

HÖGSKOLESERVICE

Per Hallerstig, FrUI
Kjell Rosén

INFORMATION

Styrelsens sammanträde
2009-04-29, § 18

Mål och handlingsplan för miljöarbetet år 2009

Inledning

Handlingsplanen syftar till att fastställa mål och ambitionsnivå för HS miljöarbete. Planen tar sin utgångspunkt i HS:s verksamhetsplan 2007-2010, Högskolan i Jönköping s miljöpolicy, inköpspolicy och resereglemente.

Högskoleservice (HS) svarar för högskolans infrastruktur och ansvarar därmed för den påverkan som flera betydande miljöaspekter orsakar. Högskoleservice har därför ett särskilt ansvar att verka för att högskolans miljöpåverkan minskar. Detta kan ske dels genom åtgärder i den egna verksamheten dels genom att påverka hyresvärdar och entreprenörer m fl att vidta åtgärder.

Mål och handlingsplaner

Ett stöd i ett systematiskt miljöarbete som leder till en ständig minskning av miljöpåverkan är införandet av ett miljöledningssystem. Högskoleservice är sedan i december 2005 miljödiplomerade av Jönköpings kommun. Diplomeringsen förutsätter att arbetet med miljöfrågor sker aktivt på ett strukturerat sätt. Omdiplomering sker varje år. För detta finns, liksom i alla miljöledningssystem, ett krav på ständig förbättring. HS skall under år 2009 verka för att uppfylla kraven för omdiplomering.

Miljömål: Minska utsläppen av växthusgaser vid tjänsteresor

Handlingsplan:

- Ta fram information om hyrbilar, hur stor andel miljöbilar som har hyrts samt hur många resor som gjorts med egen bil.
- Öka antalet hyrda miljöbilar med 25 %.
- Framhålla vikten av miljömedvetna tjänsteresor i de Gröna Instruktionerna, bilaga 1, genom att nämna tåg som det mest miljövänliga alternativet, vikten av att begära miljöbil vid hyrning av fordon samt hänvisa till resereglementet vid planering av tjänsteresa.

Miljömål: Minska utsläppen av växthusgaser vid resor till och från jobbet

Handlingsplan:

- Göra ytterligare en resvaneundersökning för att följa upp resultaten från föregående år. Resultatet av undersökningen skall sedan redovisas för personalen.

Miljömål: Minska energiförbrukningen i HS lokaler

Handlingsplan:

- Sätt upp informationsbladet - Gröna Instruktioner på samtliga avdelningar samt publicera på hemsidan.

- Föra statistik över energiförbrukningen för att se om läget förbättras. Som ett led i detta ska nyckeltal (kWh per m² arbetsyta) räknas fram för att man på ett enkelt sätt kunna göra årsjämförelser.
- Ständigt föra dialog med HÖFAB angående driftoptimeringar.
- IT-enheten skall verka för att åtgärda aktiviteter enligt dokumentet ”Inriktning mot Grön IT på Högskolan i Jönköping”.

Miljömål: Minska det osorterade avfallet med 10 % per år/heltidsanställd

Handlingsplan:

- Sätta upp informationsbladet - Gröna Instruktioner på samtliga avdelningar samt publicera på hemsidan.
- Utreda behovet av ytterligare sorteringskärl på högskolan.
- I samverkan med fackhögskolorna förbättra möjligheten till källsortering i studentmatsalar.

Miljömål: Minska pappersförbrukningen med 10 % per år/heltidsanställd

Handlingsplan:

- Sätta upp informationsbladet - Gröna Instruktioner på samtliga avdelningar samt publicera på hemsidan.
- Sträva efter ökad dubbelsidig utskrift och kopiering samt att fler dokument scannas in och distribueras digitalt.

Miljömål: Tydliggör HS miljöarbete för personal, studenter och allmänhet

Handlingsplan:

- Lägg till en funktion på hemsidan så att personal och studenter kan lämna förslag/synpunkter på miljöarbetet.
- Kontinuerligt uppdatera hemsidan med information kring HS miljöarbete.
- I samverkan med övriga deltagare i den s k klimatgruppen anordna en klimatkonferens.
- I samverkan med Jönköpings kommun arrangera utställningen ”Hard Rain”.

