



EESTI
KESKKONNAJUHTIMISE
ASSOTSIATSIION

Rohelise kontori süsteem ja selle põhimõtted

Harri Moora, SEI Tallinn
KKJS seminar 12.06.2023

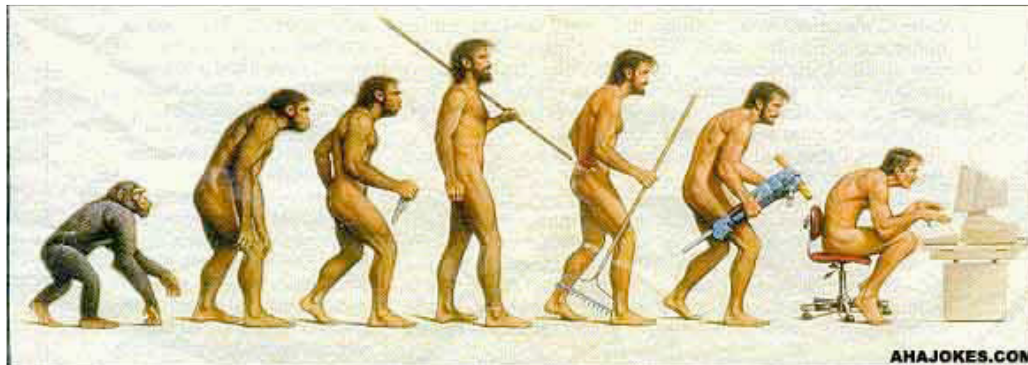


Inimene ja töökeskkond

Tehnoloogia areng ja tootmise automatiseerumine

Suundumus teadmiste- ja teenusepõhisele majandusele

Üha suurem osa inimesi töötab kontoripõhises töökeskkonnas –
avalik sektor, teenindus, kaubandus ja finantssektor



Kontor kui töökoht

Töökultuuri muutumine

töö = elukvaliteet ja eneseteostus

Kontoritöö iseloom on muutumas

Keskmiselt pikemad tööpäevad

Töö ja eraelu kombineerimine

Kaug/kodutöö osakaal suureneb – Internet jt kommunikatsiooni-vahendid

Avatud kontor, kodukontor, “on the road” kontor

Demograafiline areng

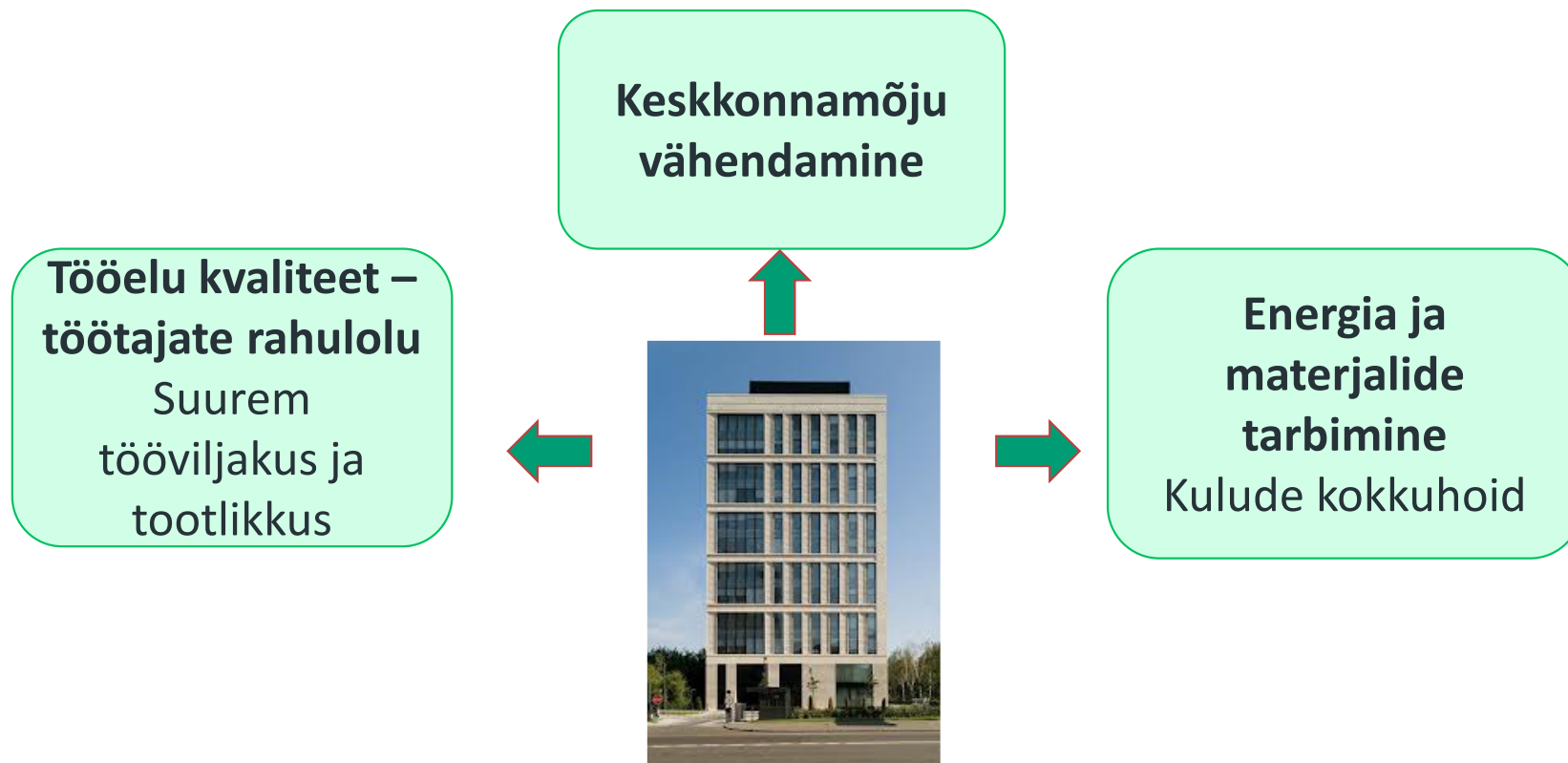
Töötajate keskmine vanus suureneb

Naiste osakaal kontoritööl suureneb

Erinevad kultuurid ja arusaamad



Tänapäeva kontor = roheline kontor



Rohelise kontori süsteem

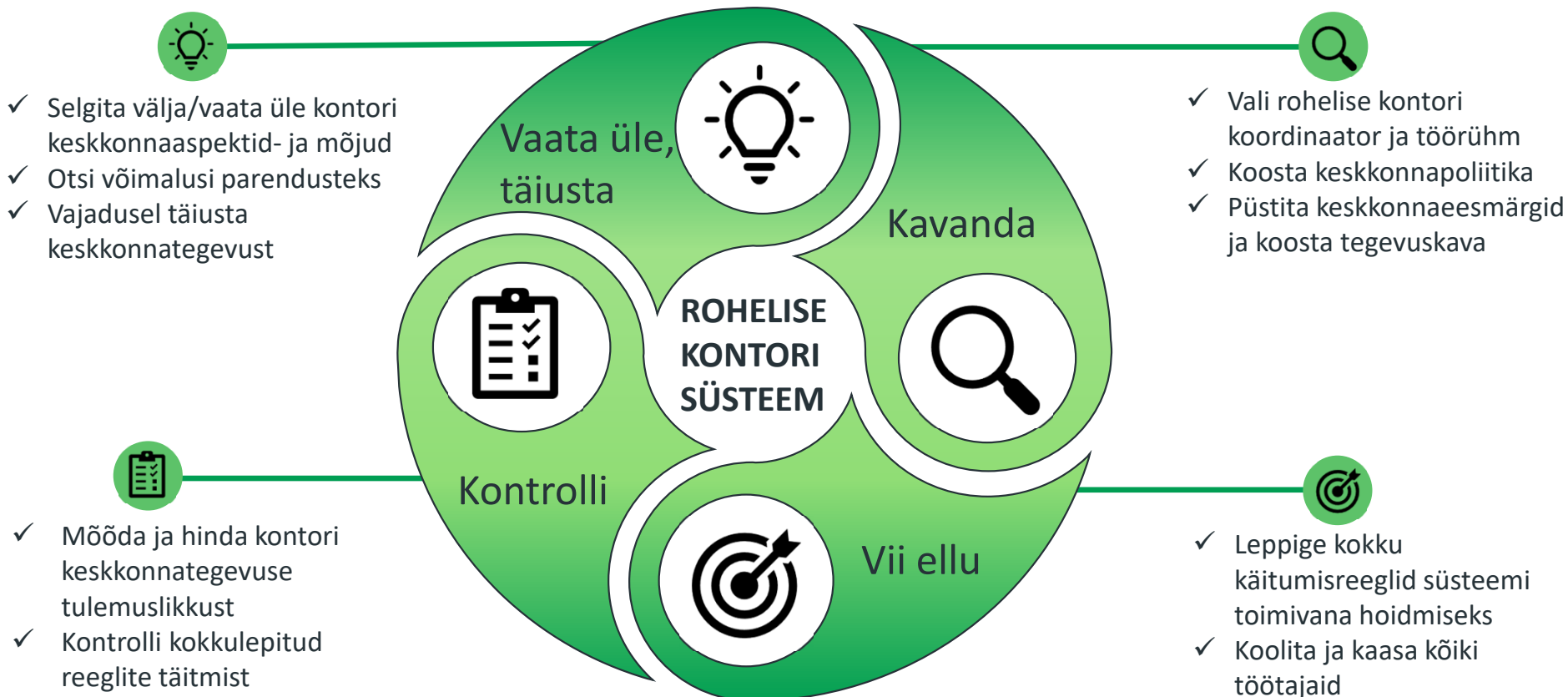
Rohelise Kontori süsteem on lihtne keskkonnanjuhtimissüsteem kontoritele.

Keskkonnahoidliku ehk rohelise kontori eesmärk on **tervisliku** ja **keskkonnahoidliku** kontoripõhise töökeskkonna loomine, sh teadlike ja vastutustundlike valikute tegemine.



EESTI
KESKKONNANJUHTIMISE
ASSOTSIIATSIOON

Rohelise kontori süsteem



Rohelise kontori nõuded/kriteeriumid - kontrollküsimustik

• Juhtimine ja töötajate kaasamine

