

Lapin yliopiston

YMPÄRISTÖ- OHJELMA



LAPIN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF LAPLAND



Sisältö

1.	JOHDANTO	5
2.	GREEN OFFICE	6
3.	ORGANISAATIO	7
4.	AIKAISEMMAT YMPÄRISTÖOHJELMAT	9
5.	YMPÄRISTÖPERIAATTEET	16
6.	YMPÄRISTÖTAVOITTEET	17
7.	TOIMENPITEET	18
	7.1 Toteutus ja koordinointi	19
	7.2 Energia	22
	7.3 Matkustaminen ja kuljetukset	24
	7.4 Hankinnat	25
	7.5 Ruoka	26
	7.6 Jäte ja kierrätys	27
	7.7 Vesi	28
	7.8 Luonnon monimuotoisuus	29
	7.9 Ihmiset	29
8.	SEURANTA JA RAPORTOINTI	31
9.	VIHERVINKIT	32
	9.1 Energia	32
	9.2 Vesi	33
	9.3 Paperi	34
	9.4 Jätteet ja kierrätys	35
	9.5 Matkustaminen ja liikkuminen	36
	9.6 Tilat	37
	9.7 Hankinnat	37

Kuvat:
Marko Junttila (sivut 2, 4, 8, 15, 28, 30)
Iiro Rautiainen (sivu 16)
Anna-Leena Muotka (sivu 18)



1. JOHDANTO

Lapin yliopiston edelliset ympäristöohjelmat ovat vuosilta 1998 ja 2006. Niiden pyrkimyksenä oli selkeyttää yliopiston ympäristöasioiden hallintaa, vahvistaa yliopiston ympäristö vastuullista toimintaa sekä parantaa yliopiston profiloitumista kestävä kehityksen yliopistona. Vuoden 1998 jälkeen ympäristöasioita on viety eteenpäin, joskin kehityskohteita on vielä olemassa. Näihin pyritään vaikuttamaan Green Officen kautta osallistamalla kaikki yliopistolaiset, sekä henkilökunnan että opiskelijat, ympäristötalkoisiin Green Office -tiimin johdolla.

Lapin yliopisto käynnisti keväällä 2016 projektin, jonka tavoitteena on luoda yliopiston pääkampuksella edellytykset WWF:n Green Office -merkin saamiselle sekä luoda uudet käytännön toimintamallit ja -ohjeet koko yliopiston tasolle. Green Office -ympäristöjärjestelmän myötä on tarkoitus vähentää yliopiston haitallisia ympäristövaikutuksia ja samalla saavuttaa kustannussäästöjä. Ympäristöjärjestelmän avulla ympäristönäkökohtia voidaan sisällyttää yliopiston eri toimintoihin ympäristöasioiden hallinnan

tehostamiseksi ja kestävä kehityksen edistämiseksi. Green Office -merkin kautta yliopisto viestii ympäristösuoriutumisestaan myös eri sidosryhmille.

WWF:n Green Office on toimistoille suunnattu ympäristöjärjestelmä, jota voidaan monipuolisesti soveltaa pieniin kuin suuriin toimistoihin niin yrityksiin kuin julkishallintoon tai järjestöihin. Yliopistoa voidaan pitää yhtenä isona toimistona, minkä vuoksi toimistosta puhuttaessa tarkoitetaan nimenomaan Lapin yliopistoa.

Tämän ympäristöohjelman on laatinut Lapin yliopiston Green Office -tiimi yhteistyössä ulkopuolisen konsultin kanssa. Laadittu ympäristöohjelma on tehty täyttämään WWF:n Green Office -kriteerit ja ympäristöohjelmassa esitetyt toimenpiteet ovat samat, jotka on raportoitu WWF:lle. Green Officen myötä WWF:lle raportoidaan vuosittain, mutta tämä ympäristöohjelma on tarkoitus päivittää kolmen vuoden välein samassa rytmissä WWF:n toimistotarkastusten kanssa.

2. GREEN OFFICE

Lapin yliopisto allekirjoitti yhteistyösopimuksen WWF:n kanssa 30.3.2016 ja kesällä ulkopuolinen konsultti Ramboll Finland Oy:stä otettiin mukaan koordinoimaan Green Office -projektia ja ympäristöohjelman luomista. Syksyllä 2016 koottiin Green Office -tiimi viemään käytännön toteutusta eteenpäin ja jalkauttamaan Green Officea henkilökunnan ja opiskelijoiden keskuuteen. Green Office -tiimi on esitelty luvussa 3.

Green Office -hankintavaiheeseen kuuluu ympäristöperiaatteiden luominen, konkreettisten tavoitteiden asettaminen, toimenpiteiden ja vastuiden määrittely osana ympäristöohjelman luomista sekä käytännön toteutus, johon kuuluu mm. tiedottaminen, kouluttaminen ja tapahtumien järjestäminen. Hankintavaihe päättyi WWF:n suorittamaan toimistotarkastukseen, joka Lapin yliopistolla suoritetaan keväällä 2017. Green Office -merkin saaminen edellyttää määriteltyjen kriteerien täyttämistä,

jonka jälkeen kriteerit täyttävä toimisto saa Green Office -merkin käyttöoikeuden sekä diplomin. Kriteerit on esitelty luvussa 7.

