



Tilgangur verkefnisins

Tilgangur verkefnisins er að auðvelda stofnunum ríkisins að gera rekstur sinn umhverfisvænni og að minnka umhverfisáhrif opinberra innkaupa eins og stefnt er að með stefnu ríkisins um vistvæn innkaup og grænan ríkisrekstur (2013-2016). Í stefnunni er sagt fyrir um að stofnanir skuli innleiða grænni rekstur. Með því að stíga ákveðin og örugg græn skref er stofnunum auðvelduð vinnan við að draga úr áhrifum á umhverfið, bæta starfsumhverfi starfsmanna og draga úr rekstrarkostnaði. Grænu skrefin eru sniðin að almennti skrifstofustarfsemi. Einstakar starfseiningar stofnana geta einnig innleitt Græn skref.

Uppbygging

Græn skref stofnana er fimm skrefa umhverfisstarf sem með einföldum og skipulögðum hætti innleiðir umhverfisvænar aðgerðir. Grænu skrefin byggjast á fjölmörgum aðgerðum er snerta sex rekstrarþætti sem hafa áhrif á umhverfið og eru innleidd í fimm skrefum. Í síðasta og fimmta skrefinu er lagður grunnur að umhverfisstjórnun stofnunarinnar.

Sumar stofnanir hafa þegar hafið innleiðingu á umhverfisstarfi og geta ef til vill þegar uppfyllt fleiri en eitt skref. Í könnun hjá stofnunum ríkisins sem gerð var í febrúar 2013 (<http://vinn.is/pdf/samantekt-konnunar.pdf>) kom fram að margar stofnanir flokka úrgang, hafa sett sér umhverfisstefnu, sinna vistvænum innkaupum og halda grænt bókhald. Stofnanir sem þegar hafa vottað ISO 14001, umhverfisstjórnunarkerfi geta einnig nýtt sér Grænu skrefin til að fá hugmyndir að nýjum verkefnum. Allar stofnanir skulu skila grænu bókhaldi og fylgja vistvænum innkaupum. Vilji stofnanir fá úttekt skal að lágmarki uppfylla 90% aðgerða sem eiga við.

Framkvæmd

1. Stofnunin skal skipa tengilið Grænna skrefa og teymi sem tryggir innleiðingu hjá stofnuninni.
2. Stofnunin velur að stíga eitt eða fleiri skref með því að uppfylla 90% aðgerða sem eiga við. Stofnanir skulu fylla út dalkinn "Lýsing á fyrirkomulagi" og í sumum tilvikum nefna 1-3 dæmi til minnis fyrir stofnunina sjálfa og úttektarheimsókn. Mælt er til þess að geyma öll gögn sem tengjast Grænu skrefunum á einum stað, t.d. í möppu á sameiginlegu drifi. Áður en umsóknareyðublaðið er sent inn er mikilvægt að starfsfólk stofnunar þekki til og taki þátt í viðkomandi aðgerðum og að allar aðgerðir hafi komist til framkvæmda. Í einhverjum tilfellum getur verið ógjörningur að uppfylla einstaka aðgerðir vegna eðli starfseminnar eða annarra þátta en þá er mikilvægt að skrá ástæður þess í viðeigandi athugasemdadálk. Ef um mörg tilfelli er að ræða geta Grænu skrefin lagt til að stofnunin innleiði aðrar aðgerðir í stað þeirra sem ekki komust til framkvæmda. Mælt er með því að stofnanir deili reynslu sín á milli og létti sér þannig verkið, t.d. stofnanir sem deila húsnæði, eru í næsta nágrenni eða svipaðar að eðli/stærð.
3. Þegar skrefi hefur verið náð sendir stofnun inn umsókn til graenskref@graenskref.is.
4. Verkefnisstjóri yfirfer vinnuskjal, heimsækir stofnun og metur hvort allar aðgerðir viðkomandi skrefa séu fullnægjandi.
5. Stofnun fær afhent viðurkenningaskjal um að skrefi hafi verið náð.
6. Vinna við næsta skref hefst og þannig koll af kolli þangað til öllum skrefum hefur verið náð.

