



KRISTINESTAD
KRISTIINANKAUPUNKI

Checklista för personalen

- ✓ Fundera innan du printar, är det nödvändigt?
 - ✓ Se till att förinställningen för utskrift är dubbelsidig och svartvit
 - ✓ Återanvänd kuvert för intern post
 - ✓ Diska först när diskmaskinen är fylld och använd Eco-programmet om ett sådant finns
 - ✓ Koka inte mer kaffe än vad som går åt sig, men kan alltid koka mer
 - ✓ Du är ansvarig för att din dator och eventuella andra kontorsmaskiner som du använt är avstängda när du lämnar arbetsplatsen. Samma gäller lamporna i kontorsutrymmet du använder
 - ✓ Siste medarbetare på plats kontrollerar att lamporna i allmänna utrymmen är släckta
 - ✓ Bekanta dig med stadens anvisningar för hållbart resande och följ dem
-