



# SKREF 3

# græn SKREF

## 37 Aðgerðir

Uppfylla þarf að minnsta kosti 33 af 37 aðgerðum í skrefi 3



### RAFMAGN & HÚSHITUN

Við höfum útbúið orkusparnaðar leiðbeiningar um það sem gott er að hafa í huga þegar farið er í frí í samvinnu við umsjónarmann eða þann sem sér um húsnæðið. Leiðbeiningarnar sendum við á starfsfólk fyrir stórhátíðir og í upphafi orlofstíma.

Við höfum greint raforku- og hitanotkun á vinnustaðnum og sett okkur markmið um hversu mikið og hvernig við ætlum að draga úr raforkunotkun. Gott getur verið að

fara í samtal við veituaðila og kanna hvort um óeðlilega mikla notkun er að ræða og skoða með þeim leiðir til að draga úr henni.

Við höfum lagt áherslu á miðlæga nýtingu prentara, tölvubúnaðar og annarra raftækja og höfum fækkað tækjum og samnýtt þau eins og kostur er (nefna dæmi).



### FLOKKUN & MINNI SÓUN

70% af úrgangi er flokkaður til endurnotkunar eða endurvinnslu. Hér þarf að hafa samband við sorphirðupjónustu og fá hlutfallið staðfest.

Við höfum afþakkað allan fjölpóst og dregið úr kaupum á tímaritum og öðru sem fáir/engir nota.

Skjölun er aðeins rafræn nema í tilfellum þar sem pappírseintaks er sérstaklega krafist.

Skrifstofuvörur sem má endurnota er skilað á sérmerktan stað sem starfsmenn þekkja og geta nálgast. Dæmi um slíkar vörur eru möppur, pennar og umslög.

Við höfum gert greiningu á úrgangsmýndun, sett okkur markmið um hversu mikið við ætlum að draga úr myndun úrgangs og lagt til aðgerðir um hvernig við ætlum að draga úr myndun hans (nefna aðgerð/ir).

Við útgáfu kynningarefnis og annars efnis bjóðum við ávallt upp á rafræna útgáfu sem lesendur geta valið í stað pappírsútgáfu. Við sendum einungis út rafrænar hátíðarkveðjur og heillaóskir.



### VIÐBURÐIR & FUNDIR

Við val á ráðstefnu- og fundarrými er valinn aðili með umhverfisstjórnunarkerfi s.s. ISO140001 vottun. Einnig má leita eftir merki Vakans.

Á viðburðum og fundum okkar bjóðum við upp á umbúðalausar eða mjög umbúðalítlar máltíðir. Við bjóðum ekki upp á matvæli í smáumbúðum, svo sem sultur, smjör, tannstongla o.s.frv.

Á viðburðum og fundum er boðið upp á rafrænt dreifiefni, og útprentuð gögn eru höfð í lágmarki og aðeins valin ef sérstök ástæða þykir til.

Fyrir viðburði og fundi þar sem boðið er upp á veitingar er passað að rétt magn af mat sé keypt eða pantað svo ekkert lendi í ruslinu. Tilgreinið hvernig þetta er tryggt.



### SAMGÖNGUR

Við uppfyllum ákvæði silfurs í hjólavottun vinnustaða.

Við bjóðum við starfsfólki okkar upp á sveigjanlegan vinnutíma sé þess kostur, t.d. að mæta til vinnu utan háannatíma.

Við bjóðum starfsfólki okkar upp á fjarvinnu að minnsta kosti einu sinni í viku sé þess kostur.

Gjaldskyld bílastæði við stofnunina eru ekki niðurgreidd fyrir starfsmenn.

Hjól, rafhjól og eða rafhlaupahjól eru í boði fyrir starfsmenn til þess að ferðast á milli funda eða erindast.

Ferðavenjukönnun er framkvæmd árlega.



### INNKAUP

Við höfum mótað verklagsreglur fyrir innkaup þar sem m.a. kemur fram hverjir það eru sem kaupa inn fyrir stofnunina og hvernig það er tryggt að kröfur okkur í umhverfismálum komist til skila í innkaupum. Verklagsreglurnar hafa verið samþykktar af yfirstjórn og kynntar öllum starfsmönnum.

Við kaup á ræstipjónustu er valinn þjónustuaðili sem uppfyllir kröfur umhverfisstjórnunar (týpa 1).

Við fylgjumst árlega með efnanotkun, við vitum hvaða efni eru hættuleg (með hættumerkingu, sjá hlekk) og erum með áætlun um að minnka notkun þeirra.

Áður en húsgögn eru keypt er fyrst athugað hvort til séu notuð húsgögn í geymslu, hjá öðrum stofnunum/fyrirtækjum (Nytjamarkaður Grænna skrefa á facebook) eða Góða hirðinum. Næsta skref er að skoða ný húsgögn sem eru með umhverfisstjórnun s.s. Svaninn eða Evrópublómíð.

Að lágmarki 80% almennra hreinlætis- og ræstivara okkar eru umhverfisstjórnunar (týpa 1).

Við notum hleðslurafhlöður í stað einnota rafhlaða eða erum með tengingu við rafmagn.



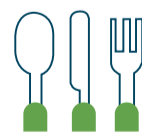
### MIÐLUN & STJÓRNUN

Stofnunin skilar Grænu bókhaldi í Gagnagátt Umhverfisstofnunar fyrir 1. apríl ár hvert.

Við höfum sett okkur mælanleg markmið fyrir þá umhverfisþætti sem umhverfis- og loftslagsstefna okkar nær til.

Við höfum útbúið stað á innri vef fyrir umhverfis- og loftslagsmálin þar sem starfsmenn geta sett inn tillögur að úrbótum og öðrum aðgerðum.

Við skipuleggjum a.m.k. 2-3 fræðsluviðburði um umhverfismál á vinnustaðnum á ári.



### ELDHÚS & KAFFISTOFUR

Stofnunin hefur gert athugun á magni matarsóunar frá eldhúsi/mötuneyti í minnst 1 viku á árinu. Mælingarnar skulu vera tvenns konar; annars vegar matarsóun í framreiðslu (magn matar sem er eldaður og ekki nýttur) og hins vegar matarsóun af diskum í matsal. Niðurstöðum er miðlað til allra starfsmanna og mótuneytisþjónustu.

Við höfum innleitt skráningarkerfi í mat í viðleitni til að hafa betri yfirsýn yfir fjölda starfsmanna sem mæta í mat á hverjum degi. Í skráningarkerfinu þar sem starfsmenn velja mat er umhverfisvænasti kosturinn alltaf efstur.

Á kaffistofum starfsmanna eru að minnsta kosti tveir vörflokkar með lífræna vottun og/eða siðgæðisvottun (t.d. kaffi, mjólkurvörur, hunang, ávextir, grænmeti, súkkulaði, orkustykki, plöntumjól o.fl.).

Í matsal er einungis tunna fyrir lífrænan úrgang þar sem fólk skafar af diskum.

Við gerum kröfu á okkar mótuneytisþjónustu að minnka matarsóun og auka innkaup á lífrænum matvælum og höfum fundað með þeim/sent þeim erindi um málið.

Við sjáum til þess að nýjir starfsmenn mótuneytis fái fræðslu um flokkun úrgangs á starfsstöðinni.

Á matseðli hvers dags er a.m.k. ein lífrænt vottuð matvara í boði og það tilgreint sérstaklega á matseðli.

Við höfum hagað uppröðun í mótuneyti þannig að fremsti valkosturinn er alltaf umhverfisvænasti kosturinn, og svo er farið koll af kalli.