

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma / taloushallinto

Ville Eteläpää

GREEN OFFICE: ADMINISTERISTÄ VIHREÄ TILITOIMISTO

Opinnäytetyö 2010

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

ETELÄPÄÄ, VILLE	Green Office: Administeristä vihreä tilitoimisto
Opinnäytetyö	36 sivua + 9 liitesivua
Työn ohjaaja	Lehtori Maisa Räsänen
Toimeksiantaja	Administer Oy
Joulukuu 2010	
Avainsanat	green office, ympäristöjärjestelmä, ekotehokkuus, kustannussäästö

Yritysten ympäristövaikutusten pienentämiseksi on kehitetty erilaisia ympäristöjärjestelmiä, joiden avulla yritykset ja organisaatiot pystyvät tunnistamaan haitalliset ympäristövaikutuksensa, laatimaan päämäärät ja tavoitteet niiden vähentämiseksi ja lopulta suorittamaan toimenpiteet ympäristöhaittojen minimoimiseksi. Työn tarkoituksena oli tutkia WWF Suomen kehittämän toimistolle tarkoitettun Green Office -ympäristöjärjestelmän käyttöönoton vaatimia toimia ja vaikutuksia helsinkiläisessä tilitoimisto Administer Oy:ssä.

Työssä esitellään Green Office -järjestelmää sekä selvitetään, mitä käytännön toimia järjestelmän käyttöönotto Administer Oy:ltä vaatisi ja mitä hyötyä siitä olisi yritykselle. Administer Oy:n toimiston ekotehokkuuden nykytilaa on selvitetty työntekijöille tehdyn kulutustapakyselyn perusteella.

Kulutustapakyselyn perusteella suurimmat puutteet ekotehokkuudessa liittyivät turhaan paperin kulutukseen, jätteiden lajittelun puutteellisuuteen sekä atk-laitteiden turhaan sähkönkulutukseen. Näiden tulosten perusteella Administer Oy:lle on laadittu käytännön ohjeet -opas, jonka avulla jokainen työntekijä pystyy omilla pienillä teoillaan parantamaan toimiston ekotehokkuutta. Merkittävimmät Green Office -järjestelmän hyödyt olisivat sen tuoma positiivinen vaikutus yrityksen imagoon sekä järjestelmän tuomat mahdolliset uudet asiakkaat.

Työssä esitellyt käytännön toimet ovat Green Office -ympäristöjärjestelmän kriteerien mukaiset ja vaatimukset täyttävät. Lopullinen päätös järjestelmän käyttöönotosta Administer Oy:ssä jää kuitenkin tulevaisuuteen.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business and Administration

ETELÄPÄÄ, VILLE

Bachelor's Thesis

Supervisor

Commissioned by

December 2010

Keywords

Utilizing the Green Office system in Administer Ltd

36 pages + 9 pages of appendices

Maisa Räsänen, Senior lecturer

Administer Ltd

green office, environmental management system,
environmental efficiency, cost saving

A variety of environmental management systems have been designed to reduce the harmful environmental effects caused by companies around the world. These systems help companies and organizations to identify their environmental effects, create plans to improve their environmental performance and finally to carry out these plans to minimize their harmful effects for the environment. The purpose of this thesis was to study the benefits and the required actions if Administer, an accounting company located in Helsinki, started to use an environmental management system called the Green Office. The Green Office is an environmental management system designed especially for offices by WWF Finland.

This study introduces the Green Office system to the reader and discusses the practical actions needed to be done if Administer wanted to become a Green Office certified company. An inquiry for the employees was carried out to define the current state of environmental performance in the company.

The main problems were related to unnecessary paper and energy consumption and inadequate waste sorting. This thesis introduces some practical means on how to improve these problems. The main benefits gained from the Green Office system would be the positive effect on Administer's brand and the potential new customers the system would attract.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 GREEN OFFICE	7
2.1 Tavoitteet	7
2.1.1 Luonnonvarojen kulutuksen vähentäminen	7
2.1.2 Ilmastonmuutoksen hidastaminen	8
2.1.3 Ympäristötietoisuuden lisääminen	9
2.1.4 Kustannussäästöt	9
2.2 Kustannukset	10
2.2.1 Liittymismaksu	10
2.2.2 Vuosimaksu	10
2.3 Green Office -toimistoja	11
3 YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄT JA -MERKIT	12
3.1 ISO 14001	12
3.2 Emas-järjestelmä	12
3.3 Joutsenmerkki	13
3.4 EU-kukka	14
4 GREEN OFFICE -KRITEERIT	14
4.1 Ympäristöohjelma ja sen toteuttaminen	14
4.2 Green Office -vastaava	15
4.3 Henkilöstön perehdyttäminen	16
4.4 Tiedotusmenetelmä ympäristöasioille	16
4.5 Hiilidioksidipäästöjen pienentäminen	16
4.6 Lajittelu ja kierrätys	17
4.7 Ekologiset hankinnat	17
4.8 Jatkuva parantaminen	17
4.9 Raportointi	18
5 GREEN OFFICE ASKEL ASKELEELTA	18
5.1 Green Office -sopimus ja alkukartoitus	19
5.2 Green Office -vastaavan ja -tiimin nimeäminen	19
5.3 Ympäristöohjelma ja sen toteuttaminen	19
5.4 Toimistotarkastus	20

6 WWF:N GREEN OFFICE -PALVELUT	20
6.1 Neuvonta, toimistotarkastukset ja työkalut	20
6.2 Green Office -diplomi ja -merkin käyttöoikeus	21
6.3 Verkostotapaamiset ja Green Office -vinkit	21
7 GREEN OFFICE -JÄRJESTELMÄN TUOMAT HYÖDYT	22
7.1 Päästöjen pienentyminen lukuina	22
7.2 Hyödyt Administer Oy:lle	23
7.2.1 Imagon kohotus	23
7.2.2 Hyödyt markkinointiviestinnässä	24
7.2.3 Uusi potentiaalinen asiakassegmentti	24
8 KÄYTÄNNÖN TOIMET	25
8.1 Paperin kulutus	25
8.1.1 Kaksipuolinen tulostus	26
8.1.2 Verkkolaskut ja sähköinen tietojenkäsittely	26
8.1.3 Uusiopaperi	27
8.2 Energian kulutus	28
8.2.1 Valaistuksen optimointi	28
8.2.2 Tietokoneiden virransäästö	29
8.3 Liikkuminen	30
8.3.1 Etäneuvottelutekniikka	30
8.3.2 Työsuhdematkalippu	31
8.4 Ekologiset hankinnat	32
8.5 Lajittelu ja kierrätys	32
8.6 Tiedottaminen	33

LIITTEET

Liite 1. Kulutustapakysely + tulokset

Liite 2. Käytännön ohjeet

Liite 3. Toimiston lajitteluohje

1 JOHDANTO

WWF Suomen Green Office -järjestelmään tutustuin alun perin alkuvuodesta 2009 WWF Suomen Internetsivujen kautta. Samoihin aikoihin aloitin harjoittelijana tilitoimisto Administer Oy:ssä, josta sain lopulta myös vakituisen työpaikan. Administer Oy:n pyrkimyksenä on tuottaa reaaliaikaista ja paperitonta taloushallintopalvelua kehittämänsä www-pohjaisen eFina -taloushallintojärjestelmän avulla. Kiinnostuin Green Office -järjestelmästä, koska mielestäni se sopii hyvin yhteen Administer Oy:n paperittoman konseptin kanssa. Lisäksi olen aina ollut kiinnostunut ympäristöasioista. Näiden syiden pohjalta valitsin oppinäytetyöni aiheeksi Green Officen.

Työprosessin aloitin keräämällä mahdollisimman paljon tietoa WWF Suomen kehittämästä Green Office -ympäristöjärjestelmästä. Siinä oli suurena apuna WWF:n Green Office -vastaava Helka Julkusen pitämä Green Office -esittelytilaisuus Helsingissä keväällä 2009. Toinen hyvä tietolähde oli WWF:n Green Office -Internetsivut. Green Officea käsittelevän teorian sain kirjoitettua jo kesän 2009 aikana, jonka jälkeen työ jäi muiden kiireiden vuoksi tauolle, kunnes lopulta syksyn 2010 aikana sain valmiiksi myös työn empiirisen osion.

Työn rakennetta suunnitellessani lähtökohtanani oli selkeys. Työni vastaa kysymyksiin ”mikä”, ”miksi” ja ”miten”: Mikä Green Office on? Miksi sitä pitäisi käyttää? Miten sen käyttö aloitetaan ja mitä se yritykseltä vaatii? Lisäksi päätin esitellä työssäni myös muutamia muita ympäristöjärjestelmiä ja -merkkejä. Itselleni työn kiinnostavin ja merkittävin osio on toimiston ekotehokkuutta parantavia käytännön toimia käsittelevä kappale. Tämän aihealueen tutkiminen oli minulle henkilökohtaisesti työni nautinnollisin vaihe.

Alusta alkaen oli hyvin epätodennäköistä, että Administer Oy ottaisi Green Office -järjestelmää virallisesti käyttöönsä – ainakaan tällä hetkellä. Tästä sain ideakseni tehdä Administer Oy:n toimistoon käytännön ohjeet, joiden avulla yrityksen työntekijät voivat itse omilla teoillaan vaikuttaa toimiston ekotehokkuuteen. Näin sain työhön lisää kaipaamaani käytännön läheisyyttä ja tunsin myös hieman edistäväni Administer Oy:n ympäristönhoidon tasoa. Näistä ohjeista sain paljon hyvää palautetta toimiston muilta työntekijöiltä.

2 GREEN OFFICE

WWF Suomen kehittämä Green Office on toimistoille suunniteltu kevyt ja käytännönläheinen ympäristöjärjestelmä, jonka avulla yritykset ja organisaatiot voivat vähentää toimistojensa ympäristökuormitusta, hidastaa ilmastonmuutosta ja samalla saavuttaa säästöjä energia- ja materiaalikustannuksissa (Pandan polku 2009, 12–13). Green Office -järjestelmä pyrkii myös vaikuttamaan toimiston työntekijöiden ekologiseen toimintaan työpaikan ulkopuolella, minkä ansiosta järjestelmää voidaan pitää myös eräänlaisena ympäristökoulutuspalveluna (Julkunen 2009).

WWF on kehittänyt järjestelmää jo vuodesta 1998 lähtien. Vuoden 2009 lopussa Green Office -verkostoon kuului 168 organisaatiota ja yli 300 toimistoa. Viimeisten kahden vuoden aikana Green Office -toimistojen määrä on kaksinkertaistunut. Myös toiminnan kansainvälistyminen on jatkunut. Vuoden 2009 lopussa Green Office -järjestelmä oli käytössä jo kahdessatoista eri maassa, muun muassa Romaniassa, Nepalissa ja Indonesiassa. (Pandan polku 2010, 13.)

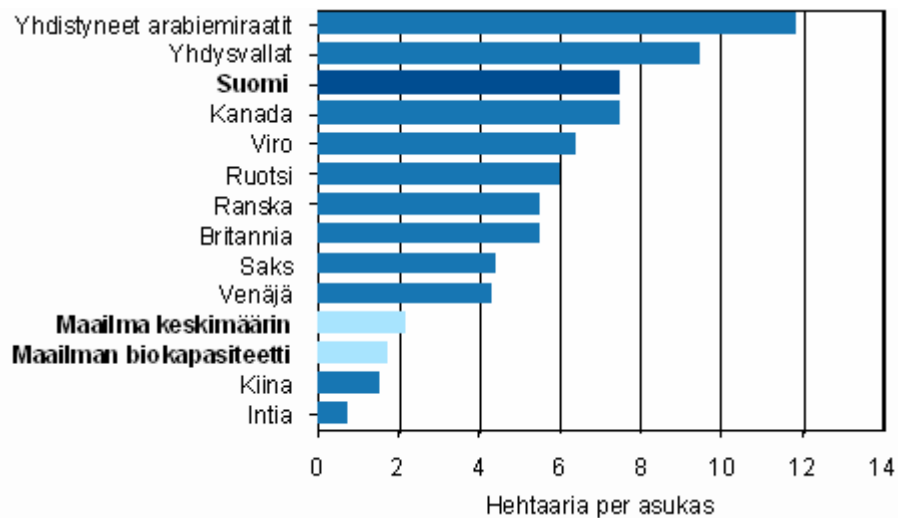
2.1 Tavoitteet

Green Office -järjestelmän ensisijaisena tavoitteena on toimiston ympäristökuormituksen vähentäminen. Kolme tärkeintä osa-aluetta ympäristökuormituksen pienentämisessä ovat luonnonvarojen kulutuksen vähentäminen, ilmastonmuutoksen hidastaminen ja toimiston työntekijöiden ympäristötietoisuuden lisääminen. (WWF Suomi 2010.)