- Eestvedamine ja vastutus
- Keskkonnapõhimõtted
- Keskkonnategevuse planeerimine
- Keskkonnategevuse hindamine ja seiramine
- Töötajate kaasamine

• Kontori keskkonnategevus ja haldamine

- Hanked
- Energia
- Sisekliima
- Roheline IT
- Paberi kasutamine
- Vee tarbimine
- Kontorimööbel
- Jäätmed
- Koristamine
- Üritused
- Toitlustus
- Liikuvuskorraldus

• Sotsiaalne vastutus

- Töötershivoid
- Võrdne kohtlemine

Rohelise kontori kontrollküsimustik

Rohelise kontori kriteeriumid
Kriteeriumitele on seatud indikatiivsed tasemed 1, 2, 3 olenevalt kriteeriumi täitmise raskusastmest. Rohelises kontoris peavad olema täidetud vähemalt esimese taseme kriteeriumid.

Täitmise kuupäev: _____
Organisatsiooni nimi: _____

Pane "x" lahtrisse, mis kehtib sinu organisatsiooni kohta. Kas kriteerium on täidetud täielikult/osaliselt või peate seekord vastama küsimusele "Ei"? Vastust "Ei kohaldu" saab valida vaid teatud küsimuste puhul (siis kui lahter on halli värvi).