Miljömål: HS ska sträva efter att använda miljövänliga produkter i så stor utsträckning som det är möjligt

Handlingsplan:

- Uppmärksamma personalen om att de ska följa inköspolicyn och prioritera miljövänliga produkter. Information om inköspolicyn ska finnas med i de Gröna Instruktionerna som all personal ska kunna ta del av.
- Byt ut whiteboardpennor som används i dagsläget mot mer lättlösliga varianter och på så vis minska på åtgången av whiteboardrengöringsmedlet (märkt med farokoden Xi = Irriterande).

Organisation

VD har ansvaret för miljöarbetet inom HS och för att miljölagstiftningen efterlevs. Miljösamordnaren vid HS är ansvarig för att miljöarbetet bedrivs enligt handlingsplanen.

Respektive enhetschef svarar för att arbetet bedrivs i enlighet med handlingsplanen.



GRÖNA INSTRUKTIONER

KONTORSRUTINER

Stäng av datorskärmen då datorn inte används samt vid arbetsdagens slut. Detsamma gäller för högtalare och liknande utrustning. Under inställningarna för skärmsläckaren kan man välja alternativet att stänga av skärmen automatiskt efter en valbar tid. Aktivera gärna denna funktion.

IT-enheten rekommenderar inte att datorn stängs av helt och hållet p.g.a. tekniska omständigheter, men starta gärna om den då och då.

Släck belysningen då ni inte vistas på kontoret.

Fundera en extra gång innan ni skriver ut ett dokument och e-post.

Om ni har möjlighet: skriv ut och kopiera dubbelsidigt, det minskar pappersförbrukningen avsevärt. Under skriv ut → inställningar → utförande, kan man kryssa i alternativet – ”skriv ut dubbelsidigt”.

Råkat skriva ut papper av misstag? Använd det som kladdpapper.

Cirkulera rapporter och dylikt istället för att skriva ut varsitt exemplar.

Dra ut kontakten från mobilladdare och bärbara datorer om de inte används.

Vid tjänsteresor: Planera resan efter Högskolans resereglemente (återfinns under ”om oss” → ”dokument” på högskolans hemsida) och tänk på att tåg alltid är det mest miljövänliga alternativet.

Vid tjänsteresa med hyrbil: Be om en miljöbil.

Vid alla typer av inköp skall miljöanpassade produkter prioriteras.

AVFALLSRUTINER

Kartong/wellpapp

Lämnas vid kopieringsrummet för bortforsling av vaktmästarna.

Papper

(vanligt papper, tidningar, tidskrifter, broschyrer)

Läggs i kärlet i anslutning till kopieringsrummet. Mindre kärll finns på kontoren, personalen ansvarar själva för att tömma detta regelbundet. Se till så att inget plastmaterial t ex omslag följer med i papperssorteringen.

Elektronik

Lämnas till vaktmästeriet.

Glas.

Återvinningsbara flaskor samlas i personalköken.

Metall

Aluminiumburkar som är återvinningsbara samlas i personalköken.

Frigolit och hårdplast

(till hårdplast räknas t ex yoghurtburkar, förpackningar men ej plastpåsar)

Hårdplast och frigolit samlas i miljöstation på källarplan.

Petflaskor samlas i personalköken för återvinning av lokalvårdarna, vill ni återvinna petflaskor/brukar själva meddela detta till lokalvården.

Tonerkassetter från kopiatorer sorteras som hårdplast alt. brännbart avfall.

Lampor/lysrör

Byts ut och forslas bort av vaktmästarna

Brännbart avfall/Osorterat avfall

Avfall som inte kan sortera under någon av rubrikerna ovan slängs i de vanliga papperskorgarna. Med undantag för grovavfall samt icke brännbart avfall som skall sorteras i miljöstationen.