

Miljöarbete på Institutionen för lingvistik

Sammanställning över institutionens aktiva miljöarbete

Jeffy Mwakalinga

Datorsystemansvarig/Miljörepresentant

Bakgrund	2
1 Utgångsläge	2
1.1 Organisationsstruktur	2
1.2 Miljöansvar.....	2
1.2.1 Prefekt	2
1.2.2 Miljörepresentant	3
2. Planering för kontinuerlig förbättring	3
2.1 Miljöpolicy	3
2.1.1 Miljöpolicy för Stockholms universitet.....	3
2.2 Lagar och Andra Miljökrav	4
2.2.1 Lagar och förordningar	4
2.2.2 Miljökrav	4
2.2.3 Resurser.....	5
2.3 Övergripande och detaljerade miljömål 2011	6
2.3.1 Avfallssortering	6
2.3.2 Energianvändning	6
2.3.3 Information	6
2.3.4 Inköp	6
2.3.5 Pappersförbrukning.....	6
2.3.6 Resor	6
2.3.7 Uppföljning	7
2.4 Handlingsplaner	8
2.4.1 Handlingsplan för arbetsmiljön vid Institutionen för lingvistik 2011 ..	8
3. Ordinarie verksamhet	10
3.1 Verksamhetsstyrning	10
3.1.1 Generell handlingsplan - Mål, rutiner, åtgärder och uppföljning	11
3.2 Betydande miljöaspekter	17
3.2.1 Positiva betydande miljöaspekter.....	17
3.2.2 Negativa betydande miljöaspekter	17
3.3 Personalens utbildning och miljökompetens	17
3.4 Intern och extern miljökommunikation.....	18
3.5 Nödlägesberedskap med miljöriskinventering.....	18
3.6 Dokumentstyrning.....	18

4. Kontroll, redovisning och utvärdering	19
4.1 Resultat	19
4.1.1 Resor 2008 – Resor till och från SU under senaste året	19
4.1.2 Datoranvändningsenkät 2008.....	23
4.1.3 Energiförbrukande apparater/pappersförbrukning	26
4.2 Avvikelsehantering/Förbättringsförslag	28
4.3 Miljörevision	28
5 Uppföljning för förbättring	28
5.1 Ledningens genomgång - granskning och förbättring	28
6 Sammanfattning	29
6.1 Uppföljning av miljömål 2011	29
7. Referenser	30

Bakgrund

Stockholms universitet tillsammans med universiteten och högskolorna i Europa har deklarerat sitt ansvar och åtagande i olika miljöfrågor i enlighet med Agenda 21 vid den europeiska rektorskonferensen 1993. Institutionens miljöpolicy och intentioner med miljöplanen överensstämmer med rektorskonferensens målsättning. Stockholms universitet har sedan 1997 haft som regeringsuppdrag att införa miljöledningssystem i den ordinarie verksamheten. Skälen till detta är att regeringen vill att statsförvaltningens miljöarbete ska utvecklas till att vara ett föredöme och att det bör utformas så att vi medverkar till en långsiktigt hållbar samhällsutveckling. Ett miljöledningssystem är ett verktyg som har till syfte att styra en verksamhets miljöarbete och det kan byggas på många olika sätt [3]. När man arbetar med miljöledningssystem är det oerhört viktigt att det anpassas efter verksamheten och inte tvärtom. Systemet omfattar ett antal moment såsom genomförande av nulägesanalys, framtagande av miljöpolicy och miljöplaner. Det miljöledningssystem som Stockholms universitet arbetar efter följer den internationella standarden ISO 14 001 [1] och EMAS [2]. Rektor beslutade 2009 att Stockholms universitet ska miljöcertifieras [4].

1 Utgångsläge

1.1 Organisationsstruktur

Prefekt: Francisco Lacerda 08-16 23 41, E-post: frasse@ling.su.se

Miljögrupp:

Francisco Lacerda – Prefekt

Tove Gerholm – Vice Prefekt

Linda Haberman – Byråsekreterare

Jeffy Mwakalinga - Datorsystemansvarig och Miljörepresentant

1.2 Miljöansvar

1.2.1 Prefekt

- Ansvarig för att leda ledningens genomgång om miljöarbete på institutionen [4].
- Ansvarig för att sammanväga behovet av kompetensutveckling för personalen.
- Ska se till att informationen om miljöpolicy, betydande miljöaspekter, miljömål och resultat av miljöarbetet ges till alla anställda.

- Ansvarig för att ta emot förbättringsrapport från personal. Prefekten ska fatta beslut om eventuella förbättringsåtgärder.
- Säkerställer att Institutionen för lingvistik uppfyller kraven enligt ISO 14001 och EMAS.
- Se till att institutionen följer gällande miljölagstiftning och andra miljökrav.
- Kontinuerligt bevaka att hänsyn tas till miljöpolicy, miljömål och miljöaspekter vid planering av nya, förändrade och pågående verksamheter.
- Bevaka att rutiner och instruktioner i miljöhandboken följs
- Utöva egenkontroll av verksamheten ur miljösynpunkt
- Verka för att upprättade handlingsplaner för miljöarbetet genomförs i syfte att nå uppställda miljömål, samt att befintliga handlingsplaner och miljömål kontinuerligt revideras

1.2.2 Miljörepresentant

- Ska vara prefektens stöd i miljöarbetet och rapportera till ledningen om det kontinuerliga miljöarbetet [4]
- Ansvarig för att leda och samordna det operativa miljöarbetet inom institutionen
- Sammanställa den årliga redovisningen av miljöarbetet
- Planera och ta fram underlag för interna och externa miljörevisioner
- Samarbeta med övriga miljörepresentanter vid Humanistiska fakulteten
- Medverka vid uppföljningen av miljömål och handlingsplaner
- Sammanställa avvikelserapporter info ledningens genomgång vid institutionen
- Sammanställa och redovisa de resultat av miljöarbetet som efterfrågas vid ledningens genomgång

2. Planering för kontinuerlig förbättring

2.1 Miljöpolicy

Miljöpolicy för Stockholms universitet [6] ersätter miljöpolicy för institutionen

2.1.1 Miljöpolicy för Stockholms universitet

På universitetet bedrivs internationellt framstående forskning och utbildning beträffande miljö inom natur-, samhälls- och tvärvetenskapliga discipliner. Målet är att vara ledande i utbildning och forskning om miljö och hållbar utveckling. För att synliggöra och arbeta strukturerat med att minska direkta såväl som indirekta negativa miljöeffekter, arbetar Stockholms universitet utifrån de vedertagna miljöledningssystemens standarder ISO 14001 (2004) och EMAS, vilket innebär ett åtagande om ständig förbättring av miljöprestanda.

För att öka den positiva miljöeffekten ska Stockholms universitet skapa medvetenhet och engagemang för miljöfrågan inom universitetsvärlden och det omgivande samhället.

I sin strävan efter ständig förbättring ska Stockholms universitet:

- Verka för att aspekter rörande miljö och hållbar utveckling vägs in i alla beslut som tas, oavsett nivå och område.
- Aktivt samverka med studenter, studentkår, omgivande samhälle och andra intressenter i de avseenden där miljön berörs och miljöarbetet kan förbättras.
- Säkerställa att tillräckliga resurser tilldelas arbetet med ständig förbättring av miljöprestanda, och att dessa resurser används på mest effektiva sätt.
- Kontinuerligt se över åtgärder för att minska naturresursanvändningen och minska utsläpp till luft, mark och vatten som verksamheten direkt eller indirekt orsakar.
- Utan undantag följa de lagar och minimikrav som ställs på alla delar av verksamheten, och där möjligt arbeta efter högre krav.
- Säkerställa att alla medarbetare, oavsett anställningsform, är medvetna om innebörden av ett strukturerat miljöarbete, och får relevant utbildning i dessa frågor.
- Säkerställa att denna policy ligger till grund för universitetets miljömål, att den är kommunicerad till alla medarbetare och enkelt tillgänglig för allmänheten och andra intressenter såsom studenter och samarbetspartners, och att den kontinuerligt revideras av Stockholms universitets ledning för att korrekt spegla mål och ambitioner på miljöområdet.

