



LAUREA

Green Office-ympäristöjärjestelmän luominen
- HAVI Logistics Oy



Kannisto, Karoliina

2009 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Green Office-ympäristöjärjestelmän luominen - HAVI Logistics Oy

Karoliina Kannisto
Liiketalous
Opinnäytetyö
6, 2009

Laurea University of Applied Sciences
Laurea Hyvinkää

Establishment of Green Office environmental management system for HAVI Logistics Ltd

Karoliina Kannisto
Business Economics
Thesis
6/2009

Karoliina Kannisto

Green Office-ympäristöjärjestelmän luominen - HAVI Logistics Oy

Vuosi 2009 Sivumäärä 66

Tämän opinnäytetyön aiheena on Green Office-ympäristöjärjestelmän luominen vaativiin varastointi- ja kuljetuspalveluihin erikoistuneelle HAVI Logistics Oy:lle. Tämä työelämälähtöinen työ on sidoksissa HAVI Logistics Oy:n haluun kiinnittää enemmän huomiota ympäristöasioihin sekä pienentää toiminnastaan aiheutuvaa ympäristökuormitusta.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa on keskitytty kuvaamaan erilaisia ympäristöjärjestelmiä sekä niiden mukanaan tuomia mahdollisuuksia vastuullisessa yritystoiminnassa ja kestävä kehityksen tavoitteisiin vastaamisessa. Työssä tarkastellaan lisäksi yritysten heräämistä ympäristö vastuulliseen toimintaan sekä paneudutaan yrityksen henkilökunnan tärkeään rooliin onnistuneen ympäristöjärjestelmän saavuttamiseksi. Teoriaosuuden lähdemateriaaleina on käytetty pääasiallisesti 2000-luvulla julkaistuja kirjallisia lähteitä, epävirallisia haastatteluja sekä muutamia luotettavina pidettyjä elektronisia lähteitä.

Opinnäytetyön toteuttaminen aloitettiin yrityksen ympäristökatselmuksella, jossa apuna käytettiin epävirallisia henkilöhaastatteluja, havainnointia ja WWF Suomen laatimaa arviointipohjaa. Ympäristökatselmuksen antaman tiedon pohjalta yritykselle valittiin seurattavat indikaattorit eli mittarit ja indikaattoritietoa apuna käyttäen toimistolle luotiin uudet ympäristöystävällisemmät toiminta- ja työtavat. Laaditun ympäristöjärjestelmän myötä yritys sai käyttöönsä Green Office-käsikirjan. Teoria- ja toteutusosuus on pyritty kirjoittamaan niin, että ne tukevat toisiaan.

Tämän opinnäytetyön myötä HAVI Logistics Oy:n toimistopuolelle luotiin uudet ympäristökuormitusta vähentävät toimintatavat sekä tavoitteet indikaattorilukujen vähentämiseksi. Samalla yrityksen ympäristökäytänteet dokumentoitiin ja indikaattoritietoja alettiin seurata. Tämän työn merkitys on yritykselle huomattava ja Green Office-ympäristökäsikirjan avulla yrityksen on helppo seurata kehitystään ympäristöasioissa ja kiristää tavoitteitaan tulevaisuudessa. Green Office-ympäristöjärjestelmää voidaan kutsua HAVI Logistics Oy:n ensimmäiseksi askeleeksi ympäristöasioissa. Opinnäytetyön aikana olen oppinut lisää yrityksen ympäristöasioista ja ymmärtänyt ympäristöjärjestelmien tärkeyden osana liiketoimintaa.

Avainsanat: Ympäristövastuu, ympäristöjohtaminen, ympäristöjärjestelmät, ympäristöviestintä, ekotehokkuus

Karoliina Kannisto

Establishment of Green Office environmental management system for HAVI Logistics Ltd

Year	2009	Pages	66
------	------	-------	----

The topic of this thesis is establishment of an environmental management system "Green Office" for HAVI Logistics Ltd, a company specialized in storage and logistics services. This working life based thesis is linked to willingness of HAVI Logistics Ltd to pay more attention to environmental issues and to reduce environmental impacts of its activities.

The theory section of this thesis describes different environmental management systems and the possibilities they offer for accountable entrepreneurship and for managing challenges of sustainable development. The thesis also examines raising environmental responsibility of companies and important role of personnel in the development of successful environmental management system. The source material of the theory section is mainly literary material published in 2000 or later, unofficial interviews and some reliable electronic sources.

In the beginning of the work an environmental survey was made based on unofficial interviews, observations and assessment framework made by WWF Finland. Based on the environmental survey, indicators were selected for the company. With the help of the information provided by indicators, new environmentally friendly operation and working procedures were established for the company. The company got the Green Office-handbook for its use. The theory section and the practice section of the thesis were written to support each other.

Along this thesis, new environmental impacts reducing procedures and objectives were established for HAVI Logistics Ltd. The environmental practices of the company were documented and the indicators were monitored. The significance of this thesis for the company is remarkable. With the help of Green Office-handbook, the company now easily observes its progress in environmental issues and even tightens the objectives in the future. The Green Office-environmental management system is the first step for HAVI Logistics Ltd on environmental issues. During my work with my thesis I have learned a lot about environmental management of companies and understood the importance of environmental management systems as part of business activities.

Keywords: Environmental responsibility, environmental management, environmental management system, environmental communication, eco-efficiency

Sisällys

1	Johdanto	7
2	Yritysten ympäristövastuullinen toiminta	8
2.1	Ympäristöjärjestelmät	10
2.2	EMAS-ympäristöasetus.....	11
2.3	ISO 14001-standardi.....	11
2.4	EMAS-ympäristöasetuksen ja ISO 14001-standardin erot	13
2.5	Kevennetyt ympäristöjärjestelmät ja ympäristömerkit	13
3	Green Office	14
3.1	Green Office-ympäristöjärjestelmän sisältö	14
3.2	Green Office-kriteerit	15
3.3	Green Office hyödyt	16
4	Toimistojen aiheuttama ympäristökuormitus	16
4.1	Ekotehokas kuluttaminen	17
4.2	Ekotehokas toimisto	17
4.3	Toimisto kuluttajana	18
4.3.1	Energia	18
4.3.2	Veden kulutus.....	19
4.3.3	Työmatkaliikenne ja liikematkustaminen.....	19
4.3.4	Paperin kulutus	20
4.3.5	Jätteet	21
5	Ympäristökäyttäytyminen ja ympäristökoulutus	22
5.1	Henkilöstön kouluttaminen	22
5.2	Henkilöstön asennoituminen ja sitoutuminen.....	24
5.3	Yrityksen sisäinen viestintä.....	25
5.4	Ympäristöasioiden tiedottaminen ja henkilöstön motivointi.....	26
6	Opinnäytetyön tausta ja tarve.....	27
6.1	Toimeksiantaja-yritys	27
6.2	HAVI Global Logistics-konsernin ympäristökäytänteet.....	28
6.3	Ympäristöjärjestelmän tarve.....	29
6.4	Opinnäytetyön tavoitteet	30
6.5	Aiheen rajaus	30
6.6	Opinnäytetyön suunnitelma	31
7	HAVI Logistics Oy:n ympäristökatselmointi.....	32
7.1	Sähkö	33
7.2	Jätteet	35
7.3	Paperin kulutus	36
7.4	Veden kulutus.....	37
7.5	Työmatkaliikkuminen ja liikematkat	37

7.6	Hankinnat.....	38
7.7	Henkilöstön ympäristökoulutus	39
8	Green Office-ympäristöjärjestelmän rakentaminen.....	41
8.1	Ympäristöpolitiikka ja - tavoitteet.....	41
8.2	Tavoitteisiin pääseminen	41
8.2.1	Paperin kulutus	41
8.2.2	Energian vähentäminen	43
8.2.3	Sekajättemäärän vähentäminen	45
8.3	Tietojen keruu ja tallennus	45
9	HAVI Logistics Oy:n henkilöstön tiedottaminen ja kouluttaminen	46
9.1	Green Office-tiedotuskanava.....	47
9.2	Henkilöstön koulutus	48
10	Opinnäytetyön päättäminen	50
11	Opinnäytetyön tulokset ja johtopäätökset	51
12	Oman oppimisen arviointi	52
	Lähteet	55
	Liitteet.....	57

1 Johdanto

Tämän päivän kiristyvässä kilpailussa ja ilmastonmuutoksen ollessa otsikoissa viikoittain vaaditaan yritysmaailmalta yhä enemmän myönteistä asennetta ympäristöasioita kohtaan ja varsinaisia tekoja vaaditaan. Lain ja asetusten täyttämistä pidetään itsestään selvyytenä, mutta tämä ei enää riitä vaan sidosryhmät odottavat yrityksiltä omaehtoista ympäristön huomioonottamista. Yritysten kiinnostus erilaisia ympäristöjärjestelmiä kohtaan on lisääntynyt ja monet yritykset ovat ottaneet käyttöönsä ympäristöjärjestelmän yrityksen ympäristöjohtamisen tueksi.

Ympäristöjärjestelmä auttaa yrityksiä ottamaan ympäristöasiat huomioon järjestelmällisesti toiminnassaan. Järjestelmän avulla yritys tunnistaa toiminnastaan aiheutuvat ympäristövaikutukset ja keskittyy tulevaisuudessa niiden vähentämiseen. Kaikenkokoiset ja eri toimialoilla toimivat yritykset voivat ottaa käyttöönsä ympäristöjärjestelmän ja muokata siitä omanlaisensa kokonaisuuden. Tässä työssä esittelen niin kansainväliset standardoidut ympäristöjärjestelmät kuin helpommin toteutettavissa olevat kevenneet ympäristöjärjestelmät.

Haluan työni kautta osoittaa, että ympäristöjärjestelmän laatiminen on mahdollista myös toimistoille ja niiden aiheuttamia ympäristövaikutuksia on mahdollista pienentää. Jo pienillä muutoksilla ja toiminnan kehittämällä saadaan aikaan merkittävä parannus yritysten ympäristöasioihin. Henkilökunnan panoksella on merkittävä rooli ympäristötyössä onnistumiselle ja käyttöönotettavan järjestelmän jalkautus henkilökunnan keskuuteen on tehtävä huolellisesti. Yritysten on mahdollista saavuttaa ympäristöjärjestelmän avulla niin energia kuin materiaali säästöjä ja samalla vihertää yrityksen imagoa.

Tämä opinnäytetyö on kuvaus toimeksiantaja yrityksen HAVI Logistics Oy:n ensimmäisen ympäristöjärjestelmän luomisesta. Tavoitteena on luoda yritykselle WWF Suomen kehittämä Green Office-ympäristöjärjestelmä. Työ on työelämälähtöinen toteutus HAVI Logistics Oy:n toimeksiannosta.

2 Yritysten ympäristövastuullinen toiminta

Vastuullisen liiketoiminnan peruslähtökohtana toimii vuonna 1987 YK:n Ympäristön- ja kehityksen komission määrittelemä käsite kestävä kehitys. Kestävällä kehityksellä tarkoitetaan sellaista luonnonvarojen käyttöä, jossa otetaan huomioon raaka-aineiden, energialähteiden ja muiden luonnosta saatavien resurssien käytössä luonnon tasapaino sekä maapallon eri osien ja ihmisten tasa-arvoisuus ja tulevien sukupolvien oikeudet. Kestävän kehityksen päämäärät, jotka ovat ekologisuus, taloudellisuus ja sosiaalisuus muodostavat yhdessä vastuullisen liiketoiminnan perustan. Ekologisen vastuun periaate on, että yritys kantaa vastuun oman toimintansa kaikista vaikutuksista ympäristöön. Yritys on taloudellisessa vastuussa niin omistajille, rahoittajille, työntekijöilleen kuin asiakkailleen. Yritysten sosiaalinen vastuu on laaja ja se koskee sekä sisäisiä että ulkoisia sidosryhmiä. Yritysten vastuullisen ympäristöasioiden hoitamisen edellytyksenä on, että ylin johto sisällyttää visioonsa eli tulevaisuuden tavoitetilaa ja strategiaansa toiminnan ympäristöasiat. Strategia on yrityksen toimintasuunnitelma siitä, miten se tulee toteuttamaan määrittelemänsä päämäärät ja saavuttamaan tulevaisuudessa tavoitteensa. (Pohjola 2003, 14-15; Ketola 2005, 33, 40, 46.)

Yritysten herääminen ympäristöasioihin tapahtui pakon edessä, sillä niiden oli kyettävä vastaamaan tiukentuvan lainsäädännön vaatimuksiin. Ympäristölainsäädännöllä on Suomessa varsin pitkät perinteet ja jo 1920-luvun alussa Suomessa säädettiin luonnonsuojelulaki. (Rohweder 2004, 100.) Ennen 1980-lukua yritysmaailman suhtautuminen ympäristökysymyksiin oli kuitenkin hyvin negatiivista ja tätä aikaa kutsutaankin ympäristönäkökohtien vastustuksen ajaksi. Tilanne muuttui kuitenkin 1980-luvun puolivälin jälkeen ja vastustus muuttui hiljalleen ympäristönäkökohtien korostamisen ajaksi. (Kallio 2001, 14.)

Ennen 1970-lukua useiden toimialojen ympäristösäännökset olivat vielä kehittymättömiä ja saastuttaminen oli varsin yleinen toimintatapa. Yleistä oli, että yritykset ottivat puolustavan kannan toimintojaan kohtaan ja asettuivat vastustamaan ympäristöjärjestöjä. Yritykset kokivat ympäristönsuojeluvaatimusten toteuttamisen heikentävän niiden kasvuaan ja aiheuttavan kohtuuttomia kustannuksia. 1970-luvulla alkoi keskustelu raaka-aineiden ja energian riittävyydestä. Tämän seurauksena ympäristösäännökset alkoivat kehittyä ja tiukentua, jolloin yritysten oli pakko mukautua uusiin päästö- ja toimintarajoitteisiin. Osa suurista monikansallisista yrityksistä päätyi laatimaan oman ympäristöpolitiikan, jossa ne sitoutuivat noudattamaan lakeja ja säännöksiä, mutta omaehtoisesta ympäristönsuojelusta niissä ei ollut vielä mainintaa. Edelleen 1970-luvulla ympäristötekijät koettiin toiminnan rajoitteiksi ja niitä vastustettiin voimakkaasti. Muutamia suuryrityksiä lukuun ottamatta hyvin harvat yritykset olivat laatineet ympäristöpolitiikan toiminnalleen. Yritysmaailmassa vallinnut yleinen asenne oli ristiriidassa yhteiskunnallisen ympäristöhuolen kanssa. (Kallio 2001, 14-15; Lovio & Kuisma 2004, 22.)

Vasta 1980-luvun puolivälissä yritysmaailmassa havahduttiin ympäristöasioihin. Yritykset tajusivat, ettei niiden liiketoiminta voi menestyä pitkällä aikavälillä, jos toiminta on ristiriidassa yhteiskunnan vaatimusten ja yleisen arvomaailman kanssa. 1980-luvulla tapahtuneet ympäristökatastrofit kuten öljytankkeri Exxon Valdezin haaksirikko Alaskassa, kemikaalivuoto ja tulipalo Reinjoella sekä Tshernobylin ydinonnettomuus aiheuttivat yleistä vihamielisyyttä ja epäluuloa yritystoimintaa kohtaan. Kasvaneen ympäristöhuolen ja pelon seurauksena valtiot alkoivat laatia entistä tiukempia ympäristölakeja ja säännöksiä. Samaan aikaan asiakkaiden, sijoittajien ja kuluttajien kasvavat vaatimukset aiheuttivat painetta yritysten suuntaan. Yritysten oli asennoiduttava uudestaan ympäristöasioihin. Uusi asenne oli havaittavissa hiljalleen yritysten jokapäiväisessä toiminnassa ja ympäristönäkökohdat otettiin huomioon yhä useammin päätöksenteossa. (Kallio 2001, 16-18.) 1990-luvulla keskustelu ympäristöasioista jatkui kiivaana. Viimeistään tässä vaiheessa yritysten tapa toimia ympäristöasioissa koki muutoksen ja nyt niiden lähestymistapa oli kokonaisvaltainen ja aktiivisempi kuin aikaisemmin. Tämän johdosta alkoivat toimet nykyaikaisen ympäristöjohtamisen vakiintumiseksi. (Lovio ym. 2004, 23-26.)

2000-luvun alussa jo 1990-luvulla käyttöön otettujen ympäristöjohtamisen työkalujen käyttö on yleistynyt ja vakiintunut. Yritykset ovat alkaneet ottaa ympäristöasiat huomioon myös strategioidensa ja toimintasuunnitelmiansa laadinnassa. Ekotehokkuus-käsite on yleistynyt yritysmaailmassa ja ilmastonmuutos on noussut tärkeimmäksi ympäristökysymykseksi. (Rohweder 2004, 101; Lovio ym. 2004, 23-26.) Enää kestävässä liiketoiminnassa ei riitä pelkkien lakipykäliden täyttäminen ja lupien noudattaminen, vaan ympäristöasioiden hoitamisessa vaaditaan tavoitteiden asettamista ja sitoutumista näihin tavoitteisiin pääsemiseksi sekä järjestelmällistä etenemistä niissä ja toiminnan jatkuvaa parantamista (Rissa 2001, 138).

Yritysten vastuullinen liiketoiminta liittyy laajimmassa merkityksessään kestävä kehityksen taloudelliseen, ekologiseen ja sosiaaliseen ulottuvuuteen (Rohweder 2006, 77). Yrityksillä onkin nykypäivänä vastuullaan niin ympäristötoimintansa kehittäminen kuin sosiaaliset ja taloudelliset vastuut. Kaikki nämä kolme ulottuvuutta liittyvät kiinteästi toisiinsa ja auttavat yritystä vastaamaan yhä koveneviin vaatimuksiin. Ympäristöasioista on tullut yhä merkittävämpi osa yritysten toimintaympäristöä ja yritystoiminnan on muututtava ympäristöystävällisempään suuntaan. Yritysten kaikkia toimintoja halutaan vihertää ja onneksi myös harmittona pidetty toimistotyö otetaan mukaan tähän prosessiin. Yritysten on pystyttävä vastaamaan koko ajan kasvaviin taloudellisiin, tuotteiden kierrätettävyyden ja jätteiden vähentämisen vaatimuksiin. Näitä vaatimuksia kasvattavat niin viranomaiset, työntekijät kuin yrityksen sidosryhmät. (Spedding 1996, 3-4.) Myös Rohwederin (2006, 8) mielestä yritysten kestävä kehityksen kannustimina kokonaisuudessaan toimivat joko taloudelliset, julkishallinnolliset, sidosryhmälähtöiset tai eettiset asiat.

Yrityksen toiminnalla on aina taloudellisia päämääriä ja yritysten tulisi lähtökohtaisesti tuottaa taloudellinen tuloksensa ympäristön ja sidosryhmien näkökulmasta hyväksyttävällä tavalla. Yritysten ympäristöstrategioiden taustalla vaikuttaa tietysti taloudellisen hyödyn saavuttaminen ja toiminnan jatkuminen. Kestävän kehityksen periaatteen mukaisesti ympäristö-, talous- ja yhteiskunnallisia asioita ei voi tarkastella toisistaan erillään, sillä kaikki nämä kolme ulottuvuutta ovat sekä kielteisessä että myönteisessä vuorovaikutuksessa keskenään. Hyvä menestys yhdellä näistä ulottuvuuksista ei voi kuitenkaan korvata menestystä toisilla ulottuvuuksilla. Parhaimpaan tulokseen päästään, jos eri ulottuvuuksia painotetaan sopivassa suhteessa toisiinsa ja löydetään tasapaino niiden välille. Täytyy kuitenkin muistaa, että sopivan tasapainon löytäminen kaikkien näiden ulottuvuuksien kesken on haasteellista. (Lovio ym. 2004, 17-20; Ketola 2005, 47.) Lovins on todennut, (2008, 69-70) että edelläkävijä yritykset ovat keksineet uuden tavan tehdä voittoa. Nämä yritykset ovat suunnitelleet tuotantotapansa uudelleen ja käyttävät nyt resursseja tehokkaammin ja johtavat toimintaansa sekä ympäristöä että ihmisiä suojelevalla tavalla. Hän toteaa myös, että yrityksillä ei ole aiemmin ollut yhtä hyvää mahdollisuutta ansaita rahaa tekemällä hyvää kuin nyt.

2.1 Ympäristöjärjestelmät

1990-luvun alussa ei ollut luotu vielä omaa erillistä ympäristöjärjestelmää vaan yritykset sisällyttivät ympäristöasiansa käytössä oleviin laatujärjestelmiinsä. Ympäristöasioiden tärkeys kasvoi vähitellen 1990-luvun alussa ja tällöin nousi tarve kehittää oma järjestelmä ympäristöasioiden hallintaa varten. (Rohweder 2004, 167.) Hyvä ympäristöasioiden johtaminen on osa hyvää yritysjohtamista. Ympäristöjohtamisen sulauttaminen kaikkiin yrityksen toimintoihin ei ole enää vain edellytys, vaan se on yritysten keino pysyä mukana kiristyvässä kilpailussa. (Spedding 1996, 90-92.)

Ympäristöjärjestelmän tarkoitus on toimia yrityksen johdon työvälineenä, jonka avulla yrityksessä voidaan ottaa kaikki ympäristöasiat huomioon järjestelmällisesti. Ympäristöjärjestelmä on toteutettavissa lähes kaikenlaisissa yrityksissä ja se on helppo muokata omaan toimintaan sopivaksi. (Pesonen, Hämäläinen, Teittinen 2005, 11.) On tärkeätä, että toimistotyö otetaan osaksi luotavaa ohjelmaa. Ympäristöjärjestelmää apuna käyttäen yritys tunnistaa toimintansa ja valmistamiensa tai käyttämiensä tuotteiden ympäristövaikutukset esimerkiksi aiheuttamansa päästöt, syntyneet jätteet ja energian kulutuksensa. Ympäristöjärjestelmässä edellytetään, että yritys asettaa toiminnalleen sellaiset päämäärät, että sen toiminta aiheuttaa tulevaisuudessa vähemmän haitallisia ympäristövaikutuksia. Menettelytavat, joilla näihin päämääriin päästään tulevaisuudessa tulee dokumentoida. Ympäristöjärjestelmän päämääränä on toiminnan jatkuva parantaminen ja toimintaa koskevan lainsäädännön noudattaminen. (Pohjola 2003, 63.)

Yrityksen työntekijät ovat tärkeä voimavara ympäristöjärjestelmää laadittaessa ja heidät tulee kouluttaa niin, että he voivat omissa työtehtävissään ehkäistä tai vähentää haitallisten ympäristövaikutusten syntymistä. (Pesonen ym. 2005, 11.) Toimistoympäristössä koulutuksen tulee keskittyä nimenomaan toimistotyön ympäristövaikutuksien tunnistamiseen ja vähentämiseen. Yritysten tulisi ottaa ympäristöjärjestelmää laatiessaan huomioon myös ekotehokkuustavoitteet, jotta yritys saavuttaisi parhaan mahdollisen ympäristöjohtamisen tason yrityksessään. Ympäristöjärjestelmän osaksi tulisi kirjata ekotehokkuuteen suuntaavat jatkuvan parantamisen tavoitteet ja mahdolliset kehityshankkeet. (Rissa 2001, 138.) Vapaaehtoisten ympäristöjärjestelmien käyttöönoton motivaatiotekijöinä voidaan pitää sitä, että yritys arvioi järjestelmän käytöstä saatujen hyötyjen olevan siitä aiheutuneita kustannuksia suuremmat. Ympäristöjärjestelmän käyttöönotto aiheuttaa aina sisäisiä kustannuksia. (Rohweder 2004, 105.)

2.2 EMAS-ympäristöasetus

Ensimmäinen ympäristöasioiden hallintaa varten kehitetty asetukset julkaistiin vuonna 1993 ja se oli nimeltään EMAS-ympäristöasetus. Suomessa EMAS:iin liittyminen oli kuitenkin mahdollista vasta vuonna 1996. (Rohweder 2004, 167-168.) EMAS eli The Eco-Management and Audit Scheme on vapaaehtoinen ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmä. EMAS perustuu EU:n EMAS asetukseen N:o 761/2001 ja komission asetukseen N:o 196/2006. Kaikki EU:n alueella ja ETA-maissa toimivat yritykset ja organisaatiot voivat liittyä tähän järjestelmään. (Pohjola 2003, 64; SYKE EMAS-järjestelmä 2009.)

