

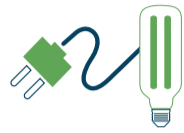


SKREF 2

græn SKREF

40 Aðgerðir

Uppfylla þarf að minnsta kosti 36 af 40 aðgerðum í skrefi 2



RAFMAGN & HÚSHITUN

Við lokum gluggum í lok dags og drögum fyrir ef von er á köldu veðri til að spara hita. Starfsmenn skiptast á að fylgja þessu eftir.

Að minnsta kosti 4 sinnum á ári er einhver sem hefur það hlutverk að yfirfara hitastillingar og loftræstingu. Athuga að allir ofnar séu passlega stilltir og að slökkt sé á snjóbræðslu sem nýtir ekki affalsvatn/bakrásarvatn þegar engin hættu er á isuppsöfnun.

Merkingar eru við lyftur þar sem starfsmenn og gestir eru hvattir til að nota stiga í stað lyftu.

Við endurnýjun eru ávallt valdar perur/lýsing með bestu orkunýtni s.s. LED.



FLOKKUN & MINNI SÓUN

Við flokkum að lágmarki í sjö úrgangsflokka (t.d. spilliefni, pappír, plast, skilagjaldsumbúðir, bylgjupappa, málma, raftæki og gler) á kaffistofum, í mötuneytum og annars staðar þar sem úrgangur fellur til.

60% af úrgangi er flokkaður til endurnotkunar eða endurvinnslu. Hér þarf að hafa samband við sorphirðþjónustu og fá hlutfallið staðfest.

Við notum margnota burðarpoka í stað einnota við innkaup á smávöru. Við höfum sett upp miða sem minnir starfsmenn á að taka með sér pokana.

Við höfum innleitt aðgerðir sem draga úr pappírnotkun (t.d. prentský, rafræna skjalavistun, rafrænar undirskriftir, sleppt post-it-miðum) (nefna dæmi).

Við notum niðurbrotanlega poka í tunnur fyrir lífrænan og almennan úrgang.

Við prentum beggja megin á blöð. Prentun á báðar hliðar og í svart-hvítu er sjálfgild stilling á tölvum starfsmanna og við minnum starfsmenn reglulega á.

Við höfum lágmarkað notkun okkar á plastpokum eins og mögulegt er, t.d. sleppt þeim alfarið í flokkunartunnum eða notað þá aftur og aftur. Ef við þurfum að nota plastpoka þá notum við plastpoka sem innihalda endurunnið plast.



VIÐBURÐIR & FUNDIR

Við höfum útvegað starsfólki leiðbeiningar um notkun fjarfundaforríta og góð ráð.

Þegar boðið er upp á mat á fundum og viðburðum er boðið upp á grænkeru (vegan) valmöguleika.

Flug allra fyrirlesara og gesta á viðburðum okkar er kolefnisjafnað.

Á viðburðum okkar bæði innan- og utanhúss geta gestir flokkað pappír, plast, lífrænan úrgang, skilagjaldsumbúðir og allt sorp sem fellur til á viðburði.



SAMGÖNGUR

Við óskum ávallt eftir umhverfisvænni bílaleigu-, rekstrarleigu- og leigubílum. Gerður verði samningur við rekstraraðila þar sem það er hægt.

Starfsfólk okkar sem notar bíl mikið vegna vinnu sinnar hefur farið á verklegt vistakstursnámskeið. Aðrir starfsmenn hafa fengið kynningu á vistakstri frá ökuskóla.

Að lágmarki 25% fólksbílaflota vinnustaðarins notast við innlenda orkugjafa, s.s. rafmagn, vetni, metan og lífdísel.

Við erum með góða snyrtiaðstöðu fyrir gangandi og hjólandi starfsfólk.

Fyrsta val okkar er alltaf að sækja fundi innanlands og utanlands í gegnum fjarbúnað. Ef við ferðumst á staðinn er það vegna þess að við eigum brynt erindi sem ekki er hægt að sinna í gegnum fjarfund.

