

Det här är ett exempel på en rutin för att förebygga IT-avfall och minska miljöpåverkan. Hela eller delar av rutinen kan användas av verksamheter i och utanför Göteborgs Stad. I de fall det finns rutiner som gäller specifikt för Göteborgs Stad framgår det. Ersätt ”NN-verksamheten” med namnet på er verksamhet. I rutinen står det ”IT-funktion” och med det menas den del av verksamheten som har ansvaret för IT. IT-funktionen ser olika ut på olika verksamheter. Det kan vara en hel enhet eller en eller flera personer. Fyll i det som är aktuellt för er verksamhet. Förtydligande upplysningar har lagts inom parentes.

RUTIN FÖR ATT FÖREBYGGA IT-AVFALL OCH MINSKA MILJÖPÅVERKAN

1 SYFTE OCH MÅL

Syftet med den här rutinen är att förlänga livslängden på NN-verksamhetens IT-utrustning så att miljöbelastningen och mängden elektronikavfall samt kostnaderna minskar. Målet är en livslängd på minst sex år för stationära datorer, minst fem år för bärbara datorer, minst åtta år för bildskärmar och minst fem år för mobiltelefoner och surfplattor. Med livslängd menas livslängd inom NN-verksamheten, alltså inte återanvändning utanför NN-verksamheten.

2 DEFINITIONER

Med IT-utrustning menas datorer, surfplattor och telefoner samt tillbehör till dessa.

3 ROLLER OCH ANSVAR

NN-verksamhetens IT-funktion beslutar om inköp av IT-utrustning och genomför inköpen. (Det förekommer även att enhetschefer beslutar om inköp efter konsultation av IT-funktionen. Att IT-funktionen beslutar är dock att rekommendera).

I Göteborgs Stad gäller detta: Intraservice support ansvarar för support av datorer och Windows-plattor och NN-verksamhetens telefoniansvariga ansvarar för support av telefonihårdvara samt Apple-plattor. Även enskilda verksameters IT-funktion kan ge support och utföra underhåll av datorer och Windows-plattor. Skriv isåfall in det i rutinen.

4 KOMPETENS OCH KOMMUNIKATION

Alla medarbetare, ska ha genomgått E-utbildningen *Förläng livslängden på stadens IT-utrustning*. Respektive enhetschef ansvarar för att alla medarbetare går E-utbildningen.



Alla enhetschefer ska ha kännedom om *Rutin för att förebygga IT-avfall och minska miljöpåverkan* och ansvarar för att informera medarbetarna om rutinen. Chefen för NN-verksamhetens IT-funktion ansvarar för att informera respektive enhetschef om IT-rutinen.

De som arbetar med inköp av IT-utrustning på NN-verksamhetens IT-funktion ska ha genomgått E-utbildningen *Förebygg avfall vid upphandling och inköp*.

5 UTFÖRANDE

NN-verksamhetens IT-funktion ansvarar för att genomföra det som anges i detta avsnitt, om inte annat anges.

5.1 DOKUMENTERA VERKSAMHETENS IT-UTRUSTNING

Den IT-utrustning som finns i NN-verksamheten ska dokumenteras. Minst följande information ska finnas:

- Inköpsdatum för IT-produkten
- Var i organisationen IT-produkten används (avdelning och användare)
- Åtgärder som genomförts på IT-produkten (ominstallationer, uppgraderingar, reparationer etc)

IT-registret ska hållas uppdaterat och vara tillgängligt för alla chefer.

I Göteborgs Stad ska Hamster, som är ett kommungemensamt inventeringssystem för hårdvara, användas för att ha kontroll på verksamhetens IT-utrustning. I Hamster finns ovanstående information samt även stölskyddsnummer, inköpspris, serienummer, vem som loggat in på datorn senast med mera. IT-funktionen har tillgång till Hamster.

