Miljöledning

Policy, miljöaspekter, mål och rutiner

Dokumentstyrning	
Företag	Upstrat Lab AB (Up Strategy Lab), org.nr 559172-7218
Version och datum	2.0, 2026-11-17
Ansvarig	Noel Braganza, medgrundare och designansvarig, miljöansvarig
Kontakt till ansvarig	noel@upstrategylab.com, +46 707 40 36 84 (huvudnummer)
Ersättare	Daniel Nilsson, vd
Fastställd av	Daniel Nilsson, vd, 2026-11-17
Gäller för	Alla anställda, och konsulter och underleverantörer som arbetar i våra uppdrag
Nästa genomgång	Januari 2027, därefter varje januari och vid väsentliga förändringar

1. Omfattning

Miljöledningen omfattar hela Up Strategy Labs verksamhet: kontoret i Göteborg, arbete på distans, resor, den utrustning och de digitala tjänster vi använder, och de leveranser vi tar fram och beställer åt kunder, som webbplatser, digitalt innehåll, trycksaker och fotografering.

2. Miljöpolicy

Up Strategy Lab är ett kunskapsföretag som arbetar huvudsakligen digitalt. Vår största miljöpåverkan finns i resor, i den elektronik vi använder och i det vi skapar och beställer åt kunder. Policyn är anpassad efter vår storlek och den påverkan vi har. Vi åtar oss att:

- skydda miljön genom att minska påverkan från resor, elektronik, digitala leveranser och produktion,
- följa miljölagstiftningen och de miljökrav som beställare ställer,
- hjälpa våra kunder att välja lösningar med lägre miljöpåverkan,
- sätta mätbara mål, följa upp dem och arbeta med ständig förbättring av miljöarbetet.

3. Roller och ansvar

Roll	**Vem**	**Ansvar**
Miljöansvarig	Noel Braganza, medgrundare och designansvarig	Äger miljöledningen, håller registren aktuella, följer upp målen och leder den årliga genomgången.
Ersättare	Daniel Nilsson, vd	Går in när miljöansvarig är frånvarande. Ansvarar för att miljökrav tas med i avtal och inköp.
Uppdragsansvarig	Utses per uppdrag	För in beställarens miljökrav i uppdragsplanen och kontrollerar dem före leverans.
Alla medarbetare	Anställda och konsulter	Följer rutinen och rapporterar avvikelser.

4. Betydande miljöaspekter

Vi har kartlagt hur verksamheten påverkar miljön. En aspekt är betydande om påverkan är stor, om vi kan påverka den och om den berörs av lagkrav eller beställarkrav. Registret ses över varje år.

Aktivitet	Miljöpåverkan	Betydande	Så styr vi
Tjänsteresor	Utsläpp av växthusgaser	Ja	Digitala möten först. Tåg inom Sverige när restiden är under fem timmar. Flyg bara när det saknas rimligt alternativ.
Datorer, telefoner, skärmar	Resurser och utsläpp vid tillverkning, elektronikavfall	Ja	Lång användning, reparation, återbruk, godkänd återvinning (avsnitt 5).
Webbplatser och digitalt innehåll vi bygger	Energi för lagring, överföring och visning	Ja	Låg datamängd och effektiv kod (avsnitt 5).
Tryck och produktion vi beställer åt kunder	Papper, kemikalier, transporter, avfall	Ja	Miljömärkta alternativ och krav på leverantörer.
Molntjänster och AI-verktyg	Energi i datacenter	Ja, i mindre grad	Vi rensar gamla filer och använder AI där det ger nytta.
Kontoret	El, värme, avfall	Nej, liten påverkan	Källsortering, släckt utrustning efter arbetsdagen.

5. Miljömål

Målen bygger på de betydande aspekterna. Mätningen startar 1 januari 2027; utfallet för 2027 blir utgångsläget för kommande mål.

