

VIHER-VINKIT

9.1 Energia

Energian säästämällä tarkoitetaan sähkön, lämmön, polttoaineiden ja lämpimän veden käyttöön liittyvää säästöä. Energiaa voi säästää monella tavalla mm. tehostamalla energiankäyttöä, karsimalla turhaa kulutusta sekä minimoimalla sähkö- ja lämpöhäviötä. Lisäksi energian säästäminen on kannattavaa sekä ympäristön että talouden kannalta.

Valaistus

- Sammuta valot, kun lähdet huoneesta viimeisenä, etenkin yöksi!
- Päästä luonnonvalo sisään avaamalla sälekaihtimet ja ohjaa valon suunta niin, ettei se häikäise ja haittaa työskentelyä.
- Käytä vain sen verran lisävalaistusta, kun tarvitset.
- Ilmoita palaneista lampuista kiinteistöhuollolle.

Tietokoneet ja näytöt

- Sulje tietokone, näytöt ja muut laitteet, kun et käytä niitä. Virta kannattaa katkaista jo 15 minuutin mittaisen tauon ajaksi.
- Aktivoi omaan tietokoneeseen automaattinen virransäästötilaan siirtyminen. Virransäästöautomaatti säästää näytön sähkönkulutusta noin 50–80 %. Sammuta näyttö, kun olet pidem-pään pois. (Virransäästötilan teho = 5 W, virta pois = 0–2 W, näytönsäästäjä = 85 W)
- Aktivoikaa virransäästötila myös kokous-, opetus- ja ryhmätyötilojen tietokoneisiin.

Energiantuotanto aiheuttaa 80 % hiilidioksidipäästöistä. Hiilidioksidilla CO2 on ratkaiseva merkitys ilmaston lämpenemiseen ja siitä aiheutuvaan ilmastonmuutokseen. Sähkön ja energiankäytön aiheuttamia hiilidioksidipäästöjä voi laskea ilmastolaskurin avulla osoitteessa www.ilmastolaskuri.fi.

Muut laitteet

- Sulje videotykki kokouksen/opetuksen jälkeen ja kun se ei ole käytössä.
- Keskitä kopiointi- ja tulostustyöt, jolloin monitoimilaite ehtii virransäästötilaan välissä.
- Ota puhelimen laturi ja muut laitteet irti pistokkeista, kun ne eivät ole käytössä.
- Sammuta kahvinkeitimestä virta kahvin keittämisen jälkeen.
- Suosi vedenkeitintä veden keittämisessä.
- Käynnistä vasta täysinäinen astianpesukone.
- Ilmoita rikkinaisista laitteista kiinteistöhuollolle, helpdeskiin, vahtimestareille.
- Käytä portaita hissien sijaan etenkin yhden kerroksen siirtymisissä.

Lämmitys

- Säätäkää työtilan lämpötilaa sopivaksi. Jo yhden asteen lämpötilan laskulla on merkittävä energiansäästövaikutus.
- Älä sijoita huonekaluja tai verhoja patterin eteen.
- Ilmoita kiinteistöhuollolle, mikäli työskentelytiloissa on liian kylmä tai kuuma.
- Mikäli tuuletat, tuuleta nopealla ristivedolla, älä pidä ikkunaa auki jatkuvasti. Jatkuva ikkunoiden auki pitäminen haittaa koneellista ilmanvaihtoa ja vaikeuttaa tilannetta entisestään.

9.2 Vesi

Puhdasta vettä on Suomessa ollut aina saatavilla, joten veden kulutuksen rajoittamista ei ole aina pidetty tärkeänä. Veden kulutukseen kannattaa silti kiinnittää huomiota ja etenkin puhdistetun lämpimän veden säästäminen vähentää ympäristökuormitusta. Vältä etenkin turhaa veden juoksumista.

- Älä turhaan valuta vettä! Jos kylmää vettä ei tule, täytä vesikannu jääkaappiin. Ilmoita maku- tai lämpötilaongelmista kiinteistöhuollolle.
- Säädä hana sopivalle, pieni virtaama yleensä riittää.
- Pese ja huuhtelee astiat altaassa, älä juoksevan veden alla.
- Käynnistä vasta täysinäinen astianpesukone. Usein pika- tai säästöohjelma riittää kahviastioille.
- Ilmoita votavista hanoista ja WC-istuimista mahdollisimman pian kiinteistöhoitajalle.
- Vältä veden tuhlausta. Sulje suihku mm. shampoon ja saippuan levityksen ajaksi.
- Käytä vessanpönttöä vain siihen, mihin se on tarkoitettu. Heitä muut roskat lajiteltuna roskikseen, sillä pönttöön kuulumattomat roskat aiheuttavat monenlaisia ongelmia ja kuluja.