Merkin saamisen jälkeen ympäristöasioissa tähdätään jatkuvaan parantamiseen ja WWF suorittaa kolmen vuoden välein toimistotarkastuksen, jossa tarkistetaan toimiston merkin käyttöoikeus. Green Office vaatii jatkuvaa toimenpiteiden ja sitä kautta ympäristöohjelman päivittämistä sekä vuosittaista raportointia WWF:lle ympäristöohjelman ja asetettujen tavoitteiden toteutumisesta.

Green Office -merkkiä haetaan koskemaan Lapin yliopiston pääkampusta, mutta myöhemmin Green Office on mahdollista laajentaa koskemaan myös muita yliopiston toimipisteitä. Sen sijaan laadittavat toimintaohjeet (ns. vihervinkit) koskevat koko yliopistoa ja ovat sovellettavissa toimipisteestä riippumatta.

3. ORGANISAATIO

Yliopiston ympäristöasioiden pääasiallinen koordinoivastuu on kiinteistö- ja hankintapalveluilla. Varsinaista ympäristövastaavaa ei ole, vaan ympäristöasioista vastaa useat henkilöt muiden tehtäviensä ohella.

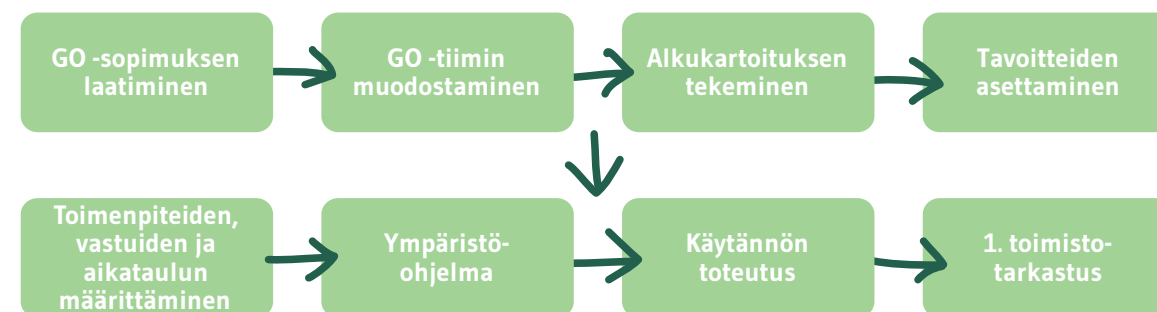
Tiedekunnissa ja yksiköissä, missä syntyy vaarallisia jätteitä, on nimetty vaarallisen jätteen yhdyshenkilöt. Yhdyshenkilöt huolehtivat, että vaarallisen jätteen kerääminen tapahtuu ohjeiden mukaan ja he opastavat henkilökuntaa tarvittaessa. Yhdyshenkilöiden yhteystiedot sekä muuta jätteisiin ja kierrätykseen liittyvää infoa on koottu erilliseen jäteoppaaseen.

Yliopiston Green Office -toiminnasta vastaa Green Office -yhteyshenkilö (Hanne Alajoutsijärvi, kiinteistö- ja hankintapalvelut) yhdessä Green Office -tiimin kanssa. Tiimi (avainhenkilöt korostettuna) on muodostettu Lapin yliopiston pääkampuksen henkilökunnasta, opiskelijoista ja sidosryhmien edustajista. Tiimillä on jalkautusvastuu Green Office -projektista ja se huolehtii esimerkiksi henkilöstön motivoinnista, informoimisesta, palautteen keruusta ja Green Officen vaatimasta toiminnan jatkuvasta kehittämisestä myös merkin saamisen jälkeen.

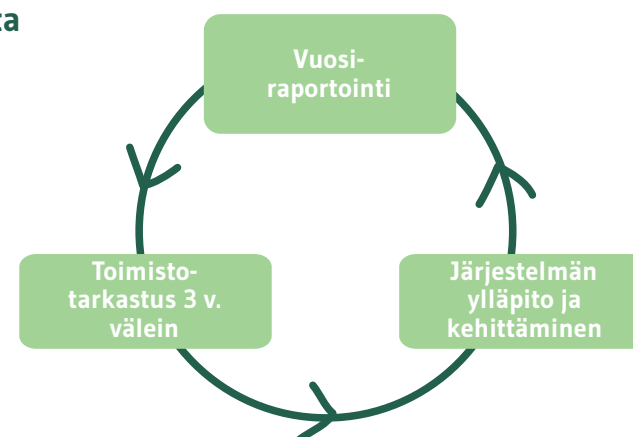
Aikataulu:

- Sopimus 3/2016
- GO-tiimi 10/2016
- Alkukartoitus 11/2016
- Periaatteet 11/2016
- Tavoitteet 11/2016
- Toimenpiteet 11–12/2016
- Ympäristöohjelman luonnos 12/2016
- Ympäristöohjelma valmis 02/2017
- Toimistotarkastus 3/2017

Green Office -merkin hankinta



Jatkuva toiminta



Green Office -tiimin edustajat vuosina 2016–2017:

Kiinteistö- ja hankintapalvelut
Kiinteistö- ja hankintapalvelut
Kiinteistö- ja hankintapalvelut
Kiinteistö- ja hankintapalvelut
Ramboll Finland Oy
IT
Viestintä
Kiinteistömanageri
Kielikeskus
Opiskelupalvelut
Kansainväliset asiat & UArctic
Kirjasto
Oikeustieteellinen tiedekunta
Kasvatustieteellinen tiedekunta
Taiteiden tiedekunta
Yhteiskuntatieteiden tiedekunta
LYY, Lapin yliopiston ylioppilaskunta
Lyhty
Kosmos Buran
TAO
Artikla
Jalot Villit
Remburssi
SOL Palvelut Oy
YTHS
Kahvila Meidän Lovisa, Lapin Lyyli Oy
Fazer Amica

Hanne Alajoutsijärvi
Eija Ruokamo
Asta Sinervä
Siiri Hirsiaho
Johanna Korkiakoski
Lisbeth Jacobson
Olli Tiuraniemi
Juha Aavikko
Riikka Tiuraniemi
Paula Perttunen
Lauri Herva / Jenni Sjöman
Paula Kangasniemi
Kaisa-Maria Kimmel
Mari Maasilta
Leila Lipiäinen
Sirpa Hast-Uusitalo
Elisa Luukinen / Asta Alatossava
Jemina Kela / Tommi Isopoussu
Essi Huovinen
Veronica Koskinen
Aki Salmela / Veli-Matti Tikkanen
Joonas Katajisto
Juho Malkavaara
Henna Tervaniemi
Sirpa Torvinen
Henna Kokko
Kaisu-Leena Tervo



4. AIKAISEMMAT YMPÄRISTÖ- OHJELMAT

Lapin yliopistolle on aikaisemmin laadittu kaksi ympäristöohjelmaa. **Vuonna 1998** laadittu Lapin yliopiston ympäristöohjelma oli ensimmäisiä yliopiston laatimia ympäristöohjelmia Suomessa. Ympäristöohjelman työstäminen lähti tuolloin liikenteeseen vapaaehtoisen ympäristöryhmän ehdotuksesta. Joulukuussa 1995 rehtori asetti ympäristöohjelmatyöryhmän tekemään ehdotuksen ympäristöohjelman sisällöstä ja myöhemmin huhtikuussa 1996 rehtori asetti ympäristöasioiden ohjausryhmän ehdotusten toimeenpanoa varten. Ympäristökatselmusten sekä ympäristöopetuksen ja -tutkimuksen kartoituksen jälkeen ympäristöohjelman kokoamis- ja kirjoitustyön tekivät FT Jukka Jokimäki ja FK Marja-Liisa Kaisanlahti ympäristöasioiden ohjausryhmän tukemana. Ohjausryhmä hyväksyi raportin 29.9.1998.

Toinen ympäristöohjelma valmistui puolestaan **vuonna 2006**, joskin työ alkoi vuonna 2004 ympäristöryhmän perustamisella. Ryhmän tehtävänä oli tuolloin uudistaa ympäristöalan opintokokonaisuus, luoda yliopistolle ympäristöalan tutkimusohjelma ja seurata sen etenemistä sekä päivittää yliopiston ympäristöohjelma. Ympäristöohjelman päivittämiseen kuuluivat edellisiä vastaavat ympäristökatselmuksat sekä vertaileva kooste muiden yliopistojen

ympäristökatselmuksista. Lisäksi tehtyjen katselmusten tulosten perusteella arvioitiin Lapin yliopiston ensimmäisen ympäristöohjelman tavoitteiden ja asetettujen toimenpide-ehdotusten toteutumista. Vuoden 2006 ympäristöohjelman laativat YTT Jarno Valkonen, FT Jukka Jokimäki ja YTT Leena Suopajarvi opiskelijoiden osallistuessa ympäristökatselmusten toteuttamiseen. Vuoden 2006 ympäristöohjelmaa ei ole virallisesti hyväksytty yliopiston hallinnossa.

Vaikka ympäristöohjelmat on aiemmin laadittu, on niistä vain toinen hyväksytty. Myös ohjelmien käytäntöön vienti ja toimenpide-ehdotukset ovat toteutuneet ainoastaan osittain. Ympäristöohjelmia ei ole myöskään jalkautettu yliopiston henkilökunnan tai opiskelijoiden keskuuteen, minkä vuoksi tehty tai suunniteltu ympäristötyö ei ole ollut yleisesti tiedossa.

Seuraavaksi käydään läpi vuoden 2006 ympäristöohjelman tapaan aikaisemmissa ympäristöohjelmissa asetetut tavoitteet ja toimenpide-ehdotukset sekä arvioidaan, miten ne ovat vuosien saatossa toteutuneet. Osa tavoitteista on saavutettu jo vuoteen 2006 mennessä ja Green Office -projektin myötä pyritään toteuttamaan mahdollisimman monta jäljellä olevista.



