# CHECKLISTA FÖR MILJÖARBETET

Uppdaterat 2021-10-05 Anna Sandström

|  |  |
| --- | --- |
| OM CHECKLISTAN Checklistan är ett hjälpmedel för att arbeta med institutionens/avdelningens miljöpåverkan. Det är samtidigt ett sätt att stämma av att miljöarbetet följer de regelverk och riktlinjer som gäller för universitetet.  Arbetet med checklistan bör genomföras löpande och är tänkt att fungera även som en inspiration i arbetet.  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.  Glöm inte att informera prefekt/avdelningschef om arbetet fortlöpande.  I checklistan illustreras även de [globala mål](https://www.globalamalen.se/) som kan uppfyllas i respektive kategori. | MILJÖOMBUDENS ROLL De **viktigaste uppgifterna** rollen som miljöombud innefattar är;   1. **Informera medarbetare och chef**   Informera om det fortlöpande miljöarbetet vid Universitet. Om medarbetarna inte känner till att universitet arbetar med exempelvis att minska klimatpåverkan från resor (kopplat till universitetets miljömål) är det mindre troligt att de som inte aktivt tänker på detta bidrar till målet.   1. **Driva på miljöarbetet lokalt**   Detta innebär olika saker för olika verksamheter. Vissa har mycket inköp som kan miljöanpassas, vissa har mycket resor. Först, se över hur det ser ut hos er, därefter, fundera över åtgärder, kopplade till UUs mål för arbetet och de verktyg och riktlinjer som finns för densamma.   1. **Fundera över hur den egna verksamheten bidra till UUs miljöarbete**   Som exempel kan nämnas HR-avdelningen som i sin verksamhet ser till att, med hjälp av miljöfunktionen, informerar nyanställda om universitetets miljöarbete. Ett annat exempel är en institution som säkerställer att alla dess studenter får vetskap om hur de kan integrera hållbarhet i sin framtida yrkesutövning. Hur kan just er verksamhet bidra med sin expertis?   1. **Återkoppla tillbaka till miljöfunktionen**   Om något inte fungerar eller om det finns förslag för utveckling av verksamheten eller andra frågor, återkoppla detta till [miljo@uadm.uu.se](mailto:miljo@uadm.uu.se) |

Innehåll

[CHECKLISTA FÖR MILJÖARBETET 1](#_Toc59605173)

[OM CHECKLISTAN 1](#_Toc59605174)

[MILJÖOMBUDENS ROLL 1](#_Toc59605175)

[INFORMATION OCH KOMMUNIKATION 3](#_Toc59605176)

[ÅTERBRUK OCH AVFALL 6](#_Toc59605177)

[INKÖP 9](#_Toc59605178)

[RESOR OCH MÖTEN 11](#_Toc59605179)

[ENERGI 14](#_Toc59605180)

[LOKALER 15](#_Toc59605181)

[LABORATORIEVERKSAMHET 16](#_Toc59605182)

[HÅLLBAR UTVECKLING 19](#_Toc59605183)

| INFORMATION OCH KOMMUNIKATION |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

 