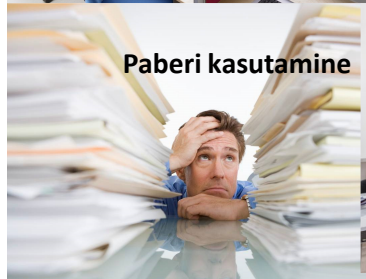


Controll	Nr	JUHTIMINE JA TÖÖTAJATE KAASAMINE	1 2 3				Täpsustavad selgitused ja kommentaarid, mis kirjeldavad, kuidas nõuet täidetakse		
			Jah	Osaliselt	Ei	Ei kohaldu			
	1	Eestvedamine ja vastutajad	Kas organisatsiooni juhtkond on selgelt väljendanud oma toetust ja toetab Rohelise kontori (RK) süsteemi rakendamist?	1					
	2		Kas määratud/vallitud on kontori keskkonna/kestlikkuse tegevuse eest vastutav koordinaator ja töörühm (soovitavalt juhtkonna käskkirjaga või muud moodi dokumenteeritud/kinnitatud)?	1					
	3	Keskkonna/kestlikkuse põhimõtted	Kas organisatsioon on koostanud, dokumenteerinud ja avalikusele kättesaadavaks teinud oma keskkonna- ja/või kestlikkuse põhimõtted, mis kirjeldab organisatsiooni kontortegevuse keskkonna/kestlikkuse kohustumusi ja sihtelüldeaspekte?	1					
	4		Kas juhtkond on kontortegevuse keskkonna/kestlikkuse põhimõtted ametlikult kinnitanud?	1					
	5	Keskkonnategevuse planeerimine	Kas organisatsioon on püstitanud enda kontortegevusega seotud keskkonna/kestlikkuse alased eesmärgid/ülesanded ning koostanud tegevuskava (sisaldab vähemalt kontortegevusega seotud keskkonna/kestlikkuse valdkonna parendusi ja -tegevusi, nende täitmise tähtaegu ja vastutajaid) või on juba olemasoleva keskkonnategevustava regulaarselt (kord aastas) üle vaadanud ja uuendanud?	1					
	6	Keskkonnategevuse hindamine ja seiramine	Kas organisatsioon on välja selgitanud oma kontortegevusest tulenevad olulised keskkonnapõhised ja -mõjud?	1					
	7		Kas organisatsioon on oma kontortegevusega seotud keskkonnategevuse tulemuslikkuse ja eesmärkide täitmise hindamiseks kokku leppinud asjakohased mõõdikud ja peab nende mõõdikute/andmete osas arvestust?	1					
	8		Kas kõik töötajad saavad regulaarselt (sh uued töötajad tööle astudes) teavet organisatsiooni keskkonna/kestlikkuse põhimõtetest, eesmärkidest ning keskkonnanõuete/sotsiaalse vastutuse käitumisreeglitest?	1					

Rohelise kontori tegevused on üks osa tänapäevase kontori toimimisest



Keskonnahoidlikud
ostud



Rohelise kontori süsteemi rakendamise sammud



- 1 Tagage **juhtkonna toetus**
- 2 Määrake roheline kontori **koordinaator** ja **töörühm** – peaks olema määratud **käskkirjaga**. Töörühm on oluline suuremas kontoris aga ka juhul kui mitu erinevat asutust koos rakendab.
- 3 Selgitage välja kontori **keskkonnaaspektid** – viige läbi **kontori keskkonnategevuse ülevaatus** (viige läbi **töötajate küsitlus, ökokaardistamine**, koguge infot energiakasutuse, jäätmetekke, materjalide kasutuse jms kohta). Rohelise Kontori elementide rakendamise taseme kindlaks määramiseks kasutage **kontrollküsimustikku**.

