

## GÁTLISTI SKREF 2

Græn skref í starfsemi Reykjavíkurborgar



<b>Nafn vinnustöðvar:</b>	
<b>Staðsetning:</b>	
<b>Tengiliður:</b>	
<b>Tímaáætlun:</b>	

FLOKKUR	VIÐFANGSEFNI	HJÁLARGÖGN	ÁBYRGÐARAÐILI	ATHUGASEMD	MARKMIÐI NÁÐ (dags.)
<b>Rafmagn og húshitun</b>	Við endurnýjun ljósgjafa eru ávallt valdar perur / lýsing með bestu orkunýtni, s.s. LED.	Upplýsingablað: Lýsing og orkusparnaður			
<b>Rafmagn og húshitun</b>	Við höfum fylgst með raforku- og hitanotkun á vinnustaðnum og sett okkur markmið um að draga úr henni eftir föngum.	Upplýsingablað: Lýsing og orkusparnaður			
<b>Rafmagn og húshitun</b>	Við nýtum sólarljósið til hins ýtrasta til að draga úr notkun raflýsingar og kyndingar.	Upplýsingablað: Lýsing og orkusparnaður			
<b>Flokkun og minni sóun</b>	Við flokkum í sex úrgangsflokka (málma, pappa og pappír, plast, gler, skilagjaldsumbúðir og lífrænn úrgangur) til endurvinnslu á kaffistofum, í mötuneytum og annars staðar þar sem umbúðaúrgangur fellur til. Raftæki, rafhlöður og önnur spilliefni er flokkað sérstaklega.	Upplýsingablað um flokkun úrgangs			
<b>Flokkun og minni sóun</b>	Engin ílát eru undir blandaðan úrgang við vinnuaðstöðu starfsmanna. Úrgangur sem fellur til er settur í tilheyrandi flokkunartunnur í sameiginlegum rýmum	Upplýsingablað um flokkun úrgangs			

## GÁTLISTI SKREF 2

Græn skref í starfsemi Reykjavíkurborgar

FLOKKUR	VIÐFANGSEFNI	HJÁLARGÖGN	ÁBYRGÐARAÐILI	ATHUGASEMD	MARKMIÐI NÁÐ (dags.)
<b>Flokkun og minni sóun</b>	Útbúinn hefur verið sérmerktur staður sem starfsmenn þekkja og geta nálgast fyrir skristofuvörur og allt smálegt sem gengur að endurnýta. Dæmi um slíkar vörur eru pennar, umslög, límmiðar.	Merkimiði á skápinn / skúffuna			
<b>Flokkun og minni sóun</b>	Við endurnýtum umbúðir s.s. innkaupapoka, kassa og annað sem fellur til við innkaup og notkun á vörum.				
<b>Flokkun og minni sóun</b>	Við höfum kynnt okkur eco-font stillingar til að lágmarka notkun á prentsvertu og hvetjum starfsfólk til að nýta sér þær.	Upplýsingablað um rafmagnstæki			
<b>Flokkun og minni sóun</b>	Við höfum innleitt aðgerðir sem draga úr pappírnotkun (t.d. prentský, rafræna skjalavistun, sleppa post-it miðum). Prentum ekki út nema nauðsynlegt sé.				
<b>Flokkun og minni sóun</b>	Við höfum afþakkað allan fjölpóst og dregið úr kaupum á tímaritum og öðru sem fáir/engir nota.				
<b>Viðburðir og fundir</b>	Á viðburðum tryggjum við að gögnum og vörum sé eingöngu dreift ef nauðsyn krefur.				
<b>Viðburðir og fundir</b>	Við höfum aðgang að fjarfundabúnaði, starfsmenn kunna á hann og nota þegar hægt er.	Upplýsingablað um viðburði og fundi			
<b>Viðburðir og fundir</b>	Starfsmenn nota vistvæna ferðamáta á viðburði eins og kostur er (t.d. hjól, samakstur og rútuferðir).	Upplýsingablað um viðburði og fundi			

**GÁTLISTI SKREF 2**  
Græn skref í starfsemi Reykjavíkurborgar

FLOKKUR	VIÐFANGSEFNI	HJÁLARGÖGN	ÁBYRGÐARAÐILI	ATHUGASEMD	MARKMIÐI NÁÐ (dags.)
<b>Viðburðir og fundir</b>	Við bjóðum upp á máltíðir og snarl í umhverfisvænum umbúðum.	Upplýsingablað um viðburði og fundi			
<b>Viðburðir og fundir</b>	Gestir hafa aðgang að ílátum undir flokkaðan úrgang, að lágmarki fyrir pappír, plast og skilagjaldsumbúðir, á öllum viðburðum og útisamkomum á okkar vegum. Ílátin skulu vera vel merkt.	Upplýsingablað um flokkun úrgangs			
<b>Viðburðir og fundir</b>	Á öllum fundum og viðburðum á vegum vinnustaðarins eru ekki notuð einnota smábréf undir t.d. vökva, salt, sykur, sósur o.fl. eftir því sem við verður komið.	Upplýsingablað um viðburði og fundi			
<b>Samgöngur</b>	Starfsfólk okkar hefur aðgang að hjólum vegna styttri vinnutengdra ferða og persónulegra erinda.	Upplýsingablað um samgöngur			
<b>Samgöngur</b>	Við höfum aðstöðu fyrir gangandi og hjólandi starfsfólk til að hengja af sér blautan fatnað.	Upplýsingablað um samgöngur			
<b>Samgöngur</b>	Við óskum ávallt eftir visthæfum leigubílum.	Upplýsingablað um samgöngur			
<b>Samgöngur</b>	Við óskum ávallt eftir visthæfum bílaleigu- eða rekstrarleigubílum. <a href="http://reykjavik.is/thjonusta/visthaefir-bilar">http://reykjavik.is/thjonusta/visthaefir-bilar</a> . Gerður verði samningur við rekstraraðila þar sem það er hægt.	Upplýsingablað um samgöngur			

