**CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN HÙNG HẬU**

****

**CHÍNH SÁCH**

**BỀN VỮNG CỦA VĂN PHÒNG**

**Phiên bản:** [1.1]

**Ngày:** [30/8/2018 ]

**CHÍNH SÁCH BỀN VỮNG CỦA VĂN PHÒNG**

# MỤC LỤC

MỤC LỤC 2

1. MỤC TIÊU CỦA CHÍNH SÁCH BỀN VỮNG 3

2. HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN PHÒNG XANH 3

2.1 Mục tiêu 3

2.2 Mục tiêu cụ thể 3

2.3 Truyền thông nội bộ 4

2.4 Nhóm thực hiện văn phòng xanh 5

[2.5 Đào tạo và duy trì động lực cho nhân viên 7](#_Toc523383470)

[3. HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH 7](#_Toc523383471)

[3.1 Tiết kiệm năng lượng 7](#_Toc523383472)

3.2 Phương tiện đi lại 8

3.3 Sử dụng hiệu quả các trang thiết bị/ vật tư 9

4 CÁC HOẠT ĐỘNG XANH 10

5. CHÍNH SÁCH KHEN THƯỞNG 11

# MỤC TIÊU CỦA CHÍNH SÁCH BỀN VỮNG

* 1. Tối thiểu hóa việc sử dụng các nguồn tài nguyên thiên nhiên và làm giảm ảnh hưởng đến môi trường.
  2. Đáp ứng được các qui định về môi trường.
  3. Mua sắm, sử dụng các công nghệ, sản phẩm, dịch vụ tiết kiệm năng lượng và không gây ô nhiễm môi trường.
  4. Thái độ hành vi của CBNV trong Văn phòng.

# HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN PHÒNG XANH

## Mục tiêu

VPX – Văn phòng xanh – tại Công ty Cổ phần Phát triển Hùng Hậu (HHO) bao gồm các Ban chức năng, Trung Tâm ITC, UB QLRR và các phòng làm việc của Ban Lãnh đạo, Ban Giám đốc Điều hành được đặt tại trong khuôn viên của Công ty với các mục tiêu:

- Sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thiên nhiên và giảm ô nhiễm. Tiết kiệm chi phí cho Công ty.

- Cải tiến môi trường làm việc và học tập để thân thiện hơn với môi trường tự nhiên.

- Thay đổi thói quen và hành vi của Cán bộ nhân viên (CBNV) giảm sự biến đổi của khí hậu.

## Mục tiêu cụ thể

Khối Văn phòng Công ty Cổ phần Phát triển Hùng Hậu có các mục tiêu sau:

1. **Điện**

- Mức tiêu thụ điện trung bình hàng tháng năm 2018 của văn phòng là 28907 kWh. Mục tiêu giảm mức tiêu thụ điện xuống còn 27173 kWh, giảm 6% (tương đương 1734 kWh) ngay cả trong những tháng nóng bức.

- Ban hành qui định việc sử dụng thiết bị điện, nước trong Công ty

- Tắt nguồn điện máy in, máy photo khi chưa cần sử dụng và vào cuối ngày làm việc: Máy tính, máy photo, máy in, máy lạnh, máy nước nóng lạnh, Hồ nước ,…. ngoại trừ Tủ lạnh, Phòng serve ITC

1. **Nước uống**

- Nước sinh hoạt trung bình hàng tháng là 1239 lít

- Mục tiêu giảm xuống còn 1177 lít, giảm 5% (tương đương 62 lít)

1. **Giấy**

- Trung bình, lượng giấy tiêu thụ hàng tháng năm 2018 là 95 kg

- Lượng giấy tiêu thụ của văn phòng hiện sử dụng chưa tiết kiệm, Công ty sẽ đặt chỈ tiêu giảm lượng giấy 5%/năm

**d. Rác thải**

- Phân loại rác: tái chế và không tái chế.

- Tuyên truyền khuyến khích giảm thiểu việc sử dụng túi ni lông, hộp xốp…

1. **Cải thiện chất lượng môi trường làm việc**

- Trồng cây xanh bên ngoài và trong văn phòng nơi làm việc của CBNV ở những nơi có máy in

- Tuyên truyền khuyến khích giảm thiểu việc sử dụng túi ni-nông, hộp xốp…

- Mở cửa sổ buổi sáng

1. **Di chuyển**

- Đề xuất sử dụng một số giải pháp thay thế sau để giảm chi phí đi lại: đi chung xe, sử dụng xe buýt, hạn chế sử dụng taxi, hạn chế số lượng nhân viên đi công tác nếu không cần thiết.

## Truyền thông nội bộ

* Tạo bản tin VPX online, đăng các bài viết tuyên truyền, cổ động Những thông tin/ quy định/ báo cáo… được truyền tải thông qua hình thức: trên website và fanpage chính thức; <http://tripleh.hunghau.vn/category/van-phong-xanh>; Workplace, hoặc bảng tin xanh và biểu đồ thể hiện tăng giảm… Khuyến khích tạo thư mục dùng chung để cập nhật các thông tin trên.

## Nhóm thực hiện Văn phòng xanh

Tất cả các thành viên nhóm VPX có trách nhiệm:

- Hỗ trợ cho Trưởng ban dự án trong việc thực hiện VPX tại các Ban chức năng/ Trung tâm ITC/ UB QLRR.

- Làm gương, hướng dẫn CBNV trong Công ty việc thực hiện VPX.

- Trường hợp Công ty có thêm thành viên mới, thành viên nhóm VPX có trách nhiệm hướng dẫn thành viên mới thực hiện VPX.

- Khuyến khích CBNV tạo lập các sáng kiến thực hiện. Ngoài ra, từng thành viên nhóm VPX còn có trách nhiệm thực hiện các công việc cụ thể sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Ban/ Trung tâm** | **Email** | **Số điện thoại** | **Ghi chú** | **Trách nhiệm** |
| 1 | Phạm Thị Minh Nguyệt | Ban điều hành | NguyetPTM@hunghau.vn | 0333.70.3333 | Trưởng ban | - Thu thập các sáng kiến cải tiến từ các thành viên VPX/cán bộ nhân viên về việc sử dụng hiệu quả các nguồn tài nguyên: điện, nước, giấy…; và các hoạt động bảo vệ môi trường ở văn phòng.  - Chọn lọc và thực hiện các sáng kiến phù hợp để bảo vệ môi trường.  - Chọn và cập nhật các chỉ số môi trường của văn phòng.  - Thiết lập hệ thống thu thập và theo dõi các dữ liệu. |
| 2 | Trần Trung Ngọc | Trợ lý TGĐ | NgocTT@hunghau.vn | 0965.990.333 | Phó ban | Hỗ trợ Trưởng ban xây dựng, điều chỉnh chính sách. |
| 3 | Trần Thị Diệu Hiền | Ban Đầu tư Dự án | HienTTD@hunghau.vn | 0909.390.308 | Thành viên | Hỗ trợ và triển khai báo cáo cho Trưởng/ Phó ban Dự án VPX về tiến độ thực hiện. |
| 3 | Lê Hoàng Diệu | Ban Nhân sự | Dieulh@hunghau.vn | 0971.750.333 | Thành viên | - Thu thập tất cả các thông tin về điện, nước, rác thải sinh hoạt (từ Ban Nhân sự), thông tin về lượng tiêu thụ giấy, xăng dầu, đi công tác (bằng máy bay), các Tài sản - ccdc (từ Ban Tài chính), thông tin đi lại của nhân viên (từ bảng khảo sát online), cập nhật vào file Collection Data.  - Hỗ trợ Trưởng/ Phó Ban dự án thực hiện các báo cáo. |
| 4 | Nguyễn Thị Thúy Ngân  Lê Thị Thảo Nguyên | Ban Nhân sự | [Nganntt@hunghau.vn](mailto:Nganntt@hunghau.vn)  NguyenLTT3@hunghau.vn | 0902.915.605  0393.316.057 | Thành viên | - Cập nhật số liệu các chỉ số điện/ nước/ các thiết bị mới mua sắm trong VP  - Cung cấp các thông tin về rác thải trong văn phòng. |
| 5 | Lê Thị Thủy | Ban PTKD | ThuyLT2@hunghau.vn | 0376.768.668 | Thành viên | - Lập các bảng thông tin, tuyên truyền về các hoạt động VPX đến CBNV.  - Tạo cẩm nang về sử dụng các thiết bị, máy móc văn phòng sao cho tiết kiệm và thuận tiện nhất, thiết kế các Poster truyền thông về VPX.  - Các hình ảnh về hoạt động VPX mà CBNV thực hiện hàng tuần, tháng.  - Cập nhật thông tin về khối lượng điện, nước, giấy tăng giảm cho toàn thể CBNV biết. |
| 6 | Nguyễn Thị Cẩm Tú | Ban Tài chính | TuNTC@hunghau.vn | 0969.690.333 | Thành viên | - Cung cấp chứng từ, thông tin về: lượng tiêu thụ giấy, các vật dụng văn phòng tài sản – ccdc, xăng xe ô tô và các thông tin đi công tác (bằng máy bay) của CBNV Văn phòng. |