Umsóknin

Þetta vinnuskjal er jafnframt umsókn þegar allar aðgerðir viðkomandi skrefs/skrefa hafa komist til framkvæmda. Skjalið er útfyllt og sent á til graenskref@graenskref.is. Eftir að umsóknareyðublaðið hefur verið sent inn er umsóknin yfirfarin og stofnun verður heimsótt til að staðfesta aðgerðir.

Viltu vita meira?

Öll hjálpargögn s.s. upplýsingablaðið, gátlistar, merkingar og fleira má finna á heimasíðu verkefnisins undir <http://www.graenskref.is>. Nánari upplýsingar um stefnu ríkisins og góð dæmi hjá stofnunum er hér: <http://www.vinn.is>.

Dagsetning:
Nafn stofnunar:
Staðsetning:
Starfseining (ef við á):
Fjöldi starfsmanna:
Nafn tengiliðar:
Netfang tengiliðar:
Fjöldi atriða af lista sem ekki áttu við:

Undirritaðir, tengiliður Grænna skrefa og forstjóri stofnunar, sækja hér með um staðfestingu á að stofnunin hafi uppfyllt skilyrði Grænna skrefa stofnana og telja að öllum aðgerðum í skref x sé lokið.

[Undirskrift tengiliðar og netfang]

[Undirskrift forstjóra stofnunar og netfang]

Eftir að umsóknareyðublaðið og meðfylgjandi gátlisti hafa verið fyllt út og undirrituð, vinsamlegast sendið það á netfangið graenskref@graenskref.is. Stofnunin mun verða heimsótt eftir að umsóknin hefur verið móttækin til að sannreyna aðgerðir stofnunar. Ef allt stenst hlýtur stofnunin viðurkenningaskjal til að hengja upp og logo sent fyrir vefsvæði sitt.

1



Gátlisti fyrir skref 1

Aðgerð nr.		Ábyrgðara ðili	Markmiði náð	Á ekki við	Lýsing á innleiðingu eða skýring ef aðgerð á ekki við	Athugasemdir við úttektarheimsókn
	Rafmagn og húshitun					
1	Við höfum yfirfarið og stillt orkunotkun á eftirfarandi hátt: Tölvur fara í viðbragðsstöðu (standby) eftir að hafa verið ónotaðar 15 mín. Tölvuskjái slökkva á sér standi tölvun óhreyfð í 5 mín. Fartölvur fara í dvala (hibernate) standi þær óhreyfðar í 2 klst.					
2	Ljósritunarbúnaður og prentarar eru stillt þannig að tækin fara í viðbragðsstöðu (standby) þegar þau hafa ekki verið í notkun í 20 mín.					
3	Hver og einn starfsmaður slekkur/setur í dvala þegar hann fer heim.					
4	Við slökkvum á öllum ljósum í þeim rýmum sem eru ekki í notkun og öll ljós í lok dags. Sérstaklega er hugað að fundarherbergjum, geymslum og þar sem dagsbirtu nýtur við.					
5	Við höfum komið fyrir áminningarmiðum við rofa og valdar útgönguleiðir þar sem minnt er á að slökkva ljós í lok dags og á raftækjum þegar þau eru ekki í notkun.					
	Flokkun og minni soun					
6	Búið er að vinna flokkunartöflu fyrir vinnustaðinn þar sem lýst er úrgangsflokkun starfsmanna, hvar ílát eru staðsett og hver er ábyrgur fyrir losun þeirra. Öll ílát eru merkt með viðkomandi úrgangsflokk og flokkunartaflan er sýnileg öllum á vinnustaðnum og starfsmenn eru vel upplýstir um flokkun og endurvinnslu.					
7	Í helstu sameiginlegu rýmum þar sem úrgangur fellur til, s.s. prentrymum, kaffistofum og fundarherbergjum, eru ílát fyrir flokkaðan úrgang til endurvinnslu.					
8	Við flokkum pappír, dagblöð, tímarit og skilagjaldsumbúðir.					
9	Við flokkum spilliefni eins og lög og reglur kveða á um, s.s. rafhlöður, prenthylki, málningarafanga, flúrperur og skilum til ábyrgðar förgunar.					
10	Vinnustaðurinn beitir sér fyrir því að draga úr notkun plastpoka og notar margnota burðarpokar í staðinn fyrir einnota.					
11	Við prentum báðum megin á blöð þegar það er mögulegt. Prentun á báðar hliðar og í svart-hvítu er sjálfgild stilling á tölvum starfsmanna.					
12	Við endurnotum pappír sem prentað er á öðrum megin. Við prentara og ljósritunarbúnað er ílát þar sem slíku pappír er safnað saman og hann t.d. nýttur sem minnisblöð.					
13	Við ljósritunarbúnað og prentara eru merkingar sem minna starfsmenn á að prenta báðum megin.					
14	Við notum margnota umslög fyrir innanhúspóst og hvetjum til notkunar þeirra í stað einnota umslaga.					
15	Við útgáfu kynningarefnis og annars efnis bjóðum við ávallt upp á rafræna útgáfu sem lesendur geta valið í stað pappírsútgáfu.					
	Viðburðir og fundir					
16	Við bjóðum upp á kranavatn en ekki vatn í einnota drykkjarumbúðum.					
17	Í auglýsingum og upplýsingagjöf um fundi eða viðburði á okkar vegum hvetjum við þátttakendur til að huga að lágmörkun umhverfisáhrifa, svo sem með vistvænum ferðamáta til og frá viðburðum.					
18	Við notum ekki einnota drykkjarmál og borðbúnað, ef ekki er komist hjá því eru notaðar umhverfismerktaðar vörur (t.d. pappamál).					
19	Á öllum viðburðum og fundum er úrgangsflokkun á staðnum, að lágmarki fyrir pappír og umbúðir með skilagjaldi.					