Rohelise kontori süsteemi rakendamise sammud



- 4 Koostage kontori **keskkonnapoliitika/keskkonnategevuse põhimõtted**
- 5 Püstitage keskkonnaalased **eesmärgid ja koostage tegevuskava**
- 6 Leppige kokku keskkonnaalased **käitumisreeglid** ja rakendage meetmed – **keskkonnahoidliku kontoritöötaja meelespea, eraldi juhend kööginurka, meeldetuletussildid**
- 7 Kaasake töötajad
- 8 Jälgige ja mõõtke kontori keskkonnategevust – **oluliste parameetrite ja mõõdikute (veekasutus, energiakasutus, jäätmeteke, paberikasutus jne) seire**



Euroopa Rohelise Kontori tunnistus/sertifikaat – 3 aastaks

Rohelise kontori juhised ja näidismaterjalid – www.ekja.ee

Säästan energiat

- Ruumist viimase lahkuna KUSTUTAN tuled.
- Kui jään õhruulil ajal kauemaks tootruumidesse, kustutan tootruumis mulle MITTEVAJALIKUD TULED.
- Kasutan võimalikult palju PÄEVALGUST.

Kasutan autot vähem ja jagan sõite kolleegidega

- Võimalusel teen teistes kontorites tööaegade kolleegidega koosolekuid VIDEOKONFERENTSI vahendusel.
- Kohtumisele või üritustele sõites JAGAN SÕIDUVAHENDIT.
- Kui kohtume partneriga toimub kontorist mõistlikult kauguses, lähem kohtumisele JÄÄA või kasutan õhustranspordit JALGRÄÄST või ÕHISTRANSPORTI.

Säästan vett

- Käte seebitamise ajaks SULGEN KRAANI.
- REGULEERIN wc-potist alla lastavat vee kogust nappusidga lähevalt vajadusest.
- Eelistan tarbida KRAANVETT ja kasutan selleks koguses olemasolevaid keramismõõdusid.

ET KONTOR ROHETAKS

Sorteerin prügi

- Makulaturit, pappkaste ja taaskasutamiseks mittemõeldavat prinditud materjali, mis ei sisalda ametlikonkrete, viskan ära selleks mõeldud tootruumis asuvasse PABERI KOGUMISKASTI.
- Kohvi- ja teepaksu, toidujätke, lõikelilli, määratud köögipaberi ja salvrätte viskan koguses asuvasse BIOJÄÄTMETE JÄÄTMETE KASTI.
- Muud tarajätmeid (näiteks karbid, nõud, toidu- ja joogipakendid, kontroorpaberi) viskan koguses asuvasse SEGÄOLMEJÄÄTMETE KASTI.
- Kasutatud patareid panen igal korral koruse assistentide laua juures asuvasse KOGUMISKASTI.

Säästan paberit

- Eelistan e-dokumente.
- Printin KAHEPOOLSELT ja MUST-VALGELT.
- Taaskasutan õhepooliselt printitud paberi näiteks märkmepaberina või panen selle koruse printeri juures asuvasse taaskasutava PABERI KOGUMISKASTI.