Vuoden 1998 ympäristöohjelman tavoitteet ja toimenpide-ehdotukset

1. Ympäristöasioiden koordinaattorin viran perustaminen	Osittain toteutunut (2006)
FT Jukka Jokimäki (Arktinen keskus) on toiminut ympäristöasioiden koordinaattorina vuodesta 1997 ja YTT Jarno Valkonen (YTK) on nimitetty vuonna 2004 ympäristöopintokokonaisuuden koordinaattoriksi sekä Lapin yliopiston henkilökunnan ympäristövastaavaksi. Vanhat nimitykset eivät tiettävästi ole enää voimassa. Jarno Valkonen vastaa nykyisin YTK:n ympäristöopintojen kokonaisuudesta ja Jukka Jokimäki toimii erikoistutkijana Arktisessa keskuksessa.	
2. Ympäristöalan tietopalveluyksikön perustaminen	Keskeneräinen
Tietopalveluyksikköä ei ole perustettu, mutta sille olisi edelleen tarvetta huolimatta siitä, että tiedonhaku on muuttunut ja sähköiset palvelut sekä tietokannat ovat lisääntyneet vuoden 1998 jälkeen. Ympäristötutkimus on sisällytetty yliopiston strategiaan ja strategian toimeenpanosuunnitelmassa on toimenpiteenä mm. Arktisen informaatiokeskuksen luominen.	
3. Ympäristöasioiden tilan parantaminen Lapin yliopistossa	Toteutuu (–2017)
3.1. Yliopiston henkilökuntaa ja opiskelijoita olisi informoitava heidän omista vaikutusmahdollisuuksistaan ympäristömme tilan parantamiseksi. Tämä voitaisiin toteuttaa esim. laatimalla henkilökunnalle ja opiskelijoille ympäristöopas. Ylioppilaskunnalla on valmisteilla oma ympäristöoppaansa opiskelijoille. Tiedotusta ympäristöasioihin liittyen voitaisiin tehostaa esim. ympäristökoordinaattorin avulla: hän voisi vastata ympäristöasioiden tiedottamisesta ja osaltaan myös koulutuksesta sekä ylipiston sisällä että ulkopuolella.	
Ympäristöasioista tiedottamista on lisätty Green Officen myötä ja siihen osallistuvat GO-tiimiläiset. Sisäinen viestintäsuunnitelma on laadittu ja ulkoinen laaditaan merkin saamisen jälkeen. Tiedottamista jatketaan merkin saamisen jälkeen suunnitelmien mukaisesti. Osana Green Officea luodaan ympäristöohjelma ml. yliopiston yhteiset toimintaohjeet (ns. vihervinkit), jotka jaetaan sisäisten tiedotuskanavien kautta kaikille. Merkin saamisen jälkeen ympäristöohjelma on saatavissa myös ulkoisilta www-sivuilta.	
3.2. Ympäristökysymyksiin liittyvää vastuunjakoa on selkeytettävä ja eri vastuuhenkilöistä on tiedotettava henkilökunnalle. Henkilökunnan on tiedettävä, kenelle esim. ongelmajätteet toimitetaan.	
Uusin ympäristöohjelma tulee sisältämään listan Green Office -tiimiläisistä. Lisäksi osana ympäristötyötä laaditaan yliopiston jäteopas, johon kootaan mm. yliopiston omat käytännöt, yleiset lajitteluohjeet sekä yhteystiedot eri vastuutahoista ja -henkilöistä.	
3.3. Yliopisto alkaa seuraamaan ympäristövaikutuksiaan säännöllisin väliajoin tehtävien ympäristökatselmusten avulla. Näin voidaan seurata tehtyjen toimenpiteiden ympäristövaikutuksia.	
Green Officeen liittyy WWF:n tekemä toimistotarkastus, joka suoritetaan Green Office -toimistoissa 3 vuoden välein WWF:n oman tarkastajan toimesta. Tarkastuksessa käydään läpi ja arvioidaan eri osa-alueita: ympäristöjärjestelmä, ympäristötietoisuus, energia, henkilöliikenne ja tavarakuljetukset, hankinnat, jäte ja kierrätys, vesi, luonnon monimuotoisuus ja ihmiset.	

3.4. Ympäristökatselmuksia tulisi tehdä myös muissa kiinteistöissä kuin yliopiston päärakennuksessa ja Arktikumissa. Seuraava katselmus tulisi tehdä taiteiden tiedekunnassa.

Toistaiseksi Green Office -merkki tulee koskemaan vain yliopiston pääkampusta, mutta toimintaohjeita voidaan hyödyntää kaikissa yksiköissä ja kaikissa kiinteistöissä. Green Office -merkki voidaan myöhemmin laajentaa koskemaan myös muita kiinteistöjä.

