

מת"י 004 מהדורה ו' דצמבר 2018

**כללים להענקת היתרים ל"תו ירוק"
למוצרים שפגיעתם בסביבה פחותה**

מנהל מוצרי המכון

נוהל זה בא במקום נוהל מת"י 004 מיולי 2010

עמוד 1 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מת"י 004
----------------	-----------	---------------

תוכן עניינים

3	.....	הקדמה	0
3	.....	כללי	1
4	.....	מסמכים ישימים	2
4	.....	הגדרות מונחים	3
5	.....	הוראות	4
5	.....	4.1 הוראות כלליות	
5	.....	4.2 מנהלת תו ירוק	
6	.....	4.3 ועדת היתרים	
7	.....	4.4 ועדת ערר	
7	.....	4.5 ועדות מקצועיות	
8	.....	4.6 מנהלת תפעול תו ירוק	
9	.....	4.7 משאל אלקטרוני	
9	.....	4.8 קריטריונים למתן היתר לסימון בתו ירוק	
9	.....	4.9 שלבי התהליך להענקת היתר לסימון בתו ירוק - בירורים מוקדמים	
11	.....	4.10 עקרונות לתוכנית הפיקוח בתו ירוק	
12	.....	4.11 חובות היצרן	
13	.....	4.12 ביטול ההיתר	
13	.....	4.13 סודיות	
13	.....	4.14 פרסומים	
13	.....	4.15 תלונות	
13	.....	4.16 עדכון מסמכים	
14	.....	נספח א' - תרשים זרימה	
15	.....	נספח ב' - תכולת תיק מוצר	
16	.....	נספח ב' 1 - תכולת תיק שירות	
17	.....	נספח ג' - תוכנית האיכות למוצר	
18	.....	נספח ג' 1 - תוכנית האיכות לשירות	
19	.....	נספח ד' - דוגמה לסימן "תו ירוק" (טופס מתי 2-004)	
20	.....	נספח ה' - כתב התחייבות לסודיות	

0. הקדמה

- 0.1. ההתפתחות הטכנולוגית המהירה גרמה לכך, שהשמירה על איכות הסביבה הופכת מנושא רצוי לנושא חיוני ודחוף. אם לא יינקטו האמצעים הדרושים לאיכות הסביבה, עלולים אנו לגרום לפגיעה בסביבה בצורה בלתי הפיכה, שתפגע באיכות חיינו ואף בבריאותנו ובבריאות הדורות הבאים.
- 0.2. המודעות לאיכות הסביבה מביאה לכך, שצרכנים רבים מעדיפים לרכוש מוצרים "ידידותיים" לסביבה. כתוצאה מכך, יותר ויותר מפעלים מציבים למוצרים שאותם הם מייצרים, דרישות הקשורות באיכות הסביבה.
- 0.3. קבלת אישור מגורם בלתי תלוי על עמידת המוצר בדרישות איכות הסביבה וציון עובדה זאת על-גבי המוצר, מהווים גורם שיווקי חשוב ולעיתים חיוני. לעיתים, הצורך לסמן את המוצר בתו ירוק נובע מהדרישות שמציגים לקוחות בארץ ובחו"ל ולעיתים, מדרישות החוק.
- 0.4. חשיבות הנושא הביאה לכך, שבמדינות רבות הוקמו גופים ממלכתיים וגופים התנדבותיים, העוסקים באיכות הסביבה. גופים אלה עוסקים הן בהערכה של מערכות ניהול סביבתי והן בהערכה של מוצרים ידידותיים לסביבה (מוצרים ירוקים) ובאישורם.
- 0.5. המערכת הישראלית לאישור מוצרים ירוקים, המתוארת במסמך זה, הוקמה במסגרת שיתוף הפעולה בין מכון התקנים הישראלי (להלן: "המכון") לבין המשרד להגנת הסביבה. המערכת פועלת בהתאם לרוח הדרישות המופיעות בתקנים של ארגוני תקינה בינלאומיים, אשר אומצו על-ידי המכון, כגון ת"י ISO 14001, ת"י 14020 ו ISO 14024 ותקן ISO.
- 0.6. המטרות העיקריות של התו הירוק הן:
 - א. לעודד את התיכון, הייצור, השיווק והשימוש במוצרים, אשר יגרמו נזק מזערי לסביבה או ישפרו את איכות הסביבה, בשלבים השונים של מחזור חיי המוצר.
 - ב. לאפשר לצרכנים לזהות מוצרים ידידותיים לסביבה כדי לעודדם להעדיף מוצרים אלה על-פני אחרים, וזאת מבלי שידידותיות זו תשפיע באופן משמעותי על התכונות העיקריות של המוצר, לרבות בטיחותו ואיכותו.
 - ג. להבדיל בין סימונים המטעים את הלקוח לבין סימון מאושר.

1. כללי

1.1. תחום הנוהל

נוהל זה מתאר את סדרי הענקת היתרים לסמן בתו ירוק מוצרים¹, על-פי תקן ירוק או מפרט ירוק שהוגדר לקטגוריה שאליה שייך המוצר.

1.2. מטרות הנוהל

- 1.2.1. לתת ליצרן מידע כללי על ההליכים, הנהלים והכללים הנדרשים לצורך קבלת היתר לסמן מוצרים בתו ירוק.
- 1.2.2. להגדיר את המדיניות והכללים למתן היתר לסמן מוצרים בתו ירוק. מסמך זה ישמש בסיס לנוהלי עבודה מפורטים ליישום המדיניות והכללים.

¹ המונח מוצר מתייחס במסמך זה גם לשירות ירוק ולבניה ירוקה.

עמוד 3 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מת"י 004
----------------	-----------	---------------

2. מסמכים ישימים

2.1. מסמכים המוזכרים בנוהל זה

2.1.1. התקן הישראלי ת"י 5281 - בניינים שפגיעתם בסביבה פחותה ("בניינים ירוקים").

2.1.2. התקן Environmental labels and declarations-TYPE I - ISO 14024

Environmental labelling – Principles and procedures

2.1.3. התקן הישראלי ת"י ISO 14001 - מערכות ניהול סביבתי: דרישות והנחיות שימוש.

2.1.4. התקן הישראלי ת"י ISO 14020 - תיווי והצהרות סביבתיות - עקרונות כלליים.

2.1.5. התקן הישראלי ת"י ISO 17020 - קריטריונים לפעולתם של גופים מסוגים שונים המבצעים בחינה.

2.1.6. ISO/IEC 17065 : 2012 – Conformity assessment - Requirements for bodies certifying products, processes and service.

2.2. נספחים

נספח א' - תרשים זרימה להענקת תו ירוק.

