



Dalarna minskar avfallet – kontor

Deltagande kontor

Under 2018-2019 initieras ett pilotkontor per kommun. Följande kontor utgör pilotkontor;

Kommun	Kontor
Avesta	
Borlänge	Palladium, del av kommunhusförvaltning (Sveatorget)
Falun	Egnellska huset
Gagnef	Kommunhuset
Hedemora	
Leksand	Kommunledningskorridoren i kommunhuset
Ludvika	Samhällsbyggnadsförvaltning, planeringsenhet
Malung-Sälen	Vamas kontor
Mora	Utses i januari
Orsa	Utses i januari



Kommun	Kontor
Rättvik	Rättviks fastigheter
Smedjebacken	Miljö- och bygg Tekniska
Säter	
Vansbro	Kommunhuset
Älvdalen	Utses i januari

DMA obligatoriskt

1. Ta fram plan för att säkerställa källsortering. Planen ska omfatta att papperspåsar används för matavfall.
2. Genomför nulägesanalys
3. Föreslå minst 1 mätbart mål och minst 3 åtgärder utöver de Ni har idag (som klarar minst nivå 4-5) och ta fram handlingsplan för varje åtgärd som inkluderar uppföljning och kommunikation, se "Mål och handlingsplan"

Instruktion

1. Lokal avfallsplanegrupp ansvarar för att kontor utses och att arbetsgrupp (3-5 personer) utses med en sammankallande (ev lokal kontaktperson)
2. Genomför nulägesanalys, se nedan, i utsedd arbetsgrupp
3. Grupp förbereder presentation och dialog med all personal genom att rensa i lista.



4. Se till att all personal blir informerad och involverad i förenklad nulägesanalys (se pkt 3) och prioritering av mål och åtgärder (tabell – kolumn Vår prio)
5. Arbetsgrupp tar edan fram handlingsplan med ansvar och resursbehov, se Mål och handlingsplan.
6. Följ upp och kommunicera resultat enligt fastställd handlingsplan, se Mål och handlingsplan.

Bildmaterial samt motiv och goda exempel framgår av avfallsplanportalen, se DMA kontor.

Nulägesanalys

Genomför nulägesanalys genom att fylla i tabell nedan.

Förklaringar tabeller

Åtgärd/aktivitet:

Exempel på åtgärd

Nuläge, beskrivning:

Beskriv hur detta fungerar idag på vårt kontor.

Nuläge, bedömning;

Sammanfatta enligt följande i skala 1-5:

Vårt kontor uppnår åtgärden..

1= ..mycket dåligt

2= ..ganska dåligt

3=.. varken bra eller dåligt

4=.. ganska bra

5=.. mycket bra



Motiv och effektnivå; Ange vilka motiv åtgärden (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel eller annat) har och effektnivå i följande skala;

1= Mycket liten effekt

2= Ganska liten effekt

3= Varken eller

4= Ganska stor effekt

5= Mycket stor effekt

Ange motiv med effekt ex Minskar klimatpåverkan (Miljö E4), vilket betyder åtgärd minskar klimatpåverkan med ganska stor effekt

Genomförande: Ange hur enkel eller svår åtgärd är att genomföra enligt följande;

1= Mycket svår att genomföra

2= Ganska svår att genomföra

3= Varken eller

4= Ganska lätt att genomföra

5= Mycket enkel att genomföra

Vår prio: Ange enligt följande;

0= Redan uppfyllt (uppnår nivå 5)



A= Mycket hög prioritet, påbörjas omgående – handlingsplan med ansvar, tidplan och rutin uppföljning och kommunikation ska framtas.

B= Hög prioritet, påbörjas senast 2020

C= Ganska hög prioritet; påbörjas senast 2022

D= Låg prioritet, avvaktas

Källsortering

Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
Källsortering Säkerställ att kontoret har system och rutiner för källsortering enligt kommunens avfallsföreskrifter					



Inköp

Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>Utbilda</p> <p>Utbilda inköpare, upphandlare och chefer om hur man förebygger avfall vid inköp och upphandling.</p> <p>I utbildningen ska det ingå att göra en egen nulägesanalys på kontoret (hur mkt förbrukas idag, vad är dess effekter och vad kan vi göra).</p> <p>Mål och åtgärder tas fram via utbildning.</p> <p>Utbildning ska kunna genomföras ex på APT (kortfattad).</p>					
<p>Låt färre personer ha hand om inköpen</p> <p>Det minskar risken för felaktiga och överflödiga beställningar. Inköpskompetensen ökar och ni får bättre koll på inköp och lager.</p>					
<p>Begränsa inköpsortimentet</p> <p>Ta fram en lista på standardprodukter inom olika kategorier. För stort sortiment leder ofta till onödigt avfall.</p>					



Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>Använd checklista för att förebygga avfall</p> <p>Inköpare och upphandlare går igenom listan inför varje inköp respektive upphandling.</p>					
<p>Återkoppla till upphandlings- och inköpsansvarig</p> <p>Fungerar och håller produkten bra eller behöver något förbättras? Lämna synpunkter till inköps- och upphandlingsansvarig.</p>					
<p>Utse en lageransvarig</p> <p>Det minskar risken för onödiga beställningar. Lageransvarig kan gärna vara samma person som ansvarar för inköp.</p>					
<p>Håll inte för stora och många lager</p> <p>Det gör det enklare att hitta och minskar risken för överbeställningar. Lagerhåll bara produkter som behövs ofta och avtala om korta leveranstider.</p>					



Elavfall

Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>Ominstallera</p> <p>Ett vanligt skäl till att kontors-IT byts ut är att den blivit långsam. Inför därför rutiner för att installera om datorernas operativsystem, nollställa mjukvaran i mobiltelefoner och surfplattor samt rensa bort onödiga filer, mappar och appar. Detta återställer prestandan och risken för fel minskar. En ominstallation tar vanligtvis inte mer än ett par timmar. Se till att IT-avdelningen har förutsättningar för detta. Kostnaden blir väsentligt mindre jämfört med att köpa ny IT-utrustning.</p>					
<p>Uppgradera</p> <p>För att öka kapaciteten kan datorns minne uppgraderas och hårddisken bytas ut mot en snabbare. Batterier i bärbara datorer, telefoner och plattor kan bytas vid behov. Även här blir kostnaden mindre än för nya produkter.</p>					
<p>Återanvänd IT-produkter</p> <p>Många produkter kan återanvändas inom den egna organisationen. Det går också bra att sälja och köpa</p>					



Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>begagnad IT. Nu finns en rad företag som specialiserat sig på att sälja, köpa och hyra ut begagnad IT-utrustning. Produkterna är testade, rekonditionerade och upp- graderade och säljs med garanti för professionellt bruk. Vid försäljning ska bevis på säkerhetsradering samt destinationsintyg lämnas.</p>					
<p>Upprätta register över IT-utrustningen</p> <p>Med ett uppdaterat register över era IT-produkter får ni bättre möjlighet att utnyttja den utrustning som finns och får koll på utbytestakten.</p>					
<p>Anta rutiner och kriterier för nyinköp</p> <p>Ofta köps ny IT-utrustning trots att den befintliga fungerar. Skapa därför en rutin för vem som ska besluta om nyinköp och vilka bedömningar som ska göras före det. Schemat på nästa uppslag kan användas som stöd. Den tekniska bedömningen ska alltid göras av verksamhetens IT-ansvariga.</p>					
<p>Köp rätt IT</p> <p>Utgå från det som krävs för att utföra arbetsuppgifterna och köp utrustning som håller och går att uppgradera och reparera</p>					



Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>Ha en strategi för programvaror</p> <p>Ha en långsiktig strategi för vilka programvaror ni ska ha. Då vet ni i tid vilka krav som ska ställas på den IT som skaffas och utrustning behöver inte bytas i förtid på grund av att den inte stödjer mjukvaran.</p>					
<p>Utbilda i handhavande</p> <p>Genom att sköta IT-utrustningen rätt kan användaren förlänga livslängden på datorer, mobiler och plattor. Utbilda medarbetarna i hur de kan göra. Inkludera information om skötsel av IT-utrustning i era rutiner för att ta emot nyanställda.</p>					
<p>Skaffa väskor och skal</p> <p>Förse alla mobiler med skyddsskal och alla datorer som transporteras utanför arbetsplatsen med väska eller fodral. Det minskar risken för slitage och skador. Headsetfodral minskar antalet trasiga headset.</p>					
<p>Byt till LED-lampor</p> <p>En LED-lampa lyser 15 000 – 25 000 timmar, att jämföra med lågenergilampans 6 000 – 10 000 timmar. Förutom</p>					



Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
att LED ger mindre elavfall drar de ungefär 80 procent mindre el än en glödlampa.					