Miljöpolicyn är giltig till och med 2015-09-01

Antagen av rektor 090903, reviderad 100923. 14

2.2 Lagar och Andra Miljökrav

2.2.1 Lagar och förordningar

De lagar och förordningar som i huvudsak reglerar universitetets miljöarbete är:

- SS-EN ISO 14001: 2004 med två villkor:
 - a) att följa miljölagstiftningen
 - b) att kontinuerligt förbättra miljöprestanda och integreringen av miljöhänsyn i all verksamhet [1].
- EMAS - Environmental Management System (Regulation (EC) No 1221/2009) [2]
- Höskolelagen (1992:1 434)
- Miljöbalken (1998:808) med tillhörande förordningar
- Förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter
- Förordning (2009:893) om energieffektiva åtgärder för myndigheter
- Förordningen (2009:1) om miljö- och säkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.

2.2.2 Miljökrav

- Egenkontroll – från Miljöbalken och förordningen om verksamhets utövers egenkontroll EMAS – EU Eco-Management Audit Scheme (Regulation (EC) No 1221/2009) [2]
- Kemikaliehantering och kemikalierregister - från Miljöbalken och förordningen om kemiska produkter och biotekniska organismer
- Avfallshantering inklusive farligt avfall – från Miljöbalken, Avfallsförordningen och kommunala föreskrifter

- Förpackningar – från förordningen om producentansvar
- Miljöbilar – från Myndigheters inköp av miljöbilar
- Köldmedia – från Miljöbalken, flera förordningar
- Brandfarliga varor – från lagstiftningsförordningen om brandfarliga och explosiva varor

Stockholms universitets beslut och löften

- Rektors beslut om miljöcertifiering – mars 2009 [7]
- Miljöpolicy för SU – september 2009 [6]

Stockholms universitets miljöpåverkan

Stockholm universitets miljöutredningar, nationella miljömål och globalt ansvar

Externa krav från kunder

Anslagsgivarens villkor, studenternas förväntningar, personalens intresse, Stockholms universitets goda rykte samt övriga kunder.

2.2.3 Resurser

Personresurser

Vi har en miljögrupp som är ansvarig för att hantera miljöarbetet på institutionen. Studierektor, kursansvariga, forskare, och lärare är ansvariga att informera studenter om miljöarbetet både direkt och indirekt.

Speciell kompetens

Labbanvariga informerar studenter om olika rutiner som är nödvändiga i olika labb miljö och om olika laboratorieutrustningar.

Finansiella resurser

Miljöfinansiella resurser är integrerade i verksamheten. Miljögruppen ser till att finansiella resurser är avsedda för att implementera olika miljömål som uppsatta.

Tid resurser

Tider är inplanerade för olika miljöaktiviteter och kurser. På personaldagen brukar miljörepresentanten informera anställda om miljöarbetet. Vi ingår i HealthWatch pilotprojekt med syfte att kartlägga stress. Vi har bjudit in HealthWatch samordnare från Karolinska institutet två gånger (2011-08-23, 2011-10-13) för att informera oss om det. Vi planera att bjuda en miljökonsult att informera oss om miljö.

2.3 Övergripande och detaljerade miljömål 2011

Enligt rektors beslut 2009-03-05 skall Stockholms universitet miljöcertifieras enligt ISO 147001 [1] och EMAS [2]. Certifieringsprocessen som skall vara klar senast i september 2015, påbörjades under 2010 med kartläggning av miljöaspekter och utbildning av miljösamordnare och miljörepresentanter.

Institutionen kommer under året att fokusera på:

2.3.1 Avfallssortering

Institutionen skall källsortera lampor och lysrör, papper, wellpapp, glas, metall och batterier.

2.3.2 Energianvändning

Institutionens medarbetare ska ta ansvar för att elektrisk utrustning (inklusive datorer och bildskärmar) och belysning inte står på i onödan.

2.3.3 Information

Information till personal om miljöarbetet lämnas vid personaldagen och via internsidor. Nya studenter skall informeras om institutionens och universitetets miljöarbete.

2.3.4 Inköp

Institutionen skall ställa miljökrav vid upphandling och inköp där så är möjligt.

2.3.5 Pappersförbrukning

Institutionens pappersförbrukning skall hållas på låg nivå genom att dubbelsidig utskrift och kopiering i första hand används och att miljömärkt papper används i skrivare och kopiatorer. Notera dock att enkelsidig utskrift skall användas vid utskrifter som skall arkiveras.

2.3.6 Resor

Personalen skall prioritera miljövänlig transport vid resor till och från arbetet. Institutionens medarbetare skall om möjligt välja tåg som transportsätt vid inrikes tjänsteresor kortare än 500 km. Tjänsteresor inom Stockholm bör ske med kommunala transportmedel, till flygplatser om möjligt med tåg eller buss.

Taxiresor bör alltid ske med miljötaxi. Resor skall miljökompenseras. Detta sker alltid automatiskt med resor som beställs genom VIA Travel.

Hotell med Svanen- eller annan miljömärkning bör prioriteras vid boende inom tjänsten.

Antagen av institutionsstyrelsen 2011-02-08.

2.3.7 Uppföljning

Under 2011 skall följande miljömål följas upp:

Pappersförbrukning:

Institutionens pappersförbrukning skall årligen dokumenteras och presenteras på institutionens miljösidea på internet.

Dator- och skärmläckning:

Den miljöansvarige kontrollerar hur dator- och skärmläckning sköts

Resor:

En undersökning om resvanor skall göras inom institutionen

Information:

Webbsidan med miljöinformation skall kontinuerligt uppdateras. Instruktioner om lampsläckning, dubbelsidig utskrift och avfallssortering skall sättas upp på relevanta platser.

Stress kartläggning

Undersökning ska göras för att kartlägga stress – se tabell 1

Tabell 1 Översikt över kartläggning av stress

<i>Mål</i>	<i>Aktiviteter</i>	<i>Ansvarig</i>	<i>Slutdatum</i>	<i>Uppföljning</i>
Pappersförbrukningen ska minska till 18 ark per person och dag.	Information till all personal. Dubbelsidig utskrift	Jeffy och Linda	2011-12-30	Undersöka pappersförbrukningen för 2011, rapportera till prefekten
Energiförbrukningen ska minska till 380kWh/dygn	Byta ut CRT till platta skärmar. Information om åtgärder till studenter och personal	Jeffy	2011-09-30	Redovisa på personaldagen 2012
Utsläpp av koldioxid ska minskas	Informera personal. Undersökning av resvanor	Jeffy	2011-10-30	Redovisas på personaldagen
Personalutbildning om miljö	Informera via webbsidan. Bjuda in miljöexpert	Francisco och Jeffy	2011-08-30	Rapport till prefekten
Minska stress	HealthWatch-projektet (2011-09 - 2012 -08)	Francisco	2011-08-23	Redovisa på personaldagen

2.4 Handlingsplaner

2.4.1 Handlingsplan för arbetsmiljön vid Institutionen för lingvistik 2011

Handlingsplanen är antagen av Institutionsstyrelsen 2011-02-08

2.4.1.1 Bakgrund

Rektor har 2006-05-24 beslutat om Stockholms universitets arbetsmiljöpolicy. Där läggs tonvikt på ledarskapet, alla anställdas och studenters delaktighet och att arbetsplatsen präglas av jämställdhet och jämlikhet.

2.4.1.2 Syfte

Både arbetsgivaren och arbetstagarna skall medverka till en god arbetsmiljö för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsmiljöarbetet skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

2.4.1.3 Genomförande

En systematisk genomgång av arbetsmiljön görs genom en fysisk (skydds rond, riskanalys) kartläggning. En sammanställning med riskbedömning av de arbetsmiljöproblem som inventeringen har visat utgör grunden för upprättandet av en handlingsplan. Handlingsplanen skall följas upp och utvärderas årligen.

2.4.1.4 Ansvarsfördelning

Prefekten har huvudansvaret för arbetsmiljön och arbetsförhållandena på arbetsplatsen enligt arbetsmiljölagen 3 kap. 2 §. Prefekten ansvarar för att föreslagna åtgärder verkställs. Övrig delegationsordning redovisas separat [4]

Detta fräntar inte envars del i det gemensamma ansvaret. Varje anställd svarar för:

- Ordningen på sin arbetsplats
- Aktsamhet med inredning och utrustning på arbetsplatsen
- Att aktuella säkerhetsföreskrifter följs
- Att missförhållanden, olycksfall samt tillbud rapporteras till prefekten

2.4.1.5 Skyddsombud

Skyddsombud är de anställdas företrädare i arbetsmiljöfrågor. De är däremot inte ansvariga för arbetsmiljön i juridisk mening och inte för genomförandet av åtgärder. Skyddsombuden skall verka för tillfredsställande arbetsplatsförhållanden genom att vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall, delta i arbetsmiljöplaneringen samt medverka vid upprättandet av handlingsplaner.