3.5. Yliopiston tulisi lähestyä vuokraamisensa kiinteistöjen omistajia ja muita käyttäjiä, jotta mm. kiinteistön jätehuolto ja energiankäyttöön liittyvät asiat saataisiin toimimaan moitteettomasti ja tehokkaasti. Uusia vuokrasopimuksia tehtäessä tulisi huolehtia siitä, että kiinteistössä noudatetaan yliopiston hyväksymiä ympäristöperiaatteita. Yliopiston tiloissa toimivien muiden organisaatioiden tulisi integroitua kiinteämmin Lapin yliopiston ympäristöohjelman periaatteisiin.

Green Office -merkin hankintavaiheessa on käyty läpi yliopiston keskeisimmät tavarantoimittajat, joiden kanssa on keskusteltu heidän tavaroiden ja palveluiden ympäristöystävällisyydestä sekä mahdollisuuksista muuttaa niitä ympäristöystävällisemmiksi.

3.6. Yliopiston hankinnoista päätettäessä tulisi ottaa huomioon ympäristönäkökulma. Yliopistolle tulisi kehittää ”vihreä” hankintamatriisi, jonka avulla arvioitaisiin tavaroiden tai palveluiden tuottajien ympäristöystävällisyyttä. Vihreä hankintamatriisi voitaisiin kehittää yhteistyössä yliopiston ympäristökoordinaattorin sekä hallinto-, suunnittelu- ja talousasioista vastaavien henkilöiden kanssa.

Hankinnoista on keskusteltu kiinteistö- ja hankintapalveluiden kanssa ja hankintaohjeistukseen tullaan lisäämään ympäristönäkökulma. Osassa hankinnoista tehdään jo nyt ympäristöystävällisinä, mutta loppujen osalta ympäristönäkökulman huomioimista pyritään kehittämään. Palveluntuottajien kanssa on myös käyty keskusteluja ympäristönäkökulman huomioimisesta ja tuotteiden ympäristöystävällisyydestä.

3.7. Energian kulutuksen vähentämiseksi yliopiston päärakennuksessa tulisi toteuttaa yksityiskohmainen energiankatselmuksia.

SYK:llä on sopimus Granlund Oy:n kanssa Lapin yliopiston energiahallintatoimenpiteistä, joihin kuuluu nykytilanteen selvittäminen (tehty 2011) ja energiatehokkuuden parantamistoimenpiteiden ohjelmointi (aloitettu 2011) kaikilla osa-alueilla (lämpö, vesi, sähkö). Energian säästötoimenpiteiden korjaukset on aloitettu 2016.

3.8. Arktikumin jätehuolto on saatava toimimaan paremmin. Työhuoneisiin on hankittava paperinkeräyslaatikot. Biojätteiden erittely on aloitettava ravintoloissa.

Arktikumin jätehuollon hoitaa kiinteistöyhtiö (Lapin isännöintiyhtiö) ja Arktikumin jätehuoltoa on viety eteenpäin ensimmäisen ympäristöohjelman laatimisen jälkeen. Green Officen myötä tehtävät yhteiset toimintaohjeet ovat hyödynnettävissä myös Arktikumissa.

3.9. Keräysastioihin olisi merkittävä selkeämmin, mitä jätteitä niihin saa panna. Tämä voitaisiin toteuttaa esim. erivärisen keräysastioiden avulla tai tekstittämällä keräysastiat. Myös ulkomaa-laisten henkilöiden olisi pystyttävä lajittelemaan jätteensä oikein. Paperijätteen vähentämiseksi tulisi henkilökuntaa kannustaa sähköpostin käyttöön ja opastaa mm. kopioinnissa sekä liitetiedostojen lähettämisessä ja vastaanottamisessa sähköpostin avulla.

L&T (SYK:n valtakunnallinen yhteistyökumppani) on suorittanut jäteselvityksen yliopistolla keväällä 2015. Selvityksen myötä jätehuoltoa on pyritty parantamaan mm. ulos jäteastioita lisätty. Green Officen myötä laaditaan yliopiston oma jäteopas, parannetaan lajittelumahdollisuuksia sekä lisätään merkintöjä astioissa.



