

Tampereen ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Kaisa Närvänen

## **Opinnäytetyö**

### **Ympäristöjärjestelmäprojekti – Otoplug Oy:stä Green Office**

Työn ohjaaja Antti Klaavu, lehtori, Tampereen ammattikorkeakoulu  
Työn tilaaja Kerkko Penttilä, toimitusjohtaja, Otoplug Oy

Tampere 2/2011

Tekijä	Kaisa Närvänen
Työn nimi	Ympäristöjärjestelmäprojekti – Otoplug Oy:stä Green Office
Sivumäärä	47
Valmistumisaika	2/2011
Työn ohjaaja	Antti Klaavu
Työn tilaaja	Otoplug Oy

---

## TIIVISTELMÄ

Ilmastonmuutoksen ehkäisystä ja kestävän kehityksen edistämisestä on tullut yhä merkittävämpi osa yritysten jokapäiväistä toimintaa. Asiakkaat ja muut sidosryhmät edellyttävät sitä, että yritys pyrkii omalla toiminnallaan mahdollisimman pieneen ympäristön kuormitukseen. Tämä edellyttää yritykseltä ympäristövaikutustensa tunnistamista ja niiden vähentämiseen tähtäävien toimien ottamista osaksi niin strategiaa kuin operatiivistakin toimintaa.

Ympäristöjärjestelmät ovat yrityksen ympäristöjohtamisen apuvälineitä. Niiden avulla yritys voi samalla osoittaa sidosryhmille tekevänsä järjestelmällisesti töitä ympäristökuormituksen vähentämiseksi. Tunnetuimpien ympäristöjärjestelmämallien, ISO 14000- sarjan ja EMAS-järjestelmän, lisäksi yrityksellä on mahdollisuus ottaa käyttöön kevennetty ympäristöjärjestelmä. WWF:n kehittämä Green Office -järjestelmä on erityisesti toimistoille suunniteltu kevyt ja käytännönläheinen vaihtoehto, joka sisältää tärkeimmät elementit ISO 14000:sta ja EMAS-järjestelmästä.

Tämä työ on kuvaus tamperelaisen Otoplug Oy:n ensimmäisen Green Office-ympäristöjärjestelmän rakentamisesta. Työn tavoitteena oli luoda yritykseen selkeä ja käytännönläheinen ympäristöjärjestelmä, ja hankkia sille ulkopuolisen tarkastajan hyväksyntä. Järjestelmän avulla yrityksen on mahdollista vastata asiakkaiden vaatimuksiin, saavuttaa imagoetua, sekä selkiyttää päivittäisiä toimintatapoja. Työssä käydään läpi projektin kulku vaiheittain projektin asetannasta sen lopettamiseen asti. Teoriaosassa käsitellään muun muassa yritysten ympäristövastuullista toimintaa ja sen eri osa-alueita, sekä ympäristötyötä organisaation jokapäiväisessä toiminnassa. Green Office-järjestelmän lisäksi esitellään lyhyesti tunnetuimmat ympäristöjärjestelmämallit.

Writer	Kaisa Närvänen
Thesis	Establishing an environmental management system in Otoplug Ltd.
Pages	47
Graduation time	02/2011
Thesis Supervisor	Antti Klaavu
Co-operating Company	Otoplug Oy

---

## ABSTRACT

Preventing climate change and improving sustainable development has become an essential matter in organizations. Customers and other stakeholders expect that companies are trying to minimize their negative impacts on the environment. That requires companies to identify and define their environmental impacts. Reducing these impacts should be taken into account in both strategic and operational planning.

Environmental management systems are practical tools for companies. They help organizations to prove that they are working systematically towards reducing their harmful environmental impacts. The most well-known environmental management systems are ISO 14000 standards and the EMAS system. Instead of using one of these two, organizations can choose to establish a more simple management system. One of these options is the Green Office system developed by WWF Finland. It has been designed especially to meet the needs of offices. The idea of the Green Office system is to be a practical and simple alternative which still contains the most important elements of the ISO 14000 and EMAS systems.

This thesis is a description of establishing the Green Office system in Otoplug Ltd. The project is described step by step from setting up the project till completing it. The theory section touches on various aspects of environmental responsibility and its impacts on daily operations in organizations. Besides the Green Office system, the most well-known environmental management systems are also introduced.

---

Keywords: environmental responsibility, environmental management, environmental management system, Green Office.

## Sisällysluettelo

TIIVISTELMÄ .....	5
ABSTRACT .....	6
Sisällysluettelo .....	7
1 Johdanto .....	5
2 Ympäristövastuullinen toiminta .....	6
2.1 Ympäristöjärjestelmät .....	7
2.1.1 Ympäristöjärjestelmän luominen .....	7
2.1.2 ISO 14000 -sarja .....	9
2.1.3 EMAS-ympäristöasetus .....	10
3 Ympäristöasiat osana yrityksen toimintaa .....	11
3.1 Ympäristövastuu yrityksen arjessa .....	11
3.2 Ympäristötoiminnan hyödyt .....	14
3.3 Ympäristöviestintä .....	16
3.3.1 Suunnittelu .....	17
3.3.2 Viestinnän lajit .....	18
4 Toimisto kuluttajana .....	20
5 Green Office .....	21
5.1 Järjestelmän sisältö .....	22
5.2 Kriteerit .....	24
5.3 Hyödyt ja tulokset .....	24
6 Opinnäytetyön tausta ja tarve .....	27
6.1 Toimeksiantaja .....	27
6.2 Ympäristöjärjestelmän tarve .....	27
6.3 Projektin tavoitteet .....	28
7 Green Office -projekti .....	29
7.1 Projektin asetanta .....	29
7.2 Alkukartoitus .....	29
7.3 Ympäristöpolitiikka ja tavoitteet .....	32
7.4 Toimistotarkastus .....	32
7.5 Merkin käyttö ja viestintä .....	33
7.6 Järjestelmän ylläpito .....	34
7.7 Projektin lopetus .....	34
8 Yhteenveto .....	35
9 Lähteet .....	36
Liitteet .....	38

## 1 Johdanto

Ympäristövastuu on noussut merkittäväksi osaksi yritysten vastuullisen toiminnan kokonaisuutta. Asiakkaat ja muut sidosryhmät edellyttävät, että yritys ottaa ympäristönäkökohdat huomioon toiminnassaan. Pelkkä lain määräysten täyttäminen ei enää riitä; yritysten on oltava valmiita kehittämään ympäristöasioitaan myös vapaaehtoisesti. Ympäristöä huomioiva toimintatapa ja sen todentaminen voivat vaikuttaa merkittävästi yrityksen imagoon ja kilpailukykyyn, jotka taas vaikuttavat suoraan sen menestymiseen markkinoilla. Mutta voiko yrityksen harjoittama ympäristötoiminta olla ristiriidassa liiketoiminnallisten pyrkimysten kanssa? Millaisia hyötyjä ympäristötyöllä on mahdollista saavuttaa, ja millaisia panostuksia hyötyjen saavuttaminen edellyttää?

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi tamperelainen sairaalatarvikealalla toimiva mikroyritys, Otoplug Oy. Tämä opinnäytetyö on kuvaus yrityksen ensimmäisen ympäristöjärjestelmän luomisesta. Ympäristöjärjestelmäprojektin tavoitteena oli saada järjestelmälle WWF:n hyväksyntä sekä yritykselle oikeus käyttää Green Office -merkkiä. Lisäksi projektiin kuului suunnitelma ja ohjeet siihen, kuinka merkkiä tullaan hyödyntämään yrityksen jokapäiväisessä viestinnässä.

Työn teoriaosassa (kappaleet 2–5) käsitellään yritysten ympäristövastuullista toimintaa ja ympäristövastuullisuuden ilmenemistä päivittäisessä toiminnassa. Green Office -järjestelmän lisäksi käsitellään tunnetuimpien ympäristöjärjestelmämallien, ISO 14000 -sarjan ja EMAS-järjestelmän, pääperiaatteet. Teoriaosiossa tarkastellaan lyhyesti myös ympäristöviestintää ja toimistojen ympäristövaikusta.

## 2 Ympäristövastuullinen toiminta

1990-luvulla yritykset heräsivät siihen, että ympäristöasiat koskettavat niiden toimintaa yhä useammalla tavalla. 2000-luvun yritykset eivät voi enää keskittyä vain uusien teknologioiden ja markkinoiden valloittamiseen, vaan niiden oli kasvaessaan seurattava ja perusteltava toimintansa vaikutuksia yhä tarkemmin. (Heiskanen 2004, 9–12.)

Ympäristöajattelusta, kestävästä kehityksestä ja ekotehokkuudesta on tullut tärkeitä ja laajalti hyväksytyjä yhteiskunnallisia seikkoja. Nykyisin yleisesti omaksuttu näkökulma on se, että suurille ja voimakkaille yrityksille kuuluu myös vastuu toimintansa maailmanlaajuisista vaikutuksista. Yrityksillä voidaan katsoa olevan huomattava vastuu ympäristöstä: juuri ne ovat lopullisesti päättämässä, mihin suuntaan tuotteita ja teknologiaa kehitetään. (Moisander 2004, 291–301.)

Ympäristövastuu muodostaa yhdessä sosiaalisen ja taloudellisen vastuun kanssa yrityksen yhteiskuntavastuun kokonaisuuden. Kaikki yhteiskuntavastuun elementit ovat osa pyrkimystä kestävään kehitykseen, joten vaikka ne ovat tiiviisti yhteydessä toisiinsa, täytyy yrityksen yltää tiettyyn tasoon kaikilla osa-alueilla (Rissa 2001, 12–13). Näiden ulottuvuuksien tasapainoinen kehittäminen on avain yrityksen kannalta parhaaseen lopputulokseen.

Ympäristövastuu voidaan määritellä siten, että se on yrityksen vastuuta sen vaikutuspiirissä olevasta luontoympäristöstä. Tässä keskeistä on luonnonvarojen tehokas käyttö, säästeliäisyys, vesien, ilman ja maaperän suojelu, luonnon monimuotoisuuden turvaaminen, ilmastonmuutoksen torjuminen sekä vastuu yrityksen tuotteen tai palvelun koko elinkaaren aikaisista ympäristövaikutuksista. Konkreettisesti keskeisimmät ympäristövastuuteot liittyvät yrityksissä energian ja resurssien käyttöön, saastuttamiseen ja jätehuoltoon, tuotevastuuseen sekä logistiikan suunnitteluun. (Nurmi 2006, 137–138.) Luonnollisesti ympäristön kannalta olennaiset vaikutukset painottuvat eri tavalla tuotannollista toimintaa harjoittavilla yrityksillä kuin puhtaasti tietotyötä tekevillä toimistoilla.

Suhtautuminen ympäristövastuuseen juontaa vahvasti organisaatiokulttuurista. Uskomukset, kuten se, että ympäristöparannukset aiheuttavat ainoastaan lisäkustannuksia, tai että ympäristönsuojelu on vain saastuttavien suuryritysten asia, hankaloittavat ympäristöparannusten tarpeen tunnistamista omassa organisaatiossa. (Halme 2004, 147.) Aiemmin etiikka oli yrityksille vain maineen hallintaa, jolla pyrittiin torjumaan kielteisiä yllätyksiä. Nykyisin yhteiskuntavastuu on kilpailukeino asiakkaiden, hyvien työntekijöiden ja sijoittajien houkutteluun. Ympäristövastuu kuitenkin edellyttää yrityksiltä jatkuvaa valvella oloa: maailman muuttuessa vastuita ja moraalikysymyksiä on harkittava jatkuvasti uudelleen. Jos jokin toimintatapa oli täysin hyväksyttävä 1990-luvulla, se ei välttämättä ole sitä enää 2010-luvulla.

## 2.1 Ympäristöjärjestelmät

Ympäristöjärjestelmät ovat ympäristöjohtamisen käytännön työvälineitä. Näistä välineistä käytetyimpiä ovat ISO- ja EMAS-järjestelmät, jotka esitellään tarkemmin omissa kappaleissaan. Ympäristöjärjestelmät auttavat organisaatioita ottamaan ympäristöasiat järjestelmällisesti huomioon johtamisessa, ja sitä kautta kytkemään ne osaksi jokapäiväistä toimintaa. (Kippo-Edlund 2006, 118.) Ympäristöjärjestelmä onkin yritykselle ennen kaikkea johtamisen apuväline.

Käytetyimpien ympäristöjärjestelmien vaihtoehtona organisaatio voi rakentaa itselleen kevennetyn ympäristöjärjestelmän. Kevennetty järjestelmä sisältää laajojen järjestelmien keskeisimmät elementit, ja ne painottuvat eri tavoin riippuen organisaation erityspiirteistä. Jäljempänä esitelty Green Office on yksi esimerkki kevennetystä ympäristöjärjestelmästä.

Ympäristöjärjestelmän rakentamisen taustalla on yleensä halu vastata asiakkaiden ja sidosryhmien vaatimuksiin ja todistaa niille yrityksen luotettavuus (Lovio 2004, 126–127). Hyvin toteutettu järjestelmä saa aikaan myös kustannussäästöjä, kun energian ja materiaalien käyttö vähenee ja toiminta tehostuu. Jos ympäristöjärjestelmätyö kuitenkin jää vain ympäristökäsikirjan laatimiseksi asiakkaan vaatimuksesta ilman merkittäviä muutoksia toiminnassa, voidaan se nähdä enemmänkin resurssien haaskauksena (Kela & Lumijärvi 2000, 7). Ympäristöjärjestelmätyössä olennaista on erityisesti sitoutuminen; ympäristöjärjestelmän laadinta on vasta alku yrityksen ympäristötyölle tulevaisuudessa.

Ympäristöjärjestelmä on myös olennainen työkalu riskien hallinnassa; järjestelmätyössä varmistetaan, että kaikki olennaiset asiat ovat yrityksen tiedossa ja hallinnassa (Lovio 2004, 127). Ympäristöön liittyvillä riskeillä ei aina välttämättä tarkoiteta yhtäkkistä katastrofia, vaan ympäristöriski voi toteutua pitkän ajan kuluessa yrityksen sitä tiedostamatta. Myös imagoriski saattaa olla merkittävä ympäristöriskin laji, jolloin yrityksen tuloksellisuus kärsii ympäristöasioihin liittyvän negatiivisen imagon vuoksi, vaikkei ympäristö olisikaan suuremmin kärsinyt. (Kela & Lumijärvi 2000, 13.)

### 2.1.1 Ympäristöjärjestelmän luominen

Ympäristöjärjestelmän rakentamisen voidaan katsoa koostuvan seuraavista vaiheista:

- Nykyisten ympäristövaikutusten kartoitus.
- Ympäristötavoitteiden asettaminen.
- Toimenpiteiden määrittäminen ja toteuttaminen tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Tavoitteiden toteutumisen seuranta.
- Jatkuva parantaminen uusia tavoitteita asettamalla.