2.1.1 Luonnonvarojen kulutuksen vähentäminen

Green Office -toiminnan avulla WWF pyrkii vähentämään luonnonvarojen liiallista ja vastuutonta kulutusta kehittämällä toimistojen ekotehokkuutta. Tällä hetkellä länsimaat kuluttavat luonnonvaroja moninkertaisesti maapallon tuotokkyyn verrattuna (ks. Kuva 1, s. 8). Nykyisellä kulutustahdilla monet luonnonvarat, kuten öljy ja maakaasu, tulevat loppumaan jo seuraavien vuosikymmenien aikana. Luonnonvarojen kulutuksesta ja liikkakäytöstä puhuttaessa ajatel-

laan usein vain teollisuutta, mutta myös toimistoilla on siinä oma merkittävä osansa. (Julkunen 2009.)

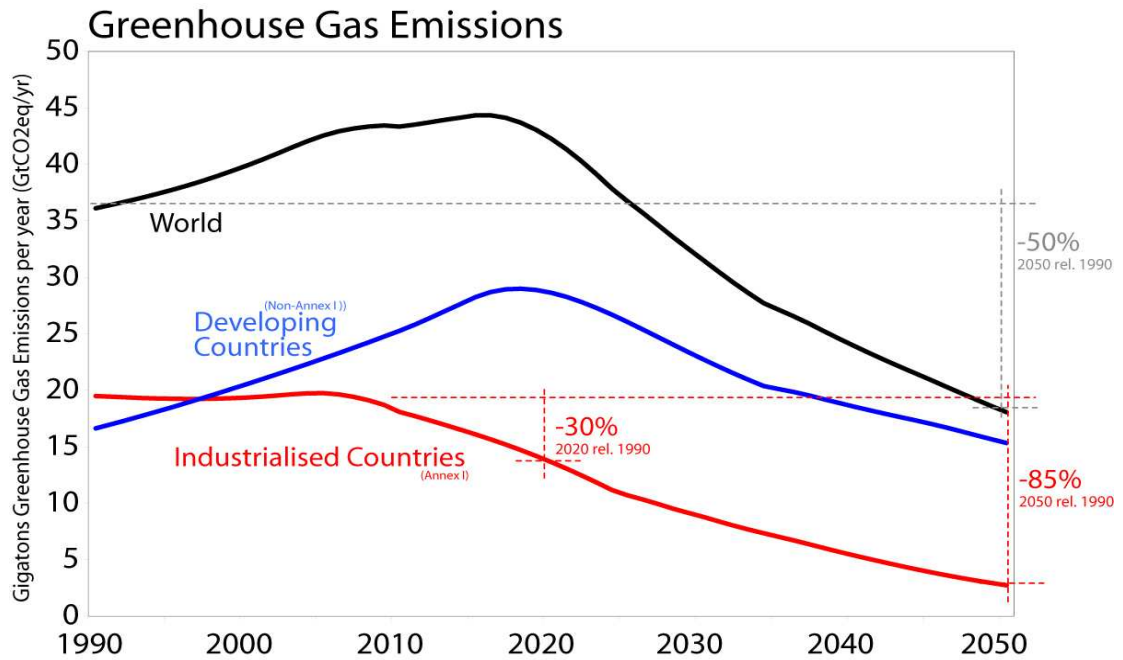


Kuva 1. Eräiden maiden ekologinen jalanjälki vuonna 2003 (WWF Living Planet report 2006).

2.1.2 Ilmastonmuutoksen hidastaminen

Ilmakehän kasvihuonekaasut, joista hiilidioksidi (CO₂) on yksi tärkeimmistä, estävät maasta heijastuvan lämpösäteilyn karkaamisen avaruuteen aiheuttaen kasvihuoneilmion ja nostaan maapallon keskilämpötilan normaalia korkeammaksi. Hiilidioksidipitoisuuden lisääntyminen ilmakehässä (31 %:n kasvu 1750-luvun esiteolliseen aikaan verrattuna) on voimistanut kasvihuoneilmiötä ja nopeuttanut näin maapallon ilmaston lämpenemistä. Erityisesti öljyn, maakaasun ja muiden fossiilisten polttoaineiden käyttö on nostanut hiilidioksidipäästöjen määrää voimakkaasti. (Kasvihuoneilmiö 2010.) UNDP:n (United Nations Development Programme) julkaiseman tutkimuksen mukaan teollisuusmaiden tulee pienentää hiilidioksidipäästöjään 85 prosenttia nykyisestä vuoteen 2050 mennessä, jotta ilmaston lämpeneminen voidaan rajoittaa ainoastaan kahteen asteeseen (ks. kuva 2, s. 9) (Human Development Report 2007/2008).

Green Office -järjestelmä pyrkii hidastamaan ilmastonmuutosta pienentämällä toimistojen hiilidioksidipäästöjen määrää edistämällä energian säästöä ja uusiutuvien energianlähteiden käyttöä (Julkunen 2009).



Kuva 2. CO₂-päästöjen kehityksen tavoite
(Human Development Report 2007/2008).

2.1.3 Ympäristötietoisuuden lisääminen

Tärkeä osa Green Office -toimintaa on yritysten työntekijöiden ympäristötietoisuuden lisääminen, jonka toivotaan saavan ihmiset ajattelemaan ympäristöasioita arkipäivän tilanteissa ja lisäävän tätä kautta heidän ekologisuuttaan myös toimiston ulkopuolella. Green Office -palvelun yhtenä tarkoituksena on motivoida toimiston työntekijöitä arjen pieniin ekotekoihin ja kannustaa heitä vihreään ajatteluun ja toimintaan. (Julkunen 2009.)

2.1.4 Kustannussäästöt

Green Office -palvelun varsinaisena tavoitteena ei ole tuottaa yrityksille kustannussäästöjä, mutta usein ekologisesti toimimalla niitä syntyy lisätuotteena. ”Päästöistä säästöihin” kuvaa Green Office -palvelua hyvin. Selkeisiin kustannussäästöihin voidaan päästä esimerkiksi pienentämällä energian kulutusta, korvaamalla työmatkustamista etäneuvottelutekniikan avulla tai vähentämällä tulostamista ja paperin käyttöä. (Green Office 2010.)

2.2 Kustannukset

Green Office -palveluun liittyvät toimistot maksavat WWF Suomelle liittymismaksun sekä vuosittaisen jäsenmaksun. Maksujen suuruus määräytyy toimiston työntekijöiden sekä toimipisteiden lukumäärän perusteella. Pääkaupunkiseudun ulkopuolella sijaitsevilta toimistoilta WWF Suomi veloittaa lisäksi toimistotarkastuksista aiheutuvat päivärahat ja matkakulut. (Green Office 2010.)

2.2.1 Liittymismaksu

Liittymismaksu maksetaan Green Office -sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Maksun suuruus vaihtelee 1500–6000 euron välillä, riippuen toimiston työntekijöiden määrästä. Suuremmille toimistoille maksu on suurempi ja pienemmille vastaavasti alhaisempi. Taulukon 1 hintoihin lisätään alv. 23 prosenttia. (Green Office 2010.)

Taulukko 1. Liittymismaksu (Green Office 2010).

Henkilöstön lukumäärä	Liittymismaksu (+alv 23 %)
1 – 30	1500 €
31 – 60	2000 €
61 – 100	2500 €
101 – 300	3000 €
301 – 700	4000 €
701 – 1200	5000 €
1201 – 2000	6000 €
yli 2000	sovitaan erikseen

Hinnaston mukainen liittymismaksu Administer Oy:lle olisi 2000 euroa.

2.2.2 Vuosimaksu

Ensimmäinen vuosimaksu maksetaan Green Office -merkin käyttöoikeuden luovuttamisen yhteydessä ja siitä eteenpäin aina kerran vuodessa. Vuosimaksu määräytyy henkilöstön ja toimipaikkojen lukumäärän perusteella (ks. taulukko 2, s. 11). Suuremmille toimistoille maksu on jälleen suurempi. Jos yrityk-

sellä on useampia erillisiä toimistoja, ei jokaisen toimipisteen tarvitse maksaa vuosimaksua kokonaisuudessaan. (Green Office 2010.)

Taulukko 2. Vuosimaksu (Green Office 2010).

Henkilöstön lukumäärä	Vuosimaksu pääkonttori	Vuosimaksun korotus / lisätoimipaikka (+alv 23 %)
1 – 30	2200 €	700 €
31 – 60	3500 €	1000 €
61 – 100	4000 €	1200 €
101 – 300	4800 €	1400 €
301 – 700	5800 €	2000 €
701 – 1200	7500 €	2500 €
1201 – 2000	8500 €	3000 €
yli 2000	sovitaan	erikseen

Taulukon 2 mukaan Administer Oy:n vuosimaksu olisi 3500 euroa. Jos myös Tampereen toimipiste haluttaisiin liittää mukaan Green Office -järjestelmään, vuosimaksu korottuisi 1000 eurolla ja kokonaishinnaksi muodostuisi yhteensä 4500 euroa.

2.3 Green Office -toimistoja

Green Office -toimistojen määrä on viimeisten vuosien aikana kasvanut voimakkaasti. Mukana on niin suuria kuin pienempiäkin yrityksiä sekä yhteisöjä. Tunnetuimpia Green Office -toimistoja ovat muun muassa Microsoft Oy:n Espoon pääkonttori, NesteOil Oyj:n Espoon pääkonttori, VR Yhtymän Helsingin pääkonttori sekä radiokanava YleX:n toimitus. Täydellinen lista tämänhetkisistä Green Office -toimistoista on nähtävissä WWF Suomen Green Office -sivuilla. (Green Office 2010.)

Administer Oy:n nykyisistä asiakkaista Green Office -järjestelmää käyttävät muun muassa Fondia Oy ja Viestintätoimisto Into ja Ida Oy.

3 YMPÄRISTÖJÄRJESTELMÄT JA -MERKIT

Ympäristöjärjestelmät ovat organisaatioiden ympäristöasioiden hallintaan ja jatkuvaan kehittämiseen tarkoitettuja johtamistyökaluja. Ympäristöjärjestelmän tavoitteena on parantaa organisaatioiden ympäristöasioiden hoitoa. Green Office on WWF Suomen kehittämä toimistoille tarkoitettu yksinkertaisesti toteutettava ja käytännönläheinen ympäristöjärjestelmä. Muita ympäristöjärjestelmiä ovat muuan muassa ISO 14001 ja Emas. (Ympäristöjärjestelmät 2010.)

Ympäristöjärjestelmien lisäksi on olemassa myös monenlaisia ympäristömerkkejä. Niiden tarkoituksena on kertoa kyseisillä merkeillä merkittyjen tuotteiden kuormittavan ympäristöä normaalia tuotetta vähemmän. Tällaisia merkkejä ovat esimerkiksi Pohjoismainen ympäristömerkki Joutsenmerkki ja EU:n vastaava eli EU-kukka. (Ympäristömerkit 2010.)

3.1 ISO 14001

ISO 14000 on standardisointijärjestö ISO:n (International Organization for Standardization) ympäristöasioiden hallintaa käsittelevä ympäristöstandardisarja. Sarjan päästandardi 14001 julkaistiin vuonna 1996 ja siitä on muodostunut maailman tunnetuin ympäristöjärjestelmä. Se tarjoaa työkalut, joilla organisaatio pystyy tunnistamaan toimintansa ympäristövaikutukset ja auttaa sekä parantamaan organisaation ympäristönsuojelun tasoa että osoittamaan hyvää ympäristöasioiden hoitoa. ISO 14001 -standardin mukainen ympäristöjärjestelmä on tarkoitettu kaiken kokoisille ja tyyppisille yrityksille ja organisaatioille, sekä yksityisellä että julkisella sektorilla. (ISO 14001 2010.)

3.2 Emas-järjestelmä

Emas (the Eco-Management and Audit Scheme) on ISO 14001 -mukainen ympäristöjärjestelmä yksityisen sektorin sekä julkishallinnon yrityksille ja organisaatioille. Se perustuu EU:n asetukseen organisaatioiden vapaaehtoisesta osallistumisesta ympäristöasioiden hallinta- ja auditointijärjestelmään ja on käytössä EU- ja ETA-alueella. (Emas 2010.)