|  | **Ja, genomförs** | **Nej/Delvis, åtgärder behövs** | **Inte aktuellt** | **Vilka åtgärder kan vidtas?** | **Egna kommentarer** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Ges regelbunden miljöinformation till medarbetarna, med bland annat information från miljöombudsträffarna och information från de utskickade informationsbreven för miljöombud? |  |  |  | Förslag på regelbundna (exempelvis 1 gång/månad) kommunikations­insatser som kan genomföras;   * Ha en stående punkt på institutions­möten/ avdelnings­möten. * Skapa en informations­tavla. * Sammanfatta informationen som ska förmedlas i en e-post och skicka ut.   Försök i möjligaste mån att använda dig av redan etablerade kanaler och att ta upp frågorna där andra viktiga frågor diskuteras. | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Känner medarbetarna till följande styrdokument och riktlinjer och hur det påverkar medarbetare i det dagliga arbetet? Fråga runt på arbetsplatsen. |  |  |  | Berätta om dokumenten och vad de innebär vid ett möte med alla medarbetare. Ett annat sätt kan vara att skicka ut dokumenten via e-post eller på annat sätt lyfta det som gäller. | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Miljömål och handlingsplan för miljöarbete. |  |  |  |  |  |  |
| * Pågående miljösatsningar och annan aktuell information. |  |  |  |  |  |  |
| * Vägledning för miljöanpassade inköp. |  |  |  |  |  |  |
| * Riktlinjer för kemikaliehantering. |  |  |  |  |  |  |
| * Avfallsriktlinjer. |  |  |  |  |  |  |
| * Riktlinjer för tjänsteresor och möten. |  |  |  |  |  |  |
| * Stämmer miljöombudet och prefekten/ avdelningschefen av regelbundet hur miljöarbetet på institutionen/avdelningen och på hela universitetet fortlöper? |  |  |  | Genomför regelbundna, förslagsvis 1 gång/månad, avstämningsmöten mellan prefekt/motsvarande och miljöombud. Vid dessa möten kan följande lyftas: vad fungerar bra, vad fungerar mindre bra inom verksamhetens lokala miljöarbete. . Koppla detta till universitetets miljömål och de riktlinjer som finns för verksamheten. Ge information från de senaste miljöombudsträffarna och från de nyhetsbrev för miljöombud som skickats ut | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Känner personalen till var de kan få veta mer om universitetets miljöarbete? |  |  |  | Visa personalen vart på [medarbetarportalen](https://mp.uu.se/c/perm/link?p=869757) de kan finna mer information om miljöarbetet. | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Finns det en plats eller en rutin för där medarbetare kan komma med tips, tankar och frågor kring om miljöarbete lokalt? |  |  |  | Skapa ett forum, digitalt eller fysisk anslagstavla för frågorna där de kan diskuteras lokalt, däribland för att miljö­ombudet ska kunna ta med sig detta till näst­kommande miljöombudsträff eller lyftas till prefekt/avdelningschef. |  |  |
| * Ges miljöinformation till nyanställda i samband med introduktionen? Fråga personalansvarig vid institutionen/avdelningen. |  |  |  | Den nyanställda behöver veta   * Hur hen ska hantera sitt avfall, ta med dem på en rundtur och visa vart kärl för olika avfallsslag finns. Glöm inte bort fraktionen farligt avfall. * Hur hen ska kunna resa hållbart, ex vart tjänstecyklar finns, hur en ordnar biljetter till tågresor inrikes, vart UL, SL- och SJ-kort finns och hur en lånar dem, informera om vilka rese­riktlinjer universitetet har, hur resor via upphandlad resebyrå bokas. * Hur miljöanpassade inköp ska genomföras, ta hjälp av dokumentet ”vägledning för miljöanpassade inköp”. * Om verksamheten hanterar kemikalier ska även information om hantering och avfallshantering kring dessa inkluderas, för detta finns också riktlinjer att ta hjälp av. * Påminn om att släcka och stänga av den utrustning, såsom datorer, lampor och andra maskiner som handhas i verksamheten. * Visa [vart riktlinjer och information](https://mp.uu.se/c/perm/link?p=869757) för ovanstående finns, vilka miljömål universitetet har samt hur de kan bidra till att uppnå dessa i sitt dagliga arbete. Visa även [handlingsplan för hållbar utveckling](https://regler.uu.se/). | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Sker informationsinsatserna till de anställda som nämns ovan även på engelska för de medarbetarna som är engelskspråkiga? |  |  |  |  | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Sker arbete med att ge ut information digitalt istället för i pappersform? (Såsom kompendier, broschyrer, kurslitteratur, och annan information.) |  |  |  | Vid behov har personalen vid [biblioteket](https://www.ub.uu.se/) (Carolina Rediviva) kurser i e-resurser och hur man finner digitala alternativ på tryckta medier. | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Finns det någon miljörelaterad information från egna verksamheten som behövs nå de studenter som verksamheten berör? |  |  |  |  |  |  |
| * Finns det något annat sätt institutionen/avdelningen kan göra för att arbeta med att informera om universitetets miljöarbete, minskad miljöpåverkan eller annat miljörelaterat? |  |  |  | Bjuda in föreläsare inom olika områden som är relevanta för institutionen och avdelningen att fördjupa sig i.  Ha mångfald i de som bjuds in som föreläsare/informatörer i de fall detta genomförs. |  |  |