(Kippo-Edlund 2004, 120; Valtion ympäristöhallinnon verkkopalvelu 2010).

Ympäristövaikutusten kartoitus on ensimmäinen ja tärkeä osa ympäristöjärjestelmätöitä. Vaikutuksia tarkasteltaessa otetaan huomioon kaikki yrityksen toiminnot ja prosessivaiheet, jotta saadaan muodostettua mahdollisimman kattava kuva yrityksen ympäristönäkökohdista ja niistä seuraavista ympäristövaikutuksista. Arviointia on hyvä tehdä myös sen osalta, millaisia vaikutuksia yrityksen toiminta aiheuttaisi poikkeustilanteissa. Arvioinnin jälkeen tunnistetaan yrityksen ympäristönäkökohdista merkittävimmät. Olennaista on, että yrityksen ympäristöpolitiikka, -päämäärät ja -tavoitteet perustuvat nimenomaan merkittäviä ympäristövaikutuksia koskevaan tietoon. (Pesonen, Hämäläinen & Teittinen 2005, 25.) Huolellisella arvioinnilla vältetään se, että jotkin yrityksen toiminnan kannalta merkittävät tekijät jäävät ottamatta huomioon ja osaksi toimenpidesuunnitelmia. Arvioinnilla varmistetaan myös ympäristöjärjestelmän keskeisimmän tavoitteen onnistuminen eli myönteisten ympäristövaikutusten vahvistuminen, ja kielteisten pieneeminen. (Kippo-Edlund 2006, 119.) Arviointivaiheessa yrityksen on järkevää käyttää apuna ulkopuolista asiantuntijaa, jos riittävää ympäristöasioiden tuntemusta ei löydy omasta henkilöstöstä.

Merkittävien ympäristönäkökohtien vaikutusten ehkäisemiseksi ja vähentämiseksi tulee yrityksen määrittellä tavoitteet, joihin se toiminnassaan tähtää. Tavoitteiden tulisi aina olla aikaan ja määrään sidottuja, jotta niiden toteutumista olisi mahdollista seurata. Nämä mittarit on hyvä sopia jo tavoitteiden asettamisvaiheessa. (Pesonen, Hämäläinen & Teittinen 2005, 49.)

Tavoitteiden saavuttamiseksi yritys laatii toteutussuunnitelman eli ympäristöohjelman, jonka keskeisenä sisältönä ovat toiminnan vastuut, keinot ja aikataulu. Henkilöstön motivoinnin näkökulmasta voi olla järkevää valita kehityskohteeksi ensin yksi helpohko osa-alue, joka tuottaa nopeasti myönteisiä ja näkyviä tuloksia. Jos yritetään tehdä liian paljon liian nopeasti, voi se aiheuttaa turhautumista ja muuttaa ympäristöasioihin suhtautumisen kielteiseksi henkilöstön keskuudessa. Jos innokkuutta ja vastuun kantajia riittää, tai jos useat suunnitelmassa olevat toimenpiteet tähtäävät saman tavoitteen toteutumiseen, ja niitä voidaan toteuttaa myös samanaikaisesti (Asikainen 2006, 107–109).

Tavoitteiden toteutumista seurataan ennalta määriteltyjen mittareiden avulla säännöllisesti, mahdolliset poikkeamat suunnitelmasta analysoidaan, ja järjestelmää muutetaan tarvittaessa havaintojen perusteella. Muutostarpeita saattaa ilmetä esimerkiksi vastuiden osalta, jolloin vaihdetaan vastuuhenkilöitä niin, että ympäristöjärjestelmää voidaan hallita mahdollisimman tehokkaasti. Jatkuvan parantamisen periaatteen mukaisesti tavoitteet määritellään uudelleen tai niitä kiristetään, kun alustava tavoite on saavutettu. (Pesonen, Hämäläinen & Teittinen 2005, 94.) Henkilöstön motivaation ja sitoutumisen kannalta on myös tärkeää tiedottaa saavutetuista tavoitteista ja kiittää henkilöstöä. Saavutetun tavoitteen on tietenkin tarkoitus pysyä jatkossakin vähintään tavoitetasolla, joten seuranta jatketaan myös tavoitteen saavuttamisen jälkeen (Asi-



kainen 2006, 109–111). Kun tietty tavoite on saavutettu, on yrityksen ympäristönäkökohtien keskinäinen tärkeysjärjestys saattanut muuttua, jolloin ympäristötyön painopiste kohdistetaan uudestaan.

### **2.1.2 ISO 14000 -sarja**

ISO 14001 on ISO:n (International Organisation for Standardization) kehittämä maailman tunnetuin ympäristöjärjestelmämalli. Se on tehty ympäristötoiminnan apuvälineeksi kaiken kokoisille ja tyyppisille organisaatioille. Ympäristöjärjestelmää koskevat perusstandardit ISO 14001 ja ISO 14004 julkaistiin ensimmäisen kerran vuonna 1996, ja tällä hetkellä voimassa olevat standardit ovat vuodelta 2004. ISO on maailman suurin standardeja kehittävä ja julkaiseva taho, ja sen komiteoiden työhön osallistuu asiantuntijoita yli sadasta maasta. (ISO 2010). ISO 14000 -sarjaan kuuluu suuri määrä erilaisia standardeja, jotka koskevat mm. ympäristöjärjestelmiä, elinkaariarviointia, ympäristöviestintää ja ympäristömerkintöjä. ISO 14001 -mukainen ympäristöjärjestelmä ei välttämättä edellytä sertifiointia, mutta monet organisaatiot katsovat sertifiointin tuovan lisäarvoa niiden julkikuvaan ja asiakassuhteisiin. Tällä hetkellä sertifioituja organisaatioita on maailmassa yli 190 000. Ympäristöstandardi on yhteensopiva muiden ISO-standardien kanssa, joten se on helppo yhdistää osaksi laadunhallintaa. (SFS 2010.)

Keskeistä ISO 14000 -järjestelmässä on ympäristötoiminnan tason jatkuva ja aktiivinen parantaminen. Siksi siihen kuuluvat olennaisena osana tavoitteiden asettaminen ja säännölliset auditoinnit, joita suoritetaan niin sisäisesti kuin auktorisoitujen tarkastajien toimesta. (SFS 2010.)

ISO-järjestelmän vahvuutena voidaan pitää erityisesti sen tunnettuutta. Koska standardit ovat käytössä ympäri maailman, ja tietyt käsitteet ja määritelmät ovat sitä kautta vakiintuneet, on yritysten vertailu ympäristöasioiden osalta yksiselitteistä. Järjestelmän joustavuus mahdollistaa sen, että sitä voi käyttää minkä tyyppinen organisaatio tahansa; pieni yritys voi sitoutua sen pääperiaatteisiin, mutta suurelle yritykselle se tarjoaa paljon työkaluja laajamittaisen järjestelmän luomiseen. (SFS 2010.)

ISO-järjestelmän sertifiointilla ei saa käyttöön yhtä tiettyä logoa, vaan yleensä organisaatiot saavat käyttää rajoitusten mukaan tarkastuksen suorittaneen auktorisoidun sertifiointielimen omaa merkkiä.

### 2.1.3 EMAS-ympäristöasetus

EMAS (European Community Eco-Management and Audit Scheme) on ollut käytössä Suomessa vuodesta 1995 asti, ja sen uusin versio ilmestyi vuoden 2010 alussa. Järjestelmä on luotu Euroopan komission toimesta ja se perustuu EU:n asetukseen organisaatioiden vapaaehtoisesta osallistumisesta ympäristöasioiden hallintaan (ns. EMAS-asetus). Alun perin EMAS oli tarkoitettu teollisuusyritysten käyttöön, mutta sen soveltamisalaa laajennettiin vuonna 2001 koskemaan myös palvelualan ja julkishallinnon organisaatioita. Järjestelmään voivat liittyä EU:n ja ETA:n alueella toimivat organisaatiot, sekä uusimman asetuksen mukaan myös muualla toimivat organisaatiot tietyin edellytyksin. ISO 14000 -sarjan tavoin myös EMAS-järjestelmä perustuu toiminnan jatkuvaan parantamiseen. Suomessa EMAS-organisaatiot tarkastaa Suomen ympäristökeskus. (Valtion ympäristöhallinnon verkkopalvelu 2010.)

ISO 14001 ja EMAS ovat rakenteeltaan hyvin samankaltaisia. EMAS-järjestelmä kytkeytyy ISO 14000 -järjestelmään siten, että EMAS-järjestelmään pyrkivillä yrityksillä tulee olla myös ISO 14001 -mukainen ympäristöjärjestelmä. Lisäksi organisaatioiden tulee raportoida ympäristötoiminnastaan EMAS:in ohjeiden mukaisesti, eli tehdä EMAS-selonteko. Selonteko on julkinen ja sen tarkoituksena on tarjota todennettua tietoa ympäristöasioista yrityksen sidosryhmille. Selonteon on noudatettava EMAS-asetuksessa määritetyt ohjeita ja sen sisällössä on huomioitava kaikki yrityksen olennaiset sidosryhmät. Lisäksi sen tiedot vahvistaa ulkopuolinen todentaja. (Valtion ympäristöhallinnon verkkopalvelu 2010.)

EMASin hyötyinä ISO-järjestelmään nähden voidaan pitää muun muassa sitä, että yritys saa käyttöönsä EMAS-logon, jota se voi hyödyntää viestinnässään. Myös vahvistetun ympäristöraportin avulla yritys voi kertoa uskottavasti ympäristötoiminnastaan sidosryhmilleen. EMASin kustannukset ovat myös yritykselle pienemmät verrattuna erilliseen sertifiointiin ja todennettuun raporttiin. (Valtion ympäristöhallinnon verkkopalvelu 2010.)

### 3 Ympäristöasiat osana yrityksen toimintaa

Ympäristöasioiden vaikutus yritystoimintaan herättää monia kysymyksiä. Onko ympäristötoiminta vain silmänlumetta, jotta yritys vaikuttaisi ulospäin hyväksyttävältä, vai ovatko ympäristöasiat todella tulleet osaksi liiketoiminnan ydinkysymyksiä? Millaisia toimenpiteitä hyödyllinen ympäristötoiminta edellyttää, ja mitä sillä voidaan saavuttaa?

Ympäristötoimintaan panostamalla yrityksen on mahdollista saavuttaa hyötyjä useilla eri liiketoiminnan osa-alueilla. Hyötyjen saavuttaminen vaatii kuitenkin ennen kaikkea motivaatiota, pitkäjänteisyyttä ja sitoutumista, sekä taitoa hyödyntää saavutettuja tuloksia yrityksen viestinnässä. Ympäristötoiminnan alkuvaiheessa voidaan yrityksen sisällä törmätä negatiivisten asenteiden aiheuttamaan vastarintaan. Jotta yritys voi olla ulkoapäin tarkasteltuna ympäristömyönteinen, on sen ensin saatava aikaan muutos organisaation sisäisessä kulttuurissa.

#### 3.1 Ympäristövastuu yrityksen arjessa

Kun yritys on päättänyt alkaa parantaa ympäristötoimintansa tasoa, on sen saatava kytkeytyä ympäristöasiat osaksi päivittäistä työntekoa. Jos yrityksen ympäristötoiminta jää vain puheeksi tai ympäristökäsikirjan laatimiseksi hyllyyn, on yrityksen johdon tarkasti mietittävä motiivinsa ympäristötoiminnan suhteen. Yrityksen, joka haluaa kehittää ympäristöasioitaan aktiivisesti ja saavuttaa kehitystyöllä kilpailuetua, tulee laatia konkreettisia tavoitteita ja ympäristöohjelmia keinoineen, vastuineen ja aikatauluineen. Luonnollisesti parannusten aikaan saamiseksi täytyy olla käytettävissä riittävästi resursseja: aikaa, ihmisiä ja tietotaitoa. (Pesonen, Hämäläinen & Teittinen 2005, 48–54.) Nämä tekijät mahdollistavat sen, että toimintaa syntyy myös käytännössä. Ympäristöasioista puhuminen tai kirjoittaminen ei vielä varsinaisesti edistä ympäristöasioita eikä yrityksen muitakaan tavoitteita.

#### Koulutukset ja tiedotus

Käytännön ympäristötoiminnan toteutuksen keskiössä on yrityksen ympäristövastaava ja luonnollisesti henkilökunta, joka huolehtii yrityksen päivittäisistä toiminnoista. Pienissä ja keskisuurissa yrityksissä on harvoin mahdollista osoittaa kokonaista henkilöresurssia ympäristöasioista huolehtimiselle, jolloin vastuut jaetaan henkilökunnan kesken niin, että jokainen pystyy hoitamaan tehtävänsä varsinaisen toimensa ohessa (Asikainen 2006, 111).

Jotta yrityksen henkilöstö osaisi toimia oikein niissä tilanteissa, jotka kytkeytyvät yrityksen ympäristövaikutuksiin, on heille laadittava selkeitä toimintaohjeita. Toimintaohjeiden siirtäminen

käytäntöön edellyttää kuitenkin huolellisesti suunniteltua viestintää: koulutusta, tiedotusta, neuvontaa ja näiden yhdistelmiä. Toimintaohjeita laadittaessa on myös suositeltavaa tehdä yhteistyötä ympäristövastaavan ja muun henkilöstön kesken, koska työn suorittavat henkilöt osaavat ottaa huomioon työn tekemiseen olennaisesti vaikuttavat asiat, joista ulkopuoliset eivät välttämättä ole tietoisia. Henkilöstön osallistuminen myös sitouttaa ja motivoi henkilöstöä ja tarjoaa mahdollisuuksia vuoropuheluun jo ennen ympäristöjärjestelmän käyttöönottoa. (Kela & Lumijärvi 2000, 28–33.)

On tärkeää, että yrityksen henkilöstö tiedostaa sen, että ympäristöasiat ovat toiminnan kannalta merkittäviä; tässä esimiehien ja yrityksen johdon esimerkki ja sitoutuminen ovat todella tärkeitä. Henkilökunnan ympäristötietojen pitäminen ajan tasalla muulloinkin kuin järjestelmällisen ympäristötoiminnan alkuvaiheessa vaikuttaa työntekijöiden motivaatioon. Yleensä tiedotuksen ja koulutuksen säännöllisyys on tärkeämpää kuin siihen käytetty aika; henkilöstölle voidaan järjestää säännöllisesti vaikkapa viidentoista minuutin pikakursseja tai ottaa ympäristöasioita esille palaverien yhteydessä. (Asikainen 2006, 108–111.) Koulutuksen ohjenuorana voidaan pitää sitä, että jokaiselle työntekijälle täytyy tarjota riittävä koulutus niihin vastuisiin nähdessä, joka hänellä ympäristöasioiden toteuttamisessa on. Henkilöstön täytyy myös olla selvillä siitä, kuka yrityksen organisaatiossa on se henkilö, jolta voi kysyä apua ongelmatilanteissa. Luonnollisesti ympäristöasiat otetaan myös mukaan uuden työntekijän perehdyttämiseen. (Kela & Lumijärvi 2000, 56–57.)