Kontorsadministration

Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>Inför dubbelsidig utskrift som standard</p> <p>En inställning görs av verksamhetens IT-ansvariga så att alla medarbetare automatiskt får dubbelsidig utskrift.</p>					
<p>Kräv personlig bekräftelse för utskrift</p> <p>Gör det obligatoriskt med personlig bekräftelse vid skrivaren innan dokumentet skrivs ut.</p>					
<p>Gå över till digitala prenumerationer</p> <p>Säg upp prenumerationer på papperstidningar som ingen läser. Lägg in "att säga upp prenumerationer" i er rutin för avslutning av anställning. Ha som regel att verksamheten ska stå för prenumerationer och inte</p>					



Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
enskilda medarbetare. Ge alla tillgång till tidningar och tidskrifter genom att ha en gemensam plats för dem eller låta dem cirkulera.					
Säg nej till reklam Inför åtgärder som innebär att reklam ej skickas till kontor. Skicka tillbaka reklam till avsändaren.					
Informera digitalt Ha allt externt skriftligt informationsmaterial på verksamhetens webbsida. Ge ut rapporter i form av nedladdningsbara pdf:er.					
Använd intranätet Kommunicera internt på intranätet så långt det är möjligt. E-post genererar fler utskrifter.					
Inför e-fakturarutiner Begär e-faktura av era leverantörer. Inför också rutiner för att informera era egna kunder om möjligheten att begära e-faktura av er.					
Inför digitala dokumenthanteringssystem					



Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
Använd till exempel elektroniska diarier, istället för pappersbaserade system.					

Matavfall

Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
Underlätta för matlådor Gör det enkelt att ta med gårdagens rester som matlåda till jobbet. Se till att det finns tillräckligt med mikrovågsugnar, porslin och bestick. Inred lunchrummet så att miljön blir lugn och inbjudande.					
Inför resthylla Ha en gemensam plats för fikabröd, råvaror och mat som blir över och som alla får ta av.					
Rensa kylskåpet					



Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
Utse någon som ansvarar för att rensa kylskåpet regelbundet. Bättre ordning minskar risken för att mat ska glömmas kvar. Uppmana medarbetarna att märka sina matlådor.					
Väg matsvinnet Väg det matsvinn som uppstår i lunchrummet ett par dagar och tala om resultatet för medarbetarna. Väg igen efter en tid och se om mängderna förändrats.					
Informera om miljöpåverkan och kostnader Informera om matsvinnets kostnader och miljöpåverkan, till exempel på anslag i lunchrummet, vid arbetsplatsträffar och på intranätet. Doserbar kaffemaskin Skaffa en kaffemaskin där mängden dryck kan doseras, så blir det mindre dryckessvinn.					
Ta mindre mat Be om mindre portioner på lunchrestaurangen. Avböj tillbehör du inte vill ha. Ta om istället för att ta för mycket. Om du inte orkar äta upp: be om en låda att ta med maten i.					



Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>Beställ rätt antal portioner</p> <p>När man beställer catering och konferenser blir det ofta för många portioner på grund av sena eller uteblivna avanmälningar. Be leverantören att få slutjustera antalet portioner så sent som möjligt.</p>					
<p>Ta vara på överbliven mat</p> <p>Informera medarbetarna om överbliven mat och fika från catering och möten, så att alla kan ta.</p>					
<p>Ställ krav på catering och konferenser</p> <p>Fråga hur leverantören arbetar för att minska matsvinnet. Avtala med företaget att de tar tillbaka överbliven mat.</p>					
<p>Doggybag</p> <p>Efterfråga doggybag i lunchrestaurang eller motsvarande. Använd flegångslåda (ex glas). Undvik aluminium och plast.</p>					



Engångsartiklar

Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>Undvik engångsartiklar</p> <p>Ersätt engångsartiklar med flergångsprodukter. Erbjud termosmuggar. Minska onödiga servetter. Använd lufttork på toalett.</p>					
<p>Drick kranvatten</p> <p>Använd kranvatten istället för buteljerat vatten.</p>					
<p>Köp lagom stora förpackningar</p> <p>Det är till exempel bättre att köpa mjölk i enlitersförpackningar än i portionsförpackningar.</p>					
<p>Efterfråga returemballage</p> <p>Emballage som tas i retur av leverantören minskar avfallet. Ett exempel är returbackar för frukt och bröd.</p>					
<p>Använd påfyllningsbara behållare</p> <p>Några exempel är tvålbehållare med refillförpackningar, burkar för lösviktste och skrivarpatroner som återfylls av leverantören.</p>					



