi thông tin của tổ chức đã được thiết lập và khi được yêu cầu bởi nghĩa vụ tuân thủ của mình.

7.5 Thông tin dạng văn bản

7.5.1 Tổng quan

Hệ thống quản lý môi trường của tổ chức phải bao gồm:

- a) các thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của tiêu chuẩn này;

ISO 14001:2015 (V)

- b) các thông tin dạng văn bản do tổ chức xác định là cần thiết cho hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường.

Chú thích – Mức độ thông tin dạng văn bản của hệ thống quản lý môi trường có thể khác nhau giữa các tổ chức tùy thuộc vào:

- quy mô của tổ chức và loại hình của hoạt động, quá trình, sản phẩm và dịch vụ;
- nhu cầu chứng minh việc đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức;
- sự phức tạp và sự tương tác giữa các quá trình;
- năng lực của những người thực hiện công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức.

7.5.2 Khởi tạo và cập nhật

Khi khởi tạo và cập nhật thông tin dạng văn bản, tổ chức phải đảm bảo phù hợp:

- a) nhận biết và mô tả (ví dụ như tiêu đề, ngày tháng, tác giả, hoặc số tham chiếu);
- b) định dạng (ví dụ như ngôn ngữ, phiên bản phần mềm, đồ họa) và phương tiện lưu trữ (ví dụ như giấy, điện tử);
- c) xem xét và phê duyệt về tính phù hợp và thỏa đáng

7.5.3 Kiểm soát thông tin dạng văn bản

Thông tin dạng văn bản được yêu cầu bởi hệ thống quản lý môi trường và tiêu chuẩn này phải được kiểm soát nhằm đảm bảo:

- a) luôn sẵn có và phù hợp cho việc sử dụng, ở địa điểm và thời gian cần thiết;
- b) được bảo vệ thỏa đáng (ví dụ như mất tính bí mật, sử dụng không đúng, hoặc mất tính toàn vẹn).

Để kiểm soát thông tin dạng văn bản, tổ chức phải giải quyết các hoạt động sau khi thích hợp:

- a) phân phối, truy cập, thu hồi và sử dụng;
- b) lưu kho và bảo quản, bao gồm cả bảo toàn tính dễ đọc;
- c) kiểm soát các thay đổi (ví dụ như kiểm soát phiên bản);
- d) lưu giữ và bố trí.

Thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài do tổ chức xác định là cần thiết cho việc hoạch định và tác nghiệp của hệ thống quản lý môi trường phải được nhận biết khi thích hợp, và phải được kiểm soát.

CHÚ THÍCH Việc truy cập có thể bao hàm một quyết định về việc chỉ cho phép xem các thông tin dạng văn bản, hoặc sự cho phép và thẩm quyền để xem và thay đổi các thông tin dạng văn bản

8 Vận hành

8.1 Hoạch định và kiểm soát vận hành

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện, kiểm soát và duy trì các quá trình cần thiết để đáp ứng các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường, và để thực hiện các hành động đã xác định trong mục 6.1 và 6.2, bằng cách:

- thiết lập chuẩn mực vận hành cho các quá trình;
- thực hiện kiểm soát các quá trình phù hợp với các chuẩn mực vận hành.

CHÚ THÍCH Việc kiểm soát có thể bao gồm các điều khiển và quy trình kỹ thuật. Kiểm soát có thể được thực hiện theo một hệ thống phân cấp (ví dụ loại trừ, thay thế, biện pháp hành chính) và có thể được sử dụng riêng lẻ hoặc kết hợp.

Tổ chức phải kiểm soát những thay đổi về kế hoạch và xem xét hậu quả của những thay đổi ngoài ý muốn, thực hiện hành động để giảm thiểu bất kỳ các tác động phụ, khi cần thiết.

Tổ chức phải đảm bảo rằng các quá trình thuê ngoài được kiểm soát hoặc chịu tác động. Hình thức và mức độ kiểm soát hoặc có tác động được áp dụng cho các quá trình phải được xác định trong hệ thống quản lý môi trường.

Để nhất quán với quan điểm vòng đời, tổ chức phải:

- a) thiết lập các kiểm soát, khi thích hợp, để đảm bảo rằng các yêu cầu về môi trường được giải quyết trong quá trình thiết kế và phát triển sản phẩm hoặc dịch vụ, có xem xét đến từng giai đoạn vòng đời;
- b) xác định các yêu cầu về môi trường của mình cho việc mua các sản phẩm và dịch vụ, khi thích hợp;
- c) trao đổi thông tin về các yêu cầu có liên quan đến môi trường của mình tới các nhà cung cấp bên ngoài, bao gồm cả các nhà thầu phụ;
- d) xem xét sự cần thiết phải cung cấp thông tin về các tác động môi trường đáng kể tiềm ẩn liên quan đến việc vận chuyển hoặc giao hàng, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải loại cuối cùng của sản phẩm và dịch vụ.

Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản ở mức độ cần thiết để có sự tin tưởng rằng các quá trình đã được thực hiện theo kế hoạch.

8.2 Chuẩn bị và ứng phó với tình huống khẩn cấp

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết để chuẩn bị và ứng phó với các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn đã được xác định trong 6.1.1.

Tổ chức phải:

- a) chuẩn bị để đáp ứng bằng cách lên kế hoạch hành động để ngăn chặn hoặc giảm thiểu tác động bất lợi đến môi trường từ những tình huống khẩn cấp;
- b) phản ứng với các tình huống khẩn cấp thực tế;
- c) thực hiện hành động để ngăn chặn hoặc giảm thiểu hậu quả của các tình huống khẩn cấp, thích hợp với mức độ của các trường hợp khẩn cấp và các tác động môi trường tiềm ẩn;
- d) định kỳ thử nghiệm các hành động ứng phó đã hoạch định, khi có thể;
- e) định kỳ xem xét và sửa đổi các quá trình và các hành động ứng phó đã hoạch định, đặc biệt là sau khi xảy ra tình huống khẩn cấp hoặc các lần thử nghiệm;
- f) cung cấp thông tin có liên quan và tổ chức đào tạo việc chuẩn bị và ứng phó với tình huống khẩn cấp, khi thích hợp, tới các bên quan tâm có liên quan, bao gồm cả những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức.

Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản ở mức độ cần thiết để có sự tin tưởng rằng các quá trình đã được thực hiện theo kế hoạch.

9 Đánh giá hoạt động

9.1 Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá

9.1.1 Tổng quan

Tổ chức phải theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá hiệu quả môi trường của mình.

Tổ chức phải xác định:

- a) những gì cần phải được theo dõi và đo lường;
- b) các phương pháp theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá, khi có thể áp dụng, để đảm bảo các kết quả có giá trị;
- c) các chuẩn mực so sánh mà tổ chức sẽ đánh giá hiệu quả môi trường của mình, và các chỉ số thích hợp;
- d) khi nào hoạt động theo dõi và đo lường được thực hiện;
- e) khi nào các kết quả từ theo dõi và đo lường phải được phân tích và đánh giá.

Tổ chức phải đảm bảo rằng thiết bị theo dõi và đo lường phải được kiểm định hoặc hiệu chuẩn trước khi sử dụng và được duy trì, khi thích hợp.

Tổ chức phải đánh giá hiệu quả môi trường và hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường.

Tổ chức phải truyền đạt thông tin về hiệu quả môi trường có liên quan cả trong nội bộ và bên ngoài, như đã được xác định trong các quá trình trao đổi thông tin và khi được yêu cầu bởi nghĩa vụ tuân thủ của mình.

Tổ chức phải lưu giữ các thông tin dạng văn bản thích hợp về bằng chứng của các kết quả theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá.

9.1.2 Đánh giá sự tuân thủ

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết để đánh giá việc đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ của mình.

Tổ chức phải:

- a) xác định tần suất đánh giá sự tuân thủ;
- b) đánh giá sự tuân thủ và thực hiện hành động nếu cần thiết;
- c) duy trì kiến thức và sự hiểu biết về các tình trạng tuân thủ của mình;

Tổ chức phải lưu giữ các thông tin dạng văn bản về bằng chứng của các kết quả đánh giá sự tuân thủ.

9.2 Đánh giá nội bộ

9.2.1 Tổng quan

Tổ chức phải tiến hành đánh giá nội bộ theo kế hoạch đã định để cung cấp thông tin về việc liệu hệ thống quản lý môi trường:

- a) có phù hợp với:
 - 1) các yêu cầu của bản thân tổ chức về hệ thống quản lý môi trường của mình;
 - 2) các yêu cầu của tiêu chuẩn này;
- b) có được thực hiện và duy trì có hiệu lực.

9.2.2 Chương trình đánh giá nội bộ

Tổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì chương trình đánh giá nội bộ, bao gồm tần suất, phương pháp, trách nhiệm, các yêu cầu hoạch định và báo cáo về các đợt đánh giá nội bộ của mình.