**GÁTLISTI SKREF 2**  
Græn skref í starfsemi Reykjavíkurborgar

FLOKKUR	VIÐFANGSEFNI	HJÁLARGÖGN	ÁBYRGÐARAÐILI	ATHUGASEMD	MARKMIÐI NÁÐ (dags.)
<b>Eldhús og kaffistofur</b>	Við notum umhverfsvottaðar sápur og hreinsiefni, hvort sem er í uppþvottavélina eða annað.	Upplýsingablað um innkaup			
<b>Eldhús og kaffistofur</b>	Við notum einungis umhverfsvottaðar pappírspurrkur og sérivettur þegar þeirra er þörf	Upplýsingablað um innkaup			
<b>Eldhús og kaffistofur</b>	Við bjóðum ekki upp á sykur, salt, sultu og því um líkt í smáumbúðum.				
<b>Eldhús og kaffistofur</b>	Notaðir eru margnota burðarpokar í stað einnota við innkaup á smávöru. Allir vita hvar þeir eru geymdir og geymslustaðurinn er merktur með merkimiða.	Merkmiði á skápinn / skúffuna			
<b>Eldhús og kaffistofur</b>	Vinnustaðurinn hefur gert athugun á magni matarsóunar frá eldhúsi / mötuneyti í minnst 1 viku á árinu.	Upplýsingablað um matarsóun			
<b>Eldhús og kaffistofur</b>	Við bjóðum eingöngu upp á lífrænt og/eða siðgæðisvottað kaffi og te. Á einnig við um kröfur okkar til aðkeyprtar kaffiþjónustu.	Upplýsingablað um innkaup			
<b>Innkaup</b>	Vinnustaðurinn hefur gert þarfagreiningu fyrir innkaup. Sjá má leiðbeiningar á heimasíðu Grænna skrefa.	Upplýsingablað um innkaup			
<b>Innkaup</b>	Við biðjum birgja um upplýsingar um vistvæna valkosti og upplýsum þá um nauðsynleg gagnaskil vinnustaðarins fyrir grænt bókhald. (Upplýsingar um grænt bókhald eru í Miðlun og Stjórnun hér að neðan)	Upplýsingablað um innkaup			

## GÁTLISTI SKREF 2

Græn skref í starfsemi Reykjavíkurborgar

FLOKKUR	VIÐFANGSEFNI	HJÁLARGÖGN	ÁBYRGÐARAÐILI	ATHUGASEMD	MARKMIÐI NÁÐ (dags.)
<b>Innkaup</b>	Vinnustaðurinn kaupir inn samkvæmt innkaupareglum Reykjavíkurborgar en hefur ávallt í huga umhverfisáhrif vöru og setur umhverfisskilyrði til birgja eftir högum.	Upplýsingablað um innkaup			
<b>Innkaup</b>	Við kaupum einungis umhverfisvottaðar hreinlætis – og ræstivörur.	Upplýsingablað um innkaup			
<b>Innkaup</b>	Þegar keypt eru skrifstofuhúsgögn eða önnur húsgögn könnum við hvort til séu notuð húsgögn, eða hægt sé að gera við áður en keypt eru ný.	Upplýsingablað um innkaup			
<b>Innkaup</b>	Við lágmörkum innkaup á smápappír eins og minnismiðum, stílabókum, skilaboðamiðum o.fl.				
<b>Innkaup</b>	Við innkaup á matvælum hugum við að því að lágmarka matarsóun, höfum í huga áhrif flutnings matvælnanna á umhverfið og leitum leiða til að fækka umbúðum.	Upplýsingablöð um matarsóun og innkaup			
<b>Miðlun og stjórnun</b>	Vinnustaðurinn hefur byrjað að vinna að grænu bókhaldi.	Upplýsingar um grænt bókhald á vefsíðu Grænna skrefa			
<b>Miðlun og stjórnun</b>	Við höfum fundað með starfsmönnum um framgang verkefnisins og safnað saman ábendingum um hvað megi betur fara í umhverfismálum á vinnustaðnum. Ábendingar hafa verið lagðar fram fyrir stjórnendafund vinnustaðarins.				

**GÁTLISTI SKREF 2**  
Græn skref í starfsemi Reykjavíkurborgar



FLOKKUR	VIÐFANGSEFNI	HJÁLARGÖGN	ÁBYRGÐARAÐILI	ATHUGASEMD	MARKMIÐI NÁÐ (dags.)
<i><b>Miðlun og stjórnun</b></i>	Vinnustaðurinn hefur sett sér markmið í grænu bókhaldi um samdrátt í losun gróðurhúsalofttegunda vegna samgangna og úrgangs í samræmi við loftslagsstefnu Reykjavíkurborgar	Upplýsingar um grænt bókhald á heimasíðu			