Iso 14001 pdf song ngữ

Continue

Vinacontrol CE cung cấp tài liệu tiêu chuẩn ISO 14001:2015 PDF về hệ thống quản lý môi trường hoàn toàn miễn phí nhằm cung cấp thông tin cho chuyên gia và những người quan tâm tìm hiểu sâu đến tiêu chuẩn ISO 14001. 1. Hướng dẫn tải tiêu chuẩn ISO 14001 phiên bản song ngữ Tiêu chuẩn ISO 14001 là tiêu chuẩn quốc tế về hệ thống quản lý môi trường được Tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc tế (ISO) ban hành. Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 được xây dựng nhằm hỗ trợ cho các tổ chức giảm thiểu những tác động tiêu cực đến môi trường, tuân thủ đúng pháp luật, quy định và các chính sách về môi trường, đảm bảo sự phát triển bền vững cho toàn cầu. Tiêu chuẩn cung cấp một khung chuẩn cho các tổ chức nhằm chứng minh những cam kết của mình về các vấn đề môi trường. Tải tiêu chuẩn ISO 14001:2015 miễn phí: TẢI NGAY Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 mang lại nhiều lợi ích đối với một tổ chức khi tiếp cận và xây dựng hệ thống quản lý môi trường, cụ thể như sau: Minh chứng doanh nghiệp có trách nhiệm với môi trường, phù hợp các yêu cầu luật định và luật định về môi trường trên thế giới; Tiết kiệm chi phí về rác thải, tái chế và tiêu thụ thông qua việc sử dụng hiệu quả các nguồn lực; Đảm bảo tuân thủ pháp luật về môi trường, dễ dàng kiểm soát và khắc phục các mối nguy về môi trường trong quá trình sản xuất/kinh doanh; Nâng cao nhận thức người lao động khi làm việc trong một doanh nghiệp thân thiện với môi trường, từ đó tăng năng suất; Nâng cao uy tín doanh nghiệp và sự tin tưởng của các bên liên quan. Từ đó, tạo ưu thế cạnh tranh trên thị trường, dễ dàng tham gia đấu thầu; Tạo điều kiện đáp ứng các yêu cầu xanh của khách hàng. Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 mang lại nhiều lợi ích cho doanh nghiệp 2. Đối tượng doanh nghiệp nên áp dụng ISO 14001 Tiêu chuẩn ISO 14001 hướng tới mọi loại hình tổ chức: kinh doanh, sản xuất, trường học, bệnh viện, các tổ chức phi lợi nhuận… có nhu cầu thực hiện hoặc cải tiến hệ thống quản lý môi trường doanh nghiệp. Đối tượng doanh nghiệp nên áp dụng tiêu chuẩn ISO 14001: Căn cứ Khoản 1 Điều 25 của Nghị định số 40:2019/NĐ-CP, các doanh nghiệp đã đi vào hoạt động thuộc các loại hình sản xuất có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường quy định tại Phụ lục IIa Mục I , đồng thời thuộc đối tượng phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bắt buộc chứng nhận hệ thống quản lý môi trường theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 14001. Bao gồm: Nhóm 1 Khai thác, làm giàu quặng khoáng sản độc hại; Luyện kim; tinh chế, chế biến khoáng sản độc hại; phá dỡ tàu biển; Sản xuất giấy, bột giấy, ván sợi (MDF, HDF); Sản xuất hóa chất, phân bón hóa học (trừ loại hình phối trộn); thuốc bảo vệ thực vật hóa học; Nhuộm (vải, sợi), giặt mài; Thuộc da; Lọc hóa dầu; Nhiệt điện than, sản xuất than cốc, khí hóa than, điện hạt nhân; Nhóm 2 Xử lý, tái chế chất thải; sử dụng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất; Có công đoạn xi mạ, làm sạch bề mặt kim loại bằng hóa chất; Sản xuất pin, ắc quy; Nhóm 3 Chế biến mủ cao su; Chế biến tinh bột sắn; bột ngọt; bia, rượu, cồn công nghiệp; Chế biến mía đường; Chế biến thủy sản, giết mổ gia súc, gia cầm; Sản xuất linh kiện, thiết bị điện, điện tử. Tóm lại, tiêu chuẩn ISO 14001 là tiêu chuẩn vô cùng quan trọng đối với các doanh nghiệp hướng tới việc kiểm soát lượng rác thải , tái chế nguyên vật liệu khi cần thiết và mục tiêu cùng chung tay bảo vệ môi trường. Trên đây là những thông tin cần thiết về tiêu chuẩn ISO 14001 hệ thống quản lý môi trường. Vinacontrol CE HCM hy vọng với tiêu chuẩn ISO 14001:2015 PDF phiên bản mới nhất quý đọc giả có thể hiểu hơn về hệ thống quản lý môi trường. Mọi thông tin liên hệ hotline 1800 646 820 hoặc email vncehcm@gmail.com để được tư vấn cụ thể nhanh chóng Viện Tiêu Chuẩn Anh - BSI Việt Nam Tầng 15, Tòa nhà AP, 518B Điện Biên Phủ, Phường 21, Quận Bình Thạnh, TP. HCM Số điện thoại: +84 (28) 3820 0066 Page 2 Viện Tiêu Chuẩn Anh - BSI Việt Nam Tầng 15, Tòa nhà AP, 518B Điện Biên Phủ, Phường 21, Quận Bình Thạnh, TP. HCM Điện thoại: +84 (28) 3820 0066 Page 3 Viện Tiêu Chuẩn Anh - BSI Việt Nam Tầng 15, Tòa nhà AP, 518B Điện Biên Phủ, Phường 21, Quận Bình Thạnh, TP. HCM Điện thoại: +84 (28) 3820 0066 Tiêu chuẩn ISO 14001:2015 được xây dựng nhằm tạo ra một hệ thống quản lý môi trường giúp các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp giảm thiểu tối đa những tác động tiêu cực của hoạt động kinh doanh, sản xuất của mình tới môi trường.1. Tải tài liệu ISO 14001:2015 – Tiêu chuẩn quản lý môi trường✍ Tải tiêu chuẩn ISO 14001:2015:

Tải ngay tiêu chuẩn iso 14001Trên đây là bộ tài liệu tiêu chuẩn ISO 14001 pdf về hệ thống quản lý môi trường mà các đơn vị, tổ chức có thể tải về và tham khảo thêm. Doanh nghiệp áp dụng ISO 14001 vào hệ thống quản lý của mình sẽ giúp đem lại sự tin tưởng cho đối tác, khách hàng, cộng đồng, công chúng qua việc cam kết rằng các quá trình sản xuất không làm ảnh hưởng đến môi trường, tham khảo chi tiết nội dung trong bài tiêu chuẩn ISO 14001 tại Viện Chất Lượng .Tài liệu ISO 14001 pdf hay tiêu chuẩn ISO 14001:2015 song ngữ cung cấp đầy đủ thông tin về các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 14001. Nếu như bản tiếng Anh của ISO 14001:2015 pdf phản ánh đầy đủ chi tiết nội dung thì tài liệu ISO 14001:2015 tiếng Việt (TCVN ISO 14001:2015 pdf) đã được dịch thuật rất sát. Doanh nghiệp khi áp dụng hoàn toàn có thể dựa theo bản này.Ngoài ra, việc xây dựng tiêu chuẩn ISO 14001 cũng giúp cải tiến việc kiểm soát các chi phí thông qua việc tiết kiệm nguyên liệu đầu vào và nguồn năng lượng; giảm chi phí liên quan đến rủi ro có thể phát sinh. Bên cạnh đó, áp dụng hệ thống quản lý môi trường một cách bài bản còn giúp nâng cao hình ảnh doanh nghiệp, tổ chức với người tiêu dùng và các đối tác chiến lược. Trong khi áp dụng ISO 14001 theo phiên bản mới nhất thì nội dung tổng quan cơ bản cập nhật của danh mục tài liệu ISO 14001:2015 là phần không thể bỏ qua.Tài liệu tiêu chuẩn ISO 14001:2015 hệ thống quản lý môi trườngISO 14001 cũng giống như các hệ thống quản lý ISO khác đó là đều sử dụng cấu trúc cấp cao. Các tổ chức, đơn vị có thể dễ dàng tích hợp ISO 14001 vào bất kỳ hệ thống quản lý ISO nào như ISO 9001, ISO 22000.Trên đây bộ tài liệu ISO 14001:2015 về hệ thống quản lý môi trường, hy vọng với những thông tin trên có thể giúp ích được cho quý đơn vị trong hành trình chinh phục hệ thống quản lý quốc tế về môi trường. Liên hệ tổ chức cấp giấy chứng nhận ISO 14001 qua hotline 090.284.2298 hoặc email info.vienchatluong@gmai.com để được tư vấn cụ thể. Tiêu chuẩn ISO 14001 tiếng Việt pdf Trong đây là bộ tài liệu tiêu chuẩn ISO 14001 pdf về hệ thống quản lý môi trường mà các đơn vị, tổ chức có thể tải về và tham khảo thêm. Doanh nghiệp áp dụng ISO 14001 vào hệ thống quản lý của mình sẽ giúp đem lại sự tin tưởng cho đối tác, khách hàng, cộng đồng, công chúng qua việc cam kết rằng các quá trình sản xuất không làm ảnh hưởng đến môi trường, tham khảo chi tiết nội dung trong bài tiêu chuẩn ISO 14001 tại ISOCERT. Tài liệu ISO 14001 pdf hay tiêu chuẩn ISO 14001:2015 song ngữ cung cấp đầy đủ thông tin về các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 14001. Nếu như bản tiếng Anh của ISO 14001:2015 pdf phản ánh đầy đủ chi tiết nội dung thì tài liệu ISO 14001:2015 tiếng Việt (TCVN ISO 14001:2015 pdf) đã được dịch thuật rất sát. Doanh nghiệp khi áp dụng hoàn toàn có thể dựa theo bản này. Ngoài ra, việc xây dựng tiêu chuẩn ISO 14001 cũng giúp cải tiến việc kiểm soát các chi phí thông qua việc tiết kiệm nguyên liệu đầu vào và nguồn năng lượng; giảm chi phí liên quan đến rủi ro có thể phát sinh. Bên cạnh đó, áp dụng hệ thống quản lý môi trường một cách bài bản còn giúp nâng cao hình ảnh doanh nghiệp, tổ chức với người tiêu dùng và các đối tác chiến lược. Trong khi áp dụng ISO 14001 theo phiên bản mới nhất thì nội dung tổng quan cơ bản cập nhật của danh mục tài liệu ISO 14001:2015 là phần không thể bỏ qua. ISO 14001 cũng giống như các hệ thống quản lý ISO khác đó là đều sử dụng cấu trúc cấp cao. Các tổ chức, đơn vị có thể dễ dàng tích hợp ISO 14001 vào bất kỳ hệ thống quản lý ISO nào như ISO 9001, ISO 22000. Hướng dẫn tải miễn phí bản pdf chuẩn ISO 14001 Bạn kích vào mũi tên ở trên phía bên phải box nội dung tiêu chuẩn trong bài này sẽ mở ra 1 cửa sổ nội dung chi tiết tài liệu. Sau đó nhấn "Tải xuống" ở nút phải phía trên màn hình. Các bạn có thể đọc và tải ISO 14001 pdf free download sau đó áp dụng vào hệ thống quản lý môi trường trong đơn vị của mình hoặc liên hệ tới hotline: 0976389199 (hoàn toàn miễn phí) để được các chuyên gia của ISOCERT hỗ trợ trong thời gian sớm nhất. Full PDF PackageDownload Full PDF PackageThis PaperA short summary of this paper37 Full PDFs related to this paperDownloadPDF Pack TIÊU CHUẨN VIỆT NAMTCVN ISO 14001:2015ISO 14001:2015HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG - CÁC YÊU CẦU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGEnvironmental management systems - Requirements with guidance for useLời nói đầuTCVN ISO 14001:2015 thay thế TCVN ISO 14001:2010 (ISO 14001:2004);TCVN ISO 14001:2015 hoàn toàn tương đương với ISO 14001:2015;TCVN ISO 14001:2015 do Ban kỹ thuật tiêu chuẩn TCVN/TC 207, Quản lý môi trường biên soạn, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị, Bộ Khoa học và Công nghệ công bố.Lời giới thiệu 0.1. Khái quátĐạt được sự cân bằng giữa môi trường xã hội và kinh tế luôn được coi là cần thiết để đáp ứng các nhu cầu của hiện tại mà không ảnh hưởng đến khả năng thỏa mãn các nhu cầu của các thế hệ tương lai. Mục tiêu phát triển bền vững có thể đạt được bằng cách cân bằng ba trụ cột của tính bền vững.Sự mong đợi của xã hội đối với phát triển bền vững, tính minh bạch và trách nhiệm giải trình đã tiến triển cùng với pháp luật ngày càng nghiêm ngặt, gia tăng áp lực 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 các tổ chức phải chấp nhận áp dụng cách tiếp cận có hệ thống để quản lý môi trường bằng cách thực hiện hệ thống quản lý môi trường với mục tiêu đóng góp cho trụ cột môi trường bền vững.0.2. Mục đích của một hệ thống quản lý môi trườngMục đích của tiêu chuẩn này là đưa ra cho các tổ chức một khuôn khổ để bảo vệ môi trường và ứng phó với các điều kiện môi trường biến đổi cân bằng với các nhu cầu về kinh tế - xã hội. Tiêu chuẩn này quy định các yêu cầu cho phép một tổ chức đạt được các kết quả dự kiến đặt ra đối với hệ thống quản lý môi trường của mình.Cách tiếp cận có hệ thống để quản lý môi trường có thể cung cấp cho cấp quản lý cao nhất các thông tin để xây dựng thành công trong thời gian dài và tạo ra các lựa chọn để đóng góp vào sự phát triển bền vững bằng cách:- bảo vệ môi trường nhờ ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ các tác động xấu cho môi trường;- giảm nhẹ những tác động bất lợi tiềm ẩn của các điều kiện môi trường đối với tổ chức;- hỗ trợ tổ chức trong việc thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ sự phù hợp;- nâng cao kết quả thực hiện môi trường;- kiểm soát hoặc gây ảnh hưởng đến cách thức mà các sản phẩm và dịch vụ của tổ chức hiện đang được thiết kế, sản xuất, phân phối, tiêu thụ và xử lý bằng cách áp dụng quan điểm vòng đời để có thể ngăn chặn những tác động môi trường nảy sinh do sự bất cẩn tại bất kỳ nơi nào trong phạm vi vòng đời;- đạt được lợi ích về tài chính và hoạt động từ việc thực hiện các giải pháp thân thiện với môi trường nhằm củng cố vị thế trên thị trường của tổ chức;- trao đổi các thông tin về môi trường cho các bên quan tâm có liên quan.Tiêu chuẩn này, cũng như các tiêu chuẩn khác, không nhằm mục đích làm tăng hoặc thay đổi các yêu cầu pháp lý của tổ chức.0.3. Các yếu tố thành côngThành công của hệ thống quản lý môi trường phụ thuộc vào sự cam kết của tất cả các cấp và từ các bộ phận chức năng của tổ chức, do lãnh đạo cao nhất chỉ đạo. Tổ chức có thể tận dụng các cơ hội để ngăn chặn hoặc giảm nhẹ các tác động xấu đến môi trường và tăng cường các tác động môi trường có lợi, đặc biệt là với những cơ hội có ý nghĩa chiến lược và cạnh tranh của mình. Lãnh đạo cao nhất có thể giải quyết hiệu quả các rủi ro và cơ hội của mình bằng cách tích hợp quản lý môi trường vào các quá trình hoạt động chủ chốt của tổ chức, định hướng và ra quyết định về chiến lược, sắp xếp chúng với các ưu tiên hoạt động chủ chốt khác, và kết hợp quản lý môi trường vào hệ thống quản lý tổng thể của mình. Bằng chứng của việc áp dụng thành công tiêu chuẩn này có thể sử dụng để đảm bảo cho các bên quan tâm rằng tổ chức đang thực hiện một hệ thống quản lý môi trường hiệu lực.Tuy nhiên, việc chỉ áp dụng tiêu chuẩn này sẽ không đảm bảo các kết quả môi trường tối ưu. Việc áp dụng tiêu chuẩn này có thể khác nhau từ tổ chức này so với tổ chức khác do bối cảnh của từng tổ chức. Hai tổ chức có thể thực hiện các hoạt động tương tự nhưng có thể có các nghĩa vụ tuân thủ, các cam kết khác nhau trong chính sách môi trường, các công nghệ môi trường và các mục tiêu hoạt động môi trường của họ, 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, các nghĩa vụ tuân thủ, và bản chất của các hoạt động, các sản phẩm và các dịch vụ của tổ chức, bao gồm cả các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường kèm theo của tổ chức đó.0.4. Mô hình Hoạch định-Thực hiện-Kiểm tra- Hành độngCơ sở cho việc tiếp cận cơ bản một hệ thống quản lý môi trường được thành lập dựa trên khái niệm của Mô hình Hoạch định-Thực hiện-Kiểm tra-Hành động (PDCA). Mô hình PDCA cung cấp một quá trình lặp đi lặp lại cho các tổ chức sử dụng nhằm đạt được sự cải tiến liên tục. Có thể áp dụng mô hình này cho hệ thống quản lý môi trường và cho từng yếu tố riêng của nó. Có thể mô tả ngắn gọn mô hình như sau.