Khi thiết lập chương trình đánh giá nội bộ, tổ chức phải đưa vào việc xem xét tầm quan trọng về môi trường của các quá trình có liên quan, những thay đổi ảnh hưởng đến tổ chức, và các kết quả đánh giá trước đó.

Tổ chức phải:

- a) định rõ phạm vi và chuẩn mực đánh giá cho từng đợt đánh giá;
- b) lựa chọn chuyên gia và thực hiện đánh giá để đảm bảo tính khách quan và sự công bằng của quá trình đánh giá;
- c) đảm bảo rằng kết quả của các cuộc đánh giá phải được báo cáo tới các cấp quản lý liên quan;

Tổ chức phải lưu giữ các thông tin dạng văn bản về bằng chứng của việc thực hiện chương trình đánh giá và các kết quả đánh giá.

9.3 Xem xét của lãnh đạo

Lãnh đạo cao nhất phải định kỳ xem xét hệ thống quản lý môi trường, để đảm bảo nó luôn phù hợp, thoả đáng và có hiệu lực.

Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm các vấn đề:

- a) tình trạng của các hành động từ các cuộc xem xét của lãnh đạo lần trước;
- b) các thay đổi về:
 - 1) các vấn đề nội bộ và bên ngoài có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường;
 - 2) nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm, bao gồm cả các nghĩa vụ tuân thủ;
 - 3) các khía cạnh môi trường đáng kể;
 - 4) các rủi ro và cơ hội;
- c) mức độ đạt được các mục tiêu môi trường;
- d) thông tin về hiệu quả môi trường của tổ chức, bao gồm cả các xu hướng về:
 - 1) sự không phù hợp và các hành động khắc phục;
 - 2) các kết quả theo dõi và đo lường;
 - 3) việc đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ;
 - 4) các kết quả đánh giá;
- e) tính đầy đủ của các nguồn lực;
- f) các thông tin liên quan từ các bên quan tâm, bao gồm cả các khiếu nại;
- g) các cơ hội cho cải tiến liên tục.

Đầu ra của xem xét của lãnh đạo phải bao gồm:

- các kết luận về tính phù hợp liên tục, thoả đáng và có hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường;
- các quyết định liên quan đến các cơ hội cải tiến liên tục;

ISO 14001:2015 (V)

- các quyết định liên quan đến bất cứ nhu cầu thay đổi nào đối với hệ thống quản lý môi trường, bao gồm cả các nguồn lực;
- các hành động, nếu cần thiết, khi mục tiêu môi trường đã không đạt được;
- các cơ hội để cải tiến sự tích hợp của hệ thống quản lý môi trường với các quá trình kinh doanh khác, nếu cần thiết;
- bất kỳ những ảnh hưởng nào đến định hướng chiến lược của tổ chức.

Tổ chức phải lưu giữ bằng chứng bằng thông tin dạng văn bản về các kết quả xem xét của lãnh đạo

10 Cải tiến

10.1 Tổng quan

Tổ chức phải xác định các cơ hội cho cải tiến (xem 9.1, 9.2 và 9.3) và thực hiện các hành động cần thiết để đạt được các đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường.

10.2 Sự không phù hợp và hành động khắc phục

Khi một sự không phù hợp xảy ra, tổ chức phải:

- a) phản ứng tới sự không phù hợp và khi thích hợp:
 - 1) có hành động để kiểm soát và sửa chữa nó;
 - 2) đối phó với những hậu quả, bao gồm cả việc giảm thiểu các tác động bất lợi đến môi trường;
- b) đánh giá nhu cầu cho hành động để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp, để nó không tái diễn hay xảy ra ở những nơi khác, bằng cách:
 - 1) xem xét sự không phù hợp;
 - 2) xác định nguyên nhân của sự không phù hợp;
 - 3) xác định nếu sự không phù hợp tương tự tồn tại, hoặc có khả năng có thể xảy ra;
- c) thực hiện bất kỳ hành động nào cần thiết;
- d) xem xét hiệu lực của bất kỳ hành động khắc phục nào đã được thực hiện;
- e) thực hiện các thay đổi tới hệ thống quản lý môi trường, nếu cần thiết.

Các hành động khắc phục phải thích hợp với các tác động của sự không phù hợp đã gặp phải, bao gồm cả các tác động môi trường.

Tổ chức phải lưu giữ các bằng chứng bằng thông tin dạng văn bản của:

- bản chất của sự không phù hợp và bất kỳ hành động tiếp theo được thực hiện;
- kết quả của hành động khắc phục.

10.3 Cải tiến liên tục

Tổ chức phải thường xuyên cải tiến tính thích hợp, thỏa đáng và hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường để nâng cao hiệu quả môi trường.

Phụ lục A (Tham khảo)

Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn này

A.1 Tổng quan

Các thông tin giải thích được đưa ra trong phụ lục này là nhằm ngăn chặn việc hiểu sai về các yêu cầu nêu trong tiêu chuẩn này. Mặc dù các thông tin này giải quyết và nhất quán với các yêu cầu này, nó không có ý định nhằm để thêm vào, bớt đi hoặc bất kỳ cách thức nào thay đổi chúng.

Các yêu cầu trong tiêu chuẩn này cần phải được xem từ một hệ thống hoặc nhìn nhận tổng thể. Người sử dụng không nên đọc một câu hoặc một điều khoản riêng biệt của tiêu chuẩn này một cách biệt lập từ các điều khoản khác. Có một mối tương quan giữa các yêu cầu trong một số điều khoản và các yêu cầu trong các điều khoản khác. Ví dụ, tổ chức cần phải hiểu được mối quan hệ giữa các cam kết trong chính sách môi trường và các yêu cầu được quy định tại các điều khoản khác.

Quản lý sự thay đổi là một phần quan trọng của việc duy trì hệ thống quản lý môi trường, đảm bảo các tổ chức có thể đạt được các đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường trên cơ sở liên tục. Quản lý sự thay đổi được đề cập trong các yêu cầu khác nhau của tiêu chuẩn này, bao gồm:

- duy trì hệ thống quản lý môi trường (xem 4.4),
- các khía cạnh môi trường (xem 6.1.2),
- thông tin liên lạc nội bộ (xem 7.4.2),
- kiểm soát hoạt động (xem 8.1),
- chương trình đánh giá nội bộ (xem 9.2.2), và
- xem xét của lãnh đạo (xem 9.3).

Là một phần của quản lý sự thay đổi, tổ chức nên giải quyết thay đổi theo kế hoạch và không có kế hoạch để đảm bảo rằng những hậu quả không lường trước được của những thay đổi này không có ảnh hưởng tiêu cực đến đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường. Ví dụ về sự thay đổi bao gồm:

- thay đổi kế hoạch tới sản phẩm, quá trình, hoạt động, thiết bị, phương tiện;
- thay đổi nhân viên hoặc các nhà cung cấp bên ngoài, bao gồm cả các nhà thầu;
- các thông tin mới liên quan đến các khía cạnh môi trường, tác động môi trường và các công nghệ có liên quan;
- thay đổi về nghĩa vụ tuân thủ.

A.2 Làm rõ về cấu trúc và thuật ngữ

Cấu trúc điều khoản và một số thuật ngữ của tiêu chuẩn này đã được thay đổi để cải tiến sự liên kết với các tiêu chuẩn hệ thống quản lý khác. Tuy nhiên, không có yêu cầu trong tiêu chuẩn này cho cấu trúc điều khoản hoặc thuật ngữ được áp dụng cho tài liệu hệ thống quản lý môi trường của tổ chức. Không có yêu cầu để thay thế các thuật ngữ đã được sử dụng của một tổ chức với các thuật ngữ dùng trong tiêu chuẩn này. Tổ chức có thể chọn sử dụng thuật ngữ phù hợp với ngành kinh doanh của họ, ví dụ "hồ sơ", "tài liệu", hoặc "giao thức", chứ không phải là "thông tin dạng văn bản".

A.3 Làm rõ về các khái niệm

Ngoài các thuật ngữ và định nghĩa nêu tại Điều khoản 3, sự làm rõ các khái niệm được lựa chọn cung cấp dưới đây để tránh hiểu nhầm.