<p>Välj hämtmat i flergångslådor</p> <p>Kom överens med kontorets populäraste lunchservering om att få hämta mat i flergångslådor. Restaurangägaren ansvarar för att livsmedelslagen följs. En rekommendation är att inte ta in lådorna i köket, men att fylla lådorna i serveringen fungerar bra.</p>					
<p>Catering utan engångsförpackningar</p> <p>Efterfråga cateringmat i kantine, på porslinsallrikar och utan engångsmaterial.</p>					

Grovavfall

Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>Skapa rutiner för återanvändning</p> <p>Skapa rutiner och utse ansvariga för att skänka och sälja möbler och inventarier ni inte behöver. Gör även rutiner för att reparera, renovera eller skaffa begagnat istället för att köpa nytt. Infoga rutiner för återanvändning i inköps- och avfallsrutinen. För att kunna mellanlagra möbler som ska återanvändas är det bra med en egen mindre lageryta.</p>					



Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>Ha bra flyttrutiner</p> <p>När verksamheter flyttar går det ofta fort och mycket slängs i onödan. Därför är det viktigt att ha bra rutiner och planera flytten i tid. Lägg ut möbler och saker på interna återbrukssajter i tid eller anlita något av de företag som specialiserat sig på återanvändning vid flytt. De säljer och skänker det som går. Resten källsorteras och återvinns.</p>					
<p>Inför återbrukshylla</p> <p>Ha en hylla där medarbetare kan lämna använda pärmar, plastfickor, tidskriftssamlare och annat som kan återanvändas på kontoret.</p>					
<p>Bygg om med begagnat</p> <p>Varje år slängs tusentals ton fullt fungerande inredning från kontor. Ska ni bygga om på kontoret finns det flera produktgrupper som lämpar sig särskilt väl för återbruk. Det finns till exempel en växande marknad för begagnade dörrar, innerväggar, glaspartier, VVS, belysning och beslag. Ställ krav på återbrukat byggmaterial i förfrågningsunderlaget för ombyggnation.</p>					



Mäta, informera, fira

Åtgärd/Aktivitet	Nuläge, beskrivning (text)	Nuläge, bedömning (1-5)	Motiv och effektnivå (miljö, ekonomi, arbetsmiljö/trivsel, annat)	Genomförande (1-5)	Vår prio
<p>Mät och informera</p> <p>Mät. Exempel på mätetal är;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avfall kg/anställd och år • Inköpskostnad, kr/Anställd och år • Genomsnittlig livslängd, år-månad <p>Informera om mängder och miljöpåverkan på APT, intranät och anslag.</p>					
<p>Fira</p> <p>Fira framgångar !</p>					

Mål och handlingsplan

Mål

Ange minst 1 mål, typ



- Avfall kg/anställd och år
- Inköpskostnad, kr/Anställd och år
- Genomsnittlig livslängd, år-månad.

Handlingsplan

Följande mall kan användas för planering av åtgärd.

Förklaring tabell

Prioriterad åtgärd/aktivitet: Åtgärder som prioriterats som A i nulägesanalys. Obligatorisk i DMA ingår.

Tid: Ange tidplan för åtgärd, med start och slutdatum, ex år-mån.

Ansvar: Ange ansvar för att åtgärden genomförs. Flera personer kan ha olika ansvar.

Uppföljning: Ange hur uppföljning avses genomföras. I uppföljning ska följande ingå;

Hur uppnås uppsatt mål

Hur påverkas kostnaderna om åtgärden genomförs

Prioriterad åtgärd/aktivitet	Tid	Ansvar	Uppföljning
Plan för källsortering som inkluderar att papperspåse för matavfall används <u>Obligatorisk i DMA.</u> Alla kontor ska källsortera enligt kommunens föreskrifter och för detta krävs källsorteringsutrymmen och system att sortera i samt att alla medarbetare källsorterar enligt instruktion. Dessutom måste källsorterat material hämtas och transporteras till därtill avsedd återvinning.			