



انجمن مدیریت سبز ایران

# فرآیند دریافت نشان دفتر سبز



## کلیات

### ماده ۱۹۰ برنامه پنجم توسعه کشور

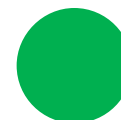
کلیه دستگاه های اجرائی و موسسات و نهادهای غیر دولتی موظفند جهت کاهش اعتبارات هزینه ای دولت، اعمال سیاست های مصرف بهینه منابع پایه و محیط زیست برای اجرای برنامه مدیریت سبز شامل مدیریت مصرف انرژی، آب، مواد اولیه و تجهیزات، کاهش مواد زاید جامد و بازیافت طبق آیین نامه سازمان حفاظت محیط زیست اقدام نمایند.



## حوزه های دفتر سبز



	انرژی (۵۷)	۶۷
	آب (۲۶)	۲۸
۶۶	زباله های دفترکار (۵۶)	
	خرید (۴۶)	۴۹
	تدارکات (۲۰)	(۲۱)
	کاغذ (۱۸)	۱۹
	حمل و نقل (۲۵)	۲۵
	صدا (۱۵)	۱۵
	هوا (۱۹)	۱۹
	سیستم دفتر سبز	



## اهداف بکارگیری چک لیست های دفتر کار سبز

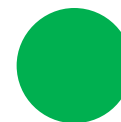
- همسویی اقدامات روزانه دفتر کار با محیط زیست بعنوان مولفه مدیریتی
- شناسایی معیارهای مهم و اولویت دار برای سازمان (دفتر کار، اداره و ...)
- توانمندسازی منابع انسانی در اجرای آنها و تضمین پایداری
- ارتقاء منطقی بهره وری در استفاده از منابع
- ایجاد فرصتی برای سازمان ها جهت اتخاذ رویکردی جهت ایجاد سیستم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



## مخاطبين راهنماي دفتر كار سبز GO

راهنماي دفتر كار سبز مي تواند توسط مديران و پيمانكاران سازمان ها همچنين مجريان فني سيستمهاي آنان مورد استفاده واقع گردد.



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

- 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 يك ابزار کاهش هزینه و معرفی مسئولیت های زیست محیطی، برای سازمان عمل نماید. سازمان می تواند تصویر خود را نسبت به درك و آگاهی ذینفعان و مشتریان و ارباب رجوع که بطور فزاینده نسبت به حفاظت از محیط زیست هشیار هستند بهبود بخشد.



# 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

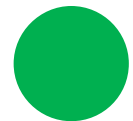
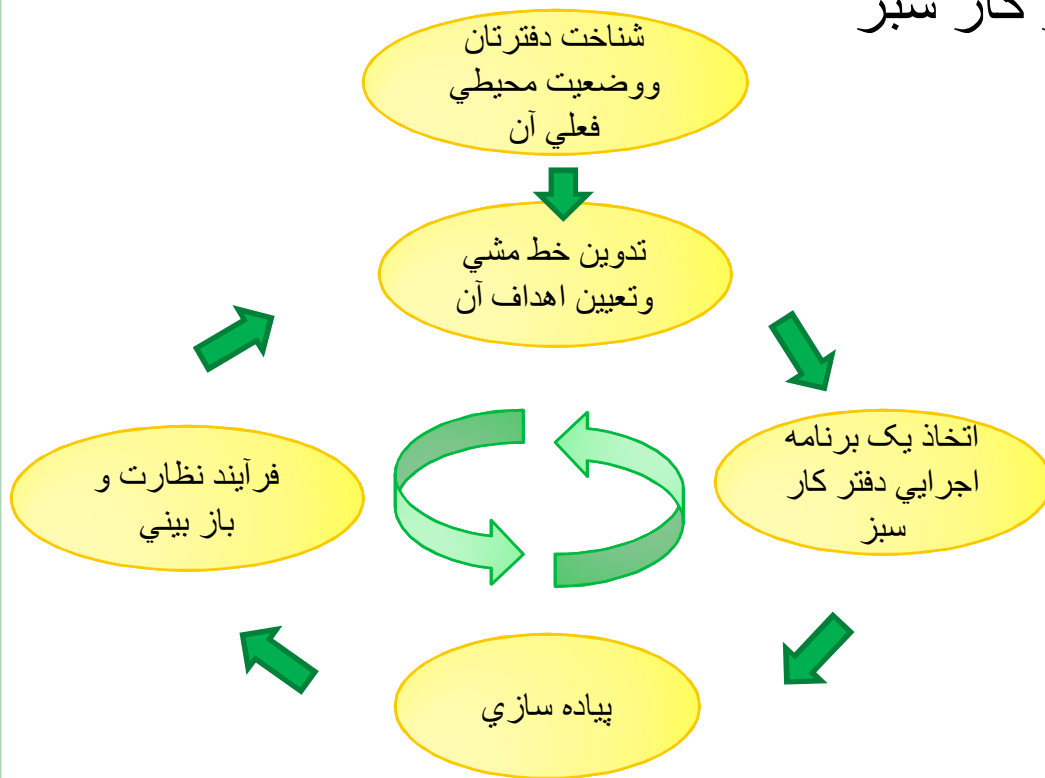
مرحله هفتم: تعیین پروژه