2.4.1.6 Psykosocial arbetsmiljö

Information

Regelbunden information till hela institutionen om risker och skydd kopplat till den egna arbetssituationen ges via e-post. Punkten arbetsmiljö är också ett regelbundet inslag på den

årliga obligatoriska personaldagen. Alla nyanställda får en introduktion till institutionen. Information om arbetsplats och anställning finns på institutionens intranät.

Rutiner för rapportering av våld, hot och trakasserier i arbetsmiljön

Arbetsgivaren skall utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet samt vidta de åtgärder som kan föranledas av utredningen. Stöld, hot och ev. våld från studenter, utomstående eller anställda skall rapporteras till prefekten som i sin tur rapporterar vidare till Säkerhetsenheten.

Rehabilitering

För uppföljning av frånvaro ansvarar prefekten i samarbete med personalavdelningen och försäkringskassan. Rehabiliteringsutredningar genomförs när så behövs och i samarbete med försäkringskassan.

Ensamarbete

Ensamarbete är tillåtet vid institutionen. Anställda som arbetar inom institutionens lokaler vardagskvällar (efter kl. 22) och helger skall meddela detta till prefekt@ling.su.se.

Friskvård

Information om regler för friskvård finns här:

(<http://www.su.se/medarbetare/personal/arbetsmiljo-halsa/friskvard/friskvard-information-om-ersattning-fr-2010-01-01-1.2671>). All personal har tillgång till en kostnadsfri friskvårdstimme i

veckan: Även aktiva forskarstuderande oavsett finansiering omfattas av friskvårdsavtalet.

Förutom detta erbjuds universitetets anställda antal kostnadsfria eller kraftigt rabatterade aktiviteter såsom personal gym

(<http://people.su.se/~jceded/friskvard/sidor/instruktioner/personalgym.htm>) och motionspass

(<http://www.su.se/medarbetare/personal/arbetsmiljo-halsa/friskvard>). Anställda har mot uppvisande av kvitto rätt till ersättning för enklare friskvårdsinsatser som exempelvis gymkort eller enklare träningsredskap. Ersättningen är begränsad till ett belopp om högst 1 500 kronor per anställd och år. Anställda vid Stockholms universitet erbjuds 10 % rabatt på årskort hos Friskis & Svettis.

Personalen har tillgång till arbetsrelaterad hälsovård via Avonova Hälsa i Danderyd

(<http://www.su.se/medarbetare/personal/arbetsmiljo-halsa/foretagshalsovard>). En företagssköterska därifrån har mottagning i B-huset (B4117) på tisdagar och torsdagar.

Kompetensutveckling

Personalutbildning förekommer, dels i form av centralt anordnad personalutbildning, dels i form av internutbildning, bl.a. i anslutning till pedagogiska seminarier och till personaldagen. Utöver detta uppmuntras alla anställda att delta i kurser för att vidareutveckla sin kompetens.

2.4.1.7 Fysisk arbetsmiljö

Säkerhet

Institutionens målsättning är att skapa ett ökat säkerhetsmedvetande hos all personal. Information om institutionens säkerhetsrutiner meddelas alla nyanställda.

Skyddsronder

Skydds rond genomförs en gång per år eller vid behov. Sammanställande är skyddsombudet. Till skydds rond kan huvudskyddsombudet, skyddsingenjör, personalkonsulent eller representant från företagshälsovård kallas. Dokumentation om genomförd skydds rond skickas till Säkerhetsenheten.

Tillbud

Alla fel, brandrisker och inträffade tillbud skall rapporteras till skyddsombudet eller till prefekten.

Intern brandskyddskontroll

Prefekten är brandskyddsansvarig. Utrymningsledare finns på plan 2 och på plan 3. Vid brand eller annan utrymning skall utrymningsledarnas anvisningar följas. Samlingsplats är gräsmattan söder om huvudentrén i A-huset, d v s vid Villa Bellona.

3. Ordinarie verksamhet

3.1 Verksamhetsstyrning

Institutionen har c:a 75 (2011-09) anställda fördelat på fem avdelningar; Allmän språkvetenskap, Datorlingvistik, Fonetik, Teckenspråk och Svenska som andraspråk för döva.

Lingvistik använder 1 327,4 m² (varav 16 kvm under jord), fördelade på 40 arbetsrum, 6 större undervisnings eller grupprum, ett kopieringsrum, ett pentry, fem toaletter och ett fonetiklaboratorium på c:a 400 m² bl.a. innehållande ett ekofritt rum.

Verksamheten är av kontorskaraktär med datorer som främsta arbetsredskap. Medarbetarna vid institutionen använder 160 - 165 datorer varav 31 är avsedda för studenter, 75 personliga datorer, övriga forsknings- och lärardatorer samt 12 servrar. Inom institutionen finns 7 nätverksskrivare med dubbelsidig utskrift, 1 stor kopiator med dubbelsidig kopiering samt 2 mindre kopiatorer med enkelsidig kopiering. 11 personer har personliga skrivare.

Även inom fonetiklaboratoriet är främsta arbetsredskapet datorer kopplade till utrustningar av olika slag. I laboratoriet arbetas bl.a. med ljud- och videoinspelning, ljudanalys, EEG samt ögonskanning med försökspersoner. Inom laboratorielokalerna finns också en liten kopiator och fem skrivare. Verksamhet som kräver dragskåp finns inte.

3.1.1 Generell handlingsplan - Mål, rutiner, åtgärder och uppföljning

3.1.1.1 Information om miljöarbetet

Mål

Institutionen skall verka för att information kring miljöfrågor når personal och studenter.

Institutionen skall bidra med sakkunskap till debatten kring miljöfrågor i samhället

All personal ska ha deltagit i miljørådets breddutbildning.

Undervisningen skall förmedla forskningsrön inom miljöområdet och i övrigt följa utvecklingen i samhället inom miljöområdet.

Rutiner

- Relevant information från Stockholms universitets miljöinformatör informeras via e-brev till samtliga anställda vid institutionen.
- Internt miljöarbete informeras till medarbetare via e-brev.
- Personalen skall vart tredje år erbjudas att gå en miljöinriktad breddutbildning på en halvdag i miljørådets regi.
- Personal med särskilt miljöansvar skall erbjudas att delta i miljørådets miljöutbildningar.
- Kursansvariga informerar studenter, som läser kurser på institutionen om dess miljöpolicy och miljöplan.

Åtgärder

- Följa upp och informera personal om aktuella miljökurser inom universitetet.
- Miljöpolicy och handlingsprogrammet görs synliga och lättåtkomliga via hemsidan samt via informationsmaterial.
- Information om miljöarbetet och ändringar i handlingsprogrammet presenteras vid måndagsmöten och på institutionens hemsida.
- E-postbrevlåda för synpunkter på miljöarbetet skall finnas tillgänglig för både personal och studenter.
- Breddutbildning i miljöarbete för medarbetare skall erbjudas varje termin.

Uppföljning

- Antal utbildningstimmar per anställd och år?
- Finns aktuell miljöplan tillgänglig på intranätet?
- Finns e-post brevlåda för synpunkter på miljöarbetet på intranätet?
- Hur stor andel av lingvistikstudenterna har fått information om institutionens miljöhandlingsplan vid kursstart eller under kursens gång?
Utvärderas som en del i den obligatoriska kursutvärderingen.
- Hur stor andel av personalen har tagit del av institutionens miljöplan?

Ansvar

Prefekt, studierektorer, kursansvariga, miljörepresentant, miljögruppen.

3.1.1.2 Energianvändning

Mål

Förbrukningen av energi skall hållas på en så låg nivå som möjligt.

Rutiner

- Vid inköp av datorer, datortillbehör, vitvaror och annan elektrisk utrustning ska energisnåla produkter väljas i första hand.
- Rutiner upprättas för installation av automatisk avstängning av datorskärmar efter max 30 minuters icke-utnyttjande.
- Datorer, kopiatorer, faxar och skrivare skall ha ett viloläge.
- Kopiatorer, skrivare och annan elektrisk utrustning skall stängas av under nätter och helger (automatiskt eller manuellt), där så är möjligt.
- Det ska finnas rutiner för avfrostning av frysskåp.
- Rutiner upprättas som säkerställer släckning av belysning i gemensamma lokaler där belysningsstyrning saknas.