5.2 RUTINER FÖR OMINSTALLATION, UPPGRADERING OCH REPARATION

5.2.1 OMINSTALLATION OCH NOLLSTÄLLNING

För att bibehålla prestandan ska datorer installeras om vid behov. Behov utgörs ofta av att datorn upplevs som långsam. IT-funktionen (eller Intraservice i Göteborgs Stad) ansvarar för att genomföra ominstallationer.

Mjukvaran i telefoner och surfplattor ska nollställas vid behov. NN-verksamhetens telefoniansvariga ansvarar för att göra nollställningar.

5.2.2 UPPGRADERING OCH REPARATION

Innan ny utrustning köps in ska IT-funktionen utvärdera om det är möjligt att uppgradera eller reparera befintlig utrustning. Minne, hårddisk och batteri är delar som kan uppgraderas.

Vid reparationer ska eventuell garanti eller serviceavtal utnyttjas och leverantören då åtgärda felet. Om garanti och serviceavtal har gått ut ska IT-funktionen (eller Intraservice support Göteborgs Stad) göra en bedömning om utrustningen är möjlig och lönsam att reparera. Om det är fallet ska IT-funktionen eller Intraservice support åtgärda felet.



5.3 INKÖP AV IT-UTRUSTNING

IT-funktionen beslutar vilken IT-utrustning som ska köpas in till respektive medarbetare, med stöd av respektive enhetschef.

(Det förekommer även att enhetschefer beslutar om inköp efter konsultation av IT-funktionen. Att IT-funktionen beslutar är dock att rekommendera).

5.3.1 BEHOVSANALYS

Innan ett eventuellt inköp av IT-utrustning ska IT-funktionen göra en behovsanalys där följande frågor besvaras och åtgärdas i ordningsföljd:

A. Är befintlig IT-produkt bara långsam?

- a. **Ominstallera enheten.** Blås rent från damm som kan bidra till överhettning.
- b. **Uppgradera enheten.** Följande kan göras: Uppgradera datorns minne och hårddisk. Byt batteri på dator, mobiltelefon och surfplatta.

B. Är befintlig IT-produkt trasig och går att reparera?

- a. **Gäller garanti eller serviceavtal?** Se till att leverantören åtgärdar felet.
- b. **Saknas gällande garanti eller serviceavtal?** Kontrollera om NN-verksamhetens IT-funktion eller Intraservice support kan åtgärda felet.

C. Går befintlig IT-produkt inte att reparera, uppgradera eller ominstallera?

- a. **Återanvänd internt.** Kontrollera NN-verksamhetens IT-register för att se om det finns någon ledig IT-produkt.
- b. **Köp in begagnad IT-produkt.** Se vidare punkt 5.3.2.
- c. **Köp in ny IT-produkt.** Se vidare punkt 5.3.3.

5.3.2 INKÖP AV BEGAGNAD IT-UTRUSTNING

- a. **Kontrollera ramavtalen.** Om ramavtal för hårdvara omfattar leverantörernas hela sortiment och begagnad IT-utrustning ingår i sortimentet går det att köpa in på ramavtal (Göteborgs Stads ramavtal för hårdvara omfattar leverantörernas hela sortiment).
- b. **Gör egen upphandling av begagnad IT.** Om det saknas begagnad IT-utrustning på ramavtal kan egen upphandling av sådan utrustning göras så länge Lagen om offentlig upphandling följs (i Göteborgs fall ska också Göteborg Stads inköps- och upphandlingspolicy följas).

5.3.3 INKÖP AV NY IT-UTRUSTNING

- a. **Välj IT-produkt utifrån det som krävs för att utföra arbetsuppgifterna.** Utgå från medarbetarens arbetsuppgifter och de program som krävs för dessa. Utgå också från medarbetarens arbetsförhållanden. Arbete i fält kan till exempel kräva extra tålig utrustning.