| ÅTERBRUK OCH AVFALL |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

      

|  | **Ja, kraven uppfylls** | **Nej/Delvis, åtgärder behövs** | **Ej aktuellt** | **Vilka åtgärder kan vidtas?** | **Egna kommentarer** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Har verksamheten fraktioner för källsortering av följande fraktioner? * Matavfall. * Brännbart. * Returpapper. * Förpackningar av; glas, metall, papper och plast. * Batterier. |  |  |  | Ta kontakt med intendenturen om något saknas. Stäm av med närmaste chef först. | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Har verksamheten behov av fler fraktioner? Gå runt och titta. |  |  |  | Ta kontakt med intendenturen om något saknas. Stäm av med närmaste chef först. | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Vet personalen hur de ska källsortera och fungerar källsorteringen? Fråga medarbetarna och gör en okulär besiktning. |  |  |  | Genomför en informations­insats och ta kontakt med intendenturen om något saknas. Ex ska det vara tillräckligt många sopsorterings­stationer med tydligt markerade fraktioner – även på engelska. Vid tveksamheter om vart du ska slänga olika typer av skräp, använd dig av [Uppsala Vattens sorteringsguide](https://www.uppsalavatten.se/hushall/avfall-och-atervinning/kallsortering/sorteringsguide/). |  |  |
| * Finns det sopkorgar (en blandkorg, dvs där inte källsortering sker) kvar på enskilda arbetsrum? |  |  |  | Informera medarbetarna om universitetets mål för att minska mängden osorterat avfall och be dem att ta bort sin sopkorg. Hänvisa till den sorteringsstation som finns. Ta gärna hjälp av lokalvården och intendenturen vid behov. |  |  |
| * Finns rutiner för att hantera farligt avfall, exempelvis batterier, lysrör, toners[[1]](#footnote-1) och elektronik? |  |  |  | Ta reda på hur avfallet ska hanteras och informera medarbetarna. | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Finns rutiner för att återbruka möbler och dyl. som den egna verksamheten inte längre behöver, men vilken kan återbrukas i andra delar av universitetet? |  |  |  | Informera och uppmana personalen om att återbruka det som är helt och rent genom någon av följande sätt.   * Lägga upp det som kan återbrukas i universitetets [återbruksforum på medarbetarportalen](https://mp.uu.se/sv/web/uppsala-universitetets-aterbruk/oversikt). * Skapa en återbrukshylla för mindre saker lokalt på institutionen/avdelningen. * Sälja/skänka det som inte kan återbrukas internt, regler för detta återfinns på [medarbetarportalen](https://mp.uu.se/web/info/stod/ekonomi/redovisningsfragor/redovisa-intakter/forsaljn-inventarier?p_auth=SyW4RFMd&p_p_id=addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=toolbar&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet_javax.portlet.action=removeBookmark&_addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet_entryId=98926924)*.* | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Finns det avfallsrelaterad information för de studenter som vistas i samma lokaler som den egna verksamheten? |  |  |  | Stäm av med intendenturen om en informationsinsats behöver/kan genomföras. |  |  |
| * Finns det något annat sätt att göra för att minska miljöpåverkan från avfall vid institutionen/avdelningen? |  |  |  | Ta gärna hjälp av [avfallstrappan](https://www.uppsalavatten.se/hushall/avfall-och-atervinning/avfallstrappan/) i detta arbete.  **Förebygg** – se till att avfallet inte uppstår. Det kan handla om att inte köpa in saker, ex att välja kranvatten på en konferens istället för flaskvatten  **Återanvänd** – kanske kan det som du inte använder längre bli en guldklimp för en annan i verksamheten? Eller att laga det som blir trasigt istället för att slänga.  **Materialåtervinna** – om det du har inte kan återanvändas ska det återvinnas utifrån materialegenskap, ex gamla förpackningar, elektronik eller böcker.  **Energiåtervinna** – om det inte går att återanvända eller materialåtervinna kan man utvinna energi ur det genom förbränning. Visste du att 70% av den brännbara fraktionen i Uppsala kommun fortfarande består av förpackningar och matavfall? Vi har fortfarande mycket vi kan göra i stegen ovan för att inte förbränna resurser.  **Deponera** – detta innebär att det helt enkelt läggs i en hög (soptipp) och är det sista steget. Här bör så lite som möjligt hamna. Det som läggs här är det som inte kan hanteras i stegen ovan. |  |  |

