



راهنمای

فرایند جاری سازی دفتر کار سبز

ویرایش ۱۳۹۲

ویژه سفیران سبز

۱- کلیات

در کشورمان ایران حفاظت از محیط زیست که نسل امروز و نسل های بعد باید در آن حیات اجتماعی رو به رشدی داشته باشند، وظیفه عمومی تلقی شده می گردد. از این رو فعالیتهای اقتصادی و غیر آن که با آلودگی محیط زیست یا تخریب عیر قابل جبران آن ملازمه پیدا کند ممنوع است. جامعه ایرانی در افق چشم اندازه بیست ساله دارای ویژگی های زیر است:

برخودار از سلامت، رفاه، امنیت غذایی، تامین اجتماعی، فرصت های برابر، توزیع مناسب در آمد، نهاد مستحکم خانواده، به دور از فقر، فساد، تبعیض و بهره مند از محیط زیست مطلوب.

در همین راستا در ماده ۱۹۰ برنامه پنجم توسعه کشور کلیه دستگاه های اجرائی و موسسات و نهادهای غیر دولتی موظفند جهت کاهش اعتبارات هزینه ای دولت، اعمال سیاست های مصرف بهینه منابع پایه و محیط زیست برای اجرای برنامه مدیریت سبز شامل مدیریت مصرف انرژی، آب، مواد اولیه و تجهیزات، کاهش مواد زاید جامد و بازیافت طبق آیین نامه سازمان حفاظت محیط زیست اقدام نمایند.

چک لیست های "راهنمای دفتر کار سبز" ابزار است برای کلیه دستگاه های اجرائی و موسسات و نهادهای غیر دولتی که از سوی در ماده ۱۹۰ برنامه پنجم توسعه کشور موظفند به کاهش اعتبارات هزینه ای دولت، اعمال سیاست های مصرف بهینه منابع پایه و محیط زیست برای اجرای برنامه مدیریت سبز شامل مدیریت مصرف انرژی، آب، مواد اولیه و تجهیزات، کاهش مواد زاید جامد و بازیافت طبق آیین نامه سازمان حفاظت محیط زیست شده اند.

این چک لیست به حوزه های زیر می پردازد:

حوزه	زمینه ها
انرژی	۱-۱ پایش مصرف انرژی ۲-۱ جلوگیری از اتلاف انرژی ۳-۱ بازیابی انرژی (احیاء انرژی) ۴-۱ سیستم روشنایی ۵-۱ تجهیزات اداری ۶-۱ آشپزخانه / آبدارخانه ۷-۱ رختشوی خانه / لاندری ۸-۱ فرهنگ سازی
آب	۱-۲ پایش مصرف آب ۲-۲ جلوگیری از اتلاف آب ۳-۲ سرویس های بهداشتی ۴-۲ آشپزخانه / آبدارخانه ۵-۲ باغچه / فضای سبز
زباله های دفتر کار	۱-۳ سیستم مدیریت و ممیزی پسماند ۲-۳ کاهش زباله ۳-۳ تفکیک زباله ۴-۳ پسماندهای غیرقابل بازیافت ۵-۳ آشپزخانه / آبدارخانه ۶-۳ کاهش اثرات زیست محیطی ۷-۳ اقدامات فرهنگی

خرید	۴-۱ اقدامات عمومی مدیریت ۴-۲ خرید آشپزخانه ۴-۳ خرید رختشوی خانه ۴-۴ مبلمان و تجهیزات اداری ۴-۵ باغ / فضای سبز ۴-۶ فروشگاه / شرکت تعاونی ۴-۷ اقدامات فرهنگی
تدارکات	۵-۱ تحویل گرفتن کالا ۵-۲ مدیریت انبار ۵-۳ مواد شیمیایی و پر خطر ۵-۴ ضایعات و نشت ۵-۵ اقدامات فرهنگی
کاغذ	۶-۱ شناسایی میزان مصرف کاغذ ۶-۲ بهبود سیستم مصرف کاغذ ۶-۳ اقدامات فرهنگی
حمل و نقل	۷-۱ مدیریت حمل و نقل
صدا	۸-۱ پایش میزان صدا ۸-۲ جلوگیری از ایجاد صداهای مزاحم ۸-۳ حفاظت از کارکنان
هوا	۹-۱ پایش کیفیت هوا ۹-۲ کیفیت هوای داخلی ۹-۳ کیفیت هوای بیرونی دفتر ۹-۴ مواد آلرژی‌زا
سیستم دفتر سبز	۱۰-۱ تیم سازی ۱۰-۲ آموزش ۱۰-۳ خود ممیزی ۱۰-۴ تعیین پروژه ۱۰-۵ اولویت بندی ۱۰-۶ گزارش دهی

۲- اهداف بکارگیری چک لیست های دفتر کار سبز

- همسویی اقدامات روزانه دفتر کار با محیط زیست بعنوان مولفه مدیریتی
- شناسایی معیارهای مهم و اولویت دار برای سازمان (دفتر کار، اداره و ...)
- توانمندسازی منابع انسانی در اجرای آنها و تضمین پایداری
- ارتقاء منطقی بهره وری در استفاده از منابع
- ایجاد فرصتی برای سازمان ها جهت اتخاذ رویکردی جهت ایجاد سیستم دفتر کار سبز

در اکثر مواقع، فعالیتهای زیست محیطی اصلاحی در دفتر کار سبز، سرمایه گذاری کمی (در حد تنخواه) را نشان می دهد و تقریباً (در کمتر از یک سال) این هزینه برمی گردد.

۳- مخاطبین راهنمای دفتر کار سبز

راهنمای دفتر کار سبز (Green Office) GO برای تمامی سازمان هایی که خواستار مدیریت بهتر با کاهش اثرات خود بر روی محیط زیست هستند، و اهتمام بلند مدتی را برای اجرا نمودن ابزارهای مدیریت زیست محیطی پیگیری می کنند، (مانند مدیریت هزینه های ، مدیریت منابع، کاهش آلاینده‌گی، و) مدنظر گرفته شده است . راهنمای دفتر کار سبز می تواند توسط مدیران و پیمانکاران سازمان ها همچنین مجریان فنی سیستمهای آنان مورد استفاده واقع گردد.