## **Motivointi**

Ympäristökysymykset voivat aiheuttaa henkilöstön keskuudessa hyvin ristiriitaisia tunteita. Ympäristöongelmat mielletään usein abstrakteiksi käsitteiksi, jotka eivät suoraan vaikuta yksilöiden arkeen, eikä sukupolvemme pääse vielä liioin havainnoimaan niiden seurauksia. Tähän taas ihmiset reagoivat eri tavoin; osalle ympäristöstä huolehtiminen on sydämen asia, toiset suhtautuvat välinpitämättömästi. (Asikainen 2006, 112.) Erilaiset persoonallisuudet on siis otettava huomioon, kun ympäristötoiminnan tarpeellisuutta perustellaan.

Henkilöstön motivoinnin kulmakiveksi voidaan nostaa säännöllinen palaute. Kun henkilöstölle viestitään konkreettisesti saavutetuista tuloksista, käyttäen yksikkönä esimerkiksi euroa, kiloa tai paperiarkkia, pystyy jokainen hahmottamaan, mitä ponnistelulla on saatu aikaan. Luovuutta ja huumoria ei pidä unohtaa; varsinkin kun kyse on toiminnasta, joka ei välttämättä suoranaisesti liity yrityksen ydintoimintaan. Uusien toimintatapojen omaksumista voidaan vauhdittaa esimerkiksi leikkimielisellä kilpailulla tai kohdistamalla osa saavutetuista säästöistä työympäristön viihtyvyyden tai vapaa-ajan toiminnan kehittämiseen. Henkilöstön keskuudesta voi nousta myös muita konkreettisia tapoja vapaaehtoiseen ympäristötoimintaan, jolloin johdon kannattaa pitää

korvansa auki ja järjestää mahdollisuuksien mukaan resursseja tällaiselle toiminnalle. (Asikainen 2006, 112–113.)

## Seuranta

Koska ympäristötoiminta tähtää jatkuvaan parantamiseen, tulevat myös seuranta ja arviointi osaksi yrityksen arkea. Yleensä ympäristöön liittyen mitataan kahta asiaa: ympäristövaikutuksia ja ympäristöjärjestelmän toimivuutta. Sisäisissä auditoinneissa työntekijät ja johto arvioivat, toimitaanko yrityksessä ympäristöjärjestelmän ohjeiden ja periaatteiden mukaisesti. Lisäksi auditoinneissa pohditaan sitä, missä on onnistuttu ja missä on havaittu poikkeamia sekä niiden syitä ja vakavuutta. Ennen kaikkea auditoinnit toimivat siis korjaustoimenpiteiden tarpeen kartoittamisen ja tulevan suunnittelun apuvälineenä. Käytännön toteutus riippuu pitkälti organisaation koosta: pienessä yrityksessä riittää ennalta suunnitellun rungon mukaan suoritettu palaveri, suuremmassa yksikössä voidaan pitää pistokokeita tai lomakeauditointeja sekä auditoida yksi osasto, toiminto tai toimipiste kerrallaan. (Kela & Lumijärvi 2000, 34–38.)

Yrityksen johdolla on viime kädessä vastuu ympäristötoiminnan kehittämisestä. Johdon kannattaakin järjestää erikseen katselmuksia ympäristöjärjestelmän tuottamien arviointi-, seuranta- ja mittaustietojen avulla. Johdon täytyy myös olla jatkuvasti perillä yrityksen liiketoimintaympäristöön liittyvistä muutoksista kuten lainsäädännöstä sekä asiakkaiden ja kilpailijoiden toimista. Näiden seikkojen seuraaminen ennakoivasti antaa yritykselle aikaa valmistautua muutoksiin. (Hovisalmi & Niskala 2009, 23.)

## Dokumentointi

Kirjallinen dokumentointi on usein työläimmältä tuntuva osa ympäristöjärjestelmän ylläpitoa. Se on kuitenkin tärkeää, koska kirjallisesti dokumentoitaessa asiat tulevat usein tarkemmin mietittyä, minkä johdosta toiminta tehostuu. Se toimii myös käsikirjana yrityksen omalle henkilöstölle sekä todistusaineistona ympäristötoiminnasta esimerkiksi ulkopuolisille auditoijalle (Hämäläinen, Pesonen & Teittinen 2005, 63). Dokumentointi on kuitenkin vain apuväline ympäristöasioiden kehittämisessä, ei itse tarkoitus. Dokumenttien, kuten ympäristökäsikirjan ja toimintaohjeiden, päivitys ja hallinta ovat osa ympäristötoiminnan arkista ylläpitoa.

Pienehkön yrityksen ympäristödokumentoinnin rakenne on tyypillisimmillään seuraava:

- **Ympäristökäsikirja**, joka sisältää prosessikaaviot sekä menettelyohjeita esimerkiksi tiedotusta, katselmuksia ja järjestelmän päivitystä koskien. Ympäristökäsikirjaan kirja-

taan usein myös yrityksen **ympäristöpolitiikka**. Käsikirjaan ei ole tarpeen koota kaikkia dokumentteja, mutta polut niiden löytämiseksi on määriteltävä.

- **Ohjeet**, jotka koskevat konkreettista toimintaa, kuten jätehuoltoa tai lajittelua.
- **Viiteohjeet**, kuten laitteiden käyttöohjeet.
- **Tiedostot ja tallenteet**, joihin rekisteröidään tapahtuneita ja toteutettuja asioita kuten mittaustuloksia tai pöytäkirjoja.

(Kela & Lumijärvi 2000, 42–44.)

Dokumentaation hallinnassa tärkeintä on se, että asiakirjat ja tiedostot ovat ajan tasalla ja henkilöstön käytettävissä. Vanhentuneet ohjeet tulee poistaa käytöstä ja uusien ohjeiden tarve tarkastaa säännöllisesti, vähintään sisäisten auditointien yhteydessä. Oikeudet tiedostojen muokkaamiseen kannattaa myös määrittää ja tiedostot suojata muokkaamisen varalta. (Kela & Lumijärvi 2000, 44.)

### **3.2 Ympäristötoiminnan hyödyt**

Yritysten ympäristötoiminnan hyödyistä puhuttaessa korostuvat yleensä erityisesti taloudelliset vaikutukset, vaikka ne eivät välttämättä ole olleet päävaikuttimena ympäristötyötä aloitettaessa. Taloudelliset vaikutukset voivat olla havaittavissa jo hyvinkin lyhyellä aikavälillä, kuten jätehuolto- tai energiakustannuksissa. Pitkällä aikavälillä taloudellista hyötyä kertyy siitä, että yritys ehkäisee jo ennakolta sellaiset ympäristöhaitat, joiden syntymisestä se muuten joutuisi taloudelliseen vastuuseen. Ympäristötyöhön kuuluu myös varautuminen kriisi- ja onnettomuustilanteisiin; toiminnan suunnittelu näiden tilanteiden varalle voi pelastaa yrityksen imagon ja sitä kautta säästää sen liiketoiminnallisilta tappioilta. (Hämäläinen, Pesonen & Teittinen 2005, 13.) Ennakoinnin avulla pystytään myös varautumaan esimerkiksi yrityksen toimintaa koskeviin lakimuutoksiin.

Yrityksissä on myös koettu ympäristöasioiden järjestelmällisen kehittämisen lisänneen resurssien käytön tehokkuutta, kun prosessit on käyty järjestelmällisesti läpi ja niiden heikot kohdat tunnistettu. Prosessien kehittämisellä voi olla positiivisia vaikutuksia esimerkiksi materiaalitehokkuuteen ja asiakastyytyvyyteen.

Ympäristöraportointi ja ulkopuolisen tahon myöntämä sertifikaatti vahvistavat yrityksen ympäristömyönteistä imagoa, joka sidosryhmien ympäristötietoisuuden lisääntymisen myötä voi vaikuttaa yrityksen kilpailukykyyn. Tällaisia sidosryhmiä ovat esimerkiksi asiakkaat, sijoittajat ja ali-hankkijat. (Hämäläinen, Pesonen & Teittinen 2005, 13.)

Ympäristötoiminnalla on myös havaittu olevan positiivisia vaikutuksia työilmapiiriin ja työympäristön viihtyvyyteen. Henkilöstön osallistuminen ympäristötavoitteiden suunnitteluun ja sitoutuminen niiden toteutukseen lisäävät työmotivaatiota ja tunnetta siitä, että henkilöstön mielipiteitä arvostetaan, ja että heidän kehittymiseensä panostetaan. Avoin tiedottaminen ympäristöasioista parantaa myös muun tiedon kulkua organisaatiossa sekä innostaa henkilöstöä osallistumaan oman asiantuntemuksensa ja ympäristöjärjestelmän kehittämiseen. (Hämäläinen, Pesonen & Teittinen 2005,14.) Avoimen kommunikoinnin lisääntyminen voidaan havaita myös sidosryhmiin kuuluvien yritysten, kuten tavarantoimittajien suuntaan.

Ympäristötyöllä voi siis olla positiivisia vaikutuksia useisiin yrityksen toiminnan osa-alueisiin. Vaikka kustannukset järjestelmän käynnistämisvaiheessa voivat olla merkittäviä, tulee niitä ensisijaisesti tarkastella sijoituksena tulevaisuuteen, koska ne maksavat itsensä takaisin usein vasta pitkällä aikavälillä.

Ympäristötoiminnan mahdollisia hyötyjä voidaan ryhmitellä nelikenttään, jossa ympäristötoimien parantamista tarkastellaan kahdesta eri ulottuvuudesta: ajallisesta ja vaikutuksellisesta (Taulukko 1).

Taulukko 1: Ympäristötoiminnan hyötyjä (Lovio 2004).

	<b>Välittömät tekijät:</b> pienenevät kustannukset, suuremmat kasvumahdollisuudet.	<b>Välilliset tekijät:</b> lisääntynyt kysyntä, parantunut imago, henkilöstön motivaatio.
<b>Lyhyt aikaväli</b>	Energia- ja materiaalivirran pienentäminen uusien toimintatavoin, teknologioin ja tuottein.  Ympäristönsuojelukustannusten ja maksujen/verojen alentaminen uusien toimintatavoin, teknologioin ja tuottein.  Ympäristöonnettomuuksien välttäminen.	Asiakkaiden lisäkysyntä ympäristömyönteisille tuotteille.  Ympäristönsuojelutuotteiden erityismarkkinat.  Sijoittajien kiinnostus hyviin sijoituskohteisiin ja rahoituslaitosten halu välttää riskialttiiden liiketoimintojen rahoittamista.
<b>Pitkä aikaväli</b>	Tulevien kiristyvien määräysten ennakointi (ei huonoja investointeja.)  Kasvumahdollisuuksien varmistaminen (raaka-aineiden ja energian riittävyys, tulevien päästöjen alentaminen.)	Yrityksen maineen säilyttäminen ja kehittäminen asiakkaiden ja sijoittajien tulevia päätöksiä ajatellen.  Nykyisen ja tulevan henkilöstön motivointi ja rekrytointi.  Vapaaehtoinen toiminta uusiin viranomaismääräyksiin vaikuttamiseksi.

### 3.3 Ympäristöviestintä

Ympäristöviestintä, kuten yrityksen muukin viestintä, voi olla sisäistä tai ulkoista. Ulkoisella ympäristöviestinnällä pyritään välittämään keskeistä tietoa sidosryhmiin, kun taas sisäisellä viestinnällä tiedotetaan tavoitteista ja suunnitelmista, kerätään tietoa ja koulutetaan henkilöstöä. Tärkein tavoite viestinnässä on se että sanat ja teot ovat tasapainossa – kaikkien mielestä. (Linnanen & Rinne 1998, 14.)

Suomalainen ympäristöviestintä on perinteisesti ollut ulospäin tiukan asiakeskeistä, vähättelevää ja niukkasanaista. Suomalainen viestintäkuulttuuri olettaa, että vastaanottaja osaa lukea rivien välistä. Etenkin vientitoimintaa harjoittavien yritysten tulisi kuitenkin tuoda ympäristöasioitaan rohkeammin esille viestinnässä, koska niukkasanaisuus ja vaatimattomuus voidaan joissakin kulttuureissa tulkita jopa salailuksi. (Linnanen & Rinne 1998, 28.) Mutta kuinka suoma-



lainenkaan asiakas osaa valita ympäristön kannalta paremman tuotteen, jos sen paremmuudesta ei kerrota? Todellisista teoista kertominen ei ole ylpeilyä, vaan suorastaan velvollisuus sidosryhmiä kohtaan.

Yritys voi hyötyä huolellisesti toteutetusta ympäristöviestinnästä monella tapaa. Totuudenmukainen viestintä lisää luottamusta niin yrityksen henkilöstön kuin sidosryhmienkin keskuudessa. Avoin keskustelu sidosryhmien kanssa jo ennen päätöksentekoa auttaa havaitsemaan heikkoja signaaleja ja oppimaan tulevaisuutta varten. Tähän liittyy olennaisesti myös vasta suunnitteluvaiheessa olevista ympäristöhankkeista kertominen.

Keskusteluyhteyden säilyttäminen myös eri mieltä oleviin sidosryhmiin sekä mahdollisen kritiikin hyödyntäminen auttavat välttämään negatiivista julkisuutta ja varautumaan tulevaisuuden muutoksiin. Ympäristösidosryhmät, kuten ympäristöjärjestöt, ovat usein edelläkävijöitä, joten heidän kanssaan keskustelulla voi olla suuri merkitys tulevien liiketoimintamahdollisuuksien havaitsemisessa. (Ilmola 1998, 58.)

### 3.3.1 Suunnittelu

Ympäristöviestinnän, kuten muunkin yritysviestinnän, suunnittelun pohjana tulisi olla selkeät tavoitteet. Tavoitteet taas pohjautuvat yrityksen liiketoimintastrategiaan. (Ilmola 1998, 60.) Olennaista onkin määrittellä, millä tavalla ympäristöasiat ja yrityksen ydinliiketoiminta liittyvät toisiinsa, jotta viestinnän painopiste osataan kohdistaa sidosryhmien kannalta kiinnostaviin asioihin (Taipalinen 2006, 174). Toisinaan yrityksen ei ole edes järkevää ottaa ympäristöasioitaan olennaiseksi osaksi ulkoista viestintää: jos yritys ei ole poikkeuksellisen sitoutunut ympäristöasioiden kehittämiseen, ei siitä kannata tehdä viestinnässä suurta numeroa (Mäkinen 1998, 68). Asiakkaita ja muita sidosryhmiä ei kannata aliarvioita; mainostoimistosta tilattu ekologinen leima vaikuttaa keinotekoiselta, jos viestintä ei perustu tosiasioihin.

Kun viestinnällä pyritään selkeästi profiloimaan yritystä, täytyy suunnitteluvaiheessa myös tiedostaa se, millä tavalla yritys eroaa muista. Ja kun kyse on erityisesti ympäristöviestinnästä, sisällön kannalta keskeistä on se, mitä hyvää kerrottavaa yrityksellä on ja mitä riskejä juuri sen toimintaan liittyy (Taipalinen 2006, 174). Yritykselle ja tuotteille on myös määritettävä selkeä ympäristöprofiili, joka vastaa yrityksen todellisia vahvuuksia, jolloin niistä on helppoa argumentoida erilaisissa viestintätilanteissa (Ilmola 1998, 61).

Ympäristöviestinnän onnistuneen toteutuksen kannalta on kartoitettava tarkasti kaikki ne sidosryhmät, jotka ovat tavalla tai toisella kiinnostuneet yrityksen ympäristöasioista. Tahot eivät välttämättä ole täysin samat kuin muun sidosryhmäviestinnän yhteydessä. Kohderyhmäanalyysin

avulla myös määritellään, mitä tietoa ja minkä kanavien kautta eri sidosryhmille viestitään, jotta tieto täyttäisi vastaanottajan tarpeet. Alkuvaiheessa tärkeimmäksi sidosryhmäksi voidaan nostaa yrityksen oma henkilöstö, koska henkilöstön sitoutuminen on avain ympäristömyönteisen organisaatiokulttuurin syntymiselle. Samanaikaisesti kannattaa ulkoisille sidosryhmille tiedottaa käynnistyneistä kehittämishankkeista. (Ilmola 1998, 61.)

Määrittelyjen jälkeen laaditaan viestinnälle toimenpidesuunnitelma, jossa konkreettisesti määritellään viestinnän toimenpiteet, asetetaan ne tärkeysjärjestykseen ja sidotaan aikaan. Lisäksi valitaan käytettävät viestintävälineet kullekin toimenpiteelle. (Ilmola 1998, 62.)

Viestintää tapahtuu yrityksen ja sidosryhmien välillä kaikessa, mitä yritys lähettää tai mitä siitä puhutaan (Taipalinen 2006, 176). Yritys siis viestii kaikkialla missä se näkyy ja kuuluu. Tässä mielessä ympäristöviestintä on samanlaista kuin viestintä mistä tahansa muustakin aiheesta. Ympäristöviestinnän kohdalla kuitenkin korostuvat erityisesti vaatimukset vuorovaikutteisuudesta; kaksisuuntaisten kanavien hyödyntäminen onkin olennainen osa tuloksellista ympäristöviestintää (Kuvaja 1998, 71). Tällaisia kaksisuuntaisia kanavia voivat olla esimerkiksi yrityksen ylläpitämät keskustelupalstat internetissä sekä sidosryhmätilaisuudet.

### 3.3.2 Viestinnän lajit

Raimo Lovion (2004) mukaan yrityksen ympäristöviestinnästä voidaan erotella ainakin seuraavat tyypit:

- **Ympäristötiedottaminen.** Tällä tarkoitetaan perinteisesti kriisiviestintää esimerkiksi ympäristöonnettomuuden jälkeen.
- **Ympäristömainonta** on ympäristöargumenttien käyttöä tuotemainonnassa.
- **Sijoittajaviestintä** on keino vastata sijoittajien kyselyihin.
- **Ympäristökommunikaatio** on ympäristöasioiden esittelyä sisäisesti ja ulkoisesti sekä osallistumista julkiseen keskusteluun.
- **Ympäristöraportointi** on ympäristötyön etenemisen ja ongelmien raportointia määrällisesti säännöllisin väliajoin esimerkiksi vuosikertomuksen yhteydessä.

Ympäristöviestinnän toteuttamiseen on siis olemassa monenlaisia tapoja, joista systemaattisin on ympäristöraportointi. Ympäristöraportin tarkoituksena on osoittaa, että yritys tuntee ympäristövaikutuksensa ja pyrkii vaikuttamaan niihin käytännön toimilla (Linnanen & Rinne 1988, 14). Yleensä ympäristöraportoinnin aloittaminen on vuorossa sen jälkeen, kun yritys on tehnyt ympäristötyötä muutaman vuoden, jolloin raportointia vaaditaan kasvavien sidosryhmävaatimusten

vuoksi. Ympäristöraportin ensisijainen tavoite on saada välitettyä sidosryhmille monipuolinen ja kattava kuva yrityksen ympäristötyöstä. (Markkanen & Ratinen 1998, 105)

### **Millainen on hyvä ympäristöraportti?**

Uskottavan ympäristöraportin pohjana on luonnollisesti hyvin hoidettu ympäristötyö (Markkanen & Ratinen 1988, 105). Raportissa pyritään tarkastelemaan yrityksen ympäristötoimintaa mahdollisimman kokonaisvaltaisesti; tässä vaiheessa puhutaan usein elinkaariajattelusta. Elinkaariajattelulla tarkoitetaan sitä, että tuotteen ympäristökuormitus tunnetaan aina raaka-aineista tuotteen hävitykseen ja uudelleenkäyttöön asti (Valtion ympäristöhallinnon verkkopalvelu 2010).

Ympäristöraportti vastaa tietyllä tavalla yrityksen vuosikertomusta; se kertoo tarkastelujakson ajalta täsmällisen kuvauksen yrityksen toiminnan aiheuttamista ympäristöhaitoista ja niiden pienentämiseksi tehdystä työstä. Ympäristöraportti siis eroaa ympäristöesitteestä samalla tavoin kuin yrityksen vuosikertomus eroaa yritys-esitteestä. Hyvällä ympäristöraportilla on myös kohde-ryhmä. Ulkoisen viestinnän puolella kohderyhmiä ovat mm. sijoittajat, rahoituslaitokset, viranomaiset ja vakuutuslaitokset, sisäisellä puolella taas henkilöstö. (Markkanen & Ratinen 1998, 107.)

Ympäristöraportin tulee viestiä sekä strategisesta että operatiivisesta ympäristötyöstä. Strategisella puolella korostuu erityisesti johdon sitoutuminen ja ympäristötyön merkitys koko liiketoiminnan kannalta. Operatiivisen toiminnan kuvauksessa tulisi taas ilmetä selkeästi yrityksen tekemät tai suunnitteilla olevat toimenpiteet ympäristötavoitteiden saavuttamiseksi. Erityisesti sijoittajat ja rahoittajat ovat kiinnostuneita myös yrityksen taloudellisesta ympäristöinformaatiosta, eli esimerkiksi ympäristöriskien vaikutuksesta yrityksen taloudelliseen asemaan. Hyvä raportti ei myöskään kerro vain ympäristötyön edistymisestä, vaan myös sitä hidastaneista tekijöistä. Mahdollisista oikeustapauksista tai onnettomuuksista tulisi myös kertoa avoimesti, sillä myös riskiviestintä on olennaista yrityksen uskottavuuden kannalta. (Markkanen & Ratinen 1998, 113–115.)

## 4 Toimisto kuluttajana

Tarkasteltaessa toimistoa, se ei välttämättä vaikuta kovin vakavalta ympäristön kuormittajalta verrattuna suuriin tehtaisiin. Toimistoa kannattaakin teollisuuden sijasta verrata suureen kuluttajaan. Tavoitellessaan ympäristöystävällisempää toimintatapaa, toimisto kohtaa samoja ongelmia kuin yksittäinen kuluttajakin: sähkölaitteiden uusiminen saattaa olla halvempaa kuin korjaaminen ja jatkuvasti kehittyvien ohjelmistojen vuoksi laitteita on uusittava usein, vaikka vanhat olisivat täysin käyttökelpoisia. Tänä päivänä ihmiset ymmärtävät jo sen, ettei ympäristön kannalta ongelmallista ole ainoastaan päästöt ja jätteet, vaan kiihtyvän kulutuksen ekosysteemille aiheuttama rasitus. (Asikainen 2006, 10–11.)

**Ekotehokas kuluttaminen** merkitsee sitä, että tuotteita ja materiaaleja käytetään mahdollisimman tehokkaasti, eli niitä hankitaan vain todelliseen tarpeeseen, ja otetaan huomioon niiden koko elinkaaren aiheuttama ympäristökuormitus. Heli-Maija Asikainen (2006) on tiivistänyt ekotehokkaan toimiston periaatteet kolmeen nyrkkisääntöön:

- **Kuluta harkiten.** Ostamisen vaihtoehtona kannattaa toimiston aina kartoittaa mahdollisuus vuokraamiseen tai leasingiin, laitteiden yhteiskäyttöön, päivitykseen tai korjauttamiseen tai palvelun hankintaan tuotteen sijaan. Hankinnoissa tulee ottaa huomioon mm. ympäristömerkit, tuotteen laatu ja varaosien saatavuus.
- **Käytä tehokkaasti – käytä uudelleen.** Mitä useammin tuotetta käytetään sen elinkaaren aikana, sitä pienemmäksi jää kuormitus käyttökertaa kohden. Henkilöstöä tulee myös opastaa laitteen oikeaan käyttöön ja huoltoon.
- **Kierrätä.** Toimiston kannattaa suosia kierrätysmateriaaleista valmistettuja tuotteita ja huolehtia siitä, että kaikki toimistossa syntyvä jäte lajitellaan asianmukaisesti.

Toimistojen ekotehokkuustavoitteiden toteutumiseen tarvitaan muutoksia niin hankinnoissa kuin työtavoissakin. Pelkät ekologiset hankinnat eivät riitä, vaan lisäksi tarvitaan koulutusta ja ohjausta uusiin toimintatapoihin.

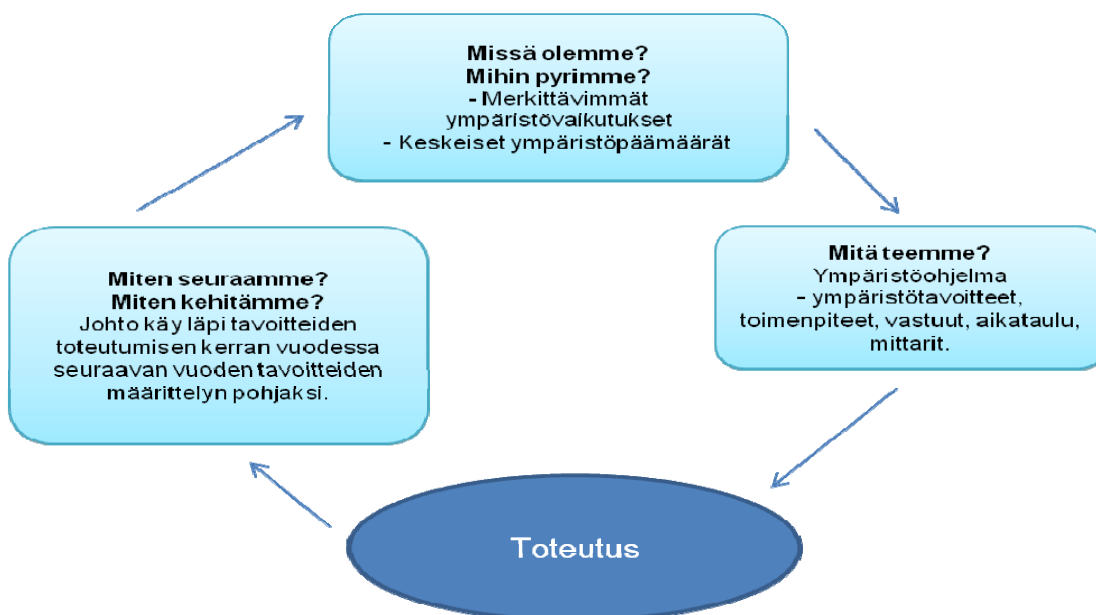
Avainasemassa toimistojen ekologisuuden parantamisessa on siis se, että työyhteisössä toimivat henkilöt omaksuisivat sellaisen toimintatavan, että he ottaisivat ympäristöseikat huomioon päivittäin myös työssään, sekä nostaisivat myös itse aktiivisesti esille asioita, jotka voitaisiin tehdä vähemmän ympäristöä kuormittavalla tavalla.

## 5 Green Office

Green Office on WWF:n (Maailman luonnonsäätiö) erityisesti toimistoille suunnittelema ympäristöohjelma, jonka kehittäminen aloitettiin vuonna 1997. Sen avulla toimistot voivat vähentää ympäristökuormitustaan, saavuttaa säästöjä ja hillitä ilmastonmuutosta. Suomessa Green Office-verkostoon kuului kesäkuussa 2010 182 organisaatiota, joista 130:lle on jo myönnetty merkin käyttöoikeus. Verkostoon kuuluu kaikenlaisia organisaatioita kuten yrityksiä, oppilaitoksia, ministeriöitä, järjestöjä ja liittoja. Tällä hetkellä Green Office -järjestelmä on käytössä yhdessätoista maassa. (WWF 2010.)

WWF tarjoaa verkostoonsa kuuluville organisaatioille apua ja neuvoja järjestelmän ylläpitämiseksi sekä järjestää koulutuksia ja verkostotapaamisia, joissa yritysten edustajien on mahdollista tavata toisiaan ja jakaa kokemuksia. Säännöllisesti ilmestyvien Green Office -vinkkien avulla WWF motivoi yritysten henkilöstöä arjen ekotekoihin. (Asikainen 2006, 27.) Yritykset saavat apua ja ideoita myös verkoston jäsenille avoimilta extranet-sivuilta.

ISO 14001- ja EMAS-järjestelmiin verrattuna Green Officen on tarkoitus olla käytännönläheinen ja verrattain kevyt toteuttaa. Järjestelmän luominen ei vaadi erityistä ympäristöön liittyvää asiantuntemusta, vaan apua saa tarvittaessa ilmaiseksi Green Office -vastaavilta. Järjestelmä tarjoaa mahdollisuuden toteuttaa ympäristövastuuta yhdessä kansainvälisen ympäristöjärjestön kanssa, mikä antaa organisaatiosta hyvän kuvan sidosryhmille. (Asikainen 2006, 27.) Kuviossa 1 on esitetty kevennetyn ympäristöjärjestelmän rakentamisen vaiheet.



