

EKOTUKITOIMINNAN ALKUKARTOITUS



Hyvä ekotukihenkilö,

Käsissäsi on ekotukitoiminnan alkukartoituslomake. Sen avulla saatte helposti kuvan oman työyhteisönne energian- ja vedenkulutuksesta, lajittelusta ja kierrätyksestä, kestävästä kulutustottumuksista, liikkumisesta ja toimintakulttuurista. Alkukartoitus on suositeltavaa tehdä ekotukitiimin kanssa tai muulla porukalla ja keskustella kehityskohteista esimiehen kanssa.

Täytettyänne lomakkeen, käykää läpi ne kohdat, jotka eivät vielä ole kunnossa työyksikössänne ja päättäkää, mistä teemasta haluatte lähteä liikkeelle. Samalla saatte laadittua ekotukitoiminnalle toimintasuunnitelman. Jos olette tehneet tai aiotte tehdä työyhteisöissänne toimenpiteitä, joita ei lomakkeessa ole, voitte lisätä ne taulukoiden tyhjille riveille. Jos joku alkukartoituksessa oleva toimenpide ei kuulu työyksikönne toimialaan, voitte jättää sen huomiotta. Alkukartoituksen lopussa on kohta tavoitteille, toimenpiteille, mittareille ja seurannalle. On tärkeää jakaa vastuut ja seurata tavoitteiden toteutumista.

Lisätietoa:

ekotuki@hel.fi

www.ekotuki.fi

Animaatiovideo alkukartoituksesta

TAUSTATIEDOT

Virasto ja yksikkö:

Ekotukihenkilö(t):

Alkukartoituksen laatimispäivämäärä:



TOIMINTAKULTTUURI

TOIMENPIDE	JO TOTEUTETTU	KEHITETTÄVÄÄ	EI OLENNAISTA	EI VOIDA VAIKUTTAA	HUOMIOITAVAA
Ekotukityötä ei tehdä yksin. Työpaikalle on perustettu ekotukitiimi tai ekotukihenkilöllä on tukenaan asiasta kiinnostuneita kollegoita.					
Ekotukitiimi kartoittaa nykytilan ja laatii tavoitteet seuraavalle toimintakaudelle.					
Esimies hyväksyy ekotukitiimin toimintasuunnitelman tavoitteet ja niistä tiedotetaan työyhteisölle.					
Tavoitteisiin liittyvien toimenpiteiden toteuttamisesta sovitaan; kuka tekee ja mitä.					
Tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti ja tuloksista viestitään koko työyhteisölle.					
Ekotukitoiminta on merkitty työpaikan vko/kk – kokouksen asialistalle kiinteäksi otsikoksi, jolloin ekotukitoimintaa tai ympäristöasioita käsitellään säännöllisesti.					
Tyky/virkistystoimintaa järjestettäessä pyritään suosimaan vähäpäästöisiä vaihtoehtoja.					
Kaikki työntekijät ja sijaiset perehdytetään työpaikan ympäristöasioihin.					
Henkilökunta osallistuu kestävästä kehitystä tukeviin tapahtumiin, teemaviikkoihin ja lisäkoulutuksiin.					
Yhteistyötä kiinteistön muiden toimijoiden kanssa ylläpidetään (esim. huoltomies, siivoaja).					
Tulospalkkiojärjestelmässä on asetettu ympäristötavoitteita.					
Yksiköllä on käytössä ympäristöjärjestelmä.					
Käytössä oleva ympäristöjärjestelmä on sertifioitu.					
Ympäristöjärjestelmästä on tiedotettu asiakkaille.					

ENERGIA JA VESI

TOIMENPIDE	JO TOTEUTETTU	KEHITETTÄVÄÄ	EI OLENNAINSTA	EI VOIDA VAIKUTTAA	HUOMIOITAVAA
Tietokoneet ja näytöt sammutetaan viimeistään työpäivän päätteeksi ja näytöt myös lyhyempien taukojen ajaksi.					
Sähkölaitteet sammutetaan käytön jälkeen, ja yhteisien laitteiden sammutuskäytännöistä on sovittu yhdessä.					
Kahviautomaatit sammutetaan yöksi, mikäli laitteen toimittajalta on saatu siihen lupa.					
Työtilojen lämpötila on maksimissaan 21-22 °C, huoneiden todellisia lämpötiloja seurataan.					
Ikkunoiden ja ovien tiiveyttä ja pattereiden toimivuutta tarkkaillaan säännöllisin väliajoin – tarvittaessa ilmoitus kiinteistöhuoltoon.					
Huonekalut ja ikkunoiden verhot on sijoitettu niin, etteivät patterit ja patteritermostaatit peity.					
Valot sammutetaan työtiloista poistuttaessa.					
Luonnonvaloa hyödynnetään tilojen valaistuksessa.					
Työtilojen ilmanvaihto on säädetty vastaamaan rakennuksen käyttöaikoja – tarvittaessa ilmoitus kiinteistöhuoltoon.					
Vedenkulutukseen kiinnitetään huomiota (erityisesti lämpimän veden kulutukseen).					
Tarkkaillaan, että vesikalusteet eivät vuoda – tarvittaessa ilmoitus kiinteistöhuoltoon.					
Sähkönkulutusta seurataan aktiivisesti.					
Lämmönkulutusta seurataan säännöllisesti.					
Vedenkulutusta seurataan säännöllisesti.					
Kahvi laitetaan keittämisen jälkeen termoskannuihin ja kahvinkeitin sammutetaan.					

