

<i>Dokumentnamn:</i>		<i>Dok.nr</i>
Intern och extern miljökommunikation		SLU-195
<i>Dokumentägare:</i>		<i>Version:</i>
Kristin Thored		9.0
<i>Fastställt av:</i>	<i>Fastställt den:</i>	<i>Sida (av)</i>
Johanna Sennmark	2022-06-08	1 (14)

Intern- och extern miljökommunikation*

[English version of this document.](#)

Kommunikation är viktigt för att informera personal, ledning och externa intressenter, inklusive konsulter och entreprenörer, om miljöarbetet. Kommunikation är också viktigt för att uppmuntra till rapportering av synpunkter, förbättringsförslag och avvikelser.

*För Lövsta lantbruksforskning omfattar rutinen även kvalitetsledningssystem enligt ISO 9001, men för läsbarhetens skull benämns enbart miljöledningssystem.

1. Syfte

Syftet med rutinen är att ge en översikt över vad som behöver kommuniceras inom miljöarbetet, mellan vilka parter och hur det ska gå till.

2. Omfattning

Rutinen omfattar miljökommunikationen för samtliga SLU-anställda, studenter och externa intressenter, men även anlitate konsulter och entreprenörer. All intern och extern miljökommunikation omfattas.

3. Ansvar

Samtliga SLU-anställda:

- ansvarar för att hålla sig informerade i miljöfrågor, miljöhandbokens innehåll och innebörden av miljöaspekter och miljöpåverkan, samt
- är skyldiga att rapportera in avvikelser inom miljöledningssystemet samt potentiella förbättringsförslag till SLU:s ärendehanteringssystem, IA, som nås via medarbetarwebben ”När något hänt”.

Prefekt/motsvarande:

- ansvarar för att se till att miljöfrågor kommuniceras, till exempel vid institutionsmöten, arbetsplatsträffar, samverkansgrupper eller motsvarande,

Utskrifter av det här dokumentet är kopior som inte är styrande. Om du skriver ut ett dokument, stäm av utgåvan mot originalet varje gång du använder dokumentet.

Printing of this document are not controlled. If you print a document, check the original every time you use the document.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	2 (14)

- ska kontinuerligt inhämta och följa upp medarbetarnas inrapporterade förbättringsförslag och avvikelser. Miljösamordnare/miljörepresentant/miljöombud kan vara ett stöd för chefen i kommunikationen, och
- respektive chef med personalansvar är ansvarig att informera nyanställda, gästforskare, entreprenörer och motsvarande om SLU:s miljöledningssystem, var de kan hitta information och var de kan vända sig med frågor.

Miljöchef:

- ansvarar för samordning av kommunikationsrutinerna för miljöfrågorna på övergripande SLU-nivå, och
- ansvarar för att rapportera miljöfrågor till Näringsdepartementet och Naturvårdsverket.

Miljösamordnare:

- ansvarar för samordning av kommunikationsrutinerna för miljöfrågorna.

Miljörepresentant:

- informationsbärare till och från miljösamordnare för fakulteten, samt till och från verksamheten.

4. Extern miljökommunikation

Miljöpolicy finns tillgänglig för allmänheten på SLU:s webbsida.

Informationsmottagare	Vad som ska kommuniceras	Informationsansvarig	Informationssätt
Externa samarbetspartners, konsulter och entreprenörer	Miljöledningssystem enligt ISO 14001 och information enligt bilaga 1 i detta dokument	Avdelningschef Prefekt Miljösamordnare Miljöombud	Vid introduktion eller i samband med att arbetet påbörjas. Följ mall i bilaga 2
Externa intressenter	Miljöledningssystem enligt ISO 14001 Miljöpolicy Miljömål	Avdelningschef Prefekt Miljösamordnare	Sammanfattande information på SLU:s externa webbsida . I vissa fall används digitala informations-skärmar vid entréer för att sprida

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	3 (14)

			tillfällig information.
Studenter (potentiella)	Miljöledningssystem enligt ISO 14001 Miljöpolicy Miljömål	Studierektor Kursansvarig Miljösamordnare Kommunikationsavdelningen	Institutionens webbsida Kurswebbsida Trycksaker Studentwebben Rekryteringskampanjer Mässor

- Relevanta inkommande synpunkter angående SLU-övergripande miljöfrågor från externa intressenter ska rapporteras till och hanteras av miljöchefen.
- Kontakter med media sker i enlighet med SLU:s kommunikationspolicy. Se mer information om interna styrande dokument inom kommunikation och media på [medarbetarwebben](#).