- b. **Välj utrustning som håller länge.** Hårddisk utan lösa delar, datorskal med mer metall än plast är exempel som förlänger livslängden.
- c. **Köp utrustning som går att uppgradera och reparera.** Plats för extra minneskort och möjlighet att byta hårddisk, batteri och mobilskärm, är exempel som förlänger livslängden.
- d. **Köp utrustning med garanti och gör en bedömning om serviceavtal är lönsamt.**
- e. **Avböj onödiga tillbehör.** Kontrollera vilka tillbehör, exempelvis headset, möss och nätkablar, som finns i NN-verksamheten och avböj nya tillbehör som inte behövs.

5.4 LAGERHÅLLNING

Endast IT-tillbehör som efterfrågas regelbundet (exempelvis headset) och begagnade IT-produkter som ska återanvändas internt ska lagerhållas i NN-verksamheten. Övrig IT-utrustning köps in när behovet uppstår.

IT-lagret ska hållas i god och överblickbar ordning. Det ska finnas ett register eller tydlig skyltning som talar om vilka produkter som finns i lagret.

Ansvarig för IT-lagret är NN-verksamhetens IT-funktion.

5.5 HANTERING AV IT-UTRUSTNING SOM INTE LÄNGRE BEHÖVS ELLER KAN ANVÄNDAS

IT-utrustning som inte längre behövs eller kan användas lämnas till NN-verksamhetens IT-funktion som ansvarar för att hantera utrustningen enligt nedanstående prioritering:

- a. **Återanvändning internt.** IT-utrustning, inklusive tillbehör, som fungerar men inte längre behöver användas ska i första hand återanvändas internt, det vill säga av någon annan på NN-verksamheten.
- b. **Återanvändning externt.** IT-utrustning som fungerar men inte längre behövs i någon del av verksamheten ska lämnas för återanvändning externt utanför NN-verksamheten. I Göteborgs Stad sker detta på två sätt: Verksamheter som har tjänsten IT-arbetsplats lämnar fungerande IT-utrustning till återanvändning via tjänsten för återtag av IT-utrustning. Återtag beställs av IT-funktionen via Serviceportalen på Intranätet. Detta ger intäkter tillbaka till den verksamhet som lämnar utrustningen. Verksamheter som inte har tjänsten IT arbetsplats kan lämna tillbaka datorer och mobiltelefoner för återanvändning till leverantören enligt stadens ramavtal för datorer och mobiler.
- c. **Materialåtervinning och destruktion.** IT-utrustning som inte går att reparera utan måste kasseras ska hanteras enligt lagstiftningen om farligt avfall, det vill säga sorteras ut och behandlas separat från annat avfall. I Göteborgs Stad kan de verksamheter som har tjänsten IT-arbetsplats lämna kasserad IT-utrustning till materialåtervinning och destruktion via tjänsten för återtag av IT-utrustning. Återtag beställs av IT-funktionen via Serviceportalen på Intranätet.

Det är alltid NN-verksamhetens IT-ansvariga som avgör om IT-utrustning som inte kan användas längre ska återanvändas eller kasseras.



5.6 UPPFÖLJNING

Följande indikatorer ska följas upp och utvärderas av NN-verksamhetens IT-funktion minst en gång per år:

- Medellivslängd på IT-utrustningen (år/dator respektive år/mobiltelefon respektive år/surfplatta)
- Fel på IT-utrustning som kommer till IT-funktionens kännedom ska dokumenteras och sammanställas (antal per feltyp)
- Andel inköpta begagnade IT-produkter av totala antalet inköpta IT-produkter (procent)
- Mängd elektronikavfall (kg/år)

Resultaten av uppföljningen ska användas som underlag för inköp och upphandling av bättre IT-utrustning, för att förbättra rutiner för handhavande, skötsel och annan hantering av IT-utrustningen.

5.7 PLAN FÖR PROGRAMVAROR

NN-verksamhetens IT-funktion ansvarar för att upprätta och implementera en långsiktig plan för vilka programvaror verksamheten ska ha så att inköp av IT-hårdvara kan anpassas efter mjukvarans prestandakrav på hårdvaran.