

Til Direktørnettverket
Fra Eiendomsavdelingen

Sakstype: Orienteringssak
Møtedato: 3. februar 2016
Notatdato: 27. januar 2016
Forventet tidsbruk: 15 min
Saksbehandler: Jorulf Brøvig Silde

Kildesortering ved UiO – fortløpende utrulling på fakulteter, museer og øvrige enheter

Bakgrunn

UiO har som mål å øke kildesorteringsgraden fra 32% i 2014 til 80% i 2018, med et delmål om å nå 50% pr desember 2015. Dette målet ble nylig nådd. Samtidig er det et mål å redusere total avfallsmengde med 5%. Med en årlig avfallsmengde på ca 1500 tonn, ca 100 bygninger og flere hundre mennesker involvert i daglig avfallshåndtering er det mye infrastruktur og logistikk som skal på plass. Samtidig må alle ansatte og studenter bidra med egen sortering for at UiO skal nå målet.

Kildesortering er nå innført på SV-fakultetet. Innføringen har fungert som et pilotprosjekt for videre innføring. Daglig sorteres og håndteres nå avfall i og rundt fakultetets 40 000 m² bygningsareal. Erfaringene herfra innarbeides nå i utrullingsplaner for alle UiOs enheter.

Hva er målet med å ta opp saken i direktørnettverket?

Saken tas opp som orienteringssak i direktørnettverket for å forberede fakultetene på utrullingene som kommer og tydeliggjøre forutsetninger for en vellykket innføring.

Et suksesskriterium for vellykket innføring er aktiv deltakelse fra enhetens side. Notatet skisserer hvordan det lokale prosjektmottaket er tenkt organisert og hva som forventes av fakultetets representanter i prosjektet.

Hvordan må vi jobbe med saken i møtet for å nå målet?

Foreliggende notat er gjort tilgjengelig til møtet. Her skisseres mål og prinsipper. På møtet vil det bli holdt en presentasjon som viser mer konkret hvordan ordningen planlegges gjennomført.

Det inviteres til spørsmål, kommentarer og innspill for å tydeliggjøre forutsetninger for en vellykket lokal innføring.

Vedlegg

- Presentasjon (legges fram på møtet)
- Lansering av nettside for kildesortering (presenteres på møtet)



Ny ordning for kildesortering iverksettes nå ved UiO

Mål

Avfallsreduksjon

UiO skal innen utgangen av 2016 ha stoppet økningen i avfallsproduksjon pr ansatt, og skal innen 2020 ha redusert avfallsproduksjonen med 5 % pr. ansatt i forhold til mengden i 2014

Kildesortering

I løpet av 2018 skal min. 80 % av avfallet kildesorteres, delmål 50 % innen 2016
Status pr 1.1. 2014: 32 %

Estetikk

Løsningene skal være enhetlige og estetisk tilpasset

Økonomi og rapportering

Løsningene skal være økonomisk mest fordelaktig i et langsiktig (minimum 5-10 års) perspektiv

Brukervennlighet

Løsningene skal være brukervennlige for ansatte, studenter og driftspersonell

Involvering og prosjektforankring

Mål og hovedprinsipper er vedtatt av UiOs ledelse.

For styring og oppfølging er det etablert en styringsgruppe med representanter for flere av fakultetene, Naturhistorisk museum, verneorganisasjon, fagforeningene og Studentparlamentet. Styringsgruppen ledes av Drifts- og vedlikeholdsdirektør i Eiendomsavdelingen.

UiOs enheter, ansattrepresentanter og studentrepresentanter har vært med underveis fra starten av prosjektet, både i utvelgelse av beholdere, under utprøving og plukkanalyser, samt gjennom pilotprosjektet på SV-fakultetet. I forprosjektet var det etablert en referansegruppe der også en rekke lokale HMS-koordinatorer var med. Ved etablering av nye rutiner og valg av nytt utstyr er ulike deler av driftsorganisasjonen med.

Kildesorteringens ABC



Når en innfører kildesortering, flyttes fokus fra avfall som problem til å være en ressurs. Kvalitetsmessig god sortering muliggjør håndtering på et høyere nivå i den omvendte avfallspyramiden.

Ny kildesortering innebærer endringer i hverdagen og i ønsket atferd hos studenter og ansatte. Tydelig, tilpasset

kommunikasjon til rett tid gjør disse endringene enklere og mer effektive. Det er utarbeidet nettsider som både beskriver ordningen og besvarer spørsmål. Det er også utarbeidet en ressurside til prosjektmottakene på enhetene som blant annet inneholder en kommunikasjonspakke og andre hjelpemidler.

Avfallshåndtering innebærer å håndtere materialstrømmer. Det gjøres et betydelig forarbeid for å legge til rette for at det sorterte avfallet håndteres på en forsvarlig og effektiv måte. Oppgradering av renovasjonspunktene (samlings- og hentestedene for avfall), som driftes av Eiendomsavdelingen og vår renovatør, er en vesentlig del av dette.