Åtgärder

- Informera personal om energiåtgången i huset och ge spartips. Statistik på elförbrukningen i C-huset skall inhämtas och delges personalen.
- Installera automatisk avstängning på alla kontorsmaskiner.
- Installera viloläge på kopiatorer, faxar och datorskärmar.
- Inköpare av kontorsmaterial skall köpa in lågenergilampor för användning där så är lämpligt.
- Informera personal om vattenåtgången i huset. Statistik på vattenförbrukningen i C-huset skall inhämtas och delges medarbetarna.
- Information om släckningsrutiner för gemensamma utrymmen där belysningsstyrning saknas skall delges medarbetarna på varje våningsplans anslagstavlor samt via e-brev.

Uppföljning

- Redovisa energiförbrukningen. Nyckeltal: Elförbrukning + energi (uppvärmning)/kvadratmeter/anställd.
- Hur stor andel av kontorsmaskinerna har installerade energisparfunktioner?
- Hur stor andel av institutionens datorskärmar har automatisk avstängning vid 30 minuters icke utnyttjande?
- Har släckningsrutiner informerats medarbetarna.
- Finns information på frysskåpen om när avfrostning senast gjordes?

Ansvar

Dataansvarig, miljörepresentant, miljögruppen, inköpare av kontorsmaterial, samtliga anställda.

3.1.1.3 Arbets- och tjänsteresor

Mål

Institutionen skall så långt det är möjligt använda miljöanpassade transporter.

Rutiner

- Tjänsteresor ska planeras och företas utifrån det mest kostnadseffektiva sättet. Gällande avtal bör följas. Vid ungefär lika kostnadseffektiva färsätt ska, om möjligt (i mån om exempelvis tid, etc.), det mest miljöanpassade väljas.
- Personalen skall prioritera miljövänlig transport till och från arbete och konferenser.
- Endast kollektivtrafik ska nyttjas vid tjänsteresor inom Stockholmsområdet
- För tjänsteresor längre än 150 km ska fordon med god miljöprestanda användas (egen eller hyrbil)
- Tjänsteresor inrikes kortare än 600 km ska ske med tåg, där så är möjligt
- Tjänsteresor från Stockholm till flygplatserna ska, om så är möjligt, ske med tåg alternativt buss
- Vid hotellvistelse bör miljökriterier efterfrågas, t.ex. Svanenmärkning eller motsvarande.

Åtgärder

- Årlig inventering och sammanställning över hur medarbetare reser till och från arbetet.
- Årlig uppföljning av institutionens/sektionens tjänsteresor med flyg, tåg och bil.

Uppföljning

- Hur ofta användes lokaltrafik, tåg eller miljöklassad hyrbil/buss vid institutionens tjänsteresor?
- Hur tar sig personalen till och från arbetet och konferenser och fältarbeten?
- Har miljökriterier ställts vid anlitning av bussbolag, hyrning av bil eller vid annan tjänsteresa.

Ansvar

Prefekt, samtliga anställda, miljörepresentant

3.1.1.4 Pappersförbrukning

Mål

Öka personalens medvetenhet om pappersförbrukningens omfattning. Pappersförbrukningen skall minska.

Rutiner

- Vid inköp av skrivare och kopiator, ska en modell med funktion dubbelsidig utskrift väljas.
- Medarbetare ska förbruka max 80 ark per dag och person
- Öka användandet av papperssparande funktioner på kopiatorer/skrivare.
- Vid tryck av dokumentation ska miljömärkt papper efterfrågas

Åtgärder

- Personal skall informeras om den årliga pappersförbrukningen på institutionen (Ark/person och dag).
- Installera förval dubbelsidig utskrift på samtliga kopiatorer och skrivare
- Informera medarbetare om att dubbelsidig bok kopiering kan göras på geo bibliotekets kopiator.
- Information om tryckerier som är miljöcertifierade eller använder miljömärkt papper skall finnas på hemsidan.
- I gemensamt utrymme för kopiering och utskrifter finns kärl för returpapper

Uppföljning

- Mängd inköpt papper redovisas per år - Har pappersförbrukningen minskat (Ark/person och dag)?
- Hur stor andel av det centralt inköpta pappret är miljömärkt?
- Hur stor andel av personalen använder dubbelsidig kopiering (papperssparande funktioner) på kopiatorn?

Ansvar

Prefekt, inköpsansvarig, samtliga anställda, miljörepresentant, miljögruppen.

3.1.1.5 Avfalls- och returproduktshantering

(laboratorieavfall hanteras enligt särskilda föreskrifter)

Mål

Avfallsmängden skall minskas genom återvinning, återanvändning och minskad förbrukning. Institutionens kök skall i största möjliga mån användas på ett miljöriktigt sätt.

Rutiner

- All personal skall få information, via e-post och möten, om källsortering och om vilka fraktioner som återvinns i Södra husen och inom Stockholms universitet.
- Det ska finnas tydliga riktlinjer när det gäller tömning av sorterat avfall i kök och pentry samt utsedda ansvariga för tömning.

Åtgärder

- I kök/lunchrum finns sorteringsmöjligheter för glas, metall, hårdplast, aluminiumburkar, PET-flaskor
- Kontorsrummen har endast mindre kärl/påse för hushållsavfall
- Redovisa Stockholms universitets årliga statistik över avfalls- och returprodukthantering vid institutions/sektionsmöte
- Insamlingskärl för batterier finns uppställda

Uppföljning

- Hur stor andel av medarbetarna källsorterar labbutrustning, emballage, batterier, kontorsmaterial (papper, lim etc.), i köket o.s.v.

Ansvar

Inköpare, samtliga anställda, miljörepresentant, miljögruppen.

3.1.1.6 Kök och lunchrum

Mål

Institutionens kök skall i största möjliga mån nyttjas på ett miljöriktigt sätt.

Rutiner

- Endast ekologiskt odlat kaffe, ekologisk mjölk samt om möjligt ekologiskt odlat te ska köpas in av institutionen eller motsvarande
- Användandet av engångsartiklar i köket ska hållas på så låg nivå som möjligt.
- Endast miljömärkt diskmedel och maskindiskmedel skall användas

Åtgärder

- Endast miljömärkta pappersservetter används.
- Undvika småförpackningar av mjölk, socker, smör etc.
- Ekonomiprogrammet används företrädesvis på diskmaskinen.
- Diskmaskinen körs endast då den är full.

Uppföljning

- Används miljöriktiga produkter
- Fungerar källsorteringen

Ansvar

Inköpare, samtliga anställda, miljörepresentant, miljögruppen.

3.1.1.7 Upphandling och inköp

Mål

Vid upphandling och inköp ska, om så är möjligt, de ur miljösynpunkt bästa produkterna inhandlas. Vid allt anbudsförfarande ska, där så är möjligt, miljökrav ställas på leverantören.

Rutiner

- Rutin ska finnas för institutionen eller motsvarande som säkerställer att hänsyn tas till miljömässiga aspekter vid upphandling och inköp.
- Institutionen eller motsvarande ska mäta och redovisa ställda miljökrav vid upphandling.
- Institutionen eller motsvarande ska mäta och redovisa miljöanpassade inköp.

Åtgärder

- Utarbeta rutiner för att säkerställa miljöanpassade inköp på institutionen eller motsvarande.

Uppföljning

- Hur stor andel av medarbetarna har gjort miljöanpassade inköp under året (miljöanpassade inköp/person och år).
- Hur många och vilka miljökrav har ställts vid upphandlingar under året (antal miljöanpassade upphandlingar/totala antalet upphandlingar, vilka miljökrav efterfrågas hos inköparen/upphandlaren).

3.1.1.8 Organisationsplan och ansvarsfördelning

Mål

Institutionens miljöarbete skall vara integrerat i institutionens övriga verksamheter som en självklar del. Rutiner skall finnas för åtgärder och kontinuerliga förbättringar på miljöområdet och ansvarsfördelningen skall vara tydlig.