- Trong tiêu chuẩn này, việc sử dụng từ "bất kỳ" ngụ ý lựa chọn hoặc chọn.
- Những từ "thích hợp" và "có thể áp dụng" không được hoán đổi. "Thích hợp" có nghĩa là phù hợp (cho, để) và hàm ý một số mức độ tự do, trong khi "có thể áp dụng" có nghĩa là có liên quan hoặc có thể áp dụng và ngụ ý rằng nếu nó có thể được thực hiện, nó cần phải được thực hiện.
- Từ "xem xét" có nghĩa là nó là cần thiết để suy nghĩ về vấn đề này nhưng nó có thể được loại trừ; trong khi "có tính đến" có nghĩa là nó là cần thiết để suy nghĩ về vấn đề này nhưng nó không thể được loại trừ.
- "Liên tục - continual" chỉ thời gian xảy ra trong một khoảng thời gian, nhưng với khoảng thời gian gián đoạn (không giống như "liên tục - continuous" mà chỉ ra thời gian mà không bị gián đoạn). "Liên tục - continual" vì thế là từ thích hợp để sử dụng khi đề cập đến sự cải tiến.
- Trong tiêu chuẩn này, từ "ảnh hưởng" được sử dụng để mô tả các kết quả của một sự thay đổi tới tổ chức. Cụm từ "tác động môi trường" đề cập cụ thể đến các kết quả của một sự thay đổi tới môi trường.
- Từ "đảm bảo" có nghĩa là trách nhiệm có thể được giao, nhưng không phải là trách nhiệm giải trình.
- Tiêu chuẩn này sử dụng thuật ngữ "bên quan tâm"; thuật ngữ "các bên liên quan" là một từ đồng nghĩa là nó đại diện cho một khái niệm.

Tiêu chuẩn này sử dụng một số thuật ngữ mới. Một lời giải thích ngắn gọn được đưa ra dưới đây để hỗ trợ cho cả người dùng mới và những người đã sử dụng các phiên bản trước đó của tiêu chuẩn này.

- Cụm từ "nghĩa vụ tuân thủ" thay thế cụm từ "các yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác mà tổ chức tán thành" được sử dụng trong các phiên bản trước đó của tiêu chuẩn này. Mục đích của cụm từ mới này không khác biệt so với các phiên bản trước đó.
- "Thông tin dạng văn bản" thay thế cho danh từ "hệ thống tài liệu", "tài liệu" và "hồ sơ" được sử dụng trong các phiên bản trước đó của tiêu chuẩn này. Để phân biệt các mục đích của thuật ngữ chung chung "thông tin dạng văn bản", tiêu chuẩn này hiện sử dụng cụm từ "lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng của" có nghĩa là hồ sơ, và "duy trì thông tin dạng văn bản" có nghĩa là tài liệu khác ngoài hồ sơ. Các cụm từ "như là bằng chứng của ..." không phải là một yêu cầu để đáp ứng các yêu cầu về chứng cứ pháp lý; mục đích của nó chỉ là để chỉ ra bằng chứng khách quan cần phải được giữ lại.
- Cụm từ "nhà cung cấp bên ngoài" là một tổ chức cung cấp bên ngoài (bao gồm cả nhà thầu phụ) cung cấp một sản phẩm hay một dịch vụ.
- Sự thay đổi từ "nhận biết" sang "xác định" là nhằm hài hòa với các thuật ngữ hệ thống quản lý đã được tiêu chuẩn hóa. Từ "xác định" là một quá trình phát hiện có kết quả trong kiến thức. Mục đích không khác biệt so với các phiên bản trước đó.
- Cụm từ "đầu ra dự định" là điều mà tổ chức dự định sẽ đạt được bằng cách thực hiện hệ thống quản lý môi trường của mình. Các đầu ra dự định tối thiểu bao gồm nâng cao hiệu quả môi trường, thực hiện nghĩa vụ tuân thủ và đạt được các mục tiêu môi trường. Tổ chức có thể thiết lập các đầu ra dự định bổ sung cho hệ thống quản lý môi trường của họ. Ví dụ, nhất quán với các cam kết của họ để bảo vệ môi trường, một tổ chức có thể thiết lập một đầu ra dự định để làm hướng tới phát triển bền vững.

- Cụm từ "người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức" bao gồm người đang làm việc cho tổ chức và những người làm việc trên danh nghĩa của họ để tổ chức có trách nhiệm (ví dụ nhà thầu). Nó thay thế các cụm từ "người làm việc cho hoặc thay mặt mình" và "người làm việc cho hoặc thay mặt cho tổ chức" được sử dụng trong các phiên bản trước đó của tiêu chuẩn này. Mục đích của cụm từ mới này không khác biệt so với các phiên bản trước đó.
- Khái niệm về "chỉ tiêu" được sử dụng trong các phiên bản trước đó của tiêu chuẩn này được gói gọn trong thuật ngữ "mục tiêu môi trường".

A.4 Bối cảnh của tổ chức

A.4.1 Hiểu biết về tổ chức và bối cảnh của nó

Mục đích của 4.1 là cung cấp một mức độ cao, sự hiểu biết về khái niệm của các vấn đề quan trọng có thể ảnh hưởng, hoặc tích cực hoặc tiêu cực, lên cách thức mà tổ chức quản lý trách nhiệm môi trường của mình. Các vấn đề này là chủ đề quan trọng cho tổ chức, các vấn đề để trao đổi và thảo luận hoặc thay đổi hoàn cảnh có ảnh hưởng đến khả năng của tổ chức để đạt được đầu ra dự định đặt ra cho hệ thống quản lý môi trường của mình.

Ví dụ về các vấn đề nội bộ và bên ngoài có thể có liên quan đến bối cảnh của tổ chức bao gồm:

- a) Các điều kiện môi trường liên quan đến khí hậu, chất lượng không khí, chất lượng nước, sử dụng đất đai, lây nhiễm hiện có, tính sẵn có của tài nguyên thiên nhiên và đa dạng sinh học, mà có thể ảnh hưởng đến mục đích của tổ chức, hoặc bị ảnh hưởng bởi các khía cạnh môi trường của nó;
- b) hoàn cảnh bên ngoài về văn hóa, xã hội, chính trị, pháp luật, chế định, tài chính, công nghệ, kinh tế, tự nhiên và cạnh tranh, dù là quốc tế, quốc gia, khu vực hoặc địa phương;
- c) các đặc điểm hoặc điều kiện nội bộ của tổ chức, chẳng hạn như các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ, định hướng chiến lược, văn hóa và khả năng (nghĩa là con người, kiến thức, quá trình, hệ thống).

Một sự hiểu biết về bối cảnh của một tổ chức được sử dụng để thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý môi trường của mình (xem 4.4). Các vấn đề nội bộ và bên ngoài được xác định trong 4.1 có thể dẫn đến rủi ro và cơ hội cho tổ chức hoặc hệ thống quản lý môi trường (xem 6.1.1 đến 6.1.3). Tổ chức xác định những vấn đề cần phải được giải quyết và quản lý (xem 6.1.4, 6.2, Điều khoản 7, Điều khoản 8 và 9.1).

A.4.2 Hiểu biết về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm

Một tổ chức được kỳ vọng sẽ thu được một sự hiểu biết tổng thể (nghĩa là ở mức cao, không chi tiết) về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm nội bộ và bên ngoài có liên quan đã được tổ chức xác định. Tổ chức xem xét kiến thức thu được khi xác định các nhu cầu và mong đợi nó phải thực hiện hoặc được chọn để thực hiện theo, nghĩa là nghĩa vụ tuân thủ của mình (xem 6.1.1).

Trong trường hợp một bên quan tâm nhận thức thấy bản thân bị ảnh hưởng bởi các quyết định hoặc các hoạt động liên quan đến hiệu quả môi trường của tổ chức, tổ chức phải xem xét các nhu cầu và mong đợi liên quan mà sẽ được biết hoặc được tiết lộ bởi bên quan tâm đến tổ chức.

Các yêu cầu của bên quan tâm không nhất thiết là các yêu cầu của tổ chức. Một số yêu cầu của bên quan tâm phản ánh nhu cầu và mong đợi là bắt buộc bởi chúng đã được đưa vào luật, quy định, giấy phép và cấp phép theo quyết định của chính phủ hoặc thậm chí tòa án. Các tổ chức có thể quyết định tự nguyện đồng ý hoặc chấp nhận các yêu cầu khác của bên quan tâm (ví dụ tham gia vào một quan hệ hợp đồng, đăng ký vào một sáng kiến tự nguyện). Sau khi tổ chức chấp nhận chúng, chúng trở thành yêu cầu của tổ chức (ví dụ: nghĩa vụ tuân thủ) và được tính

ISO 14001:2015 (V)

đến khi hoạch định hệ thống quản lý môi trường (xem 4.4). Một phân tích ở mức độ chi tiết hơn về các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức được thực hiện trong 6.1.3.

A.4.3 Xác định phạm vi của hệ thống quản lý môi trường

Phạm vi của hệ thống quản lý môi trường có ý định để làm rõ ranh giới vật lý và tổ chức mà hệ thống quản lý môi trường được áp dụng, đặc biệt là nếu tổ chức này là một phần của một tổ chức lớn hơn. Một tổ chức có quyền tự do và linh hoạt để xác định ranh giới của mình. Tổ chức có thể chọn để thực hiện tiêu chuẩn này trong toàn bộ tổ chức, hoặc chỉ ở một hoặc nhiều phần cụ thể của tổ chức, miễn là việc lãnh đạo cao nhất cho rằng những phần này có quyền hạn để thiết lập một hệ thống quản lý môi trường.