נספח ב' - תכולת תיק מוצר/שירות.

נספח ג' - מסמכי תוכנית האיכות למוצר/לשירות.

נספח ד' - דוגמה לסימן תו ירוק (טופס מתי 2-004).

נספח ה' - כתב התחייבות לסודיות.

3. הגדרות מונחים

3.1. ההגדרות שבתקנים הישראליים ת"י ISO 14001, ת"י ISO 14020 ותקן ISO 14024 וההגדרות המפורטות מטה ישימות בנוהל זה.

3.2. **יצרן** - מי שמייצר חומר, מוצר, מבנה, נותן שירות וכיו"ב ללקוחות חיצוניים. ההגדרה יכולה להתייחס ליצרנים, מפיצים, יבואנים, חברות שירות, קבלני משנה שמבצעים פעולות הרכבה וכדומה.

3.3. **תו ירוק** - סימן הנמצא על-גבי מוצר שעמד בדרישות תקן ירוק או מפרט ירוק ונוהל זה; סימן מסחר רשום מספר 157858 (ראו נספח ד').

3.4. **תקן ירוק** - תקן ישראלי ייחודי לתכונות המוצר המתייחסות לאיכות הסביבה.

3.5. **מפרט ירוק** - מפרט ייחודי לתכונות המוצר או קבוצת מוצרים המתייחסות לאיכות הסביבה, שפורסם על-ידי מנהלת תו ירוק ומשמש כבסיס למתן אישור לסמן מוצר בסימן תו ירוק.

עמוד 4 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מתי 004
----------------	-----------	--------------

- 3.6. **בחינת תהליך** - בחינת תהליך מתמקדת בתכן מוצר, תהליך רכש אחסנה, תהליך ייצור, אספקה, התקנה, תחזוקה וקביעת התאמתם לדרישות ספציפיות או על סמך שיפוט מקצועי לדרישות כלליות. בחינה כוללת בין השאר בחינת עובדים, תשתית וטכנולוגיה. תוצאות בחינת תהליך מיועדות לתמוך בהתעדה.
- 3.7. **ליקוי** - אי התאמה של המוצר לדרישות שנקבעו מראש במפרט ירוק או בתקן ירוק.
- 3.8. **ליקוי קל** - אי התאמה של המוצר לדרישות שנקבעו מראש במפרט ירוק או בתקן ירוק, שיש לה השפעה קטנה בלבד על איכות הסביבה.
- 3.9. **ליקוי חמור** - ליקוי שעלול לגרום, במישרין או בעקיפין, לפגיעה גדולה באיכות הסביבה.
- 3.10. **המנכ"ל** - מנכ"ל מכון התקנים או מי שהוסמך על-ידיו בכתב.
- 3.11. **המכון** - מכון התקנים הישראלי.

4. הוראות

4.1. הוראות כלליות

- 4.1.1. היתר לסימון בתו ירוק יוענק למוצרים המתאימים לכל דרישות התקנים הירוקים והמפרטים הירוקים הרלוונטיים.
- 4.1.2. היתר לסימון מוצר בתו ירוק יינתן למוצרים אשר מתקיימים לגביהם התנאים המצטברים הבאים:
1. תהליך הייצור של המוצר אינו פוגע באופן משמעותי באדם (כולל עובדים) ו/או בסביבה.
 2. מנהלת תו ירוק פרסמה מפרט ירוק למוצר ו/או שקיים תקן ירוק לגביו.
 3. המוצר מיוצר בהתאם להתחייבויות הישראליות במסגרת אמנות והסכמים בין-לאומיים.
 4. המוצר עומד בקריטריונים הספציפיים המוגדרים ומפורטים בסעיף 4.8 לנוהל זה.
- 4.1.3. כל הפעולות הקשורות במתן תו ירוק תעשנה באופן אובייקטיבי וללא משוא פנים.
- 4.1.4. כל פעולות המערכת יבוצעו על-פי הכללים המפורטים במסמכים הנזכרים בסעיף 2.1 לנוהל זה.
- 4.1.5. היחידה הארגונית במכון התקנים הישראלי, האחראית לריכוז הפעולות הקשורות במתן תו ירוק היא מנהלת תפעול תו ירוק.

4.2. מנהלת תו ירוק

- 4.2.1. מנהלת תו ירוק כוללת 11 חברים, לרבות יו"ר המנהלת וסגן יו"ר המנהלת.
- 4.2.2. חברי המנהלת מתמנים על-ידי המנכ"ל, בכתב, על סמך המלצת הארגונים שלהן. להלן הארגונים שמבין מומלציהם ימנה המנכ"ל את חברי המנהלת:

עמוד 5 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מת"י 004
----------------	-----------	---------------

- א. מנכ"ל או נציג בכיר של המשרד להגנת הסביבה – יו"ר.
- ב. מנכ"ל מכון התקנים הישראלי
- ג. משרד הכלכלה והתעשייה - חבר אחד.
- ד. משרד התשתיות הלאומיות - חבר אחד.
- ה. התאחדות התעשיינים - שני חברים.
- ו. ארגוני הצרכנים - חבר אחד.
- ז. הארגונים הירוקים - חבר אחד.
- ח. לשכת המהנדסים - חבר אחד.
- ט. האקדמיה - חבר אחד.
- י. התאחדות הקבלנים - חבר אחד.

4.2.3. ראש מנהלת תפעול תו ירוק ישמש מזכיר מנהלת תו ירוק.

4.2.4. סמכויות מנהלת תו ירוק:

- א. להחליט על ההסדרים, המהות והמידה של הפיקוח על המוצרים המסומנים בתו ירוק, לרבות נוסח הסכם הפיקוח האחיד שייחתם בין מבקש התו הירוק לבין המכון. הסדרים אלו יהיו בהתאמה לת"י ISO 14020 - תיווי והצהרות סביבתיות עקרוניות כלליים.
- ב. להקים ועדות משנה לשם ייעוץ וסיוע ביישום סמכויותיה, לרבות ועדת היתרים וועדות מקצועיות.
- ג. לקבל דיווח שוטף מנציגי המכון על פעילות מערכת התו הירוק.
- ד. להחליט בכל עניין הקשור בהנהלת ענייני התו הירוק, ובכלל זה אימוץ / פרסום מפרטים ירוקים.