Järjestelmän avulla organisaatio tunnistaa toimintansa ympäristövaikutukset. Tämän jälkeen se asettaa päämäärät ja tavoitteet haitallisten ympäristövaikutusten vähentämiseksi ja päättää toimenpiteistä niiden saavuttamiseksi. ISO 14001 -standardista Emas-järjestelmän erottaa vaatimus ulkopuolisesta auditoinnista, joka todentaa organisaation ympäristöjärjestelmän toimivuuden, sekä julkinen ympäristöselonteko (ks. kuva 3). Todennuksen jälkeen organisaatio saa käyttöoikeuden Emas-logoon (ks. kuva 4, s. 14). (Emas 2010.)



Kuva 3. ISO 14001:stä Emas-järjestelmään (Emas 2010).

3.3 Joutsenmerkki

Pohjoismainen ympäristömerkki, Joutsenmerkki (ks. kuva 5, s. 14), on Pohjoismaissa toimiva Pohjoismaisen ministerineuvoston aloitteesta vuonna 1989 perustettu ympäristömerkki. Sen tarkoituksena on saada yrityksiä tuomaan markkinoille kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti valmistettuja tuotteita ja myös ohjata kuluttajia ympäristöystävällisiin valintoihin. (Joutsenmerkki 2009.)

Yritykset voivat vapaasti hakea Joutsenmerkkiä tuotteelleen tai palvelulleen, joka täyttää merkille asetut kriteerit. Kriteerit ovat tuotekohtaisia, mutta ne perustuvat aina elinkaariajatteluun – niitä asetettaessa otetaan huomioon kyseisen tuotteen raaka-aineen, valmistuksen, käytön sekä lopulta hävittämisen tai uusiokäytön ympäristövaikutukset. Koska merkki on vapaaehtoinen, tuotteille ja palveluille voidaan asettaa lakeja ja asetuksia tiukemmat vaatimukset. Vuoden 2008 lopulla Suomessa oli myynnissä noin 1200 Joutsenmerkittyä tuotetta 68:ssa eri tuoteryhmässä. (Joutsenmerkki 2009.)

3.4 EU-kukka

Eurooppalainen ympäristömerkki, EU-kukka (ks. kuva 6), on vuonna 1992 luotu Euroopan unionin yhteinen ympäristömerkki, joka kertoo puolueettomasti tuotteen tai palvelun ympäristöystävällisyydestä. Merkkiä voidaan pitää EU:n vastineena pohjoismaiselle Joutsenmerkille. Se on voimassa kaikissa EU- ja ETA-maissa. Kuten Joutsenmerkkiä, EU-kukkaa voivat hakea yritykset tuotteelleen tai palvelulleen, mikäli ne täyttävät merkin vaatimukset. Vaatimukset ovat tuotekohtaisia ja ne on suunniteltu niin, että ainoastaan 5–30 % tuoteryhmän tuotteista voi saada EU-kukan käyttöoikeuden. (Eu-kukka 2009.)



Kuva 4. Emas-merkki
(Emas 2010).



Kuva 5. Joutsenmerkki
(Joutsenmerkki 2009).



Kuva 6. Eu-kukka
(Eu-kukka 2009).

4 GREEN OFFICE -KRITERIT

Saadakseen käyttöoikeuden Green Office -merkkiin, pelkkä liittymis- ja vuosimaksun maksaminen ei riitä, vaan yrityksen on täytettävä tietyt WWF:n määrittelemät Green Office -kriteerit. Ne on laadittu niin, että Green Office -järjestelmä olisi toteuttamistavaltaan yritykselle kevyt ja selkeän yksinkertainen, mutta tuottaisi kuitenkin selkeitä tuloksia. (Julkunen 2009.)

4.1 Ympäristöohjelma ja sen toteuttaminen

Yrityksen on laadittava käytännönläheinen – kirjallinen – ympäristöohjelma, jossa selkeästi määritellään ne asiat, joiden avulla yritys aikoo parantaa ekotehokkuuttaan ja vähentää hiilidioksidipäästöjään. Ympäristöohjelmasta on

selkeästi ja yksityiskohtaisesti käytävä ilmi toimistossa tehtävät ekotehokkuutta parantavat toimet ja niiden toteuttamistavat. Pelkkä suuntaa antava ohjenuora ei riitä. Luonnollisesti ympäristöohjelma on tämän jälkeen toteutettava myös käytännössä. Tarvittaessa WWF Suomi avustaa ja antaa vinkkejä ympäristöohjelman suunnittelussa (Julkunen 2009.)

Ympäristöohjelmassa on lisäksi ilmoitettava vähintään kolme tunnuslukua, joilla yritys raportoi kulutuksestaan vuosittain WWF Suomelle. Nämä indikaattorit kuvaavat yrityksen merkittävimpiä ympäristövaikutuksia. Indikaattoreita voivat olla esimerkiksi paperin kulutus, lämmön kulutus, sähkön kulutus, autojen polttoaineen kulutus, lentomat kustus tai sekajätteen määrä. Näistä yleisimpiä ovat olleet sähkön, paperin ja lämmön kulutus. Indikaattorit valitaan yhdessä WWF Suomen kanssa. (Julkunen 2009.)

4.2 Green Office -vastaava

Yrityksen on valittava henkilöstöstään Green Office -vastaava ja hänen ympärilleen kasattu muutaman hengen Green Office -tiimi. Yksi tiimiläisistä toimii vastaavan varahenkilönä. (Julkunen 2009.)

Green Office -vastaava toimii yhteishenkilönä yrityksen ja WWF Suomen välillä. Green Office -tiimin toimenkuva vaihtelee yrityksittäin, mutta useissa yrityksissä he organisoivat Green Office -projektin suunnittelun ja toteutuksen. Tiimi on usein mukana ympäristöohjelman suunnittelussa ja sen vastuulla on ohjelmassa esitettyjen toimien toteutus. Tiimi suunnittelee myös yrityksen sisäisen tiedotuskeinon ja vastaa tiedottamisesta, jotta tieto Green Officesta, sen vaatimuksista ja arjen ympäristöteoista tulee myös muiden työntekijöiden saataville. Toimiston muut työntekijät voivat myös avoimesti kertoa ideoitaan ja ajatuksiaan Green Office -järjestelmästä tiimin jäsenille. (Julkunen 2009.)

Green Office -vastaava hoitaa vuosittaisen indikaattoritietojen raportoinnin WWF:lle. Tiedot raportoidaan vuosittain huhtikuun loppuun mennessä WWF:n www-pohjaisen Ilmastolaskuri -palvelun avulla. WWF toimittaa tarkemmat raportointiohjeet Green Office vastaavalle aina keväisin raportoinnin alkaessa. Lisäksi vastaavan on toimitettava vuosittaisen raportoinnin yhteydessä sähköpostitse WWF:lle yrityksen päivitetty ympäristöohjelma. (Julkunen 2009.)

Green Office -vastaavalle ja -tiimille mahdollisesti maksettava korvaus on täysin yrityksen itsensä päätettävissä. On kuitenkin hyvä muistaa, että varsinkin projektin alkuvaiheessa erityisesti Green Office -vastaavan työmäärä voi nousta normaalia korkeammaksi. (Julkunen 2009.)

4.3 Henkilöstön perehdyttäminen

Green Officen tarkoituksena ei ole jäädä yrityksessä Green Office -tiimin sisäiseksi hauskanpidoksi, vaan tieto palvelusta ja sen toteuttamisesta on tuotava kaikkien työntekijöiden tietoisuuteen. Green Office -palveluun liittyessä yrityksen on tiedotettava työntekijöitään palvelusta, sen vaatimuksista ja käytännön toteutuksesta. Työntekijöiden on hyvä tietää, mikä Green Office on, miksi siihen on liitytty ja mitä käytännön toimia se aiheuttaa. (Julkunen 2009.)

Hyvä tiedotuskeino on esimerkiksi yrityksen sisäinen Green Office -lanseeraustilaisuus heti liittymisen yhteydessä tai jo sitä ennen. Uusien työntekijöiden tullessa taloon on tärkeää muistaa kouluttaa myös heidät heti alusta alkaen vihreän toimiston tavoille. (Julkunen 2009.)

4.4 Tiedotusmenetelmä ympäristöasioille

Yrityksellä on oltava selkeä toimiston sisäinen tiedotusmenetelmä ympäristöasioille. Se voi olla esimerkiksi sähköposti, yrityksen intranet tai vaikka ilmoitustaulu taukotilan seinällä. Tärkeintä on, että tieto ympäristöasioista välittyy tehokkaasti kaikille toimiston työntekijöille. Tehokkaan tiedottamisen avulla pyritään lisäämään työntekijöiden ympäristötietoisuutta ja kannustamaan heitä ekologiseen ajatteluun ja toimintaan myös toimiston ulkopuolella. (Julkunen 2009.)

4.5 Hiilidioksidipäästöjen pienentäminen

Jokaisen Green Office -toimiston on aktiivisesti pyrittävä pienentämään hiilidioksidipäästöjään toteuttamalla ympäristöohjelmassa määrittelemiään toimia. Suurimpia toimiston hiilidioksidipäästöjen aiheuttajia ovat energian ja lämmön kulutus sekä liikematkustamisen aiheuttama polttoaineen kulutus, joten erityisesti näihin on keskityttävä huolella. Green Office ei määrittele minkäänlaisia

ehdottomia raja-arvoja hiilidioksidipäästöille, joiden sisällä olisi pysyttävä, vaan ainoastaan rohkaisee ja neuvoo yrityksiä toimiin, joilla hiilidioksidipäästöjä voidaan vähentää. (Julkunen 2009.)

4.6 Lajittelu ja kierrätys

Jätteiden lajittelu ja hyötykäyttö säästävät luonnonvaroja, koska tällöin osa jätteestä voidaan käyttää uudelleen raaka-aineena. Osa jätteestä poltetaan, jolloin saadaan energiaa, ja kompostoimalla jätteet muuttuvat käyttökelpoiseksi mullaksi. Lajittelun ja kierrätyksen toimiessa hyvin vain pieni osa jätteestä päätyy kaatopaikalle. Hyvin järjestetty jätehuolto kertoo yrityksen ympäristö vastuullisuudesta. (Toimiston jätehuolto 2009.)

Green Office -toimiston on huolehdittava, että toimiston jätteiden lajittelu ja kierrätys hoidetaan paikallisten jätehuoltomääräysten mukaisesti. Jätehuoltomääräykset vaihtelevat Suomessa alueittain kunkin alueen jätteenkäsittelylaitosten tehon perusteella. (Julkunen 2009.)

Pääkaupunkiseudulla muiden kuin asuinkiinteistöjen on lajiteltava vähintään biojäte, keräyspahvi, keräyskartonki ja kyllästämätön puutavara, mikäli niitä syntyy enemmän kuin 50 kilogrammaa viikossa (Lajittelu yrityksissä 2009).

4.7 Ekologiset hankinnat

Green Office -toimistoja kannustetaan tekemään ekologisia eli niin sanottuja vihreitä hankintoja. Lähes jokaisessa tuoteryhmässä on olemassa ympäristöystävällisempi vaihtoehto. Vaihtoehtoja löytyy reilun kaupan hedelmistä uusiospaperin kautta aina tuulisähköön asti. (Julkunen 2009.)

4.8 Jatkuva parantaminen

Green Office -järjestelmä ei koskaan tule täysin valmiiksi, vaan aina on asioita, joita voidaan parantaa. Green Office -toimiston on vuosittain toimitettava WWF:lle päivitetty versio ympäristöohjelmastaan ja toteutettava siinä esitetyt muutokset tai parannukset. Ekotehokkuuden parantaminen on prosessi, jota voidaan jatkuvasti kehittää. (Julkunen 2009.)