Suomalaisten tyypillinen vedenkulutus on 90–270 litraa vuorokaudessa per asukas. Keskimääräinen vuorokausikulutus on 155 litraa, joka jakautuu seuraavasti: peseytyminen 60 litraa, WC 40 litraa, keittiö 35 litraa ja pyykki 20 litraa. Esimerkiksi jo viiden minuutin suihkussa kuluu keskimäärin 60 litraa vettä vesikalusteista riippuen, joten kulutukseen kannattaa kiinnittää huomiota. Vedenkulutuksesta ja monesta muusta asiasta lisää Motivan sivuilla (www.motiva.fi).

9.3 Paperi

Yliopiston arjessa kuluu paljon paperia niin opetuksessa, tutkimuksessa kuin yliopiston hallinnossakin. Paperinkulutuksen vähentämistalkoisiin voi jokainen osallistua kiinnittämällä enemmän huomiota siihen, mitä tekstiä on välttämättä saatava paperille ja missä muodossa.

Tulostaminen

- Tulosta ja kopioi vain, kun on oikea tarve.
- Tulosta kaksipuoleisena ja mustavalkoisena, kun voit, esimerkiksi tulostaessasi luonnoksia oikolukua varten.
- Onko mahdollista tulostaa useampaa sivua yhdelle paperille?
- Tekstiä pienentämällä yhdelle sivulle mahtuu enemmän.
- Käytä esikatselua ja vältä turhia tulosteita.
- Voivatko kokoukseen, luentoon tai muuhun tilaisuuteen osallistuvat tarkastella yhteisesti samaa kopiota?
- Hyödynnä ylimääräiset ja virheelliset tulokset muussa käytössä esim. muistilappuina tai suttupaperina.

Miten minä ja organisaationi voimme auttaa pienentämään paperintuotannon ekologista jalanjälkeä?

- vähentämällä liiallista paperinkulutusta
- kierrättämällä kaiken jätepaperin
- siirtymällä kierrätyskuidusta valmistettuihin paperilaatuihin
- vaihtamalla paperilaatuihin, jotka on valmistettu vastuullisesti tuotetuista kuiduista ostamalla paperia tuottajilta, jotka ovat sitoutuneet ympäristönsuojeluun ja jotka toimivat läpinäkyvästi.

Lue lisää WWF:n paperioppaasta (www.wwf.fi/paperioppas)

Paperinkeräykseen voit laittaa: lehdet, mainokset, kirjekuoret ja muut postin tuomat paperit, kopio- ja tulostuspaperi (myös värilliset), ruutu- ja piirustuspaperi, vihkot, kirjat (ei kansia) ja puhelinluettelot.

Sähköiset materiaalit/arkistot

- Hyödynnä sähköistä ympäristöä mahdollisimman tehokkaasti – kaikkea ei tarvitse tulostaa tai kopioida.
- Hyödynnä sähköistä allekirjoitusta.
- Vaihda sähköiseen viestintään.
- Lähetä kokous- ja seminaarikutsut ja muut tiedot sähköisesti. Tällainen ympäristöystävällinen viesti otetaan tutkitusti vastaan positiivisesti ja kohentaa yliopiston mainetta ympäristötietoisena toimijana.
- Suosi opetuksessa sähköisiä aineistoja ja käytä paperisia vain erikoistilanteissa. Tallenna tulostettavat pp-esitykset opiskelijoille pdf-muodossa siten, että yhdellä sivulla on useampi arkkki ja taustalta on poistettu kaikki turhat taustakuvat tai muut väritykset.
- Pyydä kurssitöiden palautukset sähköisenä. Paperiset palautukset vain erikoistilanteissa, silloinkin kaksipuoleisina.
- Ota käyttöön sähköiset tentit.
- Kannusta opiskelijoita tuomaan luennolle kannettava tietokone luentomateriaalia ja muistiinpanojen tekemistä varten.
- Pyri pitämään paperittomia kokouksia ja informoi myös osallistujia paperittomuudesta. Ota kannettava tietokone mukaan kokouksiin.
- Käytä ensisijaisesti videotykkejä ja valkotaluja fläppitaulujen sijasta.
- Suosi e-kirjoja ja -artikkeleita.
- Lainaa kurssikirjat kirjastosta ostamisen tai kopioimisen sijaan. Mikäli kurssikirjoja ei ole riittävästi, suosi skannaamista kopioimisen sijaan.
- Vaihda paperiset lehdet mahdollisuuksien mukaan sähköisiin versioihin.

Painatus

- Kun tilaat painotuotteita, valitse kierrätyskuidusta valmistettu painopaperi, mikäli mahdollista. Muutoin valitse ympäristömerkitty tuote.