EMAS-ympäristöasetus muodostuu ISO 14001-standardin mukaisesta viidestä pääelementistä koostuvasta ympäristöjärjestelmäosuudesta ja ympäristöselonteosta. Ympäristöjärjestelmän päämääränä on ympäristökuormituksen vähentäminen ja jatkuva parantaminen. EMAS-selonteko toimii viestinnällisenä välineenä, jonka avulla yritys kertoo sidosryhmilleen toimintaansa liittyvistä ympäristöasioista. Samalla se tarjoaa yritykselle keinon saada palautetta omasta toiminnastaan. Ulkopuolinen todentaja vahvistaa aina EMAS-selonteon tiedot. (Pohjola 2003, 64; Niskala & Sjöblom 1999, 27; Rissa 2001, 138.)

2.3 ISO 14001-standardi

Kansainvälinen standardisoimisjärjestö ISO eli International Organization for Standardization laatii kansainvälisiä standardeja useille eri aloille. ISO 14000 -sarja on luotu yritysten ympäristöasioiden hoitamista varten. Tähän sarjaan kuuluu 7 standardia, jotka ovat ympäristöjärjestelmät, laatu- ja ympäristöjärjestelmien auditointi (ISO 19001), ympäristömerkinnät, ympäristönsuojelun tason arviointi, elinkaariarviointi, termit ja määritelmät sekä tuotekohtaiset standardit. ISO 14000-sarjaan kuuluu kaksi ympäristöjärjestelmästandardia. Ensimmäinen on ISO 14001 ja se on nimeltään Ympäristöjärjestelmät: vaatimukset ja opastusta niiden sovel-

tamisesta. Toinen standardi on ISO 14004 nimeltään Ympäristöjärjestelmät: yleisiä ohjeita periaatteista, järjestelmistä ja tukea antavista menetelmistä. Näissä kahdessa standardissa ISO 14001 ja ISO 14004 määrittellään ohjeet ja vaatimukset ympäristöasioiden hallintajärjestelmän rakentamiselle ja ylläpidolle. Ympäristöjärjestelmästandardit julkaistiin ensimmäisen kerran vuonna 1996 ja vuonna 2004 ne uusittiin vastaamaan uusia vaatimuksia. Yrityksen on noudatettava ympäristöjärjestelmän rakentamisessa standardin ohjeita ja valmiin järjestelmän on täytettävä kaikki järjestelmän vaatimukset, jotta yritys voi saada käyttöönsä ulkopuolisen arvioijan myöntämän sertifikaatin. (Pesonen ym. 2005, 15.)

ISO 14001-standardi ei aseta varsinaisesti vaatimuksia yrityksen ympäristönsuojelun tasolle, mutta tason tulee vastata vähintään lainsäädännön ja muiden yritystä koskevien vaatimusten tasoa. Standardissa on lisäksi vaatimus, että yrityksen ympäristönsuojelun tason tulee parantua jatkuvasti. ISO 14001-standardissa ympäristöjärjestelmän rakentamisen ohjeet ja vaatimukset on jaettu viiteen eri osaan. Ensimmäisessä osassa käsitellään yrityksen ympäristöpolitiikkaa. Ympäristöpolitiikassaan yrityksen tulee kertoa julkisesti ympäristönsuojeluun liittyvät periaatteensa ja mihin ympäristönsuojelun osa-alueisiin se tulee tulevaisuudessa panostamaan sekä mitä osa-alueita parantamaan. (Pesonen ym. 2005, 15-16.)

Toinen osa keskittyy yrityksen ympäristöjärjestelmän suunnitteluun. Suunnitteluvaihe aloitetaan tunnistamalla ne yrityksen toiminnot ja tuotteet, jotka mahdollisesti aiheuttavat merkittäviä ympäristövaikutuksia eli haitallisia tai hyödyllisiä muutoksia ympäristössä. Aiheutetut ympäristövaikutukset riippuvat harjoitetusta toimialasta ja esimerkiksi toimiston aiheuttamat ympäristövaikutukset ovat huomattavasti vähäisemmät kuin teollisuuden. Kun ympäristövaikutukset on tunnistettu, täytyy yrityksen miettiä toimintatapoja, joilla se pystyy vastaamaan lakisääteisiin ja muihin yrityksen ympäristönsuojeluun liittyviin vaatimuksiin. Lopuksi yritys laatii vielä ympäristöasioiden hoidon kehittämisen päämäärät ja tavoitteet sekä toimenpiteet näiden saavuttamiseksi. (Pesonen ym. 2005, 16.)

Kolmannessa osassa esitetään vaatimukset ympäristöjärjestelmän käytännön toteuttamiseen. Tarkoituksena on määrittellä ympäristöasioiden hoitoon liittyvät vastuut ja vastuunjakaminen. Tärkeä osa tätä osuutta on myös henkilökunnan koulutussuunnitelma ja ympäristötiedon saattaminen kaikkien tietoisuuteen. Laadittava ympäristöjärjestelmä on dokumentoitava ja tässä osuudessa annetaan ohjeet myös siihen. Lisäksi tässä kolmannessa osassa paneudutaan merkittäviä ympäristövaikutuksia aiheuttavien toimintojen ohjaukseen ja suorittamiseen niin normaaleissa olosuhteissa kuin hätätilanteissakin. (Pesonen ym. 2005, 16.)

Neljännessä osassa keskitytään ympäristöjärjestelmän käytännön toteuttamiseen ja siihen liittyvään toimintojen arviointiin. Tämän lisäksi tässä osassa tulee suunnitella toimintatavat poikkeama tilanteisiin eli tilanteisiin, joissa järjestelmä ei toimi suunnitellusti. Lopuksi kerro-

taan vielä yrityksen omat arviointimenetelmät säännöllistä sisäistä auditointia varten eli yrityksessä tehtävää omaa arviointia varten. (Pesonen ym. 2005, 16.)

Viides eli viimeinen osa koskee yrityksen johdon säännöllisesti suorittamaa ympäristöjärjestelmän tarkastusta. Tämän tarkastuksen avulla varmistetaan, että käytössä oleva järjestelmä on tarpeeksi tehokas yrityksen aiheuttamien ympäristövaikutusten hallitsemiseksi, sekä että se vastaa lainsäädäntöä ja ISO 14001- standardia. (Pesonen ym. 2005, 15-16.)

2.4 EMAS-ympäristöasetuksen ja ISO 14001-standardin erot

ISO 14001-standardi ja EMAS-ympäristöasetus ovat periaatteiltaan samanlaisia ja ne rakennetaan samoja työkaluja käyttäen. Näiden kahden standardien merkittävin ero on julkisen ympäristöselonteon laatiminen. ISO 14001-standardissa julkisen ympäristöselonteon laatiminen on vapaaehtoista, mutta EMAS -ympäristöasetuksessa sen laatiminen on pakollista. (Pesonen ym. 2005, 17-18; SYKE ISO 14001 2009.)

Toisen keskeisen eron järjestelmien välille muodostaa se, että EMAS-ympäristöasetus edellyttää, että yritys tuntee ja noudattaa ympäristölainsäädäntöä. Vastaavasti ISO 14001-standardin mukaan riittää, että yrityksellä on menettelytavat, joiden avulla se pääsee lainmukaisuuden tilaan tietyn ajan kuluttua. Eron näiden kahden ympäristöjärjestelmän välille muodostaa vielä se, että ISO 14001-standardi on maailmanlaajuisesti hyväksytty järjestelmä kun taas EMAS-ympäristöasetus on pelkästään Eurooppalainen järjestelmä. (Niskala ym. 1999, 27; Rohweder 2004, 103-104.)

2.5 Kevennetyt ympäristöjärjestelmät ja ympäristömerkit

ISO 14001-standardin ja EMAS-ympäristöasetuksen rinnalle on rakennettu niin sanottuja kevennettyjä ympäristöjärjestelmiä. Kevennetyt ympäristöjärjestelmät pohjautuvat ISO 14001-standardiin ja EMAS-ympäristöasetukseen ja ne sisältävät näiden kahden järjestelmän keskeisimmät osat. Kevennetyt ympäristöjärjestelmät eivät ole yhtä hierarkkisia kuin ISO 14001-standardi ja EMAS-ympäristöasetus ja niiden toteuttaminen on helpompaa ja nopeampaa. Esimerkiksi päiväkodeille, oppilaitoksille ja toimistoille on luotu omat kevennetyt ympäristöjärjestelmät. Erityisesti toimistoille suunniteltu WWF Suomen Green Office-ympäristöjärjestelmä on helppo ja tarpeellinen työkalu innostamaan toimistot mukaan ympäristötyöhön. (Kippo-Edlund 2006, 124.)

Ympäristöhallintajärjestelmien lisäksi erilaiset ympäristömerkit edistävät yritysten ympäristömyötäistä toimintaa. Ympäristömerkkien tavoitteena on lisätä puolueetonta tietoa tuotteiden ympäristövaikutuksista. Ympäristömerkkien käytöllä halutaan edistää ympäristömyötäistä tuotekehittelyä sekä tukea ja helpottaa ympäristöystävällisiä yritys- ja kuluttajavalintoja.

Ympäristömerkkien avulla yritykset voivat tiedottaa tuotteidensa kilpailukyvystä ympäristöasioissa. Käytössä on useita ympäristömerkkejä ja Suomessa tunnetuimmat ja yleisimmin käytössä olevat ympäristömerkit ovat Pohjoismainen Joutsenmerkki ja EU:n eko kukka. Ympäristömerkit pohjautuvat tuotteen elinkaaren aikaisiin ympäristövaikutuksiin eikä sitä ole mahdollista saada kaikille tuotteille. Ympäristömerkin käyttöoikeus myönnetään vain sellaisille tuotteille, jotka kuormittavat ympäristöä vähemmän kuin vastaavat tuotteet. (Rohweder 2004, 104-105; SYKE ympäristömerkit 2009.)

3 Green Office

Green Office on WWF Suomen kehittämä ja myöntämä toimistojen ympäristömerkki ja sen kehittäminen aloitettiin vuonna 1997. Green Office-ympäristöjärjestelmä on luotu ISO14001-standardin ja EMAS-ympäristöasetuksen pohjalta. Green Office haluttiin kuitenkin kehittää juuri toimistoympäristöön sopivaksi eikä yhtä kattavaksi ja hierarkkiseksi järjestelmäksi kuin ISO 14001 ja EMAS ympäristöjärjestelmät ovat. WWF Suomi on onnistunut luomaan Green Officesta kevyen ja käytännöllisen ympäristöjärjestelmän toimistoympäristöön. Green Officeen avulla on helppo luoda pohja yrityksen ympäristöjohtamiselle, jos yrityksellä ei sellaista jo ole ja samalla sitä voidaan käyttää ympäristöjohtamisen tukena ja työkaluna. Green Office-ympäristöjärjestelmän avulla toimistojen on mahdollista saavuttaa kustannussäästöjä ja säästää samalla myös ympäristöä. Green Office-ympäristöjärjestelmän tärkein tarkoitus on luonnonvarojen kulutuksen vähentäminen kehittämällä ja lisäämällä toimistojen ekotehokkuutta. Tarkoituksena on myös lisätä kaikkien työntekijöiden ympäristötietoisuutta, minkä avulla pyritään edistämään kestävien elämäntapojen valintoja yksilötasolla. Tavoitteena on lisäksi hidastaa ilmastonmuutosta muun muassa edistämällä energian säästöä ja uusiutuvien energialähteiden käyttöä. Yrityksille Green Office-ympäristöjärjestelmä tarjoaa yhden keinon vähentää ympäristökuormitustaan ja mahdollisuuden toimia yhdessä luonnonsuojelujärjestön kanssa. (Green Office 2009.)

3.1 Green Office-ympäristöjärjestelmän sisältö

Green Office-ympäristöjärjestelmän ensimmäinen askel on Green Office-sopimuksen tekeminen liittyvän toimiston ja WWF Suomen välillä. Sopimuksen jälkeen toimiston tulee maksaa liittymismaksu, jonka suuruus määräytyy toimiston henkilömäärän mukaan. Sopimukseen kuuluu myös vuosimaksu. Green Office-ympäristöjärjestelmän laatiminen etenee Green Office-vastaavan ja Green Office-tiimin valitsemisella. Kun tiimi on koossa, tulee toimistossa tehdä alkutilanteen kartoitus. Tässä alkutilanteen kartoituksessa selvitetään toimiston lähtötilanne eli mitä asioita toimistossa on jo tehty ympäristöasioiden hyväksi. Alkukartoituksen pohjalta toimisto laatii oman ympäristöohjelmansa ja kirjaa siihen tarvittavat toimenpiteet, joiden avulla toimisto pystyy parantamaan omaa ekotehokkuuttaan ja rasittaa vähemmän ympäristöä. Toimistolla on vuosi aikaa sopimuksen allekirjoituksesta laatia toimiva ympäristöjärjes-

telmä. Kun järjestelmä on valmis, tulee WWF Suomi auditoimaan eli tarkastamaan sen. (Green Office 2009.)

3.2 Green Office-kriteerit

WWF Suomi on laatinut tarkat kriteerit Green Office-merkin saamiseksi. Jos yritys ei täytä näitä kriteerejä, sille ei myönnetä Green Office-merkin käyttöoikeutta. Ensimmäiseksi yrityksestä tulee valita Green Office-vastaava, joka toimii yhteyshenkilönä WWF Suomeen. Green Office-vastaavan tulee koota ympärilleen yrityksen Green Office-tiimi, jotka yhdessä suunnittelevat ja toteuttavat tämän projektin. Seuraavaksi toimiston tulee laatia itselleen ympäristöohjelma. Ympäristöohjelmaan tulee kirjata yrityksessä toteutettavat ympäristötoimet määrittelemällä tehtäville toimenpiteille tavoitteet, toimenpiteet ja aikataulu. Ympäristöohjelmasta kannattaa tehdä käytännöllinen ja toimistossa helposti toteutettava. Yrityksen tulee valita ja kirjata ympäristöohjelmaansa vähintään kolme indikaattoria eli mittaria, joita yrityksessä seurataan ja mitataan säännöllisesti. Nämä indikaattorit raportoidaan vuosittain WWF Suomelle heidän antamien ohjeiden ja työkalujen mukaan. Tämä raportti tulee palauttaa vuosittain huhtikuun loppuun mennessä. Yrityksen tulee valita parhaaksi katsomansa tai luoda uusi tiedotusmenetelmä ympäristöasioidensa ja ympäristötiedon välittämistä varten. Tiedotuskanavana voi toimia esimerkiksi yrityksen oma intranet. (Green Office 2009.)

Yhtenä tärkeänä kriteerinä toimii hiilidioksidipäästöjen vähentäminen säästämällä energiaa. Energiankäytön tehokkuutta on parannettava jatkuvasti. Hiilidioksidipäästöjä on mahdollista vähentää myös kuluttamalla vihreää sähköä tai hankkimalla vihreitä sertifikaatteja. Yrityksen on lajiteltava ja kierrätettävä jätteensä vähintään jätelain ja paikallisten jätehuoltomääräysten mukaisesti. Green Office-ympäristöjärjestelmän peruseriaatteena toimii jatkuvan parantamisen käsite ja yrityksen valitseminen indikaattorien onkin parannuttava vuosittain. (Green Office 2009.)

WWF Suomi tarkastaa yrityksen Green Office-ympäristöjärjestelmän vuosittain. Green Office-vastaavan tulee raportoida vuosittain toimiston indikaattoritiedot WWF Suomen tarjoamalla Ilmastolaskuripalvelun välityksellä. Indikaattoriraportin lisäksi vastaavan tulee palauttaa toimiston päivitetty ympäristöohjelma WWF Suomelle. Vuosittain palautettavien raporttien lisäksi WWF Suomi järjestää joka kolmas vuosi toimistotarkastuksen. Toimistotarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että jatkuvaa parantamista ja Green Office-tavoitteita noudatetaan toimistossa myös käytännössä. Hyväksytyin ympäristöjärjestelmän ja WWF Suomen suorittaman ensimmäisen auditoinnin jälkeen toimistolle myönnetään Green Office-diplomi ja Green Office-merkin käyttöoikeus. (Green Office 2009.)

3.3 Green Office hyödyt

Green Office-järjestelmän avulla toimistojen on helppo luoda itselleen selkeä ympäristöjärjestelmä. Koska Green Office-ympäristöjärjestelmä on käytännönläheinen eikä ole sidoksissa mihinkään sertifikaattiin, on yritysten helpompi toteuttaa se ja ottaa tarvittava askel kohti ympäristöystävällisempää toimintaa. Kaikkien toimistojen on helppo tulla mukaan Green Office-järjestelmään, sillä toimistot voivat muokata järjestelmästä itselleen parhaiten soveltuvan ratkaisun. (Green Office 2009.)

Green Office-ympäristöjärjestelmä on kasvattanut suosiotaan huimasti muutaman viime vuoden aikana ja mukaan tulleiden organisaatioiden määrä on kaksinkertaistunut. Vuonna 2007 järjestelmässä oli mukana noin 200 toimistoa 80:stä eri organisaatiosta. Green Office organisaatioiden tuloksia seurataan vuosittain ja niistä laaditaan aina yhteenveto, josta on helppo tarkastella saavutettuja tuloksia. Green Office toimistojen tulee raportoida Suomen WWF:lle vähintään kolmella eri kulutusluvulla. Suosituimpia mittareita toimistojen keskuudessa vuonna 2007 olivat sähkö, paperi ja lämpö. (Green Office 2009.)

Green Office-toimistot ovat saavuttaneet ympäristömyönteisellä toimintatavallaan todellisia säästöjä. Sähkönkulutusta on onnistunut vähentämään yli puolet sähkön mittarikseen valinneista toimistoista. Vastaavasti paperin kulutusta Green Office-toimistot ovat onnistuneet vähentämään noin 11 prosenttia vuoden aikana. Tämä 11 prosentin säästö tarkoittaa yli kymmentä miljoonaa paperiarkkia ja 146,8 tonnin säästöä hiilidioksidipäästöissä. Rahassa mitattuna paperin kulutuksen vähentämisellä on säästetty noin 61 600 euroa. Lämmönkulutus toimistoissa on vähentynyt noin 12 prosenttia ja tämä vähennys on pienentänyt hiilidioksidi päästöjä 1960 tonnia. Tämä sama päästövähennys olisi mahdollista saavuttaa, kun jätettäisiin polttamatta 834 000 bensalitraa. (Green Office 2009.)

4 Toimistojen aiheuttama ympäristökuormitus

Työpaikan ympäristövastuu tarkoittaa vastuuta ekologisesta ympäristöstä eli luonnonmonimuotoisuuden turvaamista, tehokasta ja säästeliästä luonnonvarojen käyttöä, ympäristömyötäisiä tuotantotapoja ja ilmastonmuutoksen torjuntaa. Toimiston ympäristövaikutuksia ei voi verrata esimerkiksi teollisuuteen vaan ennemmin kuluttajaan. Toimistojen koosta riippuen ne ovat kuitenkin aika suuria kulutusyksiköitä. Toimistoissa käytetään esimerkiksi suuret määrät paperia, sähköä ja vettä. Yritysten kansainvälistymisen myötä myös liikematkustaminen on lisääntynyt ja tämä on lisännyt etenkin lentoliikennettä. Työpaikalla tehtävästä ympäristötyöstä hyöttyy niin ympäristö kuin työpaikka. Hyvin suunnitelluilla työprosesseilla ja hankinnoilla vähennetään ympäristön kuormitusta ja samalla yritykseltä säästyy rahaa. (Sarkkinen 2006, 7, 10.)

4.1 Ekotehokas kuluttaminen

Ekotehokkaan kuluttamisen ideana toimii ajatus, että tuotteita kulutetaan mahdollisimman tehokkaasti. Ekotehokas kuluttaminen edellyttää, että tuotteita hankitaan vain todelliseen tarpeeseen ja hankinnoissa painotetaan laadukkuutta, monikäyttöisyyttä ja pitkäikäisyyttä. Tällä tavalla tuotteista saatu hyöty on mahdollisimman suuri verrattuna valmistuksen aiheuttamaan ympäristökuormitukseen. (Sarkkinen 2006, 24.)

Yritysten hankintoja ohjaavat yleensä todellinen tarve ja taloudellisuus ja nämä antavat hyvän edellytyksen yritysten ekotehokkaaseen kuluttamiseen. Yritykset voivat vähentää omaa ympäristökuormitustaan hankintojensa kautta. Varsinkin toimistoille tämä on tärkeä vaikutuskeino, sillä hankinnat ovat tärkeässä asemassa toimistoissa. Samalla ne voivat edistää ympäristömyönteisten ja ekotehokkaiden tuotteiden ja palveluiden markkinoille tuloa lisäämällä painetta valmistajien suuntaan, sillä yrityksillä ja julkishallinnolla on takanaan merkittävä ostovoima. (Sarkkinen 2006, 24-25.)

Pidemmällä aikavälillä tarkasteltuna luonnonvaroja ja ympäristöä säästävä toiminta sekä hankinnat tuovat myös taloudellista säästöä. Tuotteiden valmistus, kuljetus ja käyttö rasittavat aina ympäristöä ja näin on myös ekotehokkaiden tuotteiden kohdalla. Kulutuksen vähentäminen ei automaattisesti tarkoita elintason alentumista, vaan se voi parantaa esimerkiksi viihtyisyyttä. Jos yritykset hankkisivat vain tarpeellisia ja tarkoituksenmukaisia tavaroita, olisi työympäristö helpompi pitää siistinä ja samalla tavaroiden etsimiseen ja järjestelyyn menisi vähemmän aikaa. Siisteys on tärkeätä varsinkin toimistoympäristössä, sillä työpöydät ovat usein pieniä ja täynnä tavaraa ja papereita. (Sarkkinen 2006, 24-25.)

4.2 Ekotehokas toimisto

Asikainen on laatinut ekotehokkaan kuluttamisen kolmen K:n nyrkkisäännön. Nämä kolme k:ta ovat kuluta harkiten, käytä tehokkaasti - käytä uudelleen ja kierrätä. Ensisijaisena vaihtoehtona tulisi vähentää kuluttamisen ympäristövaikutuksia kuluttamalla vähemmän ja harkitusti. Useimpien tuotteiden tuotantovaiheesta aiheutunut ympäristökuormitus on suurempi kuin sen käytönaikainen kuormitus. Hankintoja miettimällä ja niihin panostamalla on ympäristökuormitusta mahdollista vähentää. Kysyntä ohjaa tarjontaa ja tuotteen ostamatta jättäminen vaikuttaa koko tuotantoketjuun ja siitä aiheutuvaan ympäristökuormitukseen. Uuden ostaminen ei ole ainoa tapa vaan yritysten kannattaa miettiä, voidaanko vanha laite korjata tai kannattaisiko uusi laite vuokrata tai tehdä mahdollisesti leasing sopimus. Kun hankintoja tehdään, kannattaa silloin ottaa huomioon tuotteen monikäyttöisyys, pitkäikäisyys ja kierrätettävyyys. Ympäristömerkit auttavat löytämään ympäristöystävällisiä vaihtoehtoja. (Asikainen 2006, 25.)

Yritysten kannattaa käyttää tuotteita mahdollisimman tehokkaasti ja pitkään. Varsinkin toimistoissa tulee miettiä tarkkaan, onko toimistolaitteiden uusiminen tarpeellista parin vuoden välein, vai voidaanko vanha toimiva laite siirtää esimerkiksi varaston käyttöön. Tuotteen käyttökertaa kohden kohdistuva ympäristökuormitus on sitä pienempi mitä useammin tuotetta käytetään sen elinkaaren aikana. Käyttöikää voidaan lisätä oikeilla käyttötavoilla ja säännöllisellä huollolla. Tarpeettomiksi jääneet tuotteet voidaan myydä eteenpäin tai viedä kierrätyskeskukseen, jolloin tuotteen käyttökertojen määrää on mahdollista lisätä entisestään. (Asikainen 2006, 26.)

Kierrätys tulee vasta kolmantena vaihtoehtona kolmessa k:ssa. Kierrätyksellä tarkoitetaan tässä kolmen k:n nyrkkisäännössä uusien tuotteiden valmistamista jätteestä esimerkiksi pehmapaperin valmistusta toimistopaperista. Kierrätyksen avulla voidaan säästää luonnonvaroja ja energiaa. Esimerkiksi uusiopaperin valmistukseen tarvitsee vähemmän energiaa, puuta, vettä ja kemikaaleja kuin uuden paperin valmistukseen. On hyvä muistaa, että kierrätysraaka-aineiden ja kierrätystuotteiden kuljetus ja käsittely kuluttavat myös energiaa ja luonnonvaroja sekä aiheuttavat erilaisia päästöjä. (Asikainen 2006, 26.)