DIGIPRÜGI VÄLTIMISE JUHEND

<h3>#01</h3> <p>E-riigide kasutamine aitab vähendada teie süsinikjalu.</p>	<h3>#02</h3> <p>Loo tüüpe e-riigide või uudiskirjade tellimusest, mida te tegelikult lugeda ei kavatsete. Või kustutage aruand kirjad, kui olete need läbi lugenud.</p>	<h3>#03</h3> <p>Ahendage muusikaid, mida meeldib kaasa liigata. Võtke kasutusse kergeimad failivormingud või asendage võimalusel muusikad häälpingega – see kustutab vähem energiat.</p>
<h3>#04</h3> <p>Videokonverentide, -koosolekute ja -seminaride korraldamisel proovige vältida kaamerate sisselülitamist.</p>	<h3>#05</h3> <p>Vaadake üle, mida leiate ka oma erinevatel pilvteenustel kontodel, nagu näiteks OneDrive, Dropbox ning kustutage kõik, mis enam kasutatud ei ole.</p>	<h3>#06</h3> <p>Kustutage vanad kontod, mida te enam ei kasuta. Vaadake ka nende kontodele seadistused, mis teie brauserile on salvestatud.</p>
<h3>#07</h3> <p>iCloudi olemasolevate failide eemaldamine võib säästa ruumi ja CO2-jalajätku. Proovige varamuudatust mitte salvestada, mis on võimalik.</p>	<h3>#08</h3> <p>Kustutage järjepidevalt failid, mida teil enam vaja ei ole. Vaadake iga nädala või kuu alguses tagasi eelmise nädala tööle ja eemaldage vajalikud.</p>	<h3>#09</h3> <p>Puhastage oma arvuti ja veebikaardid regulaarselt. Kasutage veebikaardi puhastamiseks spetsiaalset puhastusvahendit.</p>

Rohelise kontori meelespea

- Energia**
 - Kui viib on vaba, kustutan ruumi LED-lampide tuled ja olen täiesti kindel, et kui olen ära, on tuled välja lüües.
 - Kui jään ruumist kauemaks, kustutan tootruumis mulle MITTEVAJALIKUD TULED.
 - Kasutan võimalikult palju PÄEVALGUST.
- Paber**
 - Eelistan e-dokumente.
 - Printin KAHEPOOLSELT ja MUST-VALGELT.
 - Taaskasutan õhepooliselt printitud paberi näiteks märkmepaberina või panen selle koruse printeri juures asuvasse taaskasutava PABERI KOGUMISKASTI.
- Tööruumid ja -vahendid**
 - Kohtumisele või üritustele sõites JAGAN SÕIDUVAHENDIT.
 - Kui kohtume partneriga toimub kontorist mõistlikult kauguses, lähem kohtumisele JÄÄA või kasutan õhustranspordit JALGRÄÄST või ÕHISTRANSPORTI.

Rohelise kontori meelespea

Säästan energiat

- Kasutan valgustite asemel ära võimalikult palju päevalgust, ja kustutan viimasena ruumist lahked tuled.

Sorteerin jäätmeid

- Vähem on rohkem, ma ei tarbi üle.
- BIOJÄÄTMETE kogumiskasti viskan kohvi- ja teepaksu, lõikelilled ja toidujätmed.
- PAKENDITE kogumiskasti viskan puhastatud söögi- ja joogipakendid, kilekotid.
- OLMEJÄÄTMETE kogumiskasti viskan määratud köögipaberi ja salvrätikud, katkised nõud, raskelt puhastatavad pakendid, hügieenivahendid, nätsu ning kõik muud jäätmed, mis ei lähe biojätmete ega pakendi hulka.

Säästan vett

- Vesi pole raiskamiseks ega plastipudelid ostmiseks.
- Kui soovin vett, siis eelistan meie veevõrguga ühendatud veeautomaati.
- Keedan vett just nii palju kui vajan, ja käte seebitamise ajaks sulgen alati kraani.

Kasutan jätkusuutlikke liiklemisvahendeid

- Eelistan tööle liikumiseks keskkonnasõbralikke variante.
- Kui vajan autot, siis võimalusel jagan sõitu kolleegidega.
- Ka töökohtumistele või üritustele minnes jagan sõiduvahendit.

Säästan paberit

- Hoiatan loodust, kasutan digilahendusi.
- Ja kui peangi printima, siis kahepooliselt ja must-valgelt.
- Õhepooliselt printitud paberi taaskasutan märkmepaberina, kui sellel ei ole konfidentsiaalset infot.

Olen hea kolleeg

- Hoolin oma kolleegidest ja pean neist lugu.
- Austan erinevusi.