4. Ympäristötutkimuksen vahvistaminen Lapin yliopistossa	Toteutunut (2006)
Ympäristötutkimusta on pyritty vahvistamaan ja se on esimerkiksi nostettu yhdeksi painopistealueeksi yh-teiskuntatieteiden tiedekunnan kehittämisstrategiassa. Lapin yliopiston tutkijakoulussa on Pohjoiset kulttuurit ja kestävä luonnonvarapolitiikka niminen temaattinen tohtoriohjelma.	
5. Ympäristöopetuksen kehittäminen Lapin yliopistossa	Toteutunut (2006)
Ympäristöopetusta on kehitetty aktiivisesti vuodesta 2004 lähtien, joskin kehittämistyö on tällä hetkellä pysähtynyt.	
6. Yliopiston ympäristöimagon parantaminen	Toteutuu (–2017)
Yliopiston ulkoisille www-sivuille on tulossa ympäristöosio (Green Office -otsikolla), jossa esitellään ympäristöasioita ja annetaan vinkkejä ympäristöystävälliseen toimintaan	
7. Ympäristöyhteistyön lisääminen	Keskeneräinen
Ympäristöyhteistyötä on pyritty kehittämään, mutta kehittämistyö on ollut projektiluonteista, eikä täten kovin kauaskantoista. Parempi lopputulos saavutettaisiin järjestelmällisellä toiminnalla ja siihen suunnatuilla voimavaroilla, jolloin kehittämistyö ei jäisi yksittäisten henkilöiden tai projektien vastuulle.	
8. Ympäristöraportointi Lapin yliopistossa	Toteutuu (–2017)
WWF:n Green Officen myötä yliopisto raportoi vuosittain ympäristötavoitteiden ja toimenpiteiden toteutumisesta. Lisäksi ennen 3 vuoden välein suoritettavaa toimistotarkastusta, on sovittu laadittavan koonti 3 vuoden aikana tehdyistä ympäristötoimista ja asioiden edistymisestä. Raportointiin osallistuu nimetty Green Office -tiimi. Ympäristöraportointiin liitetään lisäksi ympäristökyselyn tekeminen, joka toteutetaan myös kerran kolmessa vuodessa. Näin voidaan seurata muutoksia mielipiteissä ja ympäristötietoisuudessa sekä saada suora palautetta tehdyistä toimista.	
9. Lapin yliopiston ympäristöstrategian laatiminen	Osittain toteutunut (2017)
Ympäristöasiat on jollain tasolla sisällytetty strategiaan. Lapin yliopiston strategian 2025 yhtenä painoalana on kestävä kehitys, oikeus ja oikeudenmukaisuus. Strategian toimeenpanosuunnitelmassa on toimenpiteenä Lapin yliopiston ympäristöohjelman laatiminen ja Green Office -sertifikaatin tavoittelu.	
10. Sitoutuminen ympäristöasioiden hoitoon	Toteutuu (2017 →)
Lapin yliopiston on strategiassaan sitoutunut ympäristöasioiden hoitoon ja lisäksi yhteistyösopimus WWF:n kanssa vaatii sitoutumista ja jatkuvaa kehittämistä Green Office -merkin säilyttämiseksi.	

Vuoden 2006 ympäristöohjelman tavoitteet ja toimenpide-ehdotukset

1. Lapin yliopiston on tavoiteltava sitä, että siitä tulee toiminta-alueensa keskeinen ja tunnettu ympäristöalan asiantuntijaorganisaatio. Tämä edellyttää, että Lapin yliopistolla panostetaan nykyistä enemmän ympäristöalan opetukseen ja tutkimukseen. yliopiston ympäristöryhmän toiminta asiantuntijaryhmänä on turvattava ja ympäristöopintokokonaisuuden toiminta vakiinnutettava.	Keskeneräinen
Ympäristötutkimus on kehittynyt. Ympäristöopintokokonaisuus on resursoimaton sivuainekokonaisuus, jonka kehittämiseen ei ole varattu henkilöresursseja eikä aikaa. Lisäksi ympäristöryhmä on lakannut olemasta.	
2. Yliopiston hallinnolliset yksikön, henkilökunta sekä yliopiston tiloissa toimivat muut tahot pitää sitouttaa uuden ympäristöohjelman tavoitteisiin. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että yliopistolle kehitetään selkeä ”vihreä” hankintamatriisi, jonka pohjalta voidaan arvioida tavaroiden ja palveluiden tuottajien ympäristöystävällisyyttä. Lisäksi uusia vuokrasopimuksia tehtäessä tulisi huolehtia siitä, että kiinteistöissä noudatetaan yliopiston hyväksymiä ympäristöperiaatteita.	Toteutuu (–2017)
Hankintaohjeistukseen tullaan lisäämään ympäristöosio. Hankintoja tarkistetaan Green Officen yhteydessä ja vaihdetaan mahdollisuuksien mukaan ympäristöystävällisempiin vaihtoehtoihin (ellei näin ole jo tehty). Yliopiston tavarantoimittajien kanssa on käyty keskustelut ympäristöystävällisyyteen liittyen.	
3. Ympäristöasioihin liittyvä vastuunjako on selkeytettävä ja eri vastuuhenkilöistä on tiedotettava henkilökunnalle. Henkilökunnan on tiedotettava, kuka vastaa mistäkin ympäristöosa-alueesta yliopistolla.	Toteutuu (–2017)
Uusin ympäristöohjelma tulee sisältämään listan Green Office -tiimiläisistä, jotka toimivat viestinviejinä ja -tuojina ympäristöasioihin liittyen. Laadittavaan jäteoppaaseen kootaan myös tarvittavat yhteystiedot.	
4. Ympäristöauditointi tulee tehdä säännöllisesti, neljän vuoden välein, jotta seuranta tehostuisi. Ympäristöauditoinnit on tehtävä muuna kuin opiskelijatyönä.	Toteutuu (–2017)
WWF tarkastaa Green Office -toimistot 3 vuoden välein ja suorittaa ns. auditoinnin.	
5. Yliopiston toimista kestävä kehityksen edistämiseksi on raportoitava vuosittain.	Toteutuu (–2017)
Green Officen liittyen raportoidaan tavoitteiden ja toimenpiteiden toteutumisesta WWF:lle vuosittain. Lisäksi ennen 3 vuoden välein suoritettavaa toimistotarkastusta, on sovittu laadittavan koonti 3 vuoden aikana tehdyistä ympäristötoimista ja asioiden edistymisestä. Raportointiin osallistuu nimetty Green Office -tiimi.	