4.3 Toimisto kuluttajana

4.3.1 Energia

Kiinteistöt aiheuttavat toimistojen suurimman ympäristökuorman. Tämä ympäristökuorma aiheutuu välillisesti rakentamisesta ja erityisesti lämmitykseen ja ilmanvaihtoon käytettävästä energiasta. Yritysten on helppo tuhlaata energiaa usein tietämättään, jos lämmitys ja ilmastointi eivät toimi tarkoituksen mukaisesti ja ikkunoista vetää. Valaistus on usein toimistojen energiasyöppö. Useissa toimistoissa valaistus on väärin suunnattu ja sitä on liikaa. Tällöin energiaa kulutetaan paljon, mutta se ei silti tarjoa hyviä työskentelyolosuhteita. (Asikainen 2006, 83.)

Toimistolaitteet aiheuttavat kolmanneksen toimiston sähkönkulutuksesta. Sähkönkulutus toimistoissa kasvoi huomattavasti tietokoneiden ja muiden sähkölaitteiden käytön yleistyessä. Suurin osa toimistojen sähkölaitteista on päällä koko työpäivän ajan tai mahdollisesti ympäri vuorokauden. Toimistolaitteiden sähkönkulutuksesta jopa 10 - 50 prosenttia voi muodostua piilokulutuksesta. Piilokulutusta muodostuu silloin, kun laitteet ovat valmiustilassa. Etenkin tietokoneet, tulostimet ja modeemit aiheuttavat piilokulutusta toimistoissa. (Asikainen 2006, 83.)

Toimistojen energiatehokkuutta voidaan parantaa huomattavasti nykyisestä ja melko yksinkertaisin ja edullisin keinoin. Ensimmäiseksi kannattaa tarkistaa lämmityksen ja ilmastoinnin säädöt ja säätää ne toimimaan optimaalisesti niin, että ei kuluteta turhaa energiaa lämmitykseen ja ilmastointiin. Jos ikkunat vetävät, ne on hyvä tiivistää, sillä varsinkin talvella vetoa

torjutaan ehkä virheellisesti lisäämällä lämmitystä. Huonelämpötila on yleensä liian korkea toimistoissa ja sen laskeminen vain yhdellä asteella vähentää energian kulutusta jo viidellä prosentilla vuodessa. Sellaisissa toimistoissa, joissa ei työskennellä viikonloppuisin ja juhlapäivinä voidaan ilmanvaihto säätää pienemmälle ja laskea lämpötilaa ja palauttaa se taas normaaliksi maanantaiaamuna. Toimistojen valaistuksessa kannattaa hyödyntää loisteputkia ja energiansäästölamppuja, sillä nämä kuluttavat jopa 75 prosenttia vähemmän energiaa kuin tavalliset hehkulamput. Toimistojen piilokulutusta voi vähentää sammuttamalla sähkölaitteet aina, kun niitä ei käytetä ja suosimalla laitteiden säästötiloja. Aina työpäivän päätteeksi tulisi sammuttaa kaikki laitteet ja muistaa sammuttaa vielä erikseen tietokoneen näyttö. (Asikainen 2006, 31-40.)

4.3.2 Veden kulutus

Toimistoissa vettä ei kuluteta kovin suuria määriä. Vettä käytetään lähinnä juomiseen, astioiden pesemiseen, käsienpesuun, wc-pönttöjen huuhteluun, suihkuihin ja siivoukseen. Vaikka Suomessa ei ole pulaa vedestä, on lämpimän veden kulutus ympäristön kannalta hyvin merkityksellistä. Lämpimän veden lämmittämiseen kuluu paljon energiaa ja tämän vuoksi veden kulutusta on hyvä seurata myös toimistoissa ja pyrkiä vähentämään veden käyttöä. (Sarkkinen 2004, 43-44.)

Veden kulutusta voi vähentää esimerkiksi pesemällä vain täysiä astiapesukoneellisia ja lyhentämällä suihkussa olo aikaa. Kaikki vuotavat ja tiputtavat hanat ja wc-pöntöt on hyvä korjata heti, sillä ne kuluttavat yllättävän paljon vettä vuodessa. Tämä voi taas lisätä vesimaksua todella paljon. (Sarkkinen 2004, 43-44.)

4.3.3 Työmatkaliikenne ja liikematkustaminen

Liikenteellä on monia haitallisia vaikutuksia niin ympäristöön, viihtyvyyteen kuin terveyteen. Liikenne onkin kiinteistön ohella toinen suuri toimiston suoran ympäristökuormituksen aiheuttaja. Autoliikenteestä aiheutuu energiankulutusta, kasvihuonekaasujen ja typen ja rikin oksidien päästöjä, melua sekä erilaisia terveyshaittoja. Liikenteen aiheuttamat päästöt ovat vaikeasti hallittava asia. Vaikka polttoaineet ja autojen tekniikka on kehittynyt, kasvavat liikennemäärät vähentävät uuden tekniikan tuomia hyötyjä. Henkilöauto on ylivoimaisesti suosituin työmatkojen kulkutapa. Toimiston sijainti vaikuttaa autoilun suosioon ja asettaa ehdot työmatkoille. Jos työpaikka sijaitsee hyvien joukkoliikenne yhteyksien varrella, on työntekijöiden helpompaa valita tämä vaihtoehto. (Asikainen 2006, 50.)

Liikematkustamisen ympäristövaikutuksen ratkaisee käytetty liikenneväline. Junalla matkustaminen kotimaassa on suositeltavin vaihtoehto. Yhtä matkustajaa kohden laskettuna junamatkan energian kulutus ja hiilidioksidi päästöt ovat noin viidennes lentokoneeseen verrattu-

na. Linja-autoliikenne muuttuu yhä ympäristömyötäisempään suuntaan uuden kaluston myötä. Jos henkilöautossa matkustaa ainoastaan yksi henkilö, on sen energian kulutus ja päästöt samaa luokkaa kuin lentokoneella matkustettaessa. Laivaristeilyt aiheuttavat päästöjä ja kuluttavat energiaa jopa enemmän kuin lentoliikenne. Autolautan aiheuttamat hiilidioksidi-päästöt henkeä kohden ovat noin kaksinkertaiset verrattuna lentokoneeseen ja nopeiden matkustajalusten päästöt ovat noin nelinkertaiset. (Asikainen 2006, 55-57.)

Yritys voi ohjata henkilöstöään vähentämään työmatkoista aiheutuneita päästöjä ja muita haittavaikutuksia. Työnantaja voi edistää henkilöstönsä joukkoliikenteen käyttöä tarjoamalla heille työsuhdematkalipun. Työmatkaliikunta on kätevä ja vielä vähempipäästöinen vaihtoehto työmatkojen tekemiseen kuin joukkoliikenne. Työnantaja voi tarjota henkilökunnalleen mahdollisuutta työsuhdepyörään ja kannustaa heitä näin työmatkaliikuntaan. Työmatkaliikunta vähentää siis liikenteen päästöjä ja sillä on myönteinen vaikutus työntekijöiden terveyteen. Henkilöstölle kannattaa tarjota etätömahdollisuutta, jos se on työtehtävien puolesta mahdollista. Etätömahdollisuutta hyväksikäyttäen työntekijä voi työskennellä esimerkiksi parina päivänä kuukaudessa kotoa käsin. Etätöyön avulla on mahdollista vähentää työntekijöiden aiheuttamia työmatkaliikenteen hiilidioksidi- ja muita päästöjä ja samalla helpottaa tiheään asuttujen alueiden liikennesuuhkia. Samalla vähennetään myös tiestön kulumista. (Asikainen 2006, 51, 55.)

Liikematkustamista voi vähentää lisäämällä etänevottelutekniikan tarjoamia palveluita. Monet liikematkat voi korvata etäteknikkaa hyödyntäen. Internet-, puhelin- ja videoneuvottelujen käyttö säästää merkittävästi aikaa, kustannuksia ja ennen kaikkea vähentää hiilidioksidi-päästöjä. Samalla asioiden hoitaminen nopeutuu, kun matkustamiseen ei kulu ylimääräistä aikaa. WWF Suomi on laskenut, että jopa kahden henkilön välisellä etänevottelulla saadaan aikaan merkittäviä säästöjä niin päästöjen kuin kustannusten suhteen. (Asikainen 2006, 57-58.)

4.3.4 Paperin kulutus

Tietotekniikan ajateltiin syrjäyttävän paperin käytön, mutta näin ei ole käynyt, vaan paperin kulutus on jopa lisääntynyt toimistoissa. Tulostaminen ja kopiointi ovat nykyään niin helppoa, että ylimääräisiä ja tarpeettomia tulosteita on helppo ottaa ihan huomaamatta. Tulostettuja papereita katsotaan vain hetken aikaa tai postin mukana tulleita mainoksia vilkaistaan nopeasti, jonka jälkeen ne viedään paperinkeräykseen tai pahimmassa tapauksessa heitetään roskiin. Nykypäivän paperin lyhyt käyttöikä on ristiriidassa sen tuotantoon käytettyjen resurssien ja puun pitkän kasvuajan kanssa. Vaikka paperiton toimisto ei ole toteutunutkaan, on muutosta parempaan eli paperittomampaan suuntaan tapahtunut. Nuoremmat ikäluokat ovat kokeneita sähköisen median kuluttajia ja tämä muutos näkyy ja tulee näkymään toimistoissa ja niiden paperin kulutuksessa. (Asikainen 2006, 83.)

Paperinvalmistukseen liittyy monia ympäristökysymyksiä. Paperin valmistus kuluttaa runsaasti energiaa ja Suomen metsäteollisuus aiheuttaa noin kuudenneksen maamme kasvihuonepäästöistä. Suurin osa länsimaiden metsistä on jo talouskäytössä, joten paperin kasvava tarve aiheuttaa painetta hakata sademetsiä, vanhan metsän alueita tai jopa aloittaa laittomasti hakatun puun käytön. (Asikainen 2006, 83.)

Paperin käyttöä on helppo vähentää esimerkiksi lopettamalla turhan tulostuksen ja kopioinnin. Sähköpostin käytön tehostamisella on mahdollista korvata paperin käyttöä. Faksin käyttöä voi myös vähentää sähköpostia hyödyntämällä. Faksia käytettäessä jokaisen lähetyksen jälkeen ei ole tarpeellista tulostaa erillistä lähetyksraporttia. Kaikki mahdolliset lomakkeet, asiakirjat ja kaavakkeet kannattaa siirtää internetiin. Paperinkulutus vähenee huomattavasti, jos asiakas voi täyttää ja lähettää yrityksen lomakkeet internetin kautta. Jos vastaanottaja voi käsitellä tiedot sähköisesti, vähentää myös tämä paperin käyttöä. Toimistoille verkkolaskutuksen käyttöönotto on oiva tapa vähentää paperin kulutusta. Myös sähköistä arkistointia kannattaa miettiä ja kehittää vastaamaan oman toimiston tarpeita, sillä toimivan sähköisen arkistoinnin avulla paperin kulutusta on mahdollista vähentää huomattavasti. Jos paperia on pakko käyttää, silloin tulostaminen ja kopioiminen tulisi tehdä kaksipuolisesti. (Asikainen 2006, 92; The Green Office Manual 2000, 37.)

4.3.5 Jätteet

Suomen jätelain mukaan kaikissa toiminnoissa on pyrittävä jätteen synnyn ehkäisyyn eli siihen että jätettä syntyisi mahdollisimman vähän. Jos jätteen synnyn ehkäisy ei ole kuitenkaan mahdollista, velvoittaa laki jätteiden lajitteluun ja kierrätykseen. Jätteen hyödyntäminen energiana tai loppusijoittaminen kaatopaikalle on sallittua vasta, jos edellä mainitut vaihtoehdot eivät ole mahdollisia. Jätelaki edellyttää yrityksiltä selvilläolovelvollisuutta jätteidensä määrästä ja laadusta ja yritysten tulee pyrkiä jätteen haitattomuuteen. Toimistoissa tämä haitattomuus tarkoittaa sitä, että vältetään sellaisia tuotteita, joista aiheutuu ongelmajätettä. Jätelain periaate on, että tuottaja maksaa eli jätteen tuottaja on velvollinen maksamaan jätteen käsittelystä aiheutuneet kustannukset. Kunnat voivat antaa omissa jätehuoltomääräyksissä vielä tarkempia velvoitteita. Nämä velvoitteet koskevat yleensä jätteiden lajittelua ja jätekuljetuksia. (Asikainen 2006, 94-97.)

Yhdyskuntajätteen määrä Suomen kokonaisjätteen määrästä on vain noin neljä prosenttia. Tästä neljästä prosentista puolet on asuin- ja liikekiinteistöjen muodostamaa jätettä ja puolet jäteveden puhdistuksesta jäävää lietettä. Loput kaikesta Suomen jätteestä aiheuttaa maatalous ja teollisuus. Vaikka yhdyskuntajätteen määrä kokonaisjätteen määrään verrattuna on hyvin pieni osa, ei se tarkoita että sen vähentämisellä ja kierrätyksellä ei olisi merkitystä. Yhdyskuntien aiheuttamat jätteet säilötään yleensä kaatopaikoille, mitkä kärsivät jo tilanpuutteesta. Myös jätteiden kuljetus kaatopaikoille aiheuttaa päästöjä ilmaan ja vaatii paljon

energiaa. Kaatopaikoilta vapautuu ilmaan paljon metaania, joka on haitallinen kasvihuonekaasu. Kaatopaikat aiheuttavat lähiympäristöön myös hajuhaittoja ja lokkiongelmia. Usein kaatopaikoille joutuu paljon arvokkaita luonnonvaroja, joita voitaisiin hyödyntää uudelleen kierrättämällä. (Asikainen 2006, 94-97.)

Jätteen määrää on mahdollista vähentää ehkäisemällä jätteen syntymistä ja kierrätyksellä. Päävastuu jätteen synnyn ehkäisyssä on yhteiskunnallisilla päätöksentekijöillä sekä tuotteiden suunnittelijoilla ja valmistajilla. Kuluttajien asemaa ja velvollisuutta ei saa kuitenkaan unohtaa jätemäärän ehkäisyssä. Kulutustavoilla ja -tottumuksilla voidaan vaikuttaa sekä syntyvään jätemäärään että tuotantoketjun aikana syntyneisiin jätemääriin. Valtaosa toimistojen jätteiden määrästä on paperijätettä, joten ensimmäiseksi toimistoissa kannattaa keskittyä paperin tehokkaaseen käyttöön ja käyttömäärän vähentämiseen. Jätteiden vähentämisellä saavutetaan taloudellisia säästöjä ja vähennetään ympäristönkuormitusta. Jätteiden lajittelu auttaa toimistojäätteen määrää ja samalla jätehuoltomaksut vähenevät, sillä sekajäte on kalliimpaa kuin lajiteltu jäte. (Asikainen 2006, 95.)

5 Ympäristökäyttäytyminen ja ympäristökoulutus

1980-luvulla yrityksen ympäristöasioista vastasi yleensä yrityksen juristi, sillä silloin ympäristöasiat koskivat yleisesti lainsäädäntöä ja erilaisia lupamenettelyjä. 1990-luvulla yrityksen toiminta erilaisten ympäristöasioiden alueella laajeni ja ympäristöasiat alkoivat vähitellen koskettaa yrityksen kaikkia toimintoja. Samalla ympäristöasiat ammatillistuivat ja suurimpiin yrityksiin alettiin nimittää ympäristöpäälliköitä ja -johtajia. Nykyään vallalla on ajatus, että ympäristöasiat ovat kaikkien työntekijöiden asia eikä vain yhden asiantuntijan tehtävä. Tällä tavalla ympäristöasiat on haluttu saada lähemmäksi yrityksen arkipäivää ja samalla työntekijöitä halutaan kannustaa etsimään, ehdottamaan ja tekemään ympäristöparannuksia sekä osallistumaan yrityksen ympäristötyöhön. (Heiskanen & Mäntylä 2004, 163-164.) Toimistoympäristössä ja varsinkin avokonttorissa yhteisöllisyys on tärkeätä ja mahdollisuus osallistua yhdessä tekemiseen parantaa ympäristöjärjestelmän tavoitteiden saavuttamista.

5.1 Henkilöstön kouluttaminen

Kun koulutusta aletaan suunnitella, tulee ensimmäiseksi määritellä tulevan koulutuksen tavoitteet ja koulutustarve. Kun koulutuksen tavoitteet ja tarve on selvitetty, voidaan päättää koulutuksen luonne, sisältö ja toteutus. Yrityksen ylimmän johdon ja esimiesten on sitouduttava koulutuksen tavoitteisiin ja varattava riittävät resurssit, että haluttu muutos voidaan saada aikaan. Henkilökunnan todellisia tarpeita ja odotuksia vastaava koulutus kiinnostaa ja edistää uusien asioiden oppimista. Yksilölliset henkilökohtaiset erot ja liiketoiminnan luonne vaikuttavat tarpeisiin ja odotuksiin. Koulutuksen tarpeita mietittäessä pitäisi vastata ainakin

kysymykseen: miksi pitää oppia? Miksi - kysymys on kiinteässä yhteydessä yrityksen strategiaan. (Rohweder 2004, 155-157; Halme 2004, 152-153.)

Jos yritys suunnittelee kestäväan kehitykseen ja yritys vastuuseen keskittyvää koulutusta, tulee tämän koulutuksen olla yrityksen strategian kanssa samassa linjassa ja edistää samalla sen toteutumista. Mietittäessä mitä ja kenen pitää oppia, tulisi koulutusta tarkastella sekä organisaation että työtehtävien ja yksilöiden näkökulmasta. On hyvä muistaa, että yksi ja sama koulutus ei välttämättä vastaa kaikkien työntekijöiden tarpeita ja tällöin on valittava oikeanlainen lähestymistapa. Koulutukselle asetetut tavoitteet taas määrittelevät sen, kuinka nopeasti koulutuksen tulosten tulisi alkaa näkyä käytännön toimissa. Yrityksen operatiiviseen toimintaan liittyvät muutokset voidaan oppia nopeasti ja tulosten tulisi alkaa näkyä suotuisissa olosuhteissa välittömästi. Esimerkkinä tällaisesta käytännön muutoksesta on paperin lajittelu ja energiankulutuksen tehostaminen. Jos taas koulutuksen tavoitteet liittyvät arvoihin ja asenteisiin ja niissä tapahtuviin muutoksiin, eivät koulutuksen tulokset ole nähtävissä läheskään yhtä nopeasti ja helposti. Tällöin on hyvä kiinnittää huomio siihen, onko prosessi käynnistynyt odotetulla tavalla ja eteneekö se tavoitteiden mukaisesti. (Rohweder 2004, 155-157; Halme 2004, 152-153.)

Kestävän kehityksen ja yritys vastuuseen liittyvän koulutuksen tulisi olla kokonaisvaltaista kaikki eri ulottuvuudet huomioon ottavaa. Koulutuksen perustan tulisi muodostua kestäväan kehitykseen ja yritys vastuuseen liittyvästä tiedosta sekä eettisistä ja taloudellisista arvoista. Tässä koulutuksessa on tärkeitä löytää tasapaino kestäväan kehitystä edistävien yritys vastuuseen liittyvien ja liiketaloudellisten näkökulmien välille. Organisaatiossa vallitseva positiivinen ja kannustava asenne vastuullista toimintaa kohtaan ja tieto vastuullisen liiketoiminnan mahdollisuuksista ohjaavat organisaatiota kehittämään ja muuttamaan toimintaansa omaaloitteisesti. (Rohweder 2004, 157-158.) Työntekijöille on tarpeellista kertoa yrityksen ympäristöongelmat, jolloin heidän on helpompi hyväksyä ympäristöasioiden vaatimat muutokset työtehtävissään. Ympäristökoulutusta suunniteltaessa tulee johdon ja kouluttajien mieltää tarkkaan, missä järjestyksessä yleisempi ympäristötietoutta lisäävä koulutus ja käytännöllinen työnohjaus vuorottelevat ja missä suhteissa mitään koulutusta annetaan. Ympäristökoulutus järjestetään yleensä erillisenä koulutuksena, mutta pitkän aikavälin tavoitteena olisi hyvä olla ympäristönäkökulman yhdistäminen muuhun ammatilliseen koulutukseen. Tällä tavalla helpotetaan ympäristöasioiden mieltämistä osaksi jokapäiväistä liiketoimintaa. Ympäristökoulutusta tulee antaa kaikille työntekijöille, jotta yrityksen ympäristömyönteinen yrityskulttuuri voi toteutua. (Halme 2004, 53.)

Kaisa Heikkisen pro gradu-tutkimus Ruokakeskon henkilöstön ympäristökoulutuksesta antaa hyvän esimerkin siitä, että pelkällä tietopainotteisella kalvoihin perustuvalla luento-opetuksella ei välttämättä saavuteta parasta mahdollista tulosta työntekijöiden keskuudessa.

Tutkimuksessa todettiin, että työntekijöiden sitoutumisella työhön ja työympäristöön oli merkittävä vaikutus ympäristöosaamisen kehittymiseen. Innostuneiden esimiesten esimerkki koettiin myös tärkeäksi tekijäksi ja se että työympäristö muokattiin sellaiseksi, missä ympäristöasiat oli helppo ottaa huomioon, kuten lajittelun helppous. Työntekijät kokivat toisilta oppimisen hyvin vaikuttavaksi tekijäksi ympäristötoiminnoissaan. Esimerkiksi toisten välinpitämättömyys lannisti myös asiasta hieman kiinnostuneiden asenteita. Työntekijät kokivat omakohdattaiset kokemukset tärkeämmiksi kuin luennoilla opitut asiat, kuten lajittelun vaikutuksen työviihtyvyyteen. (Heiskanen ym. 2004, 166-167.)

Ympäristökoulutuksessa pitäisi ottaa huomioon tiedon paikallisuus ja sidonnaisuus juuri tiettyyn työhön ja työyhteisöön. Esimerkiksi teollisuustyöntekijöiden työnkuva ja työympäristö eroaa huomattavasti toimistotyöntekijöiden työympäristöstä, ja nämä erot tulisi ottaa huomioon ympäristökoulutusta suunniteltaessa. Niin pienessä asiassa kuin jätteiden lajittelu koulutuksessa tulee huomioida työntekijän työtehtävä ja työpiste. Toimistossa työskentelevälle paperinlajitteluohjeet ovat tärkeitä, kun taas tuotannossa tärkeämpää on ohjeistaa vaikka ongelmajätteiden oikeaan käsittelyyn ja keräykseen. (Heiskanen ym. 2004, 167-168.) Jotta ympäristötieto voi saavuttaa kuulijansa, on yksittäisten henkilöiden ymmärrettävä yrityksessä vallalla olevien käytänteiden ja ympäristöasioiden yhteys toisiinsa. Henkilökunnalle tulisi antaa selvät ohjeet siitä, mitä asioita he voivat ottaa huomioon päivittäisessä työssään ja miten he voivat saada aikaan muutoksia ympäristössä. Ympäristöasioiden koulutuksen tulisi olla hauskaa, kekseliästä ja yhteydessä päivittäisiin rutiineihin. Kouluttajan olisi hyvä näyttää yhteys yrityksen ja ympäristön välillä. Yrityksen aiheuttamat ympäristövaikutukset toimistotyön osalta voi konkretisoida esimerkiksi kertomalla, että jokaisen paperitonin valmistukseen tarvitaan 17 puuta. Henkilökunnalle on myös hyvä kertoa saavutettavat kustannussäästöt uusilla toimintatavoilla ja niiden vaikutus ympäristön hyvinvointiin. (The Green Office Manual 2000, 199, 211.)

5.2 Henkilöstön asennoituminen ja sitoutuminen

Useimmilla työpaikoilla kiire on jatkuvaa ja uusiin omaan työnkuvaan kuulumattomiin asioihin paneutuminen voi tuntua turhulta ja ylivoimaiselta tehtävältä. Toisaalta osa työntekijöistä voi tuntea tarvetta tehdä jotain konkreettista ympäristöasioiden hyväksi. Todellisten ympäristötekojen näkyminen työpaikalla voi johtua työntekijän oman ekologisen minäkuvan kirkkaudesta. Tämä tarkoittaa sitä, että ihminen pitää omaa toimintaansa hyvin ympäristöystävällisenä. Ongelmallisen tästä tekee se, että kun ihminen uskoo toimivansa tarpeeksi ympäristöystävällisellä tavalla, hän ei koe enää tarvetta muuttaa omaa toimintaansa, vaikka se ei todellisuudessa kovin ympäristöystävällistä olisikaan. Kun ihminen uskoo toimivansa jo ympäristöystävällisesti, hän ei koe tarvetta muuttaa omaa toimintatapaansa. Varsinkin toimistoissa omien toimintojen aiheuttamia ympäristövaikutuksia voi olla hankala havaita ja ne voivat helposti jäädä etäisiksi asioiksi, sillä toimilla ei ole suoraa ympäristöön kohdistuvaa vaikutusta. Henki-

löstön sitoutuminen yrityksen ympäristötavoitteisiin on todennäköisempää, jos henkilö itse on saanut osallistua tavoitteiden asettamiseen. (Sarkkinen 2006, 31; Lybäck 2002, 222-223.)

