CHECKLISTA FÖR MILJÖARBETET

Mallen för checklistan senast uppdaterad 2016-12-13 CS

*Instruktion: Checklistan kan antingen fyllas i digitalt eller skrivas ut och fyllas i efterhand.*

Checklistan är ett verktyg vilket kan användas av miljöombuden som ett hjälpmedel för att säkerställa att miljöarbetet vid institutionen/motsvarande bedrivs enligt de riktlinjer som finns för universitetet. **Miljöombuden behöver/ska inte genomföra alla åtgärder själva.** Genom att stämma av nedanstående med olika funktioner/personer lokalt kan det bli ett stöd i miljöarbetet genom att se vart åtgärder behöver sättas in. Checklistan är uppdelad i sju ämnesområden. (Avsnittet Forskning och utbildning är under utveckling.)

Senast uppdaterad av: Klicka här för att ange text.

Datum: Klicka här för att ange datum.

|  | **Ja, kraven uppfylls** | **Nej/Delvis, åtgärder behövs** | **Ej aktuellt** | **Vilka åtgärder kan vidtas?** | **Kommentarer** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. INFORMATION OCH KOMMUNIKATION | | | | | |
| Ges regelbunden miljöinformation, med bland annat information från miljöombudsträffarna, till personalen? |  |  |  | Förslag på regelbundna (minst 1 gång/månad) kommunikations­insatser som kan göras: institutions­möten/ avdelnings­möten; skriv ett informations­blad, skapa en informations­tavla. Försök i möjligaste mån att använda dig av etablerade kanaler och att vara med på möten där andra viktiga frågor diskuteras. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Är universitetets miljöarbete (miljömål, riktlinjer för tjänsteresor och möten, pågående miljösatsningar etc.) och hur det påverkar en som medarbetare känd för de anställda? |  |  |  | Lyft även fram miljöarbetet på central nivå. Det visar att miljöarbetet sker på ett systematiskt sätt på olika nivåer. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Stämmer miljöombudet och prefekten/ avdelningschefen av regelbundet hur miljöarbetet på institutionen/ avdelningen fortlöper? |  |  |  | Genomför regelbundna, förslagsvis 1 gång/månad, avstämningsmöten mellan prefekt/ motsvarande och miljöombud. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Känner personalen till var de kan få veta mer om universitetets miljöarbete och hur de kan påverka densamma? |  |  |  | Förslag på åtgärder: Visa personalen hemsidan om miljö­arbetet och hur de kan finna information om specifika frågor, skapa ett forum för frågorna där de kan diskuteras lokalt för att miljö­ombudet ska kunna ta med sig detta till näst­kommande miljöombudsträff. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Ges miljöinformation till nyanställda i samband med introduktionen? |  |  |  | Den nyanställda behöver veta hur den ska hantera sitt avfall, vilka rese­riktlinjer universitetet har, hur de ska göra inköp och dylika frågor. Visa vart riktlinjer för ovanstående finns och gärna vilka miljömål universitetet har samt hur de kan bidra till att uppnå dessa i sin verksamhet. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Sker informationsinsatserna till de anställda som nämns ovan även på engelska? |  |  |  |  | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Sker arbete med att ge ut information digitalt istället för i pappersform? (Såsom kompendier, broschyrer, kurslitteratur information) |  |  |  | Vid behov har personalen vid biblioteket (Carolina Rediviva) kurser i e-resurser och hur man finner digitala alternativ på tryckta medier. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| 1. AVFALL |  |  |  |  |  |
| Har vi fraktioner för källsortering av: kompost, brännbart, returpapper och olika typer av förpackningar (glas, metall, kartong och plast)? |  |  |  | Beställ återvinningsmöbler med utrymme för fraktioner som saknas av din intendent/ motsvarande. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Vet personalen hur de ska källsortera/ fungerar källsorteringen? |  |  |  | Genomför en informations­insats och ge förutsättningar för att enkelt kunna göra rätt (tillräckligt många sopsorterings­stationer med tydligt markerade fraktionerna – även på engelska). Vid tveksamheter använd dig av Uppsala Vattens [sorteringsguide](http://www.uppsalavatten.se/sv/hushall/avfall-och-atervinning/kallsortering/sorteringsguide/). | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Har vi rutiner för att hantera vårt farliga avfall: batterier, lysrör, toners[[1]](#footnote-1) och elektronik? |  |  |  | Ta reda på vem som ska hantera avfallet och sprid informationen till personalen. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Vet personalen hur de ska hantera sitt farliga avfall: batterier, lysrör, toners? |  |  |  | Genomför informationsinsats så att alla vet hur de ska göra med sitt farliga avfall. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| 1. INKÖP |  |  |  |  |  |
| Har vi rutiner för att genomföra miljöanpassade inköp? |  |  |  | Skapa rutiner för miljöanpassade inköp | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Genomförs miljöanpassade inköp av t.ex. te/ kaffe/ mjölk/ frukt/ kontors­material/ profil­produkter/ fika till möten/ mat till möten? |  |  |  | Ta hjälp av dokumentet [*Miljötips vid inköp*](https://mp.uu.se/documents/432512/931372/142908_miljotips-vid-inkop.pdf/67d802e3-50fa-4a14-8edb-c510968c0833) som ligger på MP under *Miljöarbete*. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Väljs miljövänliga produkter (energisnåla och utan bromerade flamskyddsmedel och dyl.) vid inköp av ny teknik? |  |  |  | Ta hjälp av dokumentet [*Miljötips vid inköp*](https://mp.uu.se/documents/432512/931372/142908_miljotips-vid-inkop.pdf/67d802e3-50fa-4a14-8edb-c510968c0833) som ligger på MP under *Miljöarbete*. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| 1. RESOR OCH MÖTEN | | | | | |