6. Lapin yliopiston ympäristövaikutuksia on minimoitava esimerkiksi kiinnittämällä huomioita energian- ja paperinkulutukseen. Yliopiston on alettava seuraamaan ympäristökuormitusten määriä, määriteltävä tavoitetaso, mihin pyritään, sekä määriteltävä indikaattorit, jotta seuranta on mahdollista.

Toteutuu (–2017)

Yliopistolle on valittu ympäristötavoitteet, jotka koskevat energian- (lämpö ja sähkö) sekä vedenkulutuksen sekä polttokelpoisen että kaatopaikalle sijoitettavan jätteen vähentämistä. Vähentämistavoitteeksi on määritetty kaikille 5 % vuoden 2019 loppuun mennessä. Paperinkulutukseen liittyen ei ole määritetty omaa tavoitetta, mutta vähentämiseen pyritään joka tapauksessa monin eri keinoin. Keinot kirjataan Green Office -toimenpiteiksi, jolloin niiden toteutumista seurataan. Myös jo tulostetun paperin oikeaoppiseen lajitteluun kiinnitetään huomiota muiden jätejakeiden ohella. Lisäksi yliopistolle hankitaan näytöt, joilla jaetaan kiinteistön kulutustiedot suoraan käyttäjille.

7. Lapin yliopiston henkilökunnalle ja opiskelijoille tulee laatia ympäristöopas, jossa opastetaan ympäristöystävälliseen toimintaan. Ympäristöopas on oltava myös kaikille helposti saatavilla esimerkiksi yliopiston kotisivuilla. Käytännössä tämä tarkoittaa, että vuoden 1998 ympäristöohjelman yhteydessä laaditun ympäristöoppaan painattamiseen olisi suunnattava varoja.

Toteutuu (–2017)

Ympäristöohjelman liitteeksi laaditaan yhteiset toimintaohjeet ns. vihervinkit, jotka voidaan irrottaa ympäristöohjelmasta omaksi kokonaisuudeksi. Tarkoitus on jakaa vinkkejä ympäristöystävälliseen toimintaan sekä yliopistolla että kotona. Ympäristöohjelma jaetaan sähköisenä kaikille, jolloin säästetään sekä paperia että varoja. Tarvittaessa ohjelmaa voidaan painaa.

8. Lapin yliopiston henkilökuntaa ja opiskelijoita tulee ohjeistaa ja kouluttaa säännöllisesti ympäristöasioissa ja yliopiston ympäristöasioiden näkyvyyttä on yleisesti parannettava. Käytännössä tämä voisi tarkoittaa esimerkiksi sitä, että ympäristöasiat sisällytettäisiin orientoiviin opintoihin, järjestetään säännöllisesti ympäristöasioihin liittyvä teemapäivä tai palkitaan vuosittain yliopiston henkilökunnan edustaja tai opiskelija vuoden ympäristöteosta. Lisäksi ympäristöohjelma ja muut ympäristöasiat tulee olla näkyvästi esillä Lapin yliopiston kotisivuilla, tiedotteissa ja vuosikertomuksissa. Henkilökunnan ympäristömyönteistä toimintaa on edesautettava esimerkiksi järjestämällä taloudellisen ajotavan koulutusta tai järjestämällä asianmukaiset suihkutilat, jotta työmatkat voisi taittaa esimerkiksi lenkkeillen tai pyöräillen.

Toteutuu (2017–)

Green Office -tiimiläisten tarkoituksena on jalkauttaa ympäristöasiat eri puolille yliopistoa sekä toimia esimerkkeinä omissa yksiköissä/tiedekunnissa/ainejärjestöissä. Green Officeen liittyen tehdään ohjeistuksia ja pidetään ympäristöaiheisia infoja/koulutuksia sekä opiskelijoille että henkilökunnalle. Ympäristöasioita pidetään esillä vähintään laaditun viestintäsuunnitelman mukaisesti, minkä lisäksi pyritään järjestämään ympäristöön liittyvä seminaari/luentosarja (mahdollisuuksien mukaan vuosittain). Laajempia ympäristökampanjoita on tarkoitus toteuttaa kahdesti vuodessa (kevällä/syksyllä), joiden avulla yliopistolaisia pyritään osallistamaan ja kannustamaan tekemään ympäristöystävällisiä valintoja yliopistoarjessa. Tiedottamisen ja kampanjoiden avulla pyritään lisäämään ihmisten ympäristötietoisuutta ja muuttamaan asenteita ympäristöasioita kohtaan. Green Officeen kantavana ajatuksena onkin, että yliopiston henkilökunta ja opiskelijat sitoutuvat vapaaehtoisesti tekemään parhaansa ympäristön hyväksi jatkuvan parantamisen hengessä.