Sorteringsstasjonen erstatter søppelbøttene på kontorene.

I hver etasje settes det opp flere sorteringsstasjoner. Samtidig vil avfallsbøttene fjernes fra den enkelte kontor plass, og du må gå til sorteringsstasjonen for å kaste avfallet. Ingen ansatte skal måtte gå lange avstander for å komme til sorteringsstasjonen. En rekke steder ved UiO er dette alt innført. Lik praksis er avgjørende for vellykket innføring og høy kildesorteringsgrad.

kildesortering

Store norske leksikon → Teknologi og industri → Energi → Avfall

Kildesortering betyr at **avfall** blir inndelt i ulike kategorier og komponenter etter hvert som det oppstår. Hensikten med kildesortering er å oppnå størst mulig grad av **gjenvinning**.

Kildesortering foretrekkes fremfor sortering av avfallet etter innhenting og sammenblanding. Kildesorteringen omfatter i ulikt omfang papir, bølgepapp, drikkekartong, emballasjekartong, mat- og bioavfall, glass- og metallemballasje, og plastemballasje.

Kildesortering gir avfallet en verdi ved at avfallet går til produksjon av nye produkter og materialer. Metaller blir støpt om til metallprodukter som bilfelger, spiker og binders. Glass, papp og kartong blir til ny emballasje og nye papirprodukter. Matavfall blir til verdifull biogass og biogjødsel.

Hvorfor fjernes søppelbøttene?

- Bærekraftig løsning: Å etablere en kildesorteringsstasjon innebærer å sette flere avfallsbeholdere ved siden av hverandre. Det ville verken være en miljøvennlig eller økonomisk forsvarlig ressursbruk å anskaffe egne kildesorteringsstasjoner på kontoret til alle våre 7000 ansatte. Avfallsbøttene ville ikke bli fylt opp, og vi ville måtte tømme millioner halvtømte beholdere årlig.
- Mindre plast: Årlig byttes ca. 1,5 millioner plastposer, og mange av disse er langt fra fulle. Dette er i dag, når vi kun har en bøtte med restavfall per kontor. Med utvidet kildesortering/flere bøtter per kontor ville dette antallet måtte ganges med to eller tre.

Målbare resultater.

Desember									
Kildesorteringsgrad		Menge		Belep					
Fraksjon	Er-hetskostnad behandlingsavgift	Avfallsmenge	Anfall bomurer	Bomur	Behandlingsavgift	Leie	Transport	Diverse	Totalt
1111) Matavfall	380	5,6	10	382	5527	184	4 363	0	10 456
1127) Animalske biprodukter (abep)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1131) Plast- og bølgeavfall	432	2,4	-	-	1037	-	-	-	1037
1143) Blandet bearbejdet trevirke	275	6,4	-	-	1760	472	3 250	-	5 482
1222) Ren papp	50	0,5	3	435	26	4 334	660	-	5 515
1251) Kontorpapir	-504	1,5	1	37	-761	1264	2 602	-	3 142
1261) Metallur	2 475	2,2	2	149	5 430	5 992	8 954	0	20 505
1293) Blandet papir, papp, kartong	-458	15,3	36	1774	-7 260	13 190	26 422	484	34 610
1322) Emballasje glass og metall	413	1,1	1	35	449	327	284	-0	1095
1393) Blandet glass	630	4,4	8	232	3 012	1 142	2 395	-0	6 840
1452) Blandede metaller	-300	3,3	1	265	-3 546	535	2 304	-	758
1502) Store husholdningsapparater	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1503) Små husholdningsapparater	-	-	-	-	-	-	-	200	200
1553) Blandet EE-avfall	-	5,3	-	-	-	1690	4 720	979	7 605
1601) Børne-masser	200	8,4	-	-	1680	528	916	-	3 123
1604) Fotouensede masser	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1616) Gips	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1621) Tekstilappjerepapp	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1712) Blandet plastemballasje	-1800	0,1	6	102	-117	558	430	-	573
1714) Folieplast, klar	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1721) Hårdplast, emballasje	-	0,0	1	25	-	315	50	-	380
1732) Ekspanderet og ekstrudert plast	-	-	-	-	-	104	-	-	104
1753) Blandet plast, blandede frakt	572	1,1	9	179	646	3 397	5 211	485	9 908
6000) Smøtefartig avfall	14 000	3,3	-	-	45 556	848	22 718	-	69 822
7000) Farlig avfall	8 714	1,5	1	690	13 985	1636	10 000	1797	27 568
5913) Blandet nævingsavfall til sort	630	32,2	17	2 511	22 204	10 730	28 571	4 713	66 669
3913) Ukortet brennbar avfall	947	33,2	36	2 430	21 477	6 146	54 590	485	85 727
Annet	-	0,4	-	-	725	43	974	3 690	5 438
Sum		130	132	9 566	111 021	53 946	178 181	12 832	365 546

På samtlige renovasjonspunkter (hentesteder) veies alle avfallstyper ved tømning.