9.4 Jätteet ja kierrätys

Yliopistolla syntyy paljon paperijätettä.

Muuta yliopistolla syntyvää jätettä ovat esim. energiajäte, biojäte, pahvi ja kartonki, käytöstä poistettavat ja rikkoutuneet koneet ja huonekalut sekä vaaralliset jätteet.

- Ovathan tilan lajittelumahdollisuudet riittävät? Ja riittävät ohjeet lajittelupisteen yhteydessä?
 - **Kahvihuone/taukotila:** biojäte, energiajäte, kartonki, metalli, lasi
 - **Toimisto:** energiajäte, keräyspaperi, tuhottava paperi
 - **Luentosalit:** energiajäte
 - **Aulat/käytävät:** biojäte, energiajäte, kartonki
 - **Erikoistilat:** vaatimusten mukaiset huomioiden tiloissa syntyvät jätteet
- Keskitä ainakin biojätteen keräys tauko-huoneisiin, jolloin muovipussien käyttöä voidaan toimistossa vähentää.
- Onhan työskentelytiloissa, missä syntyy monenlaista jätettä (ml. vaarallisia jätteitä), ohjeet jätteiden oikeaoppiseen lajitteluun sekä riittävät lajittelumahdollisuudet? Huolehdi, että kaikki tiloissa työskentelevät osaavat käsitellä jätteitä ja kierrättää ne asianmukaisesti.
- Epäselvyydet voit tarkistaa jäteoppaasta intranetistä. Vaarallisen jätteen kohdalla käänny nimettyjen vastuuhenkilöiden puoleen, jotka opastavat jätteiden käsittelyssä.
- Kerää paristot tms. ja toimita eteenpäin keräykseen.
- Juo kahvisi ja teesi kestopaperista kertakäyttömukin sijaan.

Pyri ensisijaisesti estämään jätteen syntyminen. Toissijaisena kierrätä syntynyt jäte mahdollisuuksien mukaan sellaisenaan eli vie vanhat tavarat esimerkiksi kirppu-torille tai materiaalina, jolloin jätteiden lajittelun merkitys korostuu. Jätteiden lajittelu ei ole rakettitiedettä, vaan siihen pystyy kuka tahansa, jos vain haluaa. Kysymys kuuluukin: Haluatko?

- Käytä samaa kahvi- tai teemukia pidempään ja laita pesuun vasta tarvittaessa.
- Pakkaa eväät kestoastioihin ja vältä kertakäyttöisiä pakkauksia, kuten muovipusseja.
- Tuo kotoa ylimääräiset lehdet, pokkarit ja kirjat vaihtokirjahyllyyn, jolloin niistä hyötyy mahdollisimman moni.
- Kierrätä käyttökelpoista tavaraa. Ota arjen nuukailu tavaksi.
- Pahvilaatikoja voi uusiokäyttää lähetyksiin tai tavaroiden säilytykseen. Kierrätä käyttämättömät pahvit.
- Vähennä syntyvän biojätteen määrää keräämällä lautasella sopivan kokoinen annos. Älä heitä biojätteeseen ruoan mukana sinne kuulumatonta jätettä, kuten karkkipapereita.

Vältä muovipussien ostoa. Vuonna 2016 on tehty sopimus, jonka tarkoituksena on vähentää muovikassien kulutusta. Taustalla on EU:n pakkausjätedirektiivi, jonka tavoitteena on vähentää kevyiden muovisten kantokassien kulutusta ja merten roskaantumista. Suomessa kuluttajat käyttävät jo tällä hetkellä muovikasseja/-pusseja järkevästi, mutta kulutusta voidaan silti vähentää ja siihen pyritään vapaaehtoisin toimin. Lue lisää osoitteesta kassi-info.fi

9.5 Matkustaminen ja liikkuminen

Liikenne on yksi ilmastomuutokseen vaikuttava tekijä, sillä merkittävien kasvihuonekaasujen päästöt ovat hiilidioksidia, jota syntyy polttoaineen täydellisen palamisen lopputuotteena. Tieliikenne ja erityisesti henkilöautoilu aiheuttaa suuren osan liikenteen päästöistä. Auton käyttäminen ei aina ole tarpeellista. Autoilun sijaan kannattaa miettiä, voisiko päivittäisen matkan kulkea muuten kuin omalla autolla.

