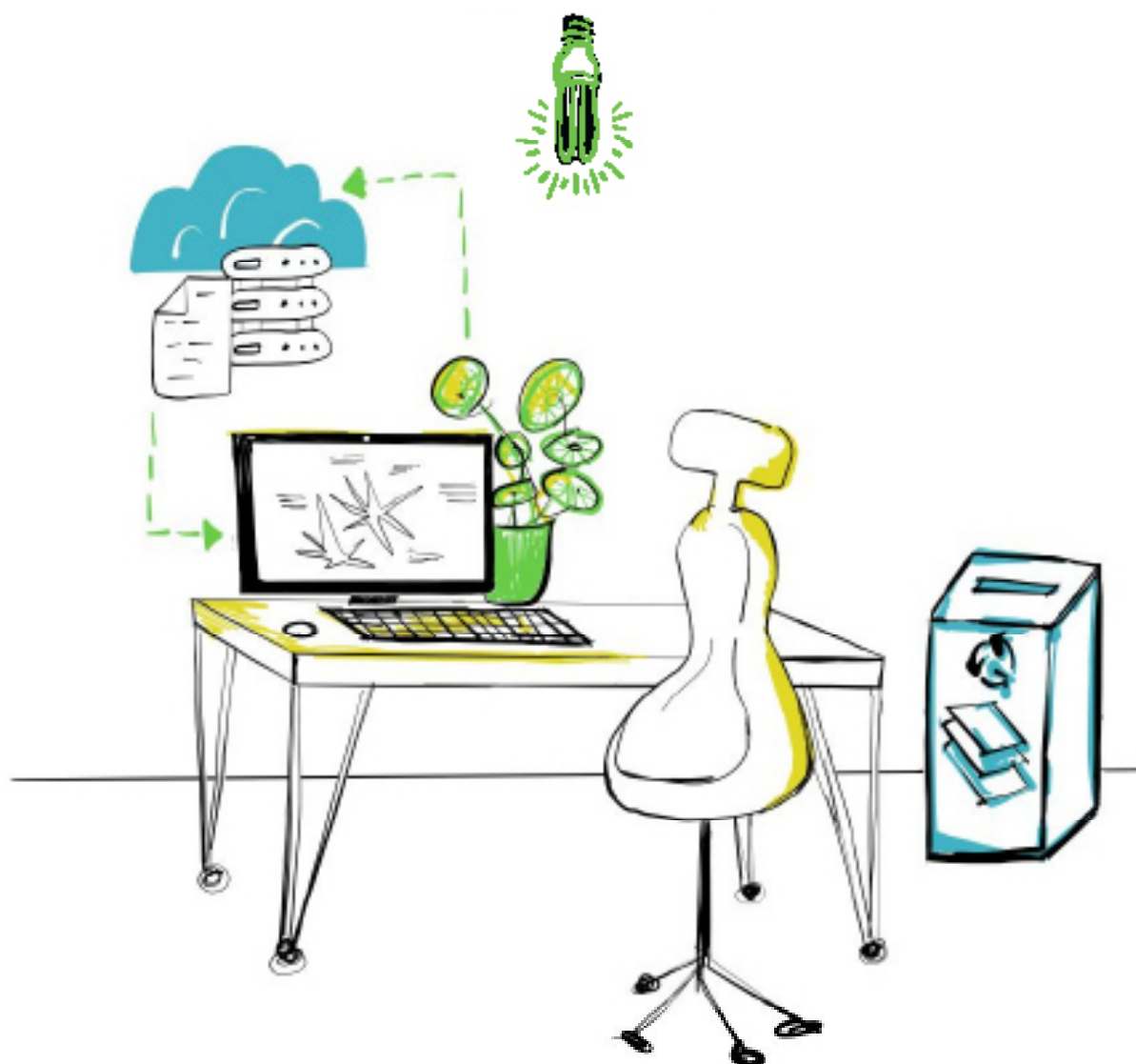




ПРИРУЧНИК ЗА ЗЕЛЕНО ПОСЛОВАЊЕ УДРУЖЕЊА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Наслов публикације

Приручник за зелено пословање удружења особа са инвалидитетом

Приручник за зелено пословање удружења особа са инвалидитетом резултат је пројекта „Крени на зелено...“, који се спроводи у оквиру програма Ерасмус+ Кључна активност 2: Сарадња организација и институција: Партнерства за сарадњу – Мала партнерства.

Издавач

Заједница савеза особа с инвалидитетом Хрватске – СОИХ

Савска цеста 3, Загреб

01 48 29394

soih@soih.hr

<https://www.soih.hr>

Аутори

Заједница савеза особа с инвалидитетом Хрватске:

Кристина Перуничих, Марица Мирић, Ратмир Џанић, Мартина Мокус, Карло Канајет

Национална организација особа са инвалидитетом Србије:

Иванка Јовановић, Тина Драгичевић

Уред правобранитеља за особе с инвалидитетом:

Даријо Јуришић

Хрватски савез глухих и наглухих:

Здравка Баштијан и Теа Домин

Илустрвала:

Невена Бален

Пројекат „Крени на зелено...“ (Go On Green...)

Број пројекта: 2022-3-HR01-KA210-YOU-000101382

Web-страница Пројекта:

<https://www.kreninazeleno.soih.hr/>

Суфинансирано средствима програма Европске уније Erasmus+.

Ова публикација остварена је уз финансијску подршку Европске комисије. Она изражава искључиво ставове њених аутора, па се Комисија не може сматрати одговорном при употреби информација које се у њој налазе..

Координатор пројекта:

Заједница савеза особа с инвалидитетом Хрватске (СОИХ) - <https://www.soih.hr/>

Партнери:

Национална организација особа са инвалидитетом Србије (НООИС) - <https://noois.rs/>

Уред правобранитеља за особе с инвалидитетом (ПОСИ) - <https://posi.hr/>

Хрватски савез глухих и наглухих (ХСГН) - <https://hsgn.hr/>

Штампа: Сору Planet

Тираж: 300

Објављено: септембар 2023.

САДРЖАЈ

Предговор	4
Увод	5
1. ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ	6
2. УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ	11
3. ОДРЖИВА УПОТРЕБА ПАПИРА	15
4. РАЦИОНАЛНО КОРИШЋЕЊЕ ВОДЕ	17
5. СТВАРАЊЕ ЗДРАВОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ОКРУЖЕЊА	19
6. ОДРЖИВИ ПРЕВОЗ	24
7. ОДРЖИВА И ЗЕЛЕНА НАБАВКА	26
8. ОДРЖИВОСТ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ДОГАЂАЈА	31
9. МОТИВИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПРИМЕНУ СТАНДАРДА ЗЕЛЕНИХ КАНЦЕЛАРИЈА	32
10. МЕРЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ НАПРЕТКА У СТВАРАЊУ ЗЕЛЕНИХ КАНЦЕЛАРИЈА	34
11. ПРИМЕР ДОБРЕ ПРАКСЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ЗЕЛЕНОГ ПОСЛОВАЊА У СВАКОДНЕВНОМ РАДУ	36
12. ПРИЛОГ 1: ТАБЕЛА АКТИВНОСТИ У ЦИЉУ ПОСТИЗАЊА ЗЕЛЕНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ	37
13. ЛИТЕРАТУРА	39

Предговор

У последњих неколико деценија наша планета се суочила са изазовима без преседана који су резултат људских активности. Климатске промене, крчење шума, загађеност и исцрпљивање природних ресурса постали су проблеми који захтевају нашу дужну пажњу.

Доношењем Европског зеленог плана, Европска унија је поставила амбициозан циљ о Европи као првом климатски неутралном континенту до 2050. године. Зелена транзиција је тако као појам ушла у процес стратешког планирања свих чланица ЕУ. У Хрватској је појам „зелене транзиције“ у Националној развојној стратегији 2030. постављен као један од кључних стратешких циљева и смерова будућег развоја земље, што указује да, осим носилаца власти, предузећа и појединци такође морају стратешки размишљати о зеленој трансформацији. Очигледно је да сви учесници, без обзира на свој положај, треба да буду свесни потребе за променом према одрживом развоју.

Заједница савеза особа с инвалидитетом Хрватске, пријавом пројекта „Крени на зелено...“ на Позив на подношење предлога за програм Ерасмус+ за 2023. годину у области Кључне активности 2 (КА2) – Сарадња организација и институција: Партнерства за сарадњу – Мала партнерства, одлучно је подржала зелену агенду. У партнерству с Националном организацијом особа са инвалидитетом Србије, Правобранитељем за особе с инвалидитетом и Хрватским савезом глухих и наглухих СОИХ, постала је неуморан заговорник подизања нивоа свести о важности бриге о животној средини и зеленог деловања у удружењима особа са инвалидитетом чиме утире пут ка одрживој будућности.

Пословни свет својим деловањем увеликој мери утичена животну средину. Свакодневна канцеларијска рутина има далекосежне последице на планету, укључујући глобално загревање, загађеност ваздуха, деградацију питке воде и прекомерну производњу отпада. Међутим, усвајањем одрживих пракси у циљу успостављања „зелених канцеларија“, предузећа могу смањити свој угљенични отисак, очувати ресурсе, заштитити екосистеме и допринети добробити људи и планете. Концепт „зелене канцеларије“ представља скуп активности које запослени могу интегрисати у своје редовне радне задатке како би смањили негативан утицај на животну средину и побољшали ефикасност коришћења ресурса.

Нове парадигме које су успостављене Циљевима одрживог развоја 2020-2030. године (ЦОР), Европским зеленим планом и Националном развојном стратегијом Републике Хрватске до 2030. године захтевају да се мења и приступ у руковођењу удружења особа са инвалидитетом потпуно заснован на принципима одрживости.

Приручник за зелено пословање удружења особа са инвалидитетом осмишљен је управо како би помогао организацијама да прихвате одрживе праксе на радном месту. Циљ је подстаћи сваког појединца да размотри властите перспективе и деловање које може допринети обнови и очувању природе. Наша намера је да нагласимо да свако од нас, путем ситних промена у свакодневном животу, може позитивно утицати на квалитет живота у вези са природом.

Приручник пружа практичне стратегије и савете који могу помоћи организацијама да трансформишу своје пословање и подстакну иновације и позитивне промене. Од енергетске ефикасности и смањења отпада до еколошки прихватљиве набавке и ангажмана запослених, овде је покривен широк распон тема како би се ишло према зеленијем и друштвено одговорнијем пословном моделу.

Иако се пут до одрживости понекад може чинити застрашујућим, важно је запамтити да се рачуна сваки мали корак. Било да тек започињете своје зелено путовање или већ имате успостављене праксе, овај Приручник нуди вредне увиде и инспирацију за даље побољшање ваших напора. Радећи заједно и делећи своје знање, можемо створити колективни утицај који надмашује оно што појединачне организације могу засебно постићи.

Надамо се да ће овај Приручник послужити као катализатор за позитивне промене унутар ваше организације и надahнути вас да прихватите одрживост у свим аспектима свог пословања. Кренимо заједно на ово трансформативно путовање и обликујмо бољи, зеленији свет за генерације које долазе.

Марица Мирић, председница

Увод

Приручник за зелено пословање удружења особа са инвалидитетом практичан је водич осмишљен како би помогао удружењима у стварању еколошки прихватљивих, одрживих и одговорних канцеларијских простора. С фокусом на смањење угљеничног отиска, очување ресурса и промовисање здравијег радног места, овај Приручник нуди вредне увиде и делотворне кораке за трансформацију традиционалних канцеларија у зелене, одрживе радне просторе.

Приручник наглашава важност усвајања одрживих пракси, не само за животну средину већ и за свеукупну добробит запослених и углед организације. На темељу најновијих истраживања и статистике, истиче предности зелених иницијатива у смислу смањења трошкова, повећања продуктивности запослених и позитивне перцепције јавности.

Информације у Приручнику покривају уобичајене утицаје типичне канцеларије на животну средину. У поглављу Енергетска ефикасност можете пронаћи практичне стратегије за оптимизацију потрошње енергије.

Одговарајуће праксе управљања отпадом, као што су рециклирање и компостирање, играју кључну улогу у смањењу отпада на одлагалиштима и смањењу негативног утицаја на наше екосистеме, стога поглавље Управљање отпадом нуди предлоге за смањење производње отпада и промовисање одрживих програма.

Прелаз на канцеларију без папира или усвајање одговорних пракси набавке папира показује посвећеност канцеларије очувању вредних природних ресурса и заштити шума широм света, па у поглављу Одржива употреба папира потражите стратегије за смањење употребе папира, одабир одрживих производа од папира и примену одговорног управљања папиром.

Поглавље *Рационално коришћење воде* нуди савете о смањењу потрошње воде уградњом ефикасних уређаја, откривањем цурења и кампањама за подизање свести запослених о одговорном коришћењу воде.

Поглавље *Стварање здравог канцеларијског окружења* пружа савете о најбољим праксама за стварање зелене канцеларије који подстиче здраву атмосферу за све запослене.

Поглавље *Одрживи превоз* бави се утицајем путовања на посао на животну средину и подстиче усвајање зелених облика превоза као што су вожња бициклом, заједнички превоз и градски превоз, као и рад на даљину. Истражујући одрживе праксе куповине, поглавље Одржива и зелена набавка наглашава предности набавке производа и услуга с мањим утицајем на животну средину.

Организирање еколошки прихватљивих догађаја показује посвећеност организације одрживости и може надahнути учеснике да усвоје сличне праксе у свакодневном животу, па у поглављу Одрживост у организацији догађаја потражите савете за планирање догађаја који су у складу с начелима зелене канцеларије.

Поглавље *Мотивисање запослених за примену стандарда зелених канцеларија* помоћи ће вам у покретању програма обуке и подизању свести запослених о важности прихватања одрживе праксе на радном месту.

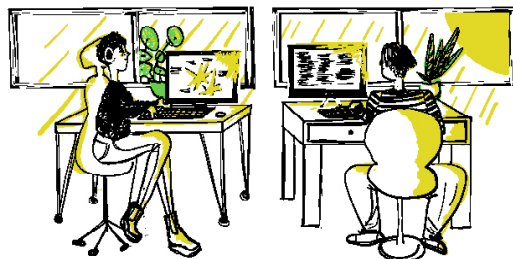
За постизање задатих циљева важно је успоставити релевантне кључне показатеље, при чему ће вам помоћи поглавље Мерење и праћење напретка у стварању зелених канцеларија.