## Đào tạo và duy trì động lực cho nhân viên

- Tổ chức tập huấn việc thực hiện VPX cho điều phối viên và các thành viên nhóm thực hiện VPX.

- Thường xuyên cập nhật các thông báo về việc thực hiện VPX được cập nhật trong thư mục “VPX” trên Google Drive.

- Khuyến kích thành viên VPX/ CBNV đề xuất các giải pháp thực hiện VPX.

- Đề xuất khen thưởng tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp (đề xuất giải pháp, thực hiện các hoạt động, truyền cảm hứng cho các thành viên khác…) trong việc thực hiện dự án VPX.

- Các thành viên nhóm VPX là những thành viên tiên phong trong việc thực hiện VPX; có trách nhiệm hướng dẫn CBNV trong phòng mình, đặc biệt là các thành viên mới cùng thực hiện.

- Truyền thông về VPX cho nhân viên mới nhận việc tại Công ty (kết hợp với bộ phận đào tạo nhân sự để truyền thông cho nhân viên mới).

# HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

# 3.1 Tiết kiệm năng lượng

## Chiếu sáng

- Mở rèm che cửa sổ lấy ánh sáng tự nhiên khi có thể.

- Lựa chọn thay thế dần đèn Neon thắp sáng bằng bóng đèn tiết kiệm năng lượng (đèn LED)

- Định kỳ 3 tháng làm vệ sinh bóng đèn và khung phản quang.

- Có chỉ dẫn vị trí đèn trên công tắc để thuận tiện tắt khi không sử dụng.

- Các bóng đèn phải được tắt trong các trường hợp sau:

* Không sử dụng, chẳng hạn như giờ nghỉ trưa.
* Rời nơi làm việc, văn phòng.

- Trong trường hợp chỉ có một người làm việc muộn trong phòng vào buổi tối, khuyến khích sử dụng đèn bàn thay cho việc sử dụng các bóng đèn trần.



## 3.1.2 Máy điều hòa và quạt

* + Thời gian bật máy điều hòa từ 8h sáng – 17h30 (ngoại trừ trường hợp thời tiết nóng và phòng họp)
  + Bịt kín các lỗ hổng và đường nứt, đặc biệt ở cửa sổ vả cửa ra/ vào để tránh mất nhiệt. Các cửa phải được đóng khi bật điều hòa.
  + Định kỳ kiểm tra (03 tháng/lần) và bảo trì máy điều hoà để đảm bảo đạt hiệu suất tốt nhất và độ bền thiết bị.
  + Luôn xem xét chọn máy điều hòa có công suất phù hợp với diện tích phòng.
  + Luôn cân nhắc mua máy điều hòa nhiệt độ tiết kiệm năng lượng và bảo vệ môi trường.
  + Định kỳ cuối năm cần kiểm tra hiệu suất của tất cả các máy điều hòa. Nếu máy cũ quá nên thay thế sẽ mang lại hiệu quả kinh tế và bảo vệ môi trường.
  + Cài đặt tất cả máy điều hòa mặc định ở nhiệt độ 250C trở lên. Các máy điều hòa trong cùng một phòng nên được để cùng nhiệt độ.
  + Tất cả những vật cản phải được di chuyển ra xa máy điều hòa.
  + Các quạt được khuyến khích sử dụng trong các trường hợp sau (nếu có):
* Một giờ đầu tiên ngay khi bật điều hoà.
* Làm việc trong phòng một mình.