Trong khi thiết lập phạm vi, độ tin cậy của hệ thống quản lý môi trường phụ thuộc vào sự lựa chọn các ranh giới tổ chức. Tổ chức xem xét mức độ kiểm soát hay ảnh hưởng mà mình có thể phát huy các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ, có xét đến quan điểm vòng đời. Phạm vi không nên được sử dụng để loại trừ các hoạt động, các sản phẩm, dịch vụ hoặc các phương tiện có hoặc có thể có các khía cạnh môi trường đáng kể, hoặc để trốn tránh nghĩa vụ tuân thủ của mình. Phạm vi là một tuyên bố thực tế và đại diện cho các hoạt động của tổ chức bao gồm trong giới hạn hệ thống quản lý môi trường của mình mà không nên gây nhầm lẫn cho các bên quan tâm.

Một khi tổ chức khẳng định phù hợp với tiêu chuẩn này, yêu cầu làm tuyên bố phạm vi phải có sẵn để các bên quan tâm áp dụng.

A.4.4 Hệ thống quản lý môi trường

Tổ chức duy trì các quyền hạn và trách nhiệm để quyết định làm thế nào đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn này, bao gồm cả mức độ và chi tiết ở cấp độ mà nó:

- a) thiết lập một hoặc nhiều quá trình để có niềm tin rằng chúng được kiểm soát, được thực hiện theo đúng kế hoạch và đạt được kết quả mong muốn;
- b) tích hợp các yêu cầu hệ thống quản lý môi trường vào các quá trình kinh doanh khác nhau của tổ chức, chẳng hạn như thiết kế và phát triển, mua sắm, nguồn nhân lực, bán hàng và tiếp thị;
- c) kết hợp các vấn đề liên quan đến bối cảnh của tổ chức (xem 4.1) và yêu cầu của các bên quan tâm (xem 4.2) trong hệ thống quản lý môi trường của mình.

Nếu tiêu chuẩn này được thực hiện đối với một hoặc nhiều phần cụ thể của tổ chức, các chính sách, quá trình và các thông tin dạng văn bản được phát triển bởi các bộ phận khác của tổ chức có thể được sử dụng để đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn này, miễn là chúng được áp dụng cho những phần cụ thể đó.

Để biết thông tin về việc duy trì hệ thống quản lý môi trường như là một phần của quản lý thay đổi, xem mục A.1.

A.5 Sự lãnh đạo

A.5.1 Sự lãnh đạo và cam kết

Để chứng minh sự lãnh đạo và cam kết, có các trách nhiệm cụ thể liên quan đến hệ thống quản lý môi trường, trong đó lãnh đạo cao nhất nên trực tiếp tham gia hoặc chỉ đạo. Lãnh đạo cao nhất có thể uỷ nhiệm những hành động này cho người khác, nhưng lãnh đạo cao nhất vẫn phải giữ trách nhiệm đảm bảo các hành động được thực hiện.

A.5.2 Chính sách môi trường

Chính sách môi trường là một tập hợp các nguyên tắc được công bố thành các cam kết, trong đó lãnh đạo cao nhất vạch ra những ý định của tổ chức để hỗ trợ và nâng cao hiệu quả môi

trường của mình. Chính sách môi trường cho phép tổ chức thiết lập các mục tiêu môi trường (xem 6.2), thực hiện những hành động để đạt được các đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường, và đạt được cải tiến liên tục (xem Điều khoản 10).

Ba cam kết cơ bản của chính sách môi trường được quy định trong tiêu chuẩn này để:

- a) bảo vệ môi trường;
- b) đáp ứng nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức;
- c) liên tục cải tiến hệ thống quản lý môi trường để nâng cao hiệu quả môi trường.

Những cam kết này sau đó được phản ánh trong các quá trình mà tổ chức thiết lập để giải quyết các yêu cầu cụ thể trong tiêu chuẩn này, để đảm bảo một hệ thống quản lý môi trường mạnh mẽ, uy tín và đáng tin cậy.

Các cam kết bảo vệ môi trường nhằm mục đích không chỉ ngăn chặn tác động bất lợi đến môi trường thông qua công tác phòng chống ô nhiễm, mà còn để bảo vệ môi trường tự nhiên khỏi bị tổn hại và suy thoái phát sinh từ các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức. Các cam kết cụ thể mà tổ chức theo đuổi phải phù hợp với bối cảnh của tổ chức, bao gồm các điều kiện môi trường địa phương hay khu vực. Những cam kết này có thể giải quyết, ví dụ, chất lượng nước, tái chế, hoặc chất lượng không khí, và cũng có thể bao gồm các cam kết liên quan đến giảm thiểu và thích ứng với biến đổi khí hậu, bảo vệ và phục hồi đa dạng sinh học và các hệ sinh thái.

Trong khi tất cả các cam kết là quan trọng, một số bên liên quan đặc biệt quan tâm với cam kết của tổ chức trong việc thực hiện nghĩa vụ tuân thủ của mình, đặc biệt là các yêu cầu pháp lý. Tiêu chuẩn này quy định một số yêu cầu được kết nối với nhau liên quan đến cam kết này. Chúng bao gồm sự cần thiết để:

- xác định các nghĩa vụ tuân thủ;
- đảm bảo các hoạt động được thực hiện phù hợp với các nghĩa vụ tuân thủ;
- đánh giá việc thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ;
- khắc phục những sự không phù hợp.

A.5.3 Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức

Những người tham gia trong hệ thống quản lý môi trường của tổ chức cần phải có một sự hiểu biết rõ ràng về vai trò, trách nhiệm và quyền hạn của họ để phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này và đạt được kết quả mong muốn.

Vai trò và các trách nhiệm cụ thể được xác định trong 5.3 có thể được giao cho một cá nhân, đôi khi được gọi là "đại diện lãnh đạo", được chia sẻ cho một số người, hoặc được chỉ định cho một thành viên lãnh đạo cao nhất.

A.6 Hoạch định

A.6.1 Các hành động giải quyết rủi ro và cơ hội

A.6.1.1 Tổng quan

Mục đích tổng thể của các quá trình được thiết lập trong 6.1.1 là để đảm bảo rằng tổ chức có thể đạt được các đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường, ngăn chặn hoặc giảm thiểu các tác động không mong muốn, và đạt được cải tiến liên tục. Tổ chức có thể đảm bảo điều này bằng cách xác định các rủi ro và cơ hội cần phải được giải quyết và hoạch định hành động để giải quyết chúng. Những rủi ro và cơ hội có thể liên quan đến các khía cạnh môi trường, nghĩa vụ tuân thủ, các vấn đề khác hoặc các nhu cầu và mong đợi khác của các bên quan tâm.

ISO 14001:2015 (V)

Các khía cạnh môi trường (xem 6.1.2) có thể tạo ra những rủi ro và cơ hội có liên quan đến các tác động môi trường bất lợi, các tác động môi trường có lợi, và các tác động khác lên tổ chức. Những rủi ro và cơ hội liên quan đến các khía cạnh môi trường có thể được xác định như là một phần của việc đánh giá hoặc xác định một cách riêng lẻ các khía cạnh môi trường đáng kể.

Các nghĩa vụ tuân thủ (xem 6.1.3) có thể tạo ra những rủi ro và cơ hội, chẳng hạn như tuân thủ không đúng (mà có thể gây tổn hại uy tín của tổ chức, dẫn đến hành động pháp lý) hoặc thực hiện vượt quá nghĩa vụ tuân thủ của mình (có thể nâng cao uy tín của tổ chức).

Tổ chức cũng có thể có các rủi ro và cơ hội liên quan đến các vấn đề khác, bao gồm các điều kiện môi trường hay nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm mà có thể ảnh hưởng đến khả năng của tổ chức trong việc đạt được các đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường của mình, ví dụ:

- a) thải ra môi trường do rào cản ngôn ngữ đọc, viết và một trong số những người lao động không thể hiểu được các thủ tục làm việc tại địa phương;
- b) gia tăng lũ lụt do biến đổi khí hậu có thể ảnh hưởng đến cơ sở của tổ chức;
- c) thiếu nguồn lực sẵn có để duy trì hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường do hạn chế về kinh tế;
- d) giới thiệu công nghệ mới được tài trợ bởi các khoản tài trợ của chính phủ, trong đó có thể cải thiện chất lượng không khí;
- e) khan hiếm nước trong thời kỳ hạn hán có thể ảnh hưởng đến khả năng của tổ chức trong việc vận hành các thiết bị kiểm soát khí thải của mình.

Các tình huống khẩn cấp là các sự kiện bất ngờ hoặc không mong muốn mà cần áp dụng khẩn cấp về năng lực, nguồn lực hoặc các quá trình cụ thể để ngăn chặn hoặc giảm thiểu hậu quả thực tế hoặc tiềm ẩn của chúng. Các tình huống khẩn cấp có thể gây tác động bất lợi đến môi trường hoặc các ảnh hưởng khác lên tổ chức. Khi xác định các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn (ví dụ cháy, tràn hóa chất, thời tiết cực đoan), tổ chức nên xem xét:

- bản chất của các mối nguy hiểm tại chỗ (ví dụ các chất lỏng dễ cháy, bể chứa, khí nén);
- loại hình và quy mô của tình trạng khẩn cấp có khả năng nhất;
- các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn tại một cơ sở gần đó (ví dụ như nhà máy, đường bộ, đường sắt).