5. Intern miljökommunikation

Miljöpolicyn finns tillgänglig på SLU:s interna medarbetarwebb och studentwebb.

Informationsmottagare	Vad som ska kommuniceras	Informationsansvarig	Informationssätt
Alla anställda	Miljöpolicy Lagar, andra krav och lagefterlevnad Miljömål, betydande miljöaspekter och relevanta rutiner Resultat av miljöarbetet	Avdelningschef Prefekt Miljösamordnare	Medarbetarwebben Institutionsmöten/avdelningsmöten Introduktion för nyanställda Mejlutskick Digitala informationsskärmar
Universitetsledningen	Resultat av miljöarbetet	Miljösamordnare	Ledningens genomgång Mejlutskick

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	4 (14)

	Miljörevisioner, avvikelser och förbättringsförslag		
Avdelningschef Prefekt	Lagar, andra krav och lagefterlevnad	Miljösamordnare	Ledningens genomgång Mejlutskick
Studenter	Miljöledningssystem enligt ISO 14001 Miljöpolicy Miljömål Relevanta rutiner	Studierektor Kursansvarig	Studentwebben Kurswebbsida Kursansvarig Mejlutskick
Ledningsgrupp vid avdelningen för service, säkerhet och miljö	Miljöbudget	Miljöchef	Budgetdialog och budgetprocess

5.1. Funktionsmejladresser

Miljöenheten

Miljöenhetens funktionsmejl, miljo@slu.se, används för kommunikation till och från miljöenheten. Ansvar för inkorgen delegeras av miljöchefen i enlighet med definierade processer inom miljöenheten. Alla på miljöenheten har tillgång till funktionsmejlen.

Inkomna mejl hanteras av utsedd person genom att antingen vidarebefordra till övriga på miljöenheten eller genom att svara direkt. Vidarebefordrade mejl markeras med färg i inkorgen, till dess ärendet är åtgärdat. Åtgärdade mejl markeras med ”klar” och placeras automatiskt i mappen ”arkiv”. Ett antal mappar finns för aktuella områden. Ansvarig placerar mejlen (olästa) som rör dessa områden direkt i avsedd mapp, för vidare hantering.

För frågor om fysisk arbetsmiljö, till exempel kemikalier och biosäkerhet används i första hand funktionsmejladressen fysisk.arbetsmiljo@slu.se.

Miljösamordnare vid fakulteterna

LTV: miljo.ltv@slu.se



<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	5 (14)

NJ: miljosamordnare.nj@slu.se

S: miljosamordnare-Sfak@slu.se

VH: miljosamordnareVH@slu.se

VS: miljosamordnare.VS@slu.se

5.2. Nyhetsbrev

Nyhetsbrev som handlar om miljöarbetet på SLU skickas ut 2-3 gånger per termin från [miljöenhetens funktionsmejl](#). Datum för utskick bestäms på återkommande enhetsmöten och i samråd med kommunikationsavdelningen. Vissa avdelningar och institutioner har även egna nyhetsbrev där miljöarbetet lyfts i olika sammanhang.

5.3. Information på webbsidor

Miljöenheten har sin huvudsakliga webbsida på [medarbetarwebben](#). Information och nyheter om miljöarbetet på SLU finns också på den [externa webben](#) och på [studentwebben](#).

5.4. Kommunikationsplan miljöenheten

Miljöenheten har en kommunikationsplan som följs upp regelbundet på enhetsmöten och finns på miljöenhetens server (common). Kommunikationsplanen fastställs årligen av SLU:s kommunikationschef och chefen för avdelningen service, säkerhet och miljö.

5.5. Redovisande dokument

- Minnesanteckningar från institutionsmöten/avdelningsmöten finns hos respektive institution/avdelning.
- Protokoll från ledningens genomgång finns under [Redovisande dokument - Alla dokument \(slu.se\)](#) på SharePoint.

5.6. Kontakt med certifieringsorgan

Enligt avtal med certifieringsorganet ska kontaktpersonen meddelas om någon incident eller större avvikelser inom miljöområdet sker.

