



STOCKHOLMS UNIVERSITET
Meteorologiska institutionen

**Generell miljöpolicy
vid
Meteorologiska institutionen**

Miljöpolicy

MISU har som sin främsta verksamhet att bedriva forskning och utbildning inom det meteorologisk-oceanografiska området. Det är angeläget att vår egen praktiska verksamhet bedrivs på ett sådant sätt att den ger så minimal negativ påverkan på miljön som möjligt för denna typ av verksamhet. MISU:s miljöarbete skall ske i enlighet med Stockholms universitets övergripande miljömål (www.miljo.su.se).

Detta skall uppnås genom:

1. att alla personer som är anställda eller på annat sätt knutna till institutionen skall ha kännedom om, och känna ansvar för, vår miljöpolicy och vårt handlingsprogram;
2. att all personal skall vara utbildad och motiverad att utföra sina arbetsuppgifter på ett miljömässigt ansvarsfullt sätt;
3. att ta miljö- och hälsomässiga hänsyn vid val av kemikalier och laborativa metoder;
4. att ta hänsyn till miljöaspekterna inför resor, inköp och investeringsbeslut;
5. att hantera allt avfall från institutionen på ett miljömässigt korrekt sätt;
6. att minska vår produktion av avfall så mycket som möjligt;
7. att optimera vår användning av naturresurser så mycket som möjligt;
8. att vi kontinuerligt skall följa upp, utöka och ständigt förbättra vårt miljöarbete;
9. att verka för spridning av information inom miljöområdet genom vår forskning och kursverksamhet, samt genom samverkan med omgivande samhället

Miljöhandlingsplan

1. Information och utbildning

Mål

- MISU skall verka för att information kring miljöfrågor sprids såväl till personal och studenter som till personer och organisationer externt.
- Alla verksamma vid MISU skall känna till institutionens miljöpolicy.
- Institutionens miljöpolicy och miljöhandlingsplan skall finnas tillgänglig på MISU:s hemsida.

Ansvar: prefekt och de delområdesansvariga.

Åtgärd

- Personal med ansvar för delområden skall utses.
- Delansvariga och andra intresserade skall erbjudas miljöutbildning.
- Miljöpolicy och miljöhandlingsplan görs synliga via hemsidan.
- Nyanställda tar del av miljöpolicy och handlingsprogram när de börjar på MISU.
- Miljötips förmedlas regelbundet internt via e-post och prefektinformationer.
- Information skall ges till institutionens verksamma om årets miljöarbete varje år.
- Fortlöpande miljöinformation via e-post till MISU-personalen.

Vid uppföljning av planerade åtgärder skall följande frågor beaktas: Har MISU aktivt deltagit i diskussioner/information etc. kring miljöfrågor? Dokumentation av genomförda åtgärder.

Uppföljning sker årsvis.

2. Inköp

Mål

MISU skall ta hänsyn till miljöaspekterna inför alla inköp.

Ansvar: Alla.

Åtgärd

- Vid inköp av kyl och frysar skall energiförbrukning och val av köldmedier utvärderas.
- Vid inköp av all elektronisk utrustning (till laboratorier, kontor och pentry) skall energiförbrukningen och andra miljöhänsyn beaktas.
- Eko-te skall tillhandahållas
- Engångsartiklar av plast skall elimineras.

Vid uppföljning av planerade åtgärder skall följande frågor beaktas: Vilken miljöstandard har nyinköpta maskiner? I vilken utsträckning används engångsartiklar?

Uppföljning sker årsvis.

3. Förbrukning av papper och övrigt kontorsmateriel

Mål

Pappersförbrukningen skall minska per anställd och år. Allt papper som används vid MISU skall vara miljömärkt. Reducera och ta miljöhänsyn vid användning och inköp av förbrukningsmateriel.

Ansvar: Alla.

Åtgärd

- Utskrifter och kopior skall i största möjliga mån vara pappersbesparande.
- Användandet av e-post som informationskanal skall eftersträvas.
- Statistik på pappersinköp och förbrukning skall redovisas varje år.
- Vid nyinköp av skrivare köps modeller med dubbelsidig utskrift.
- Antalet färgutskrifter skall minska
- MISUs skrivare skall vara inställda för dubbelsidiga utskrifter (enkelsidiga genom ssk skrivarkommando).