KESTÄVÄ KULUTUS

TOIMENPIDE	JO TOTEUTETTU	KEHITETTÄVÄÄ	EI OLENAISTA	EI VOIDA VAIKUTTA	HUOMIOITAVAA
Työyhteisön hankinnat suunnitellaan tarpeita vastaaviksi ja hankitaan vain välttämätöntä.					
Hankinnoissa kiinnitetään huomiota hinnan lisäksi myös laatuun, ekologisuuteen ja kestävyYTEEN.					
Ympäristömerkityjä tuotteita ja palveluita (mm. Joutsenmerkki, Bra miljöval, EU-kukka) sekä uusiotuotteita suositaan.					
Tarjoiluissa suositaan kasvisvaihtoehtoja, Luomutuotteita sekä Reilun kaupan tuotteita.					
Tavaroita ja laitteita lainataan, vuokrataan ja käytetään yhdessä muiden toimijoiden kanssa.					
Tietokoneita ja muita laitteita hankittaessa valitaan energiatehokkaita laitteita (mm. Energy Star-merkki ja energiamerkintä).					
Käytössä on monitoimilaitteita erillisten ja henkilökohtaisten laitteiden sijaan (esim. tulostimet).					
Tulostusasetuksissa on oletusasetuksena kaksipuoleisuus ja mustavalkoisuus.					
Paperin kulutusta seurataan.					
Asiakirjat arkistoidaan mahdollisuuksien mukaan sähköisesti.					
Kokouksissa käytetään dataprojektoria ja kokousasiakirjat lähetetään sähköisinä.					
Työyhteisö viestii sähköisesti tai kasvokkain, papereita tulostetaan vain ilmoitustauluille.					
Käytössä on kestopuotteita ja -astioita kertakäyttöisten sijaan.					
Käytössä on kierrätettäviä pyyhkeitä tai kangaspyyhkeitä WC- ja muissa tiloissa.					

LAJITTELU JA KIERRÄTYS

TOIMENPIDE	JO TOTEUTETTU	KEHITETTÄVÄÄ	EI OLENAISTA	EI VOIDA VAIKUTTAA	HUOMIOITAVAA
Kaikki jätteasiat on selkeästi merkitty ja lajitteluohjeet helposti saatavilla.					
Biojätteet, puutarhajäte ja risut lajitellaan.					
Toimisto- ja sekapaperi lajitellaan yhdessä/erikseen.					
Keräyskartonki lajitellaan.					
Ruskea pahvi lajitellaan.					
Metallit lajitellaan.					
Lasit lajitellaan.					
Muovit ja energiapaperi lajitellaan (huom. PVC-tuotteet).					
Sähkö- ja elektroniikkaromu toimitetaan sille tarkoitettuun keräykseen.					
Vaarallinen jäte toimitetaan vaarallisen jätteen keräykseen.					
Tulostimien ja monitoimilaitteiden värikasetit toimitetaan hyötykäyttöön valmistajan ohjeiden mukaan.					
Tarpeettomat tavarat annetaan pois esim. Logistiikkakeskuksen kautta.					
Työpaikalla on kierrätyspiste tai kirpputori.					
Yksipuoleisesti tulostetut ja kopioidut paperit kerätään ja hyödynnetään uudelleen.					

LIKKUMINEN

TOIMENPIDE	JO TOTEUTETTU	KEHITETTÄVÄÄ	EI OLENNAISTA	EI VOIDA VAIKUTTAA	HUOMIOITAVAA
Matkustaminen ja varsinkin ajokilometrit pyritään minimoimaan.					
Työmatkaliikuntaan lihasvoimin kannustetaan.					
Henkilökunnalla on käytössään toimivat suihkutilat ja pukuhuoneet.					
Henkilökunnan pyörille on turvallinen säilytystila, jossa on riittävästi pyörätelineitä.					
Henkilökunnan käytössä on yhteisiä polkupyöriä/ sähköpolkupyöriä.					
Julkista liikennettä (erityisesti raideliikennettä) ja kimpakyytejä suositaan.					
Etätöitä suositaan, jos työtehtävät sen mahdollistavat.					
Etäkokouksia on mahdollisuus järjestää.					
Kokous- ja koulutuskutsuissa on kerrottu joukkoliikenneyhteydet kokouspaikalle.					
Yhteiskäytössä olevat autot ovat sähkö-/ vähäpäästöisiä autoja.					
Autojen käyttäjät opettelevat taloudellisen ajotavan.					

TAVOITE

VUOSI: _____

TOTEUTETTAVA TOIMENPIDE	MITTARI*
HUOMIOITAVAA	

*MITTARI: Asia, jonka avulla toimenpiteiden toteutumista seurataan, esim. kulutetun paperin määrä, jätteen määrä, töihin pyöräilevien henkilöiden määrä, kampanjapäivään osallistuneiden määrä.

SEURANTA

VUOSI: _____

TOTEUTETTU TOIMENPIDE	TULOS MITTARILLA MITATTUNA*
Sanallinen, oma arvio toimenpiteiden vaikuttavuudesta eli siitä, millainen merkitys toimenpiteillä on kustannusten ja ympäristön sekä toimintatapojen kannalta.	

*TULOS MITTARILLA MITATTUNA: esim. kuinka paljon paperinkulutus väheni, kuinka paljon jätteen määrä väheni, kuinka monta uutta työmatkapyöräilijää.