- Harrasta hyötyliikuntaa ja kulje töihin pyörällä. Mikäli koet, että pukuhuone, suihku- tai säilytystiloissa on puutteita, ilmoita Green Office -tiimille.
- Osallistu kilometrikisaan tai muuhun liikunnalliseen tempaukseen ja houkuttele myös muita mukaan.
- Hyödynnä mahdollisuuksien mukaan kimpakyytejä tai julkista liikennettä.
- Jos ajat itse autolla, tarkista taloudellisen ajotavan vinkit. www.motiva.fi > taloudellinen ajotapa
- Jokaista kokousta varten ei tarvitse matkustaa. Hyödynnä saatavilla olevia video- neuvottelutiloja tai soita omalta koneelta Lyncillä/Skypellä.
- Laajemman tapahtuman yhteydessä kannustakaa osallistujia käyttämään junaa lentokoneen sijaan tai muuten joukkoliikennettä. Liitätkää ilmoitukseen tai kutsuun joukkoliikenteen aikataulut ja reittiohjeet.
- Voiko opetusta järjestää virtuaalisissa oppimisympäristöissä?
- Voiko vierailevat luennoitsijat luennoida videoyhteyden kautta?
- Järjestetään ja tarjotaan majoitustilat vierailuille tutkijoille, luennoitsijoille tai muille vieraille, jolloin edestakaisen matkustamisen määrä voidaan minimoida.

Liikkumisen hierarkia:

1. Parasta on jättää matka tekemättä tai tehdä se jalkaisin tai pyörällä.
2. Seuraavaksi paras vaihtoehto on juna, raitiovaunu tai metro.
3. Kolmanneksi paras vaihtoehto on linja-auto tai kimpakyyti.
4. Henkilöautoa tulisi käyttää vain välttämättömillä matkoilla.
5. Huonoin vaihtoehto on lentäminen.

Lue lisää Suomen luonnonsuojeluliiton kestävän liikkumisen oppaasta "Arki, valinnat ja tulevaisuus - Kestävä liikkuminen" (www.sll.fi).

9.6 Tilat

Tilankäytön tehostaminen on yksi ympäristöystävällisyyden keino, jonka kautta voidaan vähentää mm. energiankulutusta. Tilan käytön tehostaminen ei tarkoita ahtautumista pieniin tiloihin, vaan ylimääräisen hukkatilan hyödyntämistä miettimällä, mikä tilojen todellinen käyttöaste on.

- Tilatehokkuuden parantaminen on paras keino säästää ympäristöä ja kustannuksia. Mieti työtapoja ja läsnäoloa toimistolla - tarvitsetko oman työhuoneen vai voisitko kenties jakaa työhuoneen toisen henkilön kanssa.
- Kokous- ja ryhmätyötilat yhteiskäyttöön, jolloin tilojen käyttö tehostuu.

Hyvä järjestys ja siisteys työtiloissa helpottavat ja nopeuttavat työskentelyä sekä lisäävät viihtyvyyttä. Ylimääräinen tila mahdollistaa turhan paperin ja muun ylimääräisen tavaran kasaantumista. Oman työpisteen järjestyksestä ja siisteydestä huolehtiminen on osa työtä ja kuuluu jokaiselle.

9.7 Hankinnat

Hankinnoilla on keskeinen rooli materiaalitehokkuuden parantamisessa ja ympäristökuormituksen vähentämisessä. Hankintoja ovat yhtä lailla raaka-aineiden, laitteiden, tavaroiden, palvelujen ja energiamuodon valinta.

- Hanki vain todelliseen tarpeeseen.
- Noudata hankintaohjeen ympäristöohjetta, mikäli toteutat hankintoja itse.
- Voidaanko hankintoja vähentää esim. jakamalla laitteita muiden kanssa?
- Laitteiden huolto ja asianmukainen käyttö pidentävät niiden käyttöikä.
- Voiko opetuksessa ja tutkimuksessa käytettäviä kemikaaleja vaihtaa vihreämpiin vaihtoehtoihin?
- Huomioi laitteiden ja välineiden ympäristöystävällisyys (mm. ympäristömerkit) tai energiatehokkuus hankintoja tehdessä. Huomioi myös laitteen huoltomahdollisuudet ja varaosien saatavuus.
- Tee säännöllinen inventaario varastossa olevista materiaaleista ja tilaa uutta vain tarpeeseen.

Tarjoilut

- Suosi tarjoiluissa luomu-, kasvis- ja lähiruokavaihtoehtoja.
- Huolehdi, etteivät kokouksissa/tapahtumissa tarjoiluastiat ole kertakäyttöisiä ja sokerit, maidot tai muut tarjoilut eivät ole yksittäispakattuja.

Energy Star on kansainvälinen, vapaaehtoinen energiatehokkuuden merkintäjärjestelmä. Merkki takaa, että atk-laitteissa on virranhallintajärjestelmä, jolloin laitteet siirtyvät automaattisesti le-potilaan, kun niitä ei käytetä. Lisätietoja www.energystar.gov