Kuvio 1: Kevennetty ympäristöjärjestelmä (Kippo-Edlund 2006).

## 5.1 Järjestelmän sisältö

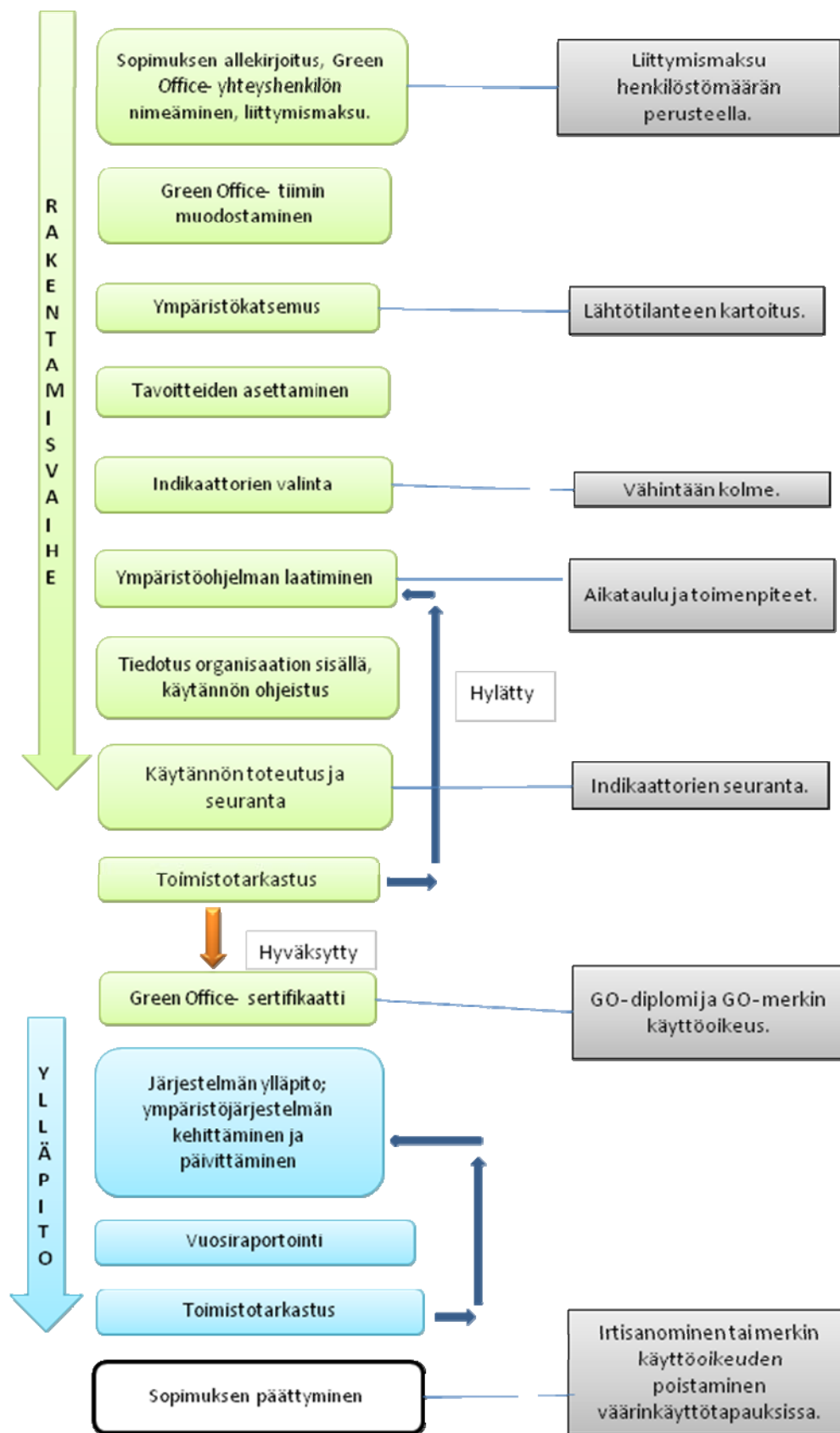
Kun yritys on päättänyt verkostoon liittymisestä, laaditaan sen ja WWF:n välille sopimus yhteistyöstä. Sopimuksessa määritellään yhteistyöhön sisältyvät vastuut ja valtuudet. Sopimuksen solmimisen yhteydessä yritys maksaa liittymismaksun ja valitsee henkilöstöstään Green Office -vastaavan ja -tiimin. Kun sopimus on allekirjoitettu, on yrityksellä vuosi aikaa laatia ympäristöjärjestelmä ja läpäistä ensimmäinen toimistotarkastus. Prosessin kulku on kuvattu pääpiirteissään kuviossa 2.

Ympäristöjärjestelmätyö alkaa WWF:n suositusten mukaan alkukartoituksella. Siinä yritys arvioi sisäisesti tai ulkopuolisen konsultin avulla yrityksen ympäristöasioiden nykytilan, jonka pohjalta aletaan yrityksessä miettiä parannustoimenpiteitä.

Varsinainen ympäristöjärjestelmätyö pitää sisällään parannustoimenpiteiden suunnittelua ja dokumentointia, henkilöstön koulutusta, ohjeistusten laatimista ja työskentely-ympäristön muuttamista ympäristöystävällisemmäksi. Yritys myös valitsee kolme indikaattoria, joiden kulutusluvut se jatkossa raportoi WWF:lle vuosittain. Tällaisia indikaattorilukuja voivat olla esimerkiksi vuosittainen sähkönkulutus tai syntyvän sekajätteen määrä. Indikaattoreina tulisi kuitenkin aina käyttää sellaisia tekijöitä, jotka ovat merkittäviä yrityksen ympäristökuormituksen kannalta.

Ympäristöjärjestelmän valmistuttua toimistolle suoritetaan ensimmäinen tarkastus WWF:n edustajan toimesta. Ensimmäisen tarkastuksen jälkeen toimisto tarkastetaan kolmen vuoden välein. Tarkastuksen aikana paikalla tulee olla yrityksen Green Office -vastaava sekä muuta henkilöstöä. Tarkastuksessa käydään läpi toimiston ympäristöohjelma, tarkastetaan toimiston tilat esimerkiksi lajittelumahdollisuuksien osalta sekä keskustellaan henkilöstön kanssa. Tarkastuksen lopuksi kootaan yhteen tarkastuksessa ilmenneet kehitysehdotukset ja ilmoitetaan, onko tarkastus läpäisty. Jos yritys läpäisee tarkastuksen, se saa diplomin ja oikeuden käyttää Green Office -merkkiä viestinnässään käyttörajoitteiden ja graafisten ohjeiden puitteissa.

Green Office -merkin käyttöoikeuden saaneet organisaatiot ovat velvollisia raportoimaan valitsemansa indikaattoriluvut WWF:lle vuosittain Ilmastolaskuri-verkkopalvelun kautta. Raportoinnin avulla seurataan verkoston ympäristötoiminnan tuloksia, ja niistä julkaistaan yhteenveto joka kevät. Yritysten täytyy myös palauttaa päivitetty ympäristöohjelmansa samassa yhteydessä tarkistusta varten. Koska Green Office -järjestelmän tavoitteena on ympäristötoiminnan jatkuva parantaminen, on päivitysten oltava riittävän konkreettisia. Lisäksi toimistot tarkastetaan WWF:n edustajan toimesta kolmen vuoden välein. (WWF 2010.)



Kuvio 2: Green Office-järjestelmän luominen (Sirviö 2010, 31; WWF 2010).

## 5.2 Kriteerit

Saadakseen käyttöoikeuden Green Office -merkkiin yrityksen tulee:

- nimetä Green Office -vastaava ja -tiimi
- laatia käytännönläheinen ympäristöohjelma
- vähentää hiilidioksidipäästöjä säästämällä energiaa
- vähentää jätteitä sekä kierrättää ja lajitella paikallisten jätehuoltomääräysten mukaan
- huomioida hankinnoissaan ympäristönäkökohdat
- tiedottaa ja valistaa henkilöstöä Green Office -toimintatavoista
- tähdätä ympäristöasioissa jatkuvaan parantamiseen ja
- seurata tavoitteidensa toteutumista valitsemillaan indikaattoreilla ja raportoida ne vuosittain WWF:ään.

(WWF 2010.)

Kriteerien täyttyessä yritys saa oikeuden käyttää kuvion 3 mukaista Green Office -merkkiä viestinnässään.



Kuvio 3: Green Office -merkki.

## 5.3 Hyödyt ja tulokset

Yrityksiltä kerätyn tiedon mukaan Green Office -verkostoon kuuluvilla yrityksillä on konkreettinen mahdollisuus säästää ympäristötoimintansa avulla päästöjä, luonnonvaroja ja kustannuksia. WWF:n vuosittaisten seurantaraporttien mukaan verkostoon kuuluvat yritykset ovat saaneet aikaan valtavia luonnonvarojen säästöjä. Vuonna 2007 toteutetun Päästöistä säästöihin -hankkeesta kerättyjen kokemusten mukaan yritykset ovat saavuttaneet ympäristötoiminnallaan myös kustannussäästöjä sekä lisänneet työympäristön viihtyvyyttä.

Vuosittaisissa raporteissa WWF kuvaa konkreettisin esimerkein syntyneitä materiaali- ja energiasäästöjä. Raporttien pohjana käytetään verkostoon kuuluvien yritysten raportoimia seurantalukuja. Esimerkiksi vuonna 2009 verkoston yrityksissä paperin kulutus väheni 16 %, joka tarkoittaa noin 22 miljoonaa paperiarkkia. Säästetty määrä paperia muodostaisi kahden kilometrin korkuisen pinon, joka painaisi noin sata tonnia. Rahassa mitattuna kyseinen säästö on noin 150 000 euron arvoinen. (WWF 2010.)



Jyväskylän yliopistossa tehtiin vuonna 2010 ensimmäinen tutkimus koskien Green Office-järjestelmän vaikutuksia organisaatiossa. Tutkimus oli tyypiltään kvalitatiivinen ja tutkimusmetodina käytettiin teemahaastatteluja, jotka tehtiin erityyppisten Green Office -verkostoon kuuluvien yritysten edustajille. Tutkijana toiminut Maiju-Leena Sirviö (2010) jakaa tutkielmassaan järjestelmän vaikutukset sisäisiin ja ulkoisiin vaikutuksiin. Sisäisiin vaikutuksiin voidaan lukea vaikutukset organisaatioon, talouteen ja henkilöstöön, ulkoisiin taas kaupalliset vaikutukset sekä ympäristöön ja kommunikaatioon liittyvät vaikutukset.

Organisaatiotasolla Green Office -järjestelmän vaikutukset näkyvät niin päivittäisessä toiminnassa kuin myös strategiatasolla, mikä taas edesauttaa strategioiden konkretisointia työntekijöille. Järjestelmää käyttäneiden yritysten keskuudessa havaittiin muutoksia organisaatiokulttuurissa; keskustelu lisääntyi, uusia näkökulmia avautui ja järjestelmällisyyden nähtiin lisääntyneen myös muissa kuin ympäristöön liittyvissä asioissa. Haastateltavien mukaan järjestelmä on auttanut kiinnittämään huomiota ympäristön kannalta olennaisiin asioihin. Ongelmaksi koettiin lähinnä johdon puutteellinen sitoutuminen järjestelmän vaatimuksiin sekä juurtuneiden toimintatapojen muuttaminen.

Tutkimuksen perusteella Green Office -järjestelmän omaksuminen toi yrityksille jonkin verran kustannussäästöjä. Säästöjä syntyy esim. paperin ja sähkön kulutuksen vähentymisestä, mutta kustannuksia syntyi toisaalta esimerkiksi lajittelun aloittamisesta tai ympäristöystävällisemmän tekniikan hankkimisesta. On kuitenkin otettava huomioon, että nämä investoinnit aiheuttavat kuluja pääasiassa järjestelmän omaksumisvaiheessa, ja kustannussäästöjä syntyy todennäköisesti pitkällä aikavälillä.

Aloite Green Office -järjestelmän käyttöönotosta tuli tutkimuksen mukaan useimmiten henkilöstön keskuudesta, minkä vuoksi henkilöstö oli pääosin innostunutta ja motivoitunutta ottamaan ympäristöasiat huomioon työssään. Luonnollisesti työntekijöiden henkilökohtaiset arvojen vuoksi joukkoon mahtuu aina niitä, joita uuden opettelu ei kiinnosta. Henkilöstön valvetuneisuus jo ennen järjestelmän kehittämisvaihetta vaikutti siihen, että vapaaehtoisia Green Office -tiimiin löytyi helposti, vaikka se toimi muiden töiden ohella vapaaehtoisperiaatteella. Vaikka alkuinnostuksen ja motivaation koettiin hiipuvan ajan myötä, erilaisten tapahtumien ja tempausten järjestämisen katsottiin vaikuttavan motivaatioon positiivisesti. Haastatteluissa nousi esiin myös työn arvostuksen lisääntyminen tiettyjen työntekijäryhmien osalta. Esimerkiksi siivoojat ja sihteerit kokivat työnsä arvostuksen ja huomion työtään kohti parantuneen keskustelun myötä.

Green Office -järjestelmän katsottiin toimivan ulospäin konkreettisena esimerkkinä siitä, että yritys ottaa ympäristöasiat huomioon toiminnassaan. Imagollista vaikutusta katsottiin olevan enemmän muiden sidosryhmien kuin asiakkaiden suuntaan, mikä osaltaan johtuu siitä, etteivät haastateltavat yritykset kokeneet täysin hyödyntäneensä hyväksytyyn järjestelmän markkinoinnista potentiaalia. Haastateltavien mielestä järjestelmän ottaminen mukaan asiakkaille suunnat-

tuun markkinointiin olisi avain parempiin kaupallisiin saavutuksiin ja vihreämpään imagoon. Järjestelmän avulla voidaan osaltaan myös vastata asiakkailta ja yhteistyökumppaneilta tuleviin ympäristötoimintaa koskeviin tiedusteluihin.

Kommunikaatio koettiin erityiseksi vahvuudeksi Green Office -verkostossa. Sisäisen keskustelun lisääntymisen lisäksi haastateltavissa yrityksissä havaittiin yhteistyökumppanien kanssa tapahtuvat viestinnän sisällön selkiytyneen. Järjestelmän koettiin myös tukevan viestintää asiakkaiden suuntaan.

Tutkimuksen mukaan Green Office -järjestelmän vaikutukset ovat siis ainakin osittain samoja kuin ISO- ja EMAS-järjestelmiä käyttävillä yrityksillä. Tutkimustuloksia tarkasteltaessa on otettava huomioon se, että Green Office -sopimuksia on solmittu vasta vuodesta 1999 asti, minkä vuoksi pitkän aikavälin vaikutuksia ei vielä toistaiseksi voida yksiselitteisesti tutkia.

## 6 Opinnäytetyön tausta ja tarve

### 6.1 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön toimeksiantaja toimi tamperelainen Otoplug Oy. Yritys on perustettu vuonna 1983 ja sen toimialana on sairaalatarvikkeiden, erityisesti korva- nenä- ja kurkkutautien välineistön maahantuonti ja tukkukauppa. Asiakkaita ovat pääasiassa sairaalat, terveys- ja lääkärikeskukset sekä muut terveydenhuollon ammattilaiset, mutta valikoimasta löytyy tuotteita myös kulluttajille. Yritys palvelee asiakkaita ympäri Suomen.

Otoplug Oy:llä on yksi toimisto Tampereen keskustassa. Samassa kiinteistössä sijaitsevat myös varastotilat. Varsinaista myymälää yrityksellä ei ole, vaan tuote-esittelyitä ja käyttöopastuksia tarjotaan asiakkaille henkilökohtaisesti heidän omissa toimipaikoissaan tarpeen mukaan. Kuluttajakauppaa varten yrityksellä on verkkokauppa, ja myös ammattilaistuotteet on kerätty internet-sivuille sähköistä tarjouspyyntöä varten.

### 6.2 Ympäristöjärjestelmän tarve

Ympäristötietoisuus kasvaa koko ajan, ja tieto luonnonvarojen hupenemisesta on muuttanut suhtautumista taloudellisen toiminnan perusteisiin (Linnanen & Rinne 1988, 11). Myös Otoplug Oy:n asiakkaiden keskuudessa on ollut havaittavissa kiinnostusta siihen, kuinka yritys toteuttaa ympäristövastuutaan. Yrityksessä ei aiemmin ollut toteutettu järjestelmällisesti omaehtoista ympäristötoimintaa eikä dokumentoitu ympäristökäytänteitä.

Myös laki julkisista hankinnoista (Finlex 2010) edellyttää julkisia organisaatioita tekemään hankintansa ympäristönäkökohdat huomioon ottaen. Otoplug Oy:n asiakkaista ja markkinoiden kohderyhmästä suuri osa edustaa julkista sektoria, joten ympäristövastuun todentamisen katsottiin olevan tulevaisuudessa entistäkin tärkeämpää kilpailukyvyyn säilyttämisen kannalta.

Ympäristövastuullisuuden todentamiseksi yritykselle päätettiin luoda Green Office ympäristöjärjestelmä. Koska kyseessä oli pieni perheyrittäjä, todettiin, että ISO- tai EMAS-järjestelmät eivät ole toiminnan laajuuteen ja resursseihin nähden tarkoituksenmukaisia. Maailmanlaajuisesti tunnetun järjestön hyväksynnän katsottiin tuovan lisää uskottavuutta järjestelmälle. Yrityksen katsottiin myös hyötyvän siitä, että Green Office -merkkiä voidaan jatkossa käyttää viestinnässä.

Koska Otoplug Oy ei harjoita tuotannollista toimintaa, ympäristöjärjestelmä oli mielekästä laatia koskemaan vain toimistoympäristöä. Ensimmäisen ympäristöjärjestelmän tavoitteena oli saada työympäristön perusasiat kuten lajittelu-, paperinsäästö- ja energiansäästömahdollisuudet kuntoon.

### **6.3 Projektin tavoitteet**

Tavoitteena oli luoda yritykselle käytännönläheinen ympäristöjärjestelmä ja hankkia sille WWF:n hyväksyntä, ja sitä kautta oikeus käyttää Green Office -merkkiä ulkoisessa ja sisäisessä viestinnässä. Tavoitteena oli luoda selkeät ohjeistukset ympäristöystävällisille työtavoille, ja suunnitella työympäristö sellaiseksi, että siellä on helppo toimia näiden ohjeiden mukaisesti. Jotta ympäristöjärjestelmän ylläpito olisi jatkossa mahdollisimman vaivatonta, laadittiin myös ohjeet vuosittaiselle raportoinnille ja järjestelmän päivittämiselle.

Projektin aikana suunniteltiin myös, kuinka yrityksen ympäristötoiminnasta tiedotetaan asiakkaille ja sidosryhmille, ja kuinka Green Office -merkkiä käytetään päivittäisessä toiminnassa. Viestinnän tavoitteeksi asetettiin se, että sekä olemassa olevat että potentiaaliset asiakkaat ovat jatkossa tietoisia siitä, että yritys todistetusti kiinnittää huomiota ympäristöasioihinsa.

Ympäristöjärjestelmäprojektin aikana tarkasteltiin yrityksen päivittäisiä toimintatapoja, joten tavoitteena oli myös tehdä työnteosta sujuvampaa samalla kun ympäristökuormitusta vähennetään. Esimerkiksi suurta paperitulosteiden määrää tarkasteltiin kriittisesti niin ympäristön kuin työskentelyn helpottamisenkin kannalta.

## **7 Green Office -projekti**

### **7.1 Projektin asetanta**

Ympäristöjärjestelmän toteuttaminen nousi esille keväällä 2010, kun opinnäytetyön tekijän kanssa neuvoteltiin kesällä suoritettavasta harjoittelusta. Lopullisesti projekti asetettiin toteutettavaksi Helsingissä 25.5.2010 järjestetyn Green Office -seminaarin jälkeen. Projektin asetannan yhteydessä päätettiin alustavasti, mitkä ovat projektin tavoitteet ja kuinka se tullaan toteuttamaan. Myös projektiin käytettävissä olevista resursseista ja vastuista keskusteltiin. Asetantadokumenttina toimi opinnäytetyösopimus. Tämän jälkeen aloitettiin projekti- ja työsuunnitelman teko. Projektin suunniteltiin loppuvan, kun toimistotarkastus on läpäisty ja merkki otettu käyttöön. Mitään projektin osaa ei määritelty salaiseksi.

Projektin edettyä siihen vaiheeseen, että varsinaista ympäristöjärjestelmää alettiin dokumentoida, syrjäytti se työsuunnitelman aikatauluohjauksen välineenä.

### **7.2 Alkukartoitus**

Ympäristöjärjestelmäprojekti aloitettiin kartoituksella, jonka tarkoituksena oli selvittää, mikä yrityksen ympäristöasioiden taso oli aloitushetkellä. Alkukartoitus tehtiin käyttäen apuna WWF:n kartoitus pohjaa, joka kattaa monipuolisesti toimiston ympäristökuormitukseen vaikuttavat osat alueet. Lomakkeen avulla voitiin myös tarkistaa, mitkä Green Office -järjestelmän kriteerit olivat kunnossa jo ennen ympäristöohjelman dokumentointia.

Kaikilta osin arviointilomake ei sopinut toimeksiantajayrityksen käyttöön, erityisesti pienen henkilöstömäärän vuoksi, mutta sitä hyödynnettiin soveltuvilta osin. Seuraavat ensimmäisen ympäristöjärjestelmän kannalta olennaiset tiedot on koottu toimitusjohtajan täyttämän arviointilomakkeen sekä havaintojen pohjalta.

#### **Ympäristöohjelma**

Yritykselle ei ollut aiemmin laadittu ympäristöohjelmaa eikä tehty ympäristökatselmusta. Ympäristöä kuormittavia työskentelytapoja oli kuitenkin tunnistettu, ja niistä oli keskusteltu. Ympäristövaikutusten seuranta ei myöskään ollut järjestelmällisesti toteutettu, eikä ympäristöasioista raportoitu ulospäin.

## **Hankinnat**

Toimiston hankinnat suoritettiin keskitetysti. Hankintoja tehtäessä pohdittiin aina tuotteen todellista tarvetta ja pyrittiin vaihtamaan laitteet uudempiin vain silloin, kun entiset ovat rikkoutuneet tai täysin vanhentuneet. Hankinnat pyrittiin myös tekemään suurissa erissä ja isoissa pakkauksissa.

Ympäristöasioiden huomioiminen hankinnoissa kuului yrityksen hankintaperiaatteisiin, mutta käytännössä hankittavien tuotteiden ympäristövaikutuksista otettiin selvää vain toisinaan. Hankintatilanteessa huomioitavia ominaisuuksia olivat laatu ja toimitusvarmuus, huollettavuus ja korjattavuus, kierrätettävyys, kestävyys sekä valmistusmateriaalit. Hankinnoissa ei järjestelmällisesti huomioitu esimerkiksi tuotteen kotimaisuutta tai sille myönnettyjä ympäristömerkkejä. Tavaran- ja palveluntoimittajien ympäristöpolitiikasta tai ympäristöohjelmasta otettiin selvää vain toisinaan.

Elintarvikehankinnoissa suosittiin osittain luonnonmukaisesti tuotettuja ja kotimaisia tuotteita. Toimistossa ei käytetty lainkaan kertakäyttöastioita.

## **Henkilöstön ympäristötietoisuus ja vaikutusmahdollisuudet**

Yrityksellä voitiin katsoa olevan tiedotuskanava ympäristöasioita varten, ja tiedotus hoidettiin kasvotusten tai sähköpostin välityksellä. Kirjallista tai sähköistä opasta ympäristöasioihin ei toimistossa kuitenkaan ollut. Toimitusjohtajan arvion mukaan henkilökunnalla oli mahdollisuus käyttää jonkin verran työaikaansa ympäristöasioihin perehtymiseen ja ympäristötoiminnan kehittämiseen. Yrityksessä työskentelevien henkilöiden arvioitiin olevan tietoisia siitä, kuinka he voivat omassa työssään ottaa ympäristöasioita huomioon ja vähentää toimiston aiheuttamaan ympäristökuormitusta. Henkilöstöllä oli myös erinomaiset mahdollisuudet vaikuttaa ympäristöohjelman sisältöön ja antaa ehdotuksia sen kehittämiseksi.

## **Siivous**

Toimiston siivous oli hoidettu omilla välineillä ja aineilla oman väen voimin noin kerran viikossa. Siivouksessa käytettävät aineet olivat osin ympäristömerkittyjä. Vielä kartoitusvaiheessa siivousta hoitaville henkilöille ei ollut kattavasti kerrottu Green Office -järjestelmään liittyvistä vaatimuksista siivouksen ja jätteiden lajittelun suhteen.

## **Jätehuolto**

Kartoitusvaiheessa yrityksen jätteiden lajittelu ei kaikilta osin täyttänyt paikallisia jätehuoltomääräyksiä. Paperia, pahvia, biojätettä ja sekajätettä ei järjestelmällisesti lajiteltu. Ongelmajätteille ei ollut merkittävää keräyspistettä. Tulostimien mustekasettien kierrätys oli järjestetty, ja siinä hyödynnettiin laitevalmistajan omaa kierrätysjärjestelmää.

Toimisto kuuluu kiinteistön jätehuollon piiriin, joten jätehuoltomaksu oli arvioitu toimiston koon eikä todellisen jätemäärän mukaan. Kiinteistön jätehuollosta vastasi Pirkanmaan Jätehuolto Oy, jolla on ISO 14001 -ympäristösertifikaatti.

## **Energia**

Kiinteistössä ei ollut suoritettu energiakatselmusta, ja yritys ei maksanut lämmitys- ja ilmanvaihdelaskuaan todellisen kulutuksen mukaan. Toimiston sisälämpötila oli säädetty kohtuulliselle tasolle, eli alle 22 asteeseen, ja toimistotilojen lämpöä ohjailtiin manuaalisesti. Lämmitysmuotona yrityksellä oli kaukolämpö. Yrityksen käyttämä sähkö oli tuotettu uusiutuvilla energianlähteillä, mutta siitä ei oltu tietoisia ennen kartoitusta.

Varsinaisia sähkösäästötoimenpiteitä ei toimistossa ollut suoritettu. Työntekijöitä ei ollut ohjeistettu sälekaihtimien käytöstä ja optimaalisesta tuuletustavasta. Valaistusta ohjailtiin osittain manuaalisesti ja osittain automatiikalla. Käytössä oli hehkulamppujen sijaan loisteputket. Toimiston laitteiden virransäästötilat oli aktivoitu, ja laitteille oli järjestetty huolto ja puhdistus satunnaisesti.

## **Materiaalien käyttö**

Toimistossa oli ollut pyrkimyksenä siirtyä kohti sähköistä viestintää ja arkistointia, mutta vielä arviointivaiheessa suuri osa dokumenteista tulostettiin mappeihin. Tulostaminen tapahtui suurimmaksi osaksi yksipuoleisesti, mutta pitkät tulosteet kuten käyttöohjeet tulostettiin kaksipuolisina. Tulostimen oletusasetuksena oli yksipuoleinen tulostus, ja sama tulostin oli koko toimiston käytössä. Tulostin oli EnergyStar -merkitty. Tulostamisen suhteen ei ollut laadittu ohjeistusta, joten käytännöt sen suhteen vaihtelivat työntekijän mukaan.

WC-tiloissa oli käytössä paperiset käsipyyhkeet, jotka päätyivät osaksi sekajätettä. Pakkausjätettä ei juuri syntynyt, koska lähes kaikki pakkausmateriaalit käytettiin uudestaan.

### **7.3 Ympäristöpolitiikka ja tavoitteet**

Ympäristöpolitiikan luonnostelu aloitettiin heti projektin alkuvaiheessa. Tavoitteena oli tiivistää yrityksen ympäristöperiaatteet ytimekkäästi ja yksinkertaisesti niin, että kaikki yrityksessä työskentelevät henkilöt voivat ne allekirjoittaa. Ympäristöpolitiikka kirjattiin ympäristöjärjestelmän alkuun, ja sitä käytettiin myös ulkoisessa tiedotuksessa. Ympäristöpolitiikka muotoutui seuraavaksi:

Otoplug Oy:ssä pyritään toimiston ympäristövaikutusten minimointiin. Tunnistamme päivittäisten työtapojemme ympäristövaikutukset ja työskentelemme ympäristövastuullisella tavalla. Ylläpidämme ja kehitämme ympäristöjärjestelmäämme, ja olemme sitoutuneet ympäristökuormituksemme jatkuvaan vähentämiseen.

Koska kyseessä oli yrityksen ensimmäinen ympäristöjärjestelmä, toimenpiteiden suunnittelussa keskityttiin lähinnä perusasioihin. Toimenpiteet nimettiin ja aikataulutettiin ympäristöjärjestelmään, ja niille nimettiin vastuuhenkilöt (liite 1). Toimenpiteet keskittyivät lähinnä materiaalien käytön tehostamiseen, energian säästöön ja sekajättemäärän vähentämiseen. Ensisijaisia toimenpiteitä olivat ne, joiden tuli olla kunnossa ennen ensimmäistä toimistotarkastusta, ja muita toimenpiteitä aikataulutettiin tapahtuvaksi myös tarkastuksen jälkeen. Toimenpiteiden suunnitteluun kuului olennaisena osana erilaisten toimintaohjeiden laatiminen, jotka koskivat lajittelua (liite 4), viestintää (liite 3), energian säästöä, tulostamista, hankintojen tekemistä (liite 2) ja raportointia. Koko suunnitteluprosessin ajan kaikki dokumentit olivat vapaasti työntekijöiden luettavissa yhteisellä verkkolevyllä.

Toimenpiteiden ja aikataulujen dokumentoinnin jälkeen käytiin järjestelmän runko yhdessä läpi, ja alettiin pohtia mahdollisia indikaattoreita tulevaa raportointia varten. Lopulta päädyttiin siihen, että numeerisesti tullaan raportoimaan paperin ja energian kulutusta, ja kolmanneksi indikaattoriksi valittiin WWF:n kulutustapamittari. Kulutustapamittari on verkossa täytettävä lomake yrityksen henkilöstölle, jossa kartoitetaan työntekijöiden tottumuksia ympäristöystävällisen työskenteilyn suhteen. Kulutustapamittariin vastataan vuosittain indikaattorien raportoinnin yhteydessä.

### **7.4 Toimistotarkastus**

Toimistotarkastuksen ajankohta sovittiin jo projektin alkuvaiheessa kesäkuussa, mikä asetti omat raaminsa aikataulun suunnittelulle. Ajankohdaksi sovittiin 6.10.2010. Siihen mennessä kaikki WWF:n edellyttämät kriteerit tuli olla täytettynä niin, että ne voidaan tarkastajalle konkreettisesti osoittaa.



Viikkoa ennen tarkastusta täytettiin uudestaan WWF:n arviointilomake niin, että kaikki työntekijät olivat mukana. Samalla keskusteltiin myös siitä, mitä toimistotarkastuksessa tulee tapahtumaan, ja käytiin läpi epäselviä asioita. Myös ympäristöjärjestelmä päivitettiin lopulliseen muotoonsa, ja pakollisten kriteerien täytyminen tarkastettiin. Arviointilomake ja ympäristöjärjestelmä lähetettiin tarkastajalle ennakkoon. Päivää ennen tarkastusta kaikki kävivät vielä läpi laaditut työohjeet, jotta ne olisivat hyvin mielessä tarkastuspäivänä.

Tarkastuspäivä alkoi arviointilomakkeen ja ympäristöjärjestelmän yhteisellä läpikäynnillä ja keskustelulla. Lomakkeet käsiteltiin kohta kohdalta, ja tarkastaja kyseli lisätietoja annettuihin vastauksiin. Keskustelu oli hyvin vapaamuotoista, ja sekä henkilöstö että tarkastaja esittivät uusia ideoita järjestelmän kehittämiseksi. Keskustelun jälkeen kierrettiin yrityksen tilat ja tarkastettiin lajittelumahdollisuudet ja muut käytännön työskentelyyn liittyvät asiat. Lopuksi koottiin yhteen tarkastuksessa ilmenneet kehitysehdotukset, ja tarkastaja myönsi toimistolle Green Office -merkin käyttöoikeuden.

Viikon kuluttua tarkastuksesta yritys sai tarkastajalta vielä kirjallisen yhteenvedon tarkastuksessa käsitellyistä asioista ja kehitysehdotuksista. Dokumentti arkistoitiin Green Office -kansioon jatkokäyttöä varten.

## **7.5 Merkin käyttö ja viestintä**

Projektin tavoitteeksi määriteltiin se, että kaikki yrityksen nykyiset ja potentiaaliset asiakkaat olisivat tietoisia siitä, että yritys toimii todistetusti ympäristövastuullisesti. Merkin käytön suunnittelun pohjana toimi WWF:n merkille asettava graafinen ohjeistus, ja apua kysyttiin muutamassa epäselvässä tilanteessa myös WWF:n tiedottajalta. Graafinen ohjeistus myös tallennettiin sähköiseen Green Office -kansioon, jotta se löytyisi helposti epäselvissä tilanteissa.

Päivittäisen käytön osalta päädyttiin siihen, että kaikille työntekijöille laadittiin yhtenäinen allekirjoitus sähköpostiin. Allekirjoitus sisältää Green Office -merkin, maininnan siitä että yritys on mukana Green Office -verkostossa sekä kehotuksen harkita ennen sähköpostiviestin tulostamista. Sähköpostin allekirjoitus päättyy päivittäisviestinnässä lähes kaikille asiakkaille ja sidosryhmille, joten sen katsottiin edistävän tehokkaasti yrityksen ympäristötoiminnan näkyvyyttä. Myös yrityksen lähettämiin tarjouspohjiin lisättiin allekirjoitus, jossa mainittiin verkostoon kuulumisesta luotoluokitustietojen ohella. Tarjouspohjissa maininta on erityisen tärkeä, sillä tarjous voi olla ainoa dokumentti, johon asiakas ostopäätöksensä perustaa.

Green Office -järjestelmän myötä myös yrityksen uudistuneille internet-sivuille lisättiin erillinen yritys -alasuvi, jolla kerrottiin lyhyesti yrityksestä, ympäristöpolitiikasta, sen harjoittamasta ympäristötoiminnasta sekä Green Officesta. Myös internet-sivujen aloitussivulle lisättiin Green Office-

merkki AAA-luottoluokitusmerkin viereen. Tarkastuksen läpäisemisestä tiedotettiin myös nettisivujen ajankohtaista-osiossa.

Yrityksen pienen henkilöstömäärän vuoksi ei sisäisen viestinnän toteutuksen suunnittelua pidetty mielekkäänä. WWF:ää pyydettiin välittämään sähköiset tiedotteet ja järjestelmää koskevat viestit yrityksen yleiseen sähköpostiosoitteeseen, jolloin ne ovat välittömästi kaikkien tiedossa.

## **7.6 Järjestelmän ylläpito**

Järjestelmän ylläpitoon kuuluu olennaisesti kaksi osa-aluetta: indikaattorilukujen raportointi ja järjestelmän päivitys. Nämä toimet ovat viimekädessä Green Office -vastaavan vastuulla, ja toimenpiteitä varten hänelle laadittiin erillinen raportointiohje. Apua raportointiin on saatavilla tarvittaessa WWF:n extranetistä ja WWF:n asiantuntijoilta.

Indikaattorilukujen raportointi tapahtuu vuosittain keväällä WWF:n extranet-sivuilla olevan Ilmastolaskuri-palvelun kautta. Indikaattoreita, eli sähkön ja paperin kulutusta päätettiin seurata vuositasolla, mikä oli raportoinnin vähimmäisvaatimus. Useaan kertaan vuodessa tapahtuvaa seurantaa ei pidetty tarpeellisena sähkön ja paperin kulutuksen kausiluonteisuuden sekä pienten kulutusmäärien vuoksi.

Järjestelmän päivitystä helpottamaan luotiin yrityksen sähköiseen Green Office -kansioon tiedosto, johon voi vapaasti käydä kirjoittamassa mieleen tulevia kehitysehdotuksia. Koska tiedosto on sähköinen, sinne on helppo käydä kirjaamassa ideat työn lomassa heti kun niitä tulee mieleen. Näistä ideoista voidaan keväisin järjestelmän päivityksen yhteydessä poimia sopivia toimenpiteitä seuraavalle vuodelle. Toimistotarkastuksessa syntyneet ideat kirjattiin heti talteen tulevaa vuotta varten.

## **7.7 Projektin lopetus**

Projektin lopetettiin suunnitellusti toimistotarkastuksen läpäisyn ja merkin käyttöönoton jälkeen. Merkin käyttöönottoon kuului yhteisten allekirjoitusten asettaminen sähköposteihin, ympäristötiedotteen ja merkin julkaisu internet-sivuilla sekä uusien tarjouspohjien käyttöönotto. Lisäksi WWF:ltä tilattiin seinälle ripustettava diplomi Green Office -verkostoon kuulumisesta, sekä vaihdettiin yrityksen Green Office -yhteyshenkilö.

## 8 Yhteenveto

Tässä opinnäytetyössä käsiteltiin yritysten ympäristötoiminnan organisointiin ja käytännön toteutukseen liittyviä seikkoja, joiden tarkoituksena oli tukea Otoplug Oy:n ympäristöjärjestelmäprojektin suunnittelua ja toteutusta. Projektin tavoite täytettiin: yrityksen ensimmäinen ympäristöjärjestelmä hyväksyttiin, ja se sai WWF:n tarkastajalta kehuja juuri konkreettisuudestaan ja käytännönläheisyydestään.

Projekti sujui kokonaisuudessaan hyvin, mitä edesauttoi erityisesti WWF:n antama tuki sekä toimeksiantajayrityksen pieni henkilöstömäärä. Green Office- asiantuntijat olivat helposti tavoitettavissa sähköpostin ja puhelimen välityksellä, ja heiltä oli mahdollista kysyä apua epäselvissä tilanteissa. Pieni henkilöstömäärä taas helpotti projektia koulutuksen, viestinnän suunnittelun ja perehdyttämisen kannalta. Projektin aikaiset kokemukset myös todistivat sen, että Green Office -järjestelmä tosiaan on suhteellisen kevyt toteuttaa; valitettavasti järjestelmän vaikutuksia ei päästä välittömästi tarkastelemaan.

Oli ilahduttavaa huomata, että alan kirjallisuudesta löytyy kaavamaisten raportointiohjeiden lisäksi paljon arkisia vinkkejä ympäristömyönteisemmän toiminnan aikaansaamiseksi. Myös erityisesti pienyrityksille suunnattuja oppaita löytyi useita. Tämä tekee ympäristöasioista helpommin lähestyttävää. Kyse kuitenkin on ennen kaikkea jokapäiväisessä työssä tehtävistä valinnoista. Oppaista oli suuri apu ympäristöjärjestelmän toimenpiteiden suunnittelussa.

Otoplug Oy siirtyi projektin lopettamisen jälkeen ympäristöjärjestelmän ylläpidon vaiheeseen, ja ensimmäisen raportoinnin aika on keväällä 2011. Vuosi 2011 on myös ensimmäinen kokonainen indikaattorien tarkasteluvuosi, jonka pohjalta kehittymistä voidaan alkaa seurata. Joitakin muutoksia voidaan toivottavasti kuitenkin jo havaita, vaikka dokumentoitua vertailupohjaa ei ole. Esimerkiksi sekajätteen määrän vähentyminen ja ympäristöasioita koskevien tiedustelujen määrä ovat asioita, joita voidaan havaita ilman varsinaista seuranta. Pitkän aikavälin tavoitteita, kuten ympäristömyönteisen mielikuvan syntymistä asiakkaiden keskuudessa, sekä järjestelmän mahdollisia vaikutuksia yrityksen tulokseen voidaan mitata luotettavasti vasta muutamien vuosien kuluttua. Tavoitteiden toteutumista on kuitenkin tärkeää seurata, koska siten voidaan arvioida järjestelmän soveltuvuutta yrityksen tarpeisiin, ja tarvittaessa luopua sen ylläpidosta.

## 9 Lähteet

### Painetut lähteet

- Asikainen, Heli-Maija 2006. Toimiston ympäristöasiat. Teoksessa Sarkkinen, Silja (toim.) Ympäristövastuu työpaikalla. Helsinki: Edita, 10–117.
- Halme, Minna 2004. Kohti ympäristömyönteisempää organisaatiokulttuuria. Teoksessa Heiskanen, Eva (toim.) Ympäristö ja liiketoiminta. Helsinki: Gaudeamus, 147–162.
- Heiskanen, Eva. 2004. Ympäristö ja liiketoiminta. Helsinki: Gaudeamus
- Hovisalmi, Satu & Niskala, Mikael. 2009. Ympäristöosaaminen kilpailukyvyksi – toimintamalli ja työkalut. Helsinki: Teknologiateollisuus ry.
- Hämäläinen, Kirsi, Pesonen, Hanna-Leena & Teittinen, Outi. 2005. Ympäristöjärjestelmän rakentaminen. Suunnittelu, toteutus ja seuranta. Helsinki: Talentum.
- Ilmola, Leena 1998. Vihreän viestintästrategian suunnittelu. Teoksessa Linnanen, Lassi (toim.) Ympäristöviestintä ja – raportointi. Helsinki: Elinkaari ry, 55–62.
- Kela, Leena & Lumijärvi, Aleks. 2000. Pienen yrityksen ympäristöjärjestelmäopas. Helsinki: Metalliteollisuuden keskusliitto MET.
- Kippo-Edlund, Päivi 2006. Ympäristöjohtaminen ja ympäristöjärjestelmä. Teoksessa Sarkkinen, Silja (toim.) Ympäristövastuu työpaikalla. Helsinki: Edita, 118–125.
- Kuvaja, Sari 1998. Strateginen yhteistyö kansalaisjärjestöjen kanssa. Teoksessa Linnanen, Lassi (toim.) Ympäristöviestintä ja – raportointi.
- Linnanen, Lassi & Rinne, Pasi. 1998. Ympäristöviestintä ja – raportointi. Helsinki: Elinkaari ry.
- Lovio, Raimo 2004. Ympäristöasioiden hallintajärjestelmät ympäristöjohtamisen työkaluna. Teoksessa Heiskanen, Eva (toim.) Ympäristö ja liiketoiminta. Helsinki: Gaudeamus, 123–134.
- Markkanen, Elina & Ratinen, Mari 1998. Mistä on hyvät ympäristöraportit tehty? Teoksessa Linnanen, Lassi (toim.) Ympäristöviestintä ja – raportointi. Helsinki: Elinkaari ry, 105–115.
- Moisander, Johanna 2004. Vihreä kulutus yhteiskunnallisena ilmiönä Suomessa. Teoksessa Heiskanen, Eva (toim.) Ympäristö ja liiketoiminta. Helsinki: Gaudeamus, 291–302.
- Mäkinen, Marco 1998. Uuden ajan YYA: ympäristö, yhteistyö ja arvot markkinointiviestinnässä Teoksessa Linnanen, Lassi (toim.) Ympäristöviestintä ja – raportointi.. Helsinki: Elinkaari ry, 63–69.
- Nurmi, Pia 2006. Ympäristövastuu ja –raportointi pk-yrityksessä. Teoksessa Sarkkinen, Silja (toim.) Ympäristövastuu työpaikalla. Helsinki: Edita, 136–141
- Rissa, Kari. 2001. Ekotehokkuus – enemmän vähemmästä. Helsinki: Ympäristöministeriö.
- Taipalinen, Jami 2006. Ympäristöviestintä – tarinasi ansaitsee tulla kuulluksi. Teoksessa Sarkkinen, Silja (toim.) Ympäristövastuu työpaikalla. Helsinki: Edita, 172–184.

**Sähköiset lähteet**

Finlex, Valtion säädöstietopankki. 2010. [www-sivu]. [viitattu 18.1.2010].  
[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348?search\[type\]=pika&search\[pika\]=laki%20julkisista%20hankinnoista](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348?search[type]=pika&search[pika]=laki%20julkisista%20hankinnoista)

International Organization for Standardization. 2010. [www-sivu]. [viitattu 11.8.2010].  
Saatavissa: [www.iso.org](http://www.iso.org)

Suomen Standardoimisliitto SFS. 2010. [www-sivu]. [viitattu 11.8.2010]. Saatavissa:  
<http://sfs.fi/files//iso14000esite.pdf>

Valtion ympäristöhallinnon verkkopalvelu. 2010. [www-sivu]. [viitattu 11.8.2010]. Saatavissa:  
<http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=181&lan=fi>

WWF Suomi. 2010. [www-sivu]. [viitattu 20.9.2010]. Saatavissa:  
[http://www.wwf.fi/yritykset/green\\_office/](http://www.wwf.fi/yritykset/green_office/)

**Painamattomat lähteet**

Sirviö, Maiju-Leena 2010. Organisaation vihreä työkalu. Green Office -ympäristöjärjestelmän vaikutukset organisaatiossa. Pro gradu -tutkielma. Jyväskylän yliopisto, taloustieteiden tiedekunta, yritysten ympäristöjohtaminen. Jyväskylä.

## Liitteet

Liite 1: Otoplug Oy:n Green Office -ympäristökäsikirja

Liite 2: Toimiston hankintaohje

Liite 3: GO-merkin käyttö ja GO:sta viestintä

Liite 4: Toimiston lajitteluohje

Liite 1: Otoplug Oy:n Green Office -ympäristökäsikirja



# Otoplug Oy:n Green Office - ympäristökäsikirja

5.10.2010



## Ympäristöjärjestelmän hallinnointi

### Otoplug Oy:n ympäristöpolitiikka

*Otoplug Oy pyrkii toimistonsa ympäristövaikutusten minimointiin. Tunnistamme päivittäisten toimintatapojemme ympäristövaikutukset ja työskentelemme ympäristövastuullisella tavalla.*

### Otoplug Oy:n ympäristöjärjestelmän tavoitteet

Ympäristöpäämääränä on luoda ekologisesti toimiva toimisto, joka kuluttaa vähän paperia ja sähköä, ja jossa syntyy mahdollisimman vähän sekajätettä. Ympäristönäkökohdat huomioidaan myös toimiston hankinnoissa.

- Toimistomme vähentää sekajättemääräänsä.
- Toimistomme vähentää sähkön kulutustaan 7 % vuoden 2013 loppuun mennessä.
- Toimistomme vähentää paperin kulutustaan 15% vuoden 2013 loppuun mennessä.

Toimisto raportoi WWF:lle vuosittain sähkön ja paperin kulutuksen ilmastolaskurin avulla. Kaikki yrityksessä työskentelevät vastaavat vuosittain myös WWF:n kulutus-tapamittariin.

### Ympäristöjärjestelmän toteutus ja koordinointi

Keinot / toimenpiteet	Vastuuhenkilö / deadline	Toteutunut
GO – yhteyshenkilön nimeäminen	1.6.2010	x
Alkuarvioinnin täyttäminen	Kerkko / 16.6.2010	x
Alkuarvioinnin yhteenveto	Kaisa / 23.6.2010	x
Ympäristöohjelmaehdotuksen laatiminen	Kaisa / 16.7.2010	x
Ympäristöohjelman läpikäynti, muutokset ja hyväksyntä	Yhdessä / 4.8.2010	x
Indikaattorien valinta	Yhdessä / 6.8.2010	x
Indikaattorien seuranta- ja keräämisohjeiden teko	Kaisa / 13.8.2010	x



Toimintaohjeiden teko järjestelmän päivitystä varten	Kaisa / 31.8.	x
Toimistotarkastusajan varaaminen	Kaisa / 31.8.2010	x
GO -yhteyshenkilön vaihtaminen ja ilmoittaminen WWF:ään	Yhdessä / 1.12.2010	
Green Office -käsikirjan päivittäminen	GO -vastaava, vuosittain keväällä	
Green Office -raportointi WWF:lle	GO -vastaava vuosittain keväällä	
Vuoden tulosten läpikäynti ja uusien tavoitteiden asettaminen	Yhdessä vuosittain keväällä	
Ohjeistusten päivittäminen	GO -vastaava jatkuvasti	

#### Ympäristöasioista tiedottaminen ulkoisesti ja sisäisesti

Keinot / toimenpiteet	Vastuuhenkilö / deadline	Toteutunut
Tiedottamisen ja merkin käytön suunnittelu	Kaisa / 30.9.2010	x
Ympäristötiedotteen laatiminen nettisivuille	Kaisa / 30.9.2010	x
Ympäristötiedotteen julkaisu nettisivuilla	Kaisa / tarkastuksen jälkeen	
Yhtenäisen allekirjoituksen laatiminen	Kaisa / 5.8.2010	x
Yhtenäisen allekirjoituksen käyttöönotto	Kaisa / tarkastuksen jälkeen	

#### Energian säästö

Keinot / toimenpiteet	Vastuuhenkilö / deadline	Toteutunut
Tietokoneiden energiansäästöasetusten tarkistaminen	Kaisa / 31.7.2010	x
Muistilaput näytön sammuttamisesta	Kaisa / 20.8.2010	x

Katkaisijapistorasioiden käytön suunnittelu ja lisäpistokkeiden hankinta tarvittaessa.	Kaisa + Kerkko / 31.8.2010	x
Katkaisijapistorasioiden käyttöönotto ja muistilappu ulko-oveen	Kaisa / 1.9.2010	x
Muistilaput valojen sammuttamisesta	Kaisa	x
Automaattivalojen ajastuksen ohjeistus	Kaisa + Kerkko / 5.8.2010	

### Materiaalien käytön tehostaminen

Paperin kulutuksen vähentäminen

Keinot / toimenpiteet	Vastuuhenkilöt / deadline	Toteutunut
Kaksipuolisuuden asettaminen oletusasetukseksi tulostimeen	Kaisa / 31.7.2010	x
Lähetteiden sähköisen arkistoinnin aloittaminen / Lähetteiden kopioinnista luopuminen	Yhdessä / 31.8.2010	x
Verkkolaskutukseen siirtyminen koeasiakkaiden kanssa	Sari + Kerkko / 1.1.2011	
Tulostusohjeiden laadinta	Kaisa / 31.7.2010	x
Tarjouskansiosta luopuminen ja siirtyminen tarjousten sähköiseen arkistointiin	Yhdessä / 1.11.2010	x
Selvittäminen kirjanpitäjältä, missä muodossa he voisivat ottaa vastaan laskujen kopioita	Kerkko / 30.10.2010	
Laskukopioiden sähköinen toimittaminen kirjanpitäjälle alkaa	Yhdessä / 30.11.2010	
Suttupaperin (toinen puoli tulostettu) käytön suunnittelu	Kaisa + Sari / 15.8.	x
Paperin kulutuksen seurannan suunnittelu	Kaisa / 15.8.	x
Paperin kulutuksen seurannan aloittaminen	Sari 31.12.	

## Jätteiden lajittelun ja kierrätyksen edistäminen

<b>Keinot / toimenpiteet</b>	<b>Vastuuhenkilöt / deadline</b>	<b>Toteutunut</b>
Toimistossa syntyvien jätteiden kartoitus	Kaisa / 30.6.2010	x
Jätteiden lajittelun laajuudesta päättäminen ja tarvittavien keräysastioiden hankinta	Kaisa + Kerkko 16.7.2010	x
Ohjeiden liittäminen keräysastioihin / muulle näkyvälle paikalle	Kaisa 23.7.2010	x
Leenan briiffaaminen lajittelusta.	Kaisa + Kerkko	

## Materiaalien kulutuksen tehostaminen ja jätteen synnyn ehkäisy

<b>Keinot / toimenpiteet</b>	<b>Vastuuhenkilöt / deadline</b>	<b>Toteutunut</b>
Kangaspyyhkeiden hankinta vessaan ja keittiöön	Kaisa ja Kerkko 16.7.2010	x
Muistilappu pakkausmateriaaleista	Kaisa	

## Liite 2: Toimiston hankintaohje



Toimiston  
Hankintaohjeet

Toimiston hankinnoissa otetaan huomioon tuotteiden ympäristövaikutukset!

- Ennen tuotteen hankintaa arvioidaan, onko sille todella tarvetta.
- Tuotteita pyritään tilaamaan mahdollisimman suurissa erissä, mutta kuitenkin todellista tarvetta vastaava määrä.
- Painotuotteiden määrä arvioidaan tarkasti, jotta ne eivät pääse ”vanhentumaan.”
- Laitteet vaihdetaan uusiin vain jos ne ovat täysin vanhentuneet.
- Onko ostamisen sijaan mahdollista vuokrata laitteet tai käyttää leasingia?
- Tuotteita hankittaessa huomioitavaa:

Onko tuotteelle myönnetty ympäristömerkki? Esim. jokin seuraavista:



Onko tuote kotimainen?



Onko tuote kierrätettävissä?



**Lisätietoja ympäristömerkeistä löytyy [www.kuluttajavirasto.fi](http://www.kuluttajavirasto.fi) -> eko-ostaja**

- Onko tuote helposti huollettavissa/korjattavissa/päivitettävissä?
- Onko tuote kestävä?

Pyydä jälleenmyyjää tarjoamaan ympäristöystävällistä vaihtoehtoa, se haastaa yritykset muuttamaan tarjontaansa ympäristöystävälliseen suuntaan!

Liite 3: GO -merkin käyttö ja GO:sta viestintä



GO -merkin käyttö  
ja GO:sta viestintä

**Otoplug Oy:n tavoitteena on, että olemassa olevat ja tulevat asiakkaat ovat tietoisia siitä, että yritys kiinnittää huomiota ympäristöasioihin!**

### **Missä ja miten?**

- GO-merkki ei saa näkyä tarjouspohjissa, mutta maininta ympäristöjärjestelmää liitetään mukaan. Käytä tarjouksissa yhtenäistä alaviitettä, jossa on luotto-luokitusmerkki sekä maininta ympäristöjärjestelmästä. Alaviite löytyy valmiista tarjouspohjasta *Tarjoukset*-osiosta kansiossa *Pohjat*. Lähetä tarjous aina PDF-muodossa, jotta värit näkyvät eikä tiedosto ole vastaanottajan muokattavissa!
- GO -merkki on osa sähköpostien allekirjoitusta, joka tulee automaattisesti mukaan kaikkiin lähteviin posteihin.
- GO -merkki näkyy nettisivuilla etusivun alalaidassa sekä *Yritys*-välilehden ympäristöosiossa. Yritystietojen yhteydessä kerrotaan myös lyhyesti yrityksen kuulumisesta Green Office – verkostoon.
- Merkin yhteyteen on **AINA** liitettävä selittävä lause kuten ”Otoplug Oy on mukana WWF:n Green Office -verkostossa.” Merkkiä ei saa käyttää ilman selittävää lausetta.

Tutustu huolella WWF:n asettamiin merkin käyttöohjeisiin! Jos harkitset merkin käyttöä uudessa yhteydessä, tarkista ensin rajoitteet graafisista ohjeista. Kysy tarvittaessa apua WWF:n tiedottajalta (mira.hannuksela@wwf.fi) tai Mikko Kuirilta (mikko.kuiri@wwf.fi)

Merkit löytyvät GO-netistä. Käytä aina ”tarkkaa” versiota.

Liite 4: Toimiston lajitteluohje



Toimiston jätteiden  
Lajitteluohje

### Paperinkeräys

**Keräysastiat työpöytien alla, pakkauspöydän vieressä ja neuvottelupöydän vieressä. Tyhjennetään sisäpihan paperinkeräysastiaan.**

**Saa laittaa:**

- kaikki postiluukusta tullut paperi
- vaalea kopiopaperi

**Ei saa laittaa:**

- muovitettu paperi (esim. tarralappujen takapuolet.)
- muovi, pahvi, kartonki
- likainen tai märkä paperi
- pehmopaperi (käsipyyhkeet, talouspaperi.)
- post-it-laput

### Kartonkeräys

**Keräysastia varaston ulko-oven vieressä. Tyhjennetään sisäpihan kartonkeräysastiaan.**

**Saa laittaa:**

- kaikenlainen kartonki ja pahvi, esim. pahvilaatikot
- voimapaperi
- maito-, mehu ym. tölkit (nestepakkauskartonki)
- kotelopakkaukset
- ruskeat kirjekuoret
- paperikassit
- kopiopapereiden kääreet

**Ei saa laittaa:**

- märkä tai likainen kartonki

### Biojäte

**Keräysastia keittiön nurkassa. Tyhjennetään sisäpihan biojäteastiaan.**

**Saa laittaa:**

- suodatinpussit ja teepussit
- ruuantähteet, kuoret, pilaantuneet ruuat
- talouspaperi, lautasliinat
- vessan käsipaperi

**Ei saa laittaa:**

- nesteet
- muovi, kartonki, paperi

### Ongelmajätteet:

**Kerätäysastia ulko-oven vieressä.**

- Paristot ja akut, loisteputket

## Sekajäte

Keräysastiat työpöytien alla, keittiössä, WC:ssä ja pakkauspöydän vieressä. Tyhjenetään sisäpihan sekajäteastiaan.

### Saa laittaa:

- sitä, mitä ei ole vielä laitettu muualle kuten muovialle, likaista/märkää pahvia tai paperia.
- tarralappujen takapuolet
- post-it- laput

Satunnaisesti syntyvä **lasijäte** kerätään keittiön kaappiin ja viedään Tammelantorin keräyspisteeseen.

Otathan huomioon seuraavat merkit pakkauksissa:



Lasinkeräys



Vaarallinen jäte/ ei kuulu sekajätteeseen

Lisätietoja ja ohjeita [www.pirkanmaan-jatehuolto.fi](http://www.pirkanmaan-jatehuolto.fi) (mahdollista myös lähettää viesti suoraan nettineuvojalle.)

Pirkanmaan jätehuollon jäteneuvontapuhelin: **(03) 240 5200**