



# Miljöledningssystem

Sandberg Trygg

## **Innehåll**

Varför ett miljöledningssystem?

Miljöpolicy

Miljömål

Miljöprogram

Ledningens ansvar

## Varför ett miljöledningssystem?

Sandberg Tryggs miljöledningssystem tjänar flera syften. Övergripande handlar det om att byrån vill minska sin miljöpåverkan från verksamheten. Systemet är inte certifierat enligt någon standard (t ex ISO 14001 eller EMAS) men är upprättat för att innefatta samma typ av information.

Grunden för det här dokumentet är vår miljöpolicy. Den beskriver hur just vår organisation vill bidra till en minskad miljöpåverkan. Vidare går det här dokumentet igenom vilka mål vi arbetar efter och vilket program vi följer för att fastställa, kommunicera, genomföra och följa upp våra mål.

Vd och ledningsgruppen har det övergripande miljöansvaret för byrån. Du är alltid välkommen med synpunkter och förslag till förbättringar av vårt miljöledningssystem.

## Miljöpolicy

Det här är de riktlinjer som Sandberg Trygg arbetar efter för en bättre miljö och ett förbättrat globalt klimat:

- Vi är alla ansvariga för att minska miljöpåverkan i vårt dagliga arbete
- Vi ska ständigt arbeta för att förbättra vårt miljöarbete och bidra till en långsiktigt hållbar utveckling
- Vi ska alltid följa och helst överträffa den lagstiftning och de myndighetskrav som berör vår verksamhet
- Vi ska kommunicera vår miljöpolicy till såväl medarbetare som kunder och leverantörer
- Vi ska prioritera leverantörer som har ett aktivt miljöarbete

Vår miljöpolicy är offentlig och finns att läsa på vår webbplats.

## Miljömål

Sandberg Tryggs verksamhet påverkar miljön såväl direkt som indirekt. Några exempel på direkt miljöpåverkan är avfallshantering, elanvändning och transporter. Indirekt miljöpåverkan handlar till exempel om följderna av vilka beslut vi fattar, vilka råd vi ger och vilka tjänster vi upphandlar.

### Miljömål 2008–2010 (direkt påverkan)

- Snittåldern för datorer ska vara högst två år – datorer som drar lite ström ska prioriteras
- Snittåldern för kopiatorer/skrivare ska vara högst tre år – kopiatorer/skrivare som drar lite ström ska prioriteras
- All kontorsbelysning ska drivas med lågenergilampor (undantag för yrkeskategorier som behöver viss sorts ljus, t ex art directors)
- Samtliga medarbetare ska stänga av sin datorskärm och bordslampa vid arbetsdagens slut
- Allt avfall ska källsorteras
- Transporter mellan huvudkontoret i Göteborg och kreativa rummet i Stockholm ska företrädesvis ske med tåg (minst 80 % av resorna)

### Miljömål 2008–2010 (indirekt påverkan)

- Vi ska alltid föreslå minst ett miljömärkt pappersalternativ till våra kunder vid trycksaksprojekt
- Vi ska prioritera leverantörer som aktivt bidrar till en bättre miljö

# Miljöprogram

## Lokalt miljöarbete

### Mål

Sandberg Trygg ska verka för att all information om miljöfrågor når samtliga medarbetare och leverantörer.

### Genomförande

- G1. Relevant information från miljöansvariga ska förmedlas via e-brev och vid måndagsmöten till samtliga medarbetare.
- G2. Samtliga medarbetare ska vart tredje år erbjudas att gå en utbildning med miljöinriktning.
- G3. Sandberg Trygg ska eftersträva att alltid ha aktuella förslag på förbättringar i sitt miljöarbete.

### Uppföljning

- U1. Hur väl har informationen om Sandberg Tryggs miljöarbete och interna miljöutbildningsmöjligheter nått ut?
- U2. Hur många medarbetare har erbjudits och gått en miljöutbildning?

### Ansvar

Vd och ledningsgrupp.

# Energianvändning

## Mål

Sandberg Tryggs förbrukning av energi ska vara så låg som möjligt.

## Genomförande

G1. Vid inköp av datorer, datortillbehör, kopiatorer/skrivare, vitvaror och annan elektrisk utrustning ska energisnåla produkter väljas i första hand.

G2. Det ska finnas rutiner för avfrostning av frysskåp.

G3. Miljöansvariga ska informera medarbetarna om vikten av att välja energisnåla produkter.

## Uppföljning

U1. Har samtliga medarbetare fått information om vilka rutiner som gäller för inköp?

U2. Finns det information på frysskåp om tidpunkt för senaste avfrostning?