Rutiner

- I organisationsplanen för institutionens miljöarbete framgår vem som har ansvarar för vad när det gäller miljöfrågorna. Samtliga med speciellt miljöansvar ska känna till sin roll i miljöarbetet.
- Samtliga anställda skall känna till ansvarsfördelningen.
- Rutiner för åtgärder och förbättringar på miljöområdet ska införas.

Åtgärder

- Information om de miljöåtgärder som gäller vid verksamheterna Lokalt miljöarbete, Energianvändning, Arbets- och tjänsteresor, Pappersförbrukning, Avfalls- och returprodukthantering, Kök och Lunchrum, samt Upphandling och inköp skall finnas lättillgänglig för alla och envar som önskar ta del av informationen.

Uppföljning

- Bedömningar på vilket sätt den ansvarige levt upp till sitt miljöåtagande.

Ansvar

Prefekt, miljörepresentant, miljögruppen

3.2 Betydande miljöaspekter

Stockholms universitets betydande miljöaspekter är identifierade aktiviteter med störst miljöpåverkan. Mellan oktober och december 2010 genomförde Stockholms universitet en kartläggning av direkt och indirekt miljöpåverkan och en utvärdering för att ta reda på positiva och negativa betydande miljöaspekter. Arbetet är ett led i processen att certifiera Stockholms universitet enligt miljöledning standarderna ISO 14001 och EMAS. Det fortsatta miljöarbetet ska fokusera på de betydande miljöaspekterna. Det innebär dock inte att arbetet inbegriper alla betydande miljöaspekter utan arbetet utförs successivt [8].

3.2.1 Positiva betydande miljöaspekter

- Forskning, utbildning och samverkan med omgivande samhälle
- Inköp och upphandling
- Kompetensutveckling för personal

3.2.2 Negativa betydande miljöaspekter

- Avfallshantering
- Användning av kontorsapparater
- Energianvändning
- Kemikalieanvändning
- Materialanvändning i kontorsverksamhet
- Materialanvändning i laborativ verksamhet
- Resor och transporter

Alla betydande miljöaspekter gäller för Institutionen för lingvistik utom kemikalieanvändning.

3.3 Personalens utbildning och miljökompetens

Institutionen skall verka för att information kring miljöfrågor når personal och studenter. Institutionen skall bidra med sakkunskap till debatten kring miljöfrågor i samhället. All personal ska ha delta i miljørådets breddutbildning. Undervisningen skall förmedla forskningsrön inom miljöområdet och i övrigt följa utvecklingen i samhället inom miljöområdet. Ansvariga för personalens utbildning och miljökompetens är:

- Prefekten har det övergripande ansvaret för att institutionen bedriver ett aktivt miljöarbete och för hur kurserna utformas.
- Studierektorer, miljörepresentant och miljögruppen ansvarar för att miljöinformation når personalen och för att tillhandahålla information för spridning till studenter.
- Miljörepresentant ansvarar för uppdatering av miljöinformationen på hemsidan.
- Studierektorer och kursansvariga ansvarar för att, där det så är möjligt, föra ut forskningsrön och utveckling på miljöområdet till studenterna.
- Miljörepresentant och miljögruppen ansvarar för att informera om och uppmuntra personalen till att gå miljöinriktade fortbildningskurser.

Personalen informerades om miljöarbetet och miljöcertifieringen på personaldagen 2010-08-18. Dan Hasson, Karolinska institutet, var inbjuden till personaldagen för att informera om stress. Miljörepresentanten deltog i miljökursen steg 1 (2011-08-31) och steg 2 (2011-09-14). Institutionens vice prefekt och miljörepresentanten deltog 2011-10-05 i miljökursen om miljöcertifiering. Dan Hasson (KI), Karin Villaume (KI), Per Fahlstedt (Personalavdelningen, SU) och Rebecca Brinch (personalavdelning, SU) informerade alla medarbetare om HealthWatch. All personal ingår i en pilotundersökning i HealthWatch-projektet om stress under olika terminer. Våren 2012 planerar vi att bjuda in en miljöexpert för att informera och guida oss när vi besöker avfallshanterings- och återvinningsprocess.

3.4 Intern och extern miljökommunikation

Miljögruppen ansvarar för intern miljökommunikation. Den håller personalen informerad om olika aktiviteter och rutiner i miljöarbetet. Informationen sprids genom webbsidor, e-post och presentationen. Prefekten, vice prefekten och miljörepresentanten ansvarar för externt miljökommunikationen. Lärare ansvarar för miljökommunikationen till studenter.

3.5 Nödlägesberedskap med miljöriskinventering

En miljö riksinventering ska göras för att kartlägga miljöfarliga ämnen som kan skada miljö vid olika krissituationer som brand.

3.6 Dokumentstyrning

Alla ansvariga för miljöarbete ser till alla dokument är tydliga, spårbara och identifierbara.

4. Kontroll, redovisning och utvärdering

4.1 Resultat

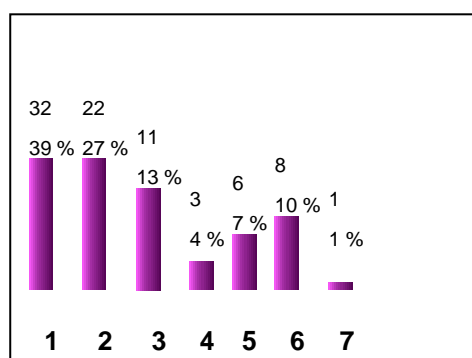
4.1.1 Resor 2008 – Resor till och från SU under senaste året

4.1.1.1 Transportmedel

Fråga 1: På vilket sätt reser du vanligen till och från arbetet(SU) (hela resan, flera val möjliga)?

- 0 Inget svar
- 1 T-bana eller Roslagsbanan
- 2 Buss
- 3 Tåg
- 4 Bil
- 5 Cykel
- 6 Till fots
- 7 Annat. Ange vad nedan

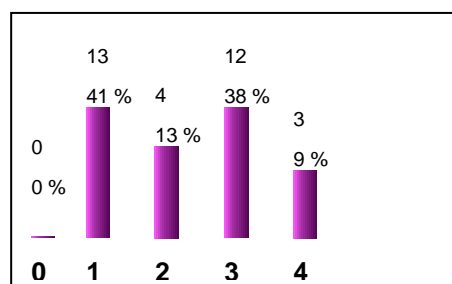
Antal svar: 83



2: Använder du även andra transportsätt än ovanstående? Ange hur ofta det sker i fältet för kommentarer.

- 0 Inget svar
- 1 Bil
- 2 Kommunala transportmedel
- 3 Cykel
- 4 Annat. Ange nedan

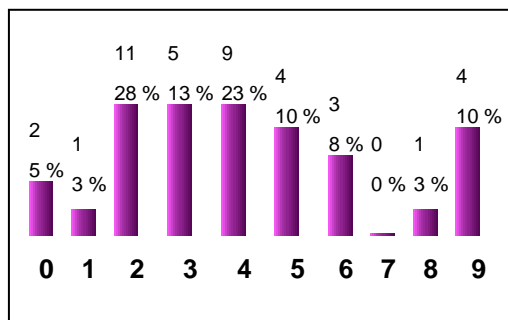
Antal svar: 32



4.1.1.2 Resans längd

3: Hur långt i km är din resväg mellan bostad och arbetsplats (SU)?

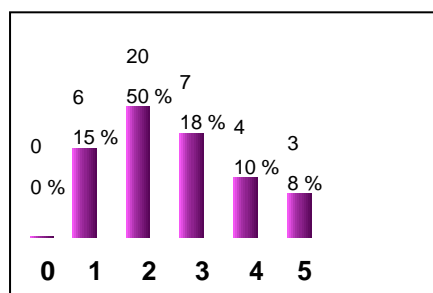
- 0 Inget svar
- 1 < 5
- 2 5-10
- 3 10-15
- 4 15-20
- 5 20-25
- 6 25-30
- 7 30-35
- 8 35-40
- 9 >40



Antal svar: 38

4: Hur lång restid i minuter har du per dag?

- 0 Inget svar
- 1 <30
- 2 30-60
- 3 60-90
- 4 90-120
- 5 >120

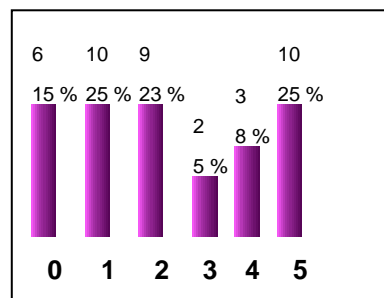


Antal svar: 40

4.1.1.3 Tjänsteresor senaste året inom Storstockholm

5: Uppskatta hur många tjänsteresor du gjort inom Storstockholm det senaste året.

