



Diarie nr: SU-172-2.10.1-0002-20	Datum (utf./rev.): 2020-02-05	Sida 1 (2)
Dokumentnamn: Miljöhandlingsplan Institutionen för Asien-, Mellanöstern- och Turkietstudier, 2020		
Utfärdat av: Maria Ehnhage och Ulrica Nordström (miljörepresentanter)		
Godkänt av: Institutionsstyrelsen		

Målområde	Aktiviteter	Ansvarig	Resurser	Slutdatum	Uppföljning	Miljöindikator	Åtgärdat
Avfallshantering	Förbättra information och rutiner kring återvinning. Köper in kärl för återvinning av batterier, glödlampor och ev. elektronik.	M Ehnhage U Nordström	Kontinuerligt några minuter varje vecka, sammanställning av enkät, 10h	2020-12-31	Via enkätsvar. Följ upp veckovis hur personalen återvinner material både i köket och från sina kontor	I början av året genomföra en enkel enkät via mail till personalen om <b>återvinning</b> , resor och övrig miljöhänsyn.	
Tjänsteresor och transporter	Förbättra information till medarbetarna om klimatsmart resande i tjänsten, och möjligheten till resfria möten. Lägga ut på webben.	M Ehnhage U Nordström A Tiscornia	Sammanställa och publicera på webb, 4h, följa upp resebokningar, 4h	2020-12-31	Via enkätsvar. Stäm av genomförande mot bokningar i Egencia/övriga fakturor	Andel av resor som görs via tåg jämfört med flyg, kontroll mot fakturor från resebolag. I början av året genomföra en enkel enkät via mail till personalen om återvinning, <b>resor</b> och övrig miljöhänsyn.	



Diarie nr: SU-172-2.10.1-0002-20	Datum (utf./rev.): 2020-02-05	Sida 2 (2)
Dokumentnamn: Miljöhandlingsplan Institutionen för Asien-, Mellanöstern- och Turkietstudier, 2020		
Utfärdat av: Maria Ehnhage och Ulrica Nordström (miljörepresentanter)		
Godkänt av: Institutionsstyrelsen		

Material- användning i kontors- verksamhet	Återanvänd möbler från fastighets- avdelningen	M Ehnhage A Tiscornia V Andersson	Se över personalens behov och omfördela, 20h	2020-12-31	Följ upp personalens behov av möbler (skrivbord, stolar, lampor) och nyinköp kontra återvinning	Antal nyinköpta möbler jämfört med tidigare år	
	Se över och tydliggöra anvisningar för medarbetarnas återvinning av kontorsmaterial och deras bruk av utskrifter	M Ehnhage U Nordström	Tydliggöra anvisningar, 4h	2020-12-31	Följ upp personalens hantering av förbrukningsmaterial som papper, och deras bruk av utskrifter.	I början av året genomföra en enkel enkät via mail till personalen om <b>återvinning</b> , resor och övrig miljöhänsyn.	
Användning av kontorsapparater	Säkerställa övergång till SU Arbetsplats	F Ericsson M Ehnhage A Tiscornia	Verkställa övergång, 30h	2020-12-31	Kontrollera mot databas över SUA-användare	Kontinuerlig avstämning med IT-tekniker och IT- avdelningen	