| INKÖP |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

          

**Visste du att?**

Miljösamordnare vid universitetet ställer miljökrav i de upphandlingar, där upphandlare och miljösamordnare beslutat att det så är relevant. Detta innebär att universitetet *har* leverantörer som kan erbjuda miljöbra produkter. För avtal; se universitets avtalsdatabas.

| **Frågeställningar** | **Ja, kraven uppfylls** | **Nej/Delvis, åtgärder behövs** | **Ej aktuellt** | **Vilka åtgärder kan vidtas?** | **Egna kommentarer** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Vet medarbetare hur de ska göra när de ska köpa en vara eller en tjänst? |  |  |  | Fråga medarbetarna och hänvisa till [medarbetarportalens sidor om hur en beställer varor och tjänster](https://mp.uu.se/c/perm/link?p=891338). | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Vet medarbetare hur de ska genomföra miljöanpassade inköp? Finns det rutiner för detta? |  |  |  | Fråga medarbetarna och om de saknas kunskap och rutiner så skapa rutiner för miljöanpassade inköp. Detta kan ske genom att bland annat göra det som står nedan.   * Utse inköpsansvarig. * Informera densamma om hur hen ska genomföra miljöanpassade inköp. Ta hjälp av dokumentet [*Vägledning för miljöanpassade inköp*](https://mp.uu.se/web/info/stod/miljo/rutiner-och-riktlinjer/inkop-upphandling/miljotips?p_auth=SyW4RFMd&p_p_id=addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=toolbar&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet_javax.portlet.action=addBookmark) som ligger på medarbetarportalen. | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Genomförs miljöanpassade inköp av t.ex. te/ kaffe/ mjölk/ frukt/ kontors­material/ profil­produkter/ trycksaker/ laborativt material/ arbetskläder/ fika till möten/ mat till möten? |  |  |  | Undersök vad som köps in och ta hjälp av dokumentet [*Vägledning för miljöanpassade inköp*](https://mp.uu.se/web/info/stod/miljo/rutiner-och-riktlinjer/inkop-upphandling/miljotips?p_auth=SyW4RFMd&p_p_id=addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=toolbar&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet_javax.portlet.action=addBookmark) för att se vilka val som kan göras. |  |  |
| * Väljs miljövänliga produkter (energisnåla och utan bromerade flamskyddsmedel och dyl.) vid inköp av ny teknik? Om ni inte köper in själva, ställ frågan till den funktionen som gör inköpen. |  |  |  | Ta hjälp av dokumentet [*Vägledning för miljöanpassade inköp*](https://mp.uu.se/web/info/stod/miljo/rutiner-och-riktlinjer/inkop-upphandling/miljotips?p_auth=SyW4RFMd&p_p_id=addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=toolbar&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet_javax.portlet.action=addBookmark) | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Kan verksamheten samordna inköp för att minska antalet leveranser? Både inom institutionen/avdelningen och mellan institutioner/avdelningar? Campusvis? |  |  |  | Stäm av inom institutionen/avdelningen, eller med intendenturen för att se om samordning av inköp kan ske. Goda exempel är de lokala ”butiker” med kontorsmaterial som finns på engelska parken eller de med laborativt material vid Rudbecklaboratoriet. |  |  |
| * Deltar medarbetare med kompetens inom olika områden i berörda upphandlingar? Exempelvis, personer som ofta beställer mat och fika i upphandlingen av catering eller kemikalier i kemikalieupphandlingen? |  |  |  | Kontakta [enheten](mailto:upphandling@uu.se) för upphandling och inköp och stäm av pågående och kommande upphandlingar för deltagande i referensgrupper. |  |  |
| * Minimeras användningen av plast vid institutionen/avdelningen? Ex, engångsmaterial, påsar, möbler osv. |  |  |  | Ta bort de produkter ni inte behöver. Behövs plasten så kolla om det går att byta till produkter av återvunnen plast eller av förnybar plast (ex sockerrör). För mer information om plast se information om projektet [jakten på plasten](http://http:/www.xn--jaktenpplasten-rib.se/slutseminarium-jakten-pa-plasten-innehall-och-material/) där universitetet har deltagit i. |  |  |
| * Finns det något annat institutionen/avdelningen kan göra för att minska miljöpåverkan från inköp? |  |  |  | Inventera vad som köps in och utgå från det i en vidare diskussion kring frågan.  Finns det möjlighet att köpa in tjänster istället för att köpa en egen produkt? Exempelvis som universitetet gör med kaffemaskiner. Finns det andra områden där liknande initiativ kan göras? |  |  |