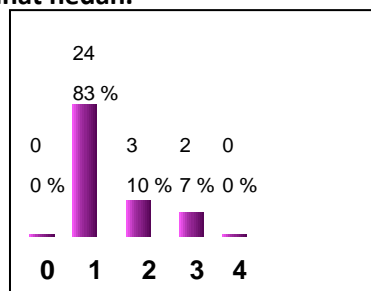
- 0 Inget svar
- 1 1-2
- 2 3-6
- 3 7-10
- 4 >10
- 5 0



Antal svar: 34

6: Vilket/vilka transportmedel har du använt? Vid flera val uppskatta hur många gånger per alternativ i kommentaren liksom om du väljer annat nedan.

- 0 Inget svar
- 1 Kommunala transportmedel
- 2 Taxi
- 3 Egen (eller hyrd) bil
- 4 Annat

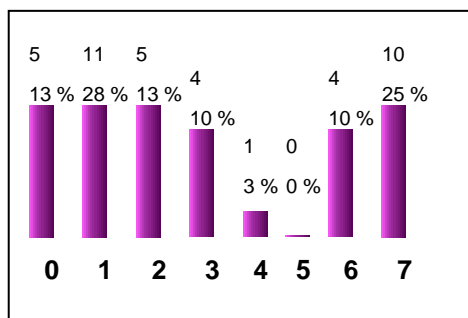


Antal svar: 29

4.1.1.4 Resor utanför Storstockholm men kortare än 60 mil

7: Uppskatta hur många tjänsteresor du gjort i denna kategori det senaste året.

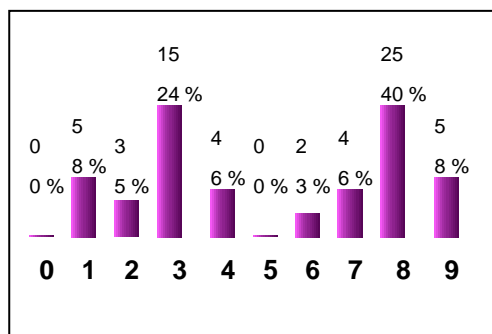
- 0 Inget svar
- 1 1
- 2 2
- 3 3
- 4 4
- 5 5
- 6 Fler än 5
- 7 0



Antal svar: 35

8: Vilka av nedanstående alternativ beskriver bäst dina resor (all transport från hemmet/SU till slutdestination). Om du åkt på olika sätt ange gärna ett procentuellt medelvärde för de olika transportsätten i kommentaren. Ange också vart du rest i kommentaren

- 0 Inget svar
- 1 Flygbuss
- 2 Arlanda express
- 3 Kommunala transportmedel
- 4 Taxi
- 5 Beställd miljötaxi
- 6 Bil
- 7 Flyg
- 8 Fjärrtåg
- 9 Ingen tjänsteresa eller annat sätt (kommentera)

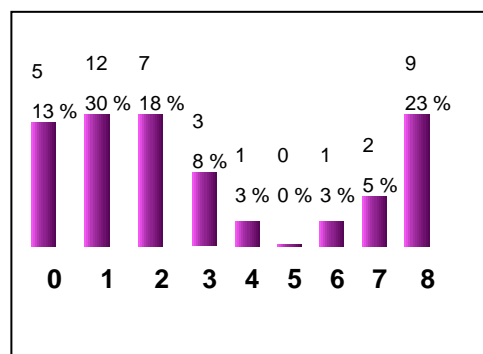


Antal svar: 63

4.1.1.5 Tjänsteresor längre än 60 mil

9: Uppskatta hur många tjänsteresor du gjort i denna kategori det senaste året.

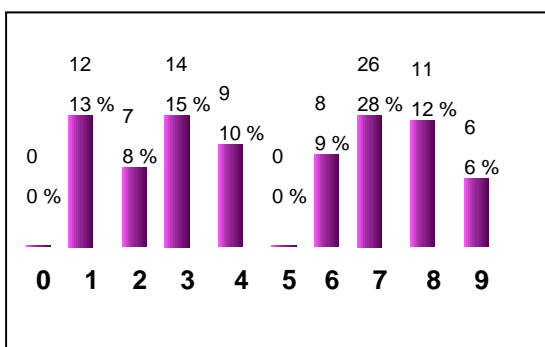
- 0 Inget svar
- 1 1
- 2 2
- 3 3
- 4 4
- 5 5
- 6 6
- 7 7 eller flera
- 8 0



Antal svar: 35

10: Vilka av nedanstående alternativ beskriver bäst dina resor. (all transport från hemmet/SU till slutdestination) Om du åkt på olika sätt ange gärna ett procentuellt medelvärde för de olika transportsätten i kommentaren. Ange också vart du rest i kommentaren.

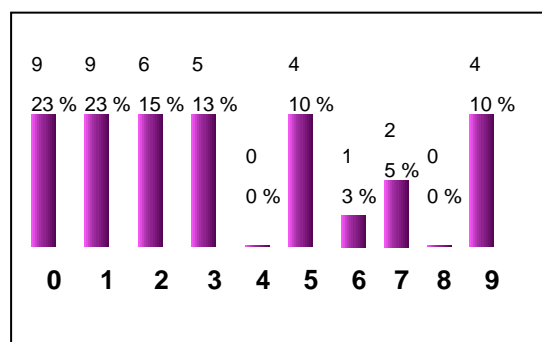
- 0 Inget svar
- 1 Flygbuss
- 2 Arlanda express
- 3 Kommunal transportmedel
- 4 Taxi
- 5 Beställd miljötaxi
- 6 Bil (egen eller hyrd)
- 7 Flyg
- 8 Fjärrtåg
- 9 Ingen tjänsteresa eller annat sätt (kommentera)



Antal svar: 93

11: Om du flugit längre än 60 mil hur många fligheter har du gjort totalt? Denna fråga avser att klargöra om du gjort mellanlandningar.

- 0 Inget svar
- 1 0
- 2 1
- 3 2
- 4 3
- 5 4
- 6 5
- 7 6
- 8 7
- 9 >7

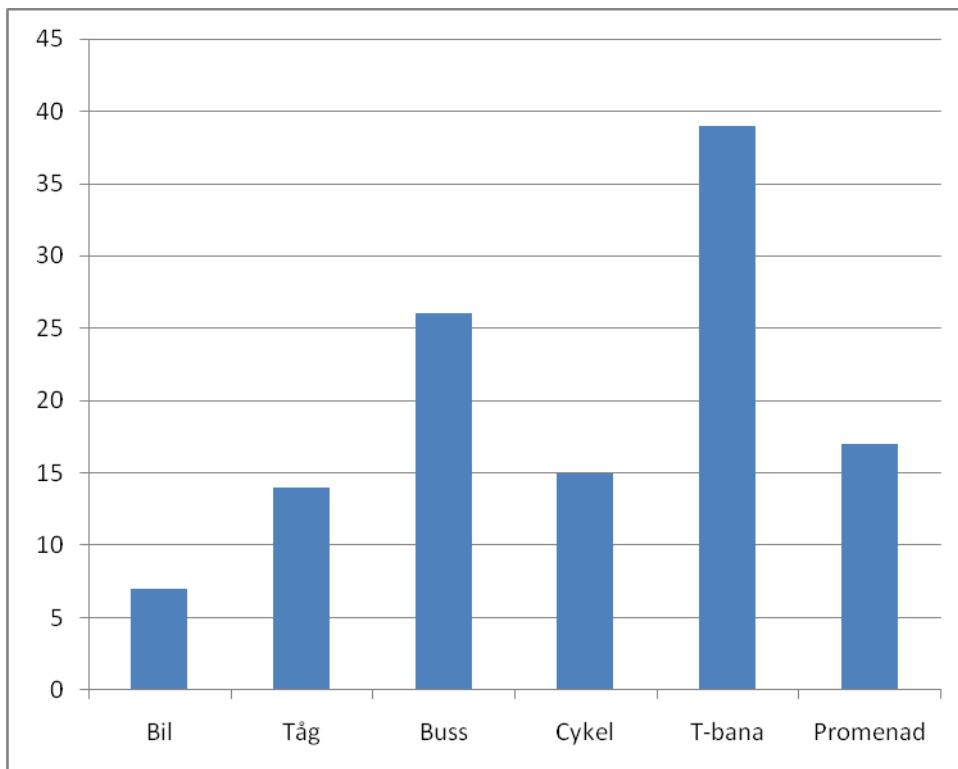


Antal svar: 31

4.1.1.6 Resvanor 2011-09

Tabell 2- Resvanor antal 50 svar (av 75)

Färdmedel	Bil	Tåg	Buss	Cykel	T-bana	Promenad
Antal	7	14	26	15	39	17



Figur 1 Resultat av undersökning av resvanor år 2011

Tabell 2 och Figur 1 visar resultat från undersökningen av resvanor som gjordes i september 2011. Personalen tar sig till arbetet med olika transportmedel i olika dagar.