Við höfum útbúið verklag sem auðveldar starfsmönnum að meta hvort að hægt sé að fara á fund erlendis í gegnum fjarfund eða hvort að nauðsynlegt sé mæta í eigin persónu.

Við uppfylfum ákvæði brons í hjólavottun vinnustaða.



INNKAUP

Við höfum gert innkaupgreiningu sem gefur góða yfirsýn yfir stöðu innkaupa.

Við kaupum einungis umhverfisvottaðan mjúkpappír á salerni (klósettpappír og handþurrkur) (umhverfismerki, típu 1).

Við kaupum ekki nagladekk (á ekki við á snjóþyngri svæðum).

Við höfum sent bréf til birgja og óskað eftir upplýsingum um umhverfisvæna valkosti og að auðvelt sé að fá upplýsingar um innkaup fyrir Grænt bókhald. Einnig höfum við beðið birgja að lágmarka umbúðir sem berast inn á vinnustaðinn og taka umbúðir til baka eins og hægt er t.d. endurnýta pappakassa.

Góð heyrnatól (helst með hljóðnema) eru til fyrir alla starfsmenn sem þeir geta nýtt sér á fjarfundum.

Við kaup á tölvubúnaði er gerð krafa um að tölvur séu merktar Energy Star og/eða TCO umhverfismerkjum.



MÍÐLUN & STJÓRNUN

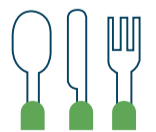
Við skilum Grænu bókhaldi í Gagnagátt Umhverfisstofnunar fyrir 1. apríl ár hvert.

Við kynnum árlega niðurstöður Græns bókhalds fyrir starfsfólki og miðlum helstu niðurstöðum t.d. á ytri vefsíðu og/eða í ársskýrslu.

Við höfum sett okkur umhverfis- og loftslagsstefnu.

Við höfum gefið starfsmönnum tækifæri til að yfirfara og koma með ábendingar á lýsingum á því hvernig aðgerðir skrefanna eru útfærðar á vinnustaðnum. Einnig gefst þeim kostur á að benda á hvað megi almennt betur fara í umhverfismálum á vinnustaðnum.

Við viðhald á húsnaði gerum við kröfu til húseiganda um umhverfisvæna viðhald. Dæmi: tímastýrð loftræsting, vatnssparandi krannar, notendastýrð lýsing og umhverfisvottuð efnanotkun s.s. málning, gólfefni og byggingarplötur. Ath. að hægt er að fá Svansvottun á endurbótum á húsnaði.



ELDHÚS & KAFFISTOFUR

Við kaupum ekki smjör, sultur, kaffimjólk, kaffihylki, tannstöngla og slíkt í smáumbúðum (nefna dæmi).

Við gerum kröfu um lífrænt og/eða siðgæðisvottað kaffi og te.

Óskað hefur verið eftir því við birgja að nota margnota flutningskassa, t.d. undir ávexti og aðra matvöru. Birgjar sækja tóma kassa við næstu vöruafhendingu (nefna dæmi).

Eldhúspappír, servíettur og annar mjúkpappír í eldhúsi er umhverfisvottaður (týpa 1).

Handsápa, uppþvottalögur og þvottaefni í uppþvottavél eru umhverfisvottuð. Passað er upp á hóflegar skammtastærðir.

Matvörur eru pantaðar í stórum einingum (e.bulk) eins og hægt er til að lágmarka umbúðaúrgang (nefna hvernig þetta er tryggt).

Í mötuneyti og á kaffistofum er lífrænum úrgangi safnað og tryggt að hann fari í jarðgerð, annaðhvort hjá sorphirðuaðila eða á vinnustaðnum.

Við höfum alltaf val um grænkerarétt sem aðalrétt í mötuneyti.