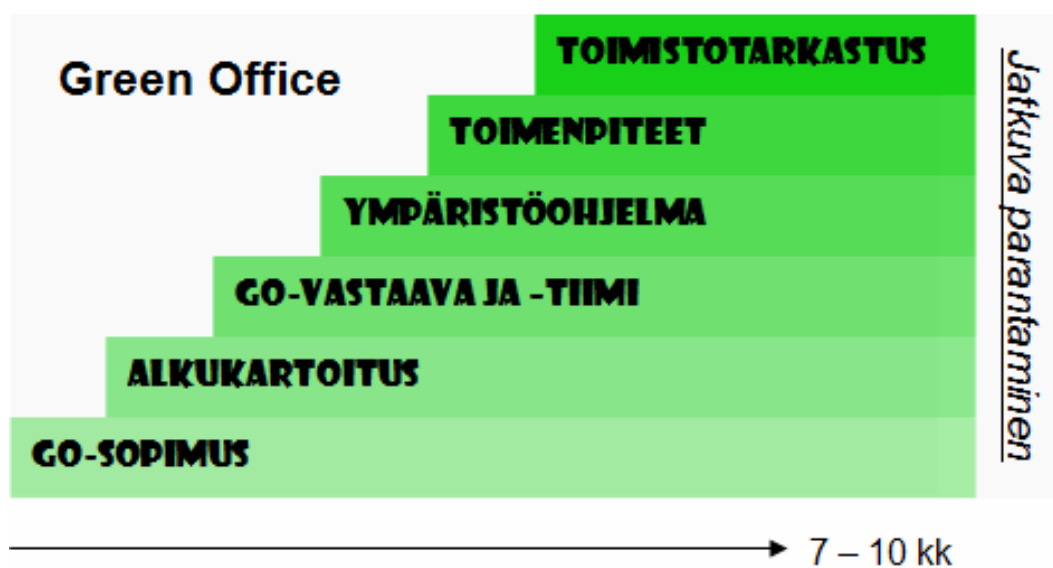
4.9 Raportointi

Green Office -toimistot raportoivat indikaattoritietonsa WWF:lle vuosittain aina huhtikuun loppuun mennessä WWF:n Ilmastolaskuripalvelun välityksellä. Raportointi helpottaa Green Office -toiminnan seurantaan sekä WWF:llä että myös kohdeyrityksessä. (Julkunen 2009.)

5 GREEN OFFICE ASKEL ASKELEELTA

Green Office -palvelu ja sen käyttöönotto on suunniteltu siten, että se olisi toimistoille mahdollisimman kevyt ja yksinkertainen ratkaisu, mutta antaisi kuitenkin selkeitä tuloksia. Palvelun läpivienti Green Office -sopimuksen allekirjoittamisesta toimistotarkastukseen ja diplomin ja Green Office -logon käyttöoikeuden saantiin kestää keskimääriin 7–10 kuukautta. (Julkunen 2009.)

Green Office -ympäristöjärjestelmän käyttöönotto voidaan jakaa portaisiin (ks. kuva 7) alkaen Green Office -sopimuksen allekirjoittamisesta ja päättyen toimistotarkastukseen (Julkunen 2009).



Kuva 7. Green Office -järjestelmän käyttöönotto (Julkunen 2009).

5.1 Green Office -sopimus ja alkukartoitus

Kun yritys on tehnyt päätöksen Green Office -palveluun liittymisestä ja yrityksen johto on sitoutunut toimintaan, solmitaan WWF:n kanssa Green Office -yhteistyösopimus. Sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä maksetaan liittymismaksu. (Julkunen 2009.)

Sopimuksen allekirjoittamishetkellä yrityksen ympäristöjärjestelmä voi olla missä vaiheessa tahansa. Sopimuksen laatimisen yhteydessä tehdään yhdessä WWF:n kanssa alkukartoitus toimiston ympäristöasioiden senhetkisestä tilasta, jolloin WWF tarvittaessa avustaa yritystä ja antaa vinkkejä järjestelmän suunnittelussa. Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen yrityksellä on noin vuosi aikaa saada toimiston ympäristöjärjestelmä valmiiksi. (Julkunen 2009.)

5.2 Green Office -vastaavan ja -tiimin nimeäminen

Sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä yrityksen on myös nimitettävä keskuudestaan Green Office -vastaava ja Green Office -tiimi. Erittäin tärkeää on, että tehtävään valitaan aidosti toimenkuvasta ja ympäristöasioista kiinnostunut ja tehtävään motivoitunut henkilö. Yleensä tämän kaltaisia ihmisiä löytyy nykyäänä yrityksistä kuin yrityksestä. (Julkunen 2009.)

5.3 Ympäristöohjelma ja sen toteuttaminen

Green Office -ympäristöjärjestelmän vaatimusten mukaiset toimenpiteet ja niiden toteuttamistavat kirjataan yrityksen ympäristöohjelmaan. Ympäristöohjelman perusteella yritys toteuttaa ympäristöjärjestelmänsä. Valmiiseen ympäristöohjelmaan on saatava WWF:n hyväksyntä. (Julkunen 2009.)

Ympäristöohjelman mukaisten toimenpiteiden toteuttaminen on luonnollisesti tärkein ja aikaa vievin osuus Green Office -järjestelmän rakentamisessa. Toimenpiteet vievät useimmilla yrityksillä kuukausia ja viimeistään vuoden kuluttua sopimuksen allekirjoittamisesta Green Office -ympäristöjärjestelmän tulisi olla valmis. Toimenpiteisiin kuuluvat myös yrityksen henkilöstön perehdyttäminen ja toimivan tiedotusmenetelmän kehittäminen. (Julkunen 2009.)

5.4 Toimistotarkastus

Kun yritys on saanut ympäristöjärjestelmänsä valmiiksi, tehdään Green Office -toimistotarkastus yrityksen tiloissa. Tarkastuksen tekevät WWF:n Green Office -asiantuntijat. Kun toimisto on läpäissyt tarkastuksen, myönnetään sille Green Office -diplomi ja käyttöoikeus Green Office -merkkiin. Tämän jälkeen maksetaan ensimmäinen vuosimaksu. Tarkastukset jatkuvat säännöllisinä myös tämän jälkeen aina muutaman vuoden välein. (Julkunen 2009.)

6 WWF:N GREEN OFFICE -PALVELUT

WWF tarjoaa Green Office -toimistoille monenlaisia palveluja, joiden tarkoituksena on helpottaa Green Office -järjestelmän käyttöönottoa, seurantaa ja kehitystä. Lisäksi WWF avustaa Green Office -toimistoja ympäristöviestinnässä. (Julkunen 2009.)

6.1 Neuvonta, toimistotarkastukset ja työkalut

Green Office -järjestelmän kehitysvaiheessa WWF tarjoaa neuvontaa ja avustaa yritystä ympäristöohjelman suunnittelussa. Kehitysvaiheen lisäksi WWF:n Green Office -asiantuntijat neuvoineen ja vinkkeineen ovat yrityksen saatavilla ja käytettävissä myös toimistotarkastusten yhteydessä. (Julkunen 2009.)

Ympäristöjärjestelmän rakentamisen ja ylläpidon tueksi WWF tarjoaa yrityksen käyttöön monenlaisia työkaluja, esimerkkimallipohjia ja lomakepohjia:

- **Arviointilomake** helpottaa alkuvaiheessa selvittämään toimiston ympäristönäkökohdat ja lähtötilanteen.
- **Ympäristöohjelmaesimerkki** helpottaa toimiston ympäristöohjelman suunnittelussa ja laatimisessa.
- **Ilmastolaskuri** (www.ilmastolaskuri.fi) on WWF:n, TKK Dipolin ja Motiva Oy:n yhdessä kehittämä www-palvelu, jonka avulla toimistot voivat laskea arvon omasta sähkön, lämmön, liikkumisen, kuljetuksien ja paperin kulutuksesta syntyvistä hiilidioksidipäästöistä. Green Office -toimistot raportoivat indikaattoritietonsa vuosittain Ilmastolaskurin välityksellä.

- **GOnet** (www.wwf.fi/gonet) on Green Office -toimistojen välinen intranet, joka on tarkoitettu ainoastaan Green Office -toimistojen käyttöön. (Julkunen 2009.)

6.2 Green Office -diplomi ja -merkin käyttöoikeus

Täytettyään Green Office -järjestelmän vaatimukset ja läpäistyään toimistotarkastuksen yritys saa todisteeksi ympäristökelpoisuudestaan Green Office -diplomin. WWF myös tukee yritystä ympäristöviestinnässään antamalla Green Office -toimistoille käyttöoikeiden Green Office -merkkiin (ks. kuva 8). Tämä antaa yrityksistä myönteisen kuvan ulospäin niin asiakkaille kuin sidosryhmillekin. (Julkunen 2009.)



Kuva 8. Green Office -merkki (Green Office 2010).

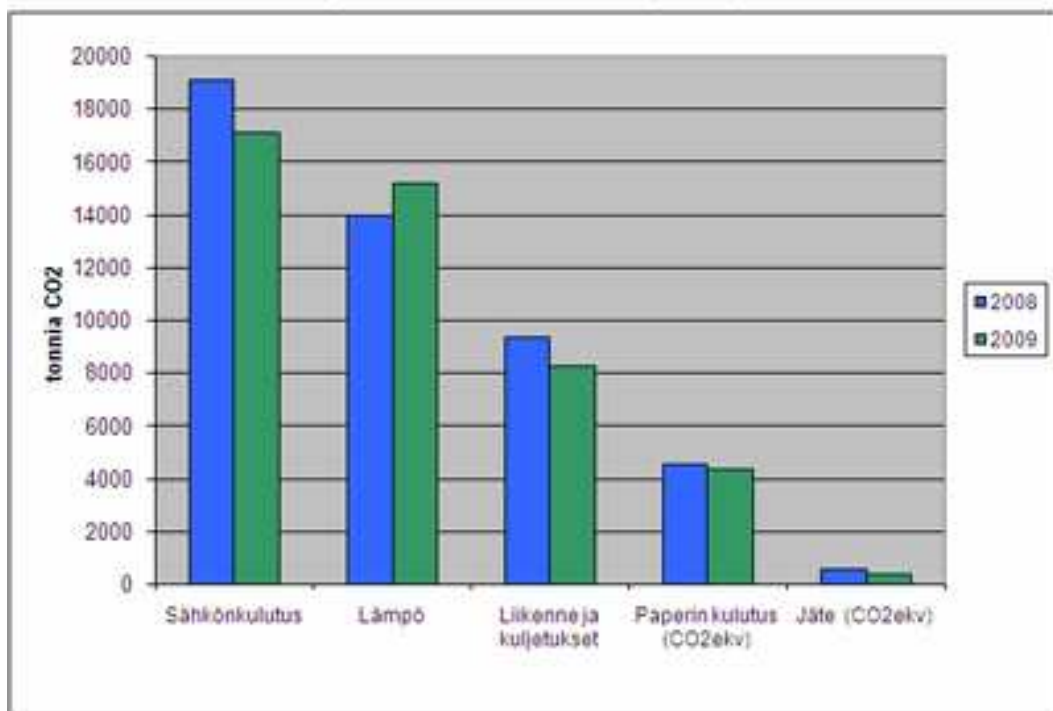
6.3 Verkostotapaamiset ja Green Office -vinkit

WWF järjestää vuosittain kaksi verkostotapaamista Green Office -yritysten ympäristötiimien jäsenille. Tapaamiset ovat hyvä keino verkostoitua ja lisäksi myös kuulla ja oppia enemmän muiden Green Office -toimistojen ympäristöasioiden hoidosta ja mahdollisista uusista innovaatioista. (Julkunen 2009.)

WWF lähettää sähköpostitse käytännönläheisiä ekovinkkejä toimiston Green Office -vastaavalle, joka välittää nämä eteenpäin muille työntekijöille. Vinkit ilmestyvät noin 20 kertaa vuodessa. Hyödyllistä tietoa löytyy myös WWF:n julkaisemasta Pandan polku -lehestä, jonka Green Office -toimistot voivat tilata maksutta. (Julkunen 2009.)

7 GREEN OFFICE -JÄRJESTELMÄN HYÖDYT

Green Office -järjestelmästä hyötyy ennen kaikkea ympäristö. WWF:n vuonna 2010 julkaiseman tutkimuksen mukaan Suomen Green Office -toimistot vähensivät vuonna 2009 kasvihuonekaasupäästöjään edellisvuodesta kaikkiaan 2230 tonnia. Kulutuksen pienentymiseen päästiin muun muassa vähentämällä sähkönkulutusta, auto- ja lentomatkoja sekä paperinkulutusta. Ainoastaan lämmityskulut nousivat hieman edellisvuodesta kylmästä talvesta johtuen (ks. kuva 8). (WWF Suomi 2010.)



Kuva 8. Green Office -toimistojen kasvihuonekaasujen vertailu 2008–2009 (WWF Suomi 2010).

7.1 Päästöjen pienentyminen lukuina

Alla mainitut luvut on kerätty niiltä Green Office -toimistoilta, joilla on vertailuku myös edelliseltä vuodelta. Luvuista luonnollisesti puuttuu myös yksityisten ihmisten Green Officen innoittamana vapaa-ajallaan tekemät päästösäästöt.

- Kasvihuonekaasupäästöjen kokonaissäästö 2230 tonnia vastaa kansantajuisena lukuna yli 260 henkilöautomatkaa maapallon ympäri.