## Ansvar

Vd och ledningsgrupp (övergripande)

Reception (löpande)

## Arbets- och tjänsteresor

### Mål

Sandberg Trygg ska så långt det är möjligt använda miljöanpassade transporter.

### Genomförande

- G1. Tjänsteresor ska planeras och företas utifrån det mest kostnadseffektiva sättet. Vid ungefär lika kostnadseffektiva färdsätt ska, om möjligt, det mest miljöanpassade väljas.
- G2. Samtliga medarbetare ska prioritera miljövänlig transport till och från arbetet. Tjänstebilar ska vara bränslesnåla och helst även miljöklassade (2005).
- G3. Det ska finnas information via receptionen om var miljöklassade (2005) hyrbilar går att hyra och var man kan anlita miljövänliga bussbolag.
- G4. Vid tjänsteresor inom Göteborgsområdet ska kollektivtrafik eller miljötaxi prioriteras.
- G5. För tjänsteresor längre än 150 km ska fordon med god miljöprestanda användas (egen bil eller hyrbil).
- G6. Tjänsteresor inrikes kortare än 600 km ska ske med tåg, där så är möjligt.
- G7. Tjänsteresor från Göteborg till flygplatserna ska, om så är möjligt, ske med kollektivtrafik eller miljötaxi.
- G8. Vid hotellvistelse bör miljökriterier efterfrågas, t ex Svanen-märkning eller motsvarande.

### Uppföljning

- U1. Hur tar sig medarbetarna till och från jobbet?
- U2. Vilka färdsätt använder medarbetarna för tjänstresor?
- U3. Hur ofta efterfrågas miljökriterier (hyrbil, hotell, etc)?

### Ansvar

Vd och ledningsgrupp

## Pappersförbrukning

### Mål

Att öka medarbetarnas medvetande om pappersförbrukningens omfattning och minska förbrukningen.

### Genomförande

- G1. Vid inköp av kopiator/skrivare ska modell väljas med funktion för dubbelsidig utskrift
- G2. Varje medarbetare ska förbruka max 20 ark per dag och person (under kreativ process: max 80 ark per dag och person).
- G3. Vid tryck av dokumentation ska miljömärkt papper användas.
- G4. Intern korrespondens sker via e-post.

### Uppföljning

- U1. Hur mycket har mängden inköpt papper minskat (redovisas per år)?
- U2. Hur stor andel av det inköpta pappret är miljömärkt?
- U3. Hur stor andel av medarbetarna använder dubbelsidig kopiering?

### Ansvar

Vd och ledningsgrupp

## Avfalls- och returprodukthantering

### Mål

Sandberg Trygg ska bidra till mindre avfall genom återvinning, återanvändning och minskad förbrukning.

### Genomförande

- G1. Samtliga medarbetare ska få information om rutiner för källsortering.
  
- G2. Källsortering ska utföras, exempelvis gällande papper, glas, aluminium, plast och batterier. Bläckpatroner ska så långt som möjligt återpåfyllas och tomma lasertoners ska returneras.

### Uppföljning

- U1. Hur stor andel av medarbetarna källsorterar i köket?

### Ansvar

Vd och ledningsgrupp (övergripande)  
Reception (löpande)

## Kök och lunchrum

### Mål

Sandberg Tryggs kök ska i största möjliga mån nyttjas på ett miljöriktigt sätt.

### Genomförande

- G1. Så långt det är möjligt ska ekologiskt odlat kaffe, ekologisk mjölk och ekologiskt odlat te köpas in.
- G2. Användandet av engångsartiklar i köket ska hållas på så låg nivå som möjligt. Produkter av PVC-plast ska undvikas.
- G3. Endast miljömärkt diskmedel och maskindiskmedel ska användas.

### Uppföljning

U1. Används miljöriktiga produkter?

U2. Fungerar källsorteringen?

### Ansvar

Vd och ledningsgrupp (övergripande)

Reception (löpande)

## Upphandling och inköp

### Mål

Sandberg Trygg ska vid upphandling och inköp, så långt det är möjligt, välja de ur miljösynpunkt bästa produkterna. Kemikalieinspektionens PRIO-lista ska beaktas i förekommande fall.

### Genomförande

G1. Rutiner för att säkerställa att hänsyn tas till miljömässiga aspekter vid upphandling och inköp

### Uppföljning

U1. Hur stor andel av medarbetarna har gjort miljöanpassade inköp under året?

### Ansvar

Vd och ledningsgrupp (övergripande)

Reception (löpande)

## Ledningens ansvar

Vd och ledningsgruppen har det övergripande ansvaret för Sandberg Tryggs miljöledningssystem.