## 3.1.3 Máy tính, máy in, máy fax

* + Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị điện – điện tử.
  + Tất cả các thiết bị như: màn hình, máy tính, máy in, máy photo… phải được tắt trong các trường hợp sau:
* Không sử dụng.
* Rời nơi làm việc, văn phòng.

# Phương tiện đi lại

## 3.2.1 Di chuyển giữa nhà và nơi làm việc

Khuyến khích đi bộ, đạp xe, sử dụng phương tiện giao thông công cộng hoặc chia sẻ xe máy/ xe hơi khi đi làm.

## Đi công tác

Thực hiện theo quy định chính sách của Công ty, khuyến khích sử dụng chung các phương tiện đi lại, khuyến khích sử dụng xe buýt, hạn chế sử dụng taxi, hạn chế số lượng CBNV đi công tác nếu không cần thiết.…

# Sử dụng hiệu quả các trang thiết bị/ vật tư

**3.3.1 Máy photo, máy in**

* Chỉ mua sắm các máy photo trung tâm, máy in sử dụng các hộp mực có thể bơm mực lại và có thể tái chế.
* Ưu tiên mua máy in hai mặt.

**3.3.2 Giấy**

Các loại giấy có nguồn gốc thực vật hoặc được chứng nhận phải được ưu tiên sử dụng.

**3.3.3 Nước**

**Nước uống**

* Khuyến khích tái sử dụng chai nước bằng cách ghi tên lên nắp và mọi người rót đầy chai nước của mình khi cần.
* Nên sử dụng bình nước cá nhân bằng thủy tinh hoặc cốc thuỷ tinh/ sứ để lấy nước từ bình nước lớn. Không sử dụng ly giấy/ ly nhựa sử dụng một lần.
* Hạn chế sử dụng nước đóng trong các chai nhỏ (dưới 500ml), sử dụng nước còn dư trong những chai nước dùng một lần để tưới cây sau khi kết thúc hội thảo/ họp.
* Trang bị ly giấy và bình nước lớn tại phòng họp. Trong các cuộc họp giao ban, khuyến khích mọi người sử dụng bình nước cá nhân.
* Dán giấy nhắc tiết kiệm nước.
* Khi sử dụng nước đóng chai, nên sử dụng hết tránh lãng phí.

**Bồn rửa tay**

* Mở vòi nước từ từ và điều chỉnh dòng chảy khi sử dụng. Tắt khi không sử dụng.
* Dán nhãn nhắc nhở tiết kiệm.

**Nhà vệ sinh**

* Thay thế dần bồn chứa nước trong bồn cầu với hai chế độ xả để tiết kiệm nước.
* Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống nước, tránh rò rỉ.
* Dán nhãn nhắc nhở tiết kiệm nước.
* Báo cáo ngay lập tức cho Bộ phận hành chính - Ban Nhân sự nếu phát hiện nước bị rò rỉ hoặc bất cứ nguyên nhân nào gây ra sự lãng phí nước.

**3.3.4 Vật tư văn phòng**

* Ưu tiên mua văn phòng phẩm được sản xuất trong nước; mua với số lượng lớn và có thể tái chế hoặc tái sử dụng.
* Lựa chọn sản phẩm như bút viết bảng, nước rửa tay, rửa ly, lau sàn không chứa hoá chất độc hại.
* Đồng nghiệp trong cùng phòng nên chia sẻ văn phòng phẩm, tạp chí, báo.