Mặc dù các rủi ro và cơ hội cần phải được xác định và giải quyết, không có yêu cầu cho một phương pháp quản lý rủi ro hoặc một quá trình quản lý rủi ro lập thành văn bản chính thức. Do vậy tổ chức có thể lựa chọn phương pháp sử dụng để xác định rủi ro và cơ hội của mình. Phương pháp này có thể bao gồm một quá trình định tính đơn giản hoặc một đánh giá định lượng đầy đủ tùy thuộc vào bối cảnh mà tổ chức hoạt động.

Các rủi ro và cơ hội đã được xác định (xem 6.1.1 đến 6.1.3) là đầu vào cho việc hoạch định các hoạt động (xem 6.1.4) và thiết lập các mục tiêu môi trường (xem 6.2).

A.6.1.2 Các khía cạnh môi trường

Tổ chức xác định các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường liên quan, và xác định sự đáng kể của chúng và, do đó, cần phải được giải quyết bằng hệ thống quản lý môi trường của mình.

Những thay đổi tới môi trường, là bất lợi hay có lợi, mà là kết quả của toàn bộ hoặc một phần từ các khía cạnh môi trường được gọi là các tác động môi trường. Các tác động môi trường có thể xảy ra ở quy mô địa phương, khu vực và toàn cầu, và cũng có thể là trực tiếp, gián tiếp hoặc dồn nén bởi thiên nhiên. Mối quan hệ giữa các khía cạnh môi trường và tác động môi trường là một trong những nguyên nhân và hậu quả.

Khi xác định các khía cạnh môi trường, tổ chức nên xét tới quan điểm vòng đời. Điều này không đòi hỏi phải đánh giá vòng đời một cách chi tiết; việc suy nghĩ cẩn thận về các giai đoạn vòng đời có thể được kiểm soát hoặc chịu ảnh hưởng của tổ chức là đủ. Các giai đoạn vòng đời điển hình của một sản phẩm (hay dịch vụ) bao gồm mua nguyên vật liệu, thiết kế, sản xuất, vận chuyển / giao hàng, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải loại cuối cùng. Các giai đoạn vòng đời được áp dụng sẽ khác nhau tùy thuộc vào hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ.

Tổ chức cần phải xác định các khía cạnh môi trường trong phạm vi hệ thống quản lý môi trường của mình. Cần tính đến các yếu tố đầu vào và đầu ra (cả dự định và không dự định) mà có liên kết đến các hoạt động hiện tại và trong quá khứ liên quan, các sản phẩm và dịch vụ; đã lên kế hoạch hoặc phát triển mới; các hoạt động mới hoặc sửa đổi. Các phương pháp được sử dụng phải xét đến các điều kiện vận hành bình thường và bất thường hoạt động, các điều kiện tắt máy và khởi động, cũng như các tình huống khẩn cấp một cách hợp lý có thể dự đoán đã được xác định trong 6.1.1. Cần chú ý trước đến sự xuất hiện các tình huống khẩn cấp. Để biết thông tin về các khía cạnh môi trường như là một phần của quản lý thay đổi, xem mục A.1.

Tổ chức không phải xem xét cho mỗi sản phẩm, thành phần hoặc nguyên liệu một cách riêng biệt để xác định và đánh giá các khía cạnh môi trường của chúng; có thể nhóm hoặc phân loại các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ khi chúng có các đặc điểm chung.

Khi xác định các khía cạnh môi trường, tổ chức có thể xem xét:

- a) phát thải vào không khí;
- b) phát thải vào nước;
- c) phát thải vào đất;
- d) việc sử dụng nguyên liệu thô và tài nguyên thiên nhiên;
- e) việc sử dụng năng lượng;
- f) những phát ra từ năng lượng (ví dụ nhiệt, bức xạ, độ rung (tiếng ồn), ánh sáng);
- g) phát sinh chất thải và / hoặc bởi các sản phẩm;
- h) sử dụng không gian.

Ngoài các khía cạnh môi trường mà tổ chức có thể kiểm soát trực tiếp, tổ chức nên xác định liệu có những khía cạnh môi trường mà mình có thể gây ảnh hưởng. Chúng có thể liên quan đến các sản phẩm và dịch vụ được tổ chức sử dụng mà được cung cấp bởi những người khác, cũng như các sản phẩm và dịch vụ mà tổ chức cung cấp cho những người khác, bao gồm cả những sản phẩm và dịch vụ liên quan tới quá trình thuê ngoài. Đối với những sản phẩm và dịch vụ mà tổ chức cung cấp cho những người khác, tổ chức có thể có ảnh hưởng hạn chế về việc sử dụng và xử lý cuối vòng đời các sản phẩm và dịch vụ. Trong mọi trường hợp, tuy nhiên, tổ chức xác định mức độ kiểm soát có thể thực hiện, các khía cạnh môi trường có thể ảnh hưởng đến đâu và mức độ mà tổ chức chọn để thực hiện ảnh hưởng như vậy.

Cần cân nhắc đến các khía cạnh môi trường liên quan đến các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ của tổ chức, chẳng hạn như:

- thiết kế và phát triển phương tiện, quá trình, sản phẩm và dịch vụ của mình;
- mua nguyên liệu, kể cả khai thác;
- các quá trình vận hành hoặc sản xuất các quy trình, bao gồm cả lưu kho;
- vận hành và bảo trì phương tiện, tài sản của tổ chức và cơ sở hạ tầng;
- hiệu suất môi trường và sự thực hành của các nhà cung cấp bên ngoài;
- chuyển giao sản phẩm và cung cấp dịch vụ, bao gồm cả đóng gói;
- lưu kho, sử dụng và xử lý cuối vòng đời của sản phẩm;

ISO 14001:2015 (V)

— quản lý chất thải, bao gồm cả việc tái sử dụng, tân trang, tái chế và thải loại.

Không có phương pháp duy nhất để xác định các khía cạnh môi trường đáng kể, tuy nhiên, các phương pháp và các tiêu chí được sử dụng phải cung cấp kết quả nhất quán. Tổ chức thiết lập các tiêu chí để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình. Các tiêu chí môi trường là các tiêu chí chính và tối thiểu để đánh giá các khía cạnh môi trường. Tiêu chí có thể liên quan đến các khía cạnh môi trường (ví dụ loại hình, mức độ, tần suất) hoặc các tác động môi trường (ví dụ như quy mô, mức độ nghiêm trọng, thời gian, lây nhiễm). Các tiêu chí khác cũng có thể được sử dụng. Một khía cạnh môi trường có thể không đáng kể khi chỉ xem xét các tiêu chí môi trường. Nó có thể, tuy nhiên, đạt hoặc vượt quá ngưỡng để xác định có ý nghĩa khi tiêu chí khác được xem xét. Những tiêu chí khác có thể bao gồm các vấn đề của tổ chức, chẳng hạn như các yêu cầu pháp lý hoặc sự lo ngại của bên quan tâm. Những tiêu chí khác không có ý định được sử dụng để hạ cấp một khía cạnh mà sự đáng kể phải dựa trên tác động môi trường của nó.

Một khía cạnh môi trường đáng kể có thể dẫn đến một hoặc nhiều tác động môi trường đáng kể, và do đó có thể dẫn đến các rủi ro và cơ hội mà cần phải được giải quyết để đảm bảo tổ chức có thể đạt được các đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường.

A.6.1.3 Các nghĩa vụ tuân thủ

Tổ chức xác định, ở một mức độ chi tiết một cách đầy đủ, các nghĩa vụ tuân thủ đã được xác định trong 4.2 mà có thể áp dụng cho các khía cạnh môi trường của mình, và làm thế nào chúng áp dụng cho tổ chức. Các nghĩa vụ tuân thủ bao gồm các yêu cầu pháp lý mà tổ chức phải tuân thủ và các yêu cầu khác mà tổ chức tùy chọn để tuân thủ.

Các yêu cầu pháp lý bắt buộc liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức có thể bao gồm, nếu có thể áp dụng:

- a) yêu cầu từ các cơ quan chính phủ hoặc các cơ quan có liên quan khác;
- b) luật và các quy định của quốc tế, quốc gia và địa phương;
- c) yêu cầu cụ thể trong giấy phép, cấp phép hoặc các hình thức khác được ủy quyền;
- d) đơn đặt hàng, quy tắc hoặc hướng dẫn của các cơ quan chức năng;
- e) bản án của Tòa án hoặc cơ quan tài phán hành chính.

Các nghĩa vụ tuân thủ cũng bao gồm các yêu cầu của bên quan tâm khác có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường mà tổ chức phải hoặc lựa chọn để chấp nhận. Đây có thể bao gồm, nếu có thể áp dụng:

- thỏa thuận với các nhóm cộng đồng hoặc các tổ chức phi chính phủ;
- thỏa thuận với cơ quan công quyền hoặc khách hàng;
- các yêu cầu của tổ chức;
- các nguyên tắc hay quy phạm thực hành tự nguyện;
- dán nhãn hoặc các cam kết về môi trường tự nguyện;
- các nghĩa vụ phát sinh theo thỏa thuận hợp đồng với tổ chức;
- các tiêu chuẩn của tổ chức hoặc ngành công nghiệp có liên quan.

A.6.1.4 Hoạch định hành động

Tổ chức lập các kế hoạch, ở một cấp độ cao, những hành động mà phải được thực hiện trong hệ thống quản lý môi trường để giải quyết các khía cạnh môi trường đáng kể và các nghĩa vụ tuân thủ của mình, và những rủi ro và cơ hội được xác định trong 6.1.1 là một ưu tiên cho tổ chức đạt được các đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường.

Những hành động đã được hoạch định có thể bao gồm cả việc thiết lập các mục tiêu môi trường (xem 6.2) hoặc có thể được tích hợp vào các quá trình khác của hệ thống quản lý môi trường, một cách riêng lẻ hoặc kết hợp. Một số hành động có thể được giải quyết thông qua các hệ thống quản lý khác, chẳng hạn như các hệ thống liên quan đến an toàn và sức khỏe nghề nghiệp hoặc kinh doanh liên tục, hoặc thông qua các quá trình kinh doanh khác có liên quan đến quản lý rủi ro, tài chính và nguồn nhân lực.

Khi xem xét lựa chọn công nghệ của mình, một tổ chức nên cân nhắc việc sử dụng các kỹ thuật tốt nhất có sẵn, mà có giá trị kinh tế, hiệu quả chi phí và điều chỉnh phù hợp. Điều này không có ý định để ngụ ý rằng các tổ chức phải có nghĩa vụ sử dụng các phương pháp hạch toán kinh tế môi trường.

A.6.2 Mục tiêu môi trường và hoạch định để đạt mục tiêu

Lãnh đạo cao nhất có thể thiết lập các mục tiêu về môi trường ở cấp chiến lược, cấp chiến thuật hay cấp độ hoạt động. Cấp chiến lược bao gồm các cấp độ cao nhất của tổ chức và các mục tiêu môi trường có thể được áp dụng cho toàn bộ tổ chức. Các cấp độ chiến thuật và hoạt động có thể bao gồm các mục tiêu môi trường cho các đơn vị hoặc các chức năng cụ thể trong tổ chức và phải phù hợp với định hướng chiến lược của mình.

Các mục tiêu môi trường nên được truyền đạt cho những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức, có khả năng ảnh hưởng đến các mục tiêu môi trường.

Yêu cầu "có tính đến các khía cạnh môi trường đáng kể" không có nghĩa là một mục tiêu môi trường phải được lập cho từng khía cạnh môi trường đáng kể, tuy nhiên, chúng có một ưu tiên cao khi thiết lập các mục tiêu môi trường.

"Nhất quán với chính sách môi trường" có nghĩa là các mục tiêu môi trường được liên kết một cách tổng thể và hài hòa với các cam kết của lãnh đạo cao nhất trong chính sách môi trường, bao gồm cam kết cải tiến liên tục.

Các chỉ số được lựa chọn để đánh giá mức độ đạt được các mục tiêu môi trường có thể đo được. "Có thể đo được" có nghĩa là có thể sử dụng các phương pháp định lượng hoặc định tính liên quan đến một quy mô cụ thể để xác định nếu mục tiêu môi trường đã đạt được. Bằng cách xác định "nếu có thể áp dụng", nó được thừa nhận rằng có thể có những tình huống khi không có tính khả thi để đo lường một mục tiêu môi trường, tuy nhiên, điều quan trọng là tổ chức có khả năng xác định có hay không một mục tiêu môi trường đã đạt được.

Để biết thêm thông tin về các chỉ số môi trường, xem ISO 14.031.

A.7 Hỗ trợ

A.7.1 Nguồn lực

Các nguồn lực cần thiết cho hiệu lực của chức năng và cải tiến hệ thống quản lý môi trường và nâng cao hiệu quả môi trường. Lãnh đạo cao nhất phải đảm bảo rằng những người có trách nhiệm về hệ thống quản lý môi trường được hỗ trợ với các nguồn lực cần thiết. Nguồn lực nội bộ có thể được bổ sung bằng các nhà cung cấp bên ngoài.

Các nguồn lực có thể bao gồm nguồn nhân lực, tài nguyên thiên nhiên, cơ sở hạ tầng, công nghệ và nguồn lực tài chính. Ví dụ về các nguồn nhân lực bao gồm các kỹ năng chuyên môn và kiến thức. Ví dụ về các nguồn lực cơ sở hạ tầng bao gồm các tòa nhà, thiết bị, thùng chứa ngầm và hệ thống thoát nước của tổ chức.

A.7.2 Năng lực

Các yêu cầu về năng lực của tiêu chuẩn này áp dụng cho những người đang làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức, là những người có ảnh hưởng đến hiệu quả môi trường của tổ chức, bao gồm cả những người:

ISO 14001:2015 (V)

- a) thực hiện công việc có khả năng gây ra một tác động môi trường đáng kể;
- b) được giao trách nhiệm về hệ thống quản lý môi trường, bao gồm những người:
 - 1) xác định và đánh giá tác động môi trường hoặc nghĩa vụ tuân thủ;
 - 2) góp phần vào việc đạt được mục tiêu môi trường;
 - 3) phản ứng với các tình huống khẩn cấp;
 - 4) thực hiện đánh giá nội bộ;
 - 5) thực hiện đánh giá sự tuân thủ.

A.7.3 Nhận thức

Nhận thức về chính sách môi trường không nên được thực hiện để có nghĩa là các cam kết cần phải được ghi nhớ hoặc những người làm công việc dưới sự kiểm soát của tổ chức phải có một bản sao văn bản của chính sách môi trường. Thay vào đó, những người này cần phải nhận thức về sự tồn tại của mình, mục đích và vai trò của họ trong việc đạt được các cam kết, bao gồm cách làm việc của họ có thể ảnh hưởng đến khả năng của tổ chức trong việc thực hiện nghĩa vụ tuân thủ của mình.

A.7.4 Trao đổi thông tin

Việc trao đổi thông tin cho phép tổ chức cung cấp và thu được các thông tin có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường của mình, bao gồm cả thông tin liên quan đến các khía cạnh môi trường đáng kể, hiệu quả môi trường, các nghĩa vụ tuân thủ và các khuyến nghị cho cải tiến liên tục. Trao đổi thông tin là một quá trình hai chiều, trong và ngoài tổ chức.

Khi thiết lập quá trình trao đổi thông tin, cơ cấu tổ chức nội bộ cần được cân nhắc để đảm bảo việc trao đổi thông tin với các cấp và chức năng sao cho phù hợp nhất. Một cách tiếp cận đơn lẻ có thể đủ để đáp ứng nhu cầu của nhiều các bên quan tâm khác nhau, hoặc nhiều phương pháp tiếp cận có thể là cần thiết để giải quyết các nhu cầu cụ thể của các bên quan tâm riêng lẻ.

Các thông tin nhận được bởi các tổ chức có thể chứa các yêu cầu từ các bên quan tâm để có thông tin cụ thể liên quan đến việc quản lý các khía cạnh môi trường của tổ chức, hoặc có thể chứa cảm tưởng hoặc các quan điểm chung về cách thức tổ chức thực hiện công việc quản lý đó. Những cảm tưởng hoặc quan điểm có thể là tích cực hoặc tiêu cực. Trong trường hợp sau (ví dụ: các khiếu nại), điều quan trọng là một câu trả lời nhanh chóng và rõ ràng được cung cấp bởi tổ chức. Một phân tích tiếp theo của những khiếu nại có thể cung cấp thông tin có giá trị để phát hiện các cơ hội cải tiến cho hệ thống quản lý môi trường.

Việc trao đổi thông tin nên:

- a) minh bạch, nghĩa là tổ chức mở ra cách thức thông tin được bắt nguồn từ những gì nó đã được báo cáo;
- b) phù hợp, do đó thông tin đáp ứng được nhu cầu của các bên quan tâm có liên quan, tạo điều kiện cho họ tham gia;
- c) trung thực, không gây hiểu lầm cho những người dựa trên các thông tin được báo cáo;
- d) có thật, chính xác và có thể được tin cậy;
- e) không loại trừ thông tin có liên quan;
- f) dễ hiểu đối với các bên quan tâm.

Để biết thông tin về trao đổi thông tin như là một phần của quản lý thay đổi, xem mục A.1. Để biết thêm thông tin về trao đổi thông tin, xem ISO 14.063.

