



**UiO : Universitetet i Oslo**

**Prosjekt: Iverksetting av ny kildesortering ved UiO**

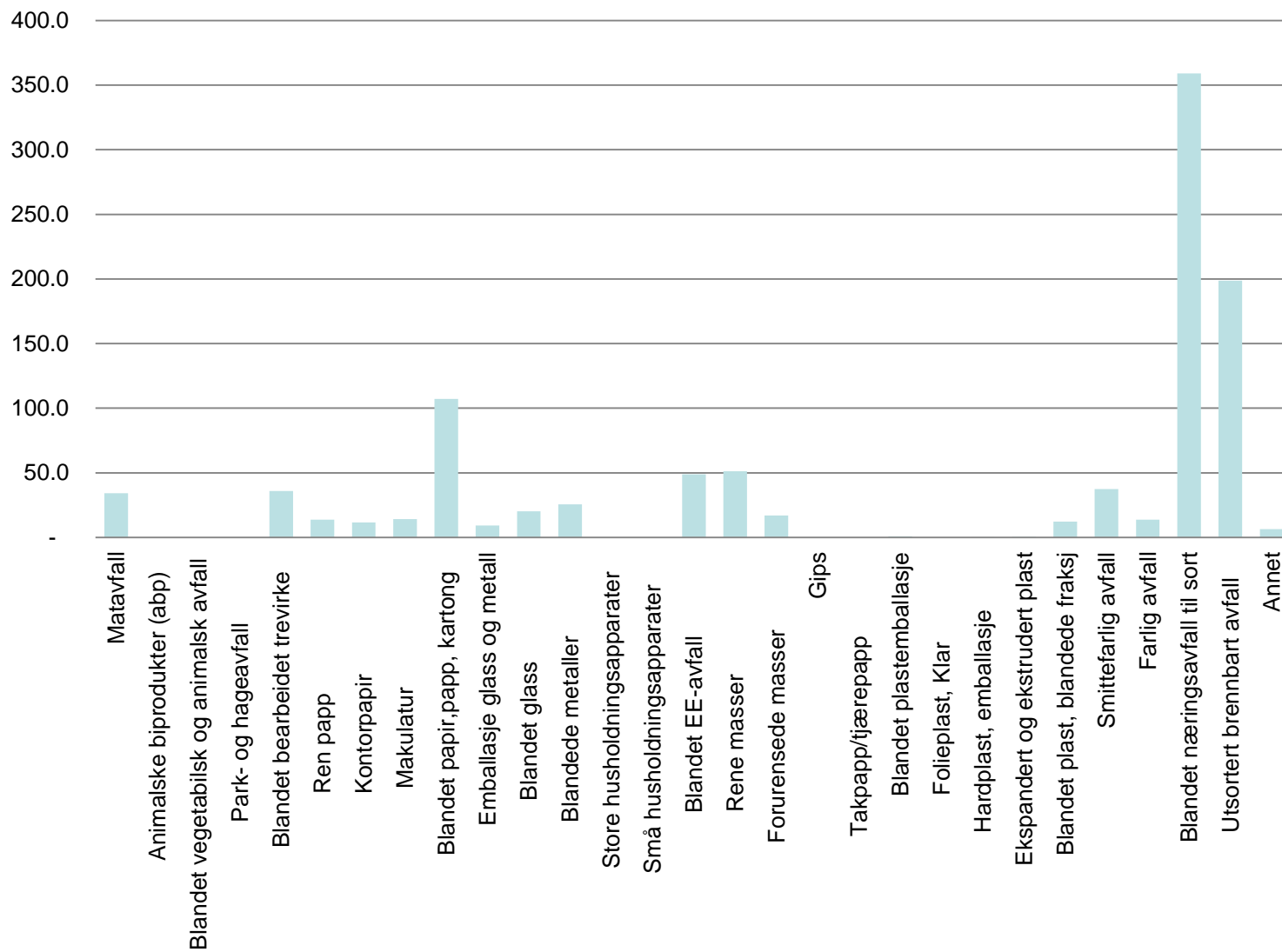
**Status: framdrift, økonomi, erfaringer**

