

UMHVERFISSTEFNA MENNTAMÁLARÁÐUNEYTIS

Umhverfisstefna menntamálaráðuneytis fléttast inn í daglegt starf þess. Haft er að leiðarljósi að endurnýta verðmæti eftir því sem kostur er og draga úr hvers kyns sóun. Jafnframt er leitast við að gera innra og ytra umhverfi ráðuneytisins heilnæmt og öruggt með aukna vellíðan starfsfólks að leiðarljósi.

MARKMIÐ

- Velja umhverfismerktar vörur við kaup á aðföngum.
- Draga eftir föngum úr pappírnotkun jafnt í útgáfustarfsemi sem og annarri starfsemi.
- Draga úr myndun úrgangs og auka endurnýtingu og endurvinnslu.
- Bæta nýtingu hvers kyns aðfanga sem notuð eru í starfsemi ráðuneytisins.
- Velja íslenskt eftir því sem kostur er.
- Nota ekki einnota borðbúnað að öllu jöfnu.
- Velja umhverfisvænustu leiðina í samgöngum þegar ferðast er á vegum ráðuneytisins.
- Skilja einkabílinn eftir heima og koma gangandi, hjólandi, samferða öðrum eða í strætó í vinnuna.
- Miðla þekkingu á umhverfismálum til starfsfólks.

LEIÐIR

Pappírnotkun

- Pappír sem notaður er í prentara og ljósritunarvélar beri viðurkennt umhverfismerki að svo miklu leyti sem unnt er og samræmist reglum Þjóðskjalasafns Íslands.
- Við aðkeypta prentun er stefnt að því að notaður sé umhverfisvænn pappír sem samræmist jafnframt reglum Þjóðskjalasafns.
- Allar skýrslur og önnur gögn eru ljósrituð báðum megin.
- Forsíður eru ekki prentaðar út þegar mál eru send áfram til annarra starfsmanna, tilmæli eru send rafrænt af viðkomandi máli.
- Drög að bréfum og öðrum texta sem ekki er ætlaður til varðveislu eru prentuð á bakhlið notaðs pappírs þar sem því verður við komið.
- Rissblöð eru úr notuðum pappír.
- Dregið verður úr pappírsútgáfum þar sem öll rit, skýrslur og annað útgefið efni fer jafnóðum á vef ráðuneytisins.

Orkunotkun

- Njótum dagsbirtunnar, slökkvum ljósin.
- Lágmarkum orkunotkun, m.a. með reglubundinni stillingu tækja og fyrirbyggjandi viðhaldi.
- Göngum frá okkar vinnusvæði, slökkvum á tölvum, skjám og öðrum rafmagnstækjum í lok vinnudags.
- Slökkvum á öllum ljósritunarvélum, prenturum og öðrum tækjum í lok vinnudags.

Flokkun sorps

1. PAPPÍR

1.1 Skrifstofupappír

- Hvítur pappír úr prenturum og ljósritunarvélum. Hefti má fylgja.

Hver og einn starfsmaður setur pappírinn í sérstaka grind á hverri hæð.

Pappírinn er sendur utan og framleitt úr honum gæðasalernispappír og eldhúsrúllur.

1.2 Dagblöð, tímarit o.fl.

- Dagblöð, tímarit, bæklingar og auglýsingapóstur. Hefti, bréfastekkur og smærri gormar mega fara með.
- Venjuleg umslög og gluggaumslög.
- Hreinar og tómar umbúðir úr sléttum pappa s.s. kexpökkum, kössum utan af tei og fl. Plast utan um umbúðir er fjarlæggt.

Hver og einn starfsmaður setur pappírinn í sérstaka grind á hverri hæð.

Pappírinn er sendur utan og framleitt úr honum salernispappír og eldhúsrúllur.

1.3. Trúnaðargögn

Hver og einn starfsmaður setur trúnaðargögn m.a. viðkvæmar persónugreinanlegar upplýsingar og fjármagnsupplýsingar í sérstakan kassa fyrir trúnaðargögn eða í tættara í ljósritunarherbergi á 1. og 3. hæð.

2. SKILAGJALDSSKYLDAR UMBÚÐIR

- Ál- og stáldósir fyrir gosdrykki.
- Plastflöskur fyrir gosdrykki.
- Dósir, plast- og glerflöskur fyrir orkudrykki og tilbúna ávaxtasafa.
- Einnota glerflöskur fyrir gosdrykki.
- Glerflöskur fyrir bjór.
- Glerflöskur fyrir áfengi bæði létt og sterkt.