5.7. Övriga interna kommunikationskanaler

Information om miljöledningssystemet till alla medarbetare sker via:

- Institutionsmöten/avdelningsmöten eller motsvarande personalmöten. Dessa möten dokumenteras.
- Medarbetarwebben.
- Mejlutskick.
- I vissa fall används digitala informationsskärmar vid entréer för att sprida tillfällig kommunikation.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	6 (14)

Bilaga 1. Information till externa samarbetspartners, konsulter och entreprenörer

Externa samarbetspartners, konsulter och entreprenörer som anlitas av SLU ska informeras om SLU:s miljöarbete enligt nedan. Bland annat ska de få information om att SLU är ett miljöcertifierat universitet, enligt standarden ISO 14001. De ska också informeras om SLU:s miljöpolicy och de miljömål och den miljöpåverkan som är förenad med arbetsuppgifterna. Informationen är uppdelad i två delar, där den första delen ska lämnas till alla som anlitas av SLU och den andra delen i första hand berör entreprenörer som anlitas vid SLU:s gårdar och försöksstationer m.m.

Externa samarbetspartners, konsulter och entreprenörer bör sträva efter att minimera negativ miljöpåverkan, rapportera avvikelser och lämna förbättringsförslag. Mer information om SLU:s miljöarbete finns under [Miljö | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#).

1. Information som ska ges till den som anlitas av SLU

- SLU:s miljöpolicy: ”SLU ska medverka till en ekologiskt, socialt och ekonomiskt hållbar utveckling. Miljötänkande och miljöaspekter ska integreras i allt beslutfattande och i all verksamhet inom alla SLU:s arbetsenheter. SLU:s miljöarbete är en långsiktig process, som bygger på ständiga förbättringar med vid varje tidpunkt gällande miljölagstiftning som grund.”
- Information om miljömål och eventuell miljöpåverkan kopplat till det arbete som ska utföras.
- Information om relevant nödlägesberedskap på aktuell plats.
- Rutin gällande avfallshantering, inkl. farligt avfall när det är aktuellt.
- Hur man rapporterar eventuella avvikelser/incidenter eller lämnar förbättringsförslag.

2. Kompletterande information för särskilda verksamheter

- Information om var försöksytor m.m. är placerade och vilken hänsyn som ska tas till dessa.
- Skyddsavstånd för spridning av växtskyddsmedel, biogödsel och rötresten:
 - vattentäkter och vattendrag,
 - bebyggelse och
 - övriga känsliga objekt.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	7 (14)

Bilaga 2. Förslag på informationstext till externa samarbetspartners, konsulter och entreprenörer

Miljöarbete vid [aktuell institution/avdelning/enhet/fältstation...]

SLU är miljöcertifierat och följer ett miljöledningssystem enligt ISO 14001. Alla anställda och uppdragstagare ska känna till det miljöarbete som bedrivs och vara medvetna om sin egen/verksamhetens miljöpåverkan.

[Lägg eventuellt till lokal information om verksamheten]

SLU:s miljöpolicy:

"SLU ska medverka till en ekologiskt, socialt och ekonomiskt hållbar utveckling.

Miljötänkande och miljöaspekter ska integreras i allt beslutsfattande och i all verksamhet inom alla SLU:s arbetsenheter. SLU:s miljöarbete är en långsiktig process, som bygger på ständiga förbättringar med vid varje tidpunkt gällande miljölagstiftning som grund."

Att tänka på:

[Lägg till eller ta bort punkter efter behov, beroende på verksamhet och uppdragstagare]

- Följa allemansrätten
- Följa lagar och regler inom djurskyddslagen
- Fullmakter och tillstånd ska finnas tillhanda
- Uppmärksamma nödutgångar, räddningsstationer och återsamlingsplatser (nödlägesberedskap)
- Ta med första hjälpen-utrustning anpassad för det arbete som ska utföras
- Undvika spridning av ev. sjukdomar och invasiva organismer vid flytt av djur, redskap och utrustning
- Vid inköp av förbrukningsmaterial och kemikalier ska i första hand produkter märkta med bra miljöval väljas
- I det dagliga arbetet i fält eller på laboratorium ska energiförbrukningen hållas på en sparsam nivå
- Använda miljöanpassade drivmedel i så stor utsträckning som möjligt till maskiner och fordon
- Resa kollektivt i så stor utsträckning som möjligt och i första hand välja tåg istället för flyg
- Följ lokala anvisningar för sortering av avfall
- Följ instruktioner om hantering av kemikaliespill eller utsläpp av drivmedel i fält (t.ex., ta med absorptionsmedel). Kontakta kommunens miljöförvaltning om du är osäker.
- Rapportera ev. avvikelser/incidenter eller förbättringsförslag till projektansvarig eller kontaktperson som i sin rapporterar vidare till SLU:s ärendehanteringssystem.

[Eventuella kontaktpersoner med mejladress och telefonnummer]

Tack för att du hjälper oss att bidra till en bättre miljö!

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	8 (14)

Internal and external environmental communication*

Communication is an important tool in regard to keeping staff, management, external stakeholders, consultants and entrepreneurs informed about the environmental work. It is also an important way of receiving viewpoints, improvement proposals and non-conformity reports.

*Concerning the Swedish Livestock Research Centre, the procedure also includes quality management systems in accordance with ISO 9001. However, to increase readability, only environmental management systems are mentioned below.

6. Purpose

The purpose of this procedure is to provide an overview of environmental communication; what needs to be communicated, who will be communicating and how to do it.

7. Scope

The procedure includes environmental communication in relation to all SLU employees, students and external stakeholders as well as employed consultants and entrepreneurs. All internal and external environmental communication is included.

8. Responsibility

All SLU employees:

- are responsible for keeping themselves informed on environmental issues, the content of the environmental handbook and the significance of environmental aspects and environmental impact;
- are obligated to report non-conformities relating to the environmental management system as well as potential proposals of improvement via the SLU reporting system, IA. The reporting system is accessed from the staff web “emergency or incident”.

Heads of department/equivalent:

- are responsible for ensuring that environmental issues are communicated, for example during department meetings, workplace get-togethers, coordination group meetings, equivalent;
- are responsible to continuously gather and follow up improvement proposals and non-conformities reported by staff members. The environmental coordinator or representative can support managers in communication matters;
- every manager with staff responsibilities is responsible to inform new employees, visiting researchers, entrepreneurs and equivalent about SLU’s environmental

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	9 (14)

management system, where they can learn more and where to turn if they have questions.

Environmental manager:

- is responsible for coordinating communication procedures for SLU-level environmental issues;
- is responsible for reporting environmental issues to the Ministry of Enterprise and Innovation and the Swedish Environmental Protection Agency.

Environmental coordinators:

- are responsible for coordinating communication procedures relating to environmental issues.

9. External environmental communication

The environmental policy is available to the general public on SLU's web site.

Information receiver	What must be communicated	Person responsible for the information	Information method
External collaboration partners, consultants and entrepreneurs	Environmental management system in accordance with the ISO 14001 standard and information in accordance with annex 1 in this document	Head of division Head of department Environmental coordinator Environmental agent	During introduction or in connection with starting work
External stakeholders	Environmental management system in accordance with the ISO 14001 standard Environmental policy Environmental objectives	Head of division Head of department Environmental coordinator	General information on SLU's external web site . In certain cases, digital information screens at entrances can be used for temporary communication

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	10 (14)

Students (potential)	Environmental management system in accordance with the ISO 14001 standard Environmental policy Environmental objectives	Director of studies Course coordinator Environmental coordinator Division of communication	Department web pages Course web page Printed material The student web site Recruitment campaigns Exhibitions
----------------------	---	---	---

- Relevant, submitted viewpoints regarding general environmental issues at SLU from external stakeholders should be reported to and handled by the environmental manager.
- Contact with media is conducted in accordance with the SLU communication policy. Learn more about internal, governing documents relating to communication and media on the [staff web](#).

10. Internal environmental communication

The environmental policy is available on SLU's internal staff web site and student web site.

Information receiver	What must be communicated	Person responsible for the information	Information method
All staff members	Environmental policy Laws, other requirements and law compliance Environmental objectives, significant environmental aspects and relevant procedures Environmental work results	Head of division Head of department Environmental coordinator	The staff web Department/division meetings New employee introductions Emails Digital information screens

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	11 (14)

University management	Environmental work results Environmental audits, non-conformities and improvement proposals	Environmental coordinator	Management review Emails
Head of division/head of department	Laws, other requirements and law compliance	Environmental coordinator	Management review Emails
Students	Environmental management system in accordance with the ISO 14001 standard Environmental policy Environmental objectives Relevant procedures	Director of studies Course coordinator	Student web Course web page Course coordinator Emails
Division of Services, Security and Environment management group	Environmental budget	Environmental manager	Budget discussion and process.

10.1. Email addresses

Environmental unit

The environmental unit's inbox, miljo@slu.se, is used for communication to and from the environmental unit. Responsibility for the inbox is delegated by the environmental manager in accordance with defined processes within the environmental unit. Everyone at the environmental unit has access to the inbox.



<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	12 (14)

Received emails are handled by a designated person by either forwarding to others at the environmental unit or by replying directly. Forwarded emails are marked with colour in the inbox, until the case is resolved. Removed emails are marked with "klar" and are automatically placed in the "arkiv" folder. There are a number of folders for ongoing projects. The person in charge puts the emails (unread) directly in the intended folder, for further handling.

For questions about the physical work environment, for example chemicals and biosafety, primarily use: fysisk.arbetsmiljo@slu.se.

Environmental coordinators at the faculties

LTV: miljo.ltv@slu.se

NJ: miljosamordnare.nj@slu.se

S: miljosamordnare-Sfak@slu.se

VH: miljosamordnareVH@slu.se

VS: miljosamordnare.VS@slu.se

10.2. Newsletter

SLU Environment distributes newsletters regarding the environmental work 2-3 times per semester. Specific distribution dates are decided during the recurring unit meetings. The newsletters are sent via miljo@slu.se. Some divisions and departments have their own newsletters where environmental work is highlighted in different contexts.

10.3. Website information

SLU Environment's main website is on the [staff web](#). Information and news concerning environmental work at SLU can also be found on the [external web](#) as well as on the [student web](#).

10.4. Communication plan SLU Environment

SLU Environment has a communication plan which is regularly followed up during recurring unit meetings. It is stored on the Environmental Unit's server (common). The communication plan is annually approved by SLU's head of communications and the head of the services, safety and environment division.

10.5. Records

- Each department/division has notes from department/division meetings.
- The protocols from the management reviews are available at [Redovisande dokument - Alla dokument \(slu.se\)](#) at SharePoint.



<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	13 (14)

10.6. Contact with certification body

According to the agreement with the certification body, the contact person must be notified if there is a major incident or non-conformity relating to the environmental area.

10.7. Other internal communication channels

Environmental management system information is made available to staff in the following contexts:

- Department/division meetings or corresponding staff meetings. These meetings are documented.
- The staff web.
- Emails.
- In certain cases, the digital information screens in the entrances can be used for temporary communication.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Intern och extern miljökommunikation	SLU-195	14 (14)

Annex 1. Information for external collaboration partners, consultants and entrepreneurs

External collaboration partners, consultants and entrepreneurs employed by SLU shall be informed about SLU's environmental work in accordance with the information below. Among other things, they shall be made aware that SLU is an environmentally certified university, in accordance with the ISO 14001 standard. They shall also be informed that SLU has an environmental policy and several environmental objectives, as well as the possible environmental impact relating to the specific work duties. The information is divided into two parts; the first part should be stated to anyone employed by SLU; the other part mainly concerns entrepreneurs employed by SLU estates, research stations, etc.

External collaboration partners, consultants and entrepreneurs should aim to minimise their environmental impact, report non-conformities and submit improvement proposals. More information on SLU's environmental work can be found on [Environment | Medarbetarwebben \(slu.se\)](#).

Thank you for helping us contribute to a better environment!

3. Information to those employed by SLU:

- SLU's environmental policy: "SLU contributes to an ecologically, socially and financially sustainable development. Environmental thinking and environmental aspects are integrated in all decision-making and are part of all activities within SLU's organisational units. The environmental work at SLU is a long-term process which builds on continuous improvement and is based on the environmental regulations in force."
- Information about environmental objectives and environmental impact connected to the work in question.
- Information about emergency preparedness at the specific site.
- Waste management, including, when applicable, dangerous waste.
- How to report non-conformities and submitting improvement proposals.

4. Supplementary information for specific operations

- Information about where experiment locations etc are located and precautions are needed;
- Safe distance when spreading plant protection products, biofertilisers and digestants;
 - water supply and waterways
 - buildings/habitations
 - other sensitive objects.