Styringsgruppe 21. juni 2016  
*Jorulf Brøvig Silde, prosjektleder*



- Kildesorteringsgrad: grafer resultat
- Hva skal prosjektet levere
- Hva har vi levert
- Utrulling: hvor langt har vi kommet, pålaner videre
- Økonomisk status
- Erfaringer

## Avfallstyper, UiO pr mai 2016 (tonn)



# Sorteringsgrad: oppfølging



# Prosjektet ble organisert og igangsatt med mål om følgende leveranser

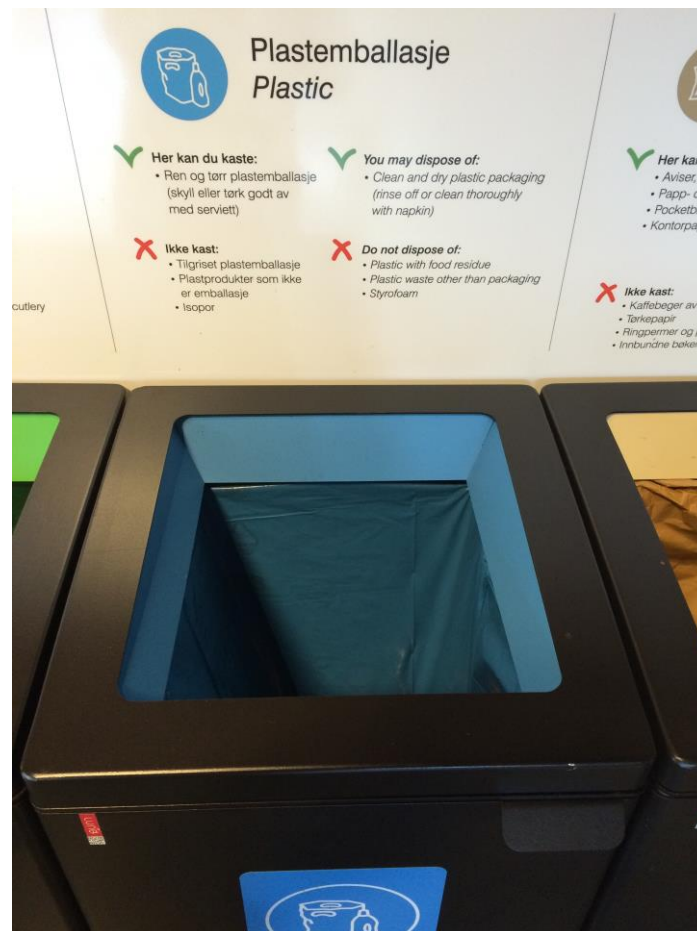
1. Planlegge, utbygge og sette i drift ny kildesortering med utgangspunkt i rapport «Plan for avfallshåndtering»
2. Opparbeide og sette i drift renovasjonspunkter
3. Utplassere beholdere, merke og sette i drift ny kildesortering for etasjeløsninger, fellesarealer inne og ute, kjøkken, spisesteder, samt andre lokaliteter
4. Etablere enhetlig merkesystem for hele UiO
5. Gi god informasjon slik at hovedtyngden av brukerne benytter ny kildesortering
6. Etablere og innføre rutiner for daglig drift av ny kildesortering
7. Etablere, gi opplæring i og innføre nye rutiner for håndtering av farlig avfall som EA selv genererer
8. Etablere gode rutiner og tiltak for avfallsreduksjon
9. Etablere rutiner for kildesortering til arrangementer, utstillinger, rydding og andre behov utover daglig drift

# Renovasjonspunkt





# Sorteringsstasjoner



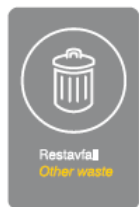
# Merking:

# Piktogram

# Farge

# Tekst: norsk / engelsk

A



Pms 423

B



Pms 362

C



Pms 2925

D



Pms 7503

E



Pms sort

F



Pms 732

G



Pms 350

H



Pms 4635

I



Pms 485

J



Pms 145

R



Pms Sort

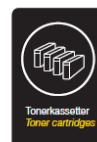
S



T



U



K



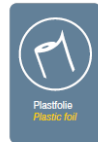
Pms 145

L



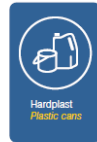
Pms 7714

M



Pms 5415

N



Pms 647

O



Pms 7748

P



Pms 289

Q



Pms 7545



# Framdrift



## Prosjekt for iverksetting av ny kildesortering

### Dashboard

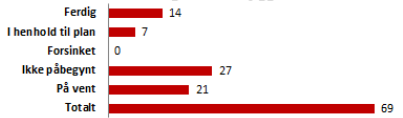
Dette er et prosjektstyringsverktøy som skal anvendes i prosjekt for iverksetting av ny kildesortering ved UiO. Prosjektstyringsverktøyet har to formål:  
 1) Sørge for å gi prosjektleder og prosjektgruppen til en hver tid status på framdrift i prosjektet, hvor framdriften blir målt iht. de fire parameterne under.  
 2) Sørge for å gi relevante parter nødvendig informasjon over aktiviteter, leveranser, ansvarlige og tidsfrister.

For å få fullt utbytte av verktøyet er det viktig å forstå de tre hovedfanene. I verktøyet Dashboardet er den fanen du nå er inne på. Her skal du få oversikt over prosjektets framdrift, samt få hjelp til å navigere i verktøyet. Prosjektplanen er hovedfanen nr. 2 og gir oversikt og status på aktiviteter, leveranser, ansvarlige og tidsfrister. De ulike utrullingsplanene er den tredje typen hovedfaner. Her oppdateres alle detaljerte aktiviteter knyttet til utrulling på det enkelte bygg, både ved planlegging, under gjennomføring og i etterkant. Det er i tillegg faner for å holde oversikt over status både på renovasjonspunkter og SiO-kaféer. For at verktøyet skal fungere er det svært viktig at både prosjektplanen og de ulike utrullingsplanene oppdateres kontinuerlig av den enkelte ved endringer.

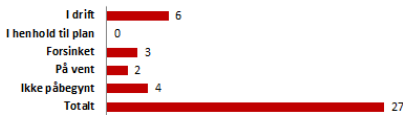
Klikk deg rundt i verktøyet ved å benytte knappene under.

- Prosjektplan
- Renovasjonspunkter
- SiO-kaféer
- Aktivitetsoversikt
- Datalister

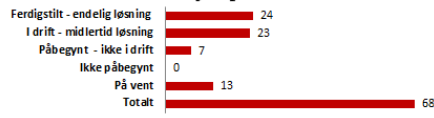
### Utrulling (antall bygg)



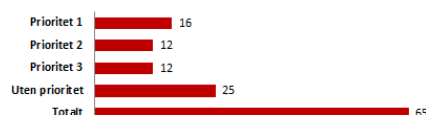
### Status SiO kaféer (sorteringsstasjonene)



### Renovasjonspunkter



### Forsinkede aktiviteter



29 %

Andel planlagte bygg som er ferdig utrullet

85 %

Andel renovasjonspunkter i drift eller ferdigstilt

### Navigering til utrullingsplaner

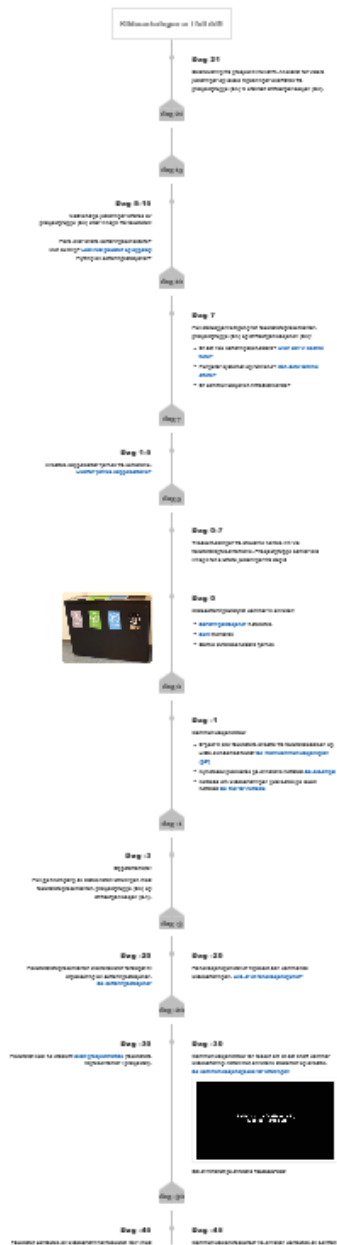
Det humanistiske fakultet	Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet	Det juridiske fakultet	Naturhistorisk museum
Sophus Bugges hus	Vilhelm Bjerknes hus	Domus Media	Tøyen hovedgård (hoved)
P.A. Munchs hus	Niels Henrik Abels hus	Domus Academica	Tøyen hovedgård (drift)
Niels Treschows hus	Sophus Lies auditorium	Domus Bibliotheca	Botanisk museum
Georg Morgenstiernes hus	Geologibygningen	Domus Nova	Geologisk museum
ZEB-bygningen	Kjemibygningen	Professorboligen	Zoologisk museum
Blindernveien 11 (IAKH)	Fysikkbygningen	Gymnastikkbygget	Palmehuset
NEMKO - Gaustadalléen 30	Farmasibygningen	Cort Adelers gate 30	Victoriahuset
Henrik Wergelands hus	Svein Rosselands hus	St. Olavs gate 23	Brakken på Tøyen
Forskningsvn. 1 - SINTEF	Ole-Johan Dahls hus	St. Olavs gate 24	Magasinene på Økern
Forskningsparken	Kristine Bonnevis hus	Kulturhistorisk museum	Ledelse og støtte
Diverse bygg	Observatoriet	Vikingskipshuset	Lucy Smiths Hus
Idrettsbygningen	Forskningsparken (CIENS)	Brakke/kiosk	Kristen Nygaards hus
Frederikkebygningen	Odontologisk fakultet	KHM - Frederiks gate 3	Sogn Arena
Chateau Neuf	Domus Odontologia	St. Olavsgt. 29	Medisinsk fakultet
Forskningsveien 3B	Geitemyrsveien 69	Kristian Augusts gt. 15A	Domus Medica
Georg Sverdrups hus	Geitemyrsveien 71	Historisk museum	Domus Medica tilbygg
Skippergata 23	Folkehelsa	Teologisk fakultet	Frederik Holsts hus
Utdanningsvitenskapelig fakultet	Det samfunnsvitenskapelige fakultet	Domus Theologica	
Helga Engs hus	Sognsveien 68	D. Theologica - annekset	

# Økonomi

- Totalbudsjett 18 000 000
- Sum Bestilt 11 101 394
- Sum Fakturert 10 666 169
  
- Gjenstående budsjett mot bestilt 6 898 606
- Gjenstående budsjett mot fakturert 7 333 831

# Budsjett / prognose

Alle beløp inkl mva	Budsjett 2015/2016	Prognose
Renovasjonspunkter	6437500	4585000
Kommunikasjon	3625000	1655000
Skilting (budsjett kommunikasjon)		895000
Kildesortering ute	1312500	1425000
Kildesortering inne	2500000	7155000
Ekstern bistand	2500000	2705000
Diverse tiltak, se spesifisering		430000
Usikkerhet	1625000	0
SUM eide og leide bygg	18000000	18850000



# Utrulling: 1 år / 21 dager / 10 min

- År: Logistikk, anskaffelser, driftsrutiner, ressurspakker
- Dager: enhetenes forberedelser, planlegging og utrulling
- Minutter: ansatte og studenter forholder seg til ny ordning

# Utrulling

Utprøving og pilot	Vår 2016	Høst 2016
SV-fakultetet: 4 bygg	Lucy Smiths hus	HF
Vilhelm Bjerknes' hus	Juridisk fakultet	KHM
	NHM	MatNat
		TF
		Odont
		UV
		MED
		Øvrige

## Erfaringer: drift

- Å sortere er enkelt. Å legge til rette for effektiv logistikk og drift er komplekst
- Driftsutvikling på tvers av enheter tar tid.
- Medvirkning er avgjørende for vellykket driftsutvikling
- Eierskap til løsningene resultat.



## Erfaringer: framdrift

- Fakultetene vil ha sortering og gjerne raskt.
- Mange skal høres.
- Offentlige anskaffelser tar tid.
- Logistikk er (tid-)krevende som sum av alle detaljer.
-

## **Erfaringer: interesse**

- Alle vil sortere. Mange vil sortere mer.
- Både ansatte og studenter tar vel i mot ny sorteringsordning.
- 80% målsetningen vekker anerkjennelse og forståelse for å gjøre ting annerledes.
- Kommunikasjon er viktig: hvordan og hvor.
- Folk er villig til å prøve.

## Erfaringer: resultater

- Sorteringsgrad UiO: 45-50% / SV: 65-70 %
- Økte mengder avfall.
- Mindre uønsket avfall.
- Prestasjonskultur må utvikles for å gå fra 65 til 80%.

Om UiO

Helse, miljø og sikkerhet

Kildesortering

Ressursside til enheter

▪ [Kommunikasjonspakke](#)

▪ [Lokalt prosjektmottak](#)

▪ [Tidslinje](#)

## Ressurser til enheter som får ny kildesortering

Innføring av kildesortering innebærer endringer i hverdagen til deres studenter og ansatte.

Her ligger det hjelpemidler for god interninformasjon og beskrivelser av hvordan samarbeidet foregår mellom fakultetsadministrasjon og Eiendomsavdelingen.

### Kommunikasjonsplan og -materiell

Her finner du nesten alt du som kommunikasjonsrådgiver trenger før utrulling.

→ [Kommunikasjonsplan og nyttig materiell](#)

### Opprett lokalt prosjektmottak

Fakultetet eller museet skal stille med en lokal prosjektkoordinator og en gruppe representanter for studenter og ansatte.

→ [Les mer om lokalt prosjektmottak](#)

### Vanlige spørsmål fra studenter og ansatte

Kan vi anskaffe private søppelbøtter? Kan avfallet tømmes oftere?

→ [Svar på vanlige spørsmål ved innføringen](#)



### Tidslinjen: Slik innføres kildesortering hos dere

Slik er løpet når kildesortering rulles ut i bygningene deres: Se når monteres utstyret, når ansatte

### Når får dere kildesortering?

Første bølge: LOS, JUS og NHM innfører kildesortering fra april - august 2016.

Andre bølge: HF, MatNat, MedFak, Odont, TF, UV, KHM og øvrige enheter innfører kildesortering fra august - desember 2016.

# Erfaring: oppsummert

- Tatt vel i mot
- Mange involverte

Om UiO

Helse, miljø og sikkerhet

Kildesortering

Ressursside til enheter

▪ [Kommunikasjonspakke](#)

▪ [Lokalt prosjektmottak](#)

▪ [Tidslinje](#)

## Ressurser til enheter som får ny kildesortering

Innføring av kildesortering innebærer endringer i hverdagen til deres studenter og ansatte.

Her ligger det hjelpemidler for god interninformasjon og beskrivelser av hvordan samarbeidet foregår mellom fakultetsadministrasjon og Eiendomsavdelingen.

### Kommunikasjonsplan og -materiell

Her finner du nesten alt du som kommunikasjonsrådgiver trenger før utrulling.

→ [Kommunikasjonsplan og nyttig materiell](#)

### Opprett lokalt prosjektmottak

Fakultetet eller museet skal stille med en lokal prosjektkoordinator og en gruppe representanter for studenter og ansatte.

→ [Les mer om lokalt prosjektmottak](#)

### Vanlige spørsmål fra studenter og ansatte

Kan vi anskaffe private søppelbøtter? Kan avfallet tømmes oftere?

→ [Svar på vanlige spørsmål ved innføringen](#)



### Tidslinjen: Slik innføres kildesortering hos dere

Slik er løpet når kildesortering rulles ut i bygningene deres: Se når monteres utstyret, når ansatte og studenter får informasjon, og hvordan fakultetets representanter blir involvert.

→ [Se dag-for-dag-tidslinje](#)

### Når får dere kildesortering?

Første bølge: LOS, JUS og NHM innfører kildesortering fra april - august 2016.

Andre bølge: HF, MatNat, MedFak, Odont, TF, UV, KHM og øvrige enheter innfører kildesortering fra august - desember 2016.

SV var pilotprosjekt for utrulling og innførte kildesortering høsten 2015.