4.2.5. התכנסויות המנהלת ומנין חוקי של החברים:

- א. המנהלת תתכנס לשיבות לפחות פעמיים בשנה, לפי זימון יו"ר המנהלת, שיקבע את מועדן, מיקומן וסדר היום. היו"ר חייב לכנס את מנהלת התו הירוק לפי דרישת 4 מחבריה או לפי דרישת המנכ"ל, ובמקרה כזה, ייקבע סדר היום של הישיבה על-ידי מי שזימן את הישיבה.
- ב. נוכחות של שישה חברים לפחות תהווה מנין חוקי בישיבותיה של המנהלת. ההחלטות תתקבלנה ברוב רגיל של הנוכחים בישיבה. היו הדעות שקולות, יכריע קולו של היו"ר.
- ג. יו"ר הישיבה יהיה יו"ר המנהלת, ובהיעדרו - סגן יו"ר המנהלת. בהיעדר היו"ר וסגן היו"ר - ימנו הנוכחים בישיבה יו"ר לאותה ישיבה.

4.3. ועדת היתרים

- 4.3.1. ועדת היתרים היא ועדת משנה של מנהלת תו ירוק והיא כוללת 5 חברים, לרבות המנכ"ל, אשר יהיה יו"ר הוועדה.
- 4.3.2. חברי ועדת ההיתרים מתמנים על-ידי מנהלת תו ירוק. המנהלת רשאית להחליף חברים שמונו על-ידיה.
- 4.3.3. הרכב ועדת ההיתרים:
- א. מנכ"ל מכון התקנים הישראלי - יו"ר הוועדה.
 - ב. נציג המשרד להגנת הסביבה - ימונה מבין מומלצי המשרד וישמש כסגן יו"ר הוועדה.
 - ג. נציג התאחדות התעשיינים בישראל - ימונה מבין מומלצי ההתאחדות.
 - ד. נציג ארגוני הירוקים - ימונה מבין מומלצים של ארגוני הירוקים.
 - ה. נציג ארגוני הצרכנים - ימונה מבין מומלצים של ארגוני הצרכנים.
- 4.3.4. ועדת ההיתרים תמסור דין וחשבון על פעולותיה למנהלת תו ירוק.
- 4.3.5. סמכויות ועדת ההיתרים:
- א. להחליט על מתן היתרים לסמן מוצרים בתו ירוק ועל ביטולם, לאחר עיון בהמלצתה של הוועדה המקצועית, וכן כל החומר שהיה בפני הוועדה המקצועית, ופרוטוקול הדיון, או הטייטה שלו, אם הפרוטוקול לא ייחתם עד למועד הדיון.
 - ב. וועדת היתרים תקבע לכל מוצר את התנאים המיוחדים לבדיקת התאמתו לדרישות. וועדת היתרים תקבע את התנאים בהתאם לרמת הסיכון הקיימת במוצר לפגיעה באיכות הסביבה ו/או לפגיעה בחיי אדם או לפגיעה בבריאותו.
 - ג. החליטה ועדת ההיתרים שלא להעניק את ההיתר, תודיע על כך מנהלת תפעול תו ירוק ליצרן בכתב, תוך פירוט נימוקי הוועדה. היצרן רשאי להגיש ערר על החלטה זו בפני ועדת ערר.
 - ד. להחליט על אופן סימון התו הירוק על-גבי המוצרים, על אריזותיהם ועל כל הקשור בהם.

4.4. ועדת ערר

- 4.4.1. מוקמת בזאת ועדת ערר שחבריה יהיו 5 מחברי מנהלת תו ירוק (שאינם חברי ועדת ההיתרים), שייקבעו על ידי המנהלת. גם המנכ"ל עצמו ישתתף בוועדת הערר כאשר מדובר בערר על החלטה של ועדת היתרים שבה לא השתתף המנכ"ל עצמו.
- 4.4.2. סמכויות ועדת הערר הינן לדון בעררים על החלטות של ועדת ההיתרים ולקבל כל החלטה שוועדת ההיתרים מוסמכת לקבלה, כשהחלטתה של ועדת הערר תבוא במקום החלטתה של ועדת ההיתרים.
- 4.4.3. המניין החוקי של חברי ועדת הערר הינו 3 חברים.
- 4.4.4. העורר יוזמן להופיע בפני הוועדה להשמעת טענותיו. ראש מינהלת תפעול תו ירוק או מי שימונה על-ידיה יהיה נוכח בכל ישיבות הוועדה, ויביא בפני הוועדה, בעצמו או על-ידי נציג אחר של המכון,

עמוד 7 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מת"י 004
----------------	-----------	---------------

את עמדת המכון לעניין ההחלטה שהתקבלה בוועדת ההיתרים.

4.4.5. ועדת הערר תיתן את החלטתה בכתב, כשהיא מנומקת. ההחלטה תישלח לעורר בדואר רשום.

4.5. ועדות מקצועיות

4.5.1. מנהלת תו ירוק תקים שלוש ועדות מקצועיות:

א. ועדה מקצועית למוצרים.

ב. ועדה מקצועית לשירות ירוק.

ג. ועדה מקצועית לבנייה ירוקה.

4.5.2. בסמכות מנהלת תו ירוק להקים ועדות מקצועיות נוספות, לאחר התייעצות עם ועדת ההיתרים.

4.5.3. ועדה מקצועית כוללת עד 7 חברים שהם מומחים למקצוע, לרבות יו"ר הוועדה המקצועית ונציג המנכ"ל.

4.5.4. חברי הוועדה המקצועית מתמנים על-ידי המנכ"ל. תוקף המינוי הינו שלוש שנים. המנכ"ל מוסמך להאריך את תוקף המינוי לשלוש שנים נוספות.

4.5.5. המנכ"ל יחליף חבר ועדה מקצועית שפרש או שנבצר ממנו לכהן כחבר בוועדה בחבר ועדה אחר שיבוא במקומו. המנכ"ל רשאי להחליף חבר ועדה מקצועית שנעדר משלוש ישיבות רצופות של הוועדה.

4.5.6. סמכויות הוועדה המקצועית:

א. לבחון את התקנים הירוקים והמפרטים הירוקים החלים על המוצרים והשירותים, ולהמליץ בפני ועדת ההיתרים האם הם כוללים דרישות טיב או דרישות איכות סביבה מספיקות המאפשרות לתת על-פיהן תו ירוק.

ב. להמליץ למנהלת על הדרישות הייחודיות (מפרט ירוק) למוצרים ירוקים, כאשר לא קיים תקן/מפרט ירוק למוצר, לרבות שיטות הבחינה ונוהלי הבחינה.

ג. לקבוע את אופן סימון המוצר בתו ירוק, כהמלצה לאישור ועדת ההיתרים.

ד. לבחון מבחינה מקצועית את הדוחות של מוצרים, מבנים ושירותים ולהמליץ לוועדת ההיתרים על מתן היתר.

ה. להמליץ בפני ועדת ההיתרים על תוכנית הבירורים המוקדמים, המיועדת למוצרים בהם עוסקת אותה ועדה.