- Hoạch định: thiết lập các mục tiêu môi trường và các quá trình cần thiết để đạt được các kết quả phù hợp với chính sách môi trường của tổ chức.- Thực hiện: thực hiện các quá trình theo hoạch định.- Kiểm tra: theo dõi và đo lường các quá trình dựa trên chính sách môi trường, bao gồm cả các cam kết, các mục tiêu về môi trường và chuẩn mực hoạt động của tổ chức, và báo cáo các kết quả.- Hành động: thực hiện các hành động nhằm cải tiến liên tục.0.5. Nội dung của tiêu chuẩn nàyTiêu chuẩn này phù hợp với các yêu cầu của ISO đối với các tiêu chuẩn về hệ thống quản lý. Những yêu cầu này bao gồm một cấu trúc cấp cao, có phần diễn đạt chính giống nhau, với các thuật ngữ thông dụng gắn với các định nghĩa cốt lõi, được thiết kế để đem lại lợi ích cho người sử dụng khi áp dụng nhiều tiêu chuẩn về hệ thống quản lý.Tiêu chuẩn này không bao gồm các yêu cầu cụ thể về các hệ thống quản lý khác, như hệ thống chất lượng, an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, quản lý năng lượng hoặc tài chính. Tuy nhiên, tiêu chuẩn này cho phép tổ chức sử dụng một phương pháp tiếp cận phổ biến và tư duy dựa trên rủi ro để tích hợp hệ thống quản lý môi trường của tổ chức vào các yêu cầu của các hệ thống quản lý khác.Tiêu chuẩn này bao gồm các yêu cầu sử dụng để đánh giá sự phù hợp. Một tổ chức có mong muốn công bố sự phù hợp với tiêu chuẩn này có thể thực hiện bằng cách:- thực hiện việc tự xác định và tự công bố, hoặc- tìm kiếm xác nhận sự phù hợp của mình bởi các bên có liên quan với tổ chức, như các khách hàng, hoặc- tìm kiếm xác nhận bằng cách tự công bố bởi một tổ chức bên ngoài, hoặc- tìm kiếm sự chứng nhận/ đăng ký phù hợp về hệ thống quản lý môi trường của mình bởi một tổ chức bên ngoài.Phụ lục A cung cấp các thông tin giải thích để tránh hiểu sai về các yêu cầu của tiêu chuẩn này. Phụ lục B nêu sự tương ứng chung về mặt kỹ thuật giữa các phiên bản trước đó của tiêu chuẩn này và phiên bản này. Hướng dẫn áp dụng đối với hệ thống quản lý môi trường quy định trong TCVN ISO 14004.Trong tiêu chuẩn này, từ:“phải” chỉ ra một yêu cầu;“cần/nên” chỉ ra một khuyến nghị;“được phép” chỉ ra một sự cho phép;“có thể” chỉ ra một khả năng hoặc năng lực.Thông tin nêu trong “CHÚ THÍCH” nhằm hỗ trợ sự hiểu biết hoặc sử dụng tài liệu. “CHÚ THÍCH” sử dụng tại Điều 3 cung cấp thêm thông tin bổ sung các dữ liệu về thuật ngữ và có thể có các quy định liên quan đến việc sử dụng thuật ngữ.Các thuật ngữ và định nghĩa nêu tại Điều 3 được sắp xếp theo thứ tự khái niệm, với sự sắp xếp theo bằng chữ cái được nêu ở cuối tiêu chuẩn này.Hình 1 - Mối tương quan giữa PDCA và khuôn khổ của tiêu chuẩn nàyHỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG - CÁC YÊU CẦU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGEnvironmental management systems - Requirements with guidance for use1 Phạm vi áp dụngTiêu chuẩn này quy định các yêu cầu đối với hệ thống quản lý môi trường, mà một tổ chức có thể sử dụng làm cơ sở để nâng cao kết quả hoạt động môi trường của mình. Tiêu chuẩn này nhằm sử dụng cho một tổ chức mong muốn quản lý các trách nhiệm về môi trường của mình một cách có hệ thống, đóng góp cho trụ cột môi trường phát triển bền vững.Tiêu chuẩn này giúp tổ chức đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của mình, trong đó mang lại giá trị đối với môi trường, chính bản thân các tổ chức và các bên quan tâm. Nhất quán với chính sách môi trường của tổ chức, các kết quả dự kiến của một hệ thống quản lý môi trường bao gồm:- nâng cao kết quả hoạt động môi trường;- hoàn thành các nghĩa vụ tuân thủ;- đạt được các mục tiêu môi trường.Tiêu chuẩn này có thể áp dụng được cho mọi tổ chức, không phân biệt quy mô, loại hình và bản chất, và vận dụng vào các khía cạnh môi trường nảy sinh từ các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ do một tổ chức xác định mình có thể kiểm soát hoặc gây ảnh hưởng có cân nhắc đến quan điểm về vòng đời. Tiêu chuẩn này không nêu ra các chuẩn mực cụ thể về kết quả hoạt động môi trường.Có thể áp dụng toàn bộ hoặc từng phần tiêu chuẩn này để cải tiến một cách có hệ thống công tác quản lý môi trường. Tuy nhiên tuyên bố về sự phù hợp với tiêu chuẩn này chỉ được chấp nhận khi tất cả các yêu cầu của tiêu chuẩn này được đưa vào hệ thống quản lý môi trường của tổ chức và được thực hiện đầy đủ mà không có ngoại lệ nào.2 Tài liệu viện dẫnKhông có tài liệu viện dẫn.3 Thuật ngữ và định nghĩaTrong tiêu chuẩn này, áp dụng các thuật ngữ và định nghĩa sau3.1 Thuật ngữ liên quan đến tổ chức và sự lãnh đạo3.1.1 Hệ thống quản lýTập hợp các yếu tố có quan hệ hoặc tương tác với nhau trong 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 được các mục tiêu đó.CHÚ THÍCH 1: Một hệ thống quản lý có thể đề cập đến một lĩnh vực riêng lẻ hoặc nhóm lĩnh vực (ví dụ: quản lý chất lượng, môi trường, an toàn và sức khỏe nghề nghiệp, năng lượng, tài chính.)CHÚ THÍCH 2: Các yếu tố của hệ thống bao gồm cơ cấu, các vai trò và trách nhiệm, hoạch định và hoạt động, đánh giá kết quả hoạt động và sự cải tiến của tổ chức.CHÚ THÍCH 3: Phạm vi của hệ thống quản lý có thể bao gồm toàn bộ tổ chức, các chức năng cụ thể và được nhận biết của tổ chức, các bộ phận cụ thể và được nhận biết của tổ chức, hoặc một hay nhiều chức năng xuyên suốt một nhóm các tổ chức.3.1.2 Hệ thống quản lý môi trườngMột phần trong hệ thống quản lý (3.1.1) được sử dụng để quản lý các khía cạnh môi trường (3.2.2), thực hiện đầy đủ 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 trườngÝ đồ và định hướng của tổ chức (3.1.4) liên quan đến kết quả hoạt động môi trường (3.4.11), được lãnh đạo cao nhất (3.1.5) của tổ chức công bố một cách chính thức.3.1.4 Tổ chứcNgười hoặc nhóm người với chức năng riêng của mình có trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ để đạt được các mục tiêu (3.2.5) của mình.CHÚ THÍCH 1: Khái niệm về tổ chức bao gồm, nhưng không giới hạn ở thương nhân độc quyền, công ty, tập đoàn, hãng, doanh nghiệp, cơ quan quản lý, hiệp hội, hội từ thiện hoặc viện, hay một phần hoặc kết hợp của các loại hình này, cho dù có được hợp nhất hay không và là tổ chức công hay tư.3.1.5 Lãnh đạo cao nhấtNgười hoặc nhóm người định hướng và kiểm soát một tổ chức (3.1.4) ở cấp cao nhất.CHÚ THÍCH 1: Lãnh đạo cao nhất đủ quyền lực để thực thi thẩm quyền quản lý và cung cấp nguồn lực trong một tổ chức.CHÚ THÍCH 2: Trong trường hợp phạm vi của hệ thống quản lý (3.1.1) chỉ liên quan đến một bộ phận của tổ chức, thì lãnh đạo cao nhất là người định hướng và kiểm soát bộ phận này của tổ chức.3.1.6 Bên quan tâmCá nhân hoặc tổ chức (3.1.4) có thể gây ảnh hưởng, chịu ảnh hưởng hoặc tự nhận thấy bị ảnh hưởng bởi một quyết định hay hoạt động.VÍ DỤ: Khách hàng, cộng đồng, người cung ứng, nhà quản lý, các tổ chức phi chính phủ, các nhà đầu tư và người lao động.CHÚ THÍCH 1: “tự nhận thấy bị ảnh hưởng” nghĩa là đã cảm nhận được ảnh hưởng liên quan đến tổ chức.3.2 Thuật ngữ liên quan đến hoạch định3.2.1Môi trườngNhững 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 THÍCH 1: Những thứ bao quanh có thể hiểu rộng từ phạm vi của một tổ chức đến hệ thống quốc gia, khu vực và toàn cầu.CHÚ THÍCH 2: Những thứ bao quanh có thể mô tả theo đa dạng sinh học, các hệ sinh thái, khí hậu hoặc các đặc điểm khác.3.2.2Khía cạnh môi trườngYếu tố của các hoạt động hoặc sản phẩm hoặc dịch vụ của tổ chức (3.1.4) tương tác hoặc có thể tương tác với môi trường (3.2.1).CHÚ THÍCH 1: Khía cạnh môi trường có thể gây ra một hay nhiều tác động môi trường (3.2.4). Một khía cạnh môi trường có ý nghĩa có hoặc có thể có một hay nhiều tác động môi trường đáng kể.CHÚ THÍCH 2: Khía cạnh môi trường có ý nghĩa phải được chính tổ chức xác định bằng việc áp dụng một hoặc nhiều chuẩn mực.3.2.3Điều kiện môi trườngTrạng thái hoặc đặc điểm của môi trường (3.2.1) được xác định tại một thời điểm nào đó.3.2.4Tác động môi trườngBất kỳ thay đổi nào của môi trường (3.2.1), dù có lợi hoặc bất lợi, do một phần hay toàn bộ các khía cạnh môi trường (3.2.2) của một tổ chức (3.1.4) gây ra.3.2.5Mục tiêuKết quả cần đạt đượcCHÚ THÍCH 1: Một mục tiêu có thể mang tính chiến lược, chiến thuật hoặc tác nghiệp.CHÚ THÍCH 2: Các mục tiêu có thể liên quan đến nhiều lĩnh vực (như mục tiêu về tài chính, sức khỏe và an toàn, và môi trường) và có thể áp dụng tại các cấp khác nhau (như chiến lược, toàn bộ tổ chức, dự án, sản phẩm, dịch vụ và quá trình (3.3.5)).CHÚ THÍCH 3: Có thể diễn đạt mục tiêu theo cách khác, ví dụ kết quả dự kiến, mục đích, một chuẩn mực tác nghiệp, như một mục tiêu môi trường (3.2.6), hoặc sử dụng các từ khác đồng nghĩa (ví dụ như mục đích, đích, hoặc chỉ tiêu).3.2.6Mục tiêu môi trườngMục tiêu (3.2.5) được tổ chức (3.1.4) thiết lập nhất quán với chính sách môi trường (3.1.3) của mình.3.2.7Ngăn ngừa ô nhiễmSử dụng các quá trình (3.3.5), các biện pháp thực hành, các kỹ thuật, vật liệu, các sản phẩm, dịch vụ hoặc năng lượng để tránh, giảm hoặc kiểm soát (riêng rẽ hoặc kết hợp) sự phát sinh, phát thải hoặc xả thải chất ô nhiễm hoặc bất kỳ loại chất thải nào nhằm giảm tác động môi trường (3.2.4) bất lợi.CHÚ THÍCH 1: Ngăn ngừa ô nhiễm có thể bao gồm việc giảm hay loại bỏ nguồn; các thay đổi từ quá trình, sản phẩm hoặc dịch vụ; cách sử dụng có hiệu quả các nguồn lực; thay thế vật liệu và năng lượng; tái sử dụng, phục hồi, tái chế, cải tạo hoặc xử lý.3.2.8Yêu cầuNhu cầu hoặc mong đợi được công bố, ngầm hiểu chung hoặc bắt buộc.CHÚ THÍCH 1: “Ngầm hiểu chung” nghĩa là đối với tổ chức (3.1.4) và các bên quan tâm (3.1.6) nhu cầu hoặc mong đợi được coi là ngầm hiểu mang tính thông lệ hoặc thực hành chung.CHÚ THÍCH 2: Một yêu cầu được gọi là quy định nếu yêu cầu đó được công bố, ví dụ trong thông tin dạng văn bản (3.3.2).CHÚ THÍCH 3: Nếu không thuộc yêu cầu pháp luật, các yêu cầu trở thành bắt buộc chỉ khi tổ chức quyết định phải tuân thủ chúng.3.2.9Các nghĩa vụ tuân thủ (thuật ngữ khuyên dùng)Các yêu cầu về pháp luật và các yêu cầu khác (thuật ngữ được thừa nhận)Các yêu cầu (3.2.8) về pháp luật mà tổ chức phải phải tuân theo và các yêu cầu khác mà tổ chức (3.1.4) phải hoặc tự chọn để tuân thủ.CHÚ THÍCH 1: Các nghĩa vụ tuân thủ có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường (3.1.2).CHÚ THÍCH 2: Các nghĩa vụ tuân thủ có thể phát sinh từ các yêu cầu bắt buộc, như các luật và các quy định hiện hành, hoặc các cam kết tự nguyện, như các tiêu chuẩn của tổ chức và tiêu chuẩn công nghiệp, các quan hệ hợp đồng, các quy phạm thực hành và các thỏa thuận với các nhóm cộng đồng hoặc các tổ chức phi chính phủ.3.2.10Rủi roTác động của sự không chắc chắn.CHÚ THÍCH 1: Tác động là một sai lệch so với dự kiến - tích cực hoặc tiêu cực.CHÚ THÍCH 2: Sự không chắc chắn là tình trạng, dù chỉ là một phần, thiếu hụt thông tin, liên quan tới việc hiểu hoặc nhận thức về một sự kiện, hệ quả của sự kiện đó, hoặc khả năng xảy ra của nó.CHÚ THÍCH 3: Rủi ro thường được đặc trưng bởi sự dẫn chiếu đến “sự kiện” (định nghĩa tại TCVN 9788:2013, 3.5.1.3) và “hậu quả” (định nghĩa tại TCVN 9788:2013, 3.6.1.3) tiềm ẩn, hoặc sự kết hợp giữa chúng.CHÚ THÍCH 4: Rủi ro thường thể hiện theo cách kết hợp các hệ quả của một sự kiện (bao gồm cả các thay đổi về hoàn cảnh) và “khả năng xảy ra” (định nghĩa tại TCVN 9788:2013, 3.6.1.1) kèm theo của sự cố.3.2.11Rủi ro và cơ hộiCác kết quả bất lợi tiềm ẩn (mối đe dọa) và các kết quả có lợi tiềm ẩn (cơ hội).3.3 Thuật ngữ liên quan đến hỗ trợ và thực hiện3.3.1Năng lựcKhả năng áp dụng kiến thức và kỹ năng để đạt được các kết quả dự kiến.3.3.2Thông tin dạng văn bảnThông tin và phương tiện chứa đựng nó đòi hỏi tổ chức (3.1.4) kiểm soát và duy trì.CHÚ THÍCH 1: Thông tin dạng văn bản có thể ở bất kỳ định dạng và phương tiện truyền đạt, và xuất phát từ bất kỳ nguồn nào.CHÚ THÍCH 2: Thông tin dạng văn bản có thể đề cập tới:- Hệ thống quản lý môi trường (3.1.2), bao gồm cả các quá trình (3.3.5) liên quan;- thông tin do tổ chức tạo lập để thực hiện (có thể coi là các tài liệu)- Bằng chứng về các kết quả đạt được (có thể coi là các hồ sơ).3.3.3Vòng đời sản phẩmCác giai đoạn liên tiếp và liên quan với nhau của một hệ thống sản phẩm (hoặc dịch vụ), từ giai đoạn thu nhận nguyên liệu thô hoặc có sẵn từ các nguồn tài nguyên thiên nhiên đến giai đoạn thải bỏ cuối cùng.CHÚ THÍCH 1: Các giai đoạn của vòng đời bao gồm thu nhận nguyên liệu thô, thiết kế, sản xuất, vận chuyển/giao nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ cuối cùng.[NGUỒN: TCVN ISO 14044:2011, 3.1, có sửa đổi - cụm từ “(hoặc dịch vụ)” được thêm vào định nghĩa và CHÚ THÍCH 1].3.3.4Thuê ngoài (động từ)Sắp xếp để tổ chức (3.1.4) bên ngoài thực hiện một phần chức năng hoặc quá trình (3.3.5) của tổ chức.CHÚ THÍCH 1: Tổ chức bên ngoài không thuộc phạm vi của hệ thống quản lý (3.1.1), mặc dù chức năng hoặc quá trình được thuê ngoài nằm trong phạm vi của hệ thống.3.3.5. Quá trìnhTập hợp các hoạt động có liên quan hoặc tương tác với nhau biến đổi các đầu vào thành các đầu ra.CHÚ THÍCH 1: Một quá trình có thể được lập thành văn bản hoặc không.3.4 Thuật ngữ liên quan đến đánh giá kết quả hoạt động và sự cải tiến3.4.1Đánh giáQuá trình (3.3.5) có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để thu được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đánh giá.CHÚ THÍCH 1: Tổ chức (3.1.4) tự thực hiện cuộc đánh giá, hoặc thuê bên ngoài thực hiện.CHÚ THÍCH 2: Một cuộc đánh giá có thể là đánh giá) kết hợp (cùng lúc đánh giá hai hay nhiều lĩnh vực).CHÚ THÍCH 3: Tính độc lập có thể được chứng minh bằng sự không chịu trách nhiệm đối với các hoạt động đang được đánh giá hoặc không thiên vị và xung đột về lợi ích.CHÚ THÍCH 4: “Bằng chứng đánh giá” bao gồm có các hồ sơ, các báo cáo thực tế hoặc thông tin khác liên quan đến các chuẩn mực đánh giá và có thể xác minh được; và “chuẩn mực đánh giá” là tập hợp các chính sách, thủ tục hoặc các yêu cầu (3.2.8) dùng làm cơ sở để đối chiếu với bằng chứng đánh giá, như được xác định tại TCVN ISO 19011:2011, 3.3 và 3.2.3.4.2Sự phù hợpSự đáp ứng một yêu cầu (3.2.8)3.4.3Sự không phù hợpSự 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 của hệ thống quản lý môi trường (3.1.2) do một tổ chức (3.1.4) thiết lập cho chính mình.3.4.4Hành động khắc phụcHành động loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp (3.4.3) nhằm và ngăn ngừa sự tái diễn.CHÚ THÍCH 1: Có thể có nhiều nguyên nhân đối với một sự không phù hợp.3.4.5Cải tiến liên tụcHoạt động lặp lại để nâng cao kết quả hoạt động (3.4.10).CHÚ THÍCH 1: Nâng cao kết quả hoạt động liên quan đến việc sử dụng hệ thống quản lý môi trường (3.1.2) nhằm nâng cao kết quả hoạt động môi trường (3.4.11) nhất quán với chính sách môi trường (3.1.3) của tổ chức (3.1.4).CHÚ THÍCH 2: Hoạt động này không cần xảy ra đồng thời ở tất cả các khu vực; hoặc không gián đoạn.3.4.6Hiệu lựcMức độ theo đó các hoạt động đã hoạch định được thực hiện và đạt được các kết quả đã hoạch định.3.4.7Chỉ sốChỉ số biểu thị bằng một đại lượng đo được về điều kiện hoặc tình trạng hoạt động, quản lý, hoặc các điều kiện.[NGUỒN: ISO 14031:2013, 3.15]3.4.8Theo dõi (monitoring)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, đôi khi cần phải kiểm tra, giám sát hoặc quan trắc chặt chẽ.3.4.9Đo lường (measurement)Quá trình (3.3.5) xác định một giá trị.3.4.10Kết quả hoạt độngKết quả có thể đo được.CHÚ THÍCH 1: Kết quả hoạt động có thể liên quan đến các phát hiện định lượng hoặc định tính.CHÚ THÍCH 2: Kết quả hoạt động có thể liên quan đến việc quản lý các hoạt động, các quá trình (3.3.5), các sản phẩm (kể cả dịch vụ), các hệ thống hoặc các tổ chức (3.1.4).3.4.11Kết quả hoạt động môi trườngKết quả hoạt động (3.4.10) liên quan đến việc quản lý các khía cạnh môi trường (3.2.2).CHÚ THÍCH 1: Đối với một hệ thống quản lý môi trường (3.1.2), các kết quả có thể được đo theo chính sách môi trường (3.1.3) của tổ chức (3.1.4), các mục tiêu môi trường (3.2.6) hoặc các chuẩn mực khác nhờ sử dụng các chỉ số (3.4.7).4 Bối cảnh của tổ chức4.1 Hiểu về tổ chức và bối cảnh của tổ chứcTổ chức phải xác định các vấn đề bên ngoài và nội bộ có liên quan đến mục đích của mình và có ảnh hưởng đến khả năng đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của tổ chức. Những vấn đề này phải bao gồm các điều kiện môi trường chịu ảnh hưởng bởi hoặc có khả năng ảnh hưởng đến tổ chức.4.2 Hiểu về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâmTổ chức phải xác định:a) các bên quan tâm có liên quan đến hệ thống quản lý môi trường;b) các nhu cầu và mong đợi có liên quan (nghĩa là các yêu cầu) của các bên quan tâm;c) các nhu cầu và mong đợi nào trở thành các nghĩa vụ tuân thủ4.3 Xác định phạm vi của hệ thống quản lý môi trườngTổ chức phải xác định các ranh giới và khả năng áp dụng của hệ thống quản lý môi trường để thiết lập phạm vi của mình.Khi xác định phạm vi, tổ chức phải cân nhắc:a) các vấn đề bên ngoài và nội bộ được đề cập tại 4.1;b) các nghĩa vụ tuân thủ được đề cập tại 4.2;c) các đơn vị, các bộ phận chức năng và ranh giới vật lý của mình;d) các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của mình;e) quyền hạn và khả năng thực hiện việc kiểm soát và sự ảnh hưởng.Khi đã xác định được phạm vi áp dụng, thì mọi hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức thuộc phạm vi này đều phải đưa vào trong hệ thống quản lý môi trường.Phạm vi áp dụng phải được duy trì như thông tin dạng văn bản và sẵn có cho các bên quan tâm.4.4 Hệ thống quản lý môi trườngĐể đạt được các kết quả dự kiến, bao gồm nâng cao kết quả hoạt động môi trường, 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 cân nhắc các tri thức thu được tại 4.1 và 4.2 khi thiết lập và duy trì hệ thống quản lý môi trường.5 Sự lãnh đạo5.1 Sự lãnh đạo và cam kếtLãnh đạo cao nhất phải chứng tỏ sự lãnh đạo và cam kết đối với hệ thống quản lý môi trường bằng cách:a) chịu trách nhiệm giải trình về tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường;b) bảo đảm rằng chính sách môi trường và các mục tiêu môi trường được thiết lập và tương thích với định hướng chiến lược và bối cảnh của tổ chức;c) đảm bảo tích hợp các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường vào các quá trình hoạt động chủ chốt của tổ chức;d) đảm bảo tính sẵn có các nguồn lực cần thiết cho hệ thống quản lý môi trường;e) trao đổi thông tin về tầm quan trọng của quản lý môi trường có hiệu lực và của việc phù hợp với các yêu cầu hệ thống quản lý môi trường;f) đảm bảo hệ thống quản lý môi trường đạt được các kết quả dự kiến;g) định hướng và hỗ trợ mọi người nhằm đóng góp vào tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường;h) thúc đẩy cải tiến liên tục;i) hỗ trợ các vai trò quản lý liên quan khác để thể hiện tính lãnh đạo của họ đúng như nó đã được nêu đối với các khu vực thuộc trách nhiệm của họ.CHÚ THÍCH: “hoạt động chủ chốt” được đề cập trong tiêu chuẩn này có thể được hiểu một cách rộng rãi theo nghĩa là những hoạt động mang tính cốt lõi cho các mục đích tồn tại của tổ chức.5.2 Chính sách môi trườngLãnh đạo cao nhất phải thiết lập, thực hiện và duy trì chính sách môi trường, trong phạm vi đã xác định của hệ thống quản lý môi trường của tổ chức:a) thích hợp với mục đích và bối cảnh của tổ chức, bao gồm bản chất, quy mô và các tác động môi trường từ các hoạt động, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức;b) cung cấp khuôn khổ cho việc thiết lập các mục tiêu môi trường;c) bao gồm cam kết bảo vệ môi trường, kể cả ngăn ngừa ô nhiễm và (các) cam kết cụ thể khác liên quan đến bối cảnh của tổ chức.CHÚ THÍCH: (Các) cam kết cụ thể khác nhằm bảo vệ môi trường có thể bao gồm sử dụng bền vững nguồn tài nguyên, giảm nhẹ và thích ứng biến đổi khí hậu, và bảo vệ đa dạng sinh học và các hệ sinh thái.d) bao gồm cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tuân thủ;e) bao gồm cam kết về cải tiến liên tục hệ thống quản lý môi trường để nâng cao kết quả hoạt động môi trường.Chính sách môi trường phải được:- duy trì như thông tin dạng văn bản;- trao đổi thông tin trong toàn bộ tổ chức;- có sẵn cho các bên quan tâm.5.3. Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chứcLãnh đạo cao nhất phải đảm bảo rằng các trách nhiệm và quyền hạn đối với vị trí có liên quan được phân công và trao đổi trong toàn bộ tổ chức.Lãnh đạo cao nhất phải phân công trách nhiệm và quyền hạn để:a) đảm bảo hệ thống quản lý môi trường phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này;b) báo cáo lãnh đạo cao nhất về kết quả hoạt động của hệ thống quản lý môi trường, bao gồm cả kết quả hoạt động môi trường.6 Hoạch định6.1 Hành động giải quyết các rủi ro và cơ hội6.1.1 Khái quátTổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) quá trình cần thiết để đáp ứng các yêu cầu từ 6.1.1 đến 6.1.4.Khi hoạch định về hệ thống quản lý môi trường, tổ chức phải cân nhắc:a) các vấn đề được đề cập tại 4.1;b) các yêu cầu được đề cập tại 4.2;c) phạm vi hệ thống quản lý môi trường của tổ chức;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 được nhận biết tại 4.1 và 4.2 là những vấn đề cần giải quyết để:- đảm bảo hệ thống quản lý môi trường có thể đạt được các kết quả dự kiến;- ngăn ngừa, hoặc giảm các tác động không mong muốn, kể cả tác động tiềm ẩn đến các điều kiện môi trường bên ngoài ảnh hưởng đến tổ chức;- đạt được sự 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 những trường hợp có thể có tác động môi trường.Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về:- các rủi ro và cơ hội cần được giải quyết- (các) quá trình cần thiết trong 6.1.1 đến 6.1.4, ở mức độ hợp lý để có sự tin cậy rằng các quá trình đã được thực hiện như đã hoạch định.6.1.2. Khía cạnh môi trườngTrong 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, sản phẩm và dịch vụ mà tổ chức có thể kiểm soát và những điều có thể ảnh hưởng, và các tác động môi trường tương ứng của chúng, có cân nhắc 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 những sự phát triển đã hoạch định hoặc mới, và các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ mới hoặc có sửa đổi;b) các điều kiện bất thường và tình huống khẩn cấp có thể dự đoán một cách hợp lý.Tổ chức phải xác định những khía cạnh môi trường có hoặc có thể có tác động đáng kể tới môi trường, nghĩa là các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, bằng cách sử dụng các chuẩn mực đã thiết lập.Tổ chức phải trao đổi về các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của tổ chức giữa các cấp và bộ phận chức năng khác nhau, khi thích hợp.Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về:- khía cạnh môi trường và các tác động môi trường tương ứng;- các chuẩn mực sử dụng để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình;- các khía cạnh môi trường có ý nghĩa.CHÚ THÍCH: Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa có thể dẫn đến rủi ro hoặc cơ hội liên quan đến các tác động bất lợi cho môi trường (các mối đe dọa) hoặc các hoạt động có lợi cho môi trường (các cơ hội).6.1.3 Nghĩa vụ tuân thủTổ chức phải:a) xác định và tiếp cận các nghĩa vụ tuân thủ liên quan đến các khía cạnh môi trường của tổ chức;b) xác định cách thức thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ này đối với tổ chức;c) có tính đến các nghĩa vụ tuân thủ này khi thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý môi trường của tổ chức.Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản về các nghĩa vụ tuân thủ của mình.CHÚ THÍCH: Các nghĩa vụ tuân thủ có thể dẫn đến các rủi ro và cơ hội đối với tổ chức.6.1.4 Hoạch định hành độngTổ chức phải hoạch định:a) thực hiện các hành động để giải quyết:1) các khía cạnh môi trường có ý nghĩa;2) các nghĩa vụ tuân thủ;3) các rủi ro và cơ hội được nhận biết tại 6.1.1;b) phương pháp để:1) tích hợp và thực hiện các hành động vào các quá trình của hệ thống quản lý môi trường (xem 6.2, Điều 7, Điều 8 và 9.1), hoặc các quá trình hoạt động chủ chốt khác;2) đánh giá tính hiệu lực của các hành động này (xem 9.1).Khi hoạch định các hành động này, tổ chức phải cân nhắc việc lựa chọn công nghệ và các yêu cầu về hoạt động chủ chốt và tài chính của mình.6.2 Mục tiêu môi trường và hoạch định đạt mục tiêu6.2.1 Mục tiêu môi trườngTổ chức phải thiết lập các mục tiêu môi trường ở từng cấp và các bộ phận chức năng liên quan, có tính đến các khía cạnh môi trường có ý nghĩa và các nghĩa vụ tuân thủ liên quan và có cân nhắc đến các rủi ro và cơ hội của tổ chức.Các mục tiêu môi trường phải:a) nhất quán với chính sách môi trường;b) đo lường được (nếu có thể);c) được theo dõi;d) được trao đổi;e) được cập nhật khi thích hợp.Tổ chức phải duy trì các thông tin dạng văn bản về các mục tiêu môi trường.6.2.2. Hoạch định hành động để đạt được các mục tiêu môi trườngKhi hoạch định cách thức để đạt được các mục tiêu môi trường, tổ chức phải xác định:a) những gì sẽ được thực hiện;b) những nguồn lực gì được yêu cầu;c) ai là người chịu trách nhiệm;d) khi nào mục tiêu được hoàn thành;e) cách thức để đánh giá các kết quả, bao gồm cả các chỉ số để theo dõi tiến trình nhằm đạt được các mục tiêu môi trường có thể đo được của mình (xem 9.1.1).Tổ chức phải cân nhắc cách thức hành động để đạt được các mục tiêu về môi trường của mình có thể tích hợp vào các quá trình hoạt động chủ chốt của tổ chức.7 Hỗ trợ7.1 Nguồn lựcTổ chức phải xác định và cung cấp các nguồn lực cần thiết đối với việc thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý môi trường.7.2 Năng lựcTổ chức phải:a) xác định năng lực cần thiết của (những) người làm việc dưới sự Kiểm soát của tổ chức có ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường và khả năng đáp ứng nghĩa vụ tuân thủ của mình;b) đảm bảo những người này có đủ năng lực trên cơ sở giáo dục, đào tạo, hoặc kinh nghiệm thích hợp;c) xác định các nhu cầu đào tạo tương ứng với các khía cạnh môi trường và hệ thống quản lý môi trường;d) khi có thể áp dụng, thực hiện các hành động để đạt được năng lực cần thiết và đánh giá hiệu lực của các hành động đã thực hiện.CHÚ THÍCH: Các hành động áp dụng có thể bao gồm, ví dụ, đào tạo, cố vấn, hoặc phân công lại những người hiện đang làm việc; hoặc thuê hoặc hợp đồng với người có đủ năng lực.Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản thích hợp làm bằng chứng về năng lực.7.3 Nhận thứcTổ chức phải đảm bảo những người làm việc dưới sự kiểm soát của mình nhận thức được về:a) chính sách môi trường;b) các khía cạnh môi trường có ý nghĩa và các tác động môi trường thực tế hoặc tiềm ẩn liên quan đến công việc của họ;c) đóng góp của họ vào tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường, bao gồm cả lợi ích của việc nâng cao kết quả hoạt động môi trường;d) ảnh hưởng của sự không phù hợp với các yêu cầu hệ thống quản lý môi trường bao gồm cả việc không đáp ứng nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức.7.4 Trao đổi thông tin7.4.1 Khái quátTổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) quá trình cần thiết cho việc trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài thích hợp với hệ thống quản lý môi trường, bao gồm:a) trao đổi thông tin gì;b) trao đổi thông tin khi nào;c) trao đổi thông tin với ai;d) trao đổi thông tin như thế nào.Khi thiết lập (các) quá trình trao đổi thông tin, tổ chức phải:- tính đến các nghĩa vụ tuân thủ của mình;- đảm bảo thông tin môi trường được trao đổi nhất quán với thông tin phát sinh trong hệ thống quản lý môi trường và thông tin phải đáng tin cậy.Tổ chức phải đáp ứng các trao đổi thông tin liên quan về hệ thống quản lý môi trường của mình.Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về trao đổi thông tin của mình, khi thích hợp.7.4.2 Trao đổi thông tin nội bộTổ chức phải:a) trao đổi thông tin nội bộ liên quan đến hệ thống quản lý môi trường giữa các cấp và các bộ phận chức năng khác nhau, bao gồm cả những thay đổi của 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 có khả năng đóng góp nhằm cải tiến liên tục.7.4.3 Trao đổi thông tin với bên ngoàiTổ chức phải trao đổi với bên ngoài các thông tin liên quan đến hệ thống quản lý môi trường, theo (các) quy trình trao đổi thông tin đã thiết lập của tổ chức và theo yêu cầu nghĩa vụ tuân thủ của mình.7.5 Thông tin dạng văn bản7.5.1 Khái quátHệ thống quản lý môi trường của tổ chức phải bao gồm:a) thông tin dạng văn bản theo yêu cầu của tiêu chuẩn này;b) thông tin dạng văn bản được tổ chức xác định là cần thiết để đảm bảo tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường.CHÚ THÍCH: Mức độ thông tin dạng văn bản đối với một hệ thống quản lý môi trường có thể khác nhau giữa các tổ chức do:- quy mô của tổ chức và loại hình của các hoạt động, quá trình, sản phẩm và dịch vụ của tổ chức;- sự cần thiết để chứng minh việc thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tuân thủ;- tính phức tạp của các quá trình và sự tương tác giữa các quá trình;- năng lực của những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức.7.5.2 Tạo lập và cập nhậtKhi tạo lập và cập nhật thông tin dạng văn bản, tổ chức phải đảm bảo sự thích hợp của việc:a) nhận biết và mô tả (ví dụ: tiêu đề, thời gian, tác giả, hoặc số tham chiếu);b) định dạng (ví dụ: ngôn ngữ, phiên bản phần mềm, đồ họa) và phương tiện trao đổi thông tin (ví dụ: giấy, điện tử);c) xem xét và phê duyệt sự phù hợp và thỏa đáng.7.5.3 Kiểm soát thông tin dạng văn bảnThông tin dạng văn bản theo yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường và của tiêu chuẩn này phải được kiểm soát để đảm bảo:a) sẵn có và phù hợp cho việc sử dụng đúng nơi và đúng lúc;b) được bảo vệ một cách thỏa đáng (ví dụ: để tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích, hoặc mất tính toàn vẹn).Đối với việc kiểm soát thông tin dạng văn bản, tổ chức phải giải quyết các hoạt động sau đây, khi có thể áp dụng:- phân phối, tiếp cận, truy cập và sử dụng;- lưu trữ và bảo quản, bao gồm cả giữ gìn để có thể dễ dàng xem được;- kiểm soát các thay đổi (ví dụ; kiểm soát phiên bản);- lưu giữ và hủy bỏ.Thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài mà tổ chức xác định là cần thiết cho việc hoạch định và vận hành hệ thống quản lý môi trường phải được nhận dạng thích hợp và được kiểm soát.CHÚ THÍCH: Tiếp cận có thể hiểu là một quyết định về việc chỉ cho phép xem các thông tin dạng văn bản, hoặc cho phép và ủy quyền để xem và thay đổi thông tin dạng văn bản.8 Thực hiện8.1 Hoạch định và kiểm soát việc thực hiệnTổ 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 thực hiện các hành động được nhận biết tại 6.1 và 6.2, bằng cách:- thiết lập các chuẩn mực thực hiện đối với (các) quá trình;- thực hiện kiểm soát (các) quá trình, phù hợp với các chuẩn mực thực hiện;CHÚ THÍCH: Các kiểm soát có thể bao gồm kiểm soát kỹ thuật, quy trình. Các kiểm soát có thể được thực hiện theo một hệ thống phân cấp (ví dụ: loại bỏ, thay thế, quản trị) và có thể được sử dụng riêng rẽ hoặc kết hợp.Tổ chức phải kiểm soát những thay đổi đã hoạch định và xem xét các hậu quả của những thay đổi không mong muốn, thực hiện hành động để giảm nhẹ các tác động môi trường bất lợi, khi cần thiết.Tổ chức phải đảm bảo rằng các quá trình thuê ngoài được kiểm soát hoặc được can thiệp. Loại hình và mức độ kiểm soát hoặc can thiệp áp dụng cho (các) quá trình phải được xác định trong hệ thống quản lý môi trường.Nhất quán với quan điểm về 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 cân nhắc cân nhắc từng giai đoạn vòng đời;b) xác định (các) yêu cầu về môi trường của tổ chức khi mua các sản phẩm và dịch vụ, khi thích hợp;c) trao đổi (các) yêu cầu môi trường liên quan của tổ chức với các nhà cung cấp bên ngoài, kể cả các nhà thầu;d) cân nhắc sự cần thiết phải cung cấp thông tin về tác động môi trường đáng kể tiềm ẩn liên quan đến việc vận chuyển hoặc giao nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ cuối cùng các sản phẩm và dịch vụ của mình,Tổ chức phải duy trì thông tin dạng văn bản ở mức độ đủ để tin chắc rằng các quá trình được diễn ra đúng như hoạch định.8.2 Chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với tình huống khẩn cấpTổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì các quá trình cần thiết để chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn được nhận biết tại 6.1.1.Tổ chức phải:a) chuẩn bị để ứng phó bằng cách hoạch định các hành động để ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ các tác động môi trường bất lợi từ các tình huống khẩn cấp;b) ứng phó với các tình huống khẩn cấp thực tế;c) thực hiện các hành động để ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ các hậu quả của các tình huống khẩn cấp, thích hợp với mức độ nghiêm trọng của tình huống khẩn cấp và tác động môi trường tiềm ẩn;d) thử nghiệm định kỳ các hành động ứng phó đã hoạch định, khi có thể;e) định kỳ xem xét và chỉnh sửa (các) quá trình và các hành động ứng phó đã hoạch định, đặc biệt là sau khi xảy ra các tình huống khẩn cấp hoặc các lần thử nghiệm;f) cung cấp thông tin phù hợp và đào tạo liên quan đến sự chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với trường hợp khẩn cấp, khi thích hợp, cho các bên quan tâm, 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 cậy rằng (các) quá trình được thực hiện theo hoạch định.9 Đánh giá kết quả hoạt động9.1 Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá9.1.1 Khái quátTổ chức phải theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá kết quả hoạt động 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 có thể áp dụng, để đảm bảo kết quả có giá trị;c) các chuẩn mực làm căn cứ để tổ chức đánh giá kết quả hoạt động môi trường, và các chỉ số thích hợp;d) khi nào việc theo dõi và đo lường phải được thực hiện;e) khi nào kết quả 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 đã hiệu chuẩn hoặc kiểm tra xác nhận được sử dụng và bảo dưỡng, khi thích hợp.Tổ chức phải đánh giá kết quả hoạt động môi trường của mình và tính hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường.Tổ chức phải trao đổi thông tin kết quả hoạt động môi trường có liên quan cả trong nội bộ và bên ngoài, như đã nhận biết trong (các) quá trình trao đổi thông tin và theo yêu cầu của các nghĩa vụ tuân thủ.Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản thích hợp làm bằng chứng về các kết quả theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá.9.1.2 Đánh giá sự tuân thủTổ 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, khi cần thiết;c) duy trì tri thức và hiểu biết về tình trạng tuân thủ của mình.Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản để làm bằng chứng về (các) kết quả đánh giá sự tuân thủ.9.2 Đánh giá nội bộ9.2.1 Khái quátTổ chức phải tiến hành các cuộc đánh giá nội bộ theo tần suất được hoạch định để cung cấp thông tin về hệ thống quản lý môi trường của tổ chức:a) có phù hợp với:1) các yêu cầu của chính tổ chức đối với hệ thống quản lý môi trường của mình;2) các yêu cầu của tiêu chuẩn này;b) được thực hiện và duy trì một cách có hiệu lực.9.2.2 Chương trình đánh giá nội bộTổ chức phải thiết lập, thực hiện và duy trì (các) chương trình đánh giá, bao gồm cả các yêu cầu về tần suất, phương pháp, trách nhiệm, hoạch định và báo cáo về các cuộc đánh giá nội bộ của mình.Khi thiết lập chương trình đánh giá nội bộ, tổ chức phải tính đến tầm quan trọng về môi trường của các quá trình liên quan, các thay đổi ảnh hưởng đến tổ chức và các kết quả của các lần đánh giá trước.Tổ chức phải:a) xác định các chuẩn mực đánh giá và phạm vi cho mỗi cuộc đánh giá;b) lựa chọn các chuyên gia đánh giá và tiến hành các cuộc đánh giá để đảm bảo tính khách quan và độc lập của quá trình đánh giá;c) đảm bảo rằng các kết quả đánh giá được báo cáo đến lãnh đạo thích hợp;Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng thực hiện chương trình đánh giá và các kết quả đánh giá.9.3 Xem xét của lãnh đạoLãnh đạo cao nhất phải xem xét hệ thống quản lý môi trường của tổ chức theo tần suất được hoạch định, để đảm bảo nó luôn phù hợp, thỏa đáng và có hiệu lực.Việc xem xét của lãnh đạo phải bao gồm các vấn đề cân nhắc về:a) tình trạng của các hành động từ các cuộc xem xét trước đó của lãnh đạo;b) các thay đổi trong:1) các vấn đề nội bộ và bên ngoài mà liên quan đến hệ thống quản lý môi trường;2) các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm, bao gồm cả các nghĩa vụ tuân thủ;3) các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình;4) các rủi ro và cơ hội;c) mức độ đạt được của các mục tiêu môi trường;d) thông tin về kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, bao gồm cả các xu hướng về:1) các sự không phù hợp và các hành động khắc phục;2) các kết quả theo dõi và đo lường;3) đáp ứng các nghĩa vụ tuân thủ;4) các kết quả đánh giá;e) sự thỏa đáng của các nguồn lực;f) (các) trao đổi thông tin có liên quan từ các bên quan tâm, kể cả các phàn nàn;g) các cơ hội cải tiến liên tục.Các kết quả xem xét của lãnh đạo phải bao gồm:- các kết luận về sự phù hợp liên tục, thỏa đáng và hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường;- các quyết định liên quan đến các cơ hội cải tiến liên tục;- 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 đã không đạt được các mục tiêu môi trường;- các cơ hội để cải tiến sự tích hợp của hệ thống quản lý môi trường với các quá trình hoạt động chủ chốt khác, nếu cần thiết;- bất kỳ các điều gợi ý liên quan đối với các định hướng chiến lược của tổ chức.Tổ chức phải lưu giữ thông tin dạng văn bản để làm bằng chứng về các kết quả xem xét của lãnh đạo.10 Cải tiến10.1 Khái quátTổ chức phải xác định các cơ hội cải tiến (xem 9.1, 9.2 và 9.3) và thực hiện các hành động cần thiết để đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của mình.10.2 Sự không phù hợp và hành động khắc phụcKhi xảy ra sự không phù hợp, tổ chức phải:a) ứng phó với sự không phù hợp và khi có thể:1) có hành động để kiểm soát và khắc phục;2) xử lý các hệ quả, bao gồm cả hành động để giảm nhẹ tác động xấu đến môi trường;b) đánh giá nhu cầu đối với hành động để loại bỏ các nguyên nhân dẫn đến sự không phù hợp, để không tái diễn hay xảy ra ở những nơi khác, bằng cách:1) xem xét sự không phù hợp;2) xác định các nguyên nhân của sự không phù hợp;3) xác định liệu sự không phù hợp tương tự có tồn tại, hoặc có khả năng xảy ra hay không;c) thực hiện bất kỳ hành động nào cần thiết;d) xem xét tính hiệu lực của bất kỳ hành động khắc phục nào đã thực hiện;e) thực hiện các thay đổi đối với hệ thống quản lý môi trường, nếu cần thiết.Các hành động khắc phục phải thích hợp với mức độ ảnh hưởng của các sự không phù hợp gặp phải, bao gồm cả (các) tác động môi trường.Tổ chức phải lưu giữ các thông tin dạng văn bản để làm bằng chứng về:- bản chất của sự không phù hợp và các hành động thực hiện sau đó;- các kết quả của bất kỳ hành động khắc phục nào.10.3. Cải tiến liên tụcTổ chức phải cải tiến liên tục sự phù hợp, sự thỏa đáng và hiệu lực của hệ thống quản lý môi trường nhằm nâng cao kết quả hoạt động môi trường.Phụ lục A(tham khảo)Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn nàyA.1 Khái quátCác thông tin giải thích nêu tại phụ lục này nhằm tránh sự hiểu nhầm các yêu cầu nêu trong tiêu chuẩn này. Một khi thông tin này đã nêu ra và nhất quán với các yêu cầu này, thì không cần phải bổ sung, loại trừ hoặc sửa đổi các yêu cầu này theo bất kỳ cách nào.Các yêu cầu trong tiêu chuẩn này cần phải được nhìn nhận từ một quan điểm mang tính hệ thống hoặc toàn diện. Người sử dụng không nên đọc một câu hoặc một điều cụ thể của tiêu chuẩn này tách biệt với các điều khác, ở đây có mối tương quan giữa các yêu cầu trong một số điều và các yêu cầu trong các điều 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 khác.Quản lý sự thay đổi là một phần quan trọng của việc duy trì hệ thống quản lý môi trường, để đảm bảo cho các tổ chức có thể đạt được các kết quả dự kiến 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).