Vid uppföljning av planerade åtgärder skall följande beaktas: Andel skrivare med möjlighet till dubbelsidig utskrift, mängd inköpt papper samt annan eventuell användning av miljöskadliga förbrukningsartiklar.

Uppföljning sker årsvis.

4. Kemikalier och lösningsmedel

Mål

Vid val och användning av kemiska och biologiska produkter skall produktvalsprincipen beaktas. Vi skall hålla förbrukningen på en så låg nivå som möjligt och korrekt hantera miljöfarliga kemikalier och lösningsmedel.

Ansvar: Alla.

Åtgärd

- Om det är möjligt skall miljöfarliga kemikalier och lösningsmedel ersättas med mindre skadliga alternativ.
- Arbeta för en noggrann hantering och destruktion av kemikalier och lösningsmedel.
- Se över och komplettera befintlig manual för hantering och destruktion av miljöfarliga kemikalier och lösningsmedel.
- Inventera förbrukningen av kemikalier och lösningsmedel.
- Uppskatta mängd förbrukat lösningsmedel som inte återvinns.
- Se över vilka åtgärder som kan vidtas för att minska gasförbrukningen.

Uppföljning sker årsvis.

5. Avfallshantering

Mål

MISU:s avfallsmängd skall minimeras genom återvinning, återanvändning och minskad förbrukning. Farligt avfall skall behandlas på ett korrekt sätt.

Ansvar: Alla.

Åtgärd

- Avfallsmängderna skall minimeras genom miljöanpassade inköp.
- Avfall och papper skall källsorteras i största möjliga utsträckning.
- Alla skall ha kännedom om vilka fraktioner som kan sorteras och var man kan lämna dem.
- Kylar, frysar och köldmedier skall inventeras för att kunna tas om hand på korrekt sätt som avfall.
- Studenternas uppehållsrum skall utrustas med återvinningsstation.
- Förbrukad elektronisk utrustning skall placeras på anvisad plats i Arrheniuslaboratoriets källare.

Vid uppföljning av planerade åtgärder skall följande frågor beaktas: Fungerar avfallshantering? Har alla fått tillräcklig information? Inventarieförteckning för kylar och frysar?

Uppföljning sker årsvis.

6. Energi och vatten

Mål

Att minska energi- och vattenförbrukningen vid institutionen.

Ansvar: Alla.

Åtgärder

- Energisnål utrustning skall prioriteras vid inköp.
- Dragskåpen skall av alla hanteras på ett miljö- och säkerhetsmässigt korrekt sätt.
- Alla datorskärmar skall stängas då de inte nyttjas både pga. energivinster såväl som brandrisk.
- Alla nyinköpta kontorsmaskiner skall ha ett viloläge.
- Status på dragskåpen skall kontrolleras regelbundet.
- Upprätta kontrollprogram för skötsel av kyl och frysar. Utse ansvariga för detta.
- Litet kylskåp för vattenflaskor skall införskaffas.

Vid uppföljning av planerade åtgärder skall följande frågor beaktas: Fungerar dragskåpen tillfredsställande? Hur stor del av personalen stänger av sina datorskärmar då de inte använder datorn? Fungerar kontrollprogram för kyl och frys?

Uppföljning sker årsvis.

7. Resor och transporter

Mål

Att miljöanpassa och reducera institutionens person- och varustransporter.

Ansvar: Alla.

Åtgärder

- Vid varuinköp skall även transporten beaktas.
- Samordna varuinköp. Om möjligt, handla genom SU-butiken.
- Vid tjänsteresor skall miljöaspekterna av resan beaktas och det mest miljövänliga alternativet väljas om så är möjligt; välj tåg före flyg när så är rimligt.
- Telefon/videokonferenser skall användas då detta lämpar sig.
- Personalen skall uppmuntras att cykla, gå och använda kommunala transportmedel för sina resor till och från jobbet.
- Taxi till/från Arlanda skall endast användas 00.00 – 06.00 eller då resenärens bagage väger mer än 22,5 kg.
- Konferenstelefon skall införskaffas.
- Högtalare/mikrofon för datorkonferenser skall införskaffas.
- Ökat bruk av ITMs videokonferensanläggning.

Vid uppföljning av planerade åtgärder skall följande frågor beaktas: Samordnas varuinköpen? Hur ser val av tjänsteresor ut? Har en högtalartelefon köpts in och placerats i ett sammanträdesrum?

Uppföljning sker årsvis.