۴- مفهوم دفتر کار سبز در سازمان / ادارات / ارگان ها / دستگاه های اجرایی

به کارگیری راهنمای دفتر کار سبز برای سازمان ها، آسان و کاربردی در نظر گرفته شده است. این راهنما معانی برای شناسایی در بخشهای مختلف یک سازمان و فرصتهایی برای بهینه سازی فعالیتهایی که هزینه های عملیاتی و اثرات زیست محیطی را کاهش می دهد تأمین می نماید. بعلاوه، خواننده، می تواند مشاوره کاربردی که بتواند با سابقه و تجربه سازمان منطبق باشد دریافت نماید. به طور خلاصه رویکرد راهنما به شرح ذیل مورد هدف می باشد:

- توجیه استفاده از مواد شامل آب و انرژی
- کاهش حجم مواد پسماند و بهبود مدیریت مواد پسماند
- اتخاذ تدابیر خرید سبز و بهبود تدارکات
- بهبود کیفیت محیط داخلی سازمان
- آگاه سازی کارکنان نسبت به اهمیت موضوعات زیست محیطی

بعلاوه پذیرش اصول و قواعد راهنمای GO می تواند بعنوان یک ابزار کاهش هزینه و معرفی مسئولیت های زیست محیطی، برای سازمان عمل نماید. سازمان می تواند تصور خود را نسبت به درک و آگاهی ذینفعان و مشتریان و ارباب رجوع که بطور فزاینده نسبت به حفاظت از محیط زیست هشیار هستند بهبود بخشد.

۵- درک منطق چک لیست ها در حوزه های دفتر سبز

۱- انرژی ۲- پسماند ۳- کاغذ ۴- خرید ۵- حمل و نقل ۶- آب ۷- تدارکات ۸- هوا ۹- صدا

۶- فرایند جاری سازی دفتر کار سبز (مدیریت سبز)

مرحله اول: برگزاری آموزش عمومی

- محتوا:
- مخاطبین:
- هدف:

مرحله دوم: ایجاد ساختار و سیستم

- تیم سازی
- معرفی اعضای تیم و صدور حکم
- ایجاد سازوکار گردش اطلاعات
- تدوین خط مشی دفتر کار سبز

مرحله سوم: انجام خود ممیزی

مرحله چهارم: تحلیل نتایج خود ممیزی

مرحله پنجم: شناسایی فرصت های بهبود

مرحله ششم: اولویت بندی

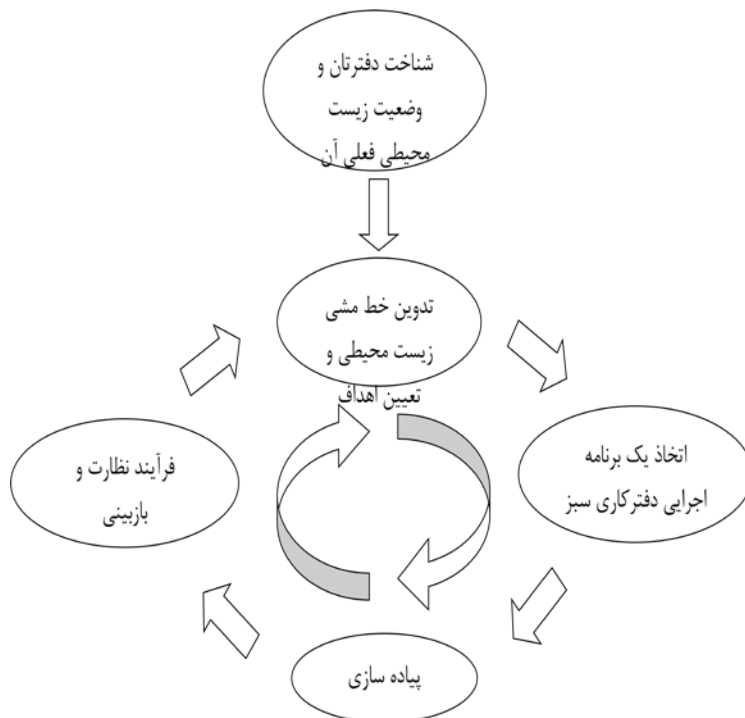
مرحله هفتم: تعیین پروژه

مرحله هشتم: اجرا

۷- سیستم دفتر کار سبز

برای جاری سازی سیستم دفتر کار سبز باید اقدامات ذیل صورت پذیرد:

- ۱- خود ممیزی و شناخت وضعیت موجود سازمان
- ۲- تدوین خط مشی که معرف تعهد سازمان به اصول دفتر کار سبز است
- ۳- تهیه برنامه عملیاتی دفتر کار سبز
- ۴- اجرای برنامه
- ۵- نظارت و پایش
- ۶- خود ممیزی



برنامه اصلاحی

در مورد بازگشت سرمایه مالی از طریق استقرار معیارهای اصلاحی، سازمان باید برنامه اصلاحی را برای مدیریت روزانه فعالیتهای خود اعمال نماید. برای شناسایی نقاط قوت سازمان و همچنین ضعف و عیوب آن و تعیین چشم اندازی از فعالیتهای سازمان، باید ساختار داخلی و مسئولیتهای وجود داشته باشد. ایجاد و توسعه یک برنامه اصلاحی، با تعیین درآمدهای تخصیص داده شده (مالی، فنی و انسانی، ...) و همچنین ضرب العجل در اجرای واقعی، اجرای معیارهای اصلاحی را قادر می سازد.

انتصاب افراد شایسته در اجرای معیارها، ضروری است. در برخی مواقع، برای رسیدن به اهداف عملکرد، همکاری فیمابین واحدهایی که با مشکلات مشابه روبرو هستند (مانند، مصرف بیش از حد آب و انرژی یا مدیریت ناکارآمد پسماند) نیز ضروری است. معیارهای اصلاحی و نتایج آن، در هر مورد باید ارزیابی و مستند سازی شود.

هدف	اقدام مورد هدف	واحد تحت تأثیر	فرد مسئول	وسایل	ضرب العجل	نتیجه مورد انتظار	سرمایه	هزینه های جاری سالیانه	ذخیره خالص سالیانه
کاهش آلودگی صوتی برای اطمینان از راحتی پرسنل و کاهش اتلاف گرما	عایق بندی صوتی و حرارتی در کلیه اتاقهای سازمان	واحد فنی سازمان	آقای احمدی	نصب عایق شیشه پنجره های دو جداره	۶ ماه	- کاهش سطح صدا (و ایجاد رضایت و آسایش در بین پرسنل - کاهش ۶۶ درصدی از هزینه های انرژی	۲ میلیون تومان	_____	۶ میلیون تومان

بهبود، آموزش

تقویت و بهبود مستمر

برای اینکه یک سازمان پاسخگوی زیست محیطی گردد به پذیرش فرهنگ جدید همکاری فیمابین سازمان و ذینفعان آن نیاز دارد. برای تقویت این ارتباطات، تغییراتی فزاینده ای باید انجام گیرد.

تغییرات سازمانی

برای کسب آخرین تغییرات، اهداف روشنی نیاز است که در پی آن پیگیری و ارزیابی معیارها نیز باید اجرایی شود. در این حالت، یک رویکرد سیستماتیک می تواند با استقرار برنامه مدیریت منابع و بوسیله اطلاعات حقیقی تصویب شود. بنابراین انتصاب یک گروه کاری متشکل از داوطلبان (از میان کارکنان) برای اجرای برنامه های بهبود در حوزه های اصلی مفید خواهد بود.

تغییر رفتار

تحت تأثیر قرار گرفتن رفتار کارکنان در جهت اصلاح الگوهای مصرف تا حد زیادی بر هزینه های جاری سازمان اثر می گذارد. درگیر نمودن کارکنان با اعطای مسئولیت ویژه به آنان (متناسب با صلاحیت آنان) بسیار مهم است و این امر با آموزش آنان امکان پذیر است. این موضوع نیز باید مورد توجه قرار گیرد که دخالت دادن میهمانان در امور زیست محیطی سازمان لازم و بایسته است.

تغییر فنی

در چارچوب برنامه های زیست محیطی راهبردی، زمانیکه تجهیزات سازمان در حال تعویض یا تعمیر هستند استفاده از تکنولوژیهای پایدار و بیشتر که باعث کاهش مصرف انرژی و آب می شود تأثیر گذار است. هدف این نوع تغییر کارآیی بیشتر و پذیرش مسئولیت بیشتری در هنگام خرید وسایل است.

بعلاوه برای تقویت و حمایت از تلاشهایی که با بکارگیری معیارهای سبز اجرا می شود، سازمان باید از برنامه اصلاحی زیست محیطی حمایت و آن را تعقیب نماید. این موضوع از تعهدات زیست محیطی سازمان حمایت می کند و به کنترل اجرای آن کمک می نماید.

پیگیری و تقویت معیارهای اصلاحی

از طریق اجرای معیارهای اصلاحی، مدیران می توانند به اطلاعات ضروری جهت ارزیابی اثرات و روند اجرای برنامه دستیابند. همچنین این پیگیری می تواند برآوردی از مناسب بودن معیارها برای سازمان و همچنین قضاوت شایسته ای از اهداف زیست محیطی سازمان داشته باشد. علاوه بر این با استفاده از نتایج سالانه پیگیری، مدیران قادرند تا تمایلات اجرایی را شناسایی کنند و اگر نیاز باشد برنامه اصلاحی را اجرا نمایند. استفاده از دستور العمل اقدامات زیست محیطی GO در هر سال، اطلاعاتی را در اختیار مدیران سازمان قرار خواهد داد که به موجب آن این اطلاعات با اصول بهبود مستمر تطبیق می یابد. هدف، تقویت بهره وری اقتصادی و زیست محیطی واحدهای مختلف سازمان است که بعد از این رویکرد اولیه، سازمان می تواند به سمت پذیرش اصول بهره وری سبز گام بردارد.

افزایش آگاهی و آموزش کارکنان

علاوه بر صرف هزینه برای نگهداری یا تعویض تجهیزات سازمان، سرمایه گذاری در جهت آموزش کارکنان و ارتقاء سطح آگاهیهای آنان نیز برای بهبود منابع انسانی بسیار ضروری است. الزامات زیست محیطی فرصتی است برای یک سازمان تا همکاران مختلفی را در اجرای این تعهدات درگیر نماید. آموزش کارکنان باید بر روی اثرات مثبت و منفی برنامه ها بر روی محیط زیست متمرکز شود. برای اینکه آموزش کاملاً موثر و مفید واقع شود بایستی که این ارتقاء آگاهی و آموزش با گروههای هدف و فعالیتهای روزانه آنها مرتبط باشد. کارکنان باید به احترام به قوانین زیست محیطی که در حال اجراست، دعوت و تشویق شوند. در نهایت، بواسطه میزان بالای تغییرات در سازمان ها/ ادارات، دوره های آموزشی باید با اتکاء به اصول زیست محیطی برای کارکنان جدید مورد بازبینی قرار گیرد. افزایش آگاهی و آموزش میتواند در واحدهای مختلف سازمان در دوره های زمانی متفاوت انجام پذیرد. جلسات بایستی برای زمان آزاد و بیکاری کارکنان و به مدت یک تا دو ساعت در روز برنامه ریزی شود. آموزشهای عملی در دوره های آموزش بسیار موثر تر واقع خواهد شد. بعلاوه استفاده از رسانه های تصویری مانند پوستر، اطلاعیه، بروشور، بولتن و فیلم در واحدهای مختلف و در ارتباط با وظایف همان بخش، بسیار مفید است.



مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز چک لیست انرژی

مرحله	اقدامات آموزشی و فرهنگی
اول	پرهیز از بازگذاشتن در و پنجره‌ها برای به حداقل رساندن مصرف انرژی توسط گرم‌کننده‌ها و تهویه‌ها
	خاموش کردن تهویه هوا و تنظیم گرمای داخلی اتاق‌های خالی در حداقل میزان
	بررسی روشنایی و رصد کردن مدت زمان روشن بودن چراغ‌های مختلف طی روز
	کدگذاری کلیدهای برق (استفاده از برچسب یا کد رنگی به طوری که قادر باشید تنها چراغ‌هایی را که نیاز دارید روشن کنید).
	کاهش روشنایی عمومی در طی روز و اطمینان از این که چراغ‌های بیرونی تنها در شب روشن است (برای مثال شما می‌توانید از صفحات فتوالکتریک یا پیل نوری استفاده کنید)
	استفاده از نور طبیعی به جای چراغ‌های مصنوعی (در صورت امکان)
	اطمینان از این که چراغ اتاق‌های خالی خاموش است (کارت‌های مغناطیسی، به طور خودکار زمانی که فرد اتاق را ترک می‌کند جریان برق چراغ‌ها را قطع می‌کند).
	عمل کردن ماشین‌های اداری مطابق با دستورالعمل تولیدکننده
	خاموش کردن وسایل زمانی که استفاده‌ای از آن‌ها نمی‌شود (دستگاه کپی در حالت آماده به کار می‌تواند معادل بیش از ۸۰٪ از انرژی‌ای که در وضعیت فعال استفاده می‌کند را مصرف نماید).
	قرار ندادن چاپگرها، دستگاه‌های کپی و ... در حالت آماده به کار (standby)
	پرهیز از روشن گذاشتن کامپیوترها در زمان استراحت طولانی و بیش از ۳۰ دقیقه (درحالت آماده به کار یک کامپیوتر ۹۵ وات مصرف دارد).
	استفاده از پرینترها به صورت مشترک (در صورت امکان)
	پرهیز از روشن گذاشتن صفحه نمایش کامپیوتر در صورت عدم نیاز بیش از ۱۰ دقیقه (ضمناً اسکرین‌سیورها مصرف انرژی کمتری از حالت عادی ندارند).
	پرهیز از روشن گذاشتن وسایل آشپزخانه تا صبح (ترک عادت)
	توجه به دمای آشپزخانه، در زمان نصب یا تغییر محل یخچال و فریزر (افزایش بیش از ۵ درجه سانتی‌گرادی دمای اتاق، افزایش ۳۰ درصدی مصرف انرژی را برای فریزر در پی دارد).
	خاموش کردن وسایلی که مورد نیاز نیستند.
	استفاده از ظروف آشپزی که قطرشان با اجاق گاز متناسب و سازگار است.
	گذاشتن درب ظرفی که در حال پخت غذا هستند (جوشیدن یک لیتر آب در ظرف پوشش‌دار، تنها ۲۵٪ از انرژی مورد نیاز ظروف بدون در را نیاز دارد).
	بازکردن درب یخچال و فریزر تنها در مواقع ضروری
	یخ‌زدایی دوره‌ای یخچال و فریزرهایی که یخ‌سازند. (آنتی‌فراست نیستند).
خنک کردن غذا قبل از قرار دادن در داخل یخچال یا فریزر	

همدمای کردن غذای داخل یخچال یا فریزر با محیط قبل از داغ کردن آن	
خاموش کردن قهوه جوش / چای ساز بعد از هر بار استفاده	
جوشاندن آب متناسب با میزان مصرف	
تنظیم دمای آب طبق نیاز آشپزخانه و شستشو	
نشتن ظروف در زیر جریان آب (به جای آن پر کردن سینک ظرفشویی و به کارگیری ماشین ظرفشویی تنها زمانی که ظرفیت آن تکمیل است).	
پر کردن ماشین لباسشویی تا آخرین حد ظرفیت	
استفاده از دمای پایین برای شستشو	
پرهیز از بیش از حد پر کردن خشک کن ها و در نهایت افزایش زمان خشک کردن	
برنامه ریزی شستشو به طوری که خشک کن ها به طور ممتد استفاده شوند تا در نهایت از اتلاف گرما جلوگیری شود.	
برنامه ریزی برای استفاده طی ساعات کم مصرف	
بررسی کنتور برق، حداقل ماهی یک بار	
کنترل هر چه بیشتر مصرف آب گرم	
بررسی عایق بندی لوله های آب گرم برای کاهش اتلاف انرژی	

مرحله	اقدامات سیستمی / مدیریتی
دوم	مشخص کردن مکان های پرمصرف انرژی در سازمان
	شناسایی فعالیت های پرمصرف انرژی
	محاسبه هزینه های مصرف انرژی برای واحدهای سازمان
	جنبش خاموش کردن
	آموزش کارکنان برای استفاده بهینه و دعوت به کاهش مصرف انرژی
	بازآرایی محل کار برای استفاده بهینه از نور طبیعی
	برنامه ریزی و مدیریت منطق کنترلی در حرکت آسانسورها