- Sähkönkulutus laski yhteensä yli 4 GWh (gigawattituntia) verrattuna edellisvuoteen. Tämä vastaa 835 500 polttoainelitrان kasvihuonepäästöjä.
- Paperinkulutuksessa laskua edellisvuodesta oli yhteensä 16 prosenttia, joka vastaa lähes 22 miljoonaa paperiarkkia. Päällekkäin aseteltuna säästetty määrä muodostaisi yli kaksi kilometriä korkean pinon ja rahassa se vastaa 152 000 euron säästöä.
- Lento- ja autoliikenteen päästöissä säästö oli 1140 tonnia kasvihuonekaasupäästöjä, joka vastaa 485 000 kulutetun polttoainelitrان päästöjä.
(WWF Suomi 2010.)

7.2 Hyödyt Administer Oy:lle

Ympäristön lisäksi Green Office -järjestelmästä hyötyy myös käyttäjäyritys. Tilitoimisto Administer Oy:n näkökulmasta suurimmat hyödyt olisivat Green Officen tuoma positiivinen vaikutus yrityksen imagoon, mahdollisuus uudenaikaiseen markkinointiviestintään sekä nykyisen sadankuudenkymmenen Green Office -järjestelmää käyttävän organisaation muodostama uusi potentiaalinen asiakaskanta.

Kustannussäästöjä taas on vaikeampi arvioida etukäteen. Paperin ja energian kulutusta pystytään varmasti pienentämään, mutta lopputulosta voidaan vain arvailla. Esimerkiksi vuonna 2009 kaikkien Green Office -toimistojen yhteenlaskettu kustannussäästö edellisvuoteen verrattuna pelkästään paperin kulutuksessa oli 152 000 euroa. Tämä jaettuna Green Office -toimistojen kokonaismäärällä (n. 140) tekee yhteensä noin 1000 euroa/toimisto/vuosi.

7.2.1 Imagon kohotus

Ilmastonmuutos, luonnonsuojelu ja vihreät arvot ovat tämän päivän kuuma puheenaihe. Ne ovat nykypäivän muotisansoja. Ennen autojakin mainostettiin suurilla moottoreilla ja hevosvoimilla – nykyään pienellä polttoaineen kulutuksella ja ekologisuudella. Green Office -ympäristöpalveluun liittyminen ja sitoutuminen herättäisi positiivisia ajatuksia niin Administer Oy:n nykyisissä asiakkaissa kuin myös uutta tilitoimistoa etsivissä potentiaalisissa asiakkaissa.

Green Office -palvelu sopisi hyvin yhteen myös Administer Oy:n nykyisen imagon ja palvelukonseptin kanssa. Administer myy asiakkailleen taloushallintopalvelua, joka mahdollistaa kirjanpidon paperittomuuden ja laskujen sähköisen kierrättämisen www-pohjaisen eFina -taloushallinto-ohjelman avulla. Tämä yhdistettynä Green Office -palveluun ja sen mukanaan tuomiin vihreisiin arvoihin olisi yhdistelmä, joka tekisi Administer Oy:n konseptista entistä houkuttelevamman.

7.2.2 Hyödyt markkinointiviestinnässä

Green Office -palvelun mukana Administer Oy:lle tulisi mahdollisuus käyttää Green Office -logoa yrityksen markkinointiviestinnässä (ks. kuva 9). Kaikki tuntevat WWF:n panda-logon, joka viestii positiivisia vihreitä arvoja, joista myös Administer saisi osansa liittymällä Green Office -palveluun. Administer Oy:stä tulisi myös ensimmäinen Green Office -palveluun liittynyt tilitoimisto.



Kuva 9. Uusi mahdollisuus – Administer with Green Office.

7.2.3 Uusi potentiaalinen asiakassegmentti

Tällä hetkellä Green Office -palveluun kuuluu noin 142 organisaatiota, joista suurin osa sijaitsee Administer Oy:n takapihalla – joko pääkaupunkiseudulla tai Tampereella. Nämä kaikki ovat yrityksiä, jotka jatkuvasti Green Officen innoittamana ja osittain myös Green Office -sopimuksen pakottamana etsivät keinoja parantaa omaa ekotehokkuuttaan. Yksi näistä keinoista on esimerkiksi vaihtaa vanha tavarantai palveluntarjoaja uuteen ekologisemmin toimivaan yritykseen. Siinä missä entinen toimistopaperintoimittaja vaihtuu uuteen kierrä-

tettyä paperia myyvään toimittajaan, voi myös entinen tilitoimisto vaihtua uuteen ekologisesti toimivaan Green Office -tilitoimistoon.

8 KÄYTÄNNÖN TOIMET

Ympäristöohjelmassaan yritys kertoo, minkälaisin käytännön toimin se aikoo parantaa toimistonsa ekotehokkuutta. Käytännön toimet ovat pitkälti Green Office -kriteerien sanelemia, mutta niiden toteutus ja laajuus riippuu kyseessä olevasta toimistosta.

Teetin Administer Oy:n Helsingin toimipisteen työntekijöille kulutustapakyselyn (ks. liite 1), jonka avulla selvitin toimiston tämänhetkistä ekotehokkuuden tasoa. Kyselyn pääpainopisteinä olivat paperin- ja sähkönkulutustottumukset, työmatkaliikenne ja jätteidenlajittelu. Kyselyn avulla sain hyvän kuvan siitä, millä tasolla toimiston ekotehokkuus on tällä hetkellä: mitä tehdään oikein ja missä asioissa erityisesti tarvitaan parannusta. Kyselyyn vastasi 29 henkilöä eli noin puolet Helsingin toimipisteen työntekijöistä.

Alla olevat käytännön toimet olen suunnitellut tilitoimisto Administer Oy:lle, mutta ne antavat hyvät suuntaviivat myös muille toimistoille toimialaan katsomatta. Käytännön toimet liittyvät neljään kulutustapakyselystä tuttuun osa-alueeseen: paperin kulutukseen, energian kulutukseen, työmatkaliikenteeseen ja jätteiden lajitteluun. Kustakin osa-alueesta kertovassa kappaleessa esittelen kulutustapakyselyni tulokset, jotka valaisevat Administer Oy:n työntekijöiden tämänhetkisiä kulutustapoja näillä osa-alueilla. Olen myös laatinut Administer Oy:n työntekijöille tarkoitetun lyhyen ohjeen siitä, kuinka jokainen pystyy itse omilla käytännötoimillaan vaikuttamaan toimiston ekotehokkuuteen ja luomaan Administer Oy:stä vihreämmän toimiston (ks. liite 2).

8.1 Paperin kulutus

Vaikka Administer Oy tarjoaakin sähköiseen tietojenkäsittelyyn perustuvaa paperitonta taloushallintoa, on taloushallintoprosessi paperitonta usein vain asiakkaalle. Administer Oy:n toimistolla hyllyt ja käytävät täyttyvät yhä laskumapeista, kuiteista ja toimistopaperipinoista. Kulutusta voidaan varmasti vähen-

tää. Keskittymällä paperinkulutuksen vähentämiseen Administer ei ainoastaan pysty vähentämään omaa paperinkulutustaan, vaan myös asiakkaidensa paperinkulutusta.

Kulutustapakyselyn perusteella turhaa paperinkulutusta Administer Oy:n toimistossa on paljon. Esimerkiksi tilaa hyväksikäyttävää kaksipuolista tulostusta käytetään erittäin vähän. 43 prosenttia vastaajista käyttää kaksipuolista tulostusta ”harvoin” tai ”ei koskaan” ja 29 prosenttiakin vain ”joskus”. ”Usein” -vaihtoehdon valitsi 14 prosenttia vastaajista kuten myös vaihtoehdon ”lähes aina”. Sen sijaan dokumenttien sähköistä arkistointia ja paperisten viestien korvaamista sähköpostilla käytetään hyväksi paremmin. ”Aina”, ”lähes aina” ja ”usein” -vaihtoehdot keräsivät yhteensä 89 prosenttia vastaajista.

8.1.1 Kaksipuolinen tulostus

Yksinkertaisin keino vähentää paperin kulutusta on käyttää kaksipuolista tulostusta. Kaikkea ei tietenkään voi tulostaa kaksipuolisesti. Siksi onkin tärkeää, että valinta yksi- ja kaksipuolisen tulostamisen välillä tehdään työntekijöille mahdollisimman helpoksi.

Kaksipuolisen tulostamisen lisäämiseksi on hyvä lähteä liikkeelle käyttäjien neuvonnasta ja opastamisesta. Jokainen työntekijä pystyy itse helposti valitsemaan tulostimen asetuksista kaksipuolisen tulostuksen, kunhan ensin opastetaan, kuinka se tapahtuu. Tekemäni käytännönohjeet (ks. liite 2) opastavat käyttäjää kädestä pitäen valitsemaan kaksipuolisen tulostuksen tulostimen asetuksista. Opastuksen lisäksi erityisen tärkeää on myös, että yrityksen johto aktiivisesti tiedottaa pyrkimyksestä paperinkulutuksen vähentämiseen.

8.1.2 Verkkolaskut ja sähköinen tietojenkäsittely

Jokainen Administer Oy:n osto- ja/tai myyntireskontrapalvelua käyttävä asiakas saa oman verkkolaskutusosoitteensa, joka mahdollistaa verkkolaskujen vastaanoton ja/tai lähettämisen. On kuitenkin joitakin verkkolaskutukseen kykeneviä yrityksiä, jotka yhä laittavat laskunsa Administer Oy:n asiakkaille paperisena vain siitä syystä, että he eivät ole tietoisia asiakkaan verkkolaskutusosoitteesta. Tässä asiassa Administer Oy:n reskontran ja kirjanpitäjien on

oltava aktiivisia ja lähetettävä osoitteenmuutosilmoitus kaikille niille toimittajille, joiden he tietävät tai huomaavat pystyvän verkkolaskujen lähettämiseen. Verkkolaskujen avulla säästyy niin paperia kuin myös hyllytilaa Administer Oy:n toimistolla, kun turha laskujen mapitus ja säilyttäminen jää historiaan. Omat laskunsa Administer jo nyt lähettää ja vastaanottaa sähköisesti aina, kun se vain on mahdollisista.

Merkittävä jo suoritettu uudistus Administer Oy:n toimistolla oli kahden näytön asentaminen jokaiseen työpisteeseen. Tämä helpotti erilaisten sähköisten asiakirjojen ja lukuisten ohjelmien kanssa työskentelyä suuresti, koska eri ikkunoita sai tämän ansiosta esille kaksinkertaisen määrän. Kahden näytön avulla sen tärkeän pdf-tiedoston tai excel-taulukon saa nyt kätevästi näkyviin tietokoneen ruudulle samaan aikaan muiden ohjelmien kanssa, eikä tarvetta turhalle tulosteelle ole, koska tekstin pystyy lukemaan suoraan ruudulta.

8.1.3 Uusiopaperi

Uusiopaperin tuottaminen kuormittaa ympäristöä vähemmän kuin kokonaan uuden paperin tuottaminen. Paperikuitu voidaan kierrättää 3–5 kertaa. Suomessa noin 70 prosenttia paperista kierrätetään. Kierrätyspaperista valmistetaan muun muassa toimisto-, sanomalehti- ja wc-paperia. (Kierrätys 2010.)

Toimistolla käytettävästä paperista lähes kaikkea valmistetaan myös uusiopaperista. Niin kopiopaperille, kirjekuorille, post-it-lapuille kuin vihkoillekin on olemassa uusiopaperivastineensa. (Julkunen 2009.)

Hinnaltaan uusiopaperi ei eroa merkittävästi tavallisesta paperista. Administer Oy ostaa tavallisen kopiopaperinsa (merkki & laatu: UPM Office copy/print 80 g) tällä hetkellä nettohintaan 3,21 euroa/RSI (1 RSI = 500 arkkia) toimistotarviketoimittaja Lindell Oy:ltä. Täysin samaan hintaan uusiopaperista valmistettua kopiopaperia (Xerox eko recycled 80 g) myy esimerkiksi ekologisesti valmistettuja toimistotarvikkeita tarjoava Power Station Oy verkkokaupassaan osoitteessa www.ecooffice.fi. Myös Lindell Oy:n valikoimasta löytyy uusiopaperia (EverCopy+ 80 g), mutta hieman kalliimpaan hintaan 5,81 euroa/RSI.

8.2 Energian kulutus

Toimiston suurimpia sähköenergian kuluttajia ovat toimistolaitteet, valaistus sekä ilmastointi. Energian kulutusta voidaan pienentää merkittävästi pelkäämään yhden yksinkertaisen periaatteen avulla: käynnistä laite vasta, kun aiot käyttää sitä – sammuta laite, kun et enää käytä sitä. (Toimiston energian käyttö 2010.)