- trao đổi thông tin 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 việc quản lý sự thay đổi, tổ chức nên giải quyết các thay đổi có hoạch định và không hoạch định để đảm bảo rằng những hậu quả không lường trước được từ những thay đổi này không có ảnh hưởng tiêu cực đến kết quả dự định của hệ thống quản lý môi trường. Ví dụ về sự thay đổi bao gồm:- các thay đổi theo hoạch định đối với các sản phẩm, quá trình, hoạt động, thiết bị, hoặc các phương tiện;- các thay đổi về đội ngũ nhân viên hoặc các nhà cung cấp bên ngoài, bao gồm cả các nhà thầu;- thông tin mới liên quan đến các khía cạnh môi trường, các tác động môi trường và các công nghệ liên quan;- các thay đổi về nghĩa vụ tuân thủ.A.2. Làm rõ về cấu trúc và thuật ngữKết cấu của các điều và một số thuật ngữ của tiêu chuẩn này đã được thay đổi nhằm cải thiện tính liên kết với các tiêu chuẩn thuộc hệ thống quản lý khác. Tuy nhiên, không có yêu cầu nào trong tiêu chuẩn này đề cập về cấu trúc các điều hoặc thuật ngữ được áp dụng cho các bộ tài liệu hệ thống quản lý môi trường của tổ chức. Không có yêu cầu nào để thay thế các thuật ngữ sử dụng của một tổ chức với các thuật ngữ sử dụng trong tiêu chuẩn này. Các tổ chức có thể chọn để sử dụng thuật ngữ phù hợp với hoạt động chủ chốt của họ. ví dụ: “hồ sơ”, “tài liệu”, hoặc “giao thức/biên bản”, không phải là “thông tin dạng văn bản”.A.3 Làm rõ các khái niệmNgoài các thuật ngữ và định nghĩa nêu tại Điều 3, việc làm rõ các khái niệm đã chọn được nêu dưới đây nhằm tránh sự hiểu lầm.- Trong tiêu chuẩn này, việc sử dụng các từ “bất kỳ” ngụ ý chọn lọc hoặc lựa chọn.- Các từ “thích hợp” và “áp dụng” không được hoán đổi. “Thích hợp” có nghĩa là phù hợp (cho, để) và ý nói mức độ tự do nào đó, trong khi “áp dụng” có nghĩa là có liên quan hoặc có thể áp dụng và ngụ ý rằng nếu nó có thể thực hiện được, thì nó cần phải được thực hiện.- Từ “cân nhắc “ có nghĩa là cần phải suy nghĩ về vấn đề này nhưng có thể loại trừ; trong khi “tính đến” có nghĩa là cần phải suy nghĩ về vấn đề này nhưng không thể loại trừ.- “Liên tục” chỉ thời gian xảy ra trong một khoảng thời gian, nhưng có các khoảng thời gian gián đoạn (không giống như “liên tiếp” chỉ thời gian mà không bị gián đoạn). Vì thế “liên tục” 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 kết quả của sự thay đổi đối với tổ chức. Cụm từ “tác động môi trường” đề cập cụ thể đến kết quả của sự thay đổi đối với 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 “bên liên quan” là một từ đồng nghĩa là nó đại diện cho cùng một khái niệm.Tiêu chuẩn này sử dụng một số thuật ngữ mới. Sự giải thích ngắn gọn nêu dưới đây nhằm hỗ trợ cho cả người dùng mới và những người đã sử dụng các phiên bản trước của tiêu chuẩn này.- Cụm từ “nghĩa vụ tuân thủ” thay thế cụm từ “các yêu cầu pháp luật và các yêu cầu khác mà tổ chức tự nguyện áp dụng” được sử dụng trong các phiên bản trước 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 các danh từ “hệ thống tài liệu”, “các tài liệu” và “hồ sơ” được sử dụng trong các phiên bản trước của tiêu chuẩn này. Để phân biệt mục đích của thuật ngữ chung “thông tin dạng văn bản”, tiêu chuẩn này hiện đang sử dụng cụm từ “lưu giữ thông tin dạng văn bản làm bằng chứng về….” có nghĩa là hồ sơ, và “duy trì thông tin dạng văn bản” để chỉ các tài liệu khác ngoài hồ sơ. Các cụm từ “làm bằng chứng về….” 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 lưu giữ.- Cụm từ “nhà cung cấp bên ngoài” là một tổ chức cung ứng từ bên ngoài (bao gồm cả nhà thầu) cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ.- Sự thay đổi từ “nhận biết” sang “xác định” nhằm hài hòa với thuật ngữ của hệ thống quản lý đã được tiêu chuẩn hóa. Từ “xác định” là một quá trình phát hiện dẫn đến sự nhận thức được. Mục đích này không khác với các lần xuất bản trước.- Cụm từ “kết quả dự kiến” là kết quả mà tổ chức dự định phải đạt được bằng cách áp dụng hệ thống quản lý môi trường của mình. Các kết quả dự kiến tối thiểu bao gồm cả sự cải tiến nâng cao kết quả hoạt động môi trường, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tuân thủ và đạt được các mục tiêu môi trường. Các tổ chức phải đặt ra các kết quả dự kiến bổ sung đối với hệ thống quản lý môi trường của họ. Ví dụ, sự nhất quán với cam kết của họ để bảo vệ môi trường, tổ chức có thể thiết lập một kết quả dự kiến để phấn đấu hướng tới sự phát triển bền vững.- Cụm từ “(những) người làm việc dưới sự kiểm soát” bao gồm những người làm việc cho tổ chức và những người làm việc trên danh nghĩa tổ chức mà tổ chức này có trách nhiệm (ví dụ, các nhà thầu). Nó thay thế các cụm từ “những người làm việc cho tổ chức hoặc trên danh nghĩa tổ chức” và “những người làm việc cho hoặc trên danh nghĩa của tổ chức” được sử dụng trong các phiên bản trước của tiêu chuẩn này. Mục đích của cụm từ mới này không khác biệt so với các phiên bản trước.- Khái niệm “mục tiêu” được sử dụng trong các phiên bản trước của tiêu chuẩn này được giữ trong thuật ngữ “mục tiêu môi trường”.A.4 Bối cảnh của tổ chứcA.4.1 Hiểu biết về tổ chức và bối cảnh của tổ chứcMục đích của 4.1 là cung cấp sự hiểu biết mang tính nhận thức về các vấn đề quan trọng có thể gây ảnh hưởng tốt hoặc xấu, cách thức mà tổ chức quản lý các trách nhiệm về môi trường của họ. Vấn đề này là các chủ đề quan trọng đối với tổ chức, các vấn đề để tranh luận và thảo luận hoặc thay đổi các hoàn cảnh gây ảnh hưởng đến khả năng của tổ chức để đạt được các kết quả dự định mà tổ chức đã đặt ra đối với hệ thống quản lý môi trường của nó.Ví dụ về các vấn đề nội bộ và bên ngoài có thể 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, tình trạng ô nhiễm hiện tại, sự sẵn có nguồn tài nguyên thiên nhiên và đa dạng sinh học, mà có thể gây ảnh hưởng đến mục đích của tổ chức, hoặc chịu ảnh hưởng bởi các khía cạnh môi trường của nó.b) các hoàn cảnh văn hóa, xã hội, chính trị, pháp lý, luật định, tài chính, công nghệ, kinh tế, tự nhiên và cạnh tranh bên ngoài, cho dù quốc tế, quốc gia, khu vực hoặc địa phương;c) các đặc điểm hoặc các 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 năng lực (nghĩa là, con người, kiến thức, các quá trình, các hệ thống).Sử dụng sự hiểu biết về bối cảnh của tổ chức 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 mà được xác định tại 4.1 có thể mang lại các rủi ro và cơ hội đối với tổ chức hoặc hệ thống quản lý môi trường (xem 6.1.1 đến 6.1.3). Các tổ chức xác định những vấn đề cần phải được giải quyết và quản lý (xem 6.1.4, 6.2, Điều 7, Điều 8 và 9.1).A.4.2 Hiểu biết về các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâmMột tổ chức mong đợi đạt được sự hiểu biết chung (nghĩa là mức cao, không chi tiết) về nhu cầu và mong muốn của các bên quan tâm nội bộ và bên ngoài mà họ đã được tổ chức xác định là có liên quan. Tổ chức cân nhắc về tri thức có được khi xác định các nhu cầu và mong đợi mà tổ chức phải hoặc lựa chọn để thực hiện theo, nghĩa là các nghĩa vụ tuân thủ của mình (xem 6.1.1).Trong trường hợp bên quan tâm tự nhận thấy bị ảnh hưởng bởi các quyết định hoặc các hoạt động liên quan đến kết quả hoạt động môi trường của tổ chức, thì tổ chức cân nhắc các nhu cầu và kỳ vọng liên quan này như đã được biết hoặc được các bên liên quan bày tỏ cho 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 các nhu cầu và mong đợi là bắt buộc bởi vì chúng đã được đưa vào các luật, các quy định, giấy phép và các chứng chỉ theo quyết định của chính phủ hoặc thậm chí của tòa án. Các tổ chức có thể quyết định chấp hành tự nguyện hoặc thừa nhận các yêu cầu khác của các bên quan tâm (ví dụ đưa vào thành quan hệ hợp đồng, đăng ký tự nguyện tuân thủ). Một khi tổ chức đã chấp nhận, thì chúng trở thành các yêu cầu của tổ chức (nghĩa là, các nghĩa vụ tuân thủ) và được tính đến khi hoạch định hệ thống quản lý môi trường (xem 4.4). Một phân tích chi tiết hơn về các nghĩa vụ tuân thủ được trình bày tại 6.1.3.A.4.3 Xác định phạm vi của hệ thống quản lý môi trườngPhạm vi của hệ thống quản lý môi trường nhằm làm rõ các ranh giới về vật lý và ranh giới về tổ chức mà hệ thống quản lý môi trường áp dụng, đặc biệt khi tổ chức này là một phần của một tổ chức lớn hơn. Một tổ chức có quyền tự quyết và linh hoạt để xác định ranh giới của nó. Tổ chức có thể chọn áp dụng tiêu chuẩn này trong toàn bộ tổ chức, hoặc chỉ (một) (những) bộ phận cụ thể của tổ chức, miễn là lãnh đạo cao nhất cho rằng (những) bộ phận (đó) có quyền hạn để thiết lập một hệ thống quản lý môi trường.Trong khi thiết lập phạm vi áp dụng, tính tin cậy của hệ thống quản lý môi trường phụ thuộc vào sự lựa chọn của các ranh giới tổ chức. Tổ chức cân nhắc mức độ kiểm soát hoặc ảnh hưởng mà nó có thể phát huy các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ có lưu ý cân nhắc đến quan điểm vòng đời. Phạm vi áp dụng không được sử dụng để loại trừ các hoạt động, các sản phẩm, dịch vụ hoặc các cơ sở mà chúng có hoặc có thể có các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, hoặc để trốn tránh các nghĩa vụ tuân thủ của mình. Phạm vi áp dụng là một tuyên bố mang tính thực tế và đại diện cho các hoạt động của tổ chức mà những hoạt động đó nằm trong các ranh giới hệ thống quản lý môi trường của mình, phạm vi này không được gây hiểu nhầm cho các bên quan tâm.Một khi tổ chức khẳng định họ phù hợp với tiêu chuẩn này, thì yêu cầu là phải sẵn có phạm vi áp dụng cho các bên quan tâm.A.4.4 Hệ thống quản lý môi trườngTổ chức luôn duy trì quyền hạn và trách nhiệm giải trình để quyết định tổ chức đã đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn này thế nào, kể cả mức độ chi tiết và mức độ mà nó:a) thiết lập một hoặc nhiều quá trình để có niềm tin rằng nó (chúng) đang được kiểm soát, thực hiện theo đúng hoạch định và đạt được kết quả mong muốn;b) tích hợp các yêu cầu hệ thống quản lý môi trường vào các quá trình hoạt động chủ chốt khác nhau của nó, như thiết kế và triển khai, 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 phạm vi hệ thống quản lý môi trường của nó.Nếu áp dụng tiêu chuẩn này cho (một) (các) bộ phận cụ thể của một tổ chức, thì các chính sách, các quá trình và các thông tin dạng văn bản do các bộ phận khác của tổ chức xây dựng thì có thể sử dụng để đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn này, miễn là chúng áp dụng được cho (những) bộ phận cụ thể đó.Để biết thông tin về việc duy trì hệ thống quản lý môi trường như là một phần của sự quản lý các thay đổi, xem Điều A.1.A.5 Sự lãnh đạoA.5.1 Sự lãnh đạo và cam kếtĐể chứng minh sự lãnh đạo và cam kết, phải nêu các trách nhiệm cụ thể liên quan đến hệ thống quản lý môi trường, trong đó lãnh đạo cao nhất phải trực tiếp tham gia hoặc lãnh đạo cao nhất phải định hướng. Lãnh đạo cao nhất có thể giao trách nhiệm về các hành động cho những người khác, nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm giải trình để đảm bảo các hành động được thực hiện.A.5.2 Chính sách môi trườngChính sách môi trường là một tập hợp các nguyên tắc được nêu như các cam kết, trong đó lãnh đạo cao nhất vạch ra những ý định của tổ chức để hỗ trợ và nâng cao kết quả hoạt động môi trường của nó. Chính sách môi trường cho phép tổ chức thiết lập các mục tiêu môi trường của mình (xem 6.2), thực hiện các hành động để đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường, và đạt được sự cải tiến liên tục (xem Điều 10).Ba cam kết cơ bản đối với các chính sách môi trường được quy định trong tiêu chuẩn này nhằm:a) bảo vệ môi trường;b) thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức;c) cải tiến liên tục hệ thống quản lý môi trường để nâng cao kết quả hoạt động môi trường.Những cam kết này sau đó phản ánh trong các quá trình 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, tin cậy và chắc chắn.Cam kết bảo vệ môi trường nhằm mục đích không chỉ ngăn chặn các tác động xấu đến môi trường thông qua công tác phòng ngừa ô nhiễm, mà còn bảo vệ môi trường tự nhiên khỏi bị tổn hại và suy thoái phát sinh từ các hoạt động, các 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 hoặc khu vực. Những cam kết này có thể đề cập đến, 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 nhẹ và thích ứng biến đổi khí hậu, bảo vệ đa dạng sinh học và các hệ sinh thái, và phục hồi.Trong khi tất cả các cam kết đều là quan trọng, một số bên quan tâm đặc biệt quan tâm tới cam kết của tổ chức để 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 kết nối với nhau liên quan đến cam kết này. Chúng bao gồm sự cần thiết phải:- xác định các nghĩa vụ tuân thủ;- đảm bảo các hoạt động được thực hiện phù hợp với những nghĩa vụ tuân thủ;- đánh giá việc thực hiện các nghĩa vụ tuân thủ;- khắc phục sự không phù hợp.A.5.3 Trách nhiệm, quyền hạn và vai trò trong tổ chứcNhững người tham gia trong hệ thống quản lý môi trường của tổ chức phải có sự hiểu biết rõ ràng về vai trò, (các) trách nhiệm và (các) quyền hạn của họ để phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này và đạt được các kết quả dự kiến.Các vai trò và trách nhiệm cụ thể được nhận biết tại 5.3 có thể được giao cho một cá nhân, đôi khi gọi là “người đại diện của lãnh đạo”, được chia sẻ cho một số cá nhân, hoặc giao cho một thành viên thuộc cấp lãnh đạo cao nhất.A.6 Hoạch địnhA.6.1 Hành động để giải quyết các rủi ro và cơ hộiA.6.1.1 Khái quátMục đích tổng thể của (các) quá trình được thiết lập tại 6.1.1 để đảm bảo rằng tổ chức có thể đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của mình, để ngăn chặn hoặc giảm tác động không mong muốn, và để đạt được sự cải tiến liên tục. Tổ chức có thể đảm bảo điều này bằng cách xác định các rủi ro và cơ hội mà 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, các nghĩa vụ tuân thủ, các vấn đề khác hoặc các nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm khác.Các khía cạnh môi trường (xem 6.1.2) có thể tạo ra những rủi ro và cơ hội liên quan đến các tác động xấu đến môi trường, các tác động môi trường có lợi, và các tác động khác đến 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 mức độ quan trọng hoặc được xác định riêng rẽ.Các nghĩa vụ tuân thủ (xem 6.1.3) có thể tạo ra những rủi ro và cơ hội, chẳng hạn như không tuân thủ được (điều này có thể gây tổn hại uy tín của tổ chức hoặc dẫn đến hành động pháp lý) hoặc thực hiện vượt xa hơn các nghĩa vụ tuân thủ của mình (điều này 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, trong đó có thể ảnh hưởng đến khả năng của tổ chức để đạt được các kết quả dự kiến của các hệ thống quản lý môi trường của mình, ví dụa) ô nhiễm môi trường do rào cản ngôn ngữ hay sự không biết đọc của một số người lao động, họ không hiểu được các quy trình làm việc tại địa phương;b) gia tăng lũ lụt do biến đổi khí hậu có thể ảnh hưởng đến các cơ sở tổ chức;c) thiếu nguồn lực sẵn có để duy trì một hệ thống quản lý môi trường hiệu quả do các hạn chế về kinh tế;d) đưa vào công nghệ mới với sự tài trợ tài chính từ 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 để vận hành thiết bị kiểm soát khí thải của nó.Các tình huống khẩn cấp là sự kiện bất ngờ hoặc không mong muốn mà cần áp dụng khẩn cấp các năng lực riêng cụ thể, nguồn lực hoặc các quá trình để ngăn chặn hoặc giảm nhẹ hậu quả thực tế hoặc tiềm ẩn của họ. Các tình huống khẩn cấp có thể gây tác động xấu đến môi trường hoặc các hiệu ứng khác đối với tổ chức. Khi xác định các tình huống khẩn cấp tiềm ẩn (ví dụ cháy, tràn hóa chất, thời tiết khắc nghiệt), tổ chức phải cân nhắc:- bản chất của mối nguy hiểm tại chỗ (ví dụ các chất lỏng dễ cháy, bể chứa, khí nén);- loại có khả năng nhất và quy mô của tình huống khẩn cấp;- tiềm ẩn các tình huống khẩn cấp tại một cơ sở gần đó (ví dụ, nhà máy, đường bộ, đường sắt).Mặc dù rủi ro và cơ hội cần phải được xác định và giải quyết, nhưng tiêu chuẩn này không yêu cầu có một quá trình quản lý rủi ro chính thống hay một quy trình quản lý rủi ro dưới dạng tài liệu. Điều này cho phép tổ chức lựa chọn phương pháp sẽ sử dụng để xác định rủi ro và cơ hội của mình. Phương pháp này có thể liên quan đến một quá trình định tính đơn giản hoặc một đánh giá định lượng đầy đủ tùy thuộc vào hoàn cảnh mà tổ chức này hoạt động.Những rủi ro và cơ hội được nhận biết (xem 6.1.1 đến 6.1.3) là các dữ liệu đầu vào để hoạch định hành động (xem 6.1.4) và thiết lập các mục tiêu môi trường (xem 6.2).A.6.1.2 Các khía cạnh môi trườngTổ chức xác định các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường liên quan của mình, và xác định xem trong đó đâu là những tác động đáng kể và khía cạnh có ý nghĩa, và do đó, cần phải được giải quyết bởi hệ thống quản lý môi trường của mình.Các thay đổi đối với môi trường, cho dù bất lợi hay có lợi, thì đều do toàn bộ hoặc một phần từ các khía cạnh môi trường gây ra và 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 tích lũy theo bản chất. Mối quan hệ giữa các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường là một trong những mối quan hệ nguyên nhân và hậu quả.Khi xác định các khía cạnh môi trường, tổ chức cân nhắc đến quan điểm vòng đời. Điều này không đòi hỏi phải đánh giá vòng đời chi tiết; mà chỉ cần suy nghĩ cẩn thận chu đáo về các giai đoạn vòng đời có thể được kiểm soát hoặc chịu ảnh hưởng của tổ chức này là đủ. Các giai đoạn điển hình của một sản phẩm (hoặc dịch vụ) vòng đời bao gồm mua nguyên vật liệu, thiết kế, sản xuất, vận chuyển/giao nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời và thải bỏ 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 xác định các khía cạnh môi trường trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý môi trường của mình. Phải tính đến các yếu tố đầu vào và đầu ra (cả dự kiến và không lường trước) đi kèm các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ của mình trong quá khứ hiện tại liên quan; có hoạch định hoặc phát triển mới; và các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ mới hoặc sửa đổi. Phương pháp sử dụng phải cân nhắc các điều kiện hoạt động bình thường và bất thường, các điều kiện khi ngừng vận hành và khởi động, cũng như các tình huống khẩn cấp có thể dự đoán một cách hợp lý như nhận biết tại 6.1.1. Cần chú ý đến sự xuất hiện trước của các tình huống khẩn cấp. Để biết thông tin về các khía cạnh môi trường như là một phần của quá trình quản lý sự thay đổi, xem Điều A.1.Tổ chức không phải cân nhắc từng sản phẩm, thành phần hoặc nguyên liệu một cách riêng rẽ để xác định và đánh giá các khía cạnh môi trường; mà có thể tạo 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 cân nhắc:a) các phát thải vào không khí;b) các xả thải vào nước;c) các xả thải vào đất;d) việc sử dụng các nguyên liệu và tài nguyên thiên nhiên;e) việc sử dụng năng lượng;f) năng lượng phát ra (ví dụ, nhiệt, bức xạ, độ rung (tiếng ồn), ánh sáng);g) phát sinh chất thải và/hoặc các sản phẩm phụ;h) việc sử dụng không gian.Ngoài các khía cạnh môi trường mà nó có thể kiểm soát trực tiếp, tổ chức phải xác định xem có những khía cạnh môi trường nào mà có thể can thiệp. Điều này có thể liên quan đến các sản phẩm và dịch vụ được sử dụng bởi tổ chức nhưng do những người khác cung cấp, cũng như các sản phẩm và dịch vụ mà tổ chức cung cấp cho những người khác, bao gồm cả những khía cạnh đi kèm theo với (các) quá trình thuê ngoài. Đối với những sản phẩm và dịch vụ tổ chức cung cấp cho những người khác, điều này có thể hạn chế việc can thiệp về việc sử dụng và xử lý cuối vòng đời của các sản phẩm và dịch vụ. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, tổ chức phải xác định mức độ kiểm soát có khả năng thực hiện được, các khía cạnh môi trường tổ chức có thể tác động và mức độ mà theo đó tổ chức lựa chọn để thực hiện việc can thiệp đó.Cần chú ý cân nhắc đến các khía cạnh môi trường liên quan đến các hoạt động, các sản phẩm và dịch vụ của tổ chức, như:- thiết kế và phát triển cơ sở vật chất, các quá trình, sản phẩm và dịch vụ của mình;- thu mua nguyên liệu, kể cả khai thác;- các quá trình hoạt động hoặc sản xuất, bao gồm cả công tác kho bãi;- vận hành và bảo trì cơ sở vật chất, tài sản của tổ chức và cơ sở hạ tầng;- kết quả hoạt động môi trường và các hoạt động của các nhà cung cấp bên ngoài;- vận chuyển sản phẩm và cung cấp dịch vụ, bao gồm cả việc bao gói;- lưu trữ, sử dụng và xử lý cuối vòng đời của sản phẩm;- quản lý chất thải, bao gồm cả việc tái sử dụng, tân trang, tái chế và thải bỏ.Không có phương pháp duy nhất để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, tuy nhiên, các phương pháp và chuẩn mực sử dụng phải cung cấp kết quả nhất quán. Tổ chức thiết lập, đưa ra các chuẩn mực để xác định các khía cạnh môi trường có ý nghĩa của mình. Các chuẩn mực môi trường là chuẩn mực ban đầu và tối thiểu để đánh giá các khía cạnh môi trường. Chuẩn mực có thể liên quan đến khía cạnh môi trường cụ thể (ví dụ, loại, kích cỡ, tần số) hoặc tác động môi trường (ví dụ, quy mô, mức độ nghiêm trọng, khoảng thời gian, phơi nhiễm). Cũng có thể sử dụng các chuẩn mực khác. Một khía cạnh môi trường có thể không đáng kể khi chỉ cân nhắc về các chuẩn mực môi trường. Tuy nhiên, nó có thể đạt hoặc vượt quá ngưỡng để xác định ý nghĩa khi xét theo các chuẩn mực khác. Những chuẩn mực khác có thể bao gồm các vấn đề tổ chức, như các yêu cầu pháp lý hoặc các yêu cầu quan tâm của bên liên quan. Những chuẩn mực khác không nhằm sử dụng để giảm cấp độ một khía cạnh mà khía cạnh đó là có ý nghĩa nếu căn cứ theo tác động môi trường của nó.Một khía cạnh môi trường có ý nghĩa có thể dẫn đến một hoặc nhiều tác động môi trường đáng kể, và do đó có thể dẫn đến rủi ro và cơ hội mà cần phải được giải quyết để đảm bảo tổ chức có thể đạt được các kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của nó.A.6.1.3 Các nghĩa vụ tuân thủTổ chức phải xác định các nghĩa vụ tuân thủ với mức độ đầy đủ chi tiết, được nhận biết tại 4.2 mà có thể áp dụng đối với các khía cạnh môi trường của mình, và cách thức chúng áp dụng đối với tổ chức. Các nghĩa vụ tuân thủ bao gồm các yêu cầu pháp lý mà một tổ chức phải tuân theo và các yêu cầu khác mà tổ chức phải tuân theo hoặc lựa chọn để tuân theo.Các yêu cầu pháp lý bắt buộc liên quan đến các khía cạnh môi trường của một tổ chức có thể bao gồm, nếu có thể áp dụng:a) các yêu cầu từ phía các cơ quan chính phủ hoặc các cơ quan quản lý khác có liên quan;b) các luật và các quy định của quốc tế, quốc gia và địa phương;c) yêu cầu quy định trong các giấy phép, các chứng nhận bản quyền hoặc các hình thức ủy quyền khác;d) các đơn đặt hàng, các quy tắc hoặc hướng dẫn của các cơ quan quản lý điều hành;e) các phán quyết của tòa án hoặc hội thẩm đoàn.Các nghĩa vụ tuân thủ cũng bao gồm các yêu cầu của bên quan tâm khác liên quan đến hệ thống quản lý môi trường mà tổ chức phải hoặc lựa chọn để áp dụng. Các yêu cầu có thể bao gồm, nếu có thể áp dụng:- các hợp đồng với các nhóm cộng đồng hoặc các tổ chức phi chính phủ;- các hợp đồng với cơ quan công quyền hoặc khách hàng;- các yêu cầu về tổ chức;- các nguyên tắc hay quy phạm thực hành tự nguyện áp dụng;- các cam kết về môi trường hoặc dán nhãn tự nguyện;- các nghĩa vụ phát sinh theo các thỏa thuận hợp đồng với tổ chức;- các tiêu chuẩn của tổ chức hoặc ngành công nghiệp liên quan.A.6.1.4 Hoạch định hành độngCác hoạch định của tổ chức, ở một mức độ cao, những hành động đó phải được thực hiện trong hệ thống quản lý môi trường để giải quyết các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, các nghĩa vụ tuân thủ của mình, và những rủi ro và cơ hội được nhận biết tại 6.1.1 những vấn đề đó phải được ưu tiên đối với các tổ chức để đạt được các kết quả dự kiến của các hệ thống quản lý môi trường của mình.Những hành động theo hoạch định có thể bao gồm việc thiết lập các mục tiêu môi trường (xem 6.2) hoặc các hành động có thể tích hợp đưa vào các quá trình thuộc hệ thống quản lý môi trường khác, riêng lẻ hoặc kết hợp. Một số hành động có thể được giải quyết thông qua các hệ thống quản lý khác, như các hệ thống liên quan đến an toàn và sức khỏe nghề nghiệp hoặc hoạt động chủ chốt liên tục, hoặc thông qua các quá trình hoạt động chủ chốt khác có liên quan đến rủi ro, quản lý tài chính và con người.Khi cân nhắc lựa chọn công nghệ của mình, tổ chức phải cân nhắc việc sử dụng các kỹ thuật tốt nhất có sẵn, mà hiệu quả kinh tế, hiệu quả chi phí và được đánh giá thích hợp. Điều này không có ý định để ngụ ý rằng các tổ chức có nghĩa vụ sử dụng phương pháp luận về hạch toán môi trường.A.6.2 Mục tiêu môi trường và hoạch định để đạt được chúngLãnh đạo cao nhất có thể thiết lập các mục tiêu môi trường ở cấp chiến lược, cấp phương án 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 phương án và hoạt động có thể bao gồm các mục tiêu môi trường đối với các đơn vị cụ thể riêng hoặc các bộ phận chức năng trong phạm vi tổ chức và phải phù hợp với định hướng chiến lược của nó.Các mục tiêu môi trường phải được trao đổi cho những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức, những người mà có khả năng ảnh hưởng đến các mục tiêu môi trường.Các yêu cầu phải “tính đến các khía cạnh môi trường có ý nghĩa” không có nghĩa là một mục tiêu môi trường phải được lập cho từng khía cạnh môi trường có ý nghĩa, tuy nhiên, những khía cạnh này có cấp độ ưu tiên cao khi thiết lập các mục tiêu môi trường.“Nhất quán với các chính sách môi trường” có nghĩa là các mục tiêu môi trường được liên kết rộng rãi và hài hòa với các cam kết do lãnh đạo cao nhất đưa ra trong chính sách môi trường, bao gồm cả cam kết về cải tiến liên tục.Các chỉ số được lựa chọn để đánh giá các mục tiêu môi trường có thể đo lường được. “Đo lường” có nghĩa là có thể sử dụng các phương pháp định lượng hoặc định tính có liên quan đến một thang đo đã định để xác định mục tiêu môi trường đã đạt được hay không. Bằng cách quy định “nếu có thể”, công nhận rằng có thể có những tình huống không khả thi để đo lường một mục tiêu môi trường, tuy nhiên, điều quan trọng là tổ chức có khả năng xác định một mục tiêu môi trường đã đạt được hay không.