| RESOR OCH MÖTEN |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

 

|  | **Ja, kraven uppfylls** | **Nej/Delvis, åtgärder behövs** | **Ej aktuellt** | **Vilka åtgärder kan vidtas?** | | | **Egna kommentarer** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Känner medarbetarna till riktlinjerna för tjänsteresor och möten? Efterlevs dem? |  |  |  | Undersök om resestatistiken (finns hos den upphandlade resebyrån Lingmerths), dvs det faktiska resandet, överensstämmer med hur det är tänkt att vi ska resa enligt reseriktlinjerna. | | | Klicka här för att skriva en kommentar. | |  |
| * Kommuniceras riktlinjerna till medarbetarna? |  |  |  | Ta hjälp av HR-generalist/administratör/resesupporten och informera om riktlinjerna. [*Riktlinjer för tjänsteresor och möten.*](https://mp.uu.se/web/info/stod/miljo/rutiner-och-riktlinjer/tjansteresor?p_auth=vy6NtvhX&p_p_id=addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=toolbar&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_addbookmarkportlet_WAR_UUStartpageportlet_javax.portlet.action=addBookmark) Informera gärna vid något av följande tillfällen   * Bokning av resa. * Nyanställning. * Personal­information.   Uppmuntra till bland annat   * Digitala möten. * Flexibla resesätt, dvs tåg en väg och flyg tillbaka. * Minska antalet mellanlandningar. * Bara tåg inrikes. * Kollektivt resande, även utomlands.   Koppla informationen till gällande miljömål inom området för att ge medarbetarna en tydlig koppling däremellan. | | | Klicka här för att skriva en kommentar. | |  |
| * Ges det bra lokala och regionala förutsättningar för medarbetarna för att resa kollektivt i tjänsten? |  |  |  | Kontakta personaladministratör för hjälp med följande.   * Införskaffa (för tjänsteresor) UL-kort, SL-kort och SJ-app. * Informera om ovanstående kort, SJ-appen och lånecyklar, var de finns och hur de används. * Informera om vikten av att planera möten så att mötes­deltagare kan transportera sig med kollektivtrafik, cykel och andra hållbara transportsätt. | | | Klicka här för att skriva en kommentar. | |  |
| * Har medarbetarna tillgång till välutrustade tjänstecyklar och bra förutsättningar för att cykla till och från jobbet? Finns det tillräckligt många? |  |  |  | Ta hjälp av intendenturen om det saknas tjänstecyklar eller om det behövs fler.  Stäm av att cyklarna har nödvändig utrustning såsom lysen, cykel­hjälmar, regnställ/ regnponcho, höj- och sänkbar cykel­sadel, verktyg och dubbdäck.  Det är även viktigt att medarbetarna 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](https://www.uppsala.se/kampanjsidor/cykelvanlig-arbetsplats/) som universitetet deltar i. | | |  | |  |
| * Ges det bra förutsättningar och uppmuntras medarbetarna att resa kollektivt, med cykel eller gång till och från arbetet? |  |  |  | Stäm av med prefekt/avdelningschef för möjlighet att ge ev. förmåner för de som åker kollektivt, cyklar eller går, anordna aktiviteter (t.ex. stegtävlingar), förmånskort på UL/SL/SJ eller annat som uppmuntrar medarbetarna att resa kollektivt, cykla eller gå. | | | Klicka här för att skriva en kommentar. | |  |
| * Erbjuds alltid möjligheten att delta på distans vid konferenser och möten? |  |  |  | Underlätta för de som vill delta på distans om du arrangerar ett möte eller en konferens. Om du själv är deltagare, efterfråga möjligheten att delta på distans, uppmana dina medarbetare att göra densamma om det fungerar.  Ta hjälp av [laborativa lärosalen](https://www.blasenhus.uu.se/lokaler/lokaler/salen/) vid behov för att lära dig mer om digitala alternativ. | | | Klicka här för att skriva en kommentar. | |  |
