

מועצה ירוקה

מדפסות - חסכון בנייר ובדיו

- המדפסות הקטנות האיטיות יבוטלו באופן הדרגתי.
- המדפסות המרכזיות ישמשו את כלל העובדים באגף.
- יבוצע ניהול מעקב אחר המדפסות הכולל: טונרים, ניצול נייר וכו'.

כלים - הימנעות מכלים חד פעמיים

- כל הכלים החד-פעמיים יוחלפו בכלים רב-פעמיים.
- לאחר אספקת כלים רב פעמיים, תפסק רכישת כלים חד פעמיים.
- כל עובד יקבל כוס רב פעמית ממותגת ושמית.
- בישיבות גדולות (מעל 15 איש) תבוצע רכישת כלים מתכלים.
- האחריות על ניקיון והדחת הכלים, תהא באחריות אישית של העובדים.
- הטבלת הכלים החדשים, תיעשה על ידי מחלקת הדת.

אורות ומזגנים - חסכון באנרגיה

- האחריות על כיבוי האורות והמזגנים, היא בראש ובראשונה של כל עובד
- מנהלי אגפים יידעו את עובדי האגף, להקפיד על כיבוי אורות ומזגנים שאינם בשימוש ובסוף כל יום.
- הצבת שילוט בכל האגפים והמחלקות, המזכיר לכבות אורות ומזגנים.
- מוקד המועצה יבצע בדיקות בכל אגפי ומחלקות המועצה,
- ויעדכן היכן אורות ו/או מזגנים נשארו דולקים.
- יבוצע המשך מעקב וטיפול מול מנהל האגף.
- החלפת תאורה צהובה בתאורת לד.

קומפוסטרים - מחזור אשפה

- הוקמה פינת קומפוסט חדשה, לשימוש עובדי המועצה.
- לצורך ביצוע שימוש יעיל ותקין בקומפוסט, יחולק ציוד מתאים ודף עם הסבר והנחיות בנושא אופן השימוש.
- כל מחלקה המעוניינת בקומפוסטר למשרדה, תפנה למחלקה לקיימות ואיכות הסביבה.



בוועדה לבניין ערים קיימים שני קומפוסטרים, מהלך שנבע מתוך יוזמה אישית של עובדת האגף - טלי נאור. יוזמות נוספות של עובדי מועצה תתקבלנה בברכה.

בחירת עובד כ"נאמן קיימות" אגפי

ימונה עובד מתוך האגף, שיוגדר כנאמן סביבה אגפי. עובדים המעוניינים להירתם למשימה זו, יפנו למנהלי האגפים. במסגרת זו, על העובד לרכז את נושא הקיימות ואיכות הסביבה באגף, ולקשור תחום זה, כחלק מהעבודה השוטפת.

מחזור במועצה

קיים מרכז מחזור ראשי במועצה, לצורך מחזור של בקבוקי פלסטיק, נייר/עיתון, קרטון ופסולת אריזות (כתומים). יסופק לכל משרד מכל לאיסוף נייר לבן. יוצבו מכלי איסוף נייר מרכזיים בכל אגף. יש להימנע מערבוב של פסולת נייר שנועד למיחזור, עם האשפה האחרת במשרד. (פחי האשפה שליד שולחנות העבודה).

שירותים דיגיטליים - חסכון בנייר

חלוקת חוברת המרכזת את כל השירותים הדיגיטליים הניתנים במועצה. כל השירותים שאינם דיגיטליים, יומרו בהדרגה ובאופן יעיל ותקין לשרות דיגיטלי.

ועדת רכש ירוקה - התנהלות ירוקה בוועדה

לא תתבצענה הדפסות ולא תוגש ניירת נלווית בוועדת רכש.

ישיבות בכלל וישיבות מליאה בפרט - ירוקות

חומרים לישיבות יוקרנו על גבי מסך (במקום שיודפסו). אגף שאין ברשותו מקרן, ישאיל מאגף מידע ותקשוב, על פי נוהל האגף להשאלת ציוד מחשוב. שימוש בטאבלטים על ידי נציגים המשתתפים בישיבות.

ניהול ממוחשב של מסמכים

יש לשמור את קבצי מסמכי העבודה בתקיה המיועדת לכך, בשרת המועצה. מדפיסים רק כשהנסיבות מחייבות הפקת מסמך מקור חתום.



גיוס עובדי המועצה לתהליך

סדנאות לעובדי המועצה, בנושא קיימות ואיכות הסביבה.

תלושים ודו"חות שכר ממוחשבים

עובדי בניין המועצה יקבלו את הדו"חות ותלושי השכר במערכת מל"ם.

ביצוע מעקב אחר ממדי צריכה על פי הקטגוריות הבאות:

- כמות ניצול נייר לבן (לפי חלוקה אגפית).
- כמות פינויים ממרכז המיחזור במועצה.
- עלות כספית שנתית בגין צריכת חשמל.
- מספר כוסות חד פעמיים שנרכשו והעלות הכספית.
- מספר השימוש בכלים שנרכשו והעלות הכספית.
- שמות האגפים שביצעו שימוש בשירות הקומפוסט.

יחד נצליח לשמור על מטה יהודה ירוקה!

בברכה,
יעל אברמן
מנכ"לית המועצה