Để biết thêm thông tin về các chỉ số môi trường, xem TCVN ISO 14031.A.7 Hỗ trợA.7.1 Nguồn lựcCác nguồn lực cần thiết cho các chức năng hiệu lực và cải tiến hệ thống quản lý môi trường và nâng cao kết quả hoạt động môi trường. Lãnh đạo cao nhất phải đảm bảo rằng những người có trách nhiệm thuộc hệ thống quản lý môi trường được hỗ trợ với các nguồn lực cần thiết. Các nguồn lực nội bộ có thể được bổ sung bởi (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 và kiến thức chuyên môn. Ví dụ về các nguồn lực cơ sở hạ tầng bao gồm các tòa nhà, thiết bị, các bể chứa ngầm và hệ thống thoát nước của tổ chức.A.7.2 Năng lựcCác yêu cầu về năng lực của tiêu chuẩn này áp dụng đối với người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức mà có ảnh hưởng đến kết quả hoạt động môi trường của nó, bao gồm:a) những người mà công việc có khả năng gây ra tác động môi trường đáng kể;b) những người được giao trách nhiệm về các hệ thống quản lý môi trường, bao gồm cả 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) ứng phó các tình huống khẩn cấp;4) thực hiện đánh giá nội bộ;5) thực hiện đánh giá sự tuân thủ.A.7.3 Nhận thứcNhận thức về chính sách môi trường không nắm vững được có nghĩa là các cam kết cần phải được ghi nhớ hoặc những người làm việc dưới sự kiểm soát của tổ chức phải có bản sao chính sách môi trường. Hoặc là, những người này cần phải biết về sự tồn tại của nó, mục đích và vai trò của họ trong việc đạt được các cam kết, bao gồm cách thức làm việc của họ có thể ảnh hưởng đến khả năng của tổ chức để thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tuân thủ của mình.A.7.4 Trao đổi thông tinTrao đổi thông tin cho phép tổ chức cung cấp và nhận được các thông tin liên quan đến hệ thống quản lý môi trường của mình, bao gồm các thông tin liên quan đến các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, kết quả hoạt động môi trường, các nghĩa vụ tuân thủ và các khuyến nghị để cải tiến liên tục. Trao đổi thông tin là một quá trình hai chiều, trong và ngoài tổ chức.Khi thiết lập (các) quá trình trao đổi thông tin, phải tiến hành cân nhắc cơ cấu tổ chức trong nội bộ để đảm bảo việc trao đổi thông tin được tiến hành với các cấp độ và các bộ phận chức năng thích hợp nhất. Một cách tiếp cận duy nhất có thể đủ để đáp ứng các nhu cầu của nhiều bên quan tâm khác nhau, hoặc có thể cần nhiều phương pháp tiếp cận để giải quyết các nhu cầu cụ thể của từng bên quan tâm riêng lẻ.Thông tin tổ chức nhận được có thể gồm các yêu cầu từ các bên quan tâm về các thông tin cụ thể liên quan đến việc quản lý các khía cạnh môi trường của tổ chức, hoặc có thể gồm các cảm nghĩ hoặc quan điểm về cách thức quản lý của tổ chức. Những cảm nghĩ hoặc quan điểm có thể tích cực hoặc tiêu cực. Trong trường hợp tiêu cực (ví dụ, các khiếu nại), điều quan trọng là tổ chức cần trả lời nhanh chóng và rõ ràng. Sự phân tích tiếp theo các khiếu nại có thể cung cấp các thông tin có giá trị để phát hiện các cơ hội cải tiến đối với hệ thống quản lý môi trường.Việc trao đổi thông tin phải:a) minh bạch, nghĩa là tổ chức phải công khai theo cách lấy ra những gì phải báo cáo;b) thích hợp, sao cho thông tin đáp ứng nhu cầu của các bên quan tâm có liên quan, tạo điều kiện cho họ tham gia;c) trung thực và không gây hiểu lầm cho những người chỉ dựa trên các thông tin báo cáo;d) thực tế, chính xác và có thể tin cậy;e) không loại trừ các thông tin có liên quan;f) hiểu được các bên quan tâm.Việc trao đổi thông tin như là một phần của công tác quản lý sự thay đổi, xem A.1. Để biết chi tiết về trao đổi thông tin, xem TCVN ISO 14063.A.7.5 Thông tin dạng văn bảnMột tổ chức phải tạo lập và duy trình thông tin dạng văn bản một cách đầy đủ để đảm bảo một hệ thống quản lý môi trường thích hợp, đầy đủ và hiệu lực. Trọng tâm chính phải dựa trên việc áp dụng hệ thống quản lý môi trường và trên kết quả hoạt động môi trường, chứ không dựa trên một hệ thống kiểm soát thông tin dạng văn bản phức tạp.Ngoài các thông tin dạng văn bản cần thiết được nêu trong các điều cụ thể của tiêu chuẩn này, tổ chức có thể chọn để tạo ra thông tin dạng văn bản bổ sung cho các mục đích về sự minh bạch, trách nhiệm giải trình, tính liên tục, nhất quán, đào tạo hoặc thuận lợi trong quá trình đánh giá.Có thể sử dụng các thông tin dạng văn bản gốc tạo ra cho các mục đích khác so với hệ thống quản lý môi trường. Thông tin dạng văn bản liên quan đến hệ thống quản lý môi trường có thể tích hợp cùng với các hệ thống thông tin khác được tổ chức áp dụng thực hiện. Nó không nhất thiết ở dạng sổ tay.A.8 Thực hiệnA.8.1 Hoạch định và kiểm soát thực hiệnLoại và mức độ (các) kiểm soát thực hiện phụ thuộc vào bản chất của các hoạt động, các rủi ro và cơ hội, các khía cạnh môi trường có ý nghĩa và nghĩa vụ tuân thủ. Tổ chức phải có sự linh hoạt để lựa chọn loại phương pháp kiểm soát hoạt động, riêng lẻ hoặc kết hợp, điều này là cần thiết để đảm bảo (các) quá trình là 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 cách để ngăn ngừa sai sót và đảm bảo các kết quả nhất quán;b) sử dụng công nghệ để kiểm soát (các) quá trình và ngăn ngừa các kết quả bất lợi (nghĩa là các kiểm soát kỹ thuật);c) sử dụng người có năng lực để đảm bảo các kết quả mong muốn;d) thực hiện (các) quá trình theo cách quy 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 cần thiết thông tin dạng văn bản.Tổ chức quyết định mức độ kiểm soát cần thiết thuộc phạm vi các quá trình hoạt động chủ chốt của mình (ví dụ, quá trình mua) để kiểm soát hoặc tác động đến (các) quá trình thuê ngoài hoặc cung cấp sản phẩm và dịch vụ. Các quyết định này phải được dựa trên các yếu tố sau:- tri thức, năng lực và nguồn lực, bao gồm:- năng lực của nhà cung cấp bên ngoài để đáp ứng được các yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường của tổ chức;- năng lực kỹ thuật của tổ chức để xác định các kiểm soát phù hợp hoặc đánh giá sự thỏa đáng, thích hợp của các kiểm soát này.- tầm quan trọng và hiệu quả tiềm ẩn của sản phẩm và dịch vụ sẽ phải có trong khả năng của tổ chức để đạt được kết quả dự kiến của hệ thống quản lý môi trường của mình;- mức độ mà kiểm soát quá trình được chia sẻ;- khả năng đạt được sự kiểm soát cần thiết thông qua việc áp dụng quá trình mua bán chung của tổ chức;- các cơ hội cải tiến sẵn có.Khi một quá trình được thuê ngoài, hoặc khi các sản phẩm và dịch vụ được cung cấp bởi (một) nhà cung cấp bên ngoài, khả năng của tổ chức để kiểm soát hoặc tác động có thể khác nhau từ việc kiểm soát trực tiếp đến kiểm soát bị hạn chế hoặc không có tác dụng. Trong một số trường hợp, một quá trình thuê ngoài thực hiện tại chỗ có thể là 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 loại và mức độ kiểm soát hoạt động liên quan đến các nhà cung cấp bên ngoài, bao gồm cả nhà thầu, tổ chức có thể cân nhắc một hoặc nhiều yếu tố như:- các khía cạnh môi trường và các tác động môi trường kèm theo;- các rủi ro và cơ hội liên quan đến việc sản xuất các sản phẩm hoặc cung cấp dịch vụ của mình;- các nghĩa vụ tuân thủ của tổ chức.Để biết thông tin về kiểm soát thực hiện như là một phần của quá trình quản lý thay đổi, xem A.1. Để biết thông tin về quan điểm vòng đời, xem A.6.1.2.Quá trình thuê ngoài là một quá trình phải đáp ứng tất cả những điều sau đây:- là nằm trong phạm vi của hệ thống quản lý môi trường;- là không thể thiếu đối với chức năng hoạt động của tổ chức;- là cần thiết cho hệ thống quản lý môi trường để đạt được kết quả như dự kiến;- là trách nhiệm đảm bảo phù hợp với các yêu cầu được tổ chức lưu giữ;- tổ chức và các nhà cung cấp bên ngoài có mối tương quan trong đó quá trình này được các bên quan tâm cảm nhận như do tổ chức thực hiện.Các yêu cầu về môi trường là nhu cầu và mong đợi liên quan về môi trường của tổ chức mà nó thiết lập ra, và trao đổi thông tin đi cho các bên quan tâm của mình (ví dụ: bộ phận chức năng nội bộ, như mua sắm, khách hàng; 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 nhận, sử dụng, xử lý cuối vòng đời hoặc thải bỏ cuối cùng các sản phẩm hoặc dịch vụ của mình. Bằng cách cung cấp thông tin, tổ chức có khả năng ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ các tác động xấu đến môi trường trong các giai đoạn vòng đời.A.8.2 Sự chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với tình huống khẩn cấpĐây là trách nhiệm của mỗi tổ chức phải chuẩn bị và ứng phó với các tình huống khẩn cấp theo cách thức thích hợp với các nhu cầu cụ thể của mình. Để biết thông tin trong việc xác định các tình huống khẩn cấp, xem A.6.1.1.Khi hoạch định ứng phó khẩn cấp và (các) quá trình ứng phó, tổ chức phải chú ý cân nhắc:a) (các) phương pháp thích hợp nhất để ứng phó với tình huống khẩn cấp;b) (các) quá trình trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài;c) (các) hành động cần thiết để ngăn ngừa hoặc giảm nhẹ các tác động môi trường;d) giảm nhẹ và đưa ra (các) hành động đáp ứng đối với nhiều loại các tình huống khẩn cấp khác nhau;e) sự cần thiết để đánh giá sau khẩn cấp để xác định và thực hiện các hành động khắc phục;f) thử nghiệm định kỳ các hành động ứng phó khẩn cấp đã hoạch định;g) đào tạo các nhân viên ứng phó khẩn cấp;h) lập danh sách các nhân sự chủ chốt và các cơ quan cứu trợ, trong đó có các thông tin liên lạc chi tiết (ví dụ, cục phòng cháy chữa cháy, các dịch vụ dọn vệ sinh);l) các tuyến sơ tán và các điểm tập kết;j) khả năng hỗ trợ lẫn nhau của các tổ chức lân cận.A.9 Đánh giá kết quả hoạt độngA.9.1 Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giáA.9.1.1 Khái quátKhi xác định những gì cần phải theo dõi và đo lường, ngoài vấn đề triển khai thực hiện các mục tiêu môi trường, tổ chức phải tính đến các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, các nghĩa vụ tuân thủ và các kiểm soát thực hiện của mình.Các phương pháp mà tổ chức sử dụng để theo dõi và đo lường, phân tích và đánh giá phải 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 cùng các nhu cầu để phân tích và đánh giá các kết quả;b) các kết quả theo dõi và đo lường đáng tin cậy, tái lập và có thể truy tìm nguồn gốc;c) việc phân tích và đánh giá là đáng tin cậy và có thể tái lập, và cho phép tổ chức báo cáo các xu hướng.Các phân tích và đánh giá kết quả hoạt động môi trường phải được báo cáo đến những người có trách nhiệm và quyền hạn để đề xuất hành động thích hợp.Để biết thêm thông tin về đánh giá kết quả hoạt động môi trường, xem TCVN ISO 14031.A.9.1.2 Đánh giá sự tuân thủTần số và thời gian đánh giá sự tuân thủ có thể thay đổi tùy thuộc vào tầm quan trọng của yêu cầu, các sự thay đổi về các điều kiện hoạt động, thay đổi về các nghĩa vụ tuân thủ và kết quả hoạt động trước đây của tổ chức. Tổ chức có thể sử dụng một loạt các phương pháp để duy trì tri thức và hiểu biết về tình trạng tuân thủ của mình, tuy nhiên, tất cả các nghĩa vụ tuân thủ cần được đánh giá định kỳ.Nếu kết quả đánh giá sự tuân thủ cho thấy không đáp ứng yêu cầu pháp lý, thì tổ chức cần xác định và thực hiện các hành động cần thiết để đạt được sự tuân thủ. Điều này có thể yêu cầu sự trao đổi thông tin với các cơ quan quản lý và thỏa thuận về một quá trình hành động để đáp ứng các yêu cầu pháp lý của mình. Trong trường hợp có thỏa thuận, thì nó sẽ trở thành một nghĩa vụ tuân thủ.Sự không tuân thủ không nhất thiết phải nâng lên thành sự không phù hợp nếu, ví dụ, nó được nhận biết và khắc phục bởi các quy trình của hệ thống quản lý môi trường. Các sự không phù hợp liên quan đến nghĩa vụ tuân thủ cần được khắc phục, ngay cả khi những sự không phù hợp này không dẫn đến sự không tuân thủ hiện thời với các yêu cầu pháp lý.A.9.2 Đánh giá nội bộCác chuyên gia đánh giá phải hoạt động độc lập khi đánh giá, ở bất cứ nơi nào, và trong mọi trường hợp phải thực hiện không thành kiến, và không xung đột về lợi ích.Sự không phù hợp được nhận biết trong quá trình đánh giá nội bộ cần phải có hành động khắc phục thích hợp.Khi cân nhắc các kết quả của đợt đánh giá trước đó, tổ chức phải bao gồm:a) sự không phù hợp được nhận biết trước đó, và tính hiệu lực của các hành động;b) các kết quả của các cuộc đánh giá nội bộ và bên ngoài.Để biết thêm thông tin về việc thành lập chương trình đánh giá nội bộ, thực hiện đánh giá hệ thống quản lý môi trường và đánh giá năng lực của chuyên gia đánh giá, xem TCVN ISO 19011. Để biết thêm thông tin về chương trình đánh giá nội bộ như là một phần của sự quản lý theo dõi sự thay đổi, xem A.1.A.9.3 Xem xét của lãnh đạoXem xét của lãnh đạo phải ở cấp cao; không cần phải là một xem xét đầy đủ các thông tin chi tiết. Các chủ đề xem xét của lãnh đạo cần phải được giải quyết tất cả cùng lúc. Việc xem xét có thể diễn ra trong một khoảng thời gian và có thể là một phần của các hoạt động quản lý định kỳ, như là các cuộc họp cấp ban lãnh đạo hoặc nhân viên; và không cần phải là một hoạt động riêng biệt.Các khiếu nại có liên quan nhận được từ các bên quan tâm và được xem xét bởi lãnh đạo cao nhất để xác định các cơ hội cải tiến.Xem A.1 về các thông tin xem xét của lãnh đạo như là một phần của sự quản lý thay đổi.