ו. להמליץ בפני ועדת ההיתרים על התנאים המיוחדים לביצוע הפיקוח השוטף לאחר הענקת ההיתר.

4.5.7. מנהלת תפעול תו ירוק תעביר לוועדה המקצועית דוח מפורט על הפעולות שביצע המכון במסגרת הבירורים המוקדמים ועל תוצאותיהן, לרבות התוצאות השליליות שהתקבלו בבדיקות, אף אם תוקנו לאחר מכן. הוועדה המקצועית תעיין בדוחות שהוגשו לה ולאחר שתשקול את נסיבות העניין תחליט אם להמליץ בפני ועדת ההיתרים להעניק את ההיתר.

4.5.8. החליטה הוועדה המקצועית להמליץ בפני ועדת ההיתרים להעניק ליצרן תו ירוק, תועבר ההמלצה לוועדת ההיתרים.

4.5.9. החליטה הוועדה המקצועית שלא להמליץ על מתן ההיתר, תודיע מנהלת תפעול תו ירוק על כך למבקש ההיתר תוך פירוט הסיבות שהביאו להחלטה זו.

4.5.10. הוועדות המקצועיות יפעלו לפי ההנחיות המפורטות בנוהל זה ולפי הנחיות מנהלת תו ירוק, כל עוד אלה האחרונות אינן סותרות את ההנחיות המפורטות בנוהל זה.

4.5.11. התכנסות הוועדות המקצועיות:

א. הוועדה המקצועית תתכנס בהתאם לזימון ראש מנהלת תפעול תו ירוק.

ב. מנין חוקי של הוועדה המקצועית הוא רוב חברה.

4.6. מנהלת תפעול תו ירוק

4.6.1. תפקידי מנהלת תפעול תו ירוק:

א. להיות הזרוע התפעולית של מנהלת תו ירוק ושל ועדת ההיתרים.

ב. להיות אחראית ליישום התהליכים המפורטים בנוהל זה בקשר ליצרנים, ולהעביר את המלצותיה למנהלת תו ירוק.

4.6.2. ראש מנהלת תפעול תו ירוק:

א. אחראי לניהול מנהלת תפעול תו ירוק.

ב. אחראי ליישום ולמעקב של החלטות מנהלת תו ירוק.

ג. אחראי לריכוז החומרים והנתונים והגשתם למנהלת תו ירוק.

4.7. משאל אלקטרוני

4.7.1. משאל אלקטרוני:

א. היה והתעורר צורך דחוף לקבל החלטה של מנהלת תו ירוק או אחת מהוועדות שלה ולא צפוי כינוסה תוך שבוע ימים, רשאי מזכיר המנהלת, לאחר שקיבל לכך את הסכמתו של יו"ר המנהלת/הוועדה, לקיים משאל אלקטרוני בין כל חברי המנהלת/הוועדה כדי לשמוע את עמדתם בהצעת החלטה. במקרים אלה ינסח מזכיר המנהלת פרוטוקול בכתב, אשר ייחתם על-ידי יו"ר המנהלת/הוועדה, ויופץ לחברי המנהלת/הוועדה, שהשתתפו במשאל הטלפוני ואושר על-ידיהם.

ב. במשאל האלקטרוני יצורפו כל החומרים הרלוונטים לדיון

4.7.2. פרוטוקולים:

א. בכל התכנסות של מנהלת תו ירוק, ועדת היתרים, ועדת ערר או ועדה מקצועית ייכתב פרוטוקול דיון, אשר יכלול את פירוט המשתתפים, עיקרי הדעות שהושמעו וההחלטות שנתקבלו.

ב. סדר הסעיפים בפרוטוקול יהיה כסדר הסעיפים בסדר היום. היה ובסעיף מסוים לא התקיים דיון, יירשם בסעיף זה "לא נדון".

עמוד 9 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מת"י 004
----------------	-----------	---------------

ג. הפרוטוקול ישלח לחברי הוועדה ולמכותבים נוספים לפי הצורך, תוך שבועיים ממועד הישיבה.

4.8. קריטריונים למתן היתר לסימון בתו ירוק

היתר לסימון בתו ירוק יוענק למוצר רק לאחר שעמד בכל הדרישות שלהלן:

- א. התאמה לתקן ירוק, או למפרט ירוק שאושר על-ידי מנהלת תו ירוק.
- ב. עמידה בדרישות חוקים, צווים, תקנים ותקנות רלוונטיים החלים על-פי דין.
- ג. התאמה לדרישות שקבעה ועדת ההיתרים.

4.9. שלבי התהליך להענקת היתר לסימון בתו ירוק - בירורים מוקדמים

להלן שלבי התהליך של קבלת היתר לסימון בתו ירוק (ר' גם תרשים בנספח א'): :

4.9.1. מתן מידע:

א. יצרן המעוניין לקבל פרטים על מערכת התו הירוק, יפנה למכון בכתב או בעל-פה ויצוין את תחום התעניינותו.

ב. המכון יפנה את היצרן לאתר האינטרנט של המכון או ישלח לו חומר כתוב ומפורט המתאר את מערכת התו הירוק, את דרכי פעולתה ואת המפרט הירוק הרלוונטי לקבוצת המוצרים.

4.9.2. הגשת מסמכי הבקשה:

א. יצרן המעוניין לקבל היתר לסמן מוצר בתו ירוק, ימלא טופס בקשה ויצרף תיאור של המוצר שבעבורו הוא מבקש את ההיתר ויצוין את תכונותיו הירוקות ואת התאמתו לקריטריונים (ר' סעיפים 4.1.2 ו-4.8 לעיל).

ב. מנהלת תפעול תו ירוק תבדוק אם הטפסים מולאו כנדרש ובהתאם לצורך יתבקש היצרן להשלים פרטים חסרים או לתקן את הדרוש תיקון.

4.9.3. אישור הצעת מחיר ותהליכי ההיתר:

א. מנהלת תפעול תו ירוק תעביר ליצרן הצעת מחיר לביצוע הבירורים המוקדמים ועם אישור ההצעה ייחתם הסכם בין המכון לבין היצרן, בנוסח שתקבע מנהלת תו ירוק.

ב. על-ידי אישור הצעת המחיר, מאשר היצרן את הסכמתו לתהליכי הבדיקה, להוראות נוהל זה ולנהלים התפעוליים המשלימים של מנהלת תפעול תו ירוק.

4.9.4. אישור מסמכי המוצר:

א. לצורך בדיקת ההתאמה של המוצר לדרישות, היצרן יעביר למנהלת תפעול תו ירוק את המסמכים הבאים:

1. תיק מוצר (ר' פירוט בנספח ב').

2. תוכנית איכות למוצר (ר' פירוט בנספח ג').

3. מסמך המפרט את עמידת היצרן בדרישות המפרט הירוק, בצירוף מסמכים תומכים.

ב. המכון יעביר ליצרן בכתב דו"ח בדיקה מפורט, לגבי התאמת המסמכים לדרישות התקנים הירוקים ולמפרט הירוק.

נוהל מת"י 004	מהדורה ו'	עמוד 10 מתוך 21
---------------	-----------	-----------------

- ג. נמצא שהמסמכים אינם מתאימים לדרישות, הספק יתבקש לתקן את הליקויים ולהעביר למכון מסמכים מתוקנים, לפני עריכת הבחינה של התהליך.
- 4.9.5. בחינת תהליך:
- א. סוקר מטעם מכון התקנים יערוך בחינת תהליך אצל היצרן, שמטרתה לוודא כי היצרן מייצר את המוצר על-פי התקנים הירוקים והמפרטים הירוקים הרלוונטיים.
- ב. בחינת התהליך תיערך על-ידי סוקרים שקיבלו הסמכה מתאימה. בחינת התהליך תבוצע בהתאם לתקן ת"י ISO 17020 ולנוהלי המכון.
- 4.9.6. בדיקת המוצר במעבדה:
- א. במקרה ונדרש כך במפרט הירוק, המוצר ייבדק במעבדה של מכון התקנים או במעבדה אחרת שאושרה לכך על-ידי מנהלת תפעול תו ירוק.
- ב. הבדיקות ייערכו כדי לקבוע את מידת התאמת המוצר לדרישות התקנים הישראליים, לדרישות המפרט הירוק שנקבע וכן לדרישות מסמכים אחרים, כפי שתקבע מנהלת תו ירוק (ר' סעיף 4.8 לעיל).
- ג. דו"חות המעבדה יפרטו את ממצאי בדיקת המוצר. דו"חות אלה יועברו ליצרן ולמנהלת תו ירוק.
- 4.9.7. סיכום הבחינה בתהליך:
- א. דו"ח בחינה בתהליך שיערוך הסוקר יכלול את פירוט הממצאים. כן תהיה בו התייחסות ליכולתה של תוכנית האיכות שיושמה, להבטיח את התאמתו של המוצר לדרישות.
- ב. בדו"ח יודגשו הליקויים, אם התגלו כאלה, והפעולות המתקנות שעל היצרן לבצע. במקרה והיצרן כבר שלח פעולות מתקנות, יתווסף מסמך זה לדוח הבחינה.
- ג. המלצה לתת היתר לסמן את המוצר בתו ירוק תינתן רק לאחר ביצוע פעולה מתקנת שסילקה את הליקויים. בהתאם לנדרש, תבוצע בחינת תהליך חוזרת לאחר קבלת ההודעה על סילוק הליקויים.
- 4.9.8. החלטת ועדת ההיתרים:
- א. תוצאות הבדיקות ובחינות התהליך ישמשו אסמכתא להמלצת הוועדה המקצועית ולהחלטתה של ועדת ההיתרים אם להעניק ליצרן את ההיתר המבוקש.
- ב. מצאה ועדת ההיתרים כי אין באפשרותה להעניק את ההיתר, ראש מנהלת תפעול התו הירוק יעביר ליצרן את ההחלטה בצירוף הנימוקים להחלטה.
- 4.9.9. הענקת התו הירוק:
- א. החליטה ועדת ההיתרים להעניק את ההיתר לסמן את המוצר בתו ירוק, ראש מנהלת תפעול תו ירוק ישלח ליצרן הודעה מתאימה על כך.
- ב. ועדת ההיתרים תקבע את הפעולות שיבצע המכון במסגרת תהליך הפיקוח.
- ג. היצרן יתבקש לחתום על הסכם פיקוח, שבו מוסדרת מערכת היחסים בין היצרן למכון, לרבות הסכום השנתי שעל היצרן לשלם למכון בעבור ההיתר ועבור הפעולות הכרוכות בכך.
- ד. לאחר החתימה על הסכם המעקב, יישלח ליצרן היתר. דוגמת ההיתר מצורפת כנספח ד' לנוהל זה.

ה. ההיתר יינתן לשנה אחת, שתסתיים ב-31 בדצמבר של כל שנה. חידוש ההיתר מותנה בעמידת היצרן בדרישות המפורטות בסעיף 4.8 לעיל.

4.10 עקרונות לתוכנית הפיקוח בתו ירוק

4.10.1. ההיתר הניתן ליצרן לסמן את המוצר בתו הירוק מותנה בכך שהיצרן ימשיך לייצר את המוצר בהתאם לדרישת התקן הירוק או המפרט הירוק, לפי העניין, ויעמוד בתנאים הנלווים, הכרוכים במתן ההיתר, המפורטים בנוהל זה, בהסכם המעקב ובהחלטות מנהלת התו הירוק.

4.10.2. במהלך השנה ייערכו אצל היצרן שקיבל היתר, בחינות תהליך ובדיקות של המוצר, בתדירות שתקבע ועדת ההיתרים לפי נספח התנאים המיוחדים למוצר. בבדיקות המוצר יערכו בהתאמה לדרישות המפרט הירוק. מטרת בחינת התהליך:

1. לוודא שהמוצר עומד בדרישות ובמפרט הירוק כפי שמפורט בתיק המוצר.

2. לוודא שתוכנית האיכות פועלת כנדרש.

3. לוודא שלא חל שינוי בתחומי הייצור הגורמים לפגיעה באיכות הסביבה בתחומים אחרים (כמפורט בסעיף 4.1.2. לעיל).

4. לוודא שפעולות מתקנות, שהיה צורך ליישמן, בוצעו.

4.10.3. בחינת התהליך תבוצע בהתאם לת"י ISO 17020 ונוהלי המכון. בתום כל בחינת תהליך ובדיקה יישלח ליצרן דו"ח מפורט על ממצאים. ככלל, יש לשאוף לכך שבחינת התהליך המבוצעת במסגרת תו ירוק, תבוצע במשולב עם פעולות שמבוצעות במסגרת התעודות אחרות, כגון: ת"י ISO 9001 או תו תקן.

4.10.4. מנהלת תו ירוק רשאית לאשר המרה של פעולות בדיקה מסוימות

4.10.5. נמצאו בבדיקות ו/או בבחינות התהליך ליקויים:

א. ידווח המכון ליצרן על מציאת הליקוי, ויאפשר לו להגיב לממצאים.

ב. כאשר הליקוי קל - נדרש היצרן לתקן את הליקוי ו/או לבצע פעולה מתקנת בתוך זמן קצוב.

ג. כאשר הליקוי חמור - מדווחים הממצאים לוועדה המקצועית, בצירוף תוצאות הבדיקות, בחינות התהליך ותגובת היצרן, אם ישנה כזו.

1. לפי נסיבות המקרה ובהתאם לשיקול דעתו, רשאי ראש מנהלת תפעול תו ירוק לשלוח ליצרן מכתב הדורש מהיצרן להפסיק לסמן את המוצר בתו ירוק לאלתר ועד לשיבת ועדת ההיתרים הקרובה.

2. ראש מנהלת תפעול תו ירוק יזמין את היצרן לשיבה הקרובה של הוועדה המקצועית, כדי לאפשר לו להשמיע את דבריו בתחילת הדיון בעניינו. לאחר מכן יצא היצרן כדי לאפשר לוועדה המקצועית לדון ולהחליט באופן בלתי תלוי. אי הופעת היצרן לא תמנע דיון ולא תמנע קבלת ההחלטה בעניינו.

3. במקרה ותמליץ הוועדה המקצועית על ביטול ההיתר, תועבר המלצתה לדיון בוועדת ההיתרים. ועדת ההיתרים תדון בנושא, מבלי שהיא מחויבת לאפשר ליצרן להשמיע את טענותיו בפניה, ותקבל החלטה מנומקת, שתישלח ליצרן בכתב, שיכול שיועבר בפקסימיליה או בדואר אלקטרוני. במכתב יצוין, כי היצרן רשאי לערור על ההחלטה בפני ועדת ערר (ר' סעיף 4.4) תוך 4 שבועות מיום משלוח ההחלטה.

עמוד 12 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מת"י 004
-----------------	-----------	---------------

4.11 חובות היצרן

- 4.11.1 להמשיך ולייצר את המוצר בהתאם לתקן/מפרט העדכני, החל על המוצר ובהתאם לתיק המוצר, שאושר.
- 4.11.2 לקבל את הסכמת המכון לכל שינוי מהותי בתכן המוצר, העלול להשפיע על התאמתו לתקן ולעדכן, בהתאם, את תיק המוצר.
- 4.11.3 להודיע בכתב, למנהלת תפעול תו ירוק, על כל שינוי משמעותי שחל במוצר, בהליך ייצורו ובמערכת האיכות שלו, מייד עם היווצרו. כמו כן יודיע היצרן למנהלת על כל גורם אחר העלול למנוע ממנו לעמוד בדרישות התקנים/המפרט הירוק שבגינו קיבל את ההיתר.
- 4.11.4 להמשיך ולקיים את מערכת האיכות, שאושרה על-ידי המכון.
- 4.11.5 לעדכן את מערכת האיכות ואת תכנית האיכות של המוצר, בהתאם לשינויים שחלו בחומרים, בשיטות הייצור וכו' ולהודיע על כך למנהלת תפעול תו ירוק.
- 4.11.6 להודיע למנהלת תפעול תו ירוק, בכתב, על הפסקה בייצור המוצר. במקרה של הפסקה בייצור המוצר - יבוטל ההיתר.
- 4.11.7 לא לסמן בתו ירוק מוצר שהוענק לו היתר, אם המוצר אינו מתאים לדרישות התקן.
- 4.11.8 לא לייצר או לשווק מוצרים אחרים שהתקן חל עליהם (שאינם כלולים במסגרת ההיתר) שקיבל היצרן, אלא באישור המכון.
- 4.11.9 לסמן את המוצר בתו ירוק על-פי הוראות מנהלת תו ירוק.
- 4.11.10 לתת לנציגי המכון גישה חופשית למפעלו, בכל זמן סביר, גם ללא הודעה מראש, ולאפשר להם לקיים בקרה בקווי הייצור ובמעבדות המפעל, לעיין במסמכי איכות הנוגעים בדבר וליטול דוגמות לבדיקה.
- 4.11.11 להפסיק לסמן את המוצר בתו ירוק אם קיבל על כך הוראה מהמכון או ממנהלת תפעול תו ירוק.
- 4.11.12 להודיע למכון על כל שינוי בבעלות המפעל.

4.12 ביטול ההיתר

4.12.1 ועדת ההיתרים רשאית:

- א. לבטל את ההיתר, לרבות מסיבה מנהלתית.
- ב. להשעות את ההיתר לתקופה מוגדרת, אשר תיקבע על-ידיה.
- ג. להתנות את המשך מתן ההיתר בעמידת היצרן בתנאים שתקבע.
- 4.12.2 הודעה על ביטול ההיתר תישלח בכתב על-ידי המכון, תוך פירוט נימוקי הביטול (ראה סעיף 4.9.8).
- 4.12.3 ביטול ההיתר יכול להיעשות גם על-פי החלטת מנכ"ל המכון במקרים שבהם לא עמד היצרן בהתחייבויותיו כלפי המכון, בהתאם להסכם שנחתם.

עמוד 13 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מת"י 004
-----------------	-----------	---------------

4.13 סודיות

עובדי המכון וחברי מנהלת תו ירוק, מנהלת תפעול תו ירוק והוועדות הנזכרות בנוהל זה, ישמרו על סודיות המידע שיגיע לידיעתם כתוצאה ממילוי תפקידם על-פי נוהל זה (למעט הודעה בדבר קיומו של היתר ותוקפו) ויחתמו על כתב התחייבות לסודיות המצורף לנוהל זה כנספח ה' ועל נוהל למניעת ניגוד עניינים ושמירה על חיסיון מידע במערכת תו-ירוק

4.14 פרסומים

- 4.14.1 יצרן רשאי לפרסם את דבר קיומו של היתר, אך ורק אם קיבל בפועל היתר.
- 4.14.2 יצרן המחזיק בהיתר בר-תוקף, רשאי לסמן את המוצר בסימן המתואר בנספח ד'.
- 4.14.3 המנכ"ל רשאי להחליט על פרסומים הנוגעים לפעילות מנהלת תו ירוק, על ועדותיה.

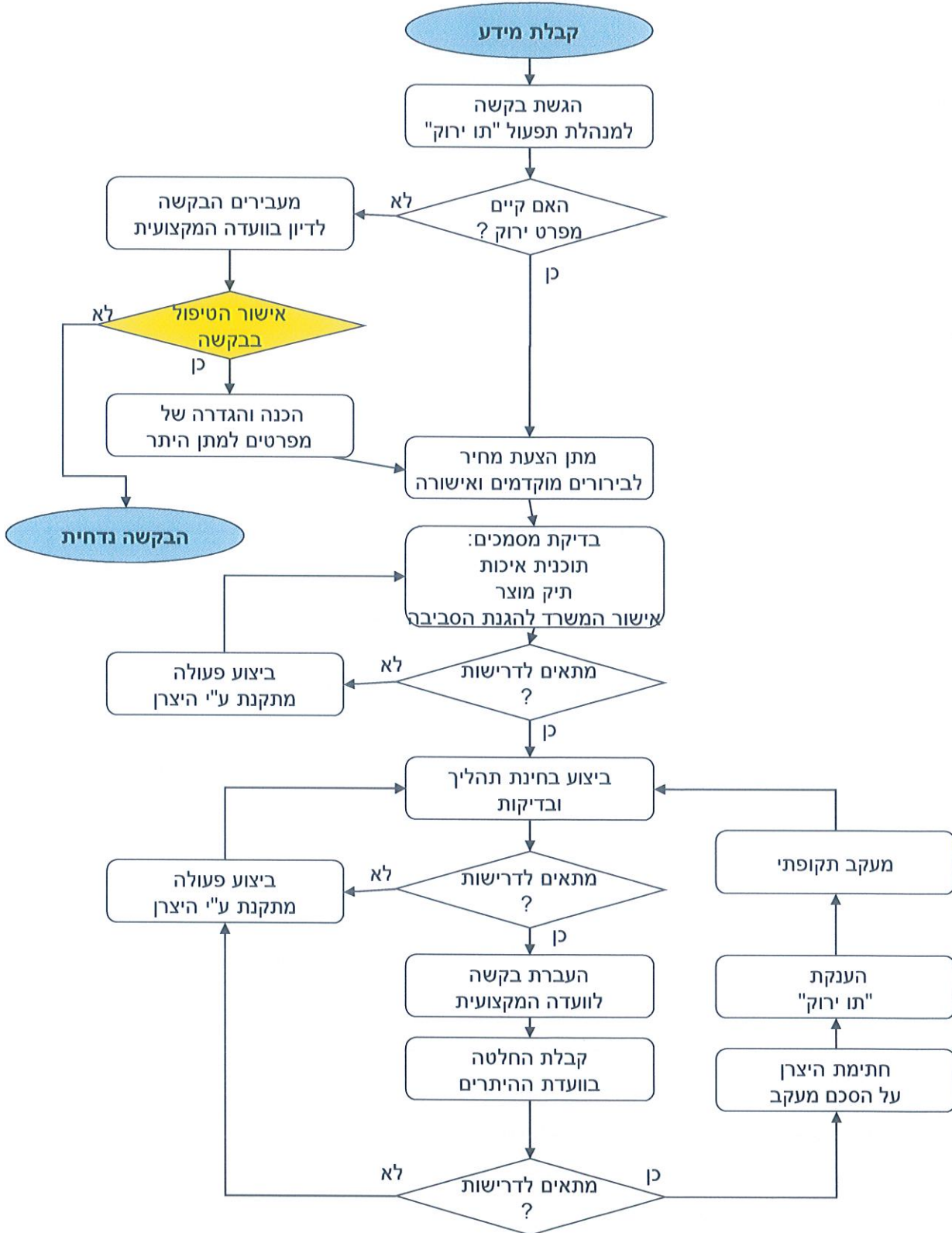
4.15 תלונות

- 4.15.1 יצרן שקיבל היתר לסמן את מוצריו בתו ירוק ינהל רישום של כל התלונות המתייחסות להתאמה של מוצריו למפרט הירוק, וירשום את הפעולות המתקנות שביצע, ככל שביצע.
- 4.15.2 רישום תלונות הלקוח והפעולות המתקנות שננקטו יהיה פתוח לעיון הסוקר הבוחן את התהליך.

4.16 עדכון מסמכים

- 4.16.1 מנהלת תפעול תו ירוק תודיע ליצרנים בעלי היתר תקף על שינויים שחלו בתקנים, בנהלים, בהוראות ו/או במפרט הירוק, הנוגעים להיתר שבידם. הודעה על השינויים תפורסם בפרסום התקופתי של המכון, אשר יישלח על-ידי ראש מנהלת תפעול תו ירוק ליצרנים שהשינוי מתייחס אליהם.
- 4.16.2 הוועדה המקצועית רשאית להמליץ על שינוי מפרט ירוק בכל עת.

נספח א' - תרשים זרימה להענקת תו ירוק



נספח ב' - תכולת תיק מוצר

- דף פתיחה - הכולל את שם היצרן, שם המוצר, תאריך אישור התיק על-ידי היצרן וחתמת היצרן.
- רשימת תכולת תיק המוצר - פירוט המסמכים הכלולים בתיק בציון: שם המסמך, מספר מסמך, מהדורה/תאריך עדכון אחרון ומספר דפים.
- מסמכי המוצר הנדרש (על-פי ישימות למוצר):
 - תצלומים ו/או שרטוטים של המוצר השלם ומידותיו העיקריות.
 - שרטוטים המפרטים את מכלולי המוצר (אפשריים גם שרטוטי "פיצוץ לחלקים"). לבדוק פיצוץ.
 - שרטוטים מכאניים של רכיבי המוצר העיקריים.
 - מידות וגדלים.
 - רשימת רכיבים עיקריים.
 - חלוקה בין ייצור עצמי לרכיבים קנויים.
 - לרכיבים קנויים: פירוט מק"ט ושם יצרן.
 - נתונים מפורטים לגבי חומרים. לדוגמה: מתכות, פולימרים (חומרים פלסטיים), מוצרי גומי, חומרים מרוכבים, חומרי בידוד, פוליאורטן מוקצף, פלטות וכד'.
 - התייחסויות מיוחדות לחומרים דליקים ורעילים.
 - רכיבים חליפיים כולל חומרים.
 - שרטוטי סימונים למוצר/תוויות סימון.
 - שרטוטי מעגלי בקרה, סכמות לחיווט חשמלי כולל סימון מוליכים והדקים - בהתאם לצורך.
 - תרשים חשמלי, אלקטרוני - בהתאם לצורך.
 - הוראות הפעלה ותחזוקה - בהתאם לצורך.
 - הוראות אריזה ייחודיות - בהתאם לצורך.
 - הוראות התקנה - בהתאם לצורך.

הערה:

בעת כתיבת תיק המוצר יש להתייחס לדרישות המפרט הרלוונטי

עמוד 16 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מת"י 004
-----------------	-----------	---------------

נספח ב' 1 - תכולת תיק שירות

- דף פתיחה - הכולל את שם נותן השרות, תאריך אישור התיק על ידי נותן השרות, חתימת נותן השרות.
- רשימת תכולת תיק השרות – פרוט המסמכים הכלולים בתיק בציון : שם המסמך, מספר המסמך, מהדורה/תאריך עדכון אחרון, מספר דפים.
- תיאור הארגון והשירות שהוא נותן כולל נתונים בסיסיים (כמות עובדים, כמות מיטות, שטח וכו')
צריכת אנרגיה
- נתונים על צריכת האנרגיה של נותן השרות בשלוש השנים האחרונות (בסיס רבעוני לפחות).
- המדד אותו בחר נותן השרות כמאפיין לצריכה זו (אנרגיה/מ"ר למשל).
- פרוט יעדי הפחתת צריכת האנרגיה ב-3 השנים הקרובות.
- פרוט כל האמצעים להפחתת צריכת האנרגיה של השרות.
- **צריכת מים**
- נתונים על צריכת המים של נותן השרות בשלוש השנים האחרונות (בסיס רבעוני לפחות).
- פרוט יעדי הפחתת צריכת המים ב-3 השנים הקרובות.
- פרוט כל האמצעים להפחתת צריכת המים של השרות.
- **טיפול בפסולת**
- נתונים שוטפים על ייצור הפסולת וכמות וסוגי פסולת המועברת למיחזור והשבה של נותן השרות בשלוש השנים האחרונות,
- פרוט יעדי הפחתת ייצור פסולת והגדלת כמויות פסולת המועברת למיחזור והשבה, ב-3 השנים הקרובות,
- פרוט כל האמצעים להפחתת ייצור פסולת והגדלת כמויות פסולת המועברת למיחזור והשבה, של השרות.
- יש לפרט באופן מיוחד נתונים לגבי פסולת חומרים מסוכנים.
- **רכש**
- נתונים על רכש של מוצרים מועדפים סביבתיים או מוצרים בעלי תו ירוק, בכל ההיבטים של פעילות נותן השרות, הן לשימוש העצמי והן לצורך בצוע פעילות השירות שהוא נותן ללקוחותיו, ב-3 השנים האחרונות.
- פרוט סוגי המוצרים המועדפים סביבתיים שיירכשו ופרוט רכש ממוחזר/ניתן למיחזור שיירכש.
- יש להתייחס באופן מיוחד סוגי חומרי ניקוי וחיטוי שיירכשו לשימוש שוטף.
- **תחבורה**
- נתונים על צריכת הדלק של נותן השרות בשלוש השנים האחרונות (בסיס רבעוני לפחות),
- פרוט יעדי צמצום השימוש בכלי רכב בכלל ובכלי רכב צורכי דלק ומזהם אוויר, בפרט, ב-3 השנים הקרובות.
- פרוט כל האמצעים להפחתת צריכת הדלק וצמצום זיהום אוויר מדלקים, של השרות.
- פרוט האופן בו מתכוון נותן השרות ליישם את עקרונות הבנייה הירוקה בעת הקמת מבנים חדשים או שיפוץ של בניינים קיימים.
- פרוט האופן בו נותן השרות מתכוון להטמיע את נושא איכות הסביבה בקרב עובדיו ולקוחותיו.
- פרוט האופן בו נותן השרות מונע או מפחית את הפגיעה בסביבה בהיבטים הספציפיים של השרות אותו הוא נותן.

עמוד 17 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מת"י 004
-----------------	-----------	---------------

הערה:

בעת כתיבת תיק השירות יש להתייחס לדרישות המפרט הרלוונטי

• **נספח ג' - תוכנית האיכות למוצר**

תוכנית האיכות למוצר תכלול את המסמכים הבאים:

- תרשים זרימה מפורט של תהליך הייצור משלב קליטת חומרי הגלם ועד למוצר המוגמר, לרבות אריזתו והספקתו ללקוח.
- ציון שלבי הייצור, שלבי הבחינה על-ידי עובדי הייצור ו/או על-ידי מבקרי האיכות.
- נקודות בחינה לכל שלב:
- פירוט התכונות שייבדקו, ופירוט התוצאות הנדרשות.
- פירוט ציוד הבדיקה לביצוע הבדיקות.
- פירוט הרישומים הנדרשים.
- טופסי רישום פירוט ממצאי הבדיקות.
- פירוט שיטת הדגימה, גודל המדגם ותדירות הבדיקה.
- הגדרת האחראים לביצוע הבדיקה ולאישור המעבר לשלב הבא בייצור.
- דוגמת טופסי הרישום בתהליך, לציון הבדיקות המאפשרות העברת המוצר לשלב הייצור הבא - בהתאם לצורך.
- דיווחים נדרשים, בעיקר כאשר תוצאות הבדיקה שליליות.

נוהל מת"י 004	מהדורה ו'	עמוד 18 מתוך 21
---------------	-----------	-----------------

נספח ג' 1 - תוכנית האיכות לשירות

תוכנית האיכות לשירות תכלול את המסמכים הבאים :

- תרשים זרימה מפורט של תהליך מתן השירות משלב קבלת ההזמנה לשירות ועד להספקתו ללקוח.
- ציון שלבי מתן השירות, שלבי הבחינה על-ידי עובדי השירות ו/או על-ידי מבקרי האיכות.
- נקודות בחינה לכל שלב :
- פירוט התכונות שייבדקו ופירוט התוצאות הנדרשות.
- פירוט ציוד הבדיקה לביצוע הבדיקות.
- פירוט הרישומים הנדרשים.
- טופסי רישום פירוט ממצאי הבדיקות.
- פירוט שיטת הדגימה, גודל המדגם ותדירות הבדיקה.
- הגדרת האחראים לביצוע הבדיקה ולאישור המעבר לשלב הבא במתן השירות.
- דוגמת טופסי הרישום בתהליך, לציון הבדיקות המאפשרות העברת השירות משלב לשלב - בהתאם לצורך.
- דיווחים נדרשים, בעיקר כאשר תוצאות הבדיקה שליליות.

נספח ד' - דוגמה לסימן "תו ירוק" (טופס מתי 2-004)



THE STANDARDS INSTITUTION OF ISRAEL



מכון התקנים הישראלי

נספח ה' - כתב התחייבות לסודיות

לכבוד
מכון התקנים הישראלי
אגף איכות והסמכה

שלום רב,

הנדון: כתב התחייבות לשמירת סודיות

אני החתום מטה, בעל ת"ז שמספרה _____ ואשר כתובתי _____
המשמש בתפקיד _____ מתחייב לשמור על סודיות הדברים שיגיעו לידיעתי
כתוצאה ממילוי תפקידי ולא לפרסם חומר הנוגע לדברים אלה.

שם _____

חתימה _____

תאריך _____

עמוד 21 מתוך 21	מהדורה ו'	נוהל מת"י 004
-----------------	-----------	---------------