اقدامات اقتصادی/مالی	مرحله
تمیز کردن و تعویض مرتب فیلترهای سیستم تهویه	سوم
نگهداری پیشگیرانه از تجهیزات، شامل گرم‌کننده‌ها و سیستم تهویه	
حفظ پنجره‌ها از نور آفتاب برای محدود کردن استفاده از سیستم سرمایشی (به وسیله سایبان، پرده، کرکره، حفاظ، صفحات بازتابنده گرما و ...)	
تعمیر یا تعویض تجهیزات معیوب با وسایل پربازده و مقرون به صرفه	
استفاده از لامپ‌های کم‌مصرف، به ویژه در مکان‌های پرمصرف (یک لامپ فلورسنت، ۶۰ وات و یک لامپ کم‌مصرف ۱۱ وات انرژی مصرف می‌کند).	
نصب تایمر و سنسورهای حرکتی در موقعیت‌های ویژه (سرویس‌های بهداشتی، راه‌پله‌ها، راهروها، پارکینگ‌ها و ...)	
انتخاب ماشین لباسشویی با سرعت بالا برای کوتاه کردن زمان خشک کردن	
نصب هواده بر روی شیرهای آب برای کاهش مصرف آب گرم	
انتخاب سیستم‌های عایق‌بندی بادوام برای به حداقل رساندن اتلاف حرارت و منابع	
انتخاب ترموستات‌هایی که قادر باشند حداقل و حداکثر دما را برنامه‌ریزی کنند. (همچنین از گرم یا سرد کردن افراطی اتاق‌ها توسط کارکنان جلوگیری شود).	
نصب درهای گردان برای محدود کردن اتلاف انرژی (در صورت لزوم)	
نصب شیشه‌های دوجداره	
بازیابی حرارت تولید شده توسط واحدهای سرماساز به منظور گرم کردن آب	
نصب حلقه‌های بسته (closed loops) برای بازیابی و استفاده مجدد از بخار	
نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف انرژی	
استفاده از انرژی خورشیدی	

مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز

چکلیست آب

مرحله	اقدامات آموزشی / فرهنگی
اول	اجتناب از بازگذاشتن شیرآب در مواقع ضروری (تاکید و آموزش)
	اجتناب از شستشو با فشار زیاد و شلنگ
	رها نکردن جریان آب شستشو یا آبکشی
	خیساندن ظروف کثیف قبل از قراردادن آن‌ها در ظرفشویی (جهت کوتاه کردن زمان شستشو)
	پرکردن ظرفشویی‌ها با حداکثر ظرفیت جهت به حداقل رسانی دفعات شستشو
	بازنکردن یخ غذا در آب و قرار دادن آن در معرض هوا
	آبیاری در صبح زود یا دیرهنگام شب، برای محدود کردن تبخیر و جلوگیری از سوختن گیاهان
	تنظیم جریان آب مطابق با نوع شستشو
	بررسی کنتور آب، حداقل ماهی یکبار

مرحله	اقدامات سیستمی و مدیریتی
دوم	محاسبه هزینه‌های مصرف آب برای واحدهای سازمان
	شناسایی فعالیت‌هایی که مصرف آب بالایی دارند.
	مشخص کردن مکان‌هایی که مصرف آب بالایی دارند.
	بررسی مرتب تجهیزات لوله‌کشی جهت جلوگیری از نشتی
	برنامه منظم تعویض واشرهای معیوب و تعمیر لوله‌های آب آسیب‌دیده
	انتخاب گیاهانی که با اقلیم و بازندگی منطقه سازگار است.
	پرهیز از ایجاد باغچه‌هایی که به سرعت خشک می‌شود.



مرحله	اقدامات اقتصادی و مالی
سوم	نصب تنظیم کننده جریان (رگولاتور)، روی سردوش برای کاهش مصرف از ۲۰ لیتر در دقیقه به ۱۲ لیتر در دقیقه، (۴۰٪ صرفه جویی آب)
	نصب شیرهای زمان دار (خودکار) به طوری که اگر شیر آب از روی بی توجهی باز ماند، بعد از مدتی به طور خودکار بسته شود.
	استفاده از فلاش تانک دو زمانه یا تغییر شناور فلاش تانک تک زمانه (بیش از ۳۰٪ از مصرف کل آب سازمان از این طریق می تواند صرفه جویی شود).
	نصب سیستم خودکار آب پاشی و جانمایی تجهیزات (آب پاش ریز، آبیاری قطره ای ریشه ها، و ...)
	تعبیه شیب جهت نفوذ آب به خاک بدون فرسایش آن
	استفاده مجدد از آبی که در آشپزخانه برای شستشوی میوه ها و سبزیجات استفاده شده است برای آبیاری {سیستم حلقه بسته}
	جمع آوری آب باران برای آبیاری
	نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف آب
	نصب دستگاه ذخیره آب در مکان مناسب (تنظیم کننده جریان، سنسورهای جریان آب، فلکه های بسته شدن خودکار، توالتهایی با حجم سیفون کم و ...)

مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز

چک لیست پسماند

مرحله	اقدامات آموزشی / فرهنگی
اول	استفاده نکردن از لیوان‌های یکبار مصرف (پلاستیکی و کاغذی)
	تفکیک کاغذ
	تفکیک شیشه
	تفکیک بطری‌های پلاستیکی
	تفکیک قوطی‌های فلزی
	تفکیک پسماندهای آلی (خوراکی)
	تفکیک سایر پسماندها (پسماندهای خطرناک)
	بررسی مرتب تفکیک پسماند
	ساماندهی فضای کار جهت تفکیک انواع پسماند
	تشخیص ظروف از روی رنگ، برچسب یا علامت (pictogram) برای انواع مختلف پسماند
	بررسی تاریخ انقضاء مواد غذایی و استفاده از مواد خوراکی که قبلاً خریداری شده است.
	اطمینان از شرایط نگهداری مواد تازه و فاسدشدنی در دمای مناسب
	هدیه غذاهای اضافی برای جلوگیری از دور ریختن (به بنیادهای خیریه و ...)
	عدم تخلیه روغن به داخل سینک ظرفشویی یا توالت‌ها برای جلوگیری از مسدود شدن لوله‌ها و اختلال در سیستم فاضلاب
	استفاده نکردن از ظروف غذایی یکبار مصرف
	کاهش استفاده از سهمیه انفرادی (مانند کره، مربا، کیک، آبمیوه و ...) که می‌تواند بدون لطمه به بهداشت باشد.
	امکان ارائه وعده‌های غذایی نیم‌پرس برای افراد کم‌غذا
سوزاندن زباله در فضای بیرونی، پراکنده نکردن آنها در طبیعت و یا دفع کردن آنها	



اقدامات سیستمی و مدیریتی	مرحله
آموزش کارکنان و پیمانکاران	دوم
شناخت منابع مهم تولیدکننده پسماند	
تعیین کمیت و ترکیب پسماند	
تعیین هزینه زباله‌های هر واحد (منابع تلف شده)	
انطباق با قانون (مورد رسیدگی، نگهداری و دفع تمام زباله‌ها)	
رعایت استانداردهای مدیریتی و زیست محیطی	
شناسایی زباله‌های خطرناک برای جداسازی	
داشتن روش‌هایی جهت اندازه‌گیری دقیق زباله	
اولویت‌بندی کمینه‌سازی زباله	
تمرکز بر کاهش زباله در خط مشی دفتر سبز	
هدف‌گذاری کمی جهت کاهش زباله	
برنامه‌ی زمان‌بندی کاهش زباله	
سفارش مواد مطابق با نیاز سازمان در به حداقل رساندن پسماند	
انتخاب محصولات پایدار و استفاده صحیح در افزایش طول عمر آنها	
استفاده از محصولات قابل تعویض به جای انواع دورریختنی	
محدود کردن استفاده از محصولات بسته‌بندی	
اتخاذ رویکردهای نوین برای کاهش تولید زباله در جلسات کاری و مراسم‌های ویژه	
خرید موادی که حداقل بسته‌بندی را دارند.	
بهینه‌سازی خرید با پرهیز از سفارش‌های کم کیفیت	
اولویت دادن به فروشندگانی که بسته‌بندی‌های خود را پس می‌گیرند.	



اقدامات اقتصادی/مالی	مرحله
بررسی و مطالعه روش‌های نوین کاهش زباله	سوم
بررسی امکان فروش زباله‌های تفکیک شده به بازیافت‌کنندگان (کاغذ، مقوا، پلاستیک، فلزات، شیشه، پسماند آلی)	
ارزیابی پیمانکاران دریافت پسماندهای تفکیک شده	
استفاده از روش‌های نوین در بازاریابی و اطلاع رسانی	
دفع پسماندهای غیر قابل بازیافت و استفاده مجدد با بکارگیری روش‌های مناسب (مطابق با قوانین موجود)	
تفکیک پسماندهای خطرناک از بی‌خطر برای جلوگیری از آلودگی و برای تسهیل کار	
در نظر گرفتن احتیاط لازم برای دفع پسماندهای خطرناک	
دور نیانداختن باتری‌ها به همراه پسماندهای خانگی	
نگهداری و تعمیر تجهیزات در اولویت نسبت به تعویض آن	
کودسازی و یا هدیه اضافه غذا به مدارس و یا امور خیریه	
نصب ظروف ویژه برای انواع ضایعات در انبار پسماند، جهت بهسازی، بسته بندی و جداسازی	
جمع‌آوری پسماند آلی، به طور جداگانه به منظور تهیه کود یا استفاده از آن‌ها به عنوان غذای حیوانات	
بازیافت بطری‌های پت و شیشه‌ای (بازیافت یک تن شیشه، ۱۰۰ کیلوگرم سوخت نفتی را ذخیره می‌کند) و همچنین قوطی‌ها و بسته‌بندی‌های فلزی (قلع و آلومینیوم)	
ذخیره ضایعات مایع در ظروف مناسب و دفع صحیح آن‌ها	
درک امکان تعریف بومی از پردازش ضایعات	
انتخاب محصولاتی که حداقل آلودگی و حداکثر پایداری را دارند	
جایگزینی ظروف یکبار مصرف گیاهی با انواع پلاستیکی و کاغذی آن	
بازیافت وسایل برقی و الکترونیکی و اهداء وسائل غیر لازم که هنوز قابل استفاده هستند به جوامع محلی	

مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز
چک لیست خرید

اقدامات آموزشی/فرهنگی	مرحله
پرهیز از خرید محصولات یکبار مصرف	اول
انتخاب میوه‌ها و سبزیجات فصلی	
استفاده از کاغذهای توالی قابل بازیافت	
خرید مایحتاج ضروری (پرهیز از خرید غیرضروری)	
خرید محصولات محلی (برای کاهش آلودگی ناشی از حمل و نقل)	
خرید محصولات قابل بازیافت	
خرید محصولات قابل تعمیر	
خرید محصولات بازیافتی	
خرید محصولات سبز (دارای نشان)	
خرید محصولات سازگار با محیط زیست (زیست تجزیه پذیر)	
در نظر گرفتن میزان مصرف آب و انرژی هنگام خرید تجهیزات	

اقدامات سیستمی/مدیریتی	مرحله
آگاه‌سازی کارکنان	دوم
خط مشی خرید دستگاه‌های اداری	
استفاده از محصولات و تجهیزات سازمان	
انتخاب پاک‌کننده‌هایی با حداقل آلودگی و مواد آسیبرسان (ترکیبات با فوسفور باشد)	
خرید اینترنتی	
شناسایی و انتخاب پیمانکارانی که قبلاً معیارهای راندمان (بهره‌وری سبز) را اجرا کرده و با عودت بسته‌بندی‌ها و استفاده از مواد آن موافق است.	
انتخاب محصولات آلی (بدلیل قابل بازیافت بودن)	
انتخاب مواد پاک‌کننده غلیظ دوستدار سلامت و محیط زیست	
استفاده از محصولات تازه با مقدار کم یا بدون مواد افزودنی نگهدارنده و رنگ‌دهنده با بسته‌بندی‌های کوچک	
پرهیز از استفاده از مواد شوینده دارای سفیدکننده Bleach (محصولات کلر) فسفات، EDTA، NTA. .	
استفاده از مواد شوینده گیاهی	
استفاده از شوینده‌هایی که حاوی مواد فعال در دمای پایین (۳۰ درجه سانتی‌گراد) است.	
پیروی از میزان پیشنهاد شده برای جلوگیری از آلودگی غیرضروری آب	
انتخاب محصولات خشک شده پاک‌کننده با حداقل آلودگی	
اگر به طور معمول با پاک‌کننده خشک کار می‌کنید، برگرداندن رخت‌آویزها و جایگزینی پوشش‌های حفاظتی پلاستیکی با پوشش‌های پارچه‌ای یا کاغذی	
استفاده از اثاثیه‌ای که به آسانی دورریختنی نبوده و عمدتاً قابل بازیافت است	
پرهیز از استفاده از ضدعفونی‌کننده‌ها در تمیزکاری	
درگیر نمودن کارکنان در انتخاب محصولات سبز	
ارزیابی پیمانکاران	
استفاده از تجهیزاتی با مصرف انرژی پایین و داشتن ترکیبات قابل بازیافت و طول عمر بلندمدت	
استفاده از باتری‌های قابل شارژ	
تشویق فروشگاه‌ها به فروش محصولات ساخته شده با روش‌های دوستدار محیط زیست	
ممنوعیت فروش وسایل ساخته شده از گونه‌های گیاهی یا جانوری حفاظت شده یا در معرض خطر انقراض	
کاشت گونه‌های گیاهی بومی	