| * Vid arrangemang av konferenser som ordnas av universitet, ges det möjlighet för medarbetarna att resa till konferensen med tåg, buss eller på annat sätt än i egen bil? |  |  |  | Välj konferensanläggningar där det går att åka kollektivt och planera programmet så tiderna passar även för de som reser kollektivt. | | | Klicka här för att skriva en kommentar. | |  |
| * Ges information till eventuella gäster om hur de kan resa kollektivt eller med cykel och finns det bra förutsättningar för densamma? |  |  |  | Skapa information om hur kollektivt resande i Uppsala kan ske, skicka sedan ut till gäster utifrån, gärna med en biljett på föreslagen resa. | | | Klicka här för att skriva en kommentar. | |  |
| * Finns det studenter som genomför resor tillsammans med institutionen/avdelningen? Får de information om hur de ska resa för att minimera miljöpåverkan från sitt resande? |  |  |  | Stäm av om studenterna får information om alternativ. | | |  | |  |
| * Finns det något annat sätt verksamheten kan arbeta på för att minska miljöpåverkan från resandet? |  |  |  | Utveckla resandet, lyft en diskussion kring resandet, kanske kan någon del av resan genomföras på bättre sätt? Hur arbetar verksamheten överlag med att minska miljöpåverkan från resande? Andra tankar och idéer?  TIPS!   * En institution har tagit egna miljömål om resor, som är skarpare än de centrala, för att ytterligare minska sitt resande * En institution har en pott lokalt för att betala mellanskillnaden mellan flyg och tåg om en tågresa skulle vara dyrare än flyget. | | |  | |  |
|  |  | | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ENERGI |  |  |  |  |  |  |

  

|  | **Ja, kraven uppfylls** | **Nej/Delvis, åtgärder behövs** | **Ej aktuellt** | **Vilka åtgärder kan vidtas?** | **Egna kommentarer** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Är maskinell utrustning inställd på energi­sparläge på natten? |  |  |  | Genomför en genomgång av institutionens/avdelningens maskiner så de inte drar energi i onödan. | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Släcker medarbetarna lampan när de lämnar sina rum? |  |  |  | Genomför informationsinsats om att släcka och stänga av. Ofta räcker det med att påminna varandra om detta. Ta gärna hjälp av informationskampanjen [Stoppa onödan](http://www.stoppaonodan.nu/). | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Stänger medarbetarna 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? |  |  |  | Undersök datorerna eller be om hjälp av en IT-tekniker att låta göra en genomgång av datorerna, för att optimera energi­åtgången | Klicka här för att skriva en kommentar. |  |
| * Informeras studenterna om åtgärder de kan vidta för att minska sin energiförbrukning när de vistas i universitetets lokaler? |  |  |  | Genomför en informationsinsats riktad till studenter. Ta gärna hjälp av informationskampanjen [Stoppa onödan](http://www.stoppaonodan.nu/). |  |  |
| * Finns det något annat som kan genomföras för att minska miljöpåverkan från energianvändningen? |  |  |  | Ta in nya tankar och idéer från kollegorna. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LOKALER |  |  |  |  |  |