مرحله هشتم: اجرا



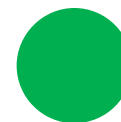
# سیستم دفتر کار سبز

- 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

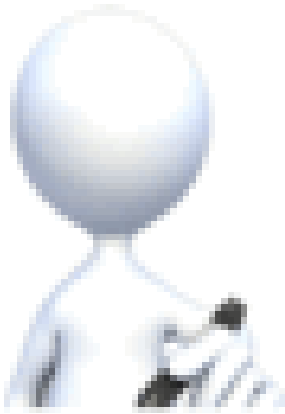


## موارد ضروري

- ☪ تقويت و بهبود مستمر
- ☪ تغييرات سازماني
- ☪ تغيير رفتار
- ☪ تغيير فني
- ☪ پيگيري و تقويت معيارهاي اصلاحي
- ☪ افزايش آگاهي کارکنان



## تیم دفتر سبز

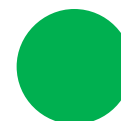


- ❑ نمایندگان از تمام دپارتمان ها
- ❑ شامل تامین کنندگان.
- ❑ محتوای دفتر سبز
- ❑ برگزاری آموزش



## تیم مدیریت سبز / فرهنگ سازی

- کسب تعهد مدیریت ارشد
- ترویج اقدامات فردی
- تولید محتوای و اطلاع رسانی
- تشویق سهام شدن
- نظام جذب ایده و پیشنهادات
- تیم سبز دارای هویت در سازمان است
- تولید دستورالعمل ها
- طرح های پشتیبانی مالی و تشویق



## تدوین خط مشی



### مشخصات خط مشی

۱. با خط مشی شرکتی مطابقت دارد
۲. دارای تعهد مدیریت ارشد است
۳. مسائل اصلی زیست محیطی را پوشش می دهد
۴. شامل تعهدی برای بهبود مستمر است
۵. شامل تعهدی است برای مطابقت با قانون
۶. تعهدات روشن ایجاد می کند
۷. به طور عموم موجود است
۸. به طور روشن نوشته شده و جامع است

## خط مشی زیست محیطی دفتری مدل A

خط مشی زیست محیطی حقوقی مدل A بیان می کند که "ما حمایت زیست محیطی و توسعه پایدار را به عنوان اولویت های کلیدی برای تمام سازمان ها در نظر می گیریم و آن را ضروری برای موفقیت آتی کسب و کارمان می دانیم".

این خط مشی تعیین می کند که ما چگونه هدف در برآورده کردن این تعهد در دفترمان توسط بهبود مستمر عملکرد زیست محیطی مان داریم. ما موارد ذیل را انجام خواهیم داد:

- اختصاص دادن مسئولیت برای اعمال خط مشی زیست محیطی دفتر به یک مدیر ارشد؛
- کمینه سازی منابع مان با اعمال سلسله مراتب کاهش، استفاده مجدد و بازیافت؛
- هر ضایعات به جا مانده را با ایمنی و مطابق با تمام قوانین مربوط دور خواهیم ریخت؛
- استفاده از انرژی مان را در تمام بخش های دفترمان از طریق آگاه سازی پرسنل و استفاده از گرمایش، تهویه مطبوع، روشنایی و تجهیزات دفتری کارآمد از نظر انرژی کمینه سازی خواهیم کرد.
- ما تاثیرات زیست محیطی محصولات و خدمات را در تصمیمات خریدمان لحاظ خواهیم کرد و در صورت امکان محصولات درجه از نظر زیست محیطی خریداری خواهیم کرد.
- ما تاثیرات زیست محیطی رفت و آمد به کار و مسافرت های کسب و کار را با استفاده کارآمد از مسافرت و با تشویق دوچرخه سواری و حمل و نقل عمومی کاهش خواهیم داد؛ و
- ایده پردازی پرسنل را تشویق خواهیم کرد و پرسنل را در رابطه با ابتکارات زیست محیطی جدید به روز نگه خواهیم داشت.
- جهت اعمال خط مشی زیست محیطی با یک برنامه عملی را به طور سالیانه مقرر خواهیم کرد که توسط آن اهداف زیست محیطی مان و تاریخ های هدف گذاری شده برای آن سال تعیین گردد.

امضاء: رئیس کل

## حوزه های دفتر سبز

حوزه دفتر سبز	بخش بندی	تعداد الزامات / توصیه ها	امتیاز	امتیاز کسب شده
(۱) انرژی	پایش مصرف انرژی	۵	۵	
	جلوگیری از اتلاف انرژی	۱۴	۱۶	
	بازیابی انرژی (احیاء انرژی)	۲	۴	
	سیستم روشنایی	۹	۱۲	
	تجهیزات اداری	۶	۷	
	آشپزخانه / آبدارخانه	۱۳	۱۳	
	رختشوی خانه / لاندری	۶	۷	
	فرهنگ سازی	۲	۳	
جمع	۸	۵۷	۶۷	
توضیح: ۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنرین) / سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)				

## حوزه های دفتر سبز

امتیاز کسب شده	امتیاز	تعداد الزامات / توصیه ها	بخش بندی	حوزه دفتر سبز
	۵	۵	پایش مصرف آب	(۲) آب
	۵	۵	جلوگیری از اتلاف آب	
	۳	۳	سرویس های بهداشتی	
	۵	۵	آشپزخانه / آبدارخانه	
	۱۰	۸	باغچه / فضای سبز	
	۲۸	۲۳	۵	جمع
توضیح: ۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزین) / سطح نقره (تا ۳۵%) / سطح طلا (تا ۶۵%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵%)				



## حوزه های دفتر سبز

حوزه دفتر سبز	بخش بندی	تعداد الزامات / توصیه ها	امتیاز	امتیاز کسب شده
(۳) زباله های دفتر کار	سیستم مدیریت و ممیزی پسماند	۹	۱۲	
	کاهش زباله	۱۴	۱۹	
	تفکیک زباله	۱۱	۱۲	
	پسماندهای غیرقابل بازیافت	۴	۴	
	آشپزخانه / آبدارخانه	۱۲	۱۲	
	کاهش اثرات زیست محیطی	۵	۵	
	اقدامات فرهنگی	۱	۲	
جمع	۷	۵۶	۶۶	
توضیح: ۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزین) / سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)				

## حوزه های دفتر سبز

حوزه دفتر سبز	بخش بندی	تعداد الزامات / توصیه ها	امتیاز	امتیاز کسب شده
(۴) خرید	مقررات عمومی خرید	۱۷	۱۸	
	خرید آشپزخانه	۶	۶	
	خرید رختشوی خانه	۷	۷	
	مبلمان و تجهیزات اداری	۱۰	۱۰	
	خرید برای باغ/فضای سبز	۲	۲	
	فروشگاه / شرکت تعاونی	۲	۲	
	اقدامات فرهنگی	۲	۴	
جمع	۷	۴۶	۴۹	
توضیح: ۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزین) / سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)				



