

Miljörutiner för Områdeskansliet för humanvetenskap

Typ av dokument	
Beslutad av	Områdeskanslichefen
Beslutsdatum	2022-05-18
Dnr	SU FV-2028-22
Giltighetstid	2022-05-18 - tillsvidare
Ersätter dokument	Miljörutiner för Områdeskansliet för humanvetenskap, dnr SU FV-2.10.2-4447-18, beslutad 2018-11-23 och Resepolicy Områdeskansliet för humanvetenskap, beslutad 2015-10-28.
Ansvarig förvaltningsavdelning	Områdeskansliet för humanvetenskap
Ansvarig handläggare	Agita Akule-Larsson och Sandra Persson

Beskrivning:

Detta dokument beskriver förhållningssätt och inriktning rörande miljöarbete för Områdeskansliet för humanvetenskap.

Innehåll

Bakgrund	3
Energianvändning	3
Inköp och miljö	3
Pappersförbrukning	3
Plastanvändning	4
Rese- och mötespolicy	4
Återvinning/källsortering och återanvändning.....	4
Förbättringsförslag och rapportering av miljöavvikelser	5

Bakgrund

Som medarbetare på Stockholms universitet behöver vi känna till universitetets miljöpolicy och hur vårt arbete berörs av miljörutinerna och anvisningarna. Vi behöver också veta vad vi ska göra för att medverka till att universitetets miljömål uppnås. Nedanstående är ett stöd till medarbetare vid Områdeskansliet för humanvetenskap så att vi kan ta vårt ansvar och bidra till miljöarbete i vårt dagliga arbete. Här följer några praktiska råd och rutiner du bör följa inom olika miljöområden. Miljöarbetet vid områdeskansliet följer de styrdokument och riktlinjer som tillämpas vid Stockholms universitet. Dessa dokument samt mer information om miljöarbetet finns på Miljöwebben www.su.se/miljo.

Energianvändning

Energianvändningen på Stockholms universitet är stor. Som anställd kan du ta hänsyn till miljön och bidra till att spara energi genom att följa dessa praktiska tips:

- Släck belysning när du lämnar ditt arbetsrum.
- Stäng av elektrisk apparatur över natten.
- Använd energisparfunktioner när denna funktion finns.
- Den som är sammankallande till möten ansvarar för att mötesrummet är släckt och att dator, skärm och projektor är avstängda när mötet är avslutat.
- Tänk på att elektronik drar el när kontakten sitter i. Mobilladdaren ska t.ex. endast sitta i vägguttaget när den används.
- Stäng fönstret när du vädrat klart.

Inköp och miljön

Tänk på att miljöhänsyn bör tas vid inköp och upphandling.

- Verksamheten ska alltid sträva efter att använda miljömärkta produkter.
- Tänk på att välja ett miljövänligt alternativ där så är möjligt.
- När det är möjligt använder vi t.ex. kaffemaskinen istället för att beställa kaffe till mötena.
- Hänsyn till miljön ska tas vid beställning av catering och vegetariska alternativ ska erbjudas.

Pappersförbrukning

För att minska antalet onödiga utskrifter och spara på papper använder vi printomat-tjänsten. Du ska i första hand skriva ut dubbelsidigt och i gråskala, som är standard i printomat-tjänsten. För att ytterligare minska vår pappersanvändning bör du ha följande rekommendationer i åtanke vid utskrift:

- Tänk alltid en extra gång om det är nödvändigt med utskrift innan du skriver ut ett dokument.
- På möten visa dagordning och underlag via projektor som finns i nästan alla våra möteslokaler. I god tid före mötet ska deltagarna bli informerade, till exempel i kallelsen, vilken dokumentation som behöver tas med.

Plastanvändning

Plastanvändningen sliter mycket på jordens resurser och har en stor påverkan på natur, djur och människor. Nedskräpning och mängden plastskräp ökar. Några av de plastföremål som bidrar till nedskräpning är: cigarettfimpar, förpackningar för snacks, godis och snabbmat, plastbestick och sugrör, och plastpåsar.

Tänk därför alltid på att be om pappers-engångsartiklar vid beställning av ex. fika och lunch.

Rese- och mötespolicy

För att minimera påverkan på klimat och miljö ska resor så långt som möjligt ersättas med digitala mötesformer.

- Arbetsmöten som inte förutsätter möten i verkliga livet bör i möjligaste mån ersättas av telefon- eller e-möten digitala mötesformer.
- Åk tåg när resesträckan inte är längre än 700 kilometer. Vid sträckor över 700 km kan flyg användas om den totala restiden därigenom blir väsentlig kortare än transport med tåg.
- Åk i första hand kollektivt när du gör lokala resor. Resa med taxi sker endast i undantagsfall och i sådant fall ska miljötaxi beställas om det är möjligt.

Tänk också på att mellanlandningar vid flygresor belastar miljön mer än direktflyg och välj miljöbil vid hyrning av bil.

Återvinning/källsortering och återanvändning

För att underlätta för medarbetare att sortera avfall har avdelningen tillhandahållit kärl avsedda för sortering av de vanligaste typer av avfall.

I pentryt finns behållare för sortering av metallförpackningar, pappersförpackningar, plastförpackningar och glas. Dessa kärl töms dagligen av lokalvårdaren och avfall sorteras. Tänk på att lägga ditt avfall i rätt behållare (se dess markering).

Returpapper, wellpack/kartong och batterier ska slängas i särskilt avsedda sorteringskärl. För att underlätta återvinning av returpapper ska det finnas en pappersbehållare i varje arbetsrum som sedan töms i sorteringskärl.

För återvinning av material där det inte finns ett avsett kärl för ansvarar du själv för att lämna materialet vid närmaste miljöstation i hus D, på plan 3. Följande fraktioner för återvinning finns där:

- Toner och färgpatroner
- Kablar och el-avfall
- Glödlampor/led/halogen och lågenergilampor
- Lysrör
- Blandat trä
- Sorterbart avfall

Dryckesburkar med pant kan lämnas på källsorteringsstationerna på plan 3 i A-huset och plan 4 i B-huset.

Universitetets ambition är arbeta för en ökad återanvändning av olika saker vi använder i vår verksamhet. Innan du slänger kontorsmaterial eller möbler som fortfarande är hela, rena och användbara, ska du kontrollera om någon annan vid avdelningen kan ha användning för dem.

Förbättringsförslag och rapportering av miljöavvikelser

Vi har som mål att ständigt bli bättre med miljöarbetet. Du som anställd har möjligheten att rapportera miljöavvikelser och är välkommen att lämna förslag så att vi kontinuerligt kan utveckla vårt miljöarbete. Det gör du i SAMIR som är universitetets inrapporteringssystem.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign