



# ЖУМУШТА КҮН САЙЫН КЕРЕК БОЛУУЧУ ӨНӨКӨТТӨР



## Энергияны үнөмдөө!

- Компьютерди керек учурда гана иштетиңиз;
- Компьютерди иштебеген учурда өчүрүп коюңуз – түшкү тамактануу учурда жана жумуштан кийин;
- Компьютердин «уктоо» режимин жандандырыңыз;
- Screensaverди колдонбоңуз;
- Офистик техниканы керек учурда иштетиңиз;
- Жумуштан акыркы болуп кетип жатсаңыз, жарыкты өчүрүп кетиңиз;
- Кондиционерди иштетүүнү чектеңиз.



## Туура тамактаныңыздар!

- Тамакты көп ирээт колдонулуучу контейнерлерде алып келиңиз;
- Жууп, кайра колдонула турган идиш-аяктарды колдонуңуз;
- Бөтөлкөгө куюлган сууну сатып албаңыздар;
- Өзүңүздүн кружкаңызды колдонуңуз;
- Кагаз сүлгүлөрдү колдонуудан алыстаңыз;
- Кесиптештериңизге кружка тартуулаңыз;
- Идиш-аякты жууганда сууну үнөмдөңүз;
- Кран жана суу түтүктөрүндөгү сууну коромжу кылган бузуктар жөнүндө администрацияга кабарлаңыздар.



## Унааны жөндүү колдонуңуз!

- Унааны кесиптештериңиз менен бирге колдонуңуз;
- Гибриддик же аз көлөмдүү кыймылдаткычтуу унаа сатып алыңыз;
- Унааны жай ылдамдыкта айдаңыз;
- Коомдук транспортторду пайдаланыңыз;
- Жумушка велосипед менен же жакын жашасаңыз жөө барыңыз;
- Иш сапарларды азайтып, онлайн сүйлөшүүлөрдү уюштуруңуз;
- Мейманканада болгонуңузда сыртка чыгып бара жатсаңыз, кондиционер менен жарыкты өчүрүп чыгыңыз;
- Мейманканада болгонуңузда шейшептер менен сүлгүнү күн сайын алмаштырбоону сураныңыз.



## Жумуш үчүн ылайыктуу чөйрө!

- Аба-ырайы суук кезде пардаларды ачык кармаңыз;
- Мүмкүнчүлүк бар кезинде табигый жарыкты пайдаланыңыз;
- Токсикалык тазалоочу каражаттарды колдонбоңуз – чаңды сүртүүгө ным чүпүрөк жетиштүү;
- Кышкысын айнекти ачык калтырбаңыз – желдетүүнү тез жүргүзүңүз;
- Офистин ичинде жана жанында тамеки чекпеңиздер;
- Эмерек жана башка буюмдар имаратты жылытуу же муздатууда тоскоолдук кылбаганын текшериптиңиз;
- Иш орунда бөлмө өсүмдүктөрүн жайгаштырыңыз;
- Кесиптештериңизге идишке отургузулган гүлдөрдү белекке бериңиз.



## Акыл менен басып чыгарыңыздар!

- Түстүү басып чыгарууну азыраак колдонуңуз;
- Кагаздын эки бетине тең басып чыгарыңыз;
- Принтердин үнөмдүү режими менен басып чыгарыңыз;
- Иш максатында бир бетинде басып чыгарылган кагазды пайдаланыңыз;
- Электрондук коммуникация жана визиткаларды пайдаланыңыз;
- Электрондук куттуктоо баракчаларын пайдаланыңыз;
- Басып чыгаруу алдында алдын ала көрүү функциясын колдонуңуз;
- Принтердин кагаз салынуучу бир уячасын бир тарабы колдонулган кагаз менен толтуруңуз;
- Иш боюнча жолугушууну сүйлөшкөндө таратуучу материалдарды кайсы тарап басып чыгараарын алдын ала тактап алыңыз;
- Сомолорго (черновик) басып чыгарууда кичине көлөмдөгү шрифтерди пайдаланыңыз;
- Журналдарга биргелешип жазылыңыздар;
- Кагаз түрүндөгү жөнөтмөлөрдөн баш тартыңыз.



## Акылга негизделген чечимдерди кабыл алыңыз!

- Техниканы алмаштырууда энергияны аз коротуучу көп функционалдуу приборлорду сатып алыңыздар;
- Озонго коопсуз продукцияны колдонуңуз;
- Кайра толтурула турган картридждерди пайдаланыңыздар;
- Кайра иштетилген макулатурадан жасалган, хлорсуз кагаздарды алыңыз;
- Калдыктарды кайра иштетүүгө тапшырууну уюштуруңуз;
- Калдыктарды өз-өзүнчө бөлүүчү пункттарды түзүңүз;
- Көп жолу пайдаланылуучу идиш-аяктарды сатып алыңыз;
- Ашканада суу чыпкаларын орноштуруңуз;
- Озон бузуучу заттарды абага учурбаңыз;
- Имараттын ичинде тамеки чегүүгө тыюу салыңыз;
- Энергоүнөмдөөчү лампаларды колдонуңуз;
- Экологиялык таза офистик эмеректерди колдонуңуз.



## Өз жумушчу ордуңузду «жашыл» кылыңыз!



- Туруктуу өнүгүүнүн принциптерин кызматтык инструкциялар менен уюмдун максаттарына киргизиңиз;
- Кызматкерлердин экологиялык демилгелерин колдоого алыңыз;
- Пикирлештерди табыңыз;
- Демилгелүү топту түзүңүз.
- Керектүү өнөкөттөр туурасында маалыматтарды таркатыңыз;
- Жашыл демилгелер жайылтуу үчүн жарнамалык тактаны уюштуруңуз.