Kulutustapakyselyn (ks. liite 1) perusteella esiin nousi erityisesti tietokoneiden turha sähkönkulutus. Esimerkiksi tietokoneen virransäästöasetukset eivät olleet ollenkaan aktivoituina 39 prosentilla vastaajista. Lisäksi tietokoneen näyttö jätetään usein virtaa kuluttavaan valmiustilaan kokousten tai lounaan ajaksi. Ainoastaan 14 prosenttia vastaajista sammuttaa näytön virtakytkimestä lounaan tai kokouksen ajaksi ”lähes aina” tai ”usein”. Kotiin lähdettäessä 71 prosenttia vastaajista kuitenkin sammuttaa näytön ja muut toimistolaitteet kokonaan. Kuitenkin myös 14 prosenttia tekee näin vain ”harvoin” tai ”joskus”.

8.2.1 Valaistuksen optimointi

Valaistuksen osuus tyypillisen toimiston sähkönkulutuksesta on noin 30–50 prosenttia. Säästöpotentiaali on jopa 50 prosenttia, jos valaistukseen käytetään kaikkein energiatehokkaimpia ratkaisuja. (Päkkilä, H., Rajamäki, S. 2007.)

Alla on lueteltu ohjeita valaistuksen optimointiin:

- Sammuta valot, kun et tarvitse niitä.
- Valot kannattaa sammuttaa aina, kun poistut huoneesta yli kymmeneksi minuutiksi.
- Energiansäästölamput ja loisteputket säästävät energiaa verrattuna hehku- ja halogeenilamppuihin.
- Käytä hyväksesi luonnonvaloa – puhtaista ikkunoista tulee enemmän valoa.
- Valaisimet täytyy puhdistaa säännöllisesti – lika ja pöly heikentävät niiden valaisutehoa.

Kulutustapakyselyssä selvitin Administer Oy:n työntekijöiden valojen sammustottumuksia. Työtilojen jäädessä tyhjiksi valot sammuttavat ”aina” 43 prosenttia vastaajista ja 32 prosenttia ”lähes aina”. 18 prosenttia taas sammuttaa valot vain ”joskus” ja 4 prosenttia ”ei koskaan”. Näitä prosenttiosuuksia on mahdollista saada korkeammiksi ainoastaan aktiivisen tiedottamisen ja ohjeistamisen avulla.

8.2.2 Tietokoneiden virransäästö

Tietokoneen automaattisia virransäästöominaisuuksia hyödyntämällä voidaan yksittäisen laitteen sähkönkulutusta pienentää jopa 50–80 prosenttia. Energia-
tehokkuutta tutkivan asiantuntijayritys Motivan mukaan tehokkaimmat virransäästöasetukset ovat seuraavanlaiset:

- Sammuta näyttö 10 minuutin kuluttua.
- Sammuta kovalevy 15 minuutin kuluttua.
- Siirry valmiustilaan 20 minuutin kuluttua.
- Siirry lepotilaan 1 tunnin kuluttua.

(Toimiston energian käyttö 2010.)

Työntekijöiden opastamisen ja ohjeistuksen merkitys on suuri, sillä virransäästöasetuksia on helppo säätää itse, kunhan vain tietää mitä tekee. Käytännönohjeista (liite 2) käyttäjät saavat helposti selville, mistä tietokoneen virransäästöasetuksia vaihdetaan ja mitä asetuksia kannattaa käyttää.

Toinen yksinkertainen tapa vähentää atk-laitteiden sähkönkulutusta on sulkea tietokoneen näyttö aina näytön virtakytkimestä. Tällöin näyttö ei jää valmiustilaan, vaan virta sammuu kokonaan. Näytön valmiustila kuluttaa sähköä 9–11 wattia tunnissa – täysin turhaan. Näyttö kannattaa sulkea aina kotiin lähtiessä, mutta myös tauoilla koneen ollessa käyttämättä yli kymmenen minuuttia. Ohjeistuksen rooli tässäkin asiassa on korkealla, kuten myös johdon aktiivinen rooli asian tiedottamisessa.

8.3 Liikkuminen

Liikenne kuluttaa luonnonvaroja, aiheuttaa melua, tuottaa jätteitä, heikentää ilmanlaatua ja vaatii suuria maa-alueita. Haittapuolistaan huolimatta liikenne on välttämätön osa yhteiskuntaamme. Jokainen pystyy kuitenkin omilla valinnoillaan vaikuttamaan liikkumisensa aiheuttamiin ympäristöhaittoihin. Liikennevälineen ja liikkumistavan valinta onkin eräs merkittävimmistä ympäristövaihtamisen keinoista. (Päkkilä, H., Rajamäki, S. 2007.)

Administer Oy:ssä työmatkaliikenne koostuu pääasiassa toimiston ja kodin välisestä liikenteestä. Kulutustapakyselyn perusteella 79 prosenttia Administer Oy:n Helsingin toimipisteen työntekijöistä ei tee varsinaisia liikematkoja. Liikematkoja tekevistä henkilöistä kaksi kolmasosaa korvaa niitä Internet-, puhelin- tai videoneuvotteluilla joko ”usein” tai ”silloin tällöin”. Kodin ja työn väliseen matkaan 89 prosenttia käyttää julkisia liikennevälineitä. Näiden lukujen perusteella työmatkaliikenne ei vaadi Administer Oy:ssä mitään suurempia mullistuksia tai parannuksia. Kuitenkin etäneuvotteluratkaisujen kehittämiseen kannattaa hiljattain avatun toisen toimipisteen takia keskittyä aiempaa paremmin. Tällä on mahdollista vähentää yrityksen johdon lisääntyvää liikennettä Helsingin ja Tampereen toimipisteiden välillä. Videoneuvottelutekniikka mahdollistaisi myös esimerkiksi Helsingissä järjestettävän koulutuksen seuraamisen verkon välityksellä suoraan Tampereelta. Toinen kehittämiskeino liittyy suositun julkisen liikenteen tukemisen aloittamiseen. Tarjoamalla työntekijöilleen mahdollisuutta työsuhdematkalippuun Administer lisäisi työntekijöidensä työtyytyväisyyttä ja varmistaisi julkisen liikenteen suosion työntekijöiden pääasiallisena työmatkustustapana myös jatkossa.

8.3.1 Etäneuvottelutekniikka

Nykyteknologia mahdollistaa sujuvan etäneuvottelun niin äänen kuin myös kuvan suhteen sekä kotimaahan että ulkomaille. Videopuhelun muodostamiseen riittää Internet-yhteys, tietokone, ip-osoite sekä mikrofoni ja kamera. Videoneuvottelun mahdollisuudet ovat lähes rajattomat. Sitä voidaan hyödyntää lukuisiin käyttötarkoituksiin, kuten etäopetukseen, kokouksiin, myyntipalaveriin, konsultointiin tai ryhmätyöskentelyyn. (Gasik, V. 2010.)

Etäneuvottelutekniikan avulla on mahdollista saavuttaa selkeitä kustannussäästöjä. Administer Oy:n kohdalla esimerkiksi Tampereen työntekijöiden mahdollisuus seurata Helsingissä pidettävää koulutusta verkon välityksellä toisi merkittäviä säästöjä matkakustannuksissa. Edestakaisen junalipun hinta Tampereen ja Helsingin välillä on hieman junan tyypistä riippuen noin 60 euroa. Tällöin säästö matkakustannuksissa kuuden Tampereen työntekijän kohdalla olisi yhteensä noin 360 euroa jo yhden koulutuspäivän osalta. Merkittävimmät ja käytännössä ainoat kustannukset etäkoulutuksessa liittyvät tarvittavien teknisten laitteiden hankintaan. Laadukkaiden äänen- ja kuvantoistolaitteiden hankintaan sekä Tampereelle että Helsinkiin kuluu helposti useita satoja euroja, mutta toisaalta näitä laitteita voitaisiin hyödyntää jatkossa useiden vuosien ajan monissa eri tilanteissa.

8.3.2 Työsuhdematkalippu

Työsuhdematkalippu on työnantajan työntekijöilleen hankkima joukkoliikennelippu, jonka työnantaja voi maksaa sopimuksen mukaan joko kokonaan tai osittain. Työntekijällä työsuhdematkalippu on kokonaan verovapaaetu 300 euron enimmäismäärään saakka. Jos työnantajan maksama osuus on yli 600 euroa, mutta kuitenkin enintään 3 400 euroa, on etuuden verotusarvo 300 euroa. Lippu on tarkoitettu pääasiassa kodin ja työn väliseen liikkumiseen, mutta sitä voi käyttää myös vapaa-aikana. (Työsuhdematkalippu 2010.)

Erilaisia työsuhdematkalippuja omiin liikennepalveluihinsa tarjoavat kaikki suurimmat julkisen liikenteen toimijat, kuten VR, Matkahuolto ja HSL (Helsingin seudun liikenne). Pääkaupunkiseudun julkista liikennettä pyörittävä HSL tarjoaa yrityksille kaksi eri tapaa hankkia ja maksaa HSL:n työsuhdematkalippu. Nämä ovat työmatkaseteli ja toistaiseksi voimassa oleva työsuhdelippu. 10 euron arvoiset työmatkasetelit työnantaja ostaa HSL:ltä ja jakaa edelleen työntekijöilleen. Työntekijä voi käyttää seteleitä joko arvon tai kauden lataamiseen henkilökohtaiselle matkakortilleen. Toistaiseksi voimassa olevan työsuhdelipun työnantaja maksaa kuukausittain suoraveloituksena tai laskutuksella. Yhden-toista yhtäjaksoisen laskutuskuukauden jälkeen 12. kuukausi on ilmainen. (Työsuhdematkalippu 2010.)

8.4 Ekologiset hankinnat

Ympäristöongelmat liittyvät läheisesti kuluttamiseen ja sen ympäristövaikutuksiin, joten kestävä ja ekologiset materiaalihankinnat ovat avainasemassa ympäristökuormituksen pienentämisessä. Hankkimalla toimistolle vain välttämättömiä tavaroita ja valitsemalla ympäristöä säästäviä tuotteita voidaan vähentää toimiston ympäristövaikutuksia ja lisäksi edistää ympäristöystävällisten tuotteiden kehittämistä ja markkinoita. (Päkkilä, H., Rajamäki, S. 2007.)

Administer Oy:n toimistolla siirtyminen ympäristöystävällisempiin hankintoihin on helppo aloittaa aluksi esimerkiksi siirtymällä Reilun kaupan kahviin ja uusiopaperista valmistettuun kopiopaperiin ja kirjekuoriin. Tulevaisuudessa aina uusia hankintoja tehdessä tätä kehitystä voitaisiin laajentaa myös muihin toimistotarvikkeisiin ja -laitteisiin, kuten esimerkiksi energiatehokkuusmerkinnöillä varustettuihin atk-laitteisiin.

8.5 Lajittelu ja kierrätys

Yrityksen tehokkaan jätteiden lajittelun ja kierrätyksen varmistamiseksi kannattaa siitä tehdä työntekijöille mahdollisimman helppoa. Lajittelun tarkoituksena ei ole lisätä päivittäistä työmäärää. Helppous saadaan aikaan selkeällä ohjeistuksella ja keräysastioiden sijoittamisella jätteen syntypaikalle. (Päkkilä, H., Rajamäki, S. 2007.)

Administer Oy:ssä jätteiden lajittelu ja kierrätys ovat tällä hetkellä pääasiassa suunnitteluasteella. Helsingin toimipisteessä on erilliset keräysastiat ainoastaan keräyspaperille ja tuhottaville papereille. Kaikki muut jätteet menevät sekajätteeseen. Biojätteenkeräys on tarkoitus aloittaa vuoden 2011 alkupuolella. Helsingin toimiston kiinteistöstä löytyy kuitenkin keräysastiat energiajätteelle, biojätteelle, keräyspahville, keräyspaperille, keräyskartongille, loisteputkille ja sekajätteelle, joten mahdollisuudet parempaan lajitteluun ovat olemassa.

Administer Oy:n jätteiden lajittelun suunnittelussa kannattaa lähteä siitä, että lajittelusta tehdään niin helppoa, että se ei vaadi työntekijöiltä minkäänlaisia lisäponnistuksia. Tämä saadaan aikaan tuomalla lajitteluastiat jätteen syntypaikalle. Lassila & Tikanojan toimiston lajitteluohjeen mukaisesti (liite 3) jokaiseen

työpisteeseen sijoitetaan keräysastia, jossa on oma lokeronsa keräyspaperille, energiajätteelle sekä tuhottaville papereille. Taukotilaan ja keittiöön sijoitetaan astiat biojätteelle, energiajätteelle, keräyspaperille ja sekajätteelle. Varastotilaan voidaan sijoittaa keräyspiste muille epätavallisemmille jätteille, kuten loisteputkille. Siivousfirman kanssa on myös luonnollisesti sovittava astioiden oikeaoppisesta tyhjennyksestä ja lajittelusta.