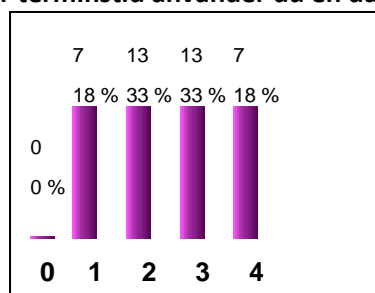
4.1.2 Datoranvändningsenkät 2008

4.1.2.1 Antal timmar

12: Hur många timmar i medeltal per vecka under terminstid använder du en dator aktivt i SU- arbetsrelaterad användning?

- 0 Inget svar
- 1 Mindre än 25
- 2 25-35
- 3 35-40
- 4 Mer än 40

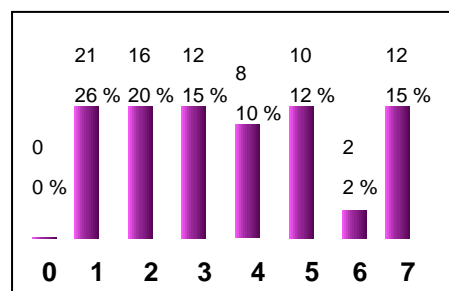
Antal svar: 40



4.1.2.2 Datoravstängning under icke arbetstid

13: Är din dator avstängd när du inte är på SU, på nätter, helger och semester. OBS Flervalsfråga

- 0 Inget svar
- 1 Ja
- 2 Under semestern
- 3 Under helger
- 4 Under natten

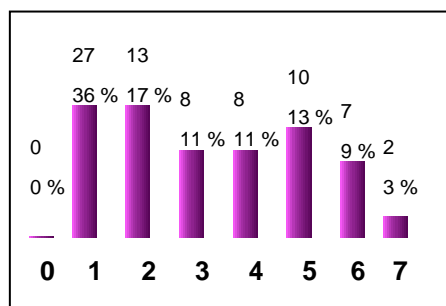


- 5 När jag inte är på SU
 - 6 Om jag är borta från datorn några timmar
 - 7 Nej
- Antal svar: 81**

4.1.2.3 Bildskärmsavstängning under icke arbetstid

14: Är din bildskärm avstängd när du inte är på SU, på nätter, helger och semester. OBS Flervalsfråga

- 0 Inget svar
- 1 Ja
- 2 Under semestern
- 3 Under helger
- 4 Under natten
- 5 När jag inte är på SU
- 6 Om jag är borta från datorn några timmar
- 7 Nej

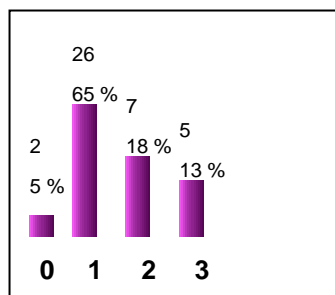


Antal svar: 75

4.1.2.4 Energisparlägen för dator

15: Är din dator inställd på energisparläge (d.v.s. släcks ner efter en viss tid)? Observera att en skärmläckare (screensaver) med exempelvis en snurrande Windows ikon på en windowsdator inte är ett energisparläge.

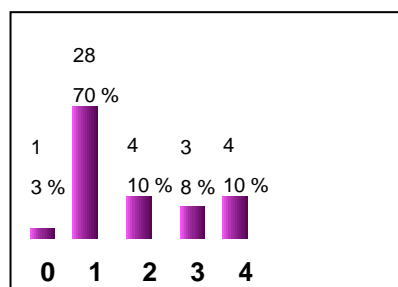
- 0 Inget svar
 - 1 Ja
 - 2 Nej
 - 3 Vet inte
- Antal svar: 38**



4.1.2.5 Energisparläge för bildskärmar

16: Är din dator installerad så att bildskärmen går ner i energisparläge efter en viss tid.

- 0 Inget svar
 - 1 Ja
 - 2 Nej
 - 3 Jag stänger alltid av bildskärmen
 - 4 Vet inte
- Antal svar: 39**

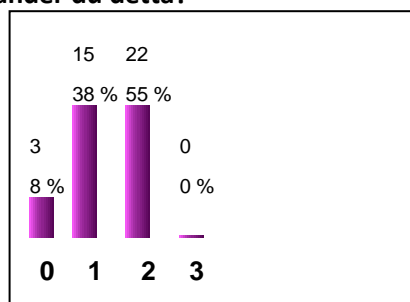


4.1.2.6 Remote desktop

17: På Windowsdatorer är det möjligt att använda "Remote desktop" för att komma åt sin arbetsdator hemifrån eller från andra platser. Använder du detta?

- 0 Inget svar
- 1 Ja
- 2 Nej
- 3 Vet inte

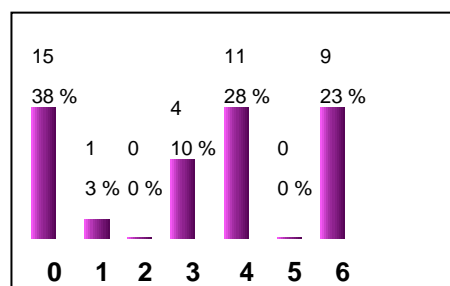
Antal svar: 37



18: Om du använder Remote desktop hur gör du med bildskärmen på din arbetsplatsdator?

- 0 Inget svar
- 1 Mycket bra
- 2 Den är på som vanligt
- 3 Den går ner i viloläge
- 4 Jag stänger av den
- 5 Jag vet inte
- 6 Ej aktuellt

Antal svar: 25

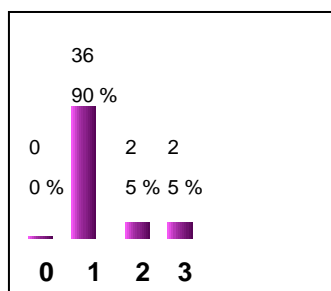


4.1.2.7 Utskrift.

19: Skriver du ut dubbelsidigt utom i de fall när du absolut vill ha enkelsidiga utskrifter?

- 0 Inget svar
- 1 Ja
- 2 Nej
- 3 Jag vet inte hur man gör för att få det

Antal svar: 40



4.1.3 Energiförbrukande apparater/pappersförbrukning

För enkelhetens skull beräknas priset till 1kr/kWh. I nedanstående är antal enheter och effekt per enhet exakt medan uppskattningar har gjorts av tidsaspekten.

4.1.3.1 Datorer

Tabell 3 Översikt över datorer på Institutionen för lingvistik

Datorsal	31
Lärardatorer (undervisningssalar)	4+4(på vagnar)
Icke personliga forskningsdatorer (ej servrar)	26
Personliga (ej extra bärbara)	75
Servrar	12
Bärbara	11 (15-45 W/h)
Totalt	163

Energiåtgång

Påslagen (ej standby eller hibernate) 60-250W

(den lägre effekten när datorn är överksam)

Standby (viloläge) 0-6W

Datorerna kan delas in i tre grupper:

Datorer som är på jämt (servrar och datorer som används till remote desktop),

datorer som går ner i viloläge och

datorer som är avstängda när de inte används.

Om alla datorer på institutionen är på förbrukar de c:a 8 kW d.v.s. c:a 200 kWh per dygn. En uppskattning av den uttagna energin är att 70 % (140 kWh/dygn) konsumeras

Uppskattad förbrukning 140 kWh per dygn

4.1.3.2 Bildskärmar

CRT 3 st (17" ~80 W i timmen)

LCD 72 st (19" 17-31; 20-24" 18-72W)

Energiåtgång (CRT förbrukning 25-50% högre)

Påslagen (ej strömsparläge) 17-70W (Flatskärm) 80-110W (CRT)

Strömsparläge 0-15W

Avstängd 0-10 W

Ingen energibesparing om strömsparläge inte är aktivt valt eller om datorn inte är avstängd. En Windows-ikon som blinkar på skärmen spar ingen ström. Alla skärmar har inte strömsparläge. Den som är osäker på strömsparlägesfunktionen eller om funktionen krånglar ska alltid stänga av bildskärmen när den inte används.

Även bildskärmar finns i tre grupper: På, Strömsparläge och Av.

163 st bildskärmar innebär c:a 6,52 ((163 *40W)/1000) kW. Uppskattningsvis är 40 % på med skärmläckare, 40 % är i energisparläge (d.v.s. datorn är avstängd eller skärmen inställd på sparläge i datorn) och 20 % har avstängd bildskärm. Uppskattad förbrukning 65 kWh/dygn.

4.1.3.3 Skrivare

Allmänna nätverksskrivare	7 st (60W i timmen)
(personliga)	11 st (10-20 W i timmen)
Kopiator (en liten + en stor)	2 st (115 + 310 W)
Uppskattad förbrukning:	10.6 kWh per dygn

4.1.3.4 Belysning

Lysrör (rum + korridor) 205 (varav 50 i korridor). Bordslampor (Ingen tänd vid inventering.)

Lampor ska alltid släckas när rummet lämnas tomt längre än en halvtimme.

Enligt märkeffekt 70W/lysrörsarmatur. En uppskattning är att lysrören i korridoren lyser 80 % (67 kWh/dygn) av tiden medan rumslysrören 40 % (100 kWh/dygn) av tiden. Siffran för rumslysrör är angiven något högre än uppskattat som kompensation för ställen där rumsbelysningen inte släckts under natten.

Uppskattad förbrukning 167 kWh/dygn.

4.1.3.5 Temperatur

(Utomhustemperatur 0 grader Celsius)

Ytterväggar 17 grader, mellanväggar 20-21. Rumstemperatur 22-24 grader

4.1.3.6 Kylanläggning

Uppmätt 17 grader (Utomhustemperatur 12 grader Celsius). Speciell kylanläggning finns i labblokal, undervisningslokaler, datorsal och kopieringsrum.

4.1.3.7 Laborarieutrustning

Normalt avstängda: Video, analysinstrument, steriliseringsapparat. Ojämn användning och därför svår att mäta men försumbar elförbrukning jämfört med storförbrukare.

4.1.3.8 Köksutrustning

Kylskåp, 2 st (300), frys, 1 st (200), kaffemaskin, 1 st (300), vattenkokare, 1 st (100), diskmaskin, 1 st (500), spishäll, 1 st (200), mikrovågsugnar, 2 st. (200).

Uppskattning av elförbrukning: 5 kWh/dygn (uppskattat från Elförbruknings spec., Markaryds kommun).

4.1.3.9 Pappersförbrukning 2008 -2010

Tabell 4 Översikt över pappersförbrukning 2008 – 2010 vid Institutionen för lingvistik

År	<i>tot. antal (A4)</i>	<i>anställda (c:a)</i>	<i>förbrukning per anställd och år</i>
2008	337000	62	5435 (c: a 27 ark per arbetsdag)
2010	252000	65	3876 (c: a 20 ark per arbetsdag)

4.2 Avvikelsehantering/Förbättringsförslag

För närvarande saknas förvaring för plast för källsortering, det finns planer på att införskaffa förvaringslåda. Personalen behöver ibland påminnas om att allt som läggs i återvinningsmodulen ska vara ursköljt och ren, för att underlätta arbetet för den som ska transportera allt till återvinningsstationen. Det förekommer att regeln om att stänga av bildskärmar och datorer inte efterföljs. När det gäller kartonger, kan det ibland dröja någon tid innan dessa transporteras till miljörummet.

Byte av CRT bildskärmar till platta bildskärmar pågår, några CRT-skärmar återstår för tillfället men planerna är att samtliga skärmar ska bytas inom snar framtid.

Vi har inte haft miljöutbildningar för alla anställda som vi skulle vilja. Det gör att inte alla kursansvariga har tillräcklig miljökunskap att informera studenter om miljöarbetet. Information om institutionens miljöarbete finns tillgängligt via institutionens hemsida men det är ännu svårt att mäta hur många som har tagit del av den miljöplan som finns på nätet. Vi har inte kunnat informera personal om energiåtgången eftersom det är svårt att få riktiga värden från Akademiska hus för att det är flera institutioner som delar C-huset. Vi kan bara informera om energispartips.

4.3 Miljörevision

Miljörevisionen ägde rum den 2011-10-18

5 Uppföljning för förbättring

5.1 Ledningens genomgång - granskning och förbättring

Ledningen är ansvarig att varje år granska resultaten för att kolla om miljöledningssystemet fungerar bra. Om inte det fungerar ska rutinerna modifieras eller stärkas. Dessutom ska ledningen granska om de genomförda åtgärderna har medfört miljöbättringar enligt de uppsatta miljömålen. Nya krav, lagar, och arbetsområden ska uppmärksammas. Ledningen ska se till att miljöutredningen är uppdaterad, kolla upp det som är avklarat och det som tillkommit. Ledningen ska följa upp eventuella avvikelser och internrevisionen. Den ska se över nya miljömål och handlingsplaner för nästkommande år. Ledningen är ansvarig att föreslå och besluta om resursbehov i miljöarbetet [4].

6 Sammanfattning

6.1 Uppföljning av miljömål 2011

Pappersförbrukning:

Institutionens pappersförbrukning skall årligen dokumenteras och presenteras på institutionens miljöside på internet. Detta ska göras i januari 2012 för att få uppfattning om årsförbrukningen för hela 2011. Pappersförbrukningen har minskats från 27 ark/person år 2008 till 20 ark/person år 2010. Tabell 4 (avsnitt 4.1.3.9) visar resultatet för 2010.

Dator- och skärmläckning:

Den miljöansvarige kontrollerar hur dator- och skärmläckning sköts. Detta sker regelbundet en gång varannan vecka.

Resor:

En resvaneundersökning skall göras inom institutionen. Undersökningen utfördes i september 2011, resultatet redovisas i kapitel 4.

Information:

Webbsidan med miljöinformation skall kontinuerligt uppdateras. Instruktioner om lampsläckning, dubbelsidig utskrift och avfallssortering skall sättas upp på relevanta platser. Detta är delvis uppnått, uppdatering sker där det saknas detaljerade instruktioner.

Energiförbrukning:

Uppskattad energiförbrukning är cirka 387,6 kWh/dygn. Notera att tidigare förbrukning var cirka 400 kWh/dygn (2008-2010). Byte av CRT bildskärmar till platta skärmar har bidragit till minskad energiförbrukning.

Kartläggning av stress:

På det psykosociala planet har en undersökning påbörjats för att kartlägga personalens upplevelse av stress under olika perioder av terminerna. HealthWatch (<http://healthwatch.se>), är ett pilotprojekt som pågår mellan 2011-09-01 – 2012-08-31, i samarbete med Karolinska institutet. Detta projekt kommer så småningom införas på alla institutioner vid Stockholms universitet.

7. Referenser

- [1] Environmental management ISO 14001 essentials,:
http://www.iso.org/iso/iso_14000_essentials
- [2] The EU Eco-management and Audit Scheme: <http://ec.europa.eu/environment/emas/>
- [3] Stockholms universitets miljöhandlingsplan 2911, Dnr SU 83-3155-10
- [4] Inger Bertilsson, Miljökonsult. Internutbildning för miljöcertifiering vid Stockholms universitet 2011
- [5] Healthwatch: <http://healthwatch.se>
- [6] Stockholms universitets miljöpolicy:
www.su.se/polopoly_fs/1.5312.1287671269!menu/standard/file/policy_100923_rev.pdf
- [7] <http://www.su.se/medarbetare/fran-ledningen/organisation/gemensamma-rad/miljoradet/miljoradet-vid-stockholms-universitet-1.4001>
- [8] <http://www.su.se/medarbetare/personal/miljoarbete/miljoradet/betydande-miljoaspekter-1.3708>

Stockholms universitet
106 91 Stockholm
Telefon: 08-16 20 00
www.su.se



Stockholms
universitet