A.7.5 Thông tin dạng văn bản

Tổ chức cần tạo ra và duy trì thông tin dạng văn bản một cách đầy đủ để đảm bảo hệ thống quản lý môi trường luôn phù hợp, thỏa đáng và có hiệu lực. Trọng tâm chính nên được dựa trên việc thực hiện hệ thống quản lý môi trường và hiệu quả môi trường, không phải dựa trên một hệ thống kiểm soát thông tin dạng văn bản phức tạp.

Ngoài các thông tin dạng văn bản được yêu cầu trong các điều khoản cụ thể của tiêu chuẩn này, tổ chức có thể lựa chọn để tạo ra thông tin dạng văn bản bổ sung cho mục đích minh bạch, trách nhiệm giải trình, tính liên tục, nhất quán, đào tạo, hoặc dễ dàng trong đánh giá.

Thông tin dạng văn bản được tạo ra cho mục đích ban đầu khác hơn so với hệ thống quản lý môi trường có thể được sử dụng. Các thông tin dạng văn bản liên quan đến hệ thống quản lý môi trường có thể được tích hợp với các hệ thống quản lý thông tin khác được tổ chức thực. Nó không phải là trong hình thức của một sổ tay.

A.8 Vận hành

A.8.1 Hoạch định và kiểm soát vận hành

Cách thức và mức độ kiểm soát các hoạt động phụ thuộc vào bản chất của các hoạt động, các rủi ro và cơ hội, các khía cạnh môi trường đáng kể và nghĩa vụ tuân thủ. Tổ chức phải có sự linh hoạt để lựa chọn cách thức kiểm soát các hoạt động, riêng lẻ hoặc kết hợp, đó là điều cần thiết để đảm bảo các quá trình có hiệu lực và đạt được các kết quả mong muốn. Những phương pháp này có thể bao gồm:

- a) thiết kế các quá trình theo một cách nào đó để ngăn chặn lỗi và đảm bảo các kết quả nhất quán;
- b) sử dụng công nghệ để kiểm soát các quá trình và ngăn chặn các kết quả bất lợi (nghĩa là kiểm soát kỹ thuật);
- c) sử dụng nhân sự có năng lực để đảm bảo các kết quả mong muốn;
- d) thực hiện các quá trình theo cách thức đã xác định;
- e) theo dõi hoặc đo lường các quá trình để kiểm tra các kết quả;
- f) xác định việc sử dụng và số lượng thông tin dạng văn bản cần thiết.

Tổ chức quyết định mức độ kiểm soát cần thiết trong các quá trình kinh doanh của chính mình (ví dụ: quá trình mua sắm) để kiểm soát hoặc có gây ảnh hưởng tới các quá trình thuê ngoài hoặc cung cấp các sản phẩm và dịch vụ. Quyết định nên được dựa trên các yếu tố như:

- kiến thức, năng lực và các nguồn lực, bao gồm:
 - § năng lực của các nhà cung cấp bên ngoài để đáp ứng các yêu cầu hệ thống quản lý môi trường của tổ chức;
 - § năng lực kỹ thuật của tổ chức để xác định kiểm soát thích hợp hoặc đánh giá sự phù hợp của các kiểm soát;
- tầm quan trọng và sự ảnh hưởng tiềm ẩn của sản phẩm và dịch vụ lên khả năng của tổ chức để đạt được các đầu ra dự định của hệ thống quản lý môi trường;
- mức độ mà sự kiểm soát của quá trình này được chia sẻ;
- khả năng đạt được sự kiểm soát cần thiết thông qua việc áp dụng quá trình mua hàng tổng thể;
- các cơ hội cải tiến sẵn có.

ISO 14001:2015 (V)

Khi một quá trình được thuê ngoài, hoặc khi sản phẩm và dịch vụ được cung cấp bởi các nhà cung cấp bên ngoài, khả năng của tổ chức để phát huy sự kiểm soát hay gây ảnh hưởng có thể khác nhau từ việc kiểm soát trực tiếp để hạn chế hoặc không gây ảnh hưởng. Trong một số trường hợp, một quá trình thuê ngoài được thực hiện tại chỗ có thể dưới sự kiểm soát trực tiếp của tổ chức; trong các trường hợp khác, khả năng của một tổ chức gây ảnh hưởng đến quá trình thuê ngoài hoặc nhà cung cấp bên ngoài có thể bị hạn chế.

Khi xác định cách thức và mức độ kiểm soát hoạt động liên quan đến các nhà cung cấp bên ngoài, bao gồm cả các nhà thầu phụ, tổ chức có thể xem xét một hoặc nhiều yếu tố như:

- các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường liên quan;
- các rủi ro và cơ hội liên quan đến việc sản xuất sản phẩm hoặc cung cấp dịch vụ của mình;
- các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức.

Để biết thông tin về kiểm soát vận hành như là một phần của quản lý sự thay đổi, xem mục A.1. Để biết thông tin về quan điểm vòng đời, xem A.6.1.2.

Một quá trình thuê ngoài là một trong những quá trình đáp ứng tất cả những điều sau đây:

- nằm trong phạm vi của hệ thống quản lý môi trường;
- không thể thiếu cho các chức năng của tổ chức;
- là cần thiết cho hệ thống quản lý môi trường để đạt được đầu ra dự định;
- nghĩa vụ pháp lý để phù hợp với các yêu cầu được giữ lại bởi tổ chức;
- tổ chức và các nhà cung cấp bên ngoài có một mối quan hệ mà quá trình này được cảm nhận bởi các bên quan tâm khi được tổ chức tiến hành.

Các yêu cầu môi trường là các nhu cầu và mong đợi về mối quan hệ thân thiện với môi trường liên quan của tổ chức mà tổ chức thiết lập cho, và trao đổi thông tin với các bên quan tâm của mình (ví dụ: một chức năng nội bộ, chẳng hạn như mua sắm, một khách hàng; một nhà cung cấp bên ngoài).

Một số tác động môi trường đáng kể của tổ chức có thể xảy ra trong quá trình vận chuyển, giao hàng, sử dụng, xử lý cuối vòng đời hoặc thải loại cuối cùng của sản phẩm hoặc dịch vụ. Bằng cách cung cấp thông tin, tổ chức có thể ngăn ngừa hoặc giảm thiểu tác động xấu đến môi trường trong các giai đoạn vòng đời.

A.8.2 Chuẩn bị và ứng phó với các tình huống khẩn cấp

Đây là trách nhiệm của mỗi tổ chức để chuẩn bị và ứng phó với các tình huống khẩn cấp theo cách thức phù hợp với nhu cầu cụ thể của mình. Để biết thông tin về việc xác định các tình huống khẩn cấp, xem A.6.1.1.

Khi hoạch định các quá trình chuẩn bị và ứng phó với các tình huống khẩn cấp khẩn cấp của mình, tổ chức nên xem xét:

- a) các phương pháp thích hợp nhất để ứng phó với tình huống khẩn cấp;
- b) các quá trình thông tin nội bộ và bên ngoài;
- c) các hành động cần thiết để ngăn chặn hoặc giảm thiểu tác động môi trường;
- d) các hành động giảm nhẹ và phản ứng được đưa ra đối với nhiều trường hợp khác nhau của các tình huống khẩn cấp;
- e) nhu cầu đánh giá khẩn cấp để xác định và thực hiện các hành động khắc phục;
- f) Thử nghiệm định kỳ các hành động ứng phó tình huống khẩn cấp theo kế hoạch đã định;
- g) đào tạo các nhân viên phản ứng với tình huống khẩn cấp;

- h) danh sách các cá nhân và các cơ quan cứu hộ chủ chốt, trong đó có chi tiết liên lạc (ví dụ phòng cháy chữa cháy, dịch vụ dọn dẹp);
- i) các tuyến đường sơ tán và các điểm tập kết;
- j) khả năng hỗ trợ lẫn nhau từ các tổ chức lân cận.

A.9 Đánh giá hoạt động

A.9.1 Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá

A.9.1.1 Tổng quan

Khi xác định những việc cần phải được theo dõi và đo lường, ngoài tiến trình về mục tiêu môi trường, tổ chức nên tính tới các khía cạnh môi trường đáng kể, nghĩa vụ tuân thủ và kiểm soát hoạt động.

Các phương pháp tổ chức sử dụng để theo dõi và đo lường, phân tích và đánh giá cần được xác định trong hệ thống quản lý môi trường, để đảm bảo rằng:

- a) thời gian theo dõi và đo lường được phối hợp với nhu cầu cho phân tích và đánh giá các kết quả;
- b) các kết quả theo dõi và đo lường phải đáng tin cậy, có thể tái sử dụng và có thể truy xuất nguồn gốc;
- c) việc phân tích và đánh giá phải đáng tin cậy và tái sử dụng, và cho phép tổ chức báo cáo các xu hướng.