Det utarbeides månedlige oversikter over sorteringsgrad, se tabell. Både enhetene og driftsorganisasjonen vil slik kunne ha oversikt over sorteringspræstasjonen og kostnadene knyttet til avfallsbehandlingen ved egen



og andre enheter og bruke dette aktivt i arbeidet med å øke sorteringsgraden.

Fakultetsvis og museumsvis utrulling

Overordnet tidsplan: suksessiv utrulling

Innføring av ny kildesorteringen er en stor logistikk-operasjon og stiller høye krav til driftsorganisasjonene. For å sikre en god innføring legges det opp til en suksessiv utrulling, enhet for enhet. **Hovedprinsippet er å forholde seg til hele fakultetet eller museet samlet, og at detaljutrulling skjer bygg for bygg.** Ordningen innføres først i UiOs egne bygg, mens leide bygg avventes.

April – august 2016: Første bølge

HF, Jus, NHM, LOS

Høst 2016: Andre og tredje bølge

MatNat, MedFak, Odont, TF, UV, KHM, øvrige

Lokal utrullingsplan

Når ny kildesortering skal innføres på et fakultet eller annen enhet, vil prosjektet innlede et samarbeid med fakultetsledelsen. Samarbeidet varer fra noen uker før utrulling og fram til alt utstyr er installert, nye rutiner er etablert og informasjon formidlet til studenter og ansatte. Når nye sorteringsstasjoner og skilter er plassert ut og ansatte og studenter starter å sortere flere avfallstyper enn før, legges det opp til en 3 ukers periode der erfaringer innhentes, justeringer foretas og den nye ordningen full-integreres i daglig drift.

Lokalt prosjektmottak og fakultetets representanter

Prosjektgruppen foreslår at det lokale prosjektmottaket utgjøres av kontorsjefgruppen, utvidet med følgende representanter:

- Studentrepresentant
- Verneombud
- Lokal kommunikasjonsansvarlig

Eventuelt: Lokal HMS-koordinator

Gruppen kan (med fordel) kompletteres med en «ildsjel» eller kildesorteringsambassadør fra enheten. Vedkommendes rolle vil være å gjøre seg ekstra godt kjent med prosjektet, kildesorteringsfaget og løsningene, og være en lokal ressurs for å lykkes med en høy grad av kildesortering.

Leder/koordinator for det lokale prosjektmottaket bør representere fakultetsadministrasjonen.

Når det er hensiktsmessig etableres mindre arbeidsgrupper med representanter fra lokalt prosjektmottak og Eiendomsavdelingens driftsansatte, som løser konkrete oppgaver i forbindelse med utrulling.

Lokal forankring og ledelsesmessig eierskap

Det er mulig å nå målet om 80 % kildesortering når fakultetet eller museet samarbeider med Kildesorteringsprosjektet og Eiendomsavdelingens driftsorganisasjon både ved innføringen og ved videreutvikling av ordningen. Ved innføringen sikres dette gjennom å etablere et lokalt prosjektmottak med noen dedikerte representanter. Over tid vil ulike enheter organisere dette på ulike måte. En rekke steder vil lokal HMS-koordinator være en vesentlig medspiller for å lykkes.

Kommunikasjonsplan: lokalt samarbeid for å nå alle med rett informasjon til rett tid.

Målene med internkommunikasjonen

- At alle ansatte og studenter er godt informert om endringer som kommer i deres fysiske arbeidsmiljø i forbindelse med ny kildesortering
- At studenter, ansatte og ledelse ved enheten har god tilgang til informasjon om hvorfor og hvordan vi skal kildesortere på UiO
- At den strategiske beslutningen om å innføre kildesortering er lokalt forankret og fakultets-/museumsledelsen har kjennskap og eierskap til prosjektet
- At studenter og ansatte får svar på spørsmål og blir hørt hvis de har spesielle utfordringer
- At utrulling på enhetene bidrar til å spre informasjon om UiOs miljøratsing ved å fortelle relevante historier om kildesorteringsprosjektet

Slik brukes planen

- Planen følges ved hver enkelt enhet ved utrulling av ny kildesortering
- Lokalt kommunikasjonsansvarlige inngår i et samarbeid med sentral prosjektgruppe, på initiativ fra sentralt kommunikasjonsansvarlig
- Sentralt kommunikasjonsansvarlig orienterer lokale kommunikasjonsressurser om tiltakene i planen
- Lokalt kommunikasjonsansvarlige tilrettelegger og publiserer i egne kanaler
- Lokalt kommunikasjonsansvarlige produserer innhold i tråd med kommunikasjonsplanen og ferdige maler, og bidrar om mulig med egne ideer og lokale vinklinger
- Sentralt kommunikasjonsansvarlig bistår om nødvendig med produksjon av stoff til fakultetet i form av nettsaker, lenker, e-posttekster og notiser til nyhetsbrev