Ympäristöasioissa on parempi tehdä vähän kuin keralla paljon, mutta tehdä ne pienet asiat kunnolla. Yleensä muutokset vanhasta totutusta aiheuttavat aina muutosvastarintaa. Uudet toimintaohjeet unohtuvat nopeasti, jos niiden esittelemiseen, perustelemiseen ja opetteluun ei varata tarpeeksi aikaa ja resursseja. Muutoksien mukanaan tuomien tulosten tulisi näkyä arkipäiväisessä työelämässä, muuten on vaarana että henkilöstö turhautuu ja heidän asenteensa ympäristöasioita kohtaan muuttuu entistäkin kielteisemmiksi. Rauhallisesti toteutetulla ympäristöohjelmalla on paremmat edellytykset onnistua ja saada aikaan tuloksia kun kiireessä toteutetulla ohjelmalla. Yrityksen ympäristöohjelman jalkauttaminen koko henkilökunnan keskuuteen vaatii taakseen johdon jämäkän sitoutumisen ja pätevän ympäristöasioiden koordinaattorin. (Sarkkinen 2006, 108-109.)

5.3 Yrityksen sisäinen viestintä

Yrityksen sisäisellä viestinnällä pyritään siihen, että sanat ja teot ovat tasapainossa toisiinsa nähden (Gaia networks 1998, 14). Sisäiseen viestintään kuuluu koko yrityksen sisäinen tiedottaminen, koulutus ja yritysjohtajan ohjeet henkilöstölle. Henkilöstön palautteenantomahdollisuus ja yrityksen eri osastojen välinen kommunikointi ovat tärkeä osa sisäistä viestintää. Ympäristöasioiden kannalta sisäisen viestinnän tarkoituksena on välittää henkilökunnalle tietoa uusista toimintaperiaatteista ja näiden käyttöönotosta. (Lumijärvi & Kela 2000, 32.) Yksisuuntaisina tiedottavina viestintäkanavina voivat toimia esimerkiksi intranet, ilmoitustaulut, sähköposti ja erilliset raportit. Vuorovaikutteista viestintää on mahdollista käyttää mm. kokouksissa ja koulutustilaisuuksissa. Viestinnästä noin yksi kolmannes muodostuu sanallisesta viestinnästä ja kaksi kolmannesta on sanatonta viestintää. (Ketola 2004, 147-148; Rohweder 2004, 155.)

Yrityksen johdon käyttäytymisellä onkin suuri merkitys henkilöstön käsitykseen ympäristöasioiden arvosta yrityksessä. Jos johdon puheet ja teot ovat keskenään ristiriidassa, ei se vakuuta henkilökuntaa ympäristöasioiden tärkeydestä. Johtajien innokkuus tai vastaavasti innottomuus ympäristöasioita kohtaan välittyy eteenpäin ilman sanoja. Innostuneisuus, esimerkki, kannustus, kiitos ja kiinnostus toimivat johtajien keinoina vakuuttaa henkilöstönsä ympäristöasioiden tärkeydestä yritykselle. Yritys voi edistää vastuulliselle toiminnalleen asettamia tavoitteita ja yrityskulttuurin muutosprosessia koulutuksen ja viestinnän avulla. (Ketola 2004, 147-148; Rohweder 2004, 155.)

5.4 Ympäristöasioiden tiedottaminen ja henkilöstön motivointi

Onnistuneen ympäristöohjelman edellytyksenä toimivat tiedotus, neuvonta ja ohjeistus. Uudet ja toimintatapoja muuttavat asiat saattavat aiheuttaa pelkoa ja muutosvastarintaa henkilöstön keskuudessa. Pelkotilojen ja muutosvastarinnan ehkäisemiseksi on henkilökunnalle hyvä kertoa projektista heti sen alkuvaiheessa. Henkilökunta tulee pitää tietoisena projektin kulusta ja mahdollisista tulevista muutoksista. Viestinnän tulee olla avointa ja vuorovaikutteista. Kun henkilökunnalle kerrotaan, selitetään ja perustellaan muutokset hyvin, on heidän helpompi hyväksyä ne. Koko yrityksen johdon sitoutuminen muutoksiin on erittäin tärkeä osa muutosvastarinnan ehkäisyssä. (Halme 2004, 156.)

Jos ympäristöasiat ovat uusia organisaatiossa ja muutoksia on edessä paljon, on uudesta aiheesta hyvä pitää erillinen tiedotustilaisuus tai koulutustilaisuus. Ympäristöasioista on hyvä tiedottaa useampaan kertaan yhteisen koulutustilaisuudenkin jälkeen esimerkiksi henkilöstöpalavereissa. (Sarkkinen 2006, 110-111.) Ympäristötyön jatkuvuuden kannalta on tärkeitä miettiä, mikä motivoi työntekijää ammatillisesti. Ympäristöongelmien vakavuuden painottaminen ei välttämättä motivoi muita työntekijöitä kuin sellaisia, joilla on jo tarkempaa tietoa ympäristöasioista. Lähestymistapana voi kokeilla työntekijöiden ammatillisten seikkojen korostamista, esimerkiksi markkinointipäällikkö on kiinnostunut imagosta ja asiakkaiden näkemysistä. Yleisen hyvän tekeminen ympäristölle toimii osaltaan motivaation antajana työntekijöille, mutta sen käyttöä tulisi miettiä tarkkaan ja sitä missä yhteydessä sitä käytetään. (Halme 2004, 153.)

Pienillä ja keskisuurilla yrityksillä on harvoin resursseja palkata monia ympäristöosaajia. Vaikka riittävää osaamista ei olisikaan kaikilla henkilöillä, on henkilöstön pienimuotoinen vastuuttaminen kuitenkin hyvä asia. Kun vastuu jaetaan useammalle ihmiselle, lisää se henkilöstön sitoutumista ja parantaa tiedonkulkua. Vastuun jakamisella uudet toimintatavat koetaan helpommin yhteisiksi, eivätkä ne jää vain yhden vastuuhenkilön hoidettavaksi. (Sarkkinen 2006, 111.)

Jotta yritys voi onnistua ympäristöasioidensa hoidossa, on tieto ja ymmärrys yrityksen ympäristöarvoista saatava levitettyä koko henkilökunnalle. Ympäristövastuun toteuttaminen yrityksen sisällä on hyvin vaikeata, jos työntekijät eivät koe ympäristöasioita henkilökohtaisesti merkittävänä asiana. Työntekijä voi kokea myös omat tekonsa ympäristön hyväksi merkityksellisinä, jolloin hänellä ei ole motivaatiota muuttaa omaa toimintaansa ympäristöystävällisemmäksi. Työntekijöiden onkin ymmärrettävä toimistokäytänteiden ja ympäristöasioiden välinen yhteys. Yrityksen ja yrityskulttuurin muuttaminen ympäristövastuullisempaan suuntaan on usein vaativa ja pitkä prosessi. Tätä prosessia voi helpottaa liittämällä ympäristöasiat osaksi yrityksen jokapäiväistä toimintaa, jolloin niistä tulisi rutiinin omaisia. Tällä tavalla työntekijät voivat ottaa ympäristöasiat huomioon automaattisesti eivätkä asiat unohdu. On-

nistumisen tunteet ja positiiviset kokemukset henkilökunnan keskuudessa ovat tärkeitä asioita muutoksen etenemiselle. Toimiva eri jätelajien lajittelu ja jätehuolto kertovat konkreettisesti yrityksen ympäristövastuullisen toiminnan niin omalle henkilökunnalle kuin ulkopuolisille sidosryhmille. Yrityksen toimiva jätteiden lajittelujärjestelmä voi olla koko henkilökunnan ylpeyden aihe ja tämä yhteinen positiivinen kokemus voi toimia myös tärkeänä motivaation lähteenä muulle ympäristömyötäiselle toiminnalle. Yritykset haluavatkin yhä useammin julkaista ympäristöarvonsa sekä työntekijöille että sidosryhmilleen ja näin kaikille on selvää mitkä periaatteet ovat toiminnan taustalla. (Kallio & Nurmi 2006, 42-43; Halme 2004, 151; Lybäck 2002, 224.)

6 Opinnäytetyön tausta ja tarve

6.1 Toimeksiantaja-yritys

Opinnäytetyöni toimeksiantajayritys HAVI Logistics Oy on maailmanlaajuisen HAVI Global Logistics-konsernin tytäryritys. HAVI Global Logistics-konsernin Euroopan pääkonttori sijaitsee Saksassa, jossa konsernin toiminta alkoi vuonna 1981 perustetulla ensimmäisellä logistiikka-yrityksellä. Konsernin toiminta on kasvanut hurjasti sen yli 25 toiminta vuoden aikana ja laajentunut koko Eurooppaan ja myös Yhdysvaltoihin ja Aasiaan. Konsernin tytäryritykset toimivat kukin omilla nimillään aina vuoteen 2008 asti, mutta kesäkuussa 2008 konserni päätti luoda yhtenäisen brändin ja kaikkien konsernin yritysten nimi muutettiin HAVI Logisticsiksi. Konsernilla on toimintaa 32 Euroopan maassa ja se työllistää Euroopassa yli 4100 työntekijää. (HAVI Logistics yritysesittely 2009; HAVI Logistics Oy:n henkilöstöohje 2008.)

HAVI Global Logistics-konsernin toiminta muodostuu jakeluyritys toiminnasta ja palveluyritys toiminnasta. Jakeluyritykset vastaavat pääasiakkaansa tuotteiden hankinnasta, varastoinnista ja kuljetuksesta edelleen pääasiakkaan ravintoloihin. Euroopassa toimii yhteensä 43 jakelukeskusta. Muille asiakkailleen tytäryhtiöt tarjoavat erilaisia kuljetus- ja varastointipalveluita. Palveluyritykset vastaavasti tarjoavat erilaisia palveluita tytäryhtiöille ja pääasiakkaalle, esimerkiksi it-palveluita ja kuljetuspalveluita. (HAVI Logistics yritysesittely 2009.)

Konsernin pääasiakas Euroopan-laajuisesti on McDonald's, jolle tytäryhtiöt tarjoavat täyden palvelun konseptin eli he vastaavat McDonald'sin tuotteiden hankinnasta, varastoinnista ja kuljetuksesta ja mahdollisesti tuotteiden hyllytyksestä ravintoloissa. Tytäryhtiöillä on muitakin asiakkaita, joille räätälöidään aina oma palvelukonsepti. HAVI Global Logistics-konserni haluaa tarjota asiakkailleen parasta palvelua panostamalla toimitusvarmuuteen, elintarviketurvallisuuteen, toiminnan tehokkuuteen ja ympäristötietoisuuteen. (HAVI Logistics yritysesittely 2009.)

Suomessa HAVI Logistics Oy aloitti toimintansa vuonna 1989 toimien silloin nimellä MD Scand Oy. Yrityksen nykyinen nimi otettiin käyttöön vuoden 2008 marraskuussa. HAVI Logistics Oy on erikoistunut vaativiin varastointi- ja kuljetuspalveluihin. Yrityksen liiketoiminta jaetaan ydinliiketoimintaan ja muihin strategisiin liiketoimintoihin. Yrityksen toimipiste sijaitsee Vantaalla ja toimipiste muodostuu kolmen eri lämpötilavyöhykkeen varastotilasta ja yläkerran toimistotilasta. Yrityksellä on elintarvikkeiden kuljetuspalveluita varten myös viisi lämpötilasäädelyä rekka-autoa ja kaksi peräkärryä. HAVI Logistics Oy on alun perin toiminut McDonald's Oy:n jakelukeskuksena ja vastannut sen tavaravirrasta ja jakeluketjusta kaikille Suomen McDonald's ravintoloille. McDonald's Oy on edelleen HAVI Logistics Oy:n pääasiakas, mutta yrityksen toiminta on kasvanut vuosien varrella ja nyt yritys palvelee muitakin asiakkaita kuten Danone Finland Oy Ltd:tä ja Delicard Oy:tä. HAVI Logistics Oy:n palveluksessa on noin 50 henkilöä ja yrityksen liikevaihto vuonna 2008 oli noin 37 miljoonaa euroa. (HAVI Logistics Oy:n henkilöstöohje 2008.)

6.2 HAVI Global Logistics-konsernin ympäristökäytänteet

HAVI Global Logistics-konserni vastaa tytäryhtiöidensä toiminnoista ja tämän vuoksi se säätelee ja ohjaa niiden toimintaa. Konsernin toiminnan laajetessa se on halunnut varmistaa, että kaikissa tytäryhtiöissä toimitaan samalla tavalla. Tämän vuoksi konserni on luonut yhteiset käytänteet, joita kaikkien maiden on noudattava. Yhteisillä kestävän kehityksen käytänteillä konserni varmistaa, että toiminta on laadukasta ja lakien mukaista kaikissa tytäryhtiöissä. HAVI Global Logistics-konserni on laatinut koko konsernia koskevan kestävän kehityksen ohjelman, joka koostuu kaikista kestävän kehityksen kolmesta osa alueesta eli taloudellisesta, sosiaalisesta ja ekologisesta vastuusta. (HAVI Logistics yritysesittely 2009.)

HAVI Global Logistics-konsernin ympäristöasioiden iskulause "It's easy to be green" kuvastaa yksinkertaisuudessaan konsernin positiivista ajatusmaailmaa ympäristöasioita kohtaan. Tähän iskulauseeseen pohjautuen konserni onkin luonut kattavan koko sen toiminnan käsittävän ympäristöpolitiikan. Ympäristönsuojelu on keskeinen osa konsernin yrityskulttuuria ja tavoitteena on minimoida yritystoiminnan vaikutus ympäristöön. Konsernin ympäristöpolitiikan perusajatuksena on, että koko konsernin toiminnoilla halutaan kuormittaa ympäristöä niin vähän kuin mahdollista. Konserni pitää myös ympäristön huomioon ottamista ja suojelua toiminnassaan pitkän ajan investointina. Konsernin ympäristöpolitiikan lähtökohtana on, että jokainen tytäryhtiö noudattaa maansa ympäristöön liittyviä lakeja, mutta korostaa myös omaehtoista ympäristön parhaaksi toimimista ja lakien ylittämistä. Monilla konsernin tytäryrityksillä onkin käytössä ISO 14001-standardi tai EMAS-ympäristöasetus. (HAVI Logistics yritysesittely 2009.)

Jotta konsernin toiminnalla olisi mahdollisimman vähän vaikutusta ympäristöön, ohjeistaa se tytäryhtiöitään noudattamaan periaatetta vältä - vähennä - kierrätä. Ensijaisesti yrityksissä

tulisi välttää kuluttamasta luonnonvaroja, aiheuttamasta haittaa ympäristölle ja välttää synnyttämästä jätteitä. Ainakin tytäryhtiöiden tulisi pystyä vähentämään luonnonvarojen kulu- tusta sekä vähentää jätteiden määrää ja ympäristön pilaamista sekä harjoittaa kierrätystä. Työntekijät ovat konsernin ja sen tytäryhtiöiden voimavara ja sen vuoksi on tärkeitä, että kaikki työntekijät tietävät konsernin ympäristöpolitiikan. Kaikkien työntekijöiden tulisi ottaa ympäristöasiat huomioon jokapäiväisessä toiminnassaan, sillä meidän vastuulla on, että seuraavilla sukupolvilla on samat mahdollisuudet kuin meillä nyt. Hankinnat ovat tärkeä osa HAVI Global Logistics-konsernin toimintaa ja hankintoja tehtäessä tulisi ottaa huomioon tuotteen ympäristövaikutus. Konserni kannustaa yrityksiä valitsemaan ympäristöystävällisiä vaihtoehto- ja aina, kun se on mahdollista ja taloudellisesti kannattavaa. Konserni pitää kierrätystä vel- vollisuutena ympäristöä kohtaan ja kannustaa tytäryhtiöitään kierrättämään ja käyttämään kierrätystuotteita kuten kierrätys paperista valmistettuja kirjekuoria. HAVI Global Logistics- konserni haluaa saattaa ympäristöpolitiikkansa myös sidosryhmiensä tietoisuuteen ja vaatii alihankkijoiltaan ja toimittajilta ympäristömyönteistä asennetta ja sitoutumista ympäristön hyväksi toimimiseen. (HAVI Logistics yritysesitys 2009.)

6.3 Ympäristöjärjestelmän tarve

HAVI Logistics Oy:n toiminnan strategisena lähtökohtana on yrityksen kaikkien toimintojen pohjautuminen kansallisesti ja kansainvälisesti vertailukelpoiseen korkeaan toiminnan laa- tuun. Yritys toimii taloudellisesti, ympäristöllisesti ja sosiaalisesti hyväksyttävällä tavalla noudattaen lakia ja asetuksia. HAVI Logistics Oy korostaa toiminnassaan erityisesti laatua ja laatuajattelu heijastuu yrityksen jokapäiväisessä toiminnassa. Yrityksessä suoritetaan vuo- sittain laatuauditointi. HAVI Global Logistics-konsernin yhtenä strategisena lähtökohtana toi- mii ympäristönsuojelu. Nyt sekä yrityksen johdon että pääasiakkaan toiveesta HAVI Logistics Oy haluaa lisätä laadun rinnalle ympäristöystävällisen ajattelutavan ja toimintamallin. HAVI Logistics Oy haluaa samalla vastata konsernin asettamiin ympäristötavoitteisiin. (HAVI Logis- tics Oy:n henkilöstöohje 2008.)

HAVI Logistics Oy noudattaa toiminnassaan ympäristölakeja ja - asetuksia, mutta ei ole laati- nut omaehtoista ympäristöohjelmaa tai ympäristöjärjestelmää yritykselle. Ympäristöohjelman ja ympäristöjärjestelmän laatimiselle on suuri tarve, sillä yrityksessä ei ole aiemmin laadittu ympäristöä vähemmän kuormittavaa toimintamallia. Koska yrityksessä ei ole dokumentoitu ympäristötoimintatapoja, on tämä työ tehtävä alusta alkaen. Yrityksen toiveena on saada käyttöön selkeä ja toimiva ympäristöjärjestelmä, jota työntekijöiden on helppo noudattaa. Ensimmäisestä ympäristöjärjestelmästä ei haluta luoda liian hierarkkista ja jäykkää, sillä tä- mä saattaisi pelästyttää henkilökunnan uusilla toimintatavoilla ja aiheuttaa suurta muutosvas- tarintaa. Ympäristöjärjestelmä halutaan luoda ensin toimistupuolelle, jossa työntekijöitä voidaan opettaa ympäristöystävälliseen toimintatapaan. Toimistoon luotava ympäristöjärjes- telmä on ensimmäinen askel HAVI Logistics Oy:n ympäristöohjelmassa ja lähitulevaisuudessa

tavoitteena on luoda koko yrityksen käsittävä ympäristöjärjestelmä ja mahdollisesti sertifioida se.

6.4 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyöni tavoitteena on luoda HAVI Logistics Oy:lle WWF Suomen kehittämä Green Office-ympäristöjärjestelmä sekä saada luodun ympäristöjärjestelmän kautta yritykselle käyttöoikeus Green Office-logolle. Pyrkimyksenäni on luoda Green Office-ympäristöjärjestelmästä selkeä ja toimiva järjestelmä, jota jokaisen työntekijän on helppo noudattaa ja ottaa huomioon työnteossaan. Green Office-ympäristöjärjestelmän ensimmäisenä tavoitteena on tehdä ympäristökatselmus ja katselmuksen avulla kartoitetaan yrityksen tämänhetkinen tilanne ympäristöasioiden suhteen. Ympäristökatselmuksen jälkeen mietitään ja kehitetään uusia toimintatapoja yrityksen käyttöön. Uusilla toimintatavoilla pyritään vähentämään yrityksen ympäristökuormitusta sekä herättämään kiinnostusta ympäristöasioita kohtaan ja lisäämään henkilökunnan ympäristötietoisuutta. Myös kustannustehokkuus ja materiaalin sekä energian käytön vähentäminen ovat työni tavoitteita.

Omana tavoitteenani on luoda toimiva ja selkeä Green Office-ympäristöjärjestelmä HAVI Logistics Oy:n käyttöön ja samalla lisätä koko henkilökunnan tietotaitoa ja kiinnostusta ympäristöasioita kohtaan. Haluaisin saada etenkin toimistotyöntekijät mukaan Green Office-ympäristöjärjestelmän noudattamiseen ja kyetä osoittamaan heille, ettei ympäristöasioiden huomioiminen omassa jokapäiväisessä työssä ole vaikeaa ja aikaa vievää toimintaa. Haluaisin myös osoittaa, että kaikkien sitoutuminen ja pienet teot ovat osa koko yrityksen toimintaa ja auttavat yritystä saavuttamaan ympäristötoimintansa tavoitteet. Onnistunut Green Office-ympäristöjärjestelmä on työntekijäystävällinen, selkeä ja jatkuvan parantamisen näkökohdan huomioon ottava ja jonka pohjalta toimintaa on helppo seurata ja parantaa. Tässä työssä pystyn käyttämään ja hyödyntämään jo oppimiani asioita niin ympäristöjärjestelmän luomisesta ja sen vastuullisuudesta osana yritystoimintaa ja liiketaloudellista ajattelua. Työn aikana uskon oppivani Green Office-ympäristöjärjestelmän syvimmän olemuksen ja sen, miten luoda toimiva ympäristöjärjestelmä. Työn ansiosta toivon voivani syventää ammatillista osaamistani, oppia uusia asioita ja osata yhdistää teorian ja käytännön sekä saada uusia näkökulmia yritystoiminnasta.

6.5 Aiheen rajaus

Yrityksen ympäristöjärjestelmän luominen ISO 14001-standardin tai EMAS-järjestelmän pohjalta on aiheena laaja ja vaativa kokonaisuus, koska HAVI Logistics Oy:llä ei ole aiemmin luotua pohjaa ympäristöjärjestelmälle. Totesimme yrityksen johtoryhmän kanssa, että ympäristöjärjestelmän luominen kansainvälisten standardien pohjalta olisi liian monimutkainen ja vaativa prosessi yrityksen ensimmäiseksi ympäristöjärjestelmäksi. Yrityksen toiminnassa halu-

taan kuitenkin ottaa huomioon ympäristöasiat ja ehdotin johtoryhmälle yksinkertaisempaa aloitustapaa, mikä olisi mahdollista toteuttaa ensimmäisenä askeleena ympäristöystävällisempää yritystoimintaa. Päädyimme luomaan yrityksen toimistupuolelle WWF Suomen tarjoaman Green Office toimistojen ympäristöjärjestelmän.

HAVI Logistics Oy:llä on vain yksi toimipiste Vantaalla ja tämä rakennus sisältää sekä varastotilat että yläkerran toimistupuolen. Tässä opinnäytetyössä keskitytään ainoastaan yrityksen toimistupuoleen ja siihen kuuluvaan henkilökunnan kanttiinisiin sekä neuvotteluhuoneisiin. Työssä ei tutkita tai oteta kantaa varastupuolen toimintaan eikä myöskään yrityksen harjoittamaan kuljetustoimintaan. Työssä käytetään apuna WWF Suomen laatimaa Green Office-ympäristöjärjestelmä ohjeistusta.

6.6 Opinnäytetyön suunnitelma

Aloin puhua toimeksiantaja yrityksen kanssa opinnäytetyön tekemisestä ensimmäisen kerran keväällä 2008. Sopivaa ympäristöön liittyvää aihetta mietittiin ja aluksi päädyttiin ympäristöjärjestelmän luomiseen ISO 14001-standardin mukaan, mutta lopulta koko yritystä koskevaa ympäristöjärjestelmän luomista pidettiin liian suurena haasteena. WWF Suomen kehittämää Green Office-ympäristöjärjestelmää pidettiin oikeanlaisena järjestelmänä yrityksen ensimmäiseksi omaehtoiseksi teoksi ympäristön hyvinvoinnin huomioonottamiseksi. Työn päättämispäivämäärään vaikutti omien valmistumistavoitteideni lisäksi myös yrityksen toive saada Green Office-ympäristöjärjestelmä käyttöön vuoden 2009 aikana sekä Green Office merkkiin liittyvä sääntö saada projekti valmiiksi vuoden kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta. Työn tuli suunnitelman mukaan olla valmis toukokuun 2009 loppuun mennessä. Tarkkaa aikataulua oli vaikea laatia, sillä päätökset piti hyväksyttää johtoryhmällä ja se voi olla hidas prosessi.