Hver og einn starfsmaður setur áldósir, plastflöskur og glerflöskur í kassa í norðausturstigagangi.

3. RAFHLÖÐUR

Starfsfólk í móttöku tekur á móti þeim og sér um að skila þeim í Sorpu eða á bensínstöðvar.

4. DISKETTUR OG DISKLINGAR

Starfsfólk í móttöku tekur á móti þeim og sér um að skila þeim í Sorpu.

5. TÓNER OG PRENTHYLKI

Tóner og prenthylki eru sett í sérstakt ílát í ljósritunarherbergi til meðhöndlunar sem spilliefni.

Hylkin eru tekin úr pappambúðunum og sett í sérstakan kassa í ljósritunarherbergi á 1. hæð. Starfsmenn í móttöku sjá um losun til Efnamóttökunnar hf.

6. HÚSGÖGN OG RAFTÆKI

Fara með í móttöku húsgögn sem hætt er að nota. Starfsfólk hennar sér um að húsgögn séu seld í gegnum Ríkiskaup, gefin eða skilað á flokkunarstöð og að ónýtum raftækjum sé skilað í Sorpu til meðhöndlunar.

Annað

- Engar ruslatunnur á skrifstofum. Sparar vinnu og plastpoka.
- Senda fjöldapóst rafrænt, í stað þess að senda út bréf, þegar því verður við komið.
- Minnka notkun á gulu miðunum (postit).
- Nota rissmiða, sem eru við pósthólf starfsfólks í stað gulu miðanna, þegar senda þarf gögn til skjalasafns.
- Starfsfólk samnýti (leigu)bíla á fundi á vegum ráðuneytisins.
- Ekki nota (leigu)bíla þegar um er að ræða styttri vegaleiðir á vegum ráðuneytisins.

Í samvinnu við Rekstrarfélag Stjórnarráðsins verður leitað leiða við enn frekari flokkun á eftirfarandi:

1.1. Bylgjupappír

- Pappakassar og pitsukassar.

1.2. Fernur

- Allar fernur utan af drykkjarvörum.

1.3. Lífrænn úrgangur

1.4. Plastumbúðir sem ekki bera skilagjald

- Plastdósir, s.s. skyr og jógúrtdósir - skola.
- Plastbrúsar.
- Plastpokar, plastmöppur og annað plast.
- Matarbakkar úr frauðplasti fara í almennt sorp nema þeir séu merktir með umhverfismerki.

Samþykkt í september 2009

Aðgerðir í umhverfismálum sem þegar eru komnar til framkvæmda

Pappír er umhverfisvænn og í samræmi við reglur Þjóðskjalasafns.

Rissblöð eru úr notuðum pappír.

Dregið hefur úr notkun á gulum miðum.

Sjálfgildið á öllum tölvum er stillt á prentun báðum megin.

Dregið hefur úr prentuðum útgáfum.

Dregið hefur úr útprintun á forsíðu þegar mál eru send á milli starfsfólks.

Hver og einn starfsmaður notar eigin bolla.

Stórlega hefur dregið úr notkun á plastmálum og plastdiskum. Notkun á þeim verður nánast hætt um áramót.

Hætt er að kaupa gos nema við sérstök tækifæri.

Ílát eru á hverri hæð í norðausturstigagangi fyrir flöskur og dósir sem mega fara í endurvinnslu.

Starfsfólk er hvatt til að taka þátt í átakinu *Hjólað í vinnuna* og *Lífshlaupinu* á vorin.

Box er í móttöku fyrir rafhlöður.

Box er í móttöku fyrir disklinga.

Ílát fyrir tóner og prenthylki er í ljósritunarherbergi á 1. hæð.

Pappírstætari er á 1. og 3. hæð.

Sérstök læst tunna er fyrir trúnaðargögn í ljósritunarherbergi á 1. hæð.

Engar ruslatunnur eru á skrifstofum starfsmanna.

Sérstakt ílát er fyrir allan pappír önnur en trúnaðargögn.

Starfsfólk sér um að:

- slökkva ljós á sínu vinnusvæði þegar bjart er
- slökkva á tölvum og ljósum í lok vinnudags á sinni skrifstofu
- slökkva í fundaherbergjum að fundi loknum
- slökkva á prenturum og ljósritunarvélum að vinnudegi loknum.