ROHELISE KONTORI KÄSIRAAMAT

ROHELISE KONTORI KÄSIRAAMAT

EGO european green office

Lifelong Learning

VEEBIK

- iga kord, veedate, kas see kasutaj?
- Investeerin on väike

Rohelise kontori keskkonnajalajälje mudel

- ✓ Elektrienergia
- ✓ Soojusenergia
- ✓ Veetarbimine
- ✓ Paberikasutus
- ✓ Jäätmeteke
- ✓ KHG jalajälg



ROHELISE KONTORI KESKKONNAJALAJÄLJE ARVUTUSMUDEL

KESKKONNAJALAJÄLJE ARVUTUSMUDELI EESMÄRK

Käesolev mudel pakub raamistiku organisatsioonidele oma kontori keskkonnajalajälje, sh süsiniku ehk kasvuhoonegaaside (KHG) jalajälje arvutamiseks ja seiramiseks. Mudel on eelkõige mõeldud kontoritegevusega seotud olulisemate keskkonnaaspektide/-mõjude (energiakasutus, veetarbimine, paberikasutus, jäätmeteke) mõõtmiseks ja aastapõhiseks KHG jalajälje hindamiseks. Sellisel kujul on arvutusmudel keskkonnajalajälje hindamise abivahendiks Rohelise kontori süsteemi rakendanud ettevõtetele ja organisatsioonidele ning pakub aluse keskkonnaeesmärkide püstitamiseks ja oma keskkonnategevuse tulemuslikkuse järjepidevaks mõõtmiseks/hindamiseks. Samas saavad mudelit kasutada ka muud ettevõtted ja organisatsioonid, kes tahavad oma kontoritegevusega seotud keskkonnajalajälje hinnata ja seirata.

SISU JA KASUTAMINE

Rohelise kontori keskkonnajalajälje arvutusmudel võimaldab mõõta ja hinnata peamisi kontoritegevusega seotud keskkonnaaspekte (energia- ja materjalivood) ning eraldi kontoritegevusega seotud KHG jalajälge (mõjuala 1, 2 ja 3 olulisemate heiteallikate/tegevuskategooriate lõikes).

Kontoritegevuse olulisemad keskkonnaaspektid on välja toodud järgmiste energia- ja materjalivooaudena:

- **ELEKTER** – kontori elektritarbimine
- **SOOJUS** – kontori soojusenergia tarbimine (küte ja jahutus)
- **VESI** – kontori veetarbimine
- **PABER** – kontori paberi tarbimine
- **JÄÄTMED** – kontoris tekkiv olmejäätmete kogus ja jäätmete liigiti kogumine

Need on klassikalised keskkonnaaspektid, mida tuleks kontori tasandil regulaarselt mõõta, et hinnata kontori keskkonnajalajälge. Kui soovitakse arvestust pidada ka kodukontorite elektritarbimise kohta, siis tuleb selleks vastav andmekogumissüsteem sisse seada.

Nimetatud keskkonnaaspektide/-mõõdikute regulaarne (aastapõhine) seire lubab organisatsioonil seada ka asjakohaseid keskkonnaeesmärke ning hinnata oma keskkonnategevuse (sh rakendatud meetmete) tulemuslikkust.

Organisatsioon peab oma kontoritegevusega seotud tarbimisandmed (üldjuhul saab neid arvetelt või muudelt raamatupidamisdokumentidelt) sisestama soovitatavalt igakuiselt (v.a ostetud paberi kogus) mudeli töölehtedel olevatesse arvestustabelitesse. Vastavatel lehtedel on toodud juhised andmete sisestamiseks. Kõikide keskkonnaaspektidega seotud

Roheline kodukontor?

Vähem aega tööle-koju liikumisele

Rohkem aega perele

Vähem tähelepanu riietusele

Kulude kokkuvõid



Töötan millal endale sobib

Pole vaja suhelda tüütute kolleegidega

Kujundan edale töökeskkonna
enda maitse järgi

Suurem heaolu ja väiksem keskkonnamõju?

Eduka Rohelise kontori võti?

Kõikide töötajate kaasamine!