    

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ja, kraven uppfylls** | **Nej/Delvis, åtgärder behövs** | **Ej aktuellt** | **Vilka åtgärder kan vidtas?** | **Egna kommentarer** |
| * 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. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Åskådliggörs miljörelaterad forskning som pågår i lokalerna? |  |  |  | Genomför informationsinsats. Medvetandegörandet av miljöfrågorna kan uppmuntra till vidare eftertanke bland medarbetarna. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Hur fungerar ventilation, värme och kyla? |  |  |  | Om lokalerna känns för varma, kalla eller för blåsiga, be intendenturen göra en översyn för att kunna minimera miljöpåverkan från värme, kyla eller ventilation. |  |
| * Är studenterna delaktiga i eventuellt arbete med att optimera lokalanvändningen? |  |  |  | Det kan röra sig om grupprum, pentryn eller andra ytor som rör studenterna. Kanske kan dessa ytor utökas utifrån att kontorsrum eller andra rum inte används, eller tvärtom? |  |
| * Finns det annat sätt att arbeta på som kan minska miljöpåverkan från lokalanvändningen? |  |  |  | Initiera diskussion för att få in nya idéer och tankar. |  |

| LABORATORIEVERKSAMHET |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

   

|  | **Ja, kraven uppfylls** | **Nej/Delvis, åtgärder behövs** | **Ej aktuellt** | **Vilka åtgärder kan vidtas?** | **Egna kommentarer** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Har medarbetarna på labb tillräcklig kunskap för att jobba på ett sätt som minimerar miljöpåverkan från ex. hantering av kemikalier, avfall och användning av engångsmaterial? |  |  |  | Ta kontakt med institutionens kemikalieombud och samarbeta med hen om detta.  Genomför informationsinsats för medarbetare och studenter som ska vara aktiva på labb. Denna bör exempelvis innehålla metodik för minskad miljöpåverkan, användning av engångsmaterial, avfallshantering och spill.  Denna information kan även inkluderas för nyanställda vid institutionen. Diskussion om ovanstående kan även ske återkommande vid möten vid arbetsplatsen.  Se till att engelskspråkig personal kan ta del av informationen. För mer information om universitetets arbete med kemikalier och riktlinjer för detta, läs mer på [medarbetarportalen.](https://mp.uu.se/c/perm/link?p=471011099) | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Arbetar institutionen för att minska användningen av kemikalier där så är möjligt? |  |  |  | Säkerställ att rutiner för inköp av kemikalier följs så att: miljöfarliga kemikalier ersätts (substitueras) med miljövänligare alternativ, mindre förpackningar köps in och kemikalierna delas mellan olika användare. I detta arbete är kemikaliehanteringssystemet KLARA till hjälp. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Finns det rutiner vid institutionen för att rensa ut gamla kemikalier? |  |  |  | Upprätta rutin om det saknas. Det bör finnas en rutin för när någon avslutar ett projekt eller en anställning då det i de situationerna kan bli kemikalier över som ska hanteras. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Vid arbete i dragskåp, är avloppen invallade för att minska spill till avlopp? |  |  |  | Arbeta på bricka eller ordna med ett lock till avloppet i dragskåpet. Valla in där det saknas. Ett tråg kan räcka. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Vid arbete i dragskåp, är luckorna stängda så lågt det är möjligt? |  |  |  | Se till att luckan alltid är så lågt ner som möjligt, både vid arbetsmoment och mellan arbeten. Automatiska luckor och larm för detta kan finnas. Vid behov, sätt upp skyltar för att påminna kollegorna. |  |