9. Yliopiston tulee suunnata varoja näiden tavoitteiden saavuttamiseen.

Toteutuu (2017 →)

Yliopisto on suunnannut resursseja toimenpiteiden toteuttamiseen, joiden kautta yliopisto voi saavuttaa myös taloudellisia säästöjä.





5. YMPÄRISTÖ- PERIAATTEET

Osana Green Office -ympäristöjärjestelmän rakentamista Green Office -tiimi on luonut Lapin yliopistolle seuraavat ympäristöperiaatteet, jotka toimivat raameina tehtävälle ympäristötyölle.

- Ympäristöasiat pyritään ottamaan huomioon kaikessa toiminnassa.
- Opetuksessa ja tutkimuksessa huomioidaan arktinen ja pohjoinen toimintaympäristö sekä pyritään saavuttamaan opetukselliset ja tutkimukselliset tavoitteet vähemmällä materiaalin ja energiankulutuksella.
- Tunnistetaan aiheutetut ympäristövaikutukset ja pyritään vähentämään niitä heikentämättä työ- ja opiskeluolosuhteita.
- Kehitetään kampusympäristöä joustavakäyttöiseksi ja viihtyiseksi, missä on hyvä ja turvallinen opiskella, opettaa ja tutkia.
- Tiedotetaan opiskelijoita ja henkilökuntaa ympäristöasioista sekä pyritään lisäämään heidän ympäristötietoutta ja motivaatiota tehdä ympäristöystävällisiä valintoja.

6. YMPÄRISTÖTAVOITTEET

Lapin yliopiston pääasialliset ympäristötavoitteet:

1. Päämäärä: Energiankulutuksen vähentäminen

Tavoite: Energiankulutusta (sähkö, lämpö) vähennetään 5 % vuoden 2016 tasosta vuoden 2019 loppuun mennessä.

Indikaattori: Sähkön/lämmönkulutus kWh/henkilö/vuosi

2. Päämäärä: Vedenkulutuksen vähentäminen

Tavoite: Vedenkulutusta vähennetään 5 % vuoden 2016 tasosta vuoden 2019 loppuun mennessä.

Indikaattori: Vedenkulutus litraa/henkilö/vuosi

3. Päämäärä: Polttokelpoisen ja kaatopaikalle loppusijoitettavan jätteen määrän vähentäminen

Tavoite: Polttokelpoisen ja kaatopaikalle loppusijoitettavan jätteen määrää vähennetään vuoden 2016 tasosta 5 % vuoden 2019 loppuun mennessä.

Indikaattori: Jätteen määrä kg/henkilö/vuosi

Asetetut ympäristötavoitteet koskevat yliopiston päärakennusta, jonka osalta ne myös raportoidaan vuosittain WWF:lle.



7. TOIMENPITEET

WWF:n Green Officen mukaisessa ympäristöohjelmassa toimenpiteet jaotellaan yhdeksään eri kategoriaan, joita ovat 1) *Toteutus ja koordinointi*, 2) *Energia*, 3) *Matkustaminen ja kuljetukset*, 4) *Hankinnat*, 5) *Ruoka*, 6) *Jäte ja kierrätys*, 7) *Vesi*, 8) *Luonnon monimuotoisuus* ja 9) *Ihmiset*. Osa kategorioiden toimenpiteistä on ns. Green Office -kriteereitä, jotka yliopiston on täytettävä saavuttaakseen Green Office -merkin käyttöoikeuden. Näitä kriteereitä ovat:

- Nimetään Green Office -yhteyshenkilö.
- Kootaan ja ylläpidetään Green Office -tiimiä.
- Luodaan ja ylläpidetään ympäristöohjelmaa.
- Valitaan toimiston indikaattorit ja määritetään numeeriset tavoitteet niille.
- Tehdään suunnitelma sisäiseen ympäristöviestintään.
- Tarkistetaan ja aktivoidaan energiansäästöasetukset toimiston sähkölaitteisiin.
- Ohjeistetaan henkilöstöä säästämään energiaa ja aina sammuttamaan näytöt, tietokoneet ja muut laitteet, kun niitä ei käytetä.
- Kehitetään ja ylläpidetään hankintaohjeistusta.
- Noudatetaan jätelakia ja kierrätetään mahdollisuuksien mukaan.
- Korvataan kertakäyttöastiat kestoastioilla.

7.1 Toteutus ja koordinointi

Toteutus ja ylläpitäminen

Nimetään Green Office -yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö on Hanne Alajoutsijärvi kiinteistö- ja hankintapalveluista.
Kootaan ja ylläpidetään Green Office -tiimiä	Green Office -tiimi on koottu ja sitä on sitouduttu ylläpitämään (jatkuva toimenpide). GO-tiimi kokoontuu noin 4 kertaa vuodessa ja avainhenkilöt tarvