

Miljöhandlingsplan 2011 för Slaviska institutionen

Antagen av institutionsstyrelsen d 29/4 2011

Inledning

Enligt rektors beslut 2009-03-05 skall Stockholms universitet miljöcertifieras enligt ISO 14001 och EMAS. (Dokumentet finns att hämta på Mondo, under ISO147001-EMAS-fliken.) Certifieringsprocessen skall vara klar senast i september 2015 och den påbörjades under 2010 med kartläggningen av miljöaspekter och utbildning av miljösamordnare på fakultetsnivån och miljörepresentanter på institutionsnivån. På Mondo > ISO147001-EMAS > Resources hittar man miljöutredningens rapport daterad 2011 och Stockholms universitets miljöhandlingsplan 2011. Slaviska institutionens miljöhandlingsplan ingår som en integrerad del av universitetets miljöhandlingsplan.

Miljömål 2011

I enlighet med universitetets miljöhandlingsplan koncentrerar vi våra ansträngningar på några utvalda aktivitetsområden där vi ska försöka minimera vår miljöpåverkan. Dessa områden är:

Pappersförbrukning (kopieringspapper),

Elförbrukning,

Inköp och upphandling av kontors- och förbrukningsmateriel

Resor

Avfallshantering

Utöver detta ska vi satsa på **information till all institutionspersonal**, vilket är en förutsättning för att vi skulle kunna uppnå miljömålen inom de ovannämnda områdena.

Pappersförbrukning

Under 2010 förbrukade institutionen 195.000 ark vit A4 papper till utskrifter och kopiering samt 2000 ark färgade A4 papper och 500 vita A3 pappersark. (I själva verket handlar dessa siffror om pappersinköpen under 2010, vilket innebär att man inte tar hänsyn till pappersförråd som man hade i 2010 års början och slut. Därmed kan en viss fluktuation uppstå p g a större resp. mindre inköp gjorda i slutet av föregående och början av följande året.)

Rutiner

R1

Vid framtida inköp av skrivare/kopiatorer väljes modell vilkas defaultinställning är dubbelsidig utskrift både vid kopiering och datorutskrifter.

R2

Milömärkt kontorspapper (inkl. kuvert) ska väljas i första hand.

R3

Vid tryckning ska miljömärkt papper efterfrågas

Åtgärd

A1

Personal ska informeras om den årliga pappersförbrukningen på institutionen.

A2

Alla på institutionen uppmanas att, innan man sätter skrivaren igång, ställa frågor till sig själv: Behövs verkligen en utskrift av det här eller kan jag läsa texten på skärmen i stället? och Kan jag inte skicka en text elektroniskt i st f en bunt pappert?

Å3

Upprepade uppmaningar till alla om att göra dubbelsidiga utskrifter. (Vår huvudkopiator/skrivare är sedan länge inställd på dubbelsidig kopiering som default. Däremot tillåter inte maskinen dubbelsidiga utskrifter som default.) Dokument som ska arkiveras skrivs dock enkelsidigt.

Å4 I vår kopieringsrum har funnits kärll för returpapper sedan flera år tillbaka.

Uppföljning

Mängd inköpt papper redovisas för institutionens anställda varje år.

Slutdatum för genomförandet: 31.12.2011

Ansvar

Prefekten, miljörepresentanten, den inköpsansvariga, den IT-ansvariga, styrelsemedlemmar, samtliga anställda.

Elförbrukning

Rutiner

R1

Vid inköp av datorer och andra eldrivna apparat ska energisnåla produkter väljas i första hand.

R2

Rutiner utarbetas så att elapparat (utom kyl/frysåskåpet) stängs vid arbetsdagens slut och alla lampor släcks.

R3

Eldrivna apparat ska ha ett viloläge.

R4

Lågenergilampor ska användas i st f glödlampor.

R5

Kylskåpet ska avfrostas årligen.

R6

Alla datorer ska inställas på skärmläckningsläge efter 10 minuters vila.

R7 Personalen ska inte låta datorer/belysningen stå på medan man undervisar, är på lunchen etc.

Åtgärder

Å1

”Utnötningsinformation” om onödig elförbrukning.

Å2

Viloläget installeras på alla apparat som ännu inte har det, om det är möjligt.

Å3

Inköp av lågenergilampor, vilket har redan skett under en längre tid.

Å4

Information om släckningsrutiner i gemensamma utrymmen.

Å5

IT-ansvarig ser till att alla datorer har ett kort skärmläckningsläge på.

Uppföljning

Vi kontrollerar årligen hur stor andel av kontorsmaskinerna har installerade energisparfunktioner

Slutdatum för genomförandet: 31.12.2011

Ansvar

Prefekten, miljörepresentanten, den inköpsansvariga, den IT-ansvariga, styrelsemedlemmar, samtliga anställda.

Inköp och upphandling av kontors- och förbrukningsmateriel

Rutiner

R1

Institutioner gör inte upphandlingar utan använder redan etablerade kanaler. När valmöjlighet föreligger till samma kostnad väljes en miljövänlig produkt. Vi undviker engångsartiklar i köket.

Åtgärd

Å1

Inköpsansvarig beaktar R1.

Slutdatum för genomförandet: 31.12.2011

Ansvar

Prefekten, miljörepresentanten, den inköpsansvariga, den IT-ansvariga, styrelsemedlemmar, samtliga anställda.

Resor

Rutiner

R1

Tjänsteresor ska planeras utifrån det mest kostnadseffektiva sättet, gällande avtal bör följas, vid ungefär lika kostnadseffektiva färdsätt ska, om möjligt, det mest miljöanpassade väljas, vilket betyder (i sjunkande miljöanpassad ordning) tåg, buss, bil med god miljöprestanda, annan bil, flyg.

R2

Endast kollektivtrafik bör nyttjas vid tjänsteresor och resor till och från arbetet inom Stockholmområdet.

R3

Tjänsteresor till och från flygplatser ska, om möjligt, ske med kollektivtrafik.

R4

Tjänsteresor inrikes kortare med 500 km bör ske med tåg eller buss.

R5

Vid flygresor ska alternativ utan mellanlandning väljas.

R6

Vid hotellvistelse bör miljökriterier efterfrågas (som Svanenmärkning o d).

Åtgärd/Uppföljning

A1

Institutionens personal uppmanas att ifrågasätta behovet av onödiga resor – går en kontakt att åstadkomma på annat sätt (exempelvis via en videokonferens)?

Å2

Årlig uppföljning av tjänsteresor med olika färdsätt.

Å3

Årlig inventering av de anställdas resor till och från arbetet.

Ansvar

Prefekten, miljörepresentanten, den inköpsansvariga, den IT-ansvariga, styrelsemedlemmar, samtliga anställda.

Avfallshantering (och återanvändning)

Rutiner

R1 Källsorteringen (batterier, glas, lampor, papper, kartonger, hårdplast, mjukplast, metall, hushållsavfall) är etablerad hos oss sedan länge. Utrangerad elektronik bär vi till miljöstationen.

R2 Kasserade möbler, böcker, filmer, fungerande elektronik, etc ställs ut och erbjuds till intressenter innan de behandlas som avfall.

Uppföljning

U1 Årlig kontroll hur vi källsorterar.

Slutdatum för genomförandet: 31.12.2011

Ansvar

Prefekten, miljörepresentanten, styrelsemedlemmar, samtliga anställda.

Information till institutionens anställda

All personal ska informeras om var man finner information om miljöarbetet och om institutionens miljöplan.

Åtgärd

Informationen sker på personalmöten, styrelsesammanträden etc. Länken till vår miljöplan finns på institutionens hemsida.

Slutdatum för genomförandet: 31.12.2011

Ansvar

Prefekten, miljörepresentanten, den IT-ansvariga.