| Känner personalen till riktlinjerna för tjänsteresor och möten? |  |  |  | Informera personalen och hänvisa till UU:s [Riktlinjer för tjänsteresor och möten](http://regler.uu.se/digitalAssets/14/14219_3riktlinjer-tjansteresor-och-moten.pdf). | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Kommuniceras riktlinjerna till personalen? |  |  |  | Via personaladministratör eller motsvarande: vid bokning av resa, vid nyanställning, vid personal­information (gärna kopplad till miljömål inom området). | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Känner personalen till hur de kan använda videokonferens­utrustning för resfria möten? |  |  |  | Anordna en prova-på timme för personalen med hjälp av laborativa lärosalen. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Ges det bra förutsättningar för personalen för att resa hållbart inom tjänsten? |  |  |  | Införskaffa (för tjänsteresor) UL-kort, SL-kort, SJ-kort/TIM-kort, cyklar, cykelställ med tak. Informera om vikten av att planera möten så att mötes­deltagare kan transportera sig med kollektivtrafik/tåg. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Ges det bra förutsättningar och uppmuntras personalen att resa hållbart till och från arbetet? |  |  |  | Ge ev. förmåner för de som cyklar, anordna aktiviteter (t.ex. stegtävlingar) som uppmuntrar de anställda att gå eller cykla. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Har de anställda tillgång till väl utrustade tjänstecyklar och bra förutsättningar för att cykla till och från jobbet? |  |  |  | Införskaffa tjänstecyklar anpassade för verksamheten, gärna en eller flera elcyklar, med nödvändig utrustning (såsom lysen, cykel­hjälmar, regnställ/ regnponcho, höj- och sänkbar cykel­sadel, verktyg och dubbdäck) och lättillgängliga cykelställ (gärna under tak). För att cyklarna alltid ska vara tillgängliga och i gott skick behövs cykel­ansvarig och rutiner för skötsel av cyklarna. Det är även viktigt att de anställda blir informerade om möjligheterna som erbjuds och vad som gäller kring utlåning av cyklarna. Fler tips finns på Uppsala kommuns hemsida om satsningen [Cykelvänlig arbetsplats](http://bygg.uppsala.se/globalassets/uppsala-vaxer/dokument/hallbart-resande/folder_cykelvanlig_arbetsplats_2015.pdf). | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Ges information till eventuella gäster om hållbart resande och finns det bra förutsättningar för densamma? |  |  |  | Skapa information om hållbart resande i Uppsala som sedan kan skickas ut till gäster utifrån. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Vid bokning av konferenser ges det möjlighet för personalen att resa kollektivt? |  |  |  | Välj konferensanläggningar där det går att åka kollektivt och planera programmet så tiderna passar för de som åker med tåg/buss. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| 1. ENERGI |  |  |  |  |  |
| Är kopiatorerna inställda på energi­sparläge på natten? |  |  |  | Genomför en genomgång av institutionens maskiner så de inte drar energi i onödan. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Släcker personalen lampan när de lämnar sina rum? |  |  |  | Genomför informationsinsats | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Stänger personalen av sina datorer/skärmar vid dagens slut? |  |  |  | Genomför informationsinsats. Koppla in elektronikutrustningen (dator, skärmar, hög-/sänkbart skrivbord) i ett grenuttag med strömbrytare så blir det enkelt att stänga av all utrustning vid dagens slut. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Har datorerna vid institutionen/ avdelningen energisparläge på? |  |  |  | Låt IT göra en genomgång av datorerna för att optimera energi­åtgången | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| 1. LOKALER |  |  |  |  |  |
| Nyttjas lokalerna effektivt? D.v.s. står lokaler tomma? Finns det gruppytor? Nyttjas dessa effektivt? |  |  |  | Samtala med den som placerar ut personalen och ansvarar för gemensamma ytor. Kanske går det att effektivisera användandet så inte behov av fler lokaler skapas i onödan. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Andas lokalerna ”hållbarhet”? |  |  |  | Byt ut t.ex. engångs­produkter av plast och satsa på naturmaterial. En miljö­vänlig atmosfär kan uppmuntra till vidare eftertanke bland medarbetarna. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Åskådliggörs miljörelaterad forskning som pågår i lokalerna? |  |  |  | Genomför informationsinsats | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| 1. LABORATORIEVERKSAMHET | | | | | |
| Arbetar institutionen för att minska användningen av kemikalier som kan skada miljön eller människors hälsa där så är möjligt? |  |  |  | Säkerställ att rutiner för inköp av kemikalier följs så att: miljöfarliga kemikalierna ersätts (substitueras) med miljövänligare alternativ, mindre förpackningar köps in och kemikalierna delas mellan olika användare. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Finns det rutiner/arbetar institutionen med att rensa ut gamla kemikalier? |  |  |  |  | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Har personalen på labb tillräcklig kunskap för att jobba på ett miljövänligt sätt? |  |  |  | Genomför introduktion av nyanställda och studenter som ska vara aktiva på labb. Både vad gäller arbetet på labb men även kring avfalls­hantering från labb. Säkerställ att även befintlig personal har tillräckliga kunskaper. Se även till att utländsk personal tar del av informationen. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Vid arbete i dragskåp: finns dragskåp med avlopp? Är dragskåpen förtäckta vid laboration? |  |  |  |  | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Förvaras kemikalierna på ett säkert sätt för människa och miljö? |  |  |  | Säkerställ att det inte finns risk för läckage till brunnar och avlopp. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| Finns det rutiner för att hantera laboratorieavfall? |  |  |  |  | Klicka här för att skriva en kommentar. |

1. Alla toners klassas inte som miljöfarliga. [↑](#footnote-ref-1)