RAFMAGN
& HÚSHITUNFLOKKUN &
MINNI SOUNVIÐBURÐIR
& FUNDIR



SAMGÖNGUR



ELDHÚS & KAFFISTOFUR



INNKAUP



MIDLUN & STJÓRNUN

	Samgöngur					
20	Það er hjólagrind fyrir utan vinnustaðinn.					
21	Upplýsingar um strætóleiðir til og frá vinnustaðnum eru starfsmönnum aðgengilegar.					
22	Við höfum kynnt mismunandi ferðamáta fyrir starfsfólki okkar, t.d. með fræðslufundum, kynningarefni eða með öðrum hætti.					
23	Starfsfólk fær ávallt kynningu á þeim samgöngukostum sem í boði eru þegar það hefur störf.					
24	Vinnustaðurinn tekur þátt í áttakinu Hjólað í vinnuna.					
	Eldhús og kaffistofur					
25	Á kaffistofum og í mötuneyti eru eingöngu notuð margnota borðbúnaður og eldhúsáhöld.					
	Innkaup					
26	Vinnustaðurinn kaupir inn samkvæmt innkaupareglum sveitafélagsins og skilar inn eyðublaði um greiningu umhverfisáhrifa með öllum útboðs eða verðfyrirspurnum.					
27	Við skiptum einungis við umhverfisstofu prentsmiðjur.					
28	Við íhugum vel þörfina áður en við kaupum inn t.d. hvort nýta megi betur, samnýta, fresta innkaupum eða gera við.					
29	Við kaupum einungis umhverfisstofu prentapappír og þykkt pappírs sem við notum til prentunar og ljósritunar er 80 g/m ² eða minni.					
30	Við kaupum raftæki sem eru í A-flokki orkumerkinga eða hærra skv. orkuflokkum Evrópusambandsins.					
31	Við kaup á efnavöru forðumst við að velja efni sem eru hættuleg umhverfinu.					
	Miðlun og stjórnun					
32	Á vinnustaðnum hefur verið skipaður umhverfisfulltrúi sem er tengiliður okkar við samráðsnefnd Grænna skrefa. Starfsmenn vita að þeir geta komið ábendingum til hans. Einnig er búið að skilgreina ábyrgðaraðila fyrir hvern flokk eða aðgerð sem umhverfisfulltrúi vinnur með.					
33	Græn skref hafa verið kynnt fyrir öllum starfsmönnum.					
34	Starfsfólkið er upplýst um stefnu sveitarfélagsins í umhverfismálum og Græn skref þegar það hefur störf hjá okkur.					
35	Starfsmenn okkar eru hvattir til að líka við síðu Grænna skrefa á Facebook					
36	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.					
37	Við náum í excel-skjal fyrir Grænt bókhald og fyllum inn vinnuskjalið upplýsingar um úrgang vinnustaðarins.					
	37 aðgerðir					
	Aðgerðir nr. 6 - 9 - 10- 25- 26 - 29 - eru skylduaðgerðir.					
	90% af þeim aðgerðum sem eiga við þarf að uppfylla til að fá fullgilt skref					