Mål	Mått och mätmetod	Målvärde 2027	Ansvarig
Resor med lägre utsläpp	Andel tjänsteresor inom Sverige som görs med tåg, från resebokningar	Minst 90 procent	Miljöansvarig
Digitala möten först	Andel kundmöten som hålls digitalt när fysiskt möte inte behövs, från kalendern	Minst 75 procent	Alla
Lätta webbplatser	Sidvikt på startsidan för webbplatser vi lanserar, mätt med webbläsarens utvecklarverktyg	Under 2 MB	Uppdragsansvarig
Elektronik går vidare	Andel utbytt elektronik som går till återbruk eller godkänd återvinning	100 procent	Miljöansvarig
Miljövänligt tryck	Andel tryckuppdrag där vi har föreslagit ett Svanen- eller FSC-märkt alternativ	100 procent	Uppdragsansvarig

Datorer och telefoner använder vi så länge de fungerar väl för arbetet, normalt omkring fyra år. I design, utveckling och teknik byter vi ibland tidigare, när nyare utrustning gör oss tydligt effektivare. Utrustning som byts ut går då i första hand vidare till återbruk.

6. Hållbara digitala leveranser

Det mesta vi levererar är digitalt, och där kan vi göra mest skillnad för kunden. Vi följer principerna i W3C:s riktlinjer för hållbar webb (Web Sustainability Guidelines):

- bilder komprimeras och levereras i moderna format och rätt storlek, och video spelas bara upp när användaren vill,
- vi undviker onödiga skript, spårning och tredjepartstjänster, vilket också ger snabbare sidor och bättre integritet,
- innehåll och struktur hjälper användaren att hitta rätt snabbt, så att färre sidor behöver laddas,
- när beställaren väljer drift rekommenderar vi en driftleverantör som redovisar förnybar el.

7. Lagar och andra krav

Miljöansvarig håller ett register över de lagar och krav som gäller oss och kontrollerar varje år att vi följer dem. De viktigaste är:

Krav	Hur det berör oss
Miljöbalken (1998:808), främst 2 kap. allmänna hänsynsregler	Kunskap, försiktighet och val av mindre skadliga alternativ i verksamheten
Avfallsförordningen (2020:614)	Källsortering och rätt hantering av avfall och elektronikavfall
Beställarens miljökrav i avtal och avrop	Förs in i uppdragsplanen och kontrolleras före leverans

8. Så organiserar vi miljöarbetet i varje uppdrag

Beställarens miljökrav förs in i uppdragsplanen vid uppstart, och uppdragsansvarig kontrollerar dem före varje leverans. Underleverantörer, till exempel tryckerier och fotografer, får del av kraven som gäller deras del och ska följa dem; vid tryck föreslår vi miljömärkta alternativ och samordnade leveranser. Så följer vi miljökraven under hela avtalsperioden och levererar enligt avtalet.

Nya medarbetare går igenom miljöpolicyn och den här rutinen under sin första vecka, och miljöarbetet är en punkt på teamets kvartalsvisa uppföljning av målen.

9. Avvikelser

När ett miljökrav, ett mål eller en rutin inte följs registreras det i samma avvikelselogg som för kvalitet, med beskrivning, grundorsak, åtgärd, ansvarig och datum. Beställaren informeras när avvikelsen gäller beställarens uppdrag. Åtgärden ska vara klar inom 10 arbetsdagar och följs upp innan avvikelsen stängs.

10. Uppföljning, revision och ledningens genomgång

Målen följs upp varje kvartal. Varje år i november granskar vi miljöarbetet tillsammans med kvalitetsrevisionen, och i januari går ledningen igenom utfallet mot målen, aspekterna, lagregistret, avvikelserna och revisionens resultat och beslutar om nya mål och åtgärder. Allt dokumenteras i protokoll.

11. Tillgänglighet för beställaren

Policyn, registren, avvikelseloggen och protokollen är öppna för granskning av beställaren under hela avtalsperioden och lämnas inom fem arbetsdagar efter begäran.