На крају, инспирацију за примену еколошки одговорне праксе потражите у поглављу Пример добре праксе имплементације зеленог пословања у свакодневном раду.

Следећи препоруке садржане у овом Приручнику могуће је створити зеленија и здравија радна места дајући позитиван допринос глобалним напорима у борби против климатских промена и стварању одрживе будућности.

1. ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ

У данашњем свету који постаје све свеснији животне средине, усвајање одрживих пракси кључно је за свако радно место. Ефикасан начин смањења угљеничног отиска канцеларије јесте имплементација стратегија за уштеду електричне енергије. Штедња енергије не само што може допринети зеленијојживотној средини, већ такође може смањити рачуне за енергију и побољшати укупну ефикасностканцеларије. Ово поглавље пружа практичне савете и стратегије за стварање зелене канцеларије уштедом електричне енергије.



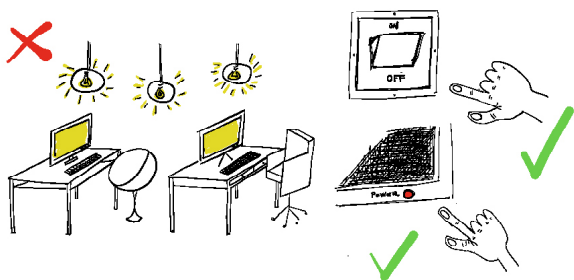
Обављање енергетског прегледа

Пре спровођења мера енергетске ефикасности неопходно је обавити свеобухватан енергетски преглед канцеларије. Ова ревизија помоћи ће у препознавању подручја прекомерне потрошње енергије, потенцијалне изворе расипања енергије и области за побољшање. Неопходно је размотритиангажовање енергетског саветника или укључивање запослених у програм енергетске ревизије како би се подстакла култура одговорности и ангажмана.

Ефикасна решења за расвету

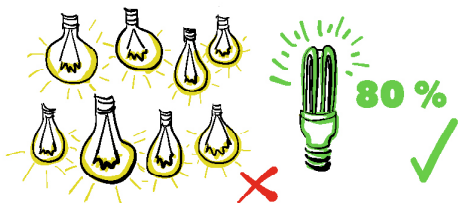
Расвета је један од примарних извора потрошње енергије у канцеларији. Оптимизација система расвете може значајно смањити потрошњу електричне енергије. Ево неколико поступака које треба размотрити:

- Поставите рачунаре ближе прозорима како би максимално искористили природну дневну светлост. Користите завесе или ролетне светлих боја како бисте омогућили довољно светлау канцеларијиуз минимално повећање топлоте.
- Замените традиционалне сијалице са танком (волфрамовом) нити енергетски ефикасним опцијама као што су ЛЕД или ЦФЛ сијалице. Ове алтернативе троше знатно мање енергије, трају дуже и производе мање топлоте.
- Редовно чистите сијалице, лустере и лампе јер њихова запрљаност смањује светлост до 50%.
- Користите расветна тела чија је снага примерена величини и намени простора који осветљавају.



- При одласку из просторија искључите сва светла.
- Инсталирајте сензоре покрета у просторима као што су тоалети, конференцијске сале и ходници. Ови сензори могу открити кретање и аутоматски укључити и искључити светла, обезбеђујући да се светла користе само када су потребна.

Штедљиве сијалице трају осам пута дуже и троше пет пута мање електричне енергије у поређењу са стандардним. Штедљиве сијалице дугорочним коришћењем могу уштедети до 80% садашњих трошкова стандардних сијалица.



Одлажите старе сијалице на одговарајућа места за одлагање ове врсте отпада.

- Подстакните запосленена коришћење радне расвете за појединачне радне просторе. Тако ће бити осветљена само потребна подручја уместочитавог простора.
- Зидове бојите у светлије боје јер тамне боје упијају светлост.

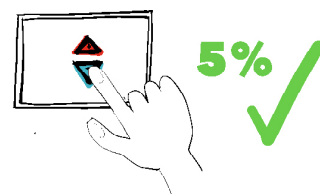
Грејање, хлађење и вентилација

У потрази за зеленим канцеларијским окружењем битно је дати приоритет енергетски ефикасним и одрживим поступцима за грејање, хлађење и вентилацију.

Као што развијамо навику искључивања светла, тако би требало створити и навику регулисања и искључивања уређаја за загревање и хлађење канцеларијских простора. Препоручена температура за канцеларијске просторије током сезоне грејања је између 20 и 21°C. Међутим, често се догађа да температура у канцеларијским просторима непотребно порасте и до 25°C, што повећава трошкове грејања.

Термостатски радијаторски вентили могу допринети значајној енергетској уштеди од чак 20%. Они омогућавају постављање различитих температурних профила за различита доба дана и недеље. Можете подесити нижу температуру у временима када не боравите у канцеларији, као што су поподне, ноћу, викендом или за време празника. На пример, подешавањем температуре на 15°C у таквим периодима спречићете потпуно расхлађивање простора. На овај начин штедимо значајне количине енергије потребне за поновно загревање зидова и постизање жељене собне температуре.

Смањењем жељене температуре на термостату за само један степен могуће је смањити трошкове за око 5%. Уколико се одлучите за веће смањење од, на пример, 3 или 4 степена, уштеда се повећава, па можете смањити трошкове за чак 15%.



Грејна и расхладна тела, попут радијатора и вентилоконвектора, не би требало прекривати предметима као што су завесе, намештај или украсне маске јер тиме смањујемо њихову способност преноса топлотне или расхладне енергије.

Током летњих месеци, како би се осећали пријатно и на високим спољашњим температурама, препоручује се коришћење собног вентилатора. Повећањем брзине струјања ваздуха у просторији вентилатор ствара осећај хлађења. Када је потребан традиционални клима уређај, најбоље је одлучити се за енергетски ефикасан модел – неопходно је обратити пажњу на фактор хлађења или грејања (означен као ЦОП или ЕЕР) који треба да буде у распону од 2,5 до 4. Што је тај фактор већи, то је уређај енергетски ефикаснији. Редовно одржавање и чишћење јединица за климатизацију неопходно је ради постизања максималног учинка.

Редовно контролишите квалитет ваздуха у затвореном простору како бисте обезбедили здраво и пријатно радно окружење. Инсталирајте ЦО2 сензоре за мерење квалитета ваздуха и покретање вентилационих система када нивои ЦО2 порасту изнад препоручених прагова.



Искористите дневну топлоту сунчеве светлости. Током хладних зимских дана подигните ролете како би природно светло и топлота продрли у собу. Ноћу их спустите како бисте задржали акумулирану топлоту.

Уживајте у летњим данима тако што ћете спуштати ролетне и засторе, а прозоре затварати како бисте спречили улазак топлоте у собу.

Не трошите енергију на хлађење или грејање просторија у којима не проводите време.

Приликом инсталације клима уређаја, препоручује се постављање спољне јединице на најмање осунчаној страни зграде, што је обично на северној страни или на месту које је заштићено од директног сунчевог зрачења и где се осигурава добра циркулација ваздуха.

Препоручена собна температура у летњем периоду је између 25 и 26°C. Међутим, такође је важно да разлика између спољашње и унутрашње температуре не прелази 7°C, што је препоручено због здравствених разлога. Подешавањем тих препоручених температура на термостату клима уређаја неће доћи до непотребног трошења енергије.

Опрема и апарати

Канцеларијска опрема подразумева различите уређаје (нпр. личне рачунаре, штампаче и апарате за фотокопирање, сушилице за руке, апарате за кафу, фрижидере и сл.) који троше енергију током рада, али често и кад су у стању мировања, што значајно повећава трошкове.

Ако размишљате о куповини нове опреме, проверите да ли уређај има функцију аутоматског искључивања (хибернацију) или стање ниске потрошње енергије (stand-by). То ће вам помоћи да смањите непотребне трошкове енергије.

Имајте на уму да укупни трошак коришћења канцеларијске опреме често надмашује почетну цену самог уређаја. Не заборавите да укључите трошкове потрошње енергије у укупне трошкове. Пажљивим планирањем набавке канцеларијске опреме можете остварити значајне финансијске уштеде и допринети очувању животне средине.

Ефикасно коришћење канцеларијске опреме и уређаја може довести до значајних уштеда енергије. Размотрите следеће:

Управљање напајањем: Омогућите подешавање управљања напајањем на рачунарима, мониторима и другим електронским уређајима. Ова опција омогућава улазак у стање мировања или приправности када се уређаји не користе, чиме се смањује непотребна потрошња енергије.

- Паметни разделници напајања: Искористите паметне разделнике напајања за радне станице или заједничке просторије. Ови разделници могу аутоматски прекинути напајање уређаја који нису у употреби, спречавајући прекомерну потрошњу енергије.
- Енергетски ефикасна опрема: Када набављате нову канцеларијску опрему, одаберите производе са сертификатом ENERGY STAR. Ови уређаји су дизајнирани тако да троше мање енергије без негативног утицаја на њихове карактеристике.



Рачунари

Разумевањем и коришћењем својстава за уштеду енергије, корисници могу своје компјутерско искуство учинити еколошки прихватљивијим и смањити рачуне за струју, доприносећи на тај начин одрживом и еколошки одговорном свету.

1. Подешавање управљања напајањем: Модерни оперативни системи опремљени су опцијама за управљање напајањем које омогућавају примену подешавања уштеде енергије. Приступите опцијама напајања вашег рачунара и прилагодите их својим потребама и начину коришћења. Између осталог, могуће је конфигурисати опције као што су „Sleep“ („Спавање“), „Hibernate“ („Хибернација“) и „Screen saver“ („Чување екрана“) како бисте осигурали да ваш рачунар пређе у стање ниске потрошње енергије када је у стању мировања или неактивности.
2. Осветљеност екрана: Смањење осветљености екрана може значајно утицати на потрошњу енергије, посебно код преносних рачунара и мобилних уређаја. Смањите

осветљеност на пријатан ниво који вам још увек омогућава ефикасан рад. Неки системи такође нуде прилагодљиве опције осветљености које се аутоматски прилагођавају условима амбијенталног осветљења.

3. Искључивање или начин мировања када рачунар није активан: Нека вам пређе у навику да искључујете рачунар када га не користите дуже време. Алтернативно, користите начин мировања или приправности за краће периоде неактивности. Ове опције помажу у уштеди енергије, истовремено омогућавајући брз наставак вашег рада када је то потребно.
4. Искључивање екстерних уређаја: УСБ уређаји, пуњачи и други периферни уређаји троше енергију чак и када се не користе. Не заборавите да искључите ове уређаје из струје када се не користе. Осим тога, коришћење разделника с прекидачима може вам помоћи да практично искључите више уређаја одједном.
5. Ажурирање софтвера: Проверите да ли су ваш оперативни систем, управљачки програми и апликације ажурирани. Софтверска ажурирања често укључују побољшања за уштеду енергије, исправке грешака и оптимизације које побољшавају укупну ефикасност система.
6. Коришћење енергетски ефикасног хардвера: Када купујете или надограђујете рачунарске компоненте, размислите о улагању у енергетски ефикасан хардвер. Потражите производе са енергетском звездом који су дизајнирани да минимизирају потрошњу енергије уз задржавање високих перформанси.

Важно је имати на уму да количина електронског отпада широм света годишње расте три пута брже у поређењу са другим врстама отпада. Још алармантније је то што рачунарске компоненте и монитори садрже тешке метале који негативно утичу на здравље људи, биљака и животиња. Како бисмо смањили негативан утицај на животну средину, препоручује се да, ако није неопходно, не купујемо нов рачунар, већ да унапредимо постојећи. Такође је важно да се одбачене и неисправне компоненте правилно одлажу на посебна места предвиђена за ту сврху.

7. Чување у облаку и мрежни системи: Размислите о примени чувања у „облаку“ или мрежних система за чување података уместо локалног похрањивања. Услуге у облаку често користе центре односно базе података оптимизоване за енергетску ефикасност, што може помоћи у смањењу укупне потрошње енергије вашег рачунара.
8. Искључивање током дужег периода неактивности: Ако не планирате да користите рачунар дуже време, најбоље је да га потпуно искључите. Овај корак осигурава нулту потрошњу енергије током вашег одсуства.



Штампачи

Упркос све већој доминацији комуникације без папира, штампачи и даље имају битну улогу у разним индустријама, предузећима, па чак и домаћинствима. Ипак, како брига за животну средину заузима централно место, потреба за решењима уштеде енергије у сваком аспекту живота постаје све очигледнија.

Штампачи, често занемарени у потрази за енергетском ефикасношћу, сведоче о трансформацији према зеленијој и одрживијој пракси.

Тренд израде најновијих уређаја усмерен је ка употреби тзв. рециклабилних материјала – пластике, метала, пене и гуме који се могу поновно употребити и рециклирати. Важно

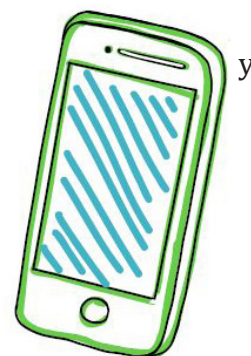
је нагласити важност правилног одлагања електронског отпада, укључујући компоненте штампача.

Произвођачи штампача имају обавезу да наведу од којих је материјала уређај произведен и чиме се доприноси транспарентности и одрживом развоју. Велики број предузећа која продају електронске производе безбедно одлажу старе и истрошене патроне, као и целокупне уређаје. Оригиналне патроне често се могу поново употребити након правилне обраде, укључујући чишћење и допуњавање. Поновно пуњење патрона не само да штеди новац, већ и доприноси очувању животне средине.

Када бирате штампач, кључно је размотрити природу вашег посла како бисте одабрали одговарајући уређај. Ако се ваше дневне потребе углавном свode на штампање текстуалних докумената, препоручује се ласерски штампач. С друге стране, за оне који имају већу потребу за штампањем слика, препоручује се Ink Jet штампач.

Приликом куповине новог штампача, обратите пажњу не само на цену, већ и на кључне карактеристике уређаја, као што су:

- број одштампаних страница поједине боје,
- потрошња електричне енергије приликом корисног рада и *stand-by* начину рада,
- ниво буке коју штампач ствара (изражена у дБ),
- брзина штампања страница, и
- максимални предвиђени број одштампаних страница (век трајања уређаја).



Одлучујући се за штампач који најбоље одговара вашим потребама добићете не само квалитетно одштампан материјал, већ ћете такође допринети очувању животне средине кроз подршку одрживе производње и рециклирање.

Мобилни телефони

Како свет постаје све повезанији, мобилни телефони постали су неизоставан део модерног живота. Сваким даном излазе све снажнији уређаји са одличним карактеристикама који задовољавају наш незасити апетит за технологијом. Међутим, с овим брзим напретком долази до све веће забринутости због утицаја мобилних телефона на животну средину.

Један од најкритичнијих аспеката заштите животне средине у индустрији мобилних телефона су материјали који се користе у производњи. Савремени трендови наглашавају коришћење одрживих и еколошки прихватљивих материјала како би се смањио еколошки отисак ових уређаја.

Како се мобилни телефони редовно замењују новијим моделима, проблем електронског отпада (е-отпада) постаје све критичнији. Савремени трендови у заштити животне средине истичу правилно управљање е-отпадом и његово рециклирање. Произвођачи преузимају одговорност за крај животног века својих производа нудећи програме поврата и иницијативе за рециклирање производа. Ови програми подстичу потрошаче да врате старе уређаје, осигуравајући рециклирање или одговорно одлагање.

Заштита животне средине у индустрији мобилних телефона захтева активно укључивање потрошача. Савремени трендови усмерени су на подизање свести о утицају мобилних телефона на животну средину и оснаживање потрошача за доношење одговорних одлука. Ознаке и сертификати који указују на еколошку прихватљивост производа постају све чешћи, што потрошачима омогућује доношење информисаних одлука при куповини.

Штавише, потрошачи се подстичу да продуже век трајања својих мобилних телефона редовним одржавањем, ажурирањем софтвера и одговорним одлагањем када дође време за надоградњу. Многа предузећа такође нуде услуге поправка и резервне делове, чиме се смањује потреба за превременом заменом уређаја.

Мултифункционални уређаји

Уколико постоји могућност, препоручљиво је набавити уређај који обавља више функција истовремено, тј. мултифункционални уређај који у себи има интегрисане функције слања факса, копирања, штампања и скенирања. Оваква интеграција различитих функција омогућава једноставно руковање, штеди драгоцени простор, смањује потрошњу енергије, а такође доноси финансијске уштеде.

Ангажман запослених

Стварање културе штедње енергије у канцеларији пресудно је за дугорочни успех. Подстакните запослене на активно учешће у штедњи електричне енергије:

- а. Образовање и подизање свести: Организујте тренинге или радионице како бисте едуковали запослене о важности очувања енергије и стратегијама које могу применити..
- б. Праксе уштеде енергије: Подстакните запослене да искључе светла, рачунаре и другу опрему када се они не користе. Промовишите коришћење природне вентилације и дневног светла кад год је то могуће.
- ц. Зелене иницијативе: Укључите запослене у зелене иницијативе као што су изазови уштеде енергије, где могу да прате и упореде своју потрошњу енергије. Одајте признање и наградите запослене који активно доприносе смањењу потрошње електричне енергије.

Применом ових стратегија за уштеду електричне енергије, ваша канцеларија може значајно смањити утицај на животну средину, док истовремено ужива у предностима нижих рачуна за енергију и повећане ефикасности. Запамтите, кључ лежи у усвајању одрживих пракси и неговању еколошки освешћене радне културе. Прихватите ове промене и следите пут ка зеленијој будућности.

2. УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

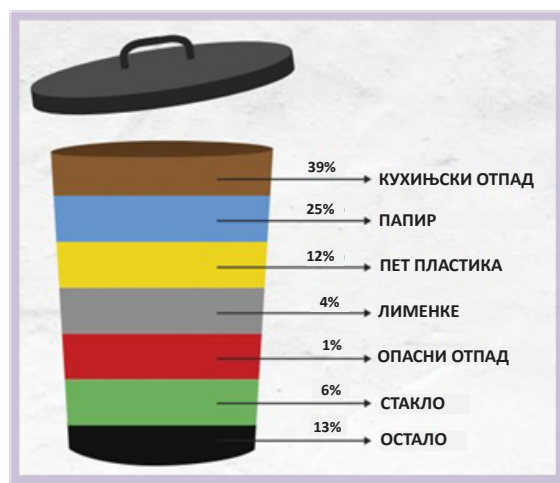
У данашњем свету, управљање отпадом постало је кључни аспект одрживости, а зелене канцеларије имају кључну улогу у смањењу утицаја на животну средину путем одговорних пракси управљања отпадом. Применом ефикасних стратегија управљања отпадом, зелене канцеларије могу смањити свој угљенични отисак, очувати ресурсе и допринети здравијој планети. Кроз ово поглавље ћемо покушати да истражимо различита начела управљања отпадом и да пружимо практичне смернице које би зелене канцеларије требало да усвоје.

Разумевање токова отпада

Први корак према ефикасном управљању отпадом јесте разумевање различитих токова отпада који настају у канцеларији. Уобичајене категорије отпада укључују папир, пластику, стакло, метал, електронски отпад (е-отпад), органски отпад и опасне материјале. Обављање прегледа отпада може помоћи у препознавању доминантних токова отпада и постављању специфичних циљева за смањење и рециклирање отпада.

Такође, важно је имати на уму разлику између смећа и отпада. Смеће је неселектован, односно разноврстан отпад на истом месту, односно неупотребљиве супстанце које се више не могу искористити као сировина. Отпад су остаци материјала (супстанце или предмета) који се више не могу или не желе користити у производњи или свакодневном животу, као и покретни предмети који се више не употребљавају и на тај начин постају сувишни. Смеће које настане у канцеларији може постати отпад, корисна сировина и нови производ, а предуслов за то је процес рециклирања..

Током 2022. године укупно је настало 1.844.382 т комуналног отпада, што представља највеће вредности укупно насталих количина комуналног отпада од самог почетка праћења података о комуналном отпаду (период од 1995. до 2022). У односу на претходну 2021. годину то је повећање од 4%. Годишња количина комуналног отпада која је настала по становнику износила је 474 кг.



Смањите и поновно употребите

Основ за управљање отпадом у зеленим канцеларијама лежи у начелима „смањи“ и „поново употреби“. Смањењем стварања отпада на најмању могућу меру канцеларије могу значајно утицати на свој укупни утицај на животну средину. Неки практични начини да се то постигне су:

- Дигитализација: Подстицање дигиталне документације и комуникације како би се смањио отпад од папира. Имплементирајте радне процедуре без папира и промовишите примену чувања датотека у облаку.
- Предмети за виšekратну употребу: Осигурајте запосленима шоље за кафу за виšekратну употребу, флаширану воду и прибор за јело. Избегавајте једнократне производе попут једнократних шоља/чаша, тањира и посуђа у канцеларијској кухињи.
- Куповина на велико: Купујте канцеларијски материјал на велико како бисте смањили отпадну амбалажу и уштедели трошкове.
- Промена намене: Подстакните креативне начине мењања намене старих канцеларијских материјала пре разматрања њиховог одлагања.

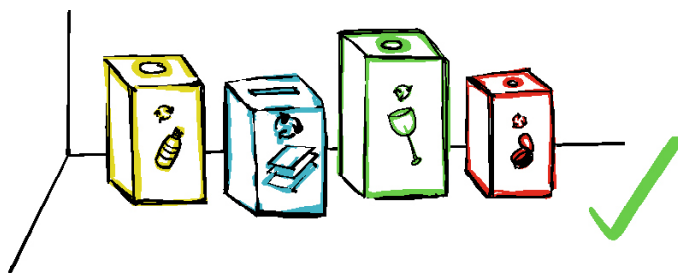
Програми рециклирања

Успостављање опсежног програма рециклирања кључно је за зелену канцеларију. Канте за рециклирање треба да буду лако доступне у читавој канцеларији, јасно означене за различите материјале као што су папир, пластика, стакло и метал. Обучавајте запослене о правилном коришћењу таквих канти/контејнера и наведите јасне смернице о томе шта се може, а шта не може рециклирати. Редовно надгледајте процес рециклирања како бисте осигурали његову ефикасност и решили све изазове који се могу појавити.

Промене у обрасцима потрошње материјала и одговарајућем управљању отпадом не штеде само новац, него имају и далекосежне последице на унапређење деловања на животну средину и смањење климатских промена.

Компостирање

Органски отпад, као што су остаци хране и биљни материјал, може се ефикасно преусмерити са одлагалишта компостирањем. Успоставите систем компостирања у канцеларијској кухињи или спољашњем простору, а запослене обучите о артиклима за компостирање. Овај процес не само да смањује отпад, већ производи компост богат хранљивим материјама који се може користити за канцеларијске вртове или донирати иницијативама заједнице.



Време разградње појединих врста материјала	
Пластична кеса	450 – 1.000 година
Пластична флаша	100 – 1.000 година
Филтер цигарета	1 - 10 година
Лименка	10 - 100 година
Папирна марамица	3 месеца
Стакло	4.000 година
Пелене	450 година
Жвакаћа гума	5 година
Синтетичка одећа	1.000 година
Новине	3 -12 месеци
Огрисци јабуке	3 - 6 месеци

Одговорно управљање е-отпадом

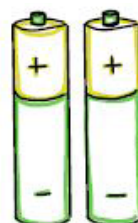
Е-отпад представља јединствене изазове за животну средину због својих опасних компоненти. Спроведите програм за правилно управљање е-отпадом кроз партнерство са овлашћеним предузећима за рециклирање која се придржавају еколошки одговорних пракси. Подстакните запослене да своје старе електронске уређаје врате у канцеларију на одговарајуће похрањивање/одлагање.

ЗАШТО РЕЦИКЛИРАТИ?

- **Рециклирање доприноси очувању драгоцених природних ресурса** - Приликом поступка рециклирања користе се већ искоришћене сировине и производи (отпад), па се тиме смањује потреба за коришћењем и експлоатацијом нових природних ресурса.
- **Рециклирање штити екосистем и дивље животиње** - Када рециклирамо, смањујемо ометање природног света. Када сечемо мање дрвећа и шума, спречавамо наношење штете животињама.
- **Рециклирање штеди енергију** - Употребом рециклираних уместо природних сировина у процесу производње троши се неупоредиво мања количина енергије него у производњи нових производа направљених употребом нових сировина. Осим тога, рециклирање смањује коришћење воде у производњи.
- **Рециклирање штити животну средину** - Када индустрије употребљавају рециклиране сировине, испуштају мање количине гасова стаклене баште и отпадних вода.
- **Рециклирање смањује емисију угљендиоксида** - Рециклирање одузима мање енергије, што смањује наш угљенични отисак и емисије.
- **Рециклирање смањује гомилање отпада на одлагалиштима**- Сировине и производи погодни за рециклирање користе се за производњу нових производа, што на крају узрокује смањење количине смећа на одлагалиштима отпада.
- **Рециклирањем штедимо новац и отварамо нова радна места** - Правилно одлагање отпада је скуп процес; индустрија рециклирања може отворити више радних места него индустрија традиционалног одлагања отпада.

Руковање опасним отпадом

Одређени канцеларијски предмети, попут батерија, флуоресцентних сијалица и средстава за чишћење, сматрају се опасним отпадом и захтевају посебно руковање. Неопходно је осигурати контејнере за такве материјале и обучити запослене како да их одлажу на сигуран и одговоран начин.



Сарадња и комуникација

Успешно управљање отпадом у зеленим канцеларијама захтева сарадњу и активно учешће свих запослених. Редовна комуникација о циљевима управљања отпадом, напретку и најбољим праксама омогућиће бољу информисаност и мотивисаност. Подстакните повратне информације и предлоге запослениху вези са континуираним побољшањем иницијатива за управљање отпадом.

Управљање отпадом је саставни део изградње одрживог и еколошки прихватљивог канцеларијског окружења. Смањењем стварања отпада, спровођењем ефикасних програма рециклирања и компостирања, као и одговорним поступањем са опасним отпадом, зелене канцеларије могу бити пример за заштиту животне средине. Редовна процена и побољшање пракси управљања отпадом отвориће пут ка зеленијем и еколошки свеснијем радном простору.

3. ОДРЖИВА УПОТРЕБА ПАПИРА

Док настојимо да створимо еколошки одговорне и одрживе канцеларије, једна од кључних области на коју се треба усредсредити јесте коришћење папира. Упркос дигиталном добу, папир остаје саставни део многих канцеларијских операција. Међутим, промишљеним поступцима и свесним доношењем одлука можемо смањити потрошњу папира и доносити еколошке одлуке. У овом поглављу биће описане битне стратегије за смањење употребе папира, одабир одрживих производа од папира и примену одговорног управљања папиром.



Смањи, поново употреби и рециклирај (*Reduce, Reuse, Recycle*)

Основно начело зелене канцеларије је: „Смањи, поново употреби и рециклирај“ (*Reduce, Reuse, Recycle*). Када је реч о коришћењу папира, овај концепт се савршено примењује. Подстакните запослене на:

- а) Смањење употребе папира: Усвојите приступ „без папира“ кад год је то могуће. Дајте предност дигиталној документацији, електронској комуникацији и алатима за *online* интеракцију како бисе смањила потрошња папира.
- б) Поновно коришћење папира: Подстакните поновно коришћење одштампаног папира који је коришћен само с једне стране. Поставите кутије намењене за рециклирање по читавој канцеларији како би запослени скупљали такав папир који се може искористити за скице, белешке или интерно штампање.
- ц) Рециклирање: Спроведите снажан програм рециклирања папирног отпада. Удружите се са овлашћеним предузећем за рециклирање како бисте осигурали да се производи од папира правилно рециклирају и добију нови живот.

Постављање правила штампања

Припремите јасне и концизне политике штампања које су видљиве свим запосленима. Размотрите следеће смернице:

- а) Задата подешавања: Подесите штампаче на двострану штампу и црно-бели начин рада као задату опцију. Ово једноставно прилагођавање може знатно смањити потрошњу папира и тонера.
- б) Преглед пре штампања материјала: Подстакните запослене да пре штампе прегледају материјал како би избегли непотребно штампање и осигурали да документ пре штампања изгледа онако како је предвиђено.
- ц) Одговоран фонт и форматирање документа: Користите фонтове и стилове форматирања документа који троше мање тонера, као што су еко-фонтови, и размислите о смањењу маргина како би што више садржаја стало на сваку страницу.
- д) Састанци без папира: Подстакните учеснике састанка да користе електронске уређаје или пројекторе за преглед докумената уместо да штампају више копија за све присутне

Одрживи одабир папира

Када је употреба папира неизбежна, дајте предност еколошки прихватљивим опцијама:

- а) Рециклирани папир: Одлучите се за папир направљен од отпада након потрошње или рециклираног садржаја. Потражите сертификацијске ознаке како бисте били сигурни да папир долази из шума којима се одрживо управља.
- б) Бездрвни папир: Истражите алтернативе попут папира од бамбуса, конопље или шећерне трске јер ове врсте захтевају мање воде и мање хемикалија у производњи, а не доводе до крчења шума.
- ц) Овлашћени еколошки прихватљиви добављачи: Удружите се с продавцима и добављачима који су посвећени одрживости и нуде низ еколошки прихватљивих производа од папира.

Дигитално чување и архивирање

Прелазак на дигиталне системе за чување и архивирање не само да штеди папир, већ и побољшава ефикасност и доступност:

- а) Чување у облаку: Подстакните коришћење платформи заснованих на облаку за чување докумената и сарадњу, чиме ћете смањити потребу за физичким датотекама на папиру.
- б) Сигурносне копије: Осигурајте да су све дигиталне датотеке сигурно копиране како бисте спречили губитак података и смањили потребу за штампањем више копија као меру опреза.

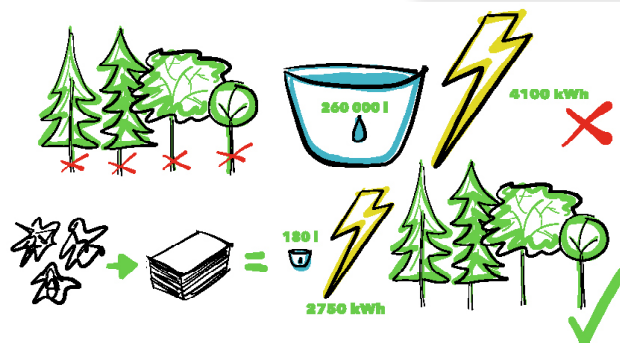
Усвајањем ових пракси и промовисањем новог начина размишљања о папиру, зелена канцеларија може значајно смањити употребу папира, смањити на минимум утицај на животну средину и поставити пример за друга радна места. Упамтите да мале промене у навикама појединца могу заједно довести до позитивне промене животне средине подстицањем одрживог и одговорног радног окружења за све.

Животни циклус папира



За производњу једне тоне папира средњег квалитета треба посећи четири стабла висока 12 метара и са пречником од 15-20 цм. Такође је потребно потрошити огромну количину од 260.000 литара чисте воде и 4.100 kWh електричне енергије.

За производњу исте количине папира од старог папира потроши се знатно мање ресурса, односно само 180 литара воде и 2.750 kWh електричне енергије. Оно што је посебно важно, у овом процесу неће бити посечено ниједно једино стабло! Рециклирање папира омогућује поновно коришћење материјала чак до седам пута.



4. РАЦИОНАЛНО КОРИШЋЕЊЕ ВОДЕ

Вода је драгоцен ресурс који одржава живот и неопходна је за одржавање здравог и продуктивног окружења у сваком канцеларијском простору. Док тежимо стварању одрживијих радних места, очување и ефикасно управљање потрошњом воде постаје од пресудног значаја. Циљ овог поглавља јесте да се дају смернице и најбоље праксе за укључивање мера очувања воде у иницијативиза зелену канцеларију.

Обављање прегледа воде

Пре имплементације стратегија за уштеду воде, обавите свеобухватни преглед воде како бисте проценили тренутне обрасце потрошње воде у канцеларији. Идентификујте подручја велике потрошње воде и потенцијална цурења која могу довести до њеног непотребног трошења. Преглед би требало да обухвати све изворе воде, попут славина, тоалета, расхладних система и кухињских објеката. Ова процена послужиће као основа за мерење ефикасности напора за очување воде.

Надоградња опреме и уређаја

Размислите о замени застареле и неефикасне опреме и уређаја алтернативама које штеде воду. Уградите славине ниског протока, тушеве и WC шкољке с двоструким испирањем које смањују на минимум потрошњу воде не угрожавајући функционалност уређаја. Могу се инсталирати и аутоматски сензори и мерачи времена како би се осигурало коришћење воде само када је то потребно.

Ако пратимо потрошњу током три месеца, класични водокотлић који ослобађа 9 литара по испирању, просечно 10 пута дневно, у периоду од 90 дана, искористиће чак 8.100 литара питке воде, што ће довести до трошка од отприлике 12,00 ЕУР (наведени подаци односе се на Град Загреб).

Међутим, заменом класичног водокотлића водокотлићем с двоструким испирањем, трошак за исти период смањио би се на отприлике 9,00 ЕУР. Невероватно звучи, али уштедећете чак 12,00 ЕУР годишње само на разлици у трошковима за воду која се користи у једном тоалету. Замена класичног водокотлића и инсталација модела с двоструким испирањем не само да ће уштедети количину утрошене воде већ ће и дугорочно имати позитиван финансијски ефекат.

Сакупљање кишнице

Укључите системе за прикупљање и чување кишнице за друге сврхе, а не за пиће, у оквиру канцеларијских просторија. Ова вода се може користити за заливање цвећа, наводњавање, испирање тоалета или друге процесе који не захтевају пречишћену воду. Сакупљање кишнице не само да штеди воду, већ и смањује оптерећење градско/општинско водоснабдевање.

Едукација запослених о очувању воде

Едукацијом подижите свест запослених о важности очувања воде и подстакните њихово активно учешће. Едукација треба пружити савете за уштеду воде у заједничким просторијама, кроз организацију радионице о ефикасној употреби воде укључивањем смерница за уштеду воде у политику одрживости канцеларије. Запослени имају кључну улогу у промовисању одрживих пракси и могу допринети заједничким напорима у смањењу расипања воде.

Брз поправка цурења воде

Редовно прегледајте систем водоинсталација и одмах поправите сва цурења или капања утврђена током прегледа. Мало цурење може деловати безначајним, али може довести до значајног губитка воде у дужем временском периоду. Подстакните запослене да одмах пријаве цурење које приметите у канцеларији.

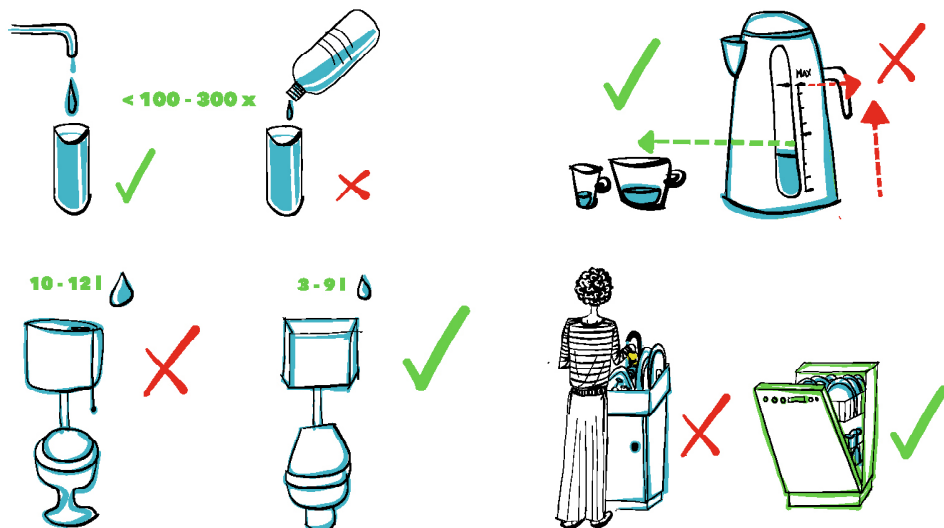
Рециклирање воде

У зависности од пословних активности канцеларије, истражите могућности рециклирања воде унутар простора. На пример, размислите о пречишћавању и поновном коришћењу отпадне воде из судопера или расхладних система у сврхе које нису за пиће. Имплементација система за рециклирање воде може значајно смањити потражњу за водом и на минимум смањити утицај канцеларијског пословања на животну средину.

Како још можете допринети смањењу канцеларијске потрошње воде?

- **Користите воду из славине уместо флаширане воде** - цена воде из славине може бити 100-300 пута нижа од флаширане воде. За пречишћавање воде се могу користити филтери.
- **У апарату за прокувавање воде загрејте само количину воде довољну за своје потребе** - не пуните читав апарат уколико вам није потребна количина воде до врха апарата јер тако можете смањити трошкове електричне енергије.
- **Инвестирајте у водокотлиће са ефикасном потрошњом воде** - старији водокотлићи троше од 10 до 12 литара воде, док новији обично троше 3 до 9 литара воде.
- **Оптимизујте навике приликом прања посуђа и штедите ресурсе** - уместо ручног прања посуђа користите машину за прање посуђа кад год је то могуће. Приликом прања посуђа у судопери будите економични са водом - напуните судоперу водом, а за испирање користите текући млаз.
- **Смањите потрошњу средстава за прање посуђа користећи их штедљиво** - осим што негативно утичу на здравље, хемикалије које свакодневно користимо у средствима за чишћење трајно загађују животну средину.

„Вода није комерцијални производ као било који други, већ наслеђе које се мора штитити, бранити и третирати као такво.“



Очување воде кључна је компонента стварања зелене канцеларије који је еколошки одговоран и одржив. Обављањем прегледа водоводног система, надоградњом уређаја, сакупљањем кишнице, едукацијом запослених, поправљањем цурења и рециклирањем воде, ваша канцеларија може дати значајан допринос очувању овог драгоценог ресурса. Прихватање мера за очување воде нису корисне само за животну средину, већ такође може довести до уштеде, односно смањења трошкова и побољшати углед ваше канцеларије као одговорног пословног субјекта.

5. СТВАРАЊЕ ЗДРАВОГ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ОКРУЖЕЊА

Здраво канцеларијско окружење кључно је за добробит и продуктивност запослених. Када појединци проводе значајан део дана на послу, од пресудног значаја је осигурати да канцеларијски простор подржава физичко, ментално и емоционално здравље. Ово поглавље истражује различите стратегије и најбоље праксе за стварање зелене канцеларије којеподстичу здраву атмосферу за све запослене.

Еколошки прихватљиве праксе чишћења за зелену канцеларију

Традиционалне методе чишћења често укључују употребу јаких хемикалија које могу бити штетне и за људско здравље и за животну средину. Прелазак на еколошки прихватљива средства за чишћење први је корак у стварању зелене канцеларије. Замените конвенционална средства за чишћење на бази хемикалија еколошки прихватљивим алтернативама. Користите производе који су биоразградиви и нису отровни и, ако је могуће, одлучите се за средства за чишћење с еколошком ознаком како бисте били сигурни да задовољавају строге еколошке стандарде.

Уобичајени еколошки прихватљиви производи за чишћење укључују:

- **Сирће:** природно дезинфекционо и освежавајуће средство које је ефикасно против бактерија и плесни.
- **Сода бикарбона:** Изврсно абразивно средство за чишћење које може уклонити упорне мрље и неупријатне мирисе.
- **Лимунов сок:** Делује као природни избељивач и средство за уклањање масноће, а оставља пријатан мирис.
- **Крпе од микровлакна:** погодне су за виšekратну употребу и ефикасне су у уклањању прљавштине и прашине без потребе за хемијским спрејевима.
- **Еколошки прихватљива вишенаменска средства за чишћење:** потражите производе са биљним састојцима и без штетних додатака.



Побољшање квалитета ваздуха у затвореном простору

Лош квалитет ваздуха може довести до здравствених проблема, смањене продуктивности и уопштено негативног утицаја на здравствено стање запослених. Како би се побољшао квалитет ваздуха у затвореним просторијама, неопходно је идентификовати потенцијалне загађиваче у тим просторијама. Уобичајени загађивачи у затвореним просторијама укључују испарљива органска једињења из грађевинских материјала и намештаја, гриње, плесан, полен и загађиваче у ваздуху из штампача и апарата за фотокопирање. Обављајте редовне прегледе и проверавајте распореде одржавања како бисте препознали и уклонили те изворе.

Оптимизација вентилационих система

Правилна вентилација кључна је за уклањање загађивача из затвореног простора и обезбеђивање континуираног дотока свежег ваздуха. Ако ваша пословна зграда има систем механичке вентилације, побрините се да се он правилно одржава и да ради ефикасно. Размислите о улагању у енергетски ефикасне вентилационе системе који подстичу циркулацију спољашњег ваздуха уз одржавање оптималне температуре и степена влажности.

Коришћење пречишћивача ваздуха

Пречишћивачи ваздуха могу значајно допринети побољшању квалитета ваздуха у затвореним просторијама тако што уклањају честице, алергене и загађиваче из ваздуха. Одаберите пречишћиваче ваздуха са филтерима који могу ухватити fine честице и поставите их на стратешка места у деловима радног простора са великим прометом или потенцијалним изворима загађивача.

Седам предности држања биљака у уреду

1. Собне биљке помажу у смањивању стреса
2. Доприносе повећању продуктивности
3. Помажу у смањивању стопе боловања и одсуства запослених
4. Чине радна места привлачнијима у очима нових кандидата за посао
5. Чисте ваздух
6. У великој мери смањују ниво буке
7. Могу да подстакну креативност



Интегрисање биљака у радни простор

Биљке су природни пречишћивачи ваздуха који могу помоћи у смањењу загађивача у ваздуху и повећати ниво кисеоника. Укључите зеленило у дизајн своје канцеларије постављањем саксијских биљака по читавом радном простору. Уз то, размислите о постављању живих зидова или вертикалних вртова како бисте максимално искористили предности биљака на већим површинама.

Успостављање политике „Забрана пушења“

Дувански дим главни је загађивач ваздуха у затвореним просторијама и представља озбиљне здравствене ризике. Како бисте одржали зелено и здраво канцеларијско окружење, спроведите строгу политику „забрањеног пушења“ унутар зграде. Обезбедите одређена места за пушење ван зграде, што даље од улаза у зграду и од отвора за довод ваздуха.

Контрола степена влажности

Одржавање одговарајућег степена влажности кључно је за спречавање појаве плесни и за побољшање укупног квалитета ваздуха у затвореном простору. Одржавајте влажност на нивоу између 30% до 50% како бисте створили здрав радни простор. У влажним просторима користите специјална средства за смањење влажности и осигурајте одговарајућу вентилацију за контролу влаге.

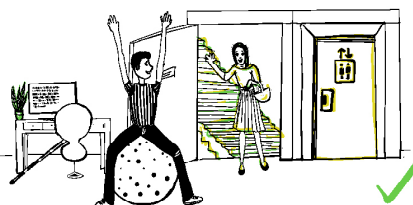
Здрава храна

Подстакните здраве прехранбене навике тако што ћете обезбедити хранљиве ужине између оброка и приступ чистој води за пиће. Уравнотежена исхрана не само да даје гориво телу, већ и побољшава менталну снагу, подстиче концентрацију и подиже укупни ниво енергије. Подстакните запослене на конзумацију свежег воћа и поврћа, интегралних житарица, хране богате протеинима и здравих грицкалица уместо нездравих искушења попут слаткиша, прерађене хране, заслађених газираних напитака и сл.



Укључивање физичке активности у животни стил зелене канцеларије

Стварање здравог и одрживог канцеларијског окружења укључује више од усвајања еколошки прихватљивих пракси. Физичка добробит подједнако је неопходна за продуктивно радно место. Подстицањем кретања и физичке активности можемо побољшати општу добробит, а истовремено смањити свој угљенични отисак.



Активно путовање на посао

Започните своју рутину вежбања чим изађете из куће. Размотрите могућности активног одласка на посао, попут вожње бициклом или пешачења до посла. Ако је ваша канцеларија предалеко, па се до ње не може читавим путем пешачити или доћи бициклом, покушајте да комбинујете ове активне методе са градским превозом. Тако ћете не само смањити ваше емисије угљендиоксида, већ ћете такође добити изврсну прилику за вежбање, повећавајући свој ниво енергије и продуктивност током дана.

Дизајнирање простора прилагођеног кретању

Зелена канцеларија требало би да буде дизајнирана имајући на уму кретање. Организирајте радна места на начин који омогућава стајање и ходање. Размислите о коришћењу подесивих столова за седење и стајање како бисте подстакли запослене да мењају положај током рада. Одредите посебна места за вежбе истезања и кратке предахе за вежбање, осигурајте простирке за јогу или лопте за вежбање које ће сви користити.

Дизајн радног места

- **Ергономске столице:** Одаберите столице с подесивом висином седишта, ослоном за леђа и наслонима за руке. Подстакните запослене да задрже угао од 90 степени у куковима и коленима са стопалима равно положеним на под.
- **Постављање монитора:** Поставите монитор рачунара тако да буде у нивоу очију и на оптималној удаљености како бисте смањили оптерећење врата и очију. Размислите о коришћењу сталка за монитор да бисте прилагодили висину и нагиб према властитим жељама.
- **Тастатура и миш:** Осигурајте ергономске тастатуре и мишеве који подржавају природан положај ручног зглоба како бисте спречили повреду.

Фитнес активности за време ручка

Подстакните запослене да паузе за ручак искористе за физичке активности попут шетње или вежбиистезања. Укључивањем физичке активности у паузе за ручак запослени ће се вратити својим задацима пуни енергије и усредсређени. Подстакните запослене да користе степенице уместо лифта. Редовно пењање степеницама ефикасан је начин за побољшање кардиоваскуларног здравља и снаге мишића уз истовремено смањење потрошње енергије у канцеларији због коришћењалифта.

Ергономија

Ергономија се примењује како би се испунила два циља: здравље и продуктивност. Релевантна је за дизајн радног места по мери запослених, узимајући у обзир способности и ограничења појединца. Интегрисањем ергономских начела у дизајн зелене канцеларије можемо побољшати добробит запослених, удобност и ефикасност, што доводи до повећане продуктивности и смањења случајева повреда на раду.

Изазови везани за изградњу зелених канцеларија

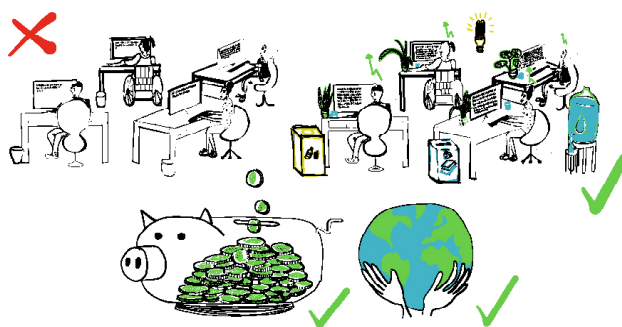
Многи актери у грађевинској индустрији упознати су са концептом одрживости, али веома мали број њих заиста спроводи одрживост у пракси. Стога је кључно идентификовати препреке у зеленој градњи, што може бити корисно код процеса проналаска начина за побољшање зеленог развоја. Изазови су категорисани у групе на основу државних, финансијских, тржишних, ресурсних и друштвених утицаја.

Државни утицај

Претходне студије су показале да утицај државе, односно актуелних власти, има важну улогу у унапређењу развоја зелене градње. Влада је главни фактор у промовисању зелене

градње унутар грађевинске индустрије. Истакнута је повезаност између система управљања и исхода зелене градње у смислу институционалног оквира и политика за иновације и убрзавање прилагођавања. Утврђени изазови су недостатак грађевинских правила и прописа, као и недостатак подстицаја. Спровођење прописа и инструменти подстицаја главни су државни алати за промовисање развоја зелене градње.

У недостатку довољне регулативе и политике, грађевинска индустрија постаје немотивисана за примену пракси зелене градње у оквиру планираних пројеката.



Финансијски утицај

Финансијски утицај је још једна велика препрека која кочи развој зелене градње, а то потврђују и многобројне студије. Осим самих финансијских ограничења као доминантног фактора, требало би свакако поменути и инвестиционе, као и почетне трошкове који представљају неке од главних разлога за застој у усвајању зелене градње. Зелена градња захтева веће почетне трошкове у поређењу са конвенционалним зградама због новог дизајна, технологије и метода градње. Виши почетни трошкови одражавају увоз зелених материјала и технологије. Изградња зелених зграда може повећати почетне трошкове до 25% у поређењу са конвенционалним зградама. Док се виши почетни трошкови касније могу уравнотежити кроз стављање зграде у функцију, грађевинари увек још увек оклевају и не улажу у зелене зграде јер су уверени да ће се оперативне уштеде пренети на власнике простора и оне који ће у њима боравити, а не и на саме инвеститоре.

Тржишни утицај

Тржишна потражња је значајан фактор који утиче на развој зелених зграда и канцеларија. Ако постоји потражња за зеленом градњом, грађевински актери су спремни да улажу и учествују у развоју зелених зграда. Повећањем потражње за зеленом градњом подстиче се тржиште, а грађевинари се подстичу на улагања, као и на унапређење развоја зелене градње.

Ресурсни утицај

Недостатак ресурса последица је чињенице да је зелена градња релативно нов концепт. Могуће је разликовати технолошке и људске ресурсе. Недостатак технологије кључни је изазов у имплементацији зелених зграда, а низ зелених материјала и технологија доступних у матичној земљи није од претеране користи, због чега се прибегава увозу потребне технологије из иностранства. Исто тако, недостатак стручности у одрживој индустрији представља још једну велику препреку. Одрживи развој захтева специфично подручје знања за архитекте и инжењере. Међутим, већина стручњака специјализована је само за класичну градњу, али не и за зелену градњу. Послодавцима је често тешко пронаћи стручњака који би преузео зелени пројектни задатак. Будући да се одржива технологија и праксе с временом мењају, грађевински актери суочавају се с потешкоћама у праћењу ажуриране технологије. Још једна ствар коју треба узети у обзир јесте потешкоћа у добијању кредита за сертификацију зелене градње. Да би се добио сертификат зелене градње, одређена зграда мора проћи оцену зелене градње. Неки од критеријума уграђених у оцену зелене градње су енергетска ефикасност, квалитет унутрашње средине и зелене иновације. Постизање појединих критеријума, као што су иновације, може бити тешко достигну, а потешкоће у остваривању потребних бодова за пролаз процене ометају примену зелене градње.

Недостатак свести утврђен је као изазов у спровођењу зелене градње у бројним истраживањима. Одрживост је још увек нов појам у грађевинском сектору, поготово у земљама у развоју. Код неких земаља у којима је концепт зелене градње уведен пре неколико година, степен развоја још увек је незадовољавајући. Због недостатка јавне свести о концепту зелене градње мања је потражња за зеленом градњом у заједници, а подизање свести заједнице о зеленој градњи помаже у јачању тржишта повећањем потражње за зеленом градњом. Индивидуално понашање у животној средини такође представља препреку, с обзиром на то да појединци имају различите скупове норми и уверења који ће сигурно утицати на њихово понашање у животној средини и, самим тим, у канцеларији. За организацију је кључно да схвати индивидуално еколошко понашање и да имплементира одговарајуће зелене праксе за запослене.

Управо су запослени одређене организације кључни учесници који могу имати амбасадорску улогу у промовисању значаја размишљања о темама животне средине на радном месту и у оквиру пословних контаката које остварују, али и у улогама које потпадају у приватну сферу.

Као израз обостране користи коју остварују запослени и послодавац, радна ефикасност је предмет многобројних истраживања. Нека од истраживања наводе примере који су у фокус ставили однос између квалитета окружења у ентеријеру и перформанси на радном месту: све карактеристике окружења у ентеријеру и перципирани изостанци с посла и радно време; задовољство топлотом радног окружења и симулирани канцеларијски рад у виду троцифреног множења и креативног размишљања; температура ваздуха ентеријера и компјутеризовани неуробихејвиорални тестови; температура ваздуха и релативна влажност и софтверски процењени проценат укупних притисака тастатуре, односно исправан и погрешан притисак тастатуре; бука и учинак према властитој процени; квалитета ваздуха и симулирани канцеларијски рад; нижи нивои довода спољашњег ваздуха и притужбе у погледу квалитета окружења у ентеријеру и краткотрајног боловања; топлотни услови и задаци на рачунару; директна или индиректна расвета и тест у којем се симболи спајају с бројевима према задатом кључу; контрола над расветом и температуром ваздуха и стандардни задатак читања; динамичко осветљење и дани боловања; температура ваздуха и радно памћење, психомоторика током писања и дугорочно памћење; стопа вентилације и задаци разговора, односно дужина времена позива.

Здраво канцеларијско окружење је камен темељац зеленог и одрживог радног места. Давањем приоритета добробити запослених, предузећа могу повећати продуктивност, смањити изостајање са посла и побољшати опште задовољство послом. Интеграција еколошки прихватљивих пракси и политика усмерених на запослене ствара складну равнотежу између здравља појединца, корпоративне одговорности и заштите животне средине.

6. ОДРЖИВИ ПРЕВОЗ

Саобраћај значајно доприноси емисијама гасова стаклене баште, загађености ваздуха и потрошњи енергије. Као део наше посвећености стварању зеленог канцеларијског окружења, кључно је усвојити одржива превозна решења која смањују наш угљенични отисак, промовишу добробит запослених и доприносе здравијој планети. У овом поглављу представљене су разне еколошки прихватљиве могућности превоза и стратегије које ваша канцеларија може применити како би постигла своје циљеве одрживости



Подстицање активног путовања на посао

Један од најефикаснијих начина промовисања одрживог превоза је подстицање запослених да усвоје активне методе путовања на посао. Пешачење, вожња бициклом или коришћење других превозних средстава на људски погон не само да смањују емисије угљендиоксида, него и доприносе побољшању физичког здравља и смањењу нивоа стреса. Следи неколико стратегија за промовисање активног путовања на посао:

- а. Поставите сталке за бицикле: Обезбедите сигурне и практичне сталке за паркирање бицикла како бисте подстакли запослене да се на посао возе бициклом.
- б. Обезбедите туш кабине и простор за пресвлачење: Понудите тушеве и простор за пресвлачење за оне који возе бицикл или пешаче до канцеларије, промовишући на тај начин чистоћу и удобност током дана.
- ц. У возни парк укључите бицикле: Размотрите могућност набавке неколико бицикала за канцеларију који ће запослени моћи да деле за кратка путовања током радног дана.

Иницијативе за градски превоз

Подстицање запослених на коришћење градског превоза може значајно смањити утицај путовања на посао на животну средину. Ево како ваша канцеларија може подржати иницијативе градског превоза:

- а. Субвенционирајте карте за градски превоз: Обезбедите средства замесечне/годишње карте за запослене који користе градски превоз.
- б. Инсистирајте на информацијама о градском превозу: Пружите информације о локалним аутобуским и железничким рутама, реду вожње и оближњим станицама како бисте помогли запосленима да ефикасно планирају своја путовања. У канцеларији истакните распоред полазака градског превоза..

Заједничка вожња аутомобилом (енгл. carpooling)

Ако запослени морају да користити приватне аутомобиле за путовање на посао, заједничка вожња, тј. дељење аутомобила може значајно смањити број возила на путу, као и емисију штетних гасова. Подстакните и олакшајте следеће праксе:

- а. Постављање платформе за заједничко коришћење: Успоставите интерну платформу или употребите постојеће апликације за овакав вид превоза како бисте запосленима помогли да лакше пронађу партнере за заједнички одлазак до канцеларије.
- б. Резервисани паркинг за аутомобиле који се користе у ову сврху: Понудити повлашћена паркинг места за запослене који заједничко одлазе на посао.
- ц. Систем награђивања: Успоставите систем награђивања за запослене који често учествују у заједничком превозу.

Рад на даљину и флексибилно радно време

Промовисање флексибилних радних аранжмана може помоћи у смањењу потребе за свакодневним путовањем на посао и олакшати саобраћајне гужве. Подстакните рад на даљину и флексибилно радно време кад год је то могуће, водећи рачуна о томе да запослени имају потребне алате и технологије за ефикасан рад од куће.