Các kết quả phân tích và đánh giá hiệu quả môi trường phải được báo cáo tới những người có trách nhiệm và quyền hạn để khởi xướng hành động thích hợp.

Để biết thêm thông tin về đánh giá hiệu quả môi trường, xem ISO 14.031.

A.9.1.2 Đánh giá sự tuân thủ

Tần suất và thời gian đánh giá sự tuân thủ có thể khác nhau tùy thuộc vào tầm quan trọng của yêu cầu, các biến thể trong điều kiện vận hành, các thay đổi về nghĩa vụ tuân thủ và hoạt động trước đây của tổ chức. Tổ chức có thể sử dụng một loạt các phương pháp để duy trì kiến thức và sự hiểu biết về tình trạng tuân thủ của mình, tuy nhiên, tất cả các nghĩa vụ tuân thủ cần phải được đánh giá theo định kỳ.

Nếu các kết quả đánh giá sự tuân thủ chỉ ra một sự không đáp ứng một yêu cầu pháp lý, tổ chức cần phải xác định và thực hiện các hành động cần thiết để đạt được sự tuân thủ. Điều này có thể yêu cầu thông tin liên lạc với các cơ quan pháp lý và thỏa thuận về một phương hướng hành động để đáp ứng các yêu cầu pháp lý của mình. Trong trường hợp có thỏa thuận được thay thế, nó sẽ trở thành một nghĩa vụ tuân thủ.

Một sự không tuân thủ không nhất thiết phải nâng lên thành một sự không phù hợp nếu, ví dụ, nó đã được xác định và khắc phục bởi các quá trình của hệ thống quản lý môi trường. Sự không phù hợp liên quan đến sự tuân thủ cần phải được khắc phục, ngay cả khi những sự không phù hợp không dẫn đến thực tế sự không tuân thủ các yêu cầu pháp lý.

A.9.2 Đánh giá nội bộ

Các chuyên gia đánh giá phải độc lập với hoạt động được đánh giá, ở bất cứ nơi nào có thể, và nên trong tất cả các trường hợp, hành động không được sai lệch và xung đột lợi ích.

Những điểm không phù hợp được xác định trong quá trình đánh giá nội bộ là đối tượng của hành động khắc phục thích hợp.

Khi xem xét các kết quả đánh giá trước đó, tổ chức nên bao gồm:

ISO 14001:2015 (V)

- a) những điểm không phù hợp đã được xác định trước đó và hiệu lực của các hành động được thực hiện;
- b) Kết quả đánh giá nội bộ và bên ngoài.

Để biết thêm thông tin về việc thiết lập chương trình đánh giá nội bộ, thực hiện đánh giá hệ thống quản lý môi trường và đánh giá năng lực người đánh giá, xem ISO 19011. Để biết thông tin về chương trình đánh giá nội bộ như là một phần của quản lý sự thay đổi, xem mục A.1.

A.9.3 Xem xét của lãnh đạo

Việc xem xét của lãnh đạo nên ở cấp cao; nó không cần phải là một cuộc đánh giá đầy đủ các thông tin chi tiết. Các chủ đề xem xét của lãnh đạo cần phải được giải quyết tất cả cùng một lúc. Việc xem xét có thể diễn ra trong một khoảng thời gian và có thể là một phần của hoạt động quản lý thường xuyên theo lịch trình, chẳng hạn như các cuộc họp của hội đồng quản trị hoặc các cuộc họp về các hoạt động; nó không cần phải là một hoạt động riêng biệt.

Các khiếu nại có liên quan nhận được từ các bên quan tâm phải được xem xét bởi lãnh đạo cao nhất để xác định các cơ hội để cải tiến.

Để biết thêm thông tin về xem xét của lãnh đạo như là một phần của quản lý sự thay đổi, xem mục A.1.

"Thích hợp" đề cập đến cách thức mà hệ thống quản lý môi trường phù hợp với tổ chức, hệ thống các hoạt động, văn hóa và kinh doanh. "Thỏa đáng" dùng để chỉ xem nó đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn này và được thực hiện một cách thích hợp. "Có hiệu lực" là đạt được kết quả mong muốn.

A.10 Cải tiến

A.10.1 Tổng quan

Tổ chức nên xem xét các kết quả từ việc phân tích và đánh giá hiệu quả môi trường, đánh giá sự tuân thủ, đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo khi tiến hành các hoạt động cải tiến.

Những ví dụ về cải tiến bao gồm hành động khắc phục, cải tiến liên tục, thay đổi mang tính đột phá, đổi mới và tái cấu trúc.

A.10.2 Sự không phù hợp và hành động khắc phục

Một trong những mục đích chính của hệ thống quản lý môi trường là hoạt động như một công cụ phòng ngừa. Khái niệm về hành động phòng ngừa hiện được đặt trong mục 4.1 (sự hiểu biết về tổ chức và bối cảnh của nó) và mục 6.1 (các hành động giải quyết các rủi ro và cơ hội)

A.10.3 Cải tiến liên tục

Tỷ lệ, mức độ và khung thời gian của các hoạt động hỗ trợ cải tiến liên tục được tổ chức xác định. Hiệu quả môi trường có thể được nâng cao bằng cách áp dụng hệ thống quản lý môi trường một cách tổng thể hoặc cải tiến một hay nhiều yếu tố của nó.

Phụ lục B
(Tham khảo)

Mối tương quan giữa ISO 14001:2015 và ISO 14001:2004

Tiêu chuẩn ISO 14001:2004	Số điều khoản	Số điều khoản	Tiêu chuẩn ISO 14001:2015
Lời giới thiệu			Lời giới thiệu
Phạm vi	1	1	Phạm vi
Tài liệu viện dẫn	2	2	Tài liệu viện dẫn
Thuật ngữ và định nghĩa	3	3	Thuật ngữ và định nghĩa
Hệ thống quản lý môi trường	4	4	Bối cảnh của tổ chức
		4.1.	Hiểu biết về tổ chức và bối cảnh tổ chức
		4.2.	Hiểu biết về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm
Yêu cầu chung	4.1.	4.3.	Xác định phạm vi của Hệ thống quản lý môi trường.
		4.4.	Hệ thống quản lý môi trường.
		10.2.	Cải tiến liên tục
Chính sách môi trường	4.2.	5.2.	Chính sách môi trường
Hoạch định.	4.3.	6	Hoạch định
		6.1.	Hành động giải quyết các rủi ro và cơ hội
		6.1.1.	Yêu cầu chung
Khía cạnh môi trường	4.3.1.	6.1.2.	Khía cạnh môi trường
		6.1.4	Hoạch định hành động
Yêu cầu pháp lý và yêu cầu khác	4.3.2.	6.1.3	Các nghĩa vụ tuân thủ
Mục tiêu, chỉ tiêu và chương trình môi trường thực hiện	4.3.3.	6.2.	Mục tiêu môi trường và kế hoạch thực hiện
		6.2.1	Các mục tiêu môi trường
		6.2.2.	Kế hoạch thực hiện mục tiêu môi trường
Thực hiện và điều hành	4.4.	7	Hỗ trợ
		8	Vận hành
		5	Lãnh đạo
Các nguồn lực, Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn	4.4.1.	7.1.	Các nguồn lực
		5.3.	Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn
		5.1.	Lãnh đạo và cam kết
Năng lực, đào tạo và nhận thức	4.4.2.	7.2.	Năng lực
		7.3.	Nhận thức
Trao đổi thông tin	4.4.3.	7.4.	Trao đổi thông tin

ISO 14001:2015 (V)

		7.4.1.	Yêu cầu chung
		7.4.2.	Trao đổi thông tin nội bộ
		7.4.3.	Trao đổi thông tin bên ngoài
Tài liệu	4.4.4.	7.5.	Thông tin dạng văn bản
		7.5.1.	Yêu cầu chung
Kiểm soát tài liệu	4.4.5.	7.5.2.	Tạo lập và cập nhật
		7.5.3.	Kiểm soát thông tin dạng văn bản
Kiểm soát điều hành	4.4.6.	8.1.	Hoạch định và kiểm soát vận hành
Chuẩn bị ứng phó với tình huống khẩn cấp	4.4.7.	8.2.	Chuẩn bị ứng phó với tình huống khẩn cấp
Kiểm tra	4.5.	9	Đánh giá kết quả
Giám sát và đo lường,	4.5.1.	9.1.	Giám sát, đo lường, phân tích và đánh giá
		9.1.1.	Yêu cầu chung
Đánh giá việc tuân thủ	4.5.2.	9.1.2.	Đánh giá việc tuân thủ
Không phù hợp, hành động khắc phục và phòng ngừa	4.5.3.	10.2.	Sự không phù hợp và hành động khắc phục
Kiểm soát hồ sơ	4.5.4.	7.5.3.	Kiểm soát thông tin dạng văn bản
Đánh giá nội bộ	4.5.5.	9.2.	Đánh giá nội bộ
Xem xét của lãnh đạo	4.6.	9.3.	Xem xét của lãnh đạo
		10	Cải tiến