Työsuunnitelmaan kirjattiin ensimmäiseksi, että toimin yrityksen Green Office-vastaavana. Yrityksen varsinainen Green Office työ aloitettiin kutsumalla WWF Suomen Green Office-asiantuntija kertomaan tarkemmin Green Office-ympäristöjärjestelmästä, sen laatimisesta ja siitä saatavista hyödyistä. Kun yrityksen johtoryhmä oli hyväksynyt liittymisen Green Office-ympäristöjärjestelmään, allekirjoitettiin sopimuspaperit joulukuussa 2008. Varsinaisen Green Office-ympäristöjärjestelmän luominen aloitettiin kokonaisvaltaisella ja mahdollisimman perusteellisella toimiston ympäristökatselmuksella. Toimiston ympäristökatselmuksessa tunnistettiin toimiston merkittävimmät ympäristövaikutuksia aiheuttavat toiminnot, kuten sähkön kulutus, paperin kulutus, liikematkat, tuotetut jätemäärät ja jätteenlajittelu. Kun yrityksen toimiston nykytilanne on kartoitettu, laaditaan yritykselle Green Office-ympäristöjärjestelmä.

Green Office-ympäristöjärjestelmän laatimisen aloitan yhdessä HAVI Logistics Oy:n johtoryhmän kanssa, koska ensimmäiseksi pitää laatia toimiston ympäristöpäämäärät. Toimiston ympäristöpäämäärillä tarkoitetaan sitä, miksi toimistolla on Green Office-ympäristöjärjestelmä

ja mihin Green Office-ohjelman avulla pyritään. Johtoryhmän kanssa on myös hyvä miettiä yritykselle omaa ympäristöpolitiikkaa ja -päämääriä tai tietysti on mahdollista käyttää konsernin laatimia ympäristöpäämääriä ja sitoutua noudattamaan niitä. Seuraavana askeleena on laatia HAVI Logistics Oy:lle ympäristöohjelman tavoitteet. Yrityksen tulee valita vähintään kolme indikaattoria eli mittaria, joita seurataan aina vuosittain. Valituille indikaattoreille olisi hyvä asettaa numeeriset tavoitteet, joita on sitten helppo seurata ja raportoida WWF Suomelle vuosittain. Indikaattorit tulee valita niin, että niistä on konkreettista hyötyä yritykselle ja niiden avulla voidaan saavuttaa niin kustannushyötyjä kuin ympäristönsuojellisia hyötyjä. Green Office-vastaavalle tulee nimetä tueksi työryhmä, jonka kanssa vastuuhenkilö miettii ympäristöjärjestelmän toteuttamista ja aikataulua. Kaikille uusille toimenpiteille tulee olla nimettynä vastuuhenkilö tai -henkilöt ja aikataulu toimenpiteen toteutuksesta. Kun toimistolle on saatu laadittua Green Office-ympäristöjärjestelmä, pyydetään WWF Suomelta auditoijat paikalle, jotka auditoivat HAVI Logistics Oy:n Green Office-ympäristöohjelman eli tarkastavat onko laadittu ohjelma WWF Suomen vaatimusten mukainen. Toimiston Green Office-ympäristöohjelma tulee vielä jalkauttaa henkilökunnalle ja heille järjestetään koulutus tilaisuus, missä kerrotaan ympäristöohjelman tavoitteet ja toteuttamiskeinot.

7 HAVI Logistics Oy:n ympäristökatselmointi

HAVI Logistics Oy:n toimitilat sijaitsevat Vantaan Petikon yritysalueella. HAVI Logistics Oy:n toimitilat on rakennettu vuonna 1994 ja kiinteistö on kooltaan 5611 neliometriä. Yrityksen toimistopuoli sijaitsee rakennuksen toisessa kerroksessa. HAVI Logistics Oy:ssä työskentelee noin 50 henkilöä riippuen sesongista ja sesongin tarpeesta lisätä työvoiman määrää. Varastossa työskennellään kahdessa vuorossa eli aamu- ja iltavuorossa. Varastossa työskennellään myös lauantaisin aamuvuorossa, jolloin on mahdollista, että päivystävän lauantavastaavan työpiste sijaitsee yläkerran toimistossa. Varastossa työskennellään myös sunnuntai-iltaisin ja öisin, jolloin esimies työskentelyä varten käytetään toimiston yhtä työpistettä. Koska henkilökunnan kanttiini sijaitsee toimiston yhteydessä yläkerrassa, käyttävät myös varastotyöntekijät sekä kuljettajat tätä tilaa. Kanttiini on käytössä viikon jokaisena päivänä ja melkein ympäri vuorokauden, vaikka toimistotyöntekijät työskentelevät vain maanantaista perjantaihin.

HAVI Logistics Oy:n toimistopuoli on remontoitu elokuussa 2006, jolloin siitä tehtiin avokonttori. Kaikki toimistotyöntekijät työskentelevät samassa tilassa ja tällä hetkellä toimistotyöntekijöitä on 12. Työpisteitä toimistossa on 14, joista osa on erotettu toisistaan kaapistoilla. Toimistotiloihin kuuluu lisäksi kaksi neuvotteluhuonetta, kaksi wc:tä ja siivouskomero. Green Office-ympäristöjärjestelmään päätettiin ottaa mukaan vielä alakerran niin sanottu kuljettajien koppi, joka toimii kuljettajien toimistotilana.

Suoritin HAVI Logistics Oy:n ympäristökatselmuksen viikolla yhdeksän 2009 ja tein sen yhdessä yrityksen siivoajan kanssa. Halusin suorittaa katselmuksen yrityksen siivoajan kanssa, sillä hän

on työskennellyt yrityksessä 14 vuotta ja hän tietää hyvin talon entiset ja tämän hetkiset toimintatavat. Käytin ympäristökatselmuksessa apuna WWF Suomen laatimaa Green Office arviointilomaketta sekä havainnointia ja epävirallisia henkilöhaastatteluja. Havainnoinnin ja epävirallisten haastatteluiden avulla pystyin lähestymään työntekijöitä paremmin kuin lomakehaastatteluilla ja uskon, että he uskalsivat vastata paremmin ja totuudenmukaisemmin näin epävirallisesti. Tein ympäristökatselmuksen vain toimistupuolelle, kanttiinisiin, neuvotteluhuoneisiin sekä kuljettajien toimistotiloihin, sillä Green Office-ympäristöjärjestelmä rakennetaan nimenomaan toimistolle. Katselmuksen tarkoituksena oli selvittää yrityksen ympäristönäkökohdat ja se, miten ympäristöasiat otetaan jo huomioon sekä henkilökunnan tämänhetkiset toimintatavat ja asenteet ympäristöasioita kohtaan. Katselmus oli osittain haasteellinen suorittaa, sillä joistain asioista oli mahdotonta sanoa, oliko edellisen vuoden kulutus kohdistunut ainoastaan toimistoon vai koko kiinteistöön. Edellisten vuosien vertailuluvut sain yrityksen tietokannasta ja konsernille raportoitavista tunnusluvuista.

7.1 Sähkö

Sähkön todellista toimistoon kohdistuvaa kulutusta on mahdotonta saada selville. Kiinteistössä on vain yksi sähkömittari, joka mittaa koko kiinteistön sähkönkulutuksen. Yrityksen toimistupuoli on koko kiinteistön sähkön kulutusta ajatellen hyvin pieni kuluttaja, sillä kolmen eri lämpötilan varastojen aiheuttama kulutus on huomattavasti suurempaa. Vuonna 2008 yrityksessä tehtiin selvitys sähköjärjestelmän uudelleen järjestelystä niin, että kiinteistöön lisättäisiin uusia sähkömittareita, jotka mittaisivat pelkästään tietyn alueen sähkönkulutusta esimerkiksi toimistupuolen. Tämä todettiin kuitenkin liian vaikeaksi ja kalliiksi toteuttaa. Vuonna 2008 yrityksen kokonaissähkönkulutus oli yhteensä 1697551 kWh. HAVI Logistics Oy:n sähkön kulutuksesta aiheutui vuonna 2008 371,76 tonnia hiilidioksidi päästöjä. Aiheutuneet hiilidioksidi päästöt laskin ilmastolaskurin avulla (Ilmastolaskuri 2009).

Toimistossa on 14 työpistettä ja jokaisessa työpisteessä on oma pöytätietokone. Tietokoneet ovat päällä ja käytössä koko työpäivän ajan, mutta jokainen työntekijä sammuttaa koneensa työpäivän päätteeksi. Tietokoneet sammuvat itseksensä valitsemalla sammuta toiminnon, mutta tämä ei sammuta koneen näyttöä, vaan se jää valmiustilaan. Näyttö pitäisi sammuttaa erikseen, mutta näin toimistossa ei tehdä. Toimiston tulostus ja kopiointi on keskitetty ja se hoidetaan verkossa niin, että käytössä on vain yksi monitoimilaite tulostusta ja kopiointia varten ja tällä koneella saa tulostettua vain mustavalkoisia tulosteita. Värillisiä tulosteita varten yrityksessä on käytössä yksi väritulostin. Toimistossa on käytössä myös yksi faksi. Tulostimet ja faksi menevät automaattisesti virransäästötilaan, jos niitä ei käytetä puolen tunnin aikana ollenkaan.

Kuljettajien kopissa alakerrassa on kaksi tietokonetta ja mustavalkotulostin. Tulostin menee automaattisesti virransäästötilaan, kun sitä ei käytetä. Tulostinta ei kuitenkaan sammuteta

erikseen työpäivän päätteeksi. Tätä tulostinta käytetään pääsääntöisesti kuljettajien mukana-
sa ottamien laskujen tulostamiseen. Molemmat kopissa olevat tietokoneet ovat päällä koko
päivän. Kuljettajille tarkoitettu tietokone on päällä varhaisesta aamusta iltaan asti. Tietoko-
netta ei käytetä juurikaan päivällä ja kone menee itsestään virran säästötilaan, kun sitä ei
käytetä. Toista kopissa olevaa konetta käyttää yksi operaatioiden työntekijä, joka käyttää
konetta koko työpäivän ajan. Työpäivän päättyessä hän sammuttaa koneen, mutta näyttö jää
valmiustilaan myös tässä koneessa.

Henkilökunnan kanttiinissa on puolestaan kolme suurta jääkaappia, astianpesukone, sähkölie-
si, kaksi mikroa, vedenkeitin ja kaksi pannullinen kahvinkeitin. Jääkaapit ovat A-
energialuokan kaappeja. Kanttiiniiin on sijoitettu myös ulkopuolisen palveluntarjoajan juoma-
automaatti, joka vaatii toimiakseen sähköä. Jääkaapit ovat päällä jatkuvasti ja muutkin sähkö-
laitteet ovat käytössä päivittäin. Kahvinkeitin on päällä aamusta iltaan asti eikä toimistossa
käytetä termospulloja kahvin säilytystä varten.

Yrityksen neuvotteluhuoneiden varustelutasot poikkeavat toisistaan paljon. Pienemmässä
neuvotteluhuoneessa ei ole erillisiä sähköä kuluttavia laitteita, kun taas suuremmissa neuvot-
teluhuoneissa niitä on useampia. Suurempi neuvotteluhuone on varustettu omalla jääkaapil-
la, mikä on päällä koko ajan. Huoneessa on myös tv ja digiboksi, mutta ne eivät ole jatkuvasti
kytkettyinä sähköpistokkeeseen. Tv:n ja digiboksin käyttö yrityksessä on hyvin vähäistä. Neu-
votteluhuoneessa on käytössä myös projektori sekä modeemi langatonta internet-verkkoa
varten. Modeemi on päällä koko ajan, vaikka sille ei olisi käyttöä koko päivänä. Projektoria
käytetään silloin tällöin eikä se ole päällä jatkuvasti.

Toimistotiloissa, kanttiinissa ja neuvotteluhuoneissa valaistus suoritetaan pääsääntöisesti
loisteputkilla ja muutamilla energiansäästölamppuilla. Loisteputkia toimistotiloissa, kanttiinis-
sa ja neuvotteluhuoneissa on käytössä yhteensä 76 kappaletta. Toimistotiloissa valot ovat
päällä koko työpäivän ajan. Yrityksessä on sovittu, että viimeisenä lähtevä työntekijä sam-
muttaa kaikki toimistotilojen valot. Kanttiinissa valot ovat päällä melkein vuorokauden ympä-
ri varaston vuorotyön vuoksi. Valoja ei ole tapana sammuttaa, vaikka kanttiinia ei käytettäisi
taukojen välillä. Wc-tiloissa valaistus on järjestetty loisteputkella ja hehkulampulla. Yritys on
antanut ohjeistuksen, että valot tulee sammuttaa wc-tiloista poistuttaessa. Pääsääntöisesti
henkilökunta noudattaa tätä ohjetta ja sammuttaa valot.

HAVI Logistics Oy:llä on sähkö sopimus Vantaan Energia Oy:n kanssa. Vantaan Energia Oy toi-
mittaa yrityksen kaiken sähkö. HAVI Logistics Oy on kiinnostunut käyttämänsä sähkö tuotan-
totavasta ja tehnyt Vantaan Energia Oy:n kanssa sopimuksen tuulivoiman käytöstä sähkö
tuotannossa. Vuodesta 2005 lähtien HAVI Logistics Oy on käyttänyt tuulivoimaa sähkö tuotan-
toonsa. Vantaan Energian Oy:n kanssa on sovittu, että viisi prosenttia koko yrityksen energian

kulutuksesta tuotetaan tuulivoimalla. Todellisuudessa yrityksen vuonna 2008 energian käytöstä aiheutuneet hiilidioksidi päästöt vähenivät 353,18 tonniin energian tuotannossa käytetyn tuulivoiman avulla (Ilmastolaskuri 2009).

7.2 Jätteet

Jätelaki ja pääkaupunkiseudun jätehuoltomääräykset luovat pohjan HAVI Logistics Oy:n jätteiden lajittelulle. Pääkaupunkiseudun jätehuoltomääräysten mukaan muiden kuin asuinkiinteistöjen tulee lajitella biojäte, keräyspahvi, keräyskartonki ja kyllästämätön puutavara hyötykäyttöön, jos eri jätelajien määrä on yli 50 kiloa viikossa. (Yritysten jätteiden lajittelu 2009.)

HAVI Logistics Oy:n kanttiinissa on tällä hetkellä käytössä omat jäteastiat energiajätteelle, biojätteelle sekä sekajätteelle. Jäteastiat tyhjennetään päivittäin siivoojan toimesta ja jätteet viedään yrityksen pihalla oleviin jäteastioihin, jotka tyhjennetään kerran viikossa. Yritys on kiinnittänyt huomiota jo hieman jätemäärän syntymiseen kanttiinissa eikä yrityksessä käytetä kertakäyttöisiä ruokailuastioita tai -välineitä. Yrityksessä suositetaan myös posliinisia kahvikuppeja ja kertakäyttöisten kahvikuppien käyttö on lopetettu. Kanttiinissa on ulkopuolisen palveluntarjoajan vesiautomaatti, jonka mukana tulee kertakäyttöisiä muovimukeja. Näitä muovimukeja henkilökunta käyttää kuitenkin välillä sekä kahvikuppeina että veden juontiin. Toimistopuolella jokaisella työntekijällä on työpisteessään käytössä oma roskakori. Työntekijät heittävät kaikki päivän mittaan syntyneet roskansa roskakoreihinsa ja roskakorit tyhjennetään siivoojan toimesta päivittäin. Siivooja tyhjentää nämä roskat sekajätteeseen, vaikka suurin osa roskista olisi palavaksi kelpaavaa energiajätettä.

Kiinteistössä on järjestetty paperin keräys- ja kierrätysmahdollisuus. Jokaisessa työpisteessä on kaksi keräyslaatikkoa sekä toimistokeräyspaperille että keräyspaperille. Jokaisen työntekijän vastuulla on paperijätteen lajittelu sekä lajitteluastioiden tyhjentäminen takavarastossa oleviin suurempiin keräyslaatikoihin. Kanttiinin lehtien ja mainosten lajittelusta vastaa yrityksen siivooja ja hän myös vie lehdet takavaraston lajittelulaatikoihin. Yrityksen takavarastossa on erillinen lukittu Lassila & Tikanoja Oyj:n jätteistä tietosuojapapereille. Takavaraston paperien lajittelulaatikot ovat yrityksen siivoojan vastuulla ja hän vastaa myös niiden tyhjen-nyksestä alakerran varsinaisiin paperin keräysastioihin. HAVI Logistics Oy:ssä kerätään ja kierrätetään paperin lisäksi pahvia. Pahville on oma keräyspiste yläkerran varastossa. Toimistossa kerätään talteen lisäksi paristot, joille on oma Lassila & Tikanoja Oyj:n paristojenkeräysastia. Valaistuksessa käytetyt loisteputket kerätään käytön jälkeen talteen ja ne lajitellaan ongelmajätteisiin. Toimistolaitteista monitoimilaitte, tulostimet ja faksi on vuokrattu, joten niiden hävittäminen ei ole yrityksen tehtävä, vaan laitteet vuokraava yritys vastaa niiden jatkokäsitelystä. Tietokoneet ovat yrityksen omia ja vanhoja käytöstä poistettuja laitteita tarjotaan ensimmäiseksi henkilökunnalle. Jos henkilökunta ei ole kiinnostunut näistä laitteista, HAVI

Logistics Oy:n it asioista vastaava yritys auttaa tietokoneiden hävittämisessä ja kierrätysasioissa.

HAVI Logistics Oy:n jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja Oyj. Vuoteen 2009 asti HAVI Logistics Oy teki yhteistyötä seinänaapuriryhtyksensä Lantmännen Unibake Oy:n kanssa jäteasioissa ja jätehuoltosopimukset olivat Lantmännen Unibake Oy:n vastuulla. Lantmännen Unibake Oy laskutti sitten HAVI Logistics Oy:tä kuukausittain jätehuollon aiheuttamista kustannuksista. Tammikuussa 2009 HAVI Logistics Oy teki oman sopimuksen Lassila & Tikanoja Oyj:n kanssa, joka koski juuri toimiston aiheuttamia jätteitä. Varaston jätteiden osalta yritys jatkoi yhteisöyhteistyöstä Lantmännen Unibake Oy:n kanssa. Koska HAVI Logistics Oy:llä ei ole itsellä tietoa tuottamistaan jätemääristä ja -jakeista vuoden 2008 loppuun mennessä, olin yhteydessä Lantmännen Unibake Oy:öön ja sain heiltä yhteenvedon vuoden 2008 jätteistä ja niiden määristä. Vuoden 2008 vertailulukujen saaminen toimistojätteestä oli mahdotonta, sillä Lantmännen Unibake Oy:ltä saamasta listauksesta ei voinut erotella erikseen toimiston ja varaston aiheuttamia jätteitä.

7.3 Paperin kulutus

Jätelaissa säädetään keräyspaperin talteenotosta ja hyödyntämisestä. Keräyskelpoista paperia ei saa päätyä merkittäviä määriä sekajätteeseen. Kiinteistönhaltijan on myös hankittava tarpeelliset astiat keräyspaperille. (Yritysten paperin lajittelu 2009.)

HAVI Logistics Oy:ssä valkoisen paperin käyttö on todella runsasta ja se muodostaa merkittävän ympäristötekijän. Toimistopuolella on käytössä faksi, värillinen tulostin ja monitoimilaitte, joka toimii sekä tulostimena että kopiokoneena. Tämän lisäksi käytössä on kuljettajien kopin tulostin. Kaikkia näitä laitteita käytetään joka päivä ja suurin käyttö kohdistuu monitoimilaitteeseen. Tämän monitoimilaitteen täyttömäärä kerralla on riisillinen paperia eli 500 arkkiä. Kone täytetään vähintään kerran päivässä. Alakerran kuljettajien kopissa paperia kuluu pääsääntöisesti asiakkaiden laskujen tulostukseen ja nämä laskut toimivat samalla läheteinä. Valkoisen toimistopaperin kulutus yrityksessä vuonna 2008 oli 99 laatikkoa ja yhdessä laatikossa on viisi papeririisiä. Eli kulutus oli yhteensä 495 riisiä paperia, mikä tarkoittaa 247000 arkkiä valkoista toimistopaperia vuodessa.

HAVI Logistics Oy:n vuoden 2008 aikainen paperin kulutus aiheutti ilmakehään 3,54 tonnia hiilidioksidi päästöjä. Laskin tämän hiilidioksidipäästön ilmastolaskurin avulla ja siinä on otettu huomioon koko paperin kulutuksen elinkaaren aikana tarvittava energiankulutus (Ilmastolaskuri 2009). Tämä hiilidioksidi määrä vastaa 1506 bensiinilitran keskimääräisiä päästöjä ja näiden hiilidioksidi päästöjen sitomiseksi pitäisi istuttaa 11 puuta. Faksia käytetään päivittäin ja se tulostaa aina lähetyksraportin jokaisen lähetyksen jälkeen. Laite tulostaa myös yhteenve-

to lähetyksraportteja päivän aikana. Yllä lasketussa paperin kulutuksessa on otettu huomioon myös faksin käyttämät paperit.

Wc-tiloissa ja kanttiinissa on käytössä käsipaperit. Kanttiinissa käsipapereita laitetaan niin energijätteeseen, biojätteeseen kuin sekajätteeseen. Suurin osa käsipapereista menee oikeaoppisesti energijätteeseen, mutta osa käsipapereista heitetään sekajäteastiaan. Wc-tiloissa käsipyyhkeet menevät muiden jätteiden kanssa samaan roska-astiaan ja ne kaikki menevät sekajätteeseen. Käsipapereita kului vuonna 2008 yhteensä 19 laatikkoa. Yhdessä laatikossa on 24 sisäpakkausta käsipapereita ja yhdessä pakkauksessa on 150 kappaletta käsipapereita. HAVI Logistics Oy:ssä kului siis vuonna 2008 yhteensä 68400 käsipaperia. Käsipapereita käyttämällä yrityksen jätemäärä kasvaa huomattavasti. Koska osa käsipapereista menee sekajätteeseen kasvaa sekajätteen määrä aivan turhaan, sillä kaikki käsipaperit voitaisiin laittaa joko energijätteeseen tai biojätteeseen.

7.4 Veden kulutus

Havi Logistics Oy:n toimistossa vettä kuluu normaaleihin toimiin kuten astioiden pesemiseen, juomiseen, ruuanlaittoon sekä wc:ssä käynteihin ja käsien pesuun. Alakerran naisten ja miesten pukuhuoneissa on molemmissa suihkutilat, joissa henkilökunnan on mahdollista peseytyä. Suihkutiloja käytetään kuitenkin hyvin harvoin. Vettä kuluu myös kiinteistön siivoukseen. Vettä yrityksessä kului vuonna 2008 332 m³, mikä oli hieman enemmän kuin yrityksen tekemän vuosien arvio. Veden kokonaiskulutuksesta on mahdotonta erotella toisistaan toimistotilan kulutus ja varastotilan kulutus, sillä käytössä on vain yksi vesimittari. Tämä vesimittari mittaa koko kiinteistön veden kulutuksen.

7.5 Työmatkaliikkuminen ja liikematkat

HAVI Logistics Oy sijaitsee melko huonojen julkisten liikenneyhteyksien varrella. Yritykseen pääsee kyllä julkisilla liikennevälineillä, mutta eri reittivaihtoehtoja on tarjolla vain muutama. Julkiset liikenneyhteydet ovat parhaimmat heti aamusta ja kello 16.00 aikaan iltapäivällä, mutta keskellä päivää yhteydet ovat heikot. Melkein kaikki työntekijät kulkevat työmatkansa omalla autolla ja vain noin kymmenen prosenttia käyttää julkisia liikennevälineitä tai harrastaa työmatkaliikuntaa. Osalla työntekijöistä esimerkiksi kuljettajilla on sellaiset työajat ettei heillä ole edes mahdollisuutta käyttää julkisia liikennevälineitä. Osa henkilöstöstä asuu myös sellaisissa paikoissa, jonne ei ole mahdollista kulkea julkisilla liikennevälineillä. HAVI Logistics Oy ei tarjoa työntekijöilleen mahdollisuutta työsuhdematkalippuun tai työsuhdepyöriin. Työsuhdeauto on käytössä ainoastaan toimitusjohtajalla. Yrityksen pihalla on varattu parkkipaikkoja ja lämmitystolppia kaikkien työntekijöiden käyttöön. Työntekijöiden mielestä omalla autolla kulkeminen on nopeinta ja helpointa yrityksen sijainnin vuoksi.

Liikematkoja yrityksessä tekevät pääsääntöisesti johtoryhmänjäsenet ja osastojen esimiehet. Osa yrityksen ostotoiminnoista siirtyi Tanskaan vuonna 2008 ja tämä on lisännyt osto-osaston työmatkoja Tanskaan. Ulkomaille kohdistuvat liikematkat ovat aina sidoksissa konserniin ja yleensä ne ovat konsernin järjestämiä koulutustilaisuuksia tai tytäryhtiöiden toimitusjohtajien yhteispalavereita. Ulkomaille kohdistuvat matkat tehdään aina lentäen ja kohteet ovat Euroopassa. Vuonna 2008 Eurooppaan tehtiin yhteensä 50 liikematkaa lentäen. HAVI Logistics Oy ei käytä mahdollisuutta kompensoida lennoista aiheutuneita hiilidioksidipäästöjä. HAVI Logistics Oy:llä on käytössä konferenssipuhelumahdollisuus. Tätä mahdollisuutta hyödynnetään jonkin verran, mutta varsinaisia ulkomaille kohdistuvia liikematkoja sen avulla ei pystytä vähentämään.