Online конференције

Помоћу брзих интернет веза и напредних технологија могуће је одржавати више састанака сваког дана без губитка на квалитету комуникације. Савремене online конференције представљају потпуно нову димензију у односу на традиционалне састанке и конференције из прошлости. Омогућују нам брз контакт и истовремено учешће већег броја људи. Можемо делити презентације, документе и датотеке у стварном времену, омогућујући сваком учеснику контролу и заједнички рад на материјалима. Осим што се тиме смањује број пословних путовања, овакав приступ такође помаже у смањењу потрошње папира и радног материјала.



Коришћење возила и управљање возним парком

Како бисте смањили прелажење непотребних километара и повећали еколошку свест током путовања, важно је предузети одређене кораке. Прво, планирајте путовање унапред да бисте избегли непотребна путовања и оптимизовали руте путовања. То ће вам помоћи у уштеди горива и смањењу емисија CO_2 .

Такође, размотрите обрачун трошкова одржавања вашег аутомобила и возног парка. Један од корака је замена старих возила оним еколошки прихватљивијима јер модерна возила имају бољу енергетску ефикасност, што смањује негативан утицај на животну средину. Стара возила одложите на еколошки начин, рециклирајте их или предајте овлашћеним организацијама које ће адекватно поступити са њима.

Обратите пажњу на гориво које користите. Употребљавајте квалитетније гориво јер ће то продужити век трајања вашег аутомобила, али ће такође смањити загађеност животне средине. Редовно сервисирајте возила јер добро одржавани аутомобили троше мање горива и производе мање емисија.

Одржавање оптималног притиска у гумама такође је важно. Редовно проверавајте притисак у гумама јер тако штедите гориво и обезбеђујете сигурнију вожњу. Вожња оптималном брзином такође може помоћи у штедњи горива и смањењу загађења. С друге стране, како бисте додатно смањили потрошњу горива и подигли еколошку свест, користите систем климатизације у аутомобилу само када је то заиста потребно. Избегавајте нагло кочење и убрзавање јер се тако троши више горива.

На крају, пазите на правилно одлагање отпада. Моторна уља, акумулаторе и све остале отпадне материјале одлажите на места која су предвиђена за рециклирање како би се смањио негативан утицај на животну средину.

Укључивањем одрживих транспортних решења ваша канцеларија може имати кључну улогу у ублажавању утицаја на животну средину при путовању на посао. Подстицање активног путовања на посао, одређивање за градски превоз, промовисање заједничког коришћења аутомобила и омогућавање рада на даљину ефикасне су стратегије за смањење емисија штетних гасова и стварање зеленијег радног места. Имајте на уму да мали кораци према одрживом превозу могу довести до значајних позитивних промена како за вашу канцеларију, тако и за планету. Примените ове праксе како бисте изградили еколошки прихватљивије и друштвено одговорније радно место за будућност.

Хијерархија одрживог превоза



Један литар Супер 95 горива сагоревањем испушта око 2,4 кг CO_2 , а један литар дизела око 2,7 кг CO_2 .

7. ОДРЖИВА И ЗЕЛЕНА НАБАВКА

У данашњем свету организације постају све свесније своје еколошке и друштвене одговорности. Један кључни аспект подстицања одрживости унутар организације одражава се кроз одрживу и зелену набавку. Ово поглавље бави се важношћу интеграције одрживих пракси у процесе набавке, предностима које ово доноси организацији и животној средини, као и практичним корацима за примену стратегија зелене набавке.

Разумевање одрживе и зелене набавке

Одржива и зелена набавка односи се на процес стицања добара и услуга који имају минималне негативне утицаје на животну средину, друштво и људско здравље. Она подразумева разматрање целокупног животног циклуса производа, од набавке сировина до одлагања и доношење свесних избора за смањење укупног еколошког отиска процеса набавке.

Важност одрживе и зелене набавке

- Смањење утицаја на животну средину: Традиционалне праксе набавке могу захтевати велике ресурсе, што доводи до значајног стварања отпада и емисија гасова стаклене баште. Прихватање начела одрживе набавке помаже у очувању природних ресурса, смањењу загађења и смањењу угљеничног отиска дате организације.
- Позитиван друштвени учинак: Зелена набавка подстиче коришћење производа и услуга који се придржавају исправне радне праксе, сигурних радних услова и етичких производних метода. Подржава предузећа која поштују људска права и доприносе локалним заједницама.
- Уштеда трошкова и ефикасност: Иако одрживи производи понекад могу имати веће почетне трошкове, они се често покажу дугорочно исплативијима због уштеде енергије и ресурса, смањених трошкова управљања отпадом и продужене трајности.
- Побољшање угледа: Усвајањем одрживих пракси набавке унапређује се углед организације и показује њена посвећеност еколошкој и друштвеној одговорности. То може привући еколошки освешћене купце, инвеститоре и запослене.

Спровођење стратегија одрживе и зелене набавке

- Постављање јасних циљева: Започните постављањем јасних и мерљивих циљева одрживости за набавку. То би могло укључивати смањење емисије угљендиоксида, повећање процента одрживих добављача или смањење једнократне пластике у канцеларији.
- Ангажман добављача: Блиско сарађујте с добављачима како бисте били сигурни у њихову упознатост и усклађеност с циљевима одрживости ваше организације. Затражите информације о њиховој еколошкој и друштвеној пракси, сертификатима и понуди еколошки прихватљивих производа.
- Процене животног циклуса: Обавите процену животног циклуса производа како бисте проценили њихов утицај на животну средину од производње до одлагања. Ова процена помаже у идентификовању најодрживијих опција и у доношењу информисаних одлука.
- Давање приоритета еколошки прихватљивим производима: Развијте опсежан попис еколошки прихватљивих критеријума за робу и услуге које набављате. Дајте предност производима са еколошким ознакама, енергетски ефикасним сертификатима и онима који су израђени од рециклираних или обновљивих материјала.
- Обука и образовање: Организујте обуку запослених о начелима одрживе набавке, оцењивању добављача и важности доношења еколошки свесних одлука.
- Праћење и извештавање: Имплементирајте систем за праћење напретка према циљевима одрживости, пратите кључне показатеље учинка и редовно извештавајте о достигнућима организације у одрживој набавци.

Пре саме набавке:

1. **Усвојите поступак „корак по корак“:** Почните с малим асортиманом производа и услуга, фокусирајући се на оне с јасно видљивим позитивним утицајем на животну средину, односно оне који представљају алтернативу на тржишту. На пример, одаберите рециклирани папир или енергетски ефикасну канцеларијску опрему.
2. **Размислите о еколошком аспекту:** Одлучите се за производе попут аутомобила или услуге, нпр. предузећа за чишћење канцеларија, који имају позитиван утицај на животну средину.
3. **Фокусирајте се на решавање еколошких проблема:** Поставите опште захтеве који подстичу енергетску ефикасност и рециклирање, усредсређујући се на еколошке изазове попут климатских промена или смањења отпада.
4. **Размислите о доступности и цени еколошких производа:** Проверите да ли на тржишту постоје производи и услуге које желите, а затим размислите о томе хоће ли они задовољити ваше потребе и јесу ли њихови трошкови оправдани.
5. **Истражите доступност релевантних података:** Потражите потребне информације које ће вам помоћи у постављању критеријума за набаву еколошких производа. Размислите о сложености процеса одлучивања и да ли је могуће прецизно описати техничке захтеве у документима.
6. **Обезбедите транспарентност политике набавке:** Осигурајте да ваши кооперанти и партнери могу видети вашу политику зелене набавке како би се избегле непотребне пријаве на тендере. То ће подстаћи конкуренцију и утицати на цене производа и услуга које набављате.

ФАЗЕ ЗЕЛЕНЕ НАБАВКЕ

Фазе зелене набавке обично се прилагођавају специфичним правилима, политикама и законима сваке организације или државе. Међутим, уопштено говорећи, могу се препознати следеће фазе у процесу зелене набавке:

Планирање и идентификација потреба:

Прва фаза у зеленој набавци је идентификација потреба за производима или услугама које организација жели да набави. У овој фази разматрају се аспекти одрживости и еколошке ефикасности производа или услуга. Свака грешка која се догоди у овој фази одразиће се на све остале фазе у процесу, а највише на завршну фазу набавке.

Спецификација зелених захтева:

У овој фази постављају се посебни захтеви за производима или услугама како би се осигурала одрживост и смањио негативан утицај на животну средину. То може укључивати тражење производа с ниском потрошњом енергије, смањеном количином отпада или сертификатима о еколошким стандардима.

Евалуација добављача:

У овој фази организација процењује доступне добављаче и њихове способности да испоруче производе или услуге у складу са зеленим захтевима.

Одабир добављача:

На основу процене добављача, организација бира оног који најбоље испуњава критеријуме одрживости и еколошке ефикасности.

Уговарање:

Фаза у којој организација преговара и потписује уговоре с одабраним добављачима како би се осигурало да су зелени захтеви укључени у уговорне обвезе.

Праћење и извештавање:

Након склопљених уговора, организација прати спровођење зелене набавке и начин на који добављачи испуњавају постављене циљеве одрживости и еколошке циљеве. Ово укључује праћење перформанси, прикупљање релевантних података и извештавање о оствареном напретку.

Побољшање и континуирано унапређење:

Фаза у којој се преиспитују процеси зелене набавке како би се препознале могућности за побољшање и постизање још виших стандарда одрживости.

Иновативан приступ промовисању еколошки прихватљивих производа и услуга



У циљу заштите животне средине и промовисања еколошке освешћености, технички стандарди заштите животне средине и еко-ознаке представљају изузетно важан алат. Овим иновативним приступом укључивања еколошки прихватљивих производа и услуга у процес набавке доприносимо очувању природних ресурса за будуће генерације.

Приликом одабира производа или услуга, кључно је ускладити се с међународним стандардима које постављају ISO ([Међународна организација за стандардизацију](#)) и CEN ([Европски одбор за стандардизацију](#)), као и релевантним домаћим стандардима. То обезбеђује квалитет, поузданост и одрживост наших избора.

Важно је напоменути да се у случајевима када се изричито захтевају одређени стандарди, референце морају бити пропраћене фразом „или томе еквивалент(но)“. На тај начин се свим понуђачима даје прилика да докажу да њихови производи или услуге задовољавају потребне стандарде на подједнако добар начин.

У циљу додатног подстицања еко-иницијатива, могуће је навести и амбициозније критеријуме од оних прописаних стандардима, попут критеријума које користе еко-ознаке. Међутим, битно је истаћи да такви критеријуми не смеју бити дискриминаторни и не могу захтевати сертификацију производа или услуга с тачно одређеном ознаком. На тај начин се подстичу иновације и подржавају предузећа која су оријентисана ка одрживости и еколошкој одговорности.

ПРИМЕР

Није дозвољено поставити захтев за папир са ознаком Blue Angel, али је дозвољено укључити критеријуме које ова еко-ознака примењује, нпр.:

- **Папир задовољава следеће критеријуме:**
 - ♦ Садржи најмање 80% рециклираног папира;
 - ♦ Без употребе хлора у производном процесу (ТЦФ);
 - ♦ Гарантовано трајање од најмање 100 година према ИСО 9706 стандарду или његовом еквиваленту.“

Процена трошкова животног циклуса (Life Cycle Cost Analysis)

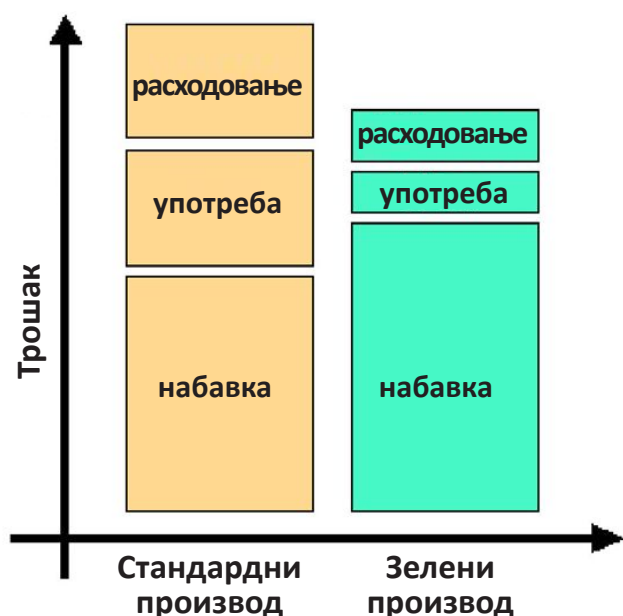
У потрази за стварањем одрживих и еколошки прихватљивих радних места, усвајање приступа анализе трошкова животног циклуса (LCC) кључно је за иницијативе зелених канцеларија. LCC је свеобухватна евалуација која процењује укупне трошкове инвестиције током читавог животног циклуса, од почетног планирања и пуштања у рад до коначног стављања ван погона.

Анализа трошкова животног циклуса премашује традиционалне финансијске процене узимајући у обзир не само почетне трошкове, већ и текуће трошкове настале током животног века пројекта зелене канцеларије. Обухвата различите елементе трошкова, укључујући, између осталог, почетна улагања, одржавање, потрошњу енергије, управљање отпадом и трошкове одлагања. Интегришући све те аспекте, LCC пружа холистичку перспективу која омогућава доношење информисаних одлука на основу дугорочне одрживости и економске ефикасности.

Као пример наводимо упоредну процену укупних трошкова штампача кроз њихов радни век, где смо узели у обзир неколико претпоставки:

- на штампачу је могуће одштампати 100.000 страница без икаквих потешкоћа;
- током године се одштампа укупно 20.000 страница, што значи да ће штампач трајати 5 година;

- штампач је у стању приправности само 8 радних сати дневно, након чега се искључује из утичнице;
- амортизација штампача у потпуности се постиже у периоду од 5 година, и
- коришћени штампачи задржавају фабричке карактеристике, укључујући број одштампаних страница по тонеру и потрошњу енергије.



LCC трошкови типично укључују:

- Набавну цену, укључујући доставу, инсталацију, пуштање у погон, итд.
- Трошкове рада, укључујући енергенте, резервне делове и одржавање
- Трошкове одлагања по истеку радног века, укључујући декомисију, одвожење и одлагање
- Остале трошкове (разне накнаде, порези и слично)

У анализи трошкова видимо да тонер представља највећи део трошка, стога је кључно одабрати штампач с високим капацитетом тонера како би се смањили трошкови. С обзиром на то да су штампачи више од 90% времена у стању приправности при годишњем броју од 20.000 одштампаних страница, примећујемо да се више енергије троши током чекања него током стварног рада. Ова анализа темељи се на претпоставци да су штампач и тонер купљени по малопродајној цени.

Такође, у укупне трошкове анализе укључени су и трошкови папира.

Одржива и зелена набавка витална је компонента изградње зелене канцеларије и доприноса одрживој будућности. Интегрисањем одрживости у процес набавке, организације могу значајно смањити свој утицај на животну средину, подржати етичке праксе и побољшати свој укупни углед. Прихватање зелене набавке није само одговорност, већ и прилика за стварање позитивне промене, инспирисање других и допринос одрживијем свету.

Табела 1: Упоредни трошкови током животног века штампача

	Штампач 1	Штампач 2	Штампач 3	Штампач 4	Штампач 5
Набавна цена штампача (€)	358,35	128,21	164,05	386,22	142,54
Резолуција (дпи)	600	600	600	600	600
Број одштампаних страница током животног века штампача	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
Број одштампаних страница у минути	18	14	18	20	14
Број одштампаних страница са испорученим тонером	3.000	2.500	2.500	1.500	1.000
Обрачун трошкова за 100.000 страница (5 година)					
Цена једног тонера (€)	98,21	71,67	85,21	118,26	63,71
Број одштампаних страница с једним тонером	6.000	2.500	2.500	3.000	2.000
Укупни трошак тонера (€)	1.587,81	2.795,14	3.323,11	3.882,74	3.153,49
Трошак папира (€)	929,06	929,06	929,06	929,06	929,06
Просечна радна снага (W)	315	259	360	372	240
Снага уређаја у <i>stand-by</i> начину рада (W)	8	2	7	7	2
Утрошак енергије за штампање (kWh)	29,17	30,83	33,33	31,00	28,57
Утрошак енергије у <i>stand-by</i> начину рада (kWh)	85,66	21,36	74,95	75,02	21,36
Укупан утрошак енергије (kWh)	114,83	52,19	108,28	106,02	49,93
Емисија CO ₂ (кг)	60,86	27,66	57,39	56,19	26,46
Укупан трошак за енергију кн (kWh=0,05 €)	11,43	5,19	10,78	10,55	4,97
Укупни трошак током 5 година (€)	2.886,65	3.857,61	4.427,00	5.208,58	4.230,07

Извор: Водич кроз зелени уред (2009). Министарство gospodarства, рада и предузетништва, Фонд за заштиту околиша и енергетску ефикасност, Глобални фонд за животну средину

Предности анализе трошкова животног циклуса

Доношење информисаних одлука:

LCC анализа пружа свеобухватну процену трошкова, омогућујући релевантним особама/телима да донесу информисане одлуке о најодрживијим опцијама за пројекат зелене канцеларије.

Дугорочне уштеде:

Разматрајући укупне трошкове животног циклуса, LCC идентификује трошковно ефикасна решења која могу имати мало већа почетна улагања, али воде до значајних уштеда у дужем временском периоду кроз смањене оперативне трошкове и потрошњу енергије.

Утицај на животну средину:

Узимајући у обзир трошкове заштите животне средине, LCC помаже у смањењу еколошког отиска канцеларијског простора и промовише еколошки одговорну праксу.

Побољшана одрживост:

Укључивање LCCA у фази планирања и дизајна осигурава да се зелене канцеларије граде и управљају с дугорочном перспективом одрживости, доприноси зеленијој будућности за генерације које долазе.

8. ОДРЖИВОСТ У ОРГАНИЗОВАЊУ ДОГАЂАЈА

Укључивање одрживости у канцеларијске догађаје не само да одражава посвећеност предузећа одговорности према животној средини, већ такође подстиче културу еколошке свести међу запосленима и другим учесницима. Одрживи догађаји у зеленим канцеларијама имају за циљ смањивање на минимум утицајана животну средину уз максимално повећавање позитивних друштвених и економских доприноса. Ово поглавље пружа савете за планирање и извођење еколошки прихватљивих догађаја који су у складу са начелима зелене канцеларије.

Одрживо планирање догађаја

- **Одабир места:** Одаберите место којем је приоритет одрживост. Одлучите се за локације које су лако доступне градским превозом како бисте смањили емисије угљендиоксида услед вожње аутомобилом.
- **Смањење отпада:** Смањите стварање отпада усвајањем приступа без отпада. Подстакните учеснике да користе дигиталне позивнице, апликације за догађаје и online регистрацију како би смањили потрошњу папира. Осигурајте виšekратне беџеве с именима, производе од рециклираног папира и имплементирајте систем рециклирања и компостирања током догађаја.
- **Одрживо угоститељство:** Одлучите се за локалне, органске и сезонске опције хране које подржавају регионалне пољопривреднике и смањују угљенични отисак повезан с превозом. Користите тањире, посуђе и шоље/чаше за виšekратну употребу или компостирање како бисте смањили једнократни пластични отпад.
- **Поклони и дарови:** Избегавајте непотребне предмете и уместо тога осигурајте одрживе и корисне дарове, као што су флаше за воду за виšekратну употребу, еколошки прихватљив прибор за писање или мале биљке у саксијама.

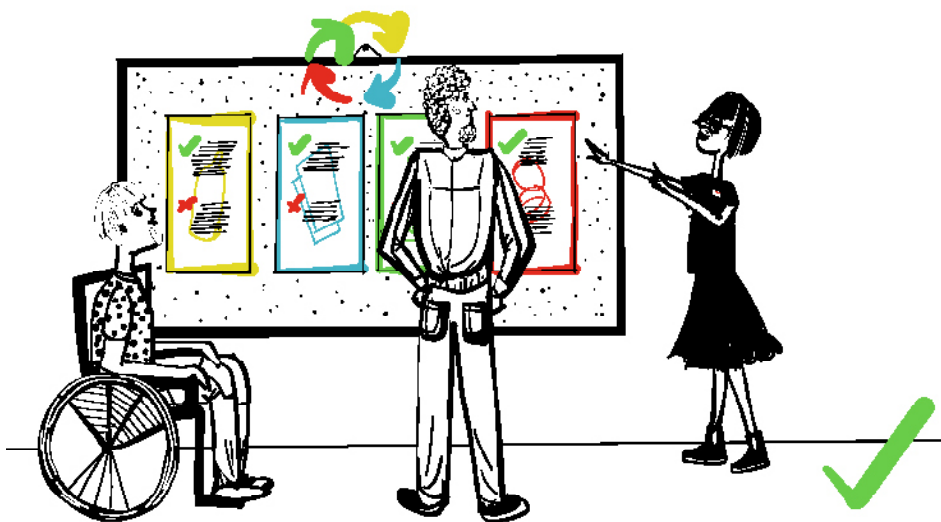
Евалуација након догађаја

Након догађаја процените његову успешност у постизању циљева одрживости. Анализирајте учинак предузетих мера и идентификујте области за побољшање. Искористите повратне информације од учесника, продаваца и особља како бисте побољшали одрживе стратегије организације догађаја у будућности.

Одрживи догађаји у зеленим канцеларијама изванредан су начин показивања бриге о животној средини и неговања културе одрживости. Планирањем и извођењем догађаја имајући на уму еколошку свест, организације могу позитивно утицати на животну средину док истовремено инспиришу друге да усвоје одрживе праксе. Прихватање начела одрживости у канцеларијским догађањима доприноси светлијој, зеленијој будућности за све.

9. МОТИВИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПРИМЕНУ СТАНДАРДА ЗЕЛЕНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Стварање зелене канцеларије не односи се само на примену одрживих пракси; такође се ради о неговању културе еколошке свести и мотивисању запослених да активно учествују у зеленим иницијативама. Програм образовања и подизања свести кључна је компонента сваке успешне зелене канцеларије, будући да запосленима пружа знање, алате али и инспирацију потребну за доношење одрживих одлука на послу и у особном животу. У овом поглављу биће приказани кључни елементи ефикасног програма образовања и подизања свести у циљу мотивисања запослених на прихватање зеленијег начина живота.



Процена знања и ставова запослених

Пре покретања програма образовања и подизања свести, кључно је проценити постојеће знање и ставове запослених о одрживости животне средине. Неопходно је спровести анкете или организовати фокусне групе како би се добио увид у разумевање зелених пракси, степен ангажмана и све потенцијалне препреке које виде.

Дефинисање циљева програма

Поставите јасне и мерљиве циљеве за програм образовања и подизања свести. Примери циљева могу укључивати следеће:

- Подићи ниво свести запослених о важности еколошке одрживости на радном месту.
- Унапредити разумевање запослених о зеленим праксама и њиховом утицају на животну средину.
- Подстаћи запослене да усвоје обрасце одрживог понашања на послу, као и у приватном животу.

Сарадња са стручњацима за одрживост

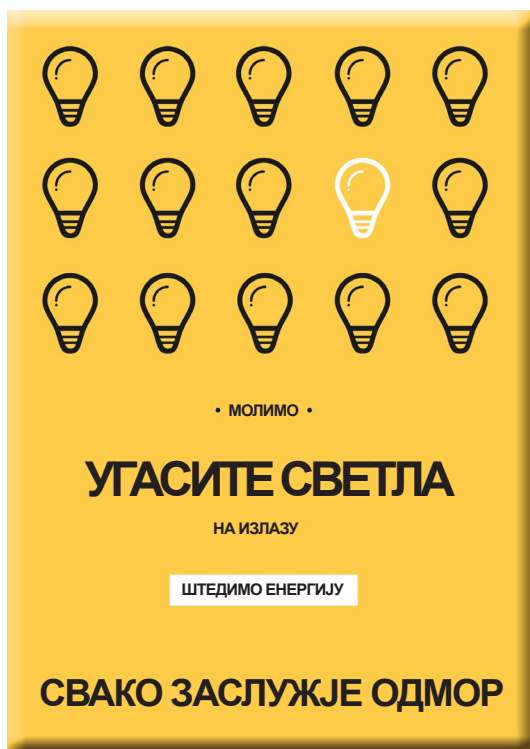
Да бисте осмислили ефикасан програм, сарађујте са стручњацима за одрживост, еколошким организацијама или консултантима. Ови стручњаци могу пружити вредне увиде, ресурсе и најбоље праксе у складу са циљевима иницијативе за зелену канцеларију. Укључите их у радионице, тренинге и презентације како бисте донели нове перспективе и повећали веродостојност програма.

Прилагођена обука и радионице

Одржавајте тренинге и радионице који су прилагођени специфичним потребама и интересима запослених. Користите занимљиве и интерактивне формате, укључујући мултимедијалне презентације, практичне активности и сценарије играња улога. Обухватите теме као што су уштеда енергије, смањење отпада, одржива куповина и еколошки прихватљиве могућности путовања на посао.

Интерна комуникација и кампање

Користите различите интерне канале комуникације за подизање свести о важности очувања животне средине. Редовно обавештавајте запослене о напретку иницијатива за одрживост, делите приче о успеху и похвалите достигнућа. Израдите постере који привлаче пажњу, е-поруке и кампање на друштвеним мрежама које истичу појединачне и заједничке напоре према зеленијем радном месту. Интерни билтени, презентације, налепнице и постери су начини упознавања запослених са новим иницијативама и напретком пројеката.



Препознавање и награђивање зелених акција

Установите систем признања и награђивања како бисте подстакли запослене да активно учествују у зеленим праксама. Јавно одајте признање и похвалите појединце или тимове који доследно показују посвећеност одрживом понашању. Признања могу укључивати награде, сертификате или мале подстицаје који су у складу с еколошким начелима, као што су флаше за воду за вишекратну употребу или еколошки прихватљив прибор за писање.

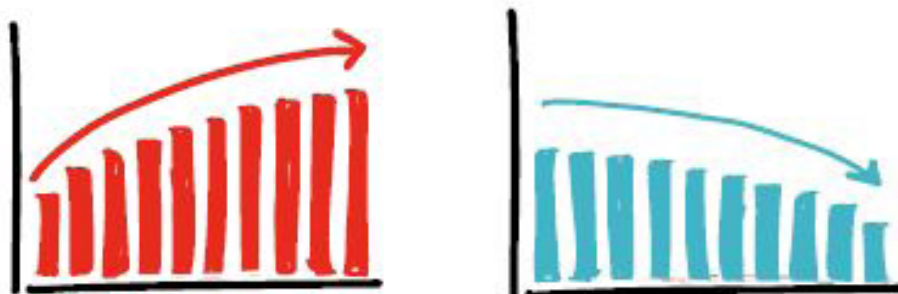
Укључивање у иницијативе заједнице

Проширите програм образовања и подизања свести ван канцеларије својим учешћем у догађајима и иницијативама одрживости заједнице. Сарађујте са локалним организацијама или школама како бисте организовали акције сађења дрвећа, кампање рециклирања или образовне радионице о еколошким темама. Такве активности подстичу осећај сврхе и већу повезаност између запослених и њихове заједнице.

Едукација и подизање свести кључни су аспекти мотивисања запослених да прихвате одрживе праксе на радном месту. Пружајући им знање, алате и инспирацију потребне за позитиван утицај на животну средину, зелена канцеларија може да негује културу одговорности према животној средини и да ствара ангажованију и мотивисанију радну снагу. Редовно процењујте ефикасност програма едукације и непрестано тражите повратне информације од запослених како бисте осигурали његову релевантност и успех у промовисању зеленије, одрживије будућности.

10. МЕРЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ НАПРЕТКА У СТВАРАЊУ ЗЕЛЕНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

У потрази за стварањем зелених канцеларија и смањењем утицаја на животну средину важно је имати доследан систем за мерење и праћење напретка. Ово поглавље описује кључне принципе и кораке који су укључени у ефикасно мерење и евалуацију напора за одрживост на радном месту. Применом ових пракси канцеларије могу добити вредне увиде, доносити информисане одлуке и славити достигнућа на свом путу према одрживости.



Успостављање кључних показатеља успешности

За почетак мерења и праћења напретка важно је успоставити јасне и релевантне кључне показатеље учинка који су у складу с циљевима одрживости канцеларије. Кључни показатељи учинка сумерљиви циљеви према којима се може проценити напредак. Одабир одговарајућих кључних показатеља успешности зависи од јединствених околности и циљева канцеларије. Уобичајени кључни показатељи учинка одрживости могу укључивати следеће:

- Коришћене материјале (нпр. папир и амбалажа)
- Произведени чврсти отпад
- Потрошњу воде
- Потрошњу енергије и др.