اقدامات اقتصادی/مالی	مرحله
جایگزینی جایگاه کاغذ توالت در مکانهای شستشو با دمنده های هوای داغ به عنوان ذخیره کننده انرژی	سوم
اجاره تجهیزات که به ندرت در سازمان استفاده می شوند به جای خریدن آنها	
خرید باتری های قابل شارژ جهت استفاده مجدد از آنها	
خریدن بسته های بزرگ به جای اقسام یک نفره (کره، مربا، کیک، آبمیوه، آب معدنی)	
مجهز کردن آشپزخانه به تجهیزات پربازده انرژی	
مجهز کردن رختشوی خانه به ماشین هایی با کلاس A انرژی (ذخیره کننده حداقل ۲۳٪ مصرف انرژی) و ماشین های لباسشویی با پایین ترین میزان مصرف آب	
پرهیز از اثاثیه ای که از چوب غیربومی ساخته شده و در صورت امکان خرید محصولات با برچسب FSC	
خریدن کارتریج و تونر جوهر قابل استفاده مجدد، که بتوان به تامین کننده عودت داد.	
نصب جایگاه قابل پر کردن صابون و شامپو برای کاهش بسته بندی ها و بهینه سازی مصرف آنها	
خریدن کاغذ با حداقل ۵۰٪ فیبرهای قابل بازیافت، یا کاغذهای فاقد مواد سفیدکننده	
استفاده از کودهای آلی یا بیولوژیکی و محصولات باغی	

مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز چک لیست تدارکات

مرحله	اقدامات آموزشی/فرهنگی
اول	آموزش کارکنان جهت بکارگیری استاندارد و قوانین تعیین شده
	رعایت دستورالعمل تهیه شده توسط شرکت سازنده {دستورالعمل نگهداری یا مصرف}
	برچسب گذاری مواد پر خطر
	پرهیز از ذخیره سازی موادی که می توانند در مکان های مشابه فعل و انفعال داشته باشند.
	بستن درب و شیرها جهت کاهش نشتی
مرحله	اقدامات سیستمی/مدیریتی
دوم	بررسی بسته بندی محصولات تحویل داده شده به سازمان
	بررسی این که محتویات بسته ها آسیب ندیده باشند.
	برگرداندن کالاهای خسارت دیده به پشتیبان
	ساماندهی سیستماتیک انبار
	استقرار مقررات انبار طبق دستورالعمل تهیه شده توسط پشتیبان یا هر کسی که روی برچسب، نام برده شده است.
	بررسی بسته بندی ها از لحاظ این که طی ذخیره سازی آسیب ندیده باشند.
	تهیه برنامه زمان بندی حفاظت انبار و فروشگاه های عمده فروش
	به روز رسانی لیست مواد ذخیره شده
	مستندسازی سوء مدیریت یا مشکلات انبار
	بررسی بسته بندی محصولات تحویل گرفته شده
	نگهداری تمام مواد شیمیایی (به ویژه خطرناک) در مکان مشخص، حفاظت شده و ایمن
	اطمینان از وضعیت ذخایر نگهداری شده برای اجتناب از هر حادثه ای (دمای مناسب، تهویه و ...)
	اجتناب از در معرض آفتاب یا هر سطح گرم دیگری قرار گرفتن محصولات قابل اشتعال
محدود کردن دسترسی به مواد پر خطر و کنترل استفاده از آنها	
اجتناب از حوادث و آلودگی با استفاده از تجهیزات مناسب ذخیره مواد در مواقع لزوم	

مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز چکلیست کاغذ

مرحله	اقدامات آموزشی/فرهنگی
اول	استفاده از دو روی کاغذ
	استفاده از گزینه چاپ از دوطرف دستگاه کپی و پرینتر
	کاهش حاشیه‌های کاغذ (تغییر تنظیمات در کامپیوتر)
	استفاده از پاورپوینت در جلسات به جای پرینت کاغذی (در حد امکان)
	کاهش پرینت اسناد و جایگزینی تا حد امکان با نسخه‌های الکترونیک
	پرینت نکردن فکس‌های دریافتی (دریافت بر روی کامپیوتر)
	استفاده صحیح از دستگاه‌های کپی و پرینت (یادگیری و استفاده از قابلیت‌های آن‌ها)
	استفاده از قسمت‌های سفید کاغذ استفاده شده
	استفاده از کاغذ بازیافتی
	محدود کردن استفاده از کپی و پرینت رنگی
آموزش روش‌های کاهش مصرف	
مرحله	اقدامات سیستمی/مدیریتی
دوم	بررسی مصرف کاغذ به صورت ماهیانه در واحدها
	محاسبه میزان مصرف کاغذ به صورت ماهیانه
	ارزیابی پیمانکاران خرید کاغذ
	دفتر بدون کاغذ
	سیستم انهدام کاغذهای محرمانه
	تعریف مسئولیت برای کارکنان خدماتی جهت تهیه کاغذ یادداشت از قسمت‌های سفید کاغذهای استفاده شده در زمان‌های فراغت
	عودت تونر و کارتریج جوهر چاپگرها و دستگاه کپی به تامین کننده

مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز چکلیست حمل و نقل

مرحله	اقدامات آموزشی/فرهنگی
اول	حذف سفرهای غیرضروری
	با هم رفتن کارکنان (Carpooling)
	سبک رانندگی سبز (آرام و بدون شتاب، خاموش کردن در ترافیک و پشت چراغ قرمز، رعایت سرعت‌های بهینه با توجه به نوع اتومبیل متفاوت است).
	کمپین روز «ماشین‌تان را در خانه بگذارید»
	گروه‌های استفاده‌کنندگان از دوچرخه

مرحله	اقدامات سیستمی/مدیریتی
دوم	تعهد مدیریت (انتصاب فردی برای هماهنگی و ...)
	بررسی رفت و آمد پرسنل
	ایجاد نظام تشویق کارکنان
	استفاده از برنامه‌های مسافرتی محل کار در سازمان‌های بزرگ‌تر سرویس گروهی کارکنان
	حضور نیامند سفرهای کاری
	استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات (تله‌کنفرانس، ویدئو کنفرانس، چت و ..)
	تجمیع سفرهای کاری
ارائه اطلاعات سیستم حمل و نقل عمومی به کارکنان	

اقدامات اقتصادی/مالی	مرحله
نصب تابلو اعلانات	سوم
مسافرت‌های با تخفیف	
پول نقد برای محل پارک ماشین	
طرح‌های لیزینگ و اجاره	
استفاده از خودروهای کم‌مصرف	
استفاده از خودروهای دیزلی	
استفاده از خودروهای هیبریدی	
استفاده از خودروهای با سوخت‌های پاک (الکتریکی، گازسوز، سوخت زیستی، هیدروژنی و ...)	
استفاده از قطار به جای هواپیما	
تضمین امکان استفاده از آژانس را برای مواقع ضروری	
استفاده از دوچرخه	
پارکینگ دوچرخه ایمن و محافظت شده	
تغییر امکانات (امکانات دیگری که مورد نیاز است دوش‌ها و رختکن‌ها است)	

مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز چکلیست صدا

مرحله	اقدامات آموزشی/فرهنگی
اول	صحبت کردن با صدای آرام
	اطلاع دادن به کارکنان از اثرات دراز مدت سلامتی تحت تأثیر آلودگی صوتی
	آماده سازی کارکنان در معرض اصوات بلند برای حفظ سلامت گوش
	نمایش پوسترهایی در معرض دید کارکنان جهت ارتقاء آگاهی آنان
مرحله	اقدامات سیستمی/مدیریتی
دوم	قانون بی صدا کردن تلفن‌های همراه به هنگام ورود به دفتر
	انجام فعالیت‌های پرسروصدا در زمان‌هایی که حداقل مزاحمت را برای کارکنان و اطرافیان داشته باشد
	پذیرش محموله‌ها در ساعات مورد توافق
	تنظیم صدای زنگ تلفن‌ها بر روی صدای پایین
مرحله	اقدامات اقتصادی/مالی
سوم	اندازه‌گیری شدت صوت و ثبت آن
	بازرسی تغییرات شدت صوت در مکان‌های پرسروصدا
	کاهش صدا در سطوح مختلف عملیاتی و اداری
	جایگزینی کامپیوترهای قدیمی فن‌دار با نمونه‌های بی‌صدا و جدید
	نصب عایق صوتی و روش‌های دیگر کاهش ارتعاشات
	. استفاده از پارتیشن برای جداسازی محل کار همکاران
	جابجایی ماشین‌های پرسروصدا به مکان‌های عایق‌بندی شده یا جای دیگری از سازمان و اطراف آن

مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز

چک لیست هوا

مرحله	اقدامات آموزشی/فرهنگی
اول	عدم اختلاط مواد پاک کننده با هم (واکنش بین مواد می تواند باعث افزایش سمیت شود).
	درخواست خاموش کردن موتورهای وسائط نقلیه از فروشندگان، هنگام تحویل اجناس
	تعیین مکان هایی که سیگار کشیدن در آن ممنوع است.
	تعیین مکان هایی مخصوص سیگار کشیدن

مرحله	اقدامات سیستمی/مدیریتی
دوم	شناسایی منابع آلوده کننده و حذف آنها یا کاهش اثرات آنها
	انتخاب اسپری هایی که از گازهای محرک استفاده نمی کنند.
	اطمینان از برچسب گذاری درباره دستورالعمل استفاده از مواد شوینده (مانند: در فضای بسته نگهداری نشود، بخارها استنشاق نشود، و ...)
	استفاده از محصولاتی که عاری از حلال هستند برای جلوگیری از انتشار ترکیبات فرار
	استفاده از مواد پاک کننده تجزیه پذیر
	تنظیم لیستی از کلیه تجهیزات سرماساز (تهویه هوا، یخچال و فریزرها)، بررسی محفظه هوا و کاهش یا از بین بردن مواد سرمازای CFC که باعث تخریب لایه ازن می شود.
کنترل نشستی درسیستمهای سرماساز	

اقدامات اقتصادی/مالی	مرحله
بررسی مرتب و نگهداری از دیگ‌های بخار و تجهیزات سرماساز	سوم
تعویض مرتب فیلتر تجهیزات تهویه هوا	
جایگزینی کوره‌های قدیمی با سوخت نفتی و یا انواع گازسوز	
استفاده از کپسولهای آتش نشان و سیستم مهار آتش که خالی از مواد هالوژنه است (هالوژنها مخرب لایه ازن هستند)	
مطمئن شدن از اینکه شبکه آب گرم و مخازن آب گرم به خوبی نگهداری می شوند (نگهداشتن دما، حداقل در ۵۵ درجه سانتی گراد)	
پاکسازی مخازن و شیرهای آب در زمان بسته بودن ممتد سیستم	
پاکسازی مکانهای کپک زده با سفید کننده و تهویه آنها جهت کاهش رطوبت	
جلوگیری از رشد کرم (لیسه) با محدود کردن استفاده از فرش، قالیچه و آویزهای دیواری	