Græn skref í sveitarfélaginu mínu

2

Vinnustaður skal einnig uppfylla fyrsta skrefið

Dagsetning: 20.03.2017

Útgáfunúmer: 01



Gátlisti fyrir skref 2

Aðgerð nr.

Rafmagn og húshitun

- 1 Við notum sparperur í stað glópera og skilum sparperum sem spilliefnum þegar þær hafa skilað hlutverki sínu.
- 2 Við veljum sparnaðarstillingu á uppþvotta- og þvottavélum, og sjáum til þess að gangsetja einungis fullhlaðnar vélar.
- 3 Við höfum komið fyrir fjóltengjum með rofa þar sem mögulegt er og slökkvum á þeim í lok vinnudags.
- 4 Við höfum kynnt okkur hvernig við nýtum rafmagn og hita sem best á vinnustaðnum.
- 5 Við höfum greint raforku- og hitanotkun á vinnustaðnum og sett okkur markmið um að draga úr henni.
- 6 Við hámarkum notkun sólarljóss í stað tilbúinnar lýsingar.
- 7 Merkingar eru við lyftur þar sem starfsmenn og gestir eru hvattir til að nota stiga í stað lyftu.

Flokkun og minni soun

- 8 Við flokkum að lágmarki í fjóra úrgangsflokka (málma, pappa, plast og skilgjaldsambúðir) til endurvinnslu á kaffistofum, í mótuneytum og annars staðar þar sem umbúðaúrgangur fellur til.
- 9 Engin ílát eru undir blandaðan úrgang við skrifborð starfsmanna. Úrgangur sem fellur til er settur í ílát fyrir flokkaðan úrgang í sameiginlegum rýmum.
- 10 Skrifstofuvörum, sem hægt er að endurnota, er skilað á sérmerktan stað sem starfsmenn þekkja og geta nálgast. Dæmi um slíkar vörur eru möppur, pennar og umslög.
- 11 Við endurnýtum umbúðir s.s. innkaupapoka, kassa og annað sem fellur til við innkaup og notkun á vörum.
- 12 Við höfum kynnt okkur eco-font stillingar til að lágmarka notkun á prentsvertu og hvetjum starfsfólk til að nýta sér þær.
- 13 Við höfum yfirfarið skjalvístun á vinnustaðnum og gert hana rafræna þar sem kostur er.
- 14 Við gerum kröfur til prentsmiðja um að prentverk sé umhverfisvottað.

Viðburðir og fundir

- 15 Vinnustaðurinn kaupir ekki einnota drykkjarmál og borðbúnað, bent er á að hægt er leigja borðbúnað.

RAFMAGN
& HÚSHITUNFLOKKUN &
MINNI SOUN



VIÐBURÐIR & FUNDIR



INNKAUP



16	Við skilgreinum vel þau gögn og vörur sem dreift er til gesta á viðburðum á okkar vegum og tryggjum að slíkt sé einungis gert af nauðsyn.					
17	Við notum vistvæna ferðamáta á viðburði og fundi og hvetjum þátttakendur til að nýta sér þá (t.d. hjól, samakstur og rútuferðir).					
18	Á viðburðum og fundum forðumst við að bjóða upp á máltíðir pakkaðar inn í pappa, álpappír eða plast.					
19	Á öllum viðburðum og fundum er úrgangsflokkun á staðnum, að lágmarki fyrir pappír, plast og umbúðir með skilagjaldi.					
20	Gestir hafa aðgang að ílátum undir flokkaðan úrgang á viðburðum á okkar vegum og á útsamkomum merkjum við ílátin með skiltum sem eru yfir höfðuhæð.					
Samgöngur						
21	Starfsfólk okkar hefur aðgang að hjólum vegna styttri vinnutengdra ferða og persónulegra erinda.					
22	Við veitum snyrtiaðstöðu fyrir gangandi og hjólandi starfsfólk.					
Eldhús og kaffistofur						
23	Við notum umhverfsvottaðar sápur og hreinsiefni, hvort sem er í uppvottavélina eða annað.					
24	Við notum einungis umhverfsvottaðar pappírspurrkur og serviettur þegar þeirra er þörf.					
25	Við bjóðum ekki upp á sykurl, salt, sultu og því um líkt í smáumbúðum.					
Innkaup						
26	Vinnustaðurinn hefur gert innkaupagreiðingu.					
27	Innkaupaaðilar vinnustaðarins setja umhverfisviðmið/-skilyrði í fyrirspurnargögn í samráði við innkaupadeild þegar unnið er að framkvæmd á útboðum eða verðfyrirspurnum.					
28	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)					
29	Við kaupum hreinlætis- og ræstivörur sem hafa umhverfsvottun.					
30	Þegar keypt eru skrifstofuhúsgögn eða önnur húsgögn könnum við hvort til séu notuð húsgögn áður en keypt eru ný.					
31	Við lágmörkum notkun á gulum minnismiðum.					
32	Við hugum að áhrifum flutnings matvælna á umhverfið við val á matvælum.					
33	Við leigu á tölvubúnaði er gerð krafa um að tölvur séu merktar Energy Star og/eða TCO umhverfismerkjum.					
Miðlun og stjórnun						
34	Vinnustaðurinn skilar inn grænu bókhaldi samhliða umsókn um Græn skref 2 og setur sér markmið í flokkunum úrgangur og pappír. Skil eiga sér síðan stað á lina@vestfirir.is fyrir 1. mars ár hvert.					
35	Við höfum fundað með starfsmönnum um framgang verkefnisins, stöðu græns bókhalds og safnað saman ábendingum um hvað megi betur fara í umhverfismálum á vinnustaðnum. Ábendingar hafa verið lagðar fram fyrir stjórnendafund vinnustaðarins.					
35.aðgerðir						

**MÍÐLUN &
STJÓRNUN**

	Aðgerðir nr. 8 - 9 - 24 - 26- 29 - 34 eru skylduaðgerðir.					
	90% af þeim aðgerðum sem eiga við þarf að uppfylla					



Græn skref í sveitarfélaginu mínu

3

Vinnustaður skal einnig uppfylla fyrsta og annað skrefið

setning: 20.03.2017

Útgáfunúmer: 01



Gátlisti fyrir skref 3

Aðgerð nr.

Ábyrgðaraðili

Markmiði náð

Á ekki við

Lýsing á innleiðingu
eða skýring ef
aðgerð á ekki viðAthugasemdir
við
úttektarheimsókn

Rafmagn og húshitun

1

Starfsfólk er hvatt til að draga fyrir glugga í köldum veðrum, sérstaklega að næturlagi.

2

Við sendum gátlista í tölvupósti til allra starfsmanna fyrir stórhátíðir og í upphafi orlofstíma um hvernig hægt er að spara rafmagn og hita þegar gengið er frá fyrir frí.

3

Við höfum skoðað nýtingu miðlægra prentara, tölvubúnaðar og annarra raftækja og höfum fækkað tækjum og samnýtt þau eins og kostur er.

4

Við vöktum og skráum árlega raforku- og hitanotkun á vinnustaðnum í Grænt bókhald og setjum okkur áframhaldandi markmið um að draga úr notkuninni.

Flokkun og minni sóun

5

Við skilum notuðum prenthylkjum til áfyllingar og notum endurnýtt áfyllt prenthylki og/eða umhverfisvottuð í prentara og ljósrítunarvélur.

6

Í mótuneyti og á kaffistofum vinnustaðarins er lífrænn úrgangur flokkaður frá.

7

Til viðbótar við úrgangsflokkana fimm (málma, pappa, plast, skilagjaldsumbúðir og lífrænan úrgang) flokkum við líka gler.

8

Ef ílát er fyrir blandaðan úrgang í fundarherbergjum og/eða opnum rýmum er líka boðið uppá flokkun úrgangs.

9

Óskað hefur verið eftir því við alla birgja að nota margnota flutningskassa, t.d. undir ávexti og aðra matvöru, í stað einnota pappakassa. Birgjar sækja tóma kassa við næstu vöruafhendingu.

10

Við sendum einungis út rafrænar hátíðarkveðjur og heillaóskir.

11

Við hvetjum starfsmenn okkar til að nota rafræna útgáfu og spara dreifingu t.d. með að prenta einungis kort í nafnspjaldastærð með netslóð á umrætt efni.

Viðburðir og fundir

12

Til að koma í veg fyrir myndun úrgangs á fundum og viðburðum á okkar vegum notum við margnota ílát undir t.d. vatn, salt, sykur og mjólk og veljum vörur í stærri einingum.

13

Á öllum viðburðum og fundum er úrgangsflokkun á staðnum, að lágmarki fyrir pappír, plast, lífrænan úrgang og umbúðir með skilagjaldi.

14

Við höfum aðgang að fjarfundarbúnaði og notum hann þegar mögulegt er.

Samgöngur

15

Við höfum hvatt starfsfólk okkar til að nýta sér samakstur (car-pooling).

RAFMAGN
& HÚSHITUNFLOKKUN &
MINNI SÓUNVIÐBURÐIR
& FUNDIR



SAMGÖNGUR



ELDHÚS &
KAFFISTOFUR



INNKAUP



MIÐLUN &
STJÓRNUN

16	35% bílafloata vinnustaðarins uppfyllir skilgreiningar um visthæfi.					
17	Starfsmenn samnýta ferðir á fundi.					
Eldhús og kaffistofur						
18	Í mótuneytum og kaffistofum starfsmanna bjóðum við upp á a.m.k. tvenns konar lífrænt ræktaðar og/eða siðgæðisvottaðar (Fair Trade) matvörur í mótuneytum og kaffistofum starfsmanna. Starfsfólk er upplýst um hvaða vörur eru vottaðar.					
Innkaup						
19	Við kaupum ekki vörur sem innihalda plastagnir (Microplastics)					
20	Við kaupum ekki gula minnismiða og notum pappír sem fellur til á vinnustaðnum í staðinn.					
21	Umslög og annað bréfsefni sem við notum er umhverfismerkt.					
22	Við kaup á ræstipjónustu er valinn þjónustuaðili sem hefur umhverfisvottun.					
23	Við notum hleðslurafhlöður í stað einnota rafhlaðna.					
Miðlun og stjórnun						
24	Við tökum umhverfismál á vinnustaðnum reglulega fyrir á starfsmannafundum.					
25	Starfsfólk okkar hefur fengið fræðslu um umhverfismál um hvernig megi draga úr orkunotkun, flokka úrgang og nýta almenningssamgöngur.					
26	Vinnustaðurinn færir grænt bókhald og skilar fyrir 1. mars ár hvert og hefur sett sér markmið í flokkunum úrgangur, pappír og raforku og hitanotkun.					
27	Við höfum fundað með starfsmönnum um framgang verkefnisins, stöðu græns bókhalds og safnað saman ábendingum um hvað megi betur fara í umhverfismálum á vinnustaðnum. Ábendingar hafa verið lagðar fram fyrir stjórnendafund vinnustaðarins.					
28	Við kynnum grænt bókhald okkar og aðgerðir opinberlega árlega, t.d. í ársskýrslu, á vef okkar eða hagsmunaaðilum okkar (húseigendr, húsfélagsins, viðskiptavina eða annarra sem við á).					
28 aðgerðir						
Aðgerðir nr. 4 - 6 - 7 - 18 - 19 - 26 eru skylduaðgerðir.						
90% af þeim aðgerðum sem eiga við þarf að uppfylla						





Græn skref í sveitarfélaginu mínu

4

Vinnustaður skal einnig uppfylla fyrsta, annað og þriðja skrefið

gsetning: 20.03.2017

Útgáfunúmer: 01

Aðgerð nr.	 Gátlisti fyrir skref 4	Ábyrgðaraðili	Markmiði náð	Á ekki við	Lýsing á innleiðingu eða skýring ef aðgerð á ekki við	Athugasemdir við úttektarheimsókn
	Rafmagn og húshitun					
1	Þar sem viðvera er lítil, svo sem á snyrtingum og í geymslum eru hreyfiskynjarar í stað rofa. Þar sem ekki er hægt að setja upp slíka hreyfiskynjara eru áminningarmiðar um að slökkva ljósin.					
	Flokkun og minni sóun					
2	Ef það eru ruslaílát utanhúss við vinnustaðinn þá er einnig boðið upp á úrgangsflokkun.					
3	Á snyrtingum eru blásarar eða handklæði til handþurrkunar, ekki einnota pappír.					
4	Við biðjum hönnuði sem koma að útgáfu að tryggja lágmarksnotkun á bleki og pappír á prentun.					
	Viðburðir og fundir					
5	Við takmörkum orkunotkun á viðburðum á okkar vegum s.s. með notkun á orkusparandi lýsingu.					
6	Ef boðið er upp á veitingar á viðburðum okkar, bjóðum við að minnsta kosti tvenns konar lífrænt ræktaðar og/eða siðgæðisvottaðar (Fair Trade) vörur. Upplýst er um hvaða vörur eru vottaðar.					
	Samgöngur					
7	50 % af bílaflota vinnustaðarins uppfyllir skilgreiningar um visthæfi.					
8	Við vöktum árlega notkun á jarðefnaeldsneyti og setjum okkur áframhaldandi markmið um að draga úr notkuninni, og þ.a.l. losun koltvísýrings í andrúmsloftið.					
9	Við höfum vakið athygli á vistvænum samgöngumátum við okkar viðskiptavini, skjólstaðinga, gesti og aðra sem tengjast okkar starfssemi.					
10	Við bjóðum starfsfólki sveigjanlegan vinnutíma sé þess kostur, t.d. að mæta til vinnu utan háannatíma.					
	Eldhús og kaffistofur					
11	Í mótuneytum og kaffistofum starfsmanna bjóðum við upp á að minnsta kosti ferns konar lífrænt ræktaðar og/eða siðgæðisvottaðar (Fair Trade) vörur. Starfsfólk er upplýst um hvaða vörur eru vottaðar.					
	Innkaup					
12	Við kaup á utanaðkomandi þjónustu veljum við aðila sem hafa vottað umhverfisstjórnunarkerfi og/eða lifandi umhverfisstefnu.					
13	Við kaupum umhverfismerkt raftæki þegar það er í boði.					
	Miðlun og stjórnun					
14	Við höfum vakið athygli á þeim árangri sem við höfum náð í vistvænni starfsemi og þannig hvatt aðra til góðra verka.					
15	Við höfum fundað með starfsmönnum um framgang verkefnisins, stöðu græns bókhalds og safnað saman ábendingum um hvað megi betur fara í umhverfismálum á vinnustaðnum. Ábendingar hafa verið lagðar fram fyrir stjórnendafund vinnustaðarins.					
16	Við höfum sett á fót að minnsta kosti eitt umhverfisverkefni umfram það sem Grænu skrefin segja til um.					
17	Við höfum skoðað leiðir til að ganga lengra í vistvænni vottun á starfsemi okkar t.d Græn fána, Vakann, ISO14001, Svaninn o.fl.					
18	Vinnustaðurinn færir grænt bókhald og skilar fyrir 1. mars ár hvert. Við höfum metið gagnsemi og framkvæmd græns bókhalds vinnustaðarins, skoðað tækifæri til úrbóta og sett okkur markmið í öllum flokkum.					
	18 aðgerðir					
	Aðgerðir nr. 1 - 12 - 15 - 16 - 18 eru skylduáðgerðir.					
	90% af þeim aðgerðum sem eiga við þarf að uppfylla					





Græn skref í sveitarfélaginu mínu