| * Förvaras kemikalierna på ett säkert sätt för människa och miljö? |  |  |  | Se till att det inte finns risk för läckage av kemikalier till brunnar och avlopp. Kemikalier får inte förvaras i dragskåp. Kemikalier ska förvaras på ett sätt så ingen obehörig kommer åt dem. Tänk även på att förpackningar åldras, i synnerhet de i plast. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Får studenter och forskargrupper i verksamheten information om hur de kan minska sin miljöpåverkan vid laborativt arbete? |  |  |  | Håll information om hantering, förvaring och avfallshantering av kemikalier vid introduktion av nya studenter och forskargrupper.  Ta gärna med rutin för minskad användning av engångsmaterial om en sådan finns och det är möjligt. Glöm inte att säkerheten går först, där handskar behövs, ska de användas och likaså bytas ut..  Allt avfall på laboratoriet är inte farligt avfall, gå igenom vad som är vad och se till att det finns tydligt utmärkta kärl för densamma. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Finns det ett annat sätt att arbeta på, så miljöpåverkan från laborativt arbete kan minskas? |  |  |  | Initiera diskussion för vidare arbete på institutionen. Åtgärder att fundera över i detta arbete:  Kan verksamheten gå över till att luftkyla saker istället för att kyla med vatten? Ta hänsyn till ett livscykelkostnadsperspektiv.  Stänga av instrument som inte används.  Inte förvara material kallare än vad som krävs. Kanske minus 70 räcker istället för minus 80? Se över vad som är möjligt.  Håll kylar och frysar i trim genom att damma dem, frosta av (vid behov). Rensa ur dem så att inte onödigt mycket förvaras däri men tänk även på att fylla dem så inte det finns flera halvfulla frysar.Skapa en rutin för att göra detta regelbundet.  TIPS!   * Byt ut vinylhandskar till nitrilhandskar, bättre för både människa och miljö! * Behöver du en maskin för ett enstaka moment, kolla med en annan institution om de har att låna innan du köper in något. |  |

| HÅLLBAR UTVECKLING |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |



|  | **Ja, kraven uppfylls** | **Nej/Delvis, åtgärder behövs** | **Ej aktuellt** | **Vilka åtgärder kan vidtas?** | **Egna kommentarer** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Känner medarbetarna till handlingsplan för hållbar utveckling? |  |  |  | Berätta om planen vid ett möte med alla medarbetare. Ett annat sätt kan vara att skicka ut planen via e-post eller på annat sätt lyfta den. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Arbetar institutionen med att integrera hållbarhetsperspektiv i utbildningen? |  |  |  | Ta hjälp av områdesnämnd/fakultetsnämnd i detta arbete vid behov. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Får doktorander och forskare stöd i att integrera hållbarhetsperspektiv i sin forskning? |  |  |  | Ta hjälp av områdesnämnd/fakultetsnämnd i detta arbete vid behov. |  |
| * Får lärare stöd i att integrera hållbar utveckling i sin undervisning. |  |  |  | Ta hjälp av områdesnämnd/fakultetsnämnd i detta arbete vid behov. |  |
| * Får studie- och karriärvägledare kunskap om möjligheterna att inkludera hållbar utveckling i utbildningarna. |  |  |  | Ta hjälp av områdesnämnd/fakultetsnämnd i detta arbete vid behov. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Integreras studenter i utvecklingen av detta arbete? |  |  |  | Boka in ett möte med studenterna och ha en diskussion om hur detta arbete kan utvecklas vid institutionen. | Klicka här för att skriva en kommentar. |
| * Finns det något annat att göra för att stärka arbetet med hållbar utveckling inom institutionen/avdelningen? |  |  |  | Bjud in kollegorna till en diskussion kring dessa frågor. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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