## 3.3.5 Giảm tiêu thụ giấy

* Khuyến khích liên lạc nội bộ bằng email và chia sẻ tài liệu trong các thư mục trên Google Drive hoặc các công cụ khác.
* Tất cả các tài liệu nên được in bằng hai mặt.
* Xem xét sử dụng các loại giấy có độ sáng thấp.
* Nhân viên phải chú ý đến kế hoạch tái sử dụng giấy một mặt.

## Phân loại và tái chế rác

Nói không với những ly, dĩa, dao nĩa sử dụng một lần. Nhân viên phải chú ý đến kế hoạch phân loại rác như sau:

* Thùng rác trong phòng làm việc:
* Được sử dụng để thu gom rác ngoại trừ thức ăn.
* Không được sử dụng để thu gom thức ăn thừa và hộp đựng đồ ăn/thức uống vì các mục đích:
  + - * Tái sử dụng bao đựng rác lâu nhất có thể.
      * Giữ cho nơi làm việc sạch sẽ để ngăn chặn các loại côn trùng mà không cần sử dụng thuốc diệt côn trùng.
* Thùng rác thải sinh hoạt: để thu gom thức ăn và rác không thể tái chế.
* Thùng rác tái chế:
* Được sử dụng để thu gom các hộp đựng đồ ăn, thức uống, chẳng hạn như thủy tinh, chai nhựa, túi nhựa...
* Nhân viên vệ sinh có trách nhiệm thu thập và bán chúng cho người thu mua nhằm tái chế.

# CÁC HOẠT ĐỘNG XANH

* Mở cửa phòng làm việc ít nhất 15 phút mỗi ngày để lấy khí tươi.
* Khuyến khích trồng và chăm sóc cây xanh ở khu vực đặt máy in, máy photo, các loại cây cảnh lọc bụi, lọc khí độc, bức xạ như: lưỡi hổ, trầu bà, lan ý, nha đam...
* Khuyến khích tham dự các hoạt động xanh như: giờ trái đất, làm sạch bờ biển, trồng cây xanh... ít nhất một sự kiện một năm.
* Lồng ghép các hoạt động Văn phòng xanh vào chương trình Teambuildings 2019 (Chủ đề tham gia thi văn nghệ toàn HungHau Holdings và sử dụng ống hút bột gạo Ochao cho môi trường xanh trong việc thay thế ống hút nhựa truyền thống)
* Tại các cuộc hội nghị, hội thảo, họp, khuyến khích:
* Cân nhắc về sự cần thiết phải tổ chức cuộc họp/ sự kiện, có giải pháp thay thế việc tổ chức gặp mặt trực tiếp hay có thể hiện trực tuyến để giảm thiểu phát thải do đi lại.
* Giảm thiểu in ấn tài liệu, văn phòng phẩm, bao bì trước, trong và sau cuộc họp cho người tham dự, thay thế bằng cách gửi thông tin trực tuyến.
* Tái sử dụng thẻ tên.
* Tái sử dụng băng rôn, backdrop hoặc có thể sử dụng màn hình, máy chiếu thay thế.
* Khuyến khích người tham dự tiết kiệm thực phẩm, lấy vừa đủ và không bỏ thừa
* Khuyến khích phân loại rác.

# CHÍNH SÁCH KHEN THƯỞNG

Bộ phận truyền thông - Ban Phát triển kinh doanh có trách nhiệm thực hiện:

* Tuyên truyền về những tác hại của các loại rác thải.
* Tuyên truyền về lối sống xanh.
* Cập nhật các thông tin, hình ảnh về chương trình Văn phòng xanh trên các trang Web chính của Công ty.
* Tổ chức thi đua về việc thực hiện Văn phòng xanh.

Cơ cấu giải thưởng cho các Ban/ Trung tâm ITC/ UB QLRR/ cá nhận đạt giải:

* 1 Giải nhất: 1.000.000 đồng,
* 3 Giải khuyến khích: 500.000 đồng

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**TRƯỞNG BAN DỰ ÁN**

**PHẠM THỊ MINH NGUYỆT**