## حوزه های دفتر سبز

امتیاز کسب شده	امتیاز	تعداد الزامات / توصیه ها	بخش بندی	حوزه دفتر سبز
	۳	۳	تحويل کالا	(۵) تداركات
	۶	۶	مدیریت انبار	
	۸	۸	مواد شیمیایی و پر خطر	
	۲	۲	ضایعات و نشت	
	۲	۱	اقدامات فرهنگی	
	۲۱	۲۰	۵	جمع
توضیح: ۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزین) / سطح نقره (تا ۳۵%) / سطح طلا (تا ۶۵%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵%)				



## حوزه های دفتر سبز

امتیاز کسب شده	امتیاز	تعداد الزامات / توصیه ها	بخش بندی	حوزه دفتر سبز
	۳	۳	شناسایی میزان مصرف کاغذ	(۶) کاغذ
	۱۴	۱۴	بهبود سیستم مصرف کاغذ	
	۲	۱	اقدامات فرهنگی	
	۱۹	۱۸	۳	جمع
توضیح: ۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزین) / سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)				



## حوزه های دفتر سبز

امتیاز کسب شده	امتیاز	تعداد الزامات / توصیه ها	بخش بندی	حوزه دفتر سبز
	۲۵	۲۵	مدیریت حمل و نقل	(۷) حمل و نقل
	۲۵	۲۵	۱	جمع
توضیح: ۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزی) / سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)				



## حوزه های دفتر سبز

حوزه دفتر سبز	بخش بندی	تعداد الزامات / توصیه ها	امتیاز	امتیاز کسب شده
صدا (۸)	پایش میزان صدا	۲	۲	
	جلوگیری از ایجاد صداهای مزاحم	۱۰	۱۰	
	حفاظت از کارکنان	۳	۳	
جمع	۳	۱۵	۱۵	
توضیح: ۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزین) / سطح نقره (تا ۳۵٪) / سطح طلا (تا ۶۵٪) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵٪)				



## حوزه های دفتر سبز

امتیاز کسب شده	امتیاز	تعداد الزامات / توصیه ها	بخش بندی	حوزه دفتر سبز
	۱	۱	پایش کیفیت هوا	(۹) هوا
	۸	۸	کیفیت هوای داخلی	
	۶	۶	کیفیت هوای بیرونی دفتر	
	۴	۴	مواد آلرژی زا	
	۱۹	۱۹	۴	جمع
توضیح: ۱۵ درصد از جمع کل (سطح برنزین) / سطح نقره (تا ۳۵%) / سطح طلا (تا ۶۵%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر ۶۵%)				



## برنامه ممیزی دفتر سبز

حاضرین	شرح	ساعت
مدیران ارشد/تیم دفتر سبز/ تیم ممیزی	مراسم افتتاحیه	۸:۳۰ - ۹:۱۵
	ممیزی حوزه های دفتر سبز	۹:۱۵ - ۱۰:۳۰
	هماهنگی تیم ممیزی	۱۰:۳۰ - ۱۱:۰۰
	ممیزی حوزه های دفتر سبز	۱۱:۰۰ الی ۱۲:۳۰
	نماز و نهار	۱۲:۳۰ - ۱۳:۳۰
	ممیزی حوزه های دفتر سبز	۱۳:۳۰ - ۱۵:۰۰
	آماده سازی گزارش	۱۵:۰۰ - ۱۶:۰۰
	جلسات توجیهی با سازمان	
مدیران ارشد/تیم دفتر سبز/ تیم ممیزی	ارائه گزارش	۱۶:۰۰ - ۱۷:۰۰



## منطق امتیاز دهی

- قبل از شروع به امتیاز دهی دامنه ممیزی تعیین می گردد. ☪
- دامنه: حوزه هایی که در این سازمان صادق هستند.
- ☪ هر الزام چک لیست یک امتیاز دارد، مگر اینکه به صراحت بیان شده باشد.
- دقت امتیاز دهی ۲۵ / ۰ است. ☪
- ☪ امتیاز به مصادیق ذیل داده می شود:

  - q مشاهده
  - q مدرک
  - q سابقه
  - q برنامه
  - q توضیحات افراد
  - q مصاحبه با کارکنان
  - q پوشش جغرافیایی



## منطق امتیاز دهی

- ☛ هر الزام یا حوزه دفتر سبز در یک سازمان صادق نباشد. امتیاز آن در نظر گرفته نمی‌گردد.
- ☛ هر الزام یا حوزه دفتر سبز در یک سازمان صادق باشد. اما سازمان اقدامی در آن رابطه انجام نداده باشد، امتیاز آن صفر در نظر گرفته می‌شود. اما اگر مصادیقی دال بر توجه به آن وجود داشته باشد امتیاز بین ۰/۱ تا ۰/۳ به آن تعلق می‌گیرد. (مثل برنامه ریزی و ...)



## فرایند دریافت نشان دفتر سبز

سطح پلاتینویم	سطح طلایی	سطح نقره	سطح برنزین	حوزه دفتر سبز
با لاتر	65 درصد	35 درصد	15 درصد امتیاز	انرژی
				زباله
				کاغذ
				خرید
				حمل و نقل
				آب
				تدارکات
				هوا
				صدا



## فرایند دریافت نشان دفتر سبز

		حوزه دفتر سبز	
<p>کاهش و بهبود</p> <p>65 درصد به بالا</p> <p>در تمامی حوزه دفتر سبز</p>	<p>کاهش و بهبود</p> <p>35 الی 65 درصد</p> <p>حداقل 7 حوزه دفتر سبز</p>	<p>کاهش و بهبود</p> <p>15 الی 30 درصد</p> <p>حداقل 5 حوزه دفتر سبز</p>	انرژی
			زباله
			کاغذ
			خرید
			حمل و نقل
			آب
			تدارکات
			هوا
			صدا



## آنچه باید در سایت ویزیت بررسی می گردد:

1. خط مشی دفتر سبز
2. سوابقی از وجود و فعال بودن تیم مدیریت سبز
3. سوابقی از انجام خود ممیزی
4. برنامه های بهبود آینده
5. چک لیست های دفتر سبز



## برنامه زیست محیطی

<p>تعهدات خط مشی گذاری: ما ضایعاتمان، مصرف منابع طبیعی مان و مصرف انرژی مان را تمام حوزه های کسب و کارمان کمینه سازی می کنیم.</p>	<p>هدف 1: کاهش دادن فزونی های ضایعات تا 5% تا خرداد 1392.</p>
<p>رهنبر پروژه: روش نظارت: خط پایه:</p>	<p>یک مدیر. کل ارقام جریان های مختلف ضایعات و بهبودها در مقابل ارقام قبلی، که به طور ماهانه قرار است ثبت شود. kg بر حسب هر شخص.</p>

برنامه عملی	تاریخ هدف	مسئولیت	شاخص عملکرد	هزینه منابع	غیرتطابق و اقدامات اصلاحی انجام شده
ایجاد راهنمایی های عمومی خوب برای حفظ و نگهداری محل برای پرسنل		مدیر دفتر	تولید راهنمایی ها	2 روز	تکمیل شده به موقع
قراردادن پوستر بر بالای تمام دستگاه های فتوکپی جهت یادآوری پرسنل از کپی کردن به طور دو سو		کارمند	تولید پوستر	1 روز	تکمیل شده به موقع
آموزش تمام پرسنل برای استفاده از پست الکترونیکی جهت ارتباط داخلی		مدیر IT	تعداد پرسنل آموزش یافته	1 ساعت آموزش برای 300 پرسنل	آموزش 50 پرسنل به تاخیر افتاده - کمبود منابع تکمیل شده در 1 مارس
ارزیابی تمام پرینت های گزارشات کامپیوتر در جهت تعیین اینکه آیا اطلاعات قابل دسترسی به طور آنلاین بوده یا خیر		مدیر IT	تعداد گزارشات ارزیابی شده	1 روز	تکمیل شده به موقع

## فرایند دریافت گواهینامه دفتر سبز