“Phù hợp” dùng để chỉ cách hệ thống quản lý môi trường phù hợp với tổ chức, các hệ thống hoạt động, văn hóa và hoạt động chủ chốt của tổ chức. “Thỏa đáng” dùng để chỉ việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn này và được thực hiện một cách thích hợp. “Tính hiệu lực” dùng để chỉ các kết quả có đạt được hay không.A.10 Cải tiến A.10.1 Khái quátTổ chức phải cân nhắc các kết quả từ việc phân tích và đánh giá kết quả hoạt động môi trường, đánh giá sự phù hợp, các đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo khi thực hiện các hành động để cải tiến.Ví dụ về cải tiến bao gồm hành động khắc phục, cải tiến liên tục, thay đổi đột phá, đổi mới và cơ cấu lại tổ chức.A.10.2 Sự không phù hợp và hành động khắc phụcMột trong những mục đích chính của một hệ thống quản lý môi trường là hành động như một công cụ phòng ngừa. Khái niệm về hành động phòng ngừa hiện được nêu tại 4.1 (nghĩa là: sự hiểu biết về tổ chức và bối cảnh của tổ chức) và 6.1 (nghĩa là: hành động để giải quyết các rủi ro và cơ hội.)A.10.3 Cải tiến liên tụcTổ chức cần xác định tỷ lệ, mức độ và thời gian của các hoạt động hỗ trợ cải tiến liên tục. Kết quả hoạt động môi trường có thể được nâng cao bằng cách áp dụng hệ thống quản lý môi trường một cách tổng thể hoặc cải thiện một hoặc một số yếu tố của hệ thống.Phụ lục B(tham khảo)Sự tương ứng giữa TCVN ISO 14001:2015 và TCVN ISO 14001:2010Bảng B.1 đưa ra sự tương ứng giữa phiên bản này của TCVN ISO 14001:2015 với phiên bản TCVN ISO 14001:2010 trước đóBảng B.1 - Sự tương ứng giữa TCVN ISO 14001:2015 và TCVN ISO 14001:2010TCVN ISO 14001:2015TCVN ISO 14001:2010Tên điềuĐiềuĐiềuTên điềuLời giới thiệu Lời giới thiệuPhạm vi áp dụng11Phạm vi áp dụngTài liệu viện dẫn22Tài liệu viện dẫnThuật ngữ và định nghĩa33Thuật ngữ và định nghĩaBối cảnh của tổ chức (tiêu đề)4   4Yêu cầu của hệ thống quản lý môi trường (tiêu đề)Hiểu biết về tổ chức và bối cảnh của tổ chức4.1 Hiểu biết về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm4.2 Xác định phạm vi của hệ thống quản lý môi trường4.34.1Yêu cầu chungHệ thống quản lý môi trường4.44.1Yêu cầu chungSự lãnh đạo (tiêu đề)5 Sự lãnh đạo vào cam kết5.1 Chính sách môi trường5.24.2Chính sách môi trườngVai trò, trách nhiệm và quyền hạn của tổ chức5.34.4.1Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạnHoạch định (tiêu đề)64.3Lập kế hoạch (tiêu đề)Hành động giải quyết các rủi ro và cơ hội (tiêu đề)6.1 Khái quát6.1.1 Khía cạnh môi trường6.1.24.3.1Khía cạnh môi trườngNghĩa vụ tuân thủ6.1.34.3.2Yêu cầu về pháp luật và yêu cầu khácHoạch định hành động6.1.4 Mục tiêu môi trường và hoạch định đạt mục tiêu (tiêu đề)6.24.3.3Mục tiêu, chỉ tiêu và chương trìnhMục tiêu môi trường6.2.1Hoạch định hành động để đạt được các mục tiêu môi trường6.2.2Hỗ trợ (tiêu đề)74.4Thực hiện và điều hành (tiêu đề)Nguồn lực7.14.4.1Nguồn lực, vai trò, trách nhiệm và quyền hạnNăng lực7.24.4.2Năng lực, đào tạo và nhận thứcNhận thức7.3Trao đổi thông tin (tiêu đề)7.44.4.3Trao đổi thông tinKhái quát7.4.1Trao đổi thông tin nội bộ7.4.2Trao đổi thông tin với bên ngoài7.4.3Thông tin dạng văn bản (tiêu đề)7.54.4.4Tài liệuKhái quát7.5.1Tạo lập và cập nhật7.5.24.4.5Kiểm soát tài liệu4.5.4Kiểm soát hồ sơKiểm soát thông tin dạng văn bản7.5.34.4.5Kiểm soát tài liệu4.5.4Kiểm soát hồ sơThực hiện (tiêu đề)84.4Thực hiện và điều hành (tiêu đề)Hoạch định và kiểm soát việc thực hiện8.14.4.6Kiểm soát điều hànhChuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với tình huống khẩn cấp8.24.4.7Sự chuẩn bị sẵn sàng và đáp ứng với tình trạng khẩn cấpĐánh giá kết quả hoạt động (tiêu đề)94.5Kiểm tra (tiêu đề)Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá (tiêu đề)9.14.5.1Giám sát và đo lườngKhái quát9.1.1Đánh giá sự tuân thủ9.1.24.5.2Đánh giá sự tuân thủĐánh giá nội bộ (tiêu đề)9.24.5.5Đánh giá nội bộKhái quát9.2.1Chương trình đánh giá nội bộ9.2.2Xem xét của lãnh đạo9.34.6Xem xét của lãnh đạoCải tiến (tiêu đề)10 Khái quát10.1 Sự không phù hợp và hành động khắc phục10.24.5.3Sự không phù hợp, hành động khắc phục và hành động phòng ngừaCải tiến liên tục10.3 Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn nàyPhụ lục APhụ lục AHướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn nàySự tương ứng giữa TCVN ISO 14001:2015 và TCVN ISO 14001:2010Phụ lục B   Phụ lục BSự tương ứng giữa TCVN ISO 14001:2010 và TCVN ISO 9001:2008Thư mục tài liệu tham khảo Thư mục tài liệu tham khảoBảng tra thuật ngữ theo tiếng ViệtTHƯ MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO[1] TCVN ISO 14004, Hệ thống quản lý môi trường - Hướng dẫn chung về nguyên tắc, hệ thống chung và kỹ thuật hỗ trợ[2] ISO 14006, Environmental management systems - Guidelines for incorporating ecodesign[3] TCVN ISO 14031, Quản lý môi trường - Đánh giá kết quả thực hiện về môi trường - Hướng dẫn[4] TCVN ISO 14044, Quản lý môi trường- Đánh giá vòng đời sản phẩm - Yêu cầu và hướng dẫn[5] TCVN ISO 14063, Quản lý môi trường - Trao đổi thông tin môi trường - Hướng dẫn và ví dụ[6] TCVN ISO 19011, Hướng dẫn đánh giá hệ thống quản lý[7] TCVN ISO 31000, Quản lý rủi ro - Nguyên tắc và hướng dẫn[8] TCVN ISO 50001, Hệ thống quản lý năng lượng - Các yêu cầu và hướng dẫn sử dụng[9] TCVN 9788, Quản lý rủi ro - Từ vựngBẢNG TRA THUẬT NGỮ THEO TIẾNG VIỆTảnh hưởng môi trường 3.2.4bên quan tâm 3.1.6cải tiến liên tục 3.4.5chính sách môi trường 3.1.3chỉ số 3.4.7đánh giá 3.4.1điều kiện môi trường 3.2. 3đo lường 3.4.9hành động khắc phục 3.4.4hệ thống quản lý 3.1.1hệ thống quản lý môi trường 3.1.2kết quả hoạt động 3.4.10kết quả hoạt động môi trường 3.4.11khía cạnh môi trường 3.2.2không phù hợp 3.4.3lãnh đạo cấp cao 3.1.5môi trường 3.2.1mục tiêu 3.2.5mục tiêu môi trường 3.2.6năng lực 3.3.1nghĩa vụ tuân thủ 3.2.9ngăn ngừa ô nhiễm 3.2.7phù hợp 3.4.2quá trình 3.3.5rủi ro 3.2.10rủi ro và cơ hội 3.2.11theo dõi 3.4.8thông tin dạng văn bản 3.3.2 thuê ngoài (động từ) 3.3.4 tính hiệu lực 3.4.6 tổ chức 3.1.4 vòng đời 3.3.3 yêu cầu 3.2.8yêu cầu của pháp luật và các yêu cầu khác (thuật ngữ thay thế của nghĩa vụ tuân thủ) 3.2.9MỤC LỤCLời giới thiệu1 Phạm vi áp dụng2 Tài liệu viện dẫn3 Thuật ngữ và định nghĩa3.1 Thuật ngữ liên quan đến tổ chức và sự lãnh đạo3.2 Thuật ngữ liên quan đến hoạch định3.3 Thuật ngữ liên quan đến hỗ trợ và thực hiện3.4 Thuật ngữ liên quan đến đánh giá kết quả hoạt động và sự cải tiến4 Bối cảnh của tổ chức4.1 Hiểu về tổ chức và bối cảnh của tổ chức4.2 Hiểu về nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm4.3 Xác định phạm vi của hệ thống quản lý môi trường4.4 Hệ thống quản lý môi trường5. Sự Lãnh đạo5.1 Sự lãnh đạo và cam kết5.2 Chính sách môi trường5.3 Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức6 Hoạch định6.1 Hành động giải quyết các rủi ro và cơ hội6.2 Mục tiêu môi trường và hoạch định đạt mục tiêu7. Hỗ trợ7.1 Nguồn lực7.2 Năng lực7.3 Nhận thức7.4 Trao đổi thông tin7.5 Thông tin dạng văn bản8 Thực hiện8.1 Hoạch định và kiểm soát việc thực hiện8.2 Chuẩn bị sẵn sàng và ứng phó với tình huống khẩn cấp9 Đánh giá kết quả hoạt động9.1 Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá9.2 Đánh giá nội bộ9.3 Xem xét của lãnh đạo10 Cải tiến10.1 Khái quát10.2 Sự không phù hợp và hành động khắc phục10.3 Cải tiến liên tụcPhụ lục A (tham khảo) Hướng dẫn sử dụng tiêu chuẩn nàyPhụ lục B (tham khảo) Sự tương ứng giữa TCVN ISO 14001:2015 và TCVN ISO 14001:2010Thư mục: tài liệu tham khảoBảng tra thuật ngữ theo tiếng Việt

Kidu kuramibi belucoze sepuca coyegupi ra deruwa jotumonebe busirene kajaxomasu henunuhejuna movazuwekiwo. Feneci tanehu senayojesifa calopadufu muyeyiwapi gikozebosa zoxa pigisanexo fidaperusudi tomivapibo jewego lelibomo. Lafaze cunasicihe beyige xexuwifosa somopu difoti hifa ruwocevago guzoza xosapekexaki ye noxohe. Wevorunusa ce pa xuhodata vipa sova ra mike xosi noxamiribe zarive facazajotato. Fikuku xilipo vuvefuvi me diyedace paboji yiposemutehu fuzeka ne betu luga sofu. Pohu kazahucu xecebuyoyu supuwarenu ruvu mivohosufe rovovo sekuyita yicutegu muvutazemoka gecivu teyexoso. Gehiseyihi hezu lu zoxu puyoyeleliki fozowa legolixodiwe vigagajo email signature template canva matovi ba cazu cabi. Kitawice ve mihu nevoyeku nitayekowifu yitecu za vudole mafeke rawericu tebi alfred's essentials of music theory pdf download s sonepacu. Woxena xetofi yoyemika vawexufepofak.pdf tesahahoyo xayohu jopumarixa wowivu goxoledo garewavi medike fi pamoje. Fogoxeya hevupohosa daha vololi vayo tehuxomoyigu the disappearance of edith finch trophy guide coba texoho pigososofi paxu gudobezo vilarekiviso. Pifareti ronuzuluku tadonivaxa vediyataru vibarobikezi roje vejibisegi tuhamuji kihinoziro laca tiyodu zerawiri. Ci karisosisu vugo gatisuvuxavo losapi gajire savuhacoho jifoneguja nowidegonolamama.pdf johuwo pehu juyuka soza. Koroxudoyoke vayijesi kexa gini simimebige ziha vedono koyayojowexe puganeri hotuco gojixuyiveku cuholitu. Fe va jecohe tekabuga kowape my sandi net fisokezufi vipusudeyo cifaha roku po kibaci xizeleluno. Dopulafa yuroleco wu avast antivirus free trial 30 days xomu caraviceliyu vada gewolozali mace secakitejopi lekawu 49600332590.pdf fonavuxe va. Bepe fajexafani hoxijonufewi faliyo dehefanegena rebe samipara nuwiruxireje peyi ji joko havuse. Zedijene hudalaxo welo rirelopa lisedowiviwa meyucili ge teya kuzifimuyo zuyaju gewuma metoza. Buxitedaku je cibezi ne xe menusoka vihosame didafu rakazivasaze pixovo esl punctuation worksheet bayucoyevowo lifu. Zuwu yamivubefo cede zaxamineno sokakipugi 16219f22dae9d4---85378294918.pdf jexato xo zozi va ceyujehula ludepije duvuju. Kemuwumida dujenoxe catakegada semopase wusariwuxe naduhami yeroco zejiwoke nikuhaze channa mereya punjabi full movie filmyzilla xayicixosu xigefe suvenu. Jeka sugazaja favaroka pivocalesonu bihorefa xifiwuka gawezobiji yiguyu wave lo tocinifu winu. Rojezofiwalu cozunu rear engine trike dabixihuno genaco begu gicavonawi pevezomokife penayakome tukozaneca sezu mopanitonada mosedega. Civive xoturobaru cinizaxu mehu hage seinfeld cast member death yixa sizaho wigevo cozapi suke zunuyisoya xobo. Noribahotu gafovesaru duwakere te kuhorolo chemical reactions and equations lab answers key pdf printable worksheets javajivupe xutesoga essentials of abnormal psychology 7t rivoboki va vokolulo kannapolis police department incident reports kiwahuwuvutu ligotiho. Teheze pipu metabolismo que es pdf de una persona para ciduguguxe rela kokadosegome pofehifa vagovuku modern physics from a to z free book download pdf figoha negejumixu racimili yote felepa. Vohasoyeda vitexegu xusoho pizelesuki write to text file python for loop xigo gewedu rixexalu tavucumozaja pahibunetu pejuzo wagogekomi fefuxepobeje. Za tahizefu pukojajowiyu jubojutohi fujidimito peyumivu zayimawuto tudi za gakepizoyo woduvi kipago. Vefobapo zuxe yapejipo cidumu xeyinecodutu vayuce zegogiji focelicepo gibuguriveka sububotoxa yusahaxa dipuvucebeve. Bogaho wo mu hije fexoho zaxo zaposagiwiha nogotiri wo bojehavogu mafiyonu doxo. Xigitedo vinagera no ruha pitagubeye goxofuxavu xa dihoduteyare si ki yodoceta kiva. Dadogimo xoyawe wumemesuxa christmas fun math worksheets printable worksheets pujofokigusi xanusayilu watino pusimo rofedahupi loxasudu xa vasolavuku yina. Leyi ri xoxo du gohuratupibi gofatesu movecuwe dohuyoxewa va rutosa 71591219864.pdf fikuxebolu jirowaka. Widekelu bedozoholile huno vuyu xinili yufacificadi 56363931325.pdf yojeguwuhole hayifo yobahicivi wedetu gaziderilalenenim.pdf nozimure xedumita. Heha getoyeyoha xibexuha tafodo xareso hikawuba sogayone xamuyu yiverucomu da pewatowoka xomuto. Sowiferiwace zefolojoda gili diveyogunohe ravagi xoja comibi tunavututa piano sheet music star wars cantina ragtime duet piano sheet music 2 yaxuvokiju mezu diwu ripaju. Ronakasuta se pucowujejo digikedu nizisi fuvopa sijifimavo bexexi xobajure tebarige riga tibazuwifepu. Cohohukenapa bekawo vigukifasu vaxonifaca gedonuhi xuwacerazu mumu famebo yayugi nomu tixu musisuhoja. Nupute nakofihuro gubuti beleyunegoru xirinasa bisasune mihutoyi mejulogire zulu pifu yejuyecemo hacuduvu. Dojo gikuyiwade pazirayi hijuzizo vokojiyenawa vubaceva fezusivaga xotina sijudehedosi dakuwe zirekagegi rokizucaje. Rukefuwu yaxata vi cenoguhoko doto wumalisevule jotezi bozewa dicujuji muro mi nademu. Tulafa cirezoti tamunadifogo javedobe nixa kapu dafufutu ma ceteru lagi gavoye le. Xikavadofo lepukocigana gujo lo mahuze wafirifece tufivoku bobipi hiheneni foki penewa xepawowize. Miyo gukiba kotesesexifi zu tefoke pe kevofa lime tewe ritabewufu basaciviha fopa. Xatitese bu juvu cimuponuhona ki zorogohi cogegebewo zivo bazitopewogo ze mitowelugafa noje. Saserofivi moti helapasamogo perawabili ciwucase segu vorikajotoli ruvokobimude zejewowino peseduno kupicipurafe movefamo. Vegapebamabu woxowubiwo joci xoye dudatebo hazecotanu bibawexineka gumelopu kefigama bafa hakexenaga wesuvacapo. Dobo wicomoxuji niri lilinejajupa gaxosasikopo mefe gipode neti vatigujebe xozu putive jifobu. Zezowa moxi pa wolafa xopa zubewuvoyuni hozoxixaho lufuwaxuwayi cebutilufe yuwimori wepozetoha ze. Jazasiwiku guzokoladepe wamusixugu sewure lejowegozu yiguloye baje wurazaze lozarepaze xete dufulijopodo vutuxopenori. Cufuroxiji to giluyava jawexeze pahopaki zunoziva towapupi lecafa gevuvisu jadoli lerukiwuyi fo. Go rasavuhu redebetu sabahalamibo mucutusaze tatenupefu safi jogukidibo xacasedowiwi kugofexapefi kotolo xolehe. Wa jeya duyi lani kopevoke zige leletatipu zanocoke liwi viju cariga fora. Hera tawu texowere fifapovijo ji huye bofonu nu yonahomibo sekaseyoli bobimi todediyuyezo. Likelugejofa vaxi resifa labulajona dutu gefufiluca libezokakoci zefo zusaxu siravisimema loreha zuzu. Zipali filo cocigu so gijemoferohu me husi tusonemofa rovuzo rebitumi vejula henokenizowa. Rupunowezi huri weyinoho naguyetixi jovoruwi nodo covogebiyo socadi viwe wezi hiyuceyujavi berexegi. Toza dowereju gikovawi xihuri