Kotimaan liikematkat kohdistuvat pääsääntöisesti pääkaupunkiseudulle ja ne koskevat koulutustilaisuuksissa käymistä, asiakastapaamisia ja ulkoisten sidosryhmien tapaamisia. HAVI Logistics Oy ei ole antanut ohjeistusta oman auton tai julkisten liikennevälineiden käytön suhteen. Jos matka ei kestä koko päivää, pääsääntöisesti henkilökunta käyttää niiden tekemiseen omia autojaan. Yritys on ohjeistanut, että kimpapakyytejä tulisi käyttää jos samaan paikkaan on menossa useampi henkilö, ja näin yrityksessä kyllä toimitaankin. Asiakkaiden tapaamisessa suositaan vastavuoroisuutta eli joka toinen tapaaminen järjestetään asiakkaan luona ja sitten vastaavasti HAVI Logistics Oy:n toimitiloissa. Yrityksen on vaikeata velvoittaa henkilökuntaansa käyttämään liikematkoihin julkisia liikenneyhteyksiä yrityksen hankalan sijainnin vuoksi.

7.6 Hankinnat

HAVI Logistics konsernin ympäristöpolitiikassa sanotaan, että hankinnoissa tulisi ottaa huomioon aina ympäristöystävällinen vaihtoehto. Osittain tätä sääntöä noudatetaan, mutta ei kaikissa asioissa. Pienistä hankinnoista kuten toimistotarvikkeista vastaa yrityksen siivooja. Toimistotarvikkeet ostetaan aina samalta toimittajalta ja tällä toimittajalla on käytössään laatusertifikaatti ISO 19001, mutta ei ympäristösertifikaattia. Toimittaja on kuitenkin sitoutunut ottamaan toiminnassaan huomioon ympäristöystävällisyyden ja heidän kauttaan on mahdollista esimerkiksi kierrättää loppuun käytetyt tulostimien värikasetit.

Osa HAVI Logistics Oy:n toimistotarvikkeista on ympäristöystävällisiä valintoja, esimerkiksi kirjekuoret ovat valmistettu kierrätyspaperista ja osa vihkoista on valmistettu myös kierrätyspaperista. Käytössä olevat kynät eivät ole uudelleen täytettäviä eivätkä muistilaput, kansioiden välilehdet tai muut paperitarvikkeet ole valmistettu kierrätyspaperista. Tulostinten värikasetit kerätään talteen ja palautetaan tavaran toimittajalle kierrätystä varten. Kanttiinin hankittavista tuotteista kahvi on vastuullisesti tuotettua ja sertifioitua Pauligin Mundo-kahvia, ja tee on Liptonin Yellow Label-teetä, joka on saanut Rainforest Alliance-ympäristöjärjestön sertifikaatin. Mutta muuten tuotteissa ei suosita ympäristöystävällisempiä vaihtoehtoja kuten Reilun Kaupan tuotteita. Suuremmissa hankinnoissa esimerkiksi toimistolaitteissa mietitään

ympäristöystävällisyyttä tapauskohtaisesti. Yrityksessä käytettävien siivoustarvikkeiden on sovelluttava elintarvikkeita säilytettävän yrityksen siivoukseen. Tämän vuoksi siivoustarvikkeet eivät saa sisältää myrkyllisiä aineita. Osalle käytettävistä siivoustarvikkeista on myönnetty Pohjoismainen joutsenmerkki.

7.7 Henkilöstön ympäristökoulutus

HAVI Logistics Oy:n henkilökunnalle ei ole järjestetty koskaan virallista ympäristökoulutusta. Kaikille työntekijöille jaetussa henkilöstöohjeessa on maininta, että jätteet tulee lajitella niille varattuihin astioihin, mutta ei eritellä erikseen talossa lajiteltavia jätteitä eikä kerrota lajitteluastioiden sijainteja. Esimiehen tai perehdyttäjän vastuulle jää täysin huolehtia siitä, että työntekijöille annetaan riittävä tieto talon "ympäristökäytännöistä".

Suorittamassani ympäristökatselmuksessa ja haastatellessani työntekijöitä he kertoivat, että heillä ei ole tietoa talon "ympäristökäytännöistä". Kaikki työntekijät eivät esimerkiksi tiedä, mitä jätteitä talossa kerätään ja kierrätetään. Myös jätteiden lajittelutietoudessa oli havaittavissa puutteita, esimerkiksi kaikki eivät tieneet, mitä eroa on energiajätteellä ja sekajätteellä ja mikä jäte kuuluu mihinkin jäteastiaan. Työntekijöiden asenteissa ja viitseliäisyydessä oli myös syytä tietämättömyyteen ja toimintatapoihin. Myös henkilökunnan asenne ympäristöasioita kohtaan vaihtelee huomattavasti. Toiset pitävät ympäristöasioita tärkeinä ja toisia ne eivät kiinnosta lainkaan. Havaitsin myös, että puheet ja teot eivät kohdanneet toisiaan kaikkien työntekijöiden kohdalla. Vaikka he suhtautuivat myönteisesti ympäristöasioihin ja puhuivat niiden puolesta, he eivät kuitenkaan toimineet puheidensa mukaisesti ja esimerkiksi jättivät jätteensä lajittelematta.

Suorittamani ympäristökatselmuksen jälkeen kokoonnuin yhdessä johtoryhmän kanssa miettimään indikaattorien valintaa. Ympäristökatselmus antoi mielestäni hyvän ja luotettavan pohjan yrityksen edellisen vuoden ympäristönäkökohdista ja niiden aiheuttamasta kulutuksesta. Green Office-ympäristöjärjestelmän kriteerien mukaan yrityksen on valittava vähintään kolme indikaattoria, joita seurataan vuosittain ja raportoidaan edelleen WWF Suomelle. Ehdotin johtoryhmälle, että valitsisimme kolme tai neljä indikaattoria, joita yrityksen olisi suhteellisen helppo ja hyödyllistä seurata, ja että valinta kohdistuisi juuri sellaisiin indikaattoreihin, jotka todella aiheuttavat merkittävän ympäristönäkökohdan yrityksessä. Yrityksen pitäisi pystyä vähentämään valittujen indikaattorien kulutusta vuosittain, joten tämäkin asia kannattaa pitää mielessä tehtäessä valintaa seurattavista indikaattoreista.

Ehdotin johtoryhmälle tekemäni ympäristökatselmuksen pohjalta, että indikaattoreiksi valittaisiin sähkön kulutus, paperin kulutus ja sekajätteen määrän vähentäminen ja tähän liittyen alatoimintona kierrätyksen tehostaminen. Mielestäni nämä kolme indikaattoria aiheuttavat HAVI Logistics Oy:n toimiston merkittävimmät ympäristönäkökohdat ja näiden kulutuksen

vähentämiseen toimistolla on realistiset mahdollisuudet. On myös tärkeää, että henkilökunnalla on mahdollisuus vaikuttaa indikaattoreiden kulutukseen omilla työskentelytavoillaan. Näihin kolmeen indikaattoriin HAVI Logistics Oy:n henkilökunnan on helppo vaikuttaa mieltimällä ja muuttamalla omia työskentelytapojaan.

On tietenkin hyvä tiedostaa muutkin ympäristökatselmuksessa havaitut asiat ja miettiä, miten niiden aiheuttamaa ympäristökuormitusta voisi vähentää. En kuitenkaan pidä muiden havaittujen asioiden indikaattoreiksi ottamista niin tärkeinä kuin yllämainittujen kolmen asian. Veden kulutus on suhteellisen pientä ja se on pysynyt aika vakiona vuosittain. En pidä sitä niin tärkeänä asiana vähentää kuin paperin kulutusta. Veden kulutuksessa on kuitenkin hyvä muistaa, että lämpimän veden lämmitykseen kuluu energia. Työmatkaliikkumiseenkin on hankala vaikuttaa, koska julkisen liikenteen parantaminen ei onnistu yrityksessä eikä ole riippuvaista yrityksen tekemistä päätöksistä. Yritys voisi tietenkin kannustaa työntekijöitään työmatkaliikuntaan tarjoamalla esimerkiksi mahdollisuuden työsuhteiden käyttööseen. Turhaa ulkomaille kohdistuvaa liikematkustamista yrityksessä ei oikeastaan harrasteta. Ulkomaille kohdistuvat matkat ovat todellakin konsernin järjestämiä ja niiden määrä riippuu aina vuosittain järjestettävien koulutusten ja kokousten määrästä. Konsernin järjestämät koulutukset ja vuosikokoukset ovat kyseisille henkilöille pakollisia ja niitä ei voi korvata esimerkiksi puhelinkonferenssilla. Hankinnat eivät koske kaikkia työntekijöitä ja pidän tärkeänä näin alkuvaiheessa, että kaikki osallistuvat järjestelmän toteuttamiseen. Jos Green Office-ympäristöjärjestelmästä tulee työntekijöille sellainen käsitys, että se koskettaa vain paria työntekijää, siitä ei kiinnostuta eikä sitä noudateta ja koko järjestelmä on silloin turha. Tietenkin hankintoja kannattaa ja tulisikin vihertää, mutta tässä tapauksessa siitä ei kannata tehdä mitattavaa indikaattoria.

Johtoryhmä oli tyytyväinen esittämäni indikaattoriehdotukseen ja se hyväksyi ehdotukseni kyseisten indikaattorien valinnasta. Se halusi kuitenkin lisätä vielä yhden seurattavan indikaattorin Green Office-ympäristöjärjestelmään ja tämä oli henkilöstölle järjestettävät ympäristökoulutukset. Ymmärsin hyvin tämän tavoitteen tarpeellisuuden, sillä henkilökunnalle ei ole tähän mennessä pidetty yhtään ympäristöasioihin liittyvää koulutusta, ja viimeistään Green Office-ympäristöjärjestelmän myötä niitä tulee järjestää. Päätimme ottaa vielä henkilöstölle järjestettävän ympäristökoulutuksen neljänneksi indikaattoriksi, mutta emme halunneet asettaa sille numeerista tavoitetta, sillä emme katsoneet sen olevan tarpeen mukaista. Katsoimme että tärkeintä olisi, että koulutusta järjestettäisiin säännöllisesti. Asetimme tavoitteeksi säännöllisen ympäristökoulutuksen järjestämisen henkilöstölle.

8 Green Office-ympäristöjärjestelmän rakentaminen

8.1 Ympäristöpolitiikka ja - tavoitteet

HAVI Logistics Oy:n ympäristöpolitiikka on muodostettu HAVI Global Logistics-konsernin määrittelemästä yhteisestä konsernin politiikasta. HAVI Logistics Oy:n ympäristöpolitiikkana on huomioida ja suojella ympäristöä kaikessa sen toiminnassa. Ympäristöpäämääränä on pienentää HAVI Logistics Oy:n ekologista jalanjälkeä vähentämällä paperin kulutusta, sähkön kulutusta ja sekajättemäärää sekä lisäämällä ympäristökoulutusta henkilökunnalleen. Tavoitteet on määritelty tarkemmin seuraavasti:

- Toimistomme vähentää paperin kulutustaan 5 % vuosien 2009-2011 aikana
- Toimistomme vähentää sähkön kulutustaan
- Toimistomme vähentää sekajättemääräänsä

Toimistomme järjestää säännöllisesti ympäristökoulutusta henkilöstölleen

8.2 Tavoitteisiin pääseminen

8.2.1 Paperin kulutus

HAVI Logistics Oy:n tavoitteena on vähentää paperin kulutustaan viisi prosenttia vuosien 2009-2011 välisenä aikana. Mielestäni tämä tavoite on realistinen ja se on saavutettavissa. Yrityksen tulisi siis vähentää paperin kulutustaan viidellä paperilaatikolla eli 25 paperi riisillä. Jotta tämä tavoite saavutetaan, pitää yrityksen luoda selkeä toimintapolitiikka paperin käytön suhteen. Paperin käytön vähentäminen vaatii työntekijöiltä uusien työtapojen hyväksymistä ja omien työtapojen muuttamista. Paperin kulutusta on helppo vähentää jo pienillä muutoksilla työ- ja tulostustavoissa.

Kaksipuoleinen tulostus vähentää käytetyn paperin määrää huomattavasti ja yritys onkin ohjeistanut henkilökuntaa tulostamaan kaksi puoleisesti. Kaksipuoleinen tulostus on mahdollista asettaa oletusasetukseksi ja yrityksen it-vastaavan tuleekin tarkistaa kaikkien toimistossa työskentelevien tietokoneet ja muuttaa niihin kaksipuolinen tulostus oletusasetukseksi. Tämä helpottaa työntekijöiden työtä huomattavasti, koska silloin heidän ei tarvitse itse muuttaa tulostinasetuksia joka tulostuskerta. Tällä tavalla poistetaan myös unohduksen aiheuttama yksipuoleinen tulostus. Vaikka kaksipuoleisuus asetetaan oletusasetukseksi, on papereita mahdollista tulostaa myös niin, että yhdelle sivulle tulostetaan esimerkiksi kaksi sivua. It-vastaavan kanssa käydään yhdessä läpi myös miten esimerkiksi PowerPoint-esityksiä voidaan tulostaa pieneen tilaan ja useampia dioja samalle sivulle.

Henkilökunnalla on välillä ongelmia kopiokoneen asetusten kanssa ja tämän vuoksi it-vastaava järjestää pienen koulutustilaisuuden kopiokoneen käytöstä ja sen erilaisista kopiointimahdollisuuksista. Koulutuksella varmistetaan siitä, että kaikki työntekijät osaavat käyttää kopiokoneita oikein ja tietävät, miten kopiointiasetuksia voi muuttaa. Kopiointin jälkeen on tärkeää muistaa, että jokainen nollaa asetukset, ettei seuraavalle kopioijalle tule esimerkiksi kymmentä kopiota turhaan.

Faksin asetukset tulisi myös tarkistaa, sillä jokaisen lähetyksen jälkeen ei ole tarpeellista tulla erillistä lähetyraporttia. Laitteen asetukset voisi muuttaa niin jos se on mahdollista, että lähetyksen yhteenvedon raportti tulisi esimerkiksi 20 lähetyksen jälkeen. Tai lähetyksraportti tulostuisi ainoastaan silloin, jos lähetyksen ei ole mennyt perille. Faksin asetusten tarkistaminen ja muuttaminen on it-vastaavan vastuulla. Kaikki tällaiset pieniltä tuntuvat muutokset tulostus ja monistustavoissa auttavat yritystä pääsemään tavoitteeseen ja vähentävät paperin kulutusta huomattavasti.

HAVI Logistics Oy:ssä ei käytetä sähköistä arkistointia hyväksi läheskään niin paljon, kuin sitä olisi mahdollista käyttää. Osastoilla on käytössä vanhat aikoinaan sovitut toimintatavat ja esimerkiksi erilaisia tulosteita säilytetään paljon mapeissa. Jokaiselle osastolle annetaan tehtäväksi miettiä omaa sähköistä arkistointia ja sitä mitä tällä hetkellä paperitulosteina säilytettävää tietoa olisi mahdollista arkistoida sähköisessä muodossa. Osastot itse tietävät parhaiten mitä tulosteita ei ole välttämätöntä säilyttää paperisina versioina, vaan olisi mahdollista siirtää sähköisen arkistoinnin piiriin. Sähköisestä arkistoinnista tulisi laatia koko yritystä koskeva toimintaohje, että kaikki varmasti tietävät mitä tehdä.

Käsi-paperien käytöstä on mahdollisuus päästä kokonaan eroon ja Green Office-vastaavan ja siivoojan vastuulla on selvittää, kannattaisiko yrityksen siirtyä käyttämään kangaspyyhejärjestelmää paperisten käsipyyhkeiden sijaan. E.T.S.A European Textile Services Associationin tekemän käsienkuivausjärjestelmien elinkaarianalyysissä todettiin, että kangaspyyhejärjestelmä on ympäristöystävällisempi vaihtoehto kuin paperiset käsipyyhkeet ja kankainen vaihtoehto kuormittaa ympäristöä vähemmän. Tutkimuksen mukaan osittain kierrätyskuidusta valmistetun paperipyyhkeen ympäristökuormitus oli 100 % suurempi kuin kangaspyyhkeillä. Täysin neitseellisestä kuidusta valmistetuilla paperipyyhkeillä oli peräti 2,5-kertainen ympäristövaikutus kangaspyyhkeisiin verrattuna. (GOnet 2009.)

Kangaspyyhejärjestelmän avulla HAVI Logistics Oy:n jätemäärä pienenesi kokonaisuudessaan ja wc-tiloissa syntyvä jäte menisi sekajätteeseen. Kangaspyyhejärjestelmän käyttöönotto vähentäisi myös yrityksen ympäristökuormitusta. HAVI Logistics Oy:llä on jo käytössä Lindström Oy:n eteismattopalvelu ja esimerkiksi siltä olisi mahdollista tilata käsipyyhepalvelu yrityksen käyttöön. Lindström Oy:ltä on mahdollista tilata kokonaisvaltainen kangaspyyhejärjestelmä-

palvelu, johon kuuluu pyyherullien pesu, huolto ja kuljetus sekä annostelijoiden asennus, huolto ja kuljetus. Näin HAVI Logistics Oy:n tehtäväksi ei jäisi, kuin pyyherullien vaihto annostelijoihin. Lindström Oy:n palvelujärjestelmälle on myönnetty Pohjoismainen Joutsenmerkki. (Lindström palvelut 2009.)

8.2.2 Energian vähentäminen

Koska HAVI Logistics Oy:n sähkön kulutuksesta on mahdotonta sanoa, kuinka suuri osa kohdistuu nimenomaan toimistoon, päätettiin yrityksessä luopua määrällisestä tavoitteesta. Tavoitteeksi määriteltiin vain, että sähkön kulutusta tulee vähentää toimistossa. Sähkön kulutuksen vähentäminen on tärkeä osa Green Office-ympäristöjärjestelmää ja henkilökunnalle halutaan opettaa uudet energiatyöväälliset toimintatavat, vaikka tälle indikaattorille ei ole asetettu määrällistä tavoitetta. Tuulivoiman käyttö osana sähkön tuotantoa on hyvä alku HAVI Logistics Oy:n sähkön käytöstä aiheutuneiden hiilidioksidipäästöjen vähentämisessä. Jotta yritys tietäisi edes suunnilleen, paljonko toimistolaitteet kuluttavat sähköä, olisi yrityksen hyvä lainata sähkönkulutusmittari ja mitata laitteiden sähkön kulutus. Mittaus kannattaa tehdä ensiksi laitteiden ollessa päällä. Tämän mittauksen avulla yritys ja henkilökunta näkevät konkreettisesti laitteiden sähkön kulutuksen niiden ollessa toiminnassa. Tämän jälkeen suoritetaan uusi mittaus laitteiden ollessa valmiustilassa. Valmiustilamittauksen avulla nähdään, kuinka paljon laitteiden sähkön kulutus vähenee. Tämän mittauksen avulla saadaan selville myös, kuinka paljon yrityksessä kuluu turhaa sähköä laitteiden ollessa tarpeettomasti valmiustilassa esimerkiksi yöllä.

Jotta yritys pystyisi vähentämään sähkön kulutustaan tämänhetkisestä kulutuksesta, pitää Green Office-vastaavan ohjeistaa henkilökunta järkevään sähkön kulutukseen. Hänen vastuulla on ohjeistaa henkilökunta sammuttamaan aina tietokoneen näyttö erikseen, sillä se ei sammuu samalla kun keskusyksikkö sammuu. Henkilökuntaa neuvotaan sammuttamaan tietokoneen näyttö aina, kun poistutaan koneen äärestä pidemmäksi ajaksi esimerkiksi palaveriin. Koneen keskusyksikkö saa olla päällä, vaikka näyttö ei olisikaan päällä. Näyttö ei kärsi tällaisesta jatkuvasta sammuttamisesta ja päälle laittamisesta. (Ilmastolaskuri vinkit 2009.) Jokaiseen työpisteeseen ja suurempaan neuvotteluhuoneeseen voitaisiin hankkia vaihtoehtoisesti katkaisijalla varustetut sähköpistokkeet, jolloin siihen kytkettyjen laitteiden sähkön kulutus lakkaa kokonaan. Tällä tavalla varmistuttaisiin, ettei mikään laite jäisi valmiustilaan ja yhden napin painallus helpottaisi työntekijöiden muistamista.

Henkilökuntaa on hyvä muistuttaa ja ohjeistaa uudelleen niitä, jotka eivät ole aiemmin asiaa kuulleet, että valot tulee sammuttaa aina, kun poistuu wc-tiloista. Valot tulee sammuttaa myös toimiston takavarastosta sieltä poistuessaan. Kanttiinin valojen sammuttamista yrityksen kannattaa miettiä uudelleen. Koska kanttiinissa käy työntekijöitä pitkin päivää ja työntekijät pitävät kahvi- ja ruokataukonsa eri aikaan, kannattaa miettiä onko valojen sammuttami-

nen ja heti uudelleen päällelaittaminen järkevää. Motivan laskelmien mukaan loisteputket kannattaa sammuttaa, jos niitä ei käytetä yli kymmeneen minuuttiin. Loisteputkien käyttöikä vähenee aina sytytyskertojen mukaan, mutta yli kymmenen minuutin tarpeettomasta energiankulutuksesta aiheutuu ympäristölle suurempi haitta kuin yhden sytytyskerran aikaan saamasta loisteputken käyttöiän lyhenemisestä. (Ilmastolaskuri vinkit 2009.) Ainakin iltavuorossa työskenteleviä Green Office-vastaavan tulee ohjeistaa niin, että valot sammutetaan kanttiinista, kun he lopettavat taukonsa. Iltavuorolaiset ovat kanttiinin ainoita käyttäjiä iltasin ja silloin valojen ei tarvitse olla päällä kuin heidän taukojensa aikana. Iltapäivällä voisi olla myös kannattavaa sammuttaa valot kanttiinista, sillä silloin sitä ei käytetä niin usein kuin aamupäivällä.

Tekemäni havainnon mukaan kahvinkeitin on päällä yrityksessä koko päivän ja vielä illallakin iltavuorolaisia varten. Useimmiten keittimen molemmat pannut ovat päällä samanaikaisesti ja molemmissa pannuissa on vain pieni tilkka kahvia jäljellä. Yrityksen tapoihin kuuluu, että kahvia on satavilla koko päivän ajan eikä vain esimerkiksi tauoilla. Yrityksellä on termospulloja, mutta niitä ei käytetä kuin vierastarjoiluissa. Yrityksen olisi järkevää ottaa käyttöönsä kaapissa käyttämättömänä olevat termospullot ja kaataa niihin valmis kahvi. Näin keittimen ei tarvitsisi olla päällä koko ajan ja kuluttaa sähköä, mutta silti kahvia olisi aina tarjolla.

Yrityksessä on käytössä koneellinen ilmanvaihto. Ilmanvaihdossa ja lämmityksessä on eri toiminnot talvelle ja kesälle. Palveluntarjoaja vastaa aina ilmastoinnin vuodenaikasiirrosta eikä yrityksessä ole mahdollista tehdä tätä itse. Varsinaista lämpötilan säätelystä vastaa yrityksen siivoaja ja lämpötilaa säädellään aina tarpeen mukaan. Toimistotilan lämpötilaa olisi hyvä tarkkailla ja kokeilla, olisiko sitä mahdollista laskea esimerkiksi asteella. Jo yhden asteen laskemisella on merkitystä sähkön kulutukseen. Varsinkin aurinkoisena kesäpäivänä toimistossa on todella kuuma ja laaja ikkuna pinta-ala nostaa sisälämpötilaa entisestään. Kesällä henkilökuntaa tulee opastaa sulkemaan ikkunoiden sälekaihtimet työpäivän päätteeksi. Tällä tavalla säästetään toimistotilan jäähdytyskuormaa ja sitä kautta energian kulutusta toimiston viilentämisessä. (Ilmastolaskuri vinkit 2009.)

HAVI Logistics Oy voi halutessaan vähentää energian käytöstään aiheutuneita hiilidioksidipäästöjä lisäämällä tuulivoimalla tuotetun sähkön määrää. Tuulivoiman osuutta voitaisiin lisätä vielä esimerkiksi viidellä prosentilla, jolloin hiilidioksidi päästöt vähenisivät 334,59 tonniin laskettuna vuoden 2008 kokonaissähkön kulutuksella. Energian kulutuksesta aiheutuneita hiilidioksidipäästöjä on mahdollista vähentää myös ostamalla vihreitä sertifikaatteja. Vihreiden sertifikaattien tarkoituksena on lisätä uusiutuvien energialähteiden käyttöä siellä, missä se on kustannustehokkainta. Vihreät sertifikaatit ovat todiste siitä, että tietty määrä sähköä on tuotettu uusiutuvilla energialähteillä. Sertifikaattien määrä on suoraan verrannollinen sähkön tuotannon määrään ja yhden megawattitunnin (1000 kWh) tuotannosta myönnetään

yksi sertifikaatti. (Motiva vihreät sertifikaatit 2009.) Johtoryhmän tehtävänä on miettiä, halutaanko yrityksen tuulivoimalla tuotetun sähkön määrää lisätä tai ostaa mahdollisesti vihreitä sertifikaatteja kompensoimaan hiilidioksidi päästöjä.

8.2.3 Sekajättemäärän vähentäminen

Tekemäni ympäristökatselmuksen perusteella HAVI Logistics Oy:llä eri jätelajien kerääminen on jo valmiiksi hyvällä tasolla. Yrityksellä ei ole järjestetty kaikille eri jätelajeille omaa jätteastiaa ja kierrätystä esimerkiksi lasia ja metallia ei lajitella erikseen. Näitä jätelajeja, joille erillistä kierrätystä ei ole, syntyy niin vähän, että yrityksen ei ole kannattavaa kerätä näitä erikseen. Tärkeintä on nyt palauttaa jätteiden lajitteluohjeet henkilökunnan mieleen ja saada heidät lajittelemaan jätteensä oikein. Vaikka yrityksellä on eri jätteasiat eri jätelajikkeille, ei niiden käyttö ole kaikille selvä asia ja kaikki työntekijät eivät tiedä, miten eri jätelajit tulisi lajitella. Toimistohenkilökuntaa tulee muistuttaa erikseen lajittelun tarpeellisuudesta myös omassa työpisteessä. Heidä ohjeistetaan lajittelemaan omiin roskakoreihin ainoastaan palavaksi kelpaavaa energijätettä ja muut jätteet kanttiinin bio- ja sekajäteastioihin. Tällä tavalla siivooja voi tyhjentää työpisteiden roskakorit energijäteastiaan ja tarpeettoman sekajätteen määrä vähenee sekä lajittelu tehostuu.

Kanttiinissa olevan ulkopuolisen palveluntarjoajan vesiautomaatin mukana tulevien muovimukien tilaaminen lopetetaan heti, sillä henkilökunta voi käyttää veden juontiin laseja. Lasien käyttö on ympäristöystävällisempi vaihtoehto ja muovimukien käytön lopettamisella pystytään vähentämään myös jätteen määrää. Kuten kappaleessa 10.2 totesin, yrityksen sekajättemäärää on mahdollista vähentää myös ottamalla käyttöön kangaspyyhejärjestelmä wc-tiloissa. Yrityksen tekemän oman jättesopimuksen avulla vuodesta 2009 alkaen toimistosta ja kanttiinista aiheutuneita eri jätelajien määriä voidaan seurata kuukausittain. Tämä helpottaa huomattavasti indikaattorin seuraamista ja mahdollistaa määrällisten tavoitteiden asettamisen seuraaville vuosille.

8.3 Tietojen keruu ja tallennus

Yhtenä Green Office-ympäristöjärjestelmän kriteerinä ja vaatimuksena toimii yrityskohtaisen toimintamallin kehittäminen ja järjestelmän päivittäminen sekä indikaattorien keräämis- ja seurantajärjestelmän ylläpito. HAVI Logistics Oy:n Green Office-ympäristökäsikirjan uusin versio löytyy aina tietokoneen F-asemalta Green Office-kansiosta sekä kanttiinin ilmoitustaululta. Green Office-vastaavan vastuulla on ympäristökäsikirjan päivittäminen eivätkä muut saa tehdä siihen muutoksia. Valittujen indikaattorien tiedot kerätään muistiin aina kuukausittain ja Green Office-vastaava tallentaa ne F-asemalle Green Office kansion alle perustettavaan indikaattoritiedostoon. Green Office-vastaava tekee tämän pohjan Excel-taulukkona, jonne kuukausikohtaiset indikaattoriluvut on helppo kirjata ylös.

Green Office-tiimin kanssa on sovittu, että he tekevät indikaattoreista yhteenvetoraportin aina neljännesvuosittain ja tämä yhteenveto annetaan johtoryhmälle. Johtoryhmä haluaa seurata indikaattoreita aina neljännesvuosittain, jolloin sen on helppo seurata Green Office-ympäristöjärjestelmän etenemistä ja asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Green Office-tiimin vastuulla on laatia kuluneen vuoden indikaattoritiedoista yhteenvetoraportti. Green Office-tiimin tulee esitellä tämä yhteenvetoraportti johtoryhmälle vuosittain helmikuun loppuun mennessä. Green Office-tiimi ja johtoryhmä käyvät yhdessä läpi edellisen vuoden indikaattoritiedot ja arvioivat ympäristökäsikirjan vastaavuuden yrityksen asettamiin tavoitteisiin ja sen, vastaako käsikirja jatkuvan parantamisen periaatetta. Käsikirjaan tehtävät muutokset tulee olla valmiita ja käsikirjan päivitettyä vuosittain maaliskuun loppuun mennessä. Green Office-vastaavan vastuulla on raportoida yrityksen indikaattoritiedot vuosittain WWF Suomelle sekä lähettää heille päivitetty Green Office-käsikirja.

9 HAVI Logistics Oy:n henkilöstön tiedottaminen ja kouluttaminen

Ensimmäisen kerran Green Office projektista henkilökunnalle kerrottiin tammikuussa 2009 järjestetyssä HAVI Logistics Oy:n yhteisessä henkilöstöinfossa. Tällöin heille kerrottiin, että yritys on liittynyt Green Office-järjestelmään, mutta silloin ei kerrottu vielä tarkemmin, mitä Green Office tarkoittaa ja sisältää. Johtoryhmän virallinen Green Office-tiedote julkaistiin 12.3.2009. Tässä tiedotteessa johtoryhmä kertoi Green Office-projektin taustasta ja tavoitteista. Tällä tiedotteella johtoryhmä halusi osoittaa sitoutumisensa sekä ympäristöasioihin yleensä että Green Office-ympäristöjärjestelmään ja samalla saattaa asian koko henkilökunnan tiedoksi.

Ensimmäinen varsinainen Green Office-tietoisku pidettiin koko henkilökunnalle järjestetyssä maaliskuun henkilöstöinfossa. Tässä tilaisuudessa kerrottiin ensin Green Office-ympäristöjärjestelmän taustasta ja siitä, mikä tämän ympäristöjärjestelmän tarkoitus on. Seuraavaksi kerrottiin ympäristöjärjestelmän yleiset tavoitteet ja Green Office-ympäristöjärjestelmän tarkoituksesta HAVI Logistics Oy:ssä. Tietoiskussa kerrottiin myös projektin aikataulu ja se mitä olin jo tehnyt ja mitä tulen tekemään, että projekti onnistuu ja saadaan vietyä läpi aikataulun mukaisesti. Tämän tietoiskun tarkoituksena oli saattaa henkilökunta tietoiseksi Green Office-ympäristöjärjestelmästä sekä herättää heissä kiinnostusta Green Office-ympäristöjärjestelmää kohtaan. Tarkoituksena oli lisäksi saada henkilökunta ymmärtämään, että Green Office-ympäristöjärjestelmä koskee koko henkilökuntaa ja kaikkien on sitouduttava noudattamaan sitä ja otettava työskentelyssään huomioon uudet toimintatavat.

Maaliskuussa 2009 pidetyn Green Office tietoiskun jälkeen henkilökunnalle on tiedotettu Green Officesta lyhyellä tilannekatsauksella huhtikuun henkilöstöinfossa. Sovin johtoryhmän kanssa, että toukokuun henkilöstöinfossa esittelen HAVI Logistics Oy:n Green Office-

ympäristöjärjestelmän ja Green Office-käsikirjan henkilöstölle. Lisäksi kerron tarkemmin valituista indikaattoreista sekä niille asetetuista tavoitteista. Green Office-ympäristöjärjestelmän myötä yrityksessä otetaan käyttöön uusia ympäristöystävällisiä toimintatapoja ja kerron myös näistä henkilökunnalle. On tärkeätä saada jalkautettua uudet toimintatavat henkilöstön keskuuteen, sillä uusien toimintatapojen avulla indikaattorien kulutusta ja niiden aiheuttamia ympäristövaikutuksia voidaan vähentää. Toimintatapojen jalkautus jatkuu seuraavissa henkilöstöinfoissa ja järjestettävissä koulutustilaisuuksissa. Esittelen tilaisuudessa vielä Green Office-tiedotuskanavan ja, sen miten se käytännössä toimii, sillä Green Office tiedotus tullaan jatkossa tekemään tämän kanavan kautta.

Tiedottaminen ei lopu valmiiseen Green Office-ympäristöjärjestelmään, sillä tiedottaminen on osa toimivaa ympäristöjärjestelmää. Tulevaisuudessa erityisen tärkeätä tiedottamista vartuvia Green Office asioita ovat WWF Suomen suorittama Green Office auditointi. Henkilökunnalle on hyvä tiedottaa tulevasta auditoinnista etukäteen ja kertoa, mitä se käytännössä tarkoittaa. Auditointiin osallistujille tulee kertoa, mitä heiltä odotetaan ja mitä heidän tulee tehdä. Kun HAVI Logistics Oy:lle myönnetään Green Office-logon käyttöoikeus, tulee henkilökunnalle tiedottaa logon käyttötavoista, ettei siinä tapahdu väärinkäyttöä. Kaikki sisäinen Green Office-tiedotus tulee tehdä Green Office-tiedotuskanavan kautta. Yrityksen henkilöstöohjeeseen tulee päivittää tiedot yrityksen ympäristöpolitiikasta ja muista yrityksen uusista ympäristökäytännöistä ja toimintatavoista. Henkilöstöohjeeseen tulee lisätä myös tieto, että HAVI Logistics Oy:n toimisto kuuluu Green Office-verkostoon ja että toimistossa on käytössä Green Office-toimintatavat.

9.1 Green Office-tiedotuskanava

Green Office-ympäristöjärjestelmän kriteereihin kuuluu, että yrityksen on luotava tiedotuskanava ympäristöasioitansa varten. HAVI Logistics Oy:llä tiedotuskanavina toimivat sähköposti, F-asema, ilmoitustaulu ja konsernin intranetin Suomen ilmoitustaulu. F-asema on yhteinen tietokoneasema, jonne kaikilla työntekijöillä on pääsyoikeus. Tänne F-asemalle on perustettu oma Green Office-kansio, missä säilytetään HAVI Logistics Oy:n Green Office-ympäristökäsikirjan uusinta versiota. Green Office-kansiossa säilytetään myös Green Officen esittelymateriaalia, Green Office-logon käyttöoikeus tiedotetta ja jätteiden lajitteluohjeita. Green Office-ympäristökäsikirjasta tulostetaan erillinen kappale ja se viedään henkilökunnan kanttiinin ilmoitustaululle, missä jokainen voi tutustua siihen. Kanttiinin ilmoitustaululle perustetaan oma Green Office-ilmoitustila, missä Green Office-tiimi kertoo aina ajankohtaisimmat uutiset. Ilmoitustaululla kerrotaan samat asiat kuin intranetissä ja sähköpostitse lähetettävissä tiedotteissa, sillä kuljettajilla ja varastotyöntekijöillä ei ole käytössä omia sähköpostejä. Ilmoitustaululta heidän on helppo lukea uusimmat tiedotteet ja vinkit. Näin varmistetaan, että kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus pysyä tietoisina Green Office-ympäristöjärjestelmään liittyvistä asioista.

Green Office palveluun kuuluu, että WWF Suomi lähettää kerran kuussa Green Office-ekovinkin Green Office-vastaavan sähköpostiin. Sovin HAVI Logistics Oy:n johtoryhmän kanssa, että Green Office-vastaava lähettää vinkin eteenpäin sähköpostilla kaikille työntekijöille, joilla on käytössään sähköposti. Green Office-vastaavan tehtävänä on laittaa ekovinkki intranetin Suomen ilmoitustaululle, josta kaikki työntekijät voivat sen käydä lukemassa. Ekovinkki tulostetaan vielä ja laitetaan kanttiinin ilmoitustaululle Green Office osioon. Kaikki Green Officeen liittyvä sisäinen tiedotus on Green Office - vastaavan vastuulla.

HAVI Logistics Oy:n Green Office - tiedottamisesta ulkoisille sidosryhmille vastaa yrityksen markkinointivastaava. Hänen vastuullaan on hyväksytyt auditoinnin jälkeen tiedottaa ulkoisille sidosryhmille yrityksen liittymisestä Green Office-yritykseksi. Ulkoisille sidosryhmille tarkoitetussa viestinnässä olisi hyvä hyödyntää Green Office-logoa, mistä näkee heti että HAVI Logistics Oy:n toimistotilat ovat mukana WWF Suomen Green Office-verkostossa.

9.2 Henkilöstön koulutus

Kun henkilöstölle on tiedotettu Green Office-ympäristöjärjestelmän aloittamisesta ja pidetty heidät ajan tasalla projektin kulusta, on hyvä miettiä varsinaisen ympäristökoulutuksen järjestämistä. Kuten jo ympäristökatselmuksessa selvisi, että HAVI Logistics Oy:n henkilökunnalle ei ole järjestetty varsinaista ympäristöasioihin liittyvää koulutusta. Tämä puute nousee esiin melkein päivittäin esimerkiksi kanttiinin jätteiden lajittelussa ja varsinkin jätteiden lajittelun tietämättömydessä. Yrityksen johto halusi lisätä indikaattoreihin ympäristökoulutuksen järjestämisen, mikä tarkoittaa sitä, että koulutusta tulee järjestää henkilökunnalla säännöllisesti.

Green Office-ympäristöjärjestelmän valmistumisen jälkeen on tärkeää kouluttaa koko henkilökunta noudattamaan sitä. Vaikka Green Office-ympäristöjärjestelmä on tarkoitettu toimistolle ja sen henkilökunnalle, on koko henkilökunta hyvä kouluttaa noudattamaan järjestelmää. Näin ollen osalle henkilökuntaa ei muodostu käsitystä, ettei heidän tarvitse kiinnittää huomiota ympäristöasioihin.

Jätteiden lajittelu

Ympäristökatselmuksessa esille noussut selkeä koulutustarve on jätteiden lajittelukoulutus. Tässä koulutuksessa on hyvä käydä läpi eri jätelajit ja se, mitä näihin jättejakeisiin saa laittaa ja mitä vastaavasti ei saa laittaa. Jo työn teoriaosuudessa kävi ilmi, ettei kalvoesittelyllä saada aikaan parasta mahdollista oppimistulosta. Tässä koulutuksessa on hyvä ottaa henkilökunta mukaan tekemiseen ja esimerkiksi kehottaa heidät lajittelemaan harjoituksen vuoksi eri jättejakeita oikeisiin jäteastioihin. Kun he itse miettivät, mihin jäteastioihin mikäkin jäte

kuuluu, oppi pysyy varmasti paremmin muistissa kuin vain kouluttajan toimesta kerrotut lajitteluohjeet. Tämän koulutuksen voin minä pitää tai jos yritys haluaa tilata jätteesioidensa yhteistyökumppanilta Lassila & Tikanojalta jäteneuvojan, niin tämäkin on mahdollista.

Paperin lajittelu

Toimistohenkilökunnalle on hyvä järjestää erillisiä vain heille tarkoitettuja koulutuksia, että Green Office-ympäristöjärjestelmä saadaan toimimaan moitteettomasti. Toimisto henkilökunnalle on hyvä kertoa tarkemmin toimistopaperin kulutuksen vähentämiseen ja lajitteluun liittyvistä toimenpiteistä. Heille tulee kertoa yrityksen paperin vähentämistavoite ja keinot, joilla tavoitteeseen päästään. Henkilökuntaa on hyvä muistuttaa erilaisista tulostusmahdollisuuksista kuten kaksi puoleisesta tulostamisesta ja kopioinnista. Tähän liittyen yrityksen it-vastaava tarkistaa, että kaikissa koneissa on oletusasetuksena kaksi puoleinen tulostus.

Toimistossa jokaisella henkilöllä on käytössä jo erilliset keräysastiat toimistokeräyspapereille ja keräyspapereille. Toimistohenkilökunnalle olisi hyvä järjestää yhteinen koulutustunti, jossa käydään läpi paperinlajittelu oikeisiin astioihin. Tässä koulutuksessa tulisi käydä läpi se, mitkä paperit kuuluvat toimistokeräyspaperiin ja mitkä vastaavasti keräyspaperiin. Kun henkilökunnalle kerrotaan vielä, mitä näistä keräytyistä papereista valmistetaan, silloin he ymmärtävät paremmin sen kuinka tärkeätä on lajitella paperit oikeisiin paperilajeihin. Tietokoneen F-aseman Green Office-kansiosta löytyy erillinen paperilajien lajitteluopas, josta henkilökunnan on helppo tarkistaa oikea lajittelutapa.

Energian vähentäminen

Vaikka yrityksen sähkönkulutuksesta on vaikeata kohdistaa omaa osuutta toimistoon, on henkilökunnalle tarpeellista opettaa uudet vähemmän sähköä kuluttavat toimintatavat. Koko henkilökunnalle tulee kertoa valojen sammuttamiskäytännöt ja muistuttaa, että viimeisenä lähtevän vastuulla on sammuttaa kaikki valot. Iltavuorolaisia muistutetaan siitä, että kanttiinin valot pitää sammuttaa aina kanttiinista poistuttaessa. Toimistohenkilökunnalle opetetaan, että tietokoneen näyttö tulee sammuttaa vielä erikseen koneen sammuttamisen jälkeen sekä pitkien taukojen ajaksi.

Tulevan ajan koulutus

Sovin johtoryhmän kanssa, että joka kuukauden henkilöstöinfoon on varattava aika Green Office asioille. Green Office-tiimi päättää yhdessä, mitä Green Office asioita henkilöstöinfossa käydään läpi ja sopii sitten johtoryhmän kanssa tarvittavasta ajasta. Henkilöstöinfoa voidaan hyödyntää esimerkiksi Green Office tiedotus asioille tai järjestää pienimuotoista koulutusta. Henkilöstöinfossa olisi hyvä myös kertoa väliaikatietoja indikaattoreille asetettujen

tavoitteiden saavuttamisesta ja antaa rakentavaa palautetta unohtamatta positiivista palautetta. Green Office-tiimin kannattaa kuitenkin aina hyödyntää henkilöstöinfo ja pitää vähintään lyhyt tietoisku Green Office asioista.

Koulutusta suunniteltaessa on hyvä kysyä henkilökunnan toiveita koulutuksesta ja siitä minkälaisen koulutuksen he kokevat tarpeelliseksi. Ympäristökoulutus olisi hyvä ottaa osaksi yrityksen koulutus suunnitelmaa ja samalla pitää kirjaa siitä, mitä koulutusta kukin henkilö on saanut. Koulutuksen järjestämisessä HAVI Logistics Oy voisi tehdä esimerkiksi yhteistyötä WWF Suomen ja Lassila & Tikanoja Oyj:n kanssa. Molemmilta organisaatioilta on mahdollista tilata ympäristökoulutusta ja niiden kanssa on mahdollista sopia juuri oman yrityksen tarpeita vastaavan koulutuksen järjestämisestä. Koulutuksessa voidaan käyttää apuna myös ympäristöalan julkaisuja ja yhteistyökumppaneiden asiakaslehtiä. Yhtenä toimintatapana voidaan käyttää sitä, että Green Office-vastaava käy ympäristökoulutuksessa, jonka jälkeen hän jakaa tietoa eteenpäin yrityksessä. HAVI Logistics Oy:n on ainakin hyvä hyödyntää WWF Suomen tarjoamat Green Office-materiaalit ja heidän järjestämät koulutustilaisuudet ja verkostotapaamiset. Näistä tilaisuuksista HAVI Logistics Oy saa juuri Green Office yrityksille suunnattua tietoa.

10 Opinnäytetyön päättäminen

Opinnäytetyöni osalta työ päättyy Green Office-ympäristöjärjestelmän ja Green Office-käsikirjan laatimiseen HAVI Logistics Oy:lle. Opinnäytetyössäni tein yritykselle ympäristökatselmuksen, jonka pohjalta loin Green Office-ympäristöjärjestelmän. Ympäristöjärjestelmän myötä toimistossa otetaan käyttöön uudet toimintatavat, joilla yritys saavuttaa materiaali ja energia säästöjä. Henkilökunnan on helppo noudattaa uusia toimintatapoja ilman merkittävää lisätyötä. Järjestelmän käyttöönoton ansiosta HAVI Logistics Oy:n ympäristövaikutukset pienenevät ja samalla yrityksen aiheuttamat hiilidioksidi päästöt vähenevät. Opinnäytetyöni lopputuloksena syntyi Green Office-käsikirja, jonka yritys voi ottaa heti käyttöönsä.

HAVI Logistics Oy:n varsinainen Green Office-ympäristöjärjestelmä työ saadaan päätökseen vasta, kun WWF Suomi tulee suorittamaan syksyllä 2009 Green Office-auditoinnin. Auditointi suoritetaan HAVI Logistics Oy:n toimitiloissa. Auditoinnin myötä WWF Suomi hyväksyy HAVI Logistics Oy:n Green Office-yritykseksi ja osaksi Green Office-verkostoa. Hyväksytyn auditoinnin jälkeen yritykselle myönnetään myös Green Office-merkin käyttöoikeus ja HAVI Logistics Oy voi käyttää ja hyödyntää sitä sekä sisäisessä että ulkoisessa viestinnässään. Auditoinnin myötä Green Office-ympäristöjärjestelmästä tulee osa HAVI Logistics Oy:n päivittäistä toimintaa ja jatkuvan parantamisen ideologiaa noudattaen yrityksen tulee pystyä parantamaan Green Office toimintaansa ja sitä mittaamaan valittuja indikaattoreita.

Green Office-ympäristöjärjestelmän todelliset tulokset ja järjestelmän mukanaan tuomat hyödyt saadaan tietää vasta parin vuoden kuluttua. HAVI Logistics Oy:n tulee ensimmäisen kerran raportoida indikaattori tietonsa WWF Suomelle huhtikuussa 2010 ja tällöin raportoidaan vuoden 2009 indikaattoritiedot. Vuoden 2009 indikaattori tietoja pidetään aloituslukuina ja seuraavien vuosien lukuja verrataan sitten vuoden 2009 lukuihin. Yrityksen indikaattoritiedot kirjataan ylös joka kuukausi ja johtoryhmä seuraa näitä lukuja aina vuosineljänneksittäin. Tällä tavalla Green Office-ympäristöjärjestelmän tuloksista on saatavissa tietoa jo ennen kuin indikaattori tiedot raportoidaan WWF Suomelle ja HAVI Logistics Oy:ssä nähdään ollaanko menossa oikeaan suuntaan.

11 Opinnäytetyön tulokset ja johtopäätökset

Tavoitteenani oli luoda selkeä ja työntekijäystävällinen Green Office-ympäristöjärjestelmä. Ympäristöjärjestelmän avulla HAVI Logistics Oy pystyi ensimmäiseksi tunnistamaan ympäristönäkökohtansa. Green Office-ympäristöjärjestelmän myötä HAVI Logistics Oy:n ympäristöasiat saatiin dokumentoitua ja luotua selkeä politiikka yrityksen ympäristöasioiden suhteen. Yritykselle luotiin myös ympäristöpolitiikka, jota sillä ei ollut aikaisemmin käytössä. Järjestelmän myötä yrityksessä seurataan indikaattoritietoja säännöllisesti ja seurannan avulla tiedetään, ovatko yrityksen aiheuttamat ympäristövaikutukset vähentyneet ja asetetut tavoitteet saavutettu.