8.6 Tiedottaminen

Tiedotuksen rooli kaikissa edellä mainituissa ympäristötoimissa on todella merkittävä. Alkusysäyksen ympäristöä säästäville toimille on tultava yrityksen johdolta. Heidän on erityisesti alussa aktiivisesti ja selkeästi tiedotettava yrityksen uudesta vihreämmästä linjasta ja käytännön toimista. Tällöin kaikille työntekijöille selviää yrityksen muuttunut linja ja uudistus otetaan vakavammin, koska johto seisoo sen takana. Jatkossa säännöllisestä tiedotuksesta voi vastata tehtävään osoitettu henkilö.

Administer Oy:ssä hyviä ja kaikki tavoitettavia tiedotusmenetelmiä ovat sähköposti sekä yrityksen sisäinen Ministeriöksi nimetty intranet. Intranetiin olisi helppo luoda oma alueensa yrityksen ympäristöasioille, ja sinne voisi tallentaa kaikki yrityksen ympäristönhoitoon liittyvät tiedot. Sieltä sekä vanhat mutta erityisesti uudet työntekijät voisivat käydä lukemassa Administer Oy:n ympäristöasioiden tilasta, tavoitteista ja ohjeista aina kierrätyksestä energian säästövinkeihin.

LÄHTEET

Emas. 2009. Valtion ympäristöhallinnon verkkopalvelu. Saatavissa:
<http://www.ymparisto.fi/default.asp?contentid=2125&lan=fi> [viitattu 28.5.2009].

Eu-kukka. 2009. SFS-Ympäristömerkintä. Saatavissa:
<http://www.ymparistomerkki.fi/eu-kukka/> [viitattu 25.4.2009].

Gasik, V. 2010. Kätevät etäneuvottelut odottavat. Insinööri-lehti 1/2010. Saatavissa:
<http://www.insinööri-lehti.fi/sites/insinööri-lehti.fi/pdf/insinööri-1-2010.pdf>
[viitattu 29.10.2010].

Green Office. 2010. Green Office -Internetsivut. Saatavissa:
http://www.wwf.fi/yritykset/green_office/ [viitattu 5.5.2009].

Human Development Report 2007/2008. Saatavissa:
http://hdr.undp.org/en/media/HDR_20072008_EN_Complete.pdf [viitattu 9.12.2010].

ISO 14001. 2009. Suomen Standardisoimisliitto. Saatavissa:
<http://www.sfs.fi/iso14000/ymparistojarjestelma/> [viitattu 24.5.2009].

Joutsenmerkki. 2009. SFS-Ympäristömerkintä. Saatavissa:
<http://www.ymparistomerkki.fi/ymparistomerkki> [viitattu 25.4.2009].

Julkunen, H. Luento 6.4.2009. Green Office -esittelytilaisuus. Helsinki: WWF Suomen toimisto.

Kasvihuoneilmiö. 2010. Wikipedia. Saatavissa:
<http://fi.wikipedia.org/wiki/Kasvihuoneilmiö> [viitattu 11.11.2010].

Kierrätys. 2010. Wikipedia. Saatavissa: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Kierrätys>
[viitattu 5.10.2010].

Lajittelu yrityksissä. 2009. Helsingin seudun ympäristöpalvelu. Saatavissa: <http://www.hsy.fi/jatehuolto/palvelut/kiinteistonjatehuolto/julkishallinto%20ja%20yriyrykset/Sivut/default.aspx> [viitattu 1.5.2009].

Pandan polku 1/2009. WWF Suomi: Vuosikertomus 2008. Helsinki: Painotalo Miktor.

Pandan polku 1/2010. WWF Suomi: Vuosikertomus 2009. Helsinki: Painotalo Miktor.

Päkkilä, H., Rajamäki, S. 2007. Ympäristöopas – hyvät tavat toimistossa. Saatavissa: <http://www.yrityssuomi.fi/download.aspx?ID=15471&GUID=%7B8F944D6C-E0C2-4869-A0EF-4F24F5CCD77F%7D> [viitattu 25.9.2010].

Toimiston energian käyttö. 2009. Motiva Oy. Saatavissa: http://www.motiva.fi/files/2383/Ty_pisteen_turha_s_hk_nkulutus_kuriin.pdf [viitattu 23.9.2010].

Toimiston jätehuolto. 2009. Lassila & Tikanoja. Saatavissa: <http://www.lassila-tikanoja.fi/fi/kierratysopas/yritysjayhteiso/lajitteluohjeetyrityksissa/Sivut/Default.aspx> [viitattu 1.5.2009].

Työsuhdematkalippu. 2010. Helsingin seudun liikenne. Saatavissa: <http://www.hsl.fi/FI/liputjahinnat/tyosuhdeliput/Sivut/default.aspx> [viitattu 22.10.2010].

WWF Living Planet report 2006. Saatavissa: http://assets.panda.org/downloads/living_planet_report.pdf [viitattu: 16.9.2010].

WWF Suomi. Tiedote 8.6.2010. Saatavissa: http://www.wwf.fi/tiedotus/tiedotteet/tiedotteet_2010/green_office_toimistot.html [viitattu 1.5.2010].

Ympäristöjärjestelmät. 2010. Yritys-suomi -verkkopalvelu. Saatavissa:
<http://www.yrityssuomi.fi/Default.aspx?nodeid=16829> [viitattu 11.11.2010].

Ympäristömerkit. 2010. Valtion ympäristöhallinnon verkkopalvelu. Saatavissa:
<http://www.ymparisto.fi/default.asp?contentid=182582> [viitattu 11.11.2010].

GREEN OFFICE – KULUTUSTAPAKYSELY

HUOM. Valitse aina vain yksi vaihtoehto!

1. Vältän turhaa tulostamista, eli luen tekstit ruudulta, arkistoin dokumentit sähköisinä ja korvaan paperiset viestit sähköpostilla.

- 22 % a) Aina, 80–100 % tapauksista.
33 % b) Lähes aina, 60–80 % tapauksista.
37 % c) Usein, 40–60 % tapauksista.
7 % d) Joskus, 20–40 % tapauksista.
0 % e) Harvoin tai en koskaan, 0–20 % tapauksista.

2. Kun tulostan, teen sen kaksipuolisesti ja tilaa hyväksi käyttäen.

- 0 % a) Tietokoneeni tulostuksen oletusasetuksena on kaksipuolinen tulostus, 80–100 % tapauksista.
14 % b) Lähes aina, 60–80 % tapauksista.
14 % c) Usein, 40–60 % tapauksista.
29 % d) Joskus, 20–40 % tapauksista.
43 % e) Harvoin tai en koskaan, 0–20 % tapauksista.

3. Sammutan valot, kun työtilat (työhuoneet, keittiö, vessat, varasto) jäävät tyhjiksi.

- 43 % a) Aina, 80–100 % tapauksista.
32 % b) Lähes aina, 60–80 % tapauksista.
4 % c) Usein, sammutan valot 40–60 % tapauksista.
18 % d) Joskus, 20–40 % tapauksista.
4 % e) Harvoin tai en koskaan. Valot palavat usein silloinkin, kun tilat ovat tyhjillään, 0–20 % tapauksista.

4. Lajittelen jätteet toimistolla (myös toimistopaperi).

- 30 % a) Aina. Toimistollamme on hyvin merkityt kierrätysastiat, 80–100 % tapauksista.
48 % b) Joskus, 20–80 % tapauksista.
22 % c) Ei mahdollista. Toimistollamme ei ole lajittelumahdollisuuksia ja kaikki jätteet menevät sekajätteeseen, 0–20 % tapauksista.

5. Tietokoneeni virransäästöominaisuudet on aktivoitu (näyttö ja/tai kovalevy sammuu itsestään ja/tai tietokone menee valmiustilaan tietyn ajan kuluttua).

- 61 % a) Kyllä, tietokoneessani on energiansäästö-asetukset aktivoituna.
 39 % b) Ei, mutta sammutan tietokoneen ja näytön aina työpäivän päätteeksi.
 0 % c) Ei, ja joudun lisäksi jättämään tietokoneeni aina päälle esimerkiksi päivityksien vuoksi.

6. Ilma kiertää vapaasti toimipisteeni tuuletusaukoista ja pattereista, eikä edessä ole ilman kiertoa estäviä huonekaluja tai muita esteitä.

- 79 % a) Kyllä.
 18 % b) Ei, pattereiden ja/tai tuuletusaukkojen edessä on pöytiä/lipastoja.
 4 % c) Ei vaikutusmahdollisuutta.

7. Sammutan työpäivän päätteeksi toimiston sähkölaitteet (tietokoneen, näytön, kopiokoneen ym.) aina virtakytkimestä, enkä jätä niitä valmiustilaan (stand by).

- 71 % a) Aina, 80–100 % tapauksista.
 7 % b) Lähes aina, 60–80 % tapauksista.
 7 % c) Usein, 40–60 % tapauksista.
 7 % d) Joskus, 20–40 % tapauksista.
 7 % e) Harvoin tai en koskaan. Tietokoneeni sekä kaikki toimiston muut laitteet jätetään aina päälle työpäivän päätteeksi, 0–20 % tapauksista.

8. Sammutan tietokoneen näytön aina virtakytkimestä, kun en käytä sitä (esim. lounastauon tai kokouksen ajaksi).

- 0 % a) Aina, 80–100 % tapauksista.
 7 % b) Lähes aina, 60–80 % tapauksista.
 7 % c) Usein, 40–60 % tapauksista.
 29 % d) Joskus, 20–40 % tapauksista.
 57 % e) Harvoin tai en koskaan, 0–20 % tapauksista.

9. Korvaan liikematkoja Internet-, puhelin- tai videoneuvotteluilla.

- 79 % a) En tee liikematkoja.
 7 % b) Usein, 50–75 % tapauksista.
 7 % c) Joskus, 25–50 % tapauksista.
 7 % d) Harvoin tai en koskaan, 0–25 % tapauksista.

10. Kun teen liikematkoja käytän ensisijaisesti:

- 71 % a) En tee liikematkoja.
 14 % b) Junaa.
 4 % c) Linja-autoa.
 11 % d) Henkilöautoa.
 0 % e) Lentokonetta.

11. Miten kuljet työn ja kodin välisen matkasi?

- 4 % a) Pyöräillen ja/tai kävellen.
 89 % b) Julkisilla liikennevälineillä (bussi, juna, metro, raitiovaunu).
 0 % c) Kimppakyydillä.
 7 % d) Omalla autolla.

12. Kuljenko työmatkani ruuhka-aikaan?

- 11 % a) Kyllä, ruuhka-aikaan omalla autolla.
 0 % b) Ei, kuljen työmatkani ruuhka-ajan ulkopuolella, mutta omalla autolla ja kaupunkialueella.
 0 % c) Ei, kuljen työmatkat ruuhkattomalla maantiellä omalla autolla.
 86 % d) Kyllä, mutta käytän julkisia liikennevälineitä.
 0 % e) Ei, kuljen julkisilla liikennevälineillä ruuhka-ajan ulkopuolella.
 4 % f) Kuljen työmatkani enimmäkseen kävellen, polkupyörällä tai muulla kevyen liikenteen välineellä.

13. Noudatan taloudellisen ajotavan periaatteita autoillessani.

- 29 % a) En autoile.
 7 % b) Aina. Olen käynyt taloudellisen ajotavan koulutuksen tai ajan ennakoivasti ja taloudellisesti.
 50 % c) Usein.
 11 % d) Joskus.
 4 % e) Harvoin tai ei koskaan.

14. Käytätkö toimistolla kertakäyttöastioita?

- 29 % a) En koskaan.
 71 % b) Harvoin. Vain poikkeustapauksissa.
 0 % c) Kyllä. Käytän edelleen jatkuvasti kertakäyttöastioita.

15. Kannustatko ystäviäsi/työtovereitasi ympäristömyönteisiin toimintatapoihin?

- 18 %** a) Aina, 80–100 % tapauksista.
25 % b) Lähes aina, 60–80 % tapauksista.
11 % c) Usein, 40–60 % tapauksista.
32 % d) Joskus, 20–40 % tapauksista.
14 % e) Harvoin tai en koskaan, 0–20 % tapauksista.

Vapaa sana. Mielipiteitä Administerin ympäristöasioiden hoidon nykytilasta? Missä on puutteita? Mitä on tehty hyvin? Kehitysideoita? Jotain ihan muuta?

ISO KIITOS VASTAAMISESTA! 😊

Käytännönohjeita toimiston ekotehokkuuden parantamiseen

1. TIETOKONE

a) Aktivoi tietokoneen virransäästöasetukset

Virransäästöasetuksia pystyt muokkaamaan seuraavasti (Windows Vista):

- Klikkaa Windowsin ”käynnistä” kuvaketta vasemmasta alalaidasta
- Kirjoita ”aloita haku” -kohtaan Virranhallinta-asetukset ja paina enter

Pystyt itse säätämään ainoastaan näytön sammumisaikaa, johon hyvä valinta on ”sammuta näyttö 10 min kuluttua.” Muiden asetusten säätämiseen tarvitset administrator-oikeudet.

Windows XP:

- Käynnistä ► Ohjauspaneeli ► Suorituskyky ja ylläpito ► virranhallinta-asetukset

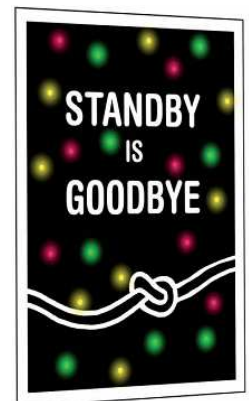
Motivan (www.motiva.fi) julkaiseman tutkimuksen mukaan seuraavat virransäästötilan asetukset ovat osoittautuneet energiatehokkaimmiksi:

- Sammuta näyttö 10 min kuluttua
- Sammuta kovalevy 15 min kuluttua
- Mene valmiustilaan 20 min kuluttua
- Mene lepotilaan 1 tunnin kuluttua

b) Sammuta tietokoneen näyttö näytön virtakytkimestä esim. kokousten ja lounaan ajaksi

Näytön stand-by tila kuluttaa virtaa 9-11W tunnissa – turhaan...

- Opettele 10 minuutin sääntö. Näyttö kannattaa sammuttaa aina, kun et käytä sitä yli kymmeneen minuuttiin.



c) Lähtiessäsi kotiin sammuta tietokone **SEKÄ** näyttö näytön virtakytkimestä

Käynnistä laite vasta, kun aiot käyttää sitä – sammuta laite, kun et enää käytä sitä. Yksinkertaista, eikö vain?

- $9-11W \times \text{tunnit kun et ole töissä} \times 100 \text{ näyttöä} \times \text{vuosi} = \text{paljon turhaa sähkön kulutusta}$

2. PAPERIN KULUTUS

a) Vältä turhaa tulostamista

Mieti aina voisitko arkistoida dokumentin sähköisesti tai käyttää kahta näyttöä apunasi niin, että voit lukea tekstin näytöltäsi.

b) Tulosta kaksipuolisesti aina kun mahdollista

Kaksipuolisen tulostuksen valinta:

Windows Vista & XP:

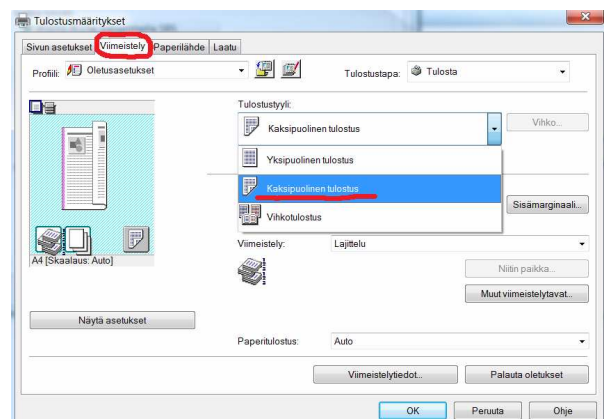
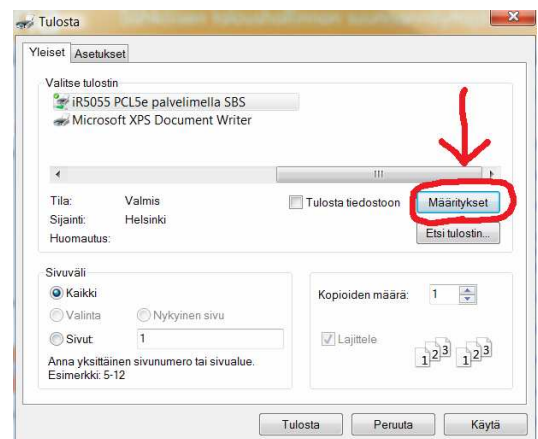
- Tiedosto ► Tulosta
- Klikkaa kohdasta ”Määrytykset” (tai tulostuskohteesta riippuen ”ominaisuudet”)
- Mene ”Viimeistely” välilehdelle
- Valitse tulostustyyliksi ”Kaksipuolinen tulostus”

Huom. jos käytät, jotain muuta tulostinta, kuin keskikäytävän monitoimikonetta, niin 2-puolinen tulostus ei välttämättä onnistu, koska muut tulostimet ei välttämättä sitä osaa.

c) Tulosta tilaa hyväksikäyttäen

- Tiedosto ► Tulosta
- Määrytykset / Ominaisuudet
- Sivun asetukset –välilehti

Täältä pystyy myös valitsemaan muita tilaa paremmin hyväksikäyttäviä tulostusvaihtoehtoja. Esim. 2 sivua yhdelle arkille, 4 sivua yhdelle arkille, 2-puolinen + 2 sivua yhdelle puolelle jne. jne.



3. JÄTTEIDEN LAJITTELU

a) Biojäte

Biojätteenkeräys alkaa piakkoin, joten etukäteen muistutuksena vielä, mitä sinne kuuluukaan:

- o ruoantähteet
- o suodatinpaperit poroineen
- o teepussit
- o hedelmien kuoret yms. kompostoituvat jätteet
- o talouspaperit ja paperiservietit
- o pahiset ja puiset astiat ja ruokailuvälineet

Ks. tarkka lista vierestä

Lajittelu toimii vain, jos kaikki osallistuu!



b) Toimistopaperi ym. muu keräyspaperi

Jokaisella pitäisi olla huoneessaan paperinkeräykseen tarkoitettu laatikko, johon saa laittaa:

- o valkoiset & värilliset toimistopaperit (kopiopaperi)
- o valkoiset kirjekuoret (myös ikkunalliset)
- o valkoiset paperikassit
- o sanoma- ja aikakauslehdet
- o mainokset ja esitteet

Niittejä tai paperiliittimiä ei tarvitse poistaa.

EI SAA laittaa:

- o ruskeita kirjekuoria
- o teippejä, tarroja ja niiden taustapapereita
- o tarrallisia muistilappuja (post-it laput)
- o pahvia tai kartonkia
- o kopiopaperin kääreitä
- o lahjapaperia

HUOM! Kaikki luottamukselliset paperit (laskut, muistiot, tositteet, sopimukset yms.) kuitenkin tuhottavaksi!!! EI PAPERINKERÄYKSEEN!

4. VALAISTUS

a) Sammuta valot (ja muut sähkölaitteet) kun työtila jää tyhjäksi

- o Noudata 10 minuutin sääntöä. Kun poistut huoneestasi yli kymmeneksi minuutiksi, sammuta valot.
- o Nykyaikaiset sytyttimet ja sähkölaitteet kestävät tuhansia sytytyskertoja, ja eivät kulu kuten ennen.

b) Jos lähdet kotiin viimeisten joukossa, katso ettei toimisto jää loistamaan kuin joulukuusi.



Toimiston lajitteluohje

Näin lajittelet oikein yleisimmät toimistojätteet. Seuraa opasteita ja tunnuksia. Lajittelu- ja hyötykäyttömahdollisuudet vaihtelevat paikkakunnittain.

Työpiste

TOIMISTO-KERÄYS-PAPERI

KYLLÄ

- atk-listat
- valkoiset kopiopaperit
- valkoiset ruutupaperit
- valkopohjaiset esitteet

EI

- kirjjuoria
- liimautuvia muistilappuja
- jäljentäviä papereita
- kopiopapereiden kääreitä
- elintarvikepakkauksia
- pahvia

I&T

Toimistokeräyspaperi

Toimistokeräyspaperi toimitetaan kierrätykseen pehmo-paperin raaka-aineeksi.

KERÄYS-PAPERI

KYLLÄ

- sanoma- ja aikakauslehdet
- mainokset ja esitteet
- värilliset paperit
- kirjjuoret
- uusiopaperi

EI

- kertakäyttöastiat
- jäljentävät paperit
- kopiopapereiden kääreet
- pahvit ja kartongit
- lahja- ja käärepaperit
- tietosuojapaperit
- muovit

I&T

Keräyspaperi

Paperitehtaalla keräyspaperista poistetaan painoväri pesemällä eli siistaamalla ja pestystä massasta valmistetaan paperin raaka-ainetta.

ENERGIA-JAE

KYLLÄ

- pakkausmuovi (ei PVC)
- liikaiset paperit ja pahvit
- puupakkaukset
- muovi (ei PVC)
- styroksi
- vaatteet
- paperipyyhkeet

EI

- biojäte
- kylästetty puu
- metalli, lasi, keramiikka
- kivi, hiekka, maa-ainekset
- PVC-muovi
- ongelmajätteet
- hygieniatuotteet (siteet, valpat, laastarit)
- siivousjäte
- tupakantumpit ja tuhka

I&T

Energiajäte

Lajiteltua energiajätettä käytetään lisäpolttoaineena energiantuotantolaitoksissa.

TUHOTTAVA PAPERI

KYLLÄ

- luottamukselliset paperit esim.:
 - laskut
 - muistiot
 - tositteet
 - sopimukset

EI

- levykkeet
- filmit ja valokuvat
- CD-levyt
- piirtoheitinjalvat

I&T

Tuhottava paperi

Tietosuojapaperi tuhoetaan luottamuksellisesti ja toimitetaan kierrätykseen pehmo-paperin raaka-aineeksi. Muu tietosuojamateriaali murskataan ja toimitetaan mahdollisuuksien mukaan hyötykäyttöön.

Taukotila

BIOJÄTE

KYLLÄ

- elintarvikkeet
- suodatinpaperit poroineen
- talouspaperit ja paperiset lautasliinat
- munakennot
- kasvit multineen
- puiset aterimet ja hammastikut
- muut kompostoituvat jätteet

EI

- muovipakkaukset
- metallipakkaukset
- foliot
- nestemäiset jätteet ja jäät
- tupakantumpit
- imurin pölypussit

I&T

Biojäte

Käsittelylaitoksella biojätteestä syntyy kompostimul-taa, jota käytetään mm. viherrakentamisessa.

ENERGIA-JAE

KYLLÄ

- pakkausmuovi (ei PVC)
- liikaiset paperit ja pahvit
- puupakkaukset
- muovi (ei PVC)
- styroksi
- vaatteet
- paperipyyhkeet

EI

- biojäte
- kylästetty puu
- metalli, lasi, keramiikka
- kivi, hiekka, maa-ainekset
- PVC-muovi
- ongelmajätteet
- hygieniatuotteet (siteet, valpat, laastarit)
- siivousjäte
- tupakantumpit ja tuhka

I&T

Energiajäte

Lajiteltua energiajätettä käytetään lisäpolttoaineena energiantuotantolaitoksissa.

KERÄYS-PAPERI

KYLLÄ

- sanoma- ja aikakauslehdet
- mainokset ja esitteet
- värilliset paperit
- kirjjuoret
- uusiopaperi

EI

- kertakäyttöastiat
- jäljentävät paperit
- kopiopapereiden kääreet
- pahvit ja kartongit
- lahja- ja käärepaperit
- tietosuojapaperit
- muovit

I&T

Keräyspaperi

Paperitehtaalla keräyspaperista poistetaan painoväri pesemällä eli siistaamalla ja pestystä massasta valmistetaan paperin raaka-ainetta.

SEKAJÄTE

KYLLÄ

- lajittelematon sekajäte

EI

- biojäte
- ongelmajäte
- hyötyjäte (paperi, pahvi, lasi, energiajäte jne.)
- autonrenkaat

I&T

Sekajäte

Kun jätteestä on lajiteltu erillisen hyöty- ja ongelmajätteet, jää jäljelle sekajäte. Sekajäte viedään kaatopaikalle.

Jätelain määritelmiä:

Jätteellä tarkoitetaan ainetta tai esinettä, jonka sen haltija on poistanut tai aikoo poistaa käytöstä, tai on velvollinen poistamaan käytöstä.

Ongelmajätteellä tarkoitetaan jätettä, joka kemiallisen tai muun ominaisuutensa takia voi aiheuttaa erityistä vaaraa tai haittaa terveydelle tai ympäristölle. Ongelmajätteet pitää lajitella ja pitää erillään muista jätteistä.

Lajitteluohjeet vaihtelevat paikkakunnittain jaetta vastaanottavien energiantuotantolaitoksien mukaan.

