

QUY ĐỊNH VĂN PHÒNG XANH

I. MỤC ĐÍCH

Quy định này nhằm xây dựng một môi trường làm việc xanh – sạch – đẹp, nâng cao ý thức bảo vệ môi trường, sử dụng tài nguyên hiệu quả, và góp phần xây dựng hình ảnh doanh nghiệp bền vững.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho toàn thể cán bộ nhân viên và khách đến làm việc tại văn phòng công ty.

III. NỘI DUNG QUY ĐỊNH

1. Phân loại và xử lý rác thải

- Mỗi khu vực được trang bị các thùng rác phân loại: rác tái chế, rác hữu cơ, và rác không tái chế.
- Nhân viên có trách nhiệm bỏ rác đúng nơi quy định.
- Khuyến khích giảm thiểu rác thải từ nguồn, ví dụ: mang theo bình nước cá nhân, hộp cơm dùng lại.

2. Sử dụng thang máy hợp lý

- Từ tầng trệt đến tầng 4: Bắt buộc sử dụng thang bộ (tập thể dục và nâng cao sức khỏe).
- Khi đi họp tầng 1: đi lên tất cả các phòng đều đi thang bộ
- Thang máy đi xuống: Áp dụng cho tất cả các tầng đều phải sử dụng thang bộ
- Vận chuyển hàng hóa của Công ty nặng/cồng kềnh: được phép sử dụng thang máy.

3. Tiết kiệm điện năng

- Tắt tất cả thiết bị điện (máy lạnh, đèn, máy tính, máy in...) khi ra khỏi phòng hoặc không sử dụng.
- Khuyến khích sử dụng ánh sáng tự nhiên khi có thể.

4. Hạn chế rác thải nhựa và tiêu dùng một lần

- Không sử dụng ly nhựa, muỗng nhựa, ống hút nhựa trong văn phòng.
- Ưu tiên sử dụng các sản phẩm tái sử dụng: ly sứ, bình cá nhân, bộ đồ ăn cá nhân.
- Không phát tài liệu giấy không cần thiết, chuyển sang văn bản điện tử khi phù hợp.

5. Sử dụng tài nguyên hiệu quả

- In hai mặt đối với tài liệu nội bộ.
- Tái sử dụng giấy in lỗi làm giấy nháp.
- Không in tài liệu khi không thực sự cần thiết.

6. Cây xanh và không gian xanh

- Mỗi khu vực làm việc có ít nhất một chậu cây xanh.
- Khuyến khích nhân viên chăm sóc cây xanh, tạo không gian làm việc trong lành.

7. Giao thông xanh

- Khuyến khích sử dụng phương tiện công cộng, xe đạp hoặc đi chung xe.
- Hạn chế di chuyển cá nhân bằng xe máy hoặc ô tô riêng trừ trường hợp cần thiết.

8. Nâng cao nhận thức

- Mỗi cá nhân là một đại sứ môi trường – chủ động nhắc nhở, lan tỏa tinh thần xanh trong công ty.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Bộ phận Hành chính – Nhân sự chịu trách nhiệm phổ biến, theo dõi và giám sát việc thực hiện.
- Trường hợp vi phạm quy định có thể bị nhắc nhở, xử lý theo quy định công ty.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

TM. BAN ĐIỀU HÀNH

Chủ tịch Hội đồng Quản Trị



PHẠM THỊ SƠN