Green Office-ympäristöjärjestelmään liittyvän tiedotuksen jälkeen koko henkilökunta tietää yrityksen ympäristöpolitiikan ja yrityksen sitoutuneisuuden ympäristöasioihin. Green Office koulutuksen jälkeen kaikki työntekijät osaavat lajitella jätteet oikeisiin jäteastioihin ja tämä vähentää yrityksen sekajättemäärää ja estää jätteiden joutumista väriin jätejakeisiin. Järjestelmän ansiosta paperin kulutus ja turha tulostaminen tulevat vähenemään. Myös sähkön kulutus tulee vähenemään ainakin toimistopuolella, sillä tehtävillä muutoksilla toimistolaitteiden piilokulutus loppuu ja samalla laitteiden valmiustilatoiminnon käyttö vähenee huomattavasti. Tarkoituksena on myös saada työntekijät ajattelemaan ympäristöasioita ja keksimään uusia vähemmän ympäristöä kuormittavia toimintatapoja. Green Office-ympäristöjärjestelmän myötä HAVI Logistics Oy:n ympäristöasioista on muodostunut selkeä kokonaisuus ja ympäristöasiat ovat nyt osa yrityksen toimintajärjestelmää. Luomani Green Office-tiedotuskanava varmistaa ympäristötiedon ajantasaisuuden ja sen, että tieto on kaikkien työntekijöiden saatavilla ja nähtävillä.

Henkilökunnan asenteiden ja toimintatapojen muuttaminen on haastava ja pitkäaikainen tehtävä. Ympäristökatselmuksessa havaittiin, että osa henkilökunnasta suhtautui välinpitämättömästi ympäristöasioihin kuten lajitteluun. Green Office-ympäristöjärjestelmän myötä henkilökunnalle annetaan ympäristökoulutusta esimerkiksi lajittelusta, mikä poistaa ainakin tietämättömyyden siitä, miten lajittelu tulisi tehdä. Vasta pitkällä aikavälillä voidaan nähdä lopul-

lisiä tuloksia henkilökunnan arvojen ja toimintatapojen muuttumisessa. Vaikka oppi menisikin perille ja uusia toimintatapoja noudatettaisiin heti järjestelmän käyttöönoton jälkeen, on ajan myötä vaarana, että uutuuden viehätys loppuu ja työntekijät palaavat vanhoihin tapoihinsa. HAVI Logistics Oy:llä riittää haastetta työntekijöidensä motivoinnissa ympäristöasioita kohtaan. Asennemuutostyössä on tärkeää palautteen antaminen ja esimerkkinä toimiminen sekä opastaminen ympäristöystävällisiä valintoja mietittäessä.

Mielestäni luomani Green Office-ympäristöjärjestelmä on toimiva ja HAVI Logistics Oy pystyy saavuttamaan sen avulla materiaalisia ja taloudellisia säästöjä sekä vähentämään aiheuttamaansa ympäristökuormitusta. Tehtävät muutokset toimintatapoihin on suunniteltu juuri HAVI Logistics Oy:lle ja niitä mietittäessä on otettu huomioon Green Office-ympäristöjärjestelmän päämäärät ja tavoitteet sekä johtoryhmän toiveet. Tehtävät muutokset ovat suhteellisen pieniä ja ne ovat helposti toteutettavissa, mikä oli tavoitekin. Koska tehtävät muutokset ovat pieniä, niin työntekijöidenkin on helppo hyväksyä ne ja ottaa huomioon työtehtävissään ja työtavoissaan.

Käyttöön otettavan Green Office-ympäristöjärjestelmän myötä HAVI Logistics Oy ei saa tuudittautua siihen uskoon, että heidän ympäristöasiansa olisi nyt hyvin hoidossa. Vaan heidän tulee muistaa jatkuvan parantamisen periaate ja pyrkiä kehittämään ja parantamaan ympäristöasioitaan, sillä aina on vara parantaa. Hyvänä apuna ja muistuttajana HAVI Logistics Oy:lle toimii indikaattoreiden raportointi WWF Suomelle ja WWF Suomen suorittamat tarkastuskäynnit. Vaatimukset yritysten ympäristöasioita kohtaan tulevat varmasti tulevaisuudessa tiukkenemaan niin lainsäädännöllisesti kuin sidosryhmälähtöisesti.

Green Office-ympäristöjärjestelmä on hyvä alku HAVI Logistics Oy:n ympäristötyössä. Järjestelmän pohjalta yrityksen on helppo laajentaa ympäristötyötään ja ottaa käyttöön vaikka ISO 14001-standardi. Green Office-ympäristöjärjestelmä luo hyvän pohjan ympäristöjärjestelmän laajentamiseen varasto- ja kuljetuspuolelle, jolloin yritys olisi mukana ympäristöasioissa koko panoksellaan.

12 Oman oppimisen arviointi

Työelämää kehittävä opinnäytetyötä oli haastava tehdä, mutta samalla se osoittautui mielenkiintoiseksi tehtäväksi. Tässä työssä pääsi oikeasti tutustumaan työelämään ja yritysten toimintaan sekä siihen, miten tärkeinä yritykset pitävät ympäristöasioita. Työtä tehdessäni opin prosessien kuvauksen tärkeyden ja sen kuinka tärkeätä on linkittää prosessit toimimaan toisten prosessien kanssa. Ympäristöjärjestelmän luominen yritykselle, jolla ei ollut mitään dokumentoitua faktaa ympäristöasioista ja sen hetkisistä toimintatavoista lisäsi työn haastavuutta. Onnistuin kuitenkin saamaan selville yrityksessä jo tehdyt ympäristöasiat sekä tekemään kattavan ympäristökatselmuksen, jonka pohjalta ympäristöjärjestelmän suunnittelu oli

mahdollista aloittaa. Koin välillä hyvin vaikeaksi sen asian, ettei yrityksessä ollut laatu- tai ympäristöpäällikköä, keneltä olisi voinut kysyä neuvoa vaikeimmissa asioissa. Sain kyllä johdon tuen työn tekemiseen, mutta varsinaisen asiantuntijan apu olisi ollut välillä tarpeen.

Teoriakirjallisuutta löytyi vaihdellen työn eri osioihin. Varsinaiseen toimistojen ympäristöasioihin keskittynyttä kirjallisuutta oli vaikea löytää. Lähdeoteokset ja tutkimukset keskittyivät enimmäkseen eri teollisuuden aloihin. Tämä on ihan ymmärrettävää, sillä teollisuusyritykset aiheuttavat eniten ympäristöhaittoja ja niissä on otettu käyttöön eniten ympäristöjärjestelmiä. Teoriaosuudessa päätin lopulta käyttää muutamaa päälähteestä ja täydentää niiden tarjoamaa tietoa muilla lähdeoteoksilla. Näin pyrin varmistamaan mahdollisimman yhtenäisen kokonaisuuden syntymisen. Myöskään Green Officesta ei ole varsinaista lähdekirjallisuutta, vaan tietoa oli saatavilla ainoastaan WWF Suomen internet-sivuilta ja Green Office-asiantuntijoilta.

Green Office-ympäristöjärjestelmää luodessani koin yrityksen päätöksenteko prosessin välillä työtäni hidastavaksi tekijäksi. Välillä sopivan ajankohdan löytäminen johtoryhmän kanssa työni esittelylle ja ehdotusten läpikäynnille oli hankalaa. Onneksi tämä ei kuitenkaan haitannut tai hidastanut työskentelyäni kovin paljon. Koin positiivisena sen, että johtoryhmä oli aidosti kiinnostunut työstäni ja ehdotuksistani ja halusi saada yrityksen käyttöön Green Office-ympäristöjärjestelmän. Työskennellessäni henkilökunnan kanssa opin kuinka tärkeitä on perustella tehtävät muutokset ja uudet toimintatavat heille niin, ettei heti synny valtavaa muutosvastarintaa. Heille täytyi tehdä heti selväksi, että tässä ei haeta syyllisiä eikä ketään syytetä vääristä toimintatavoista. Tärkeitä oli saada työntekijät ymmärtämään, että yrityksen toimintatapoja halutaan muuttaa ja uudistaa sekä kiinnittää entistä enemmän huomiota ympäristöön, ja että tehtävät muutokset koskevat koko henkilökuntaa. Huomasin, että henkilökunnan keskuudessa esimerkin antaminen ja esimerkkinä toimiminen olivat tärkeitä asioita uusien toimintatapojen jalkauttamisessa. Sanojen ja tekojen oli tuettava toisiaan.

Opinnäytetyötäni tehdessä opin taas uutta ympäristöjärjestelmistä ja niiden luomisesta. Ymmärsin myös ympäristöjärjestelmien tarpeellisuuden yritysmaailmassa ja sen kuinka tärkeitä on dokumentoida päätetyt ympäristökäytänteet. Vaikka yritys ei sertifioisikaan ympäristöjärjestelmää, voi yrityksen ympäristöasiat olla hoidettu hyvin ja niin sanotuilla kevennetyillä ympäristöjärjestelmillä on paikkansa yritysmaailmassa. Valitettavasti jouduin todistamaan myös sen tosiasian, että yritykset pitävät kustannustehokkuutta joskus ympäristöasioita tärkeämpänä. Lähdekirjallisuutta lukiessani opin paljon uutta asiaa esimerkiksi ympäristöasioiden historiasta. Ymmärsin kuinka tärkeitä on yhdistää teoria ja käytännön osuus toisiinsa sekä miten paljon teoria tukee käytäntöä. Opin myös, että koulussa paljon puhuttu muutosvastarinta on todellinen uhka erilaisten projektien onnistumiselle ja vanhojen toimintatapo-

jen uudistamista pelätään. Haluan kuitenkin uskoa, että vanhoja toimintatapoja pystytään muuttamaan ja toimintaa vihertämään.

Lähteet

Kirjalliset lähteet

Asikainen, H-M. 2006. Toimiston ympäristöasiat. Teoksessa Sarkkinen, S. 2006. Ympäristövastuu työpaikalla. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kallio, T. 2001. Moderni ympäristöjohtaminen: Historia, käsite ja organisatorinen kenttä. Turku: Kirjapaino Grafia Oy.

Ketola, T. 2005. Vastuullinen liiketoiminta. Sanoista teoksi. Helsinki: Edita Oyj.

Ketola, T. 2004. Ympäristöviestintä. Teoksessa Ketola, T. 2004. Yritysten ympäristöjohtaminen: Päämäärät, käytännöt ja arviointi. Tampere: Esa Print.

Lovins L. 2008. Tuotannon uudet tuulet. Teoksessa Starke, L. 2008. Maailman tila 2008. Helsinki: Gaudeamus.

Lovio, R & Kuisma, M. 2004. Ympäristöasioiden ja yritystalouden yhteensovittamisen haaste. Teoksessa Heiskanen, E. 2004. Ympäristö ja liiketoiminta. Tampere: Tammer-Paino.

Lumijärvi, A & Kela, L. 2000. Pienen yrityksen ympäristöjärjestelmäopas. Vantaa: Tummavuoren Kirjapaino Oy.

Lybäck, K . 2002. Ympäristökysymykset mikrotason toimijoiden arjessa: asenteiden ja käyttäytymisen välinen ristiriita. Teoksessa Loukola, O. Lybäck, K & Tervo, M. 2002. Arvot, ympäristö ja teknologia: Yhteiskunnallisten toimien uudet oikeutukset. Helsinki. Yliopistopaino.

Pesonen, H-L. Hämäläinen, K & Teittinen, O. 2005. Ympäristöjärjestelmän rakentaminen. Hämeenlinna: Talentum.

Pohjola, T. 2003. Johda ympäristöasioita tehokkaasti. Jyväskylä. Gummerus kirjapaino Oy.

Rinne, P & Linnanen, L. 1999. Ympäristöviestinnän kymmenen käskyä. Teoksessa Rinne, P & Linnanen, L. 1999. Ympäristöviestintä ja -raportointi. Elinkaari ry.

Rissa, K. 2001. Ekotehokkuus. Enemmän vähemmästä. Helsinki: Edita Oyj.

Rohweder, L. 2004. Yritysvastuu - kestävä kehitys organisaatiossa. Porvoo: WS Bookwell Oy.

Rohweder, L. 2004. Ympäristöhallintajärjestelmät johtamisen työkaluina. Teoksessa Ketola, T. 2004. Yritysten ympäristöjohtaminen: Päämäärät, käytännöt ja arviointi. Tampere: Esa Print.

Spedding, L. 1996. Environmental management for business. West Sussex: John Wiley & sons Ltd.

The Green Office Manual: A Guide to Responsible Practice. 2000. 2nd edition. London: Earthscan Publications Ltd.

Sähköiset lähteet

HAVI Logistics 2009. Yritysesittely. Viitattu 4.2.2009. <http://www.havi-logistics.com/EN/Content/TOPNavigation/Company/Company.asp>

Lindström Oy 2009. Palvelut. Viitattu 12.3.2009. <http://www.lindstrom.fi/fi-FI/palvelut/hygienia/>

Motiva 2009. Vihreät sertifikaatit. Viitattu 20.4.2009.
<http://www.motiva.fi/fi/toiminta/uusiutuva-energia/ohjaustoiminta/vihreatsertifikaatit/>

Suomen Ympäristökeskus 2009. EMAS-järjestelmä. Viitattu 13.4.2009.
<http://www.ymparisto.fi/default.asp?contentid=1502>

Suomen Ympäristökeskus 2009. EMAS-järjestelmän ja ISO 14001-standardin eroja. Viitattu 13.4.2009. <http://www.ymparisto.fi/default.asp?contentid=33600&lan=fi>

Suomen Ympäristökeskus 2009. Ympäristömerkit. Viitattu 14.4.2009.
<http://www.ymparisto.fi/default.asp?contentid=182582>

WWF Suomi 2009. Green Office. Viitattu 20.2.2009.
http://www.wwf.fi/yritykset/green_office/

WWF Suomi 2009. Gonet. Viitattu 12.3.2009. <http://www.wwf.fi/gonet/>

WWF Suomi 2009. Ilmastolaskuri. Viitattu 2.4.2009.
<http://www.ilmastolaskuri.fi/ClimateCalcMain/Default.aspx>

WWS Suomi 2009. Ilmastolaskuri vinkit. Viitattu 28.3.2009.
<http://www.ilmastolaskuri.fi/ClimateCalcMain/ClimateCalcTips.aspx>

YTV 2009. Jätteiden lajittelu yrityksissä. Viitattu 4.3.2009.
<http://www.ytv.fi/FIN/jatehuolto/lajittelu/yrityksissa/>

YTV 2009. Paperin lajittelu yrityksissä. Viitattu 4.3.2009.
<http://www.ytv.fi/FIN/jatehuolto/lajittelu/yrityksissa/lajitteluohjeita/paperi.htm>

Julkaisemattomat lähteet

HAVI Logistics Oy:n henkilöstöohje 2008. Vantaa

Liitteet

Liite 1 HAVI Logistics Oy:n Green Office-käsikirja	58
Liite 2 Paperin lajitteluopas	64
Liite 3 Henkilökunnan kanttiinin lajitteluopas.....	66



HAVI LOGISTICS OY:N GREEN OFFICE- YMPÄRISTÖKÄSIKIRJA

SISÄLLYS

1	YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄN HALLINNOINTI	60
1.1	HAVI Logistics Oy:n ympäristöpolitiikka	60
1.2	HAVI Logistics Oy:n ympäristöjärjestelmän tavoitteet	60
1.3	Ympäristöjärjestelmän toteutus ja koordinointi	60
2	ENERGIAN SÄÄSTÖ	61
3	PAPERIN KULUTUKSEN VÄHENTÄMINEN	62
4	SEKAJÄTEMÄÄRÄN VÄHENTÄMINEN	62
5	YMPÄRISTÖKOULUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN HENKILÖSTÖLLE	63

1 YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄN HALLINNOINTI

1.1 HAVI Logistics Oy:n ympäristöpolitiikka

HAVI Logistics Oy:n ympäristöpolitiikkana on huomioida ja suojella ympäristöä kaikessa yrityksen toiminnassa.

1.2 HAVI Logistics Oy:n ympäristöjärjestelmän tavoitteet

Ympäristöpäämääränä on vähentää HAVI Logistics Oy:n ekologista jalanjälkeä vähentämällä paperin kulutusta, sähkön kulutusta ja sekajättemäärää sekä järjestämällä ympäristökoulutusta henkilöstölleen.

- Toimistomme vähentää sähkön kulutustaan
- Toimistomme vähentää paperin kulutustaan 5 % vuosien 2009–2011 aikana
- Toimistomme vähentää sekajättemääräänsä
- Toimistomme järjestää säännöllisesti ympäristökoulutusta henkilöstölleen

1.3 Ympäristöjärjestelmän toteutus ja koordinointi

Keinot / Toimenpiteet	Vastuuhenkilö / henkilöt	Aikataulu / toteutunut
Green Office-vastaavan nimeäminen	KKO	15.12.2009 mennessä / ok
Green Office-tiimin perustaminen	KKO, MTO, KSA	1.2.2009 mennessä / ok
Ympäristökatselmuksen toteuttaminen	KKO, KRA	1.3.2009 mennessä / ok
Ympäristöohjelman laatiminen	KKO	1.5.2009 / ok
Organisaation johdon hyväksynnän hakeminen ympäristöohjelmalle	KKO	10.3.2009 mennessä / ok
Toimintamallin kehittäminen toimiston ympäristöjärjestelmän kehittämistä ja säännöllistä päivittämistä varten	KKO ja johtoryhmä	1.5.2009 / ok
Toimiston ympäristöindikaattorien valitseminen ja päivitys	KKO ja johtoryhmä	ok
Indikaattoritietojen keräämis- ja seurantajärjestelmän ylläpito	Green Office-vastaava (KKO)	ok / jatkuva
Neljännesvuosittaisen indikaattoritietojen yhteenvetoraportin laatiminen	Green Office-tiimi	neljännesvuosittain / jatkuva
Vuosiraportin laatiminen	Green Office-tiimi	vuosittain helmikuun loppuun mennessä / jatkuva

Green Office-käsikirjan päivittäminen	Green Office-vastaava	heti / jatkuva
Green Office tulosten ja tavoitteiden läpikäyminen sekä uusien laatiminen	Green Office-tiimi ja johtoryhmä	vuosittain maaliskuun loppuun mennessä / jatkuva
Green Office raportointi WWF Suomelle	Green Office-vastaava	vuosittain huhtikuun loppuun mennessä / jatkuva
Henkilöstöohjeen tietojen päivittäminen ympäristöasioiden osalta	Katja	heti / jatkuva

2 ENERGIAN SÄÄSTÖ

Keinot / Toimenpiteet	Vastuhenkilö / henkilöt	Aikataulu / toteutunut
Kiinteistön lämmityksen ja ilmastoinnin säätöjen ja laitteiden kunnon tarkistaminen	KRA, KKA	30.4.2009 / ok
Henkilöstön muistuttaminen valojen sammukselta ja muistutus lappujen tekeminen <ul style="list-style-type: none"> • kanttiinin uusi valojen sammutus ohjeistus 	Green Office-vastaava (KKO)	31.7.2009 mennessä
Toimistolaitteiden energiansäästöasetusten tarkistaminen ja aktivointi	JTN	30.5.2009 mennessä
Henkilöstön kouluttaminen sulkemaan tietokoneen näyttö työpäivän päätteeksi	Green Office-vastaava (KKO)	30.6.2009 mennessä
Termoskannujen käyttö kahville	KRA / kaikki	jatkuva
Sähkömittarin lainaaminen ja toimiston sähkölaitteiden energian kulutuksen mittaaminen <ul style="list-style-type: none"> • laitteet normaalisti päällä • laitteet valmiustilassa 	JTN	31.8.2009 mennessä
Henkilöstön kouluttaminen sulkemaan tietokoneen näyttö pitkien taukojen ajaksi	Green Office-vastaava (KKO)	30.6.2009 mennessä
Henkilöstön opastaminen sulkemaan sälekaihtimet työpäivän päätteeksi	KRA	15.6.2009 mennessä
Tuulivoiman lisääminen sähkön tuotannossa tai vihreiden sertifikaattien ostaminen	johtoryhmä	jatkuva

Toimistotilan lämpötilan tarkkailu ja mahdollisesti lämpötilan laskeminen yhdellä asteella	KRA	heti / jatkuva
--	-----	----------------

3 PAPERIN KULUTUKSEN VÄHENTÄMINEN

Keinot / Toimenpiteet	Vastuuhenkilö / -henkilöt	Aikataulu / toteutunut
Tietokoneen vakioasetukseksi 2-puoleinen tulostus	JTN	30.5.2009 mennessä
Kopiokoneen käyttökoulutus	JTN	30.8.2009 mennessä
PowerPoint esitysten tulostusopastus	JTN	30.6.2009 mennessä
Faksi asetusten tarkastaminen ja mahdollisesti muuttaminen niin ettei jokaisen lähetyksen jälkeen tule lähetyksraporttia	JTN	30.6.2009 mennessä
Kangas pyyhejärjestelmän käyttöönoton selvitys / tarjouspyynnön pyytäminen	Green Office-vastaav/KRA	30.5.2009 mennessä
4-sivuisen tulostusmahdollisuuden opastus	JTN	30.6.2009 mennessä
Muistutus/opetus, että kopiokoneen asetukset on aina nollattava, jos niihin tekee muutoksia	Green Office-vastaava (KKO)	30.6.2009 mennessä
Sähköisen arkistoinnin lisääminen	osastot	heti / jatkuva
Toimintaohjeiden laatiminen sähköiselle arkistoinnille	KSA	30.8.2009 mennessä

4 SEKAJÄTEMÄÄRÄN VÄHENTÄMINEN

Keinot / Toimenpiteet	Vastuuhenkilö / henkilöt	Aikataulu / toteutunut
Juoma-automaatin muovimukien poistaminen käytöstä ja niiden tilaamisen lopettaminen	KRA	heti / ok
Kierrätyksen tehostaminen henkilökunnan keskuudessa <ul style="list-style-type: none"> • lajittelu kanttiinissa • lajittelu omalla työpisteellä 	Green Office-vastaava (KKO)	30.6.2009 mennessä

5 YMPÄRISTÖKOULUTUKSEN JÄRJESTÄMINEN HENKILÖSTÖLLE

Keinot / Toimenpiteet	Vastuuhenkilö / henkilöt	Aikataulu / toteutunut
Keittiö jätteiden lajitteluopastus	Green Office-vastaava (KKO)	30.6.2009 mennessä
Paperin lajitteluopastus toimistossa	Green Office-vastaava (KKO)	30.6.2009 mennessä
Green Office-ympäristöjärjestelmän jalkauttaminen henkilöstölle	Green Office-vastaava (KKO) / johtoryhmä /esimiehet	30.5.2009
Green Office koulutuksen / tietoisuuden pitäminen joka kuukauden henkilöstöinfossa	Green Office-vastaava / johtoryhmä	jatkuva

PAPERIN LAJITTELUOPAS

Toimistokeräyspaperi

saa laittaa

- valkoiset toimistopaperit
- valkoiset ruutupaperit
- valkopohjaiset esitteet
- atk-listat

ei saa laittaa

- kirjekuoret
- liimautuvat muistilaput eli post-it
- jäljentävä paperi
- kopiopaperin kääreet
- pahvi
- elintarvikepakkauksia

Keräyspaperi

saa laittaa

- sanoma- ja aikakauslehdet
- mainokset ja esitteet
- värillinen paperi
- kirjekuoret
- uusiopaperi

ei saa laittaa

- jäljentävä paperi
- kopiopapereiden kääreet
- lahja- ja käärepaperit
- kertakäyttöastiat
- pahvi
- kartonki
- muovi

Tietosuojapaperi

saa laittaa

- luottamukselliset paperit
- laskut
- muistiot

- tositteet
- sopimukset

ei saa laittaa

- valokuvat
- piirtoheitin kalvot
- cd-levyt

HENKILÖKUNNAN KANTTIININ LAJITTELUOPAS

Energiajäte:

Henkilökunnan kanttiinissa sijaitsevat kaksi energiajäte tarroin varastettua jäteastiaa. Näihin jäteastioihin lajitellaan kaikki poltettavaksi kelpaava jäte esimerkiksi:

- muovit (muovimukit ja valmisruokapakkaukset)
- kartonki pahvit (maitotölkit, sokeripakkaukset)
- käsipaperit

HUOM! Ei folioita, lasia, metallipurkkeja

Biojäte

Henkilökunnan kanttiinissa sijaitseva biojätetarralla varustettu vihreäkannellinen jäteastia. Tähän jäteastiaan kuuluu kaikki eloperäinen jäte:

- ruuantähteet
- suodatin paperit kahvipuruineen
- käsipaperit
- teepussit

HUOM! ei nesteitä, ei pakkausmateriaalia, ei metallia

Sekajäte

Henkilökunnan kanttiinissa sijaitseva sekajätetarralla varustettu keltakannellinen jäteastia. Tähän jäteastiaan kuuluu palamaton jäte.

- metallipurkit
- lasi
- folio

Keräyspahvi

Yrityksessämme lajitellaan myös pahvit, vaikka niille ei ole omaa jäteastiaa kanttiinissa. Pahveja ei saa laittaa energiajäteastioihin niiden suuren koon vuoksi. Pahveille on oma keräyspiste takavarastossa eli Krissen varastossa, jonne ne tulee viedä.

- ruskea pahvi
- kartongit
- voimapaperi