Прикупљање и анализа података

Тачни и поуздани подаци кључни су за ефикасно мерење. Канцеларије треба да успоставе оквир за прикупљање података који укључује редовно и доследно праћење релевантних кључних показатеља успешности. То може укључивати коришћење мерача енергије, праћење количине отпада, праћење потрошње воде и сл.

Табела 2: Прикупљање и анализа података

Показатељ	Извор података	Мерна јединица	Учесталост
Папир	Рачуни	Број листова, број кутија	Недељно или месечно
Отпад	Рачуни	Тоне, килограми, канте/контејнери за отпад (величина и густина)	Недељно или месечно
Вода	Рачуни, читавање бројила тј. процена (ако нема бројило)	m ³	Дневно, недељно или месечно
Енергија	Рачуни, читавање бројила	kWh или m ³	Дневно, недељно или месечно

Анализа података има кључну улогу у разумевању трендова и препознавању области за побољшање. Редовно прегледање прикупљених података у поређењу са утврђеним кључним показатељима омогућава канцеларијама да открију одступања од прихватљиве просечне потрошње и одреде области које захтевају посебну пажњу.

Извештавање и комуникација

Извештавање о одрживим праксама и достигнућима кључно је за одржавање транспарентности и одговорности. Канцеларије би требало да саставе сажете и доступне извештаје о одрживости која истичу напредак, изазове и будуће акционе планове. Извештаји се могу делити са запосленима, управљачким телом и другим учесницима.

Добро структуриран извештај о одрживости може укључивати следеће компоненте:

- **Сажет приказ достигнућа:**
Кратак преглед перформанси и достигнућа канцеларије у погледу одрживости.
- **Истакнути резултати:**
Кључна достигнућа и значајан напредак у смањењу утицаја на животну средину.
- **Изазови и могућности:**
Идентификовање препрека са којима се суочавате и потенцијалних области за побољшање.
- **Будући циљеви:**
Дефинисање будућих циљева одрживости и стратегија за њихово постизање.
- **Визуална презентација:**
Коришћење графикона и инфографике за јасно представљање података и трендова.
- **Доприноси запослених:**
Признавање напора запослених који активно учествују у одрживим иницијативама.

Стварање зелених канцеларија захтева систематичан приступ мерењу и праћењу напретка. Успостављањем релевантних кључних показатеља успешности, прикупљањем тачних података и транспарентним извештавањем канцеларије могу ефикасно пратити своје одрживо путовање. Континуирано побољшање и отворена комуникација допринеће постизању еколошких циљева и подстаћи друге да следе ваш пример. Упамтите, сваки мали корак се рачуна и заједно можемо створити зеленију, одрживију будућност за генерације које долазе.

11. ПРИМЕР ДОБРЕ ПРАКСЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ЗЕЛЕНОГ ПОСЛОВАЊА У СВАКОДНЕВНОМ РАДУ

Европски форум особа са инвалидитетом (ЕДФ) је прави пример организације која је успешно интегрисала одрживост и еколошку свест у своје деловање, отварајући пут другим организацијама да следе њен пример и створе позитиван утицај на животну средину и истовремено подржавајући сопствену мисију у вези са правима особа са инвалидитетом.

Посвећеност одрживости

Пут ка томе да постане зелена канцеларија Европски форум особа са инвалидитетом започео је доследном преданошћу највишег руководства. Истиче се да су, као највећа светска мањина, особе с инвалидитетом под великим утицајем климатске кризе, а узимајући у обзир да широм света постоји 1 милијарда особа са инвалидитетом, а само у Европи преко 100 милиона, увидели су да ће акције које предузимају у борби против климатске кризе такође имати огроман утицај.

Политика у вези са климатским питањима на којој ЕДФ ради последњих година развијена је проценом тренутне ситуације, дискусијом са чланицама и покушајем препознавања кључних области у којима ЕДФ може имати утицај.

Политика EDF-а обухвата четири међусобно повезана главна подручја деловања:

- Заговарање: изградња зеленије, приступачније и инклузивније будућности кроз инклузивно климатско деловање;
- Климатско деловање унутар ЕДФ-а: смањење властитог утицаја на животну средину;
- Истраживање и докази: проучавање утицаја климатских промена на особе с инвалидитетом и стварање базе знања и најбољих пракси, и
- Изградња снажнијег, одрживијег покрета особа са инвалидитетом

Зелена политика ЕДФ-а

ЕДФ схвата да има одговорност према животној средини и ван законских и регулаторних захтева. Као организација посвећена смањењу властитог утицаја на животну средину и континуираном побољшању еколошке ефикасности, Форум је на Изборној скупштини одржаној у Атини 25. и 26. јуна 2022. године усвојио [Зелену политику ЕДФ-а](#) као заговарачки и акциони план за климатско деловање који подржава Зелени план ЕУ и Стратегију ЕУ о прилагођавању климатским променама, кључне инструменте ЕУ у борби против климатских промена. Зелена политика ЕДФ-а покрива области деловања као што су потрошња енергије, дигитално управљање, службена путовања особља и чланова, организација догађаја, укључујући путовања, кетеринг, употребљене материјале и начин њихове употребе.



Платформа Инвалидитет и климатске акције

С обзиром на чињеницу да климатске промене представљају значајну претњу особама са инвалидитетом које се често суочавају са додатним препрекама у прилагођавању променљивим условима окружења, ЕДФ је на својој интернет страници направио платформу [Инвалидитет и климатске акције](#).

Платформа служи као свеобухватни ресурсни центар и наглашава јединствене изазове са којима се суочавају особе с инвалидитетом у контексту климатских промена, залажући се за њихова права.

На платформи можете пронаћи корисне чланке, истраживачке радове и извештајеса нагласком на специфичне изазове са којима се суочавају особе са инвалидитетом, од повећане рањивости током екстремних временских догађаја до ограниченог приступа асистивној технологији и помагалима за мобилност у подручјима склоним природним непогодама. Исто тако, овде можете пронаћи информације о међународним климатским политикама, анализе политика и препоруке којима се покушава осигурати да права особа са инвалидитетом буду у средишту климатске политике.

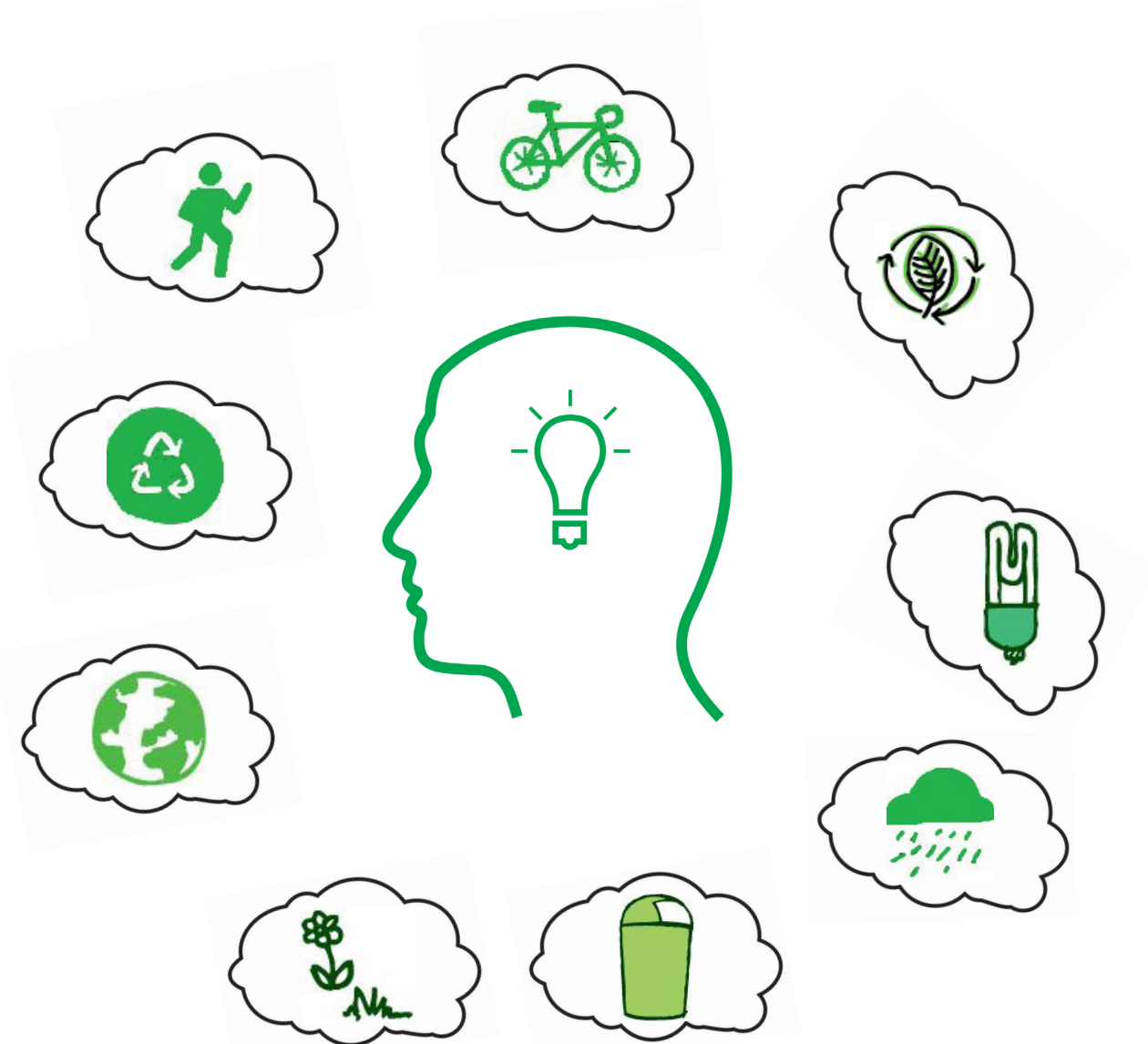
Посвећеност Европског форума особа са инвалидитетом одрживости служи као инспиративан пример за друге организације које желе да интегришу еколошки одговорне праксе у свој свакодневни рад. Укључивањем мера енергетске ефикасности, стратегија за смањење отпада, могућности одрживог превоза и ангажовањем запослених, ЕДФ успешно спроводи зелени план, истовремено остајући доследан својој основној мисији заговарања права особа са инвалидитетом.

12. ПРИЛОГ 1: ТАБЕЛА АКТИВНОСТИ У ЦИЉУ ПОСТИЗАЊА ЗЕЛЕНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

На основу „Зелене политике ЕДФ-а“ израђена је табела активности која може послужити као евиденција о ономе шта је до сада учињено по питању одрживости.

Табела 3: Табела активности за постизање зелене канцеларије

Р.бр.	Активност	Рок извршења	Одговорна особа у савезу/удружењу	Показатељи извршења
1.	Смањивање употребе папира у канцеларији			
2.	Смањивање употребе пластике у канцеларији			
3.	Куповина рециклираних производа			
4.	Куповина рециклирајућих (папирних) производа			
5.	Поновна употреба и рециклирање папира			
6.	Поновна употреба и рециклирање пластике			
7.	Угоститељство/Catering – смањивање понуде производа животињског порекла			
8.	Угоститељство/Catering – обезбеђивање вегетаријанских или веганских оброка			
9.	Организација догађаја – одабир локација које пружају најбољи приступ градском превозу			
10.	Смањивање количине утрошене енергије			
11.	Искључивање светла и електричне опреме када се не користе			
12.	Прилагођавање грејања уз узимање у обзир потрошње енергије			
13.	Узимање у обзир потрошње енергије и ефикасности приликом куповине нових производа			
14.	Давање предности локалним добављачима са зеленим политикама			
15.	Пре куповине канцеларијске опреме процењује се да ли је могућа опција поправка/ изнајмљивање/дељење те опреме			
16.	Процена утицаја на животну средину свих нових производа које треба купити			
17.	Смањивање потребе за службеним путовањима (увођење критеријума)			
18.	Промовисање коришћења алтернатива службеним путовањима (видео/телефонске конференције)			
19.	Употреба материјала за чишћење који су еколошки прихватљиви			
20.	Употреба материјала за уређење канцеларије који су еколошки прихватљиви			
21.	Коришћење услуга лиценцираних и одговарајућих организација за одлагање отпада			



„Приручник за зелено пословање удружења особа са инвалидитетом“ пружа организацијама знање и алате потребне за стварање позитивног утицаја на животну средину и добробит запослених.

Усвајањем предложених одрживих пракси и неговањем културе одговорности према животној средини, зелене канцеларије могу постати покретачи позитивних промена, доприносећи зеленијој и одрживијој будућности за генерације које долазе.

Запамтите, сваки корак, колико год мали био, рачуна се као заједнички напор у изградњи одрживијег света.

Прихватимо сви ова начела и будимо промена коју желимо да видимо у пословном свету и шире.

Заједно можемо направити разлику.

13. ЛИТЕРАТУРА

1. Green Office: A Guide to Running a More Cost-effective and Environmentally Sustainable Office (2016). The Waste and Resources Action Programme (WRAP)
2. European green office Handbook (2011). Groupe One (Belgium), Stockholm Environment Institute Tallinn Centre (Estonia), TIME Foundation (Bulgaria), Umanotera (Slovenia), Eco-Trend (Romania), 21 Solutions (Belgium)
3. Green office Handbook (2016), A Practical Guide to Running a More Cost-effective and Environmentally Sustainable Office “let’s lead the way”; Bremen Overseas Research and Development Association (BORDA) Afghanistan in cooperation with the National Environment Protection Agency (NEPA) and the United Nations Environment Programme (UNEP)
4. The Green Office Guide: How to run a more cost-effective and environmentally sustainable office (2019). Zero Waste Scotland
5. Водич кроз зелени уред (2009). Министарство gospodarства, рада и подузетништва, Фонд за заштиту околиша и енергетске ефикасност, Глобални фонд за околиш
6. Green policy (2022). European Disability Forum
7. Ong и др. (2021) Challenges of Green Office Implementation: A Case Study in Penang, Malaysia. International Journal of Sustainable Construction Engineering and Technology
8. Elnaklah и др. (2020) Indoor environment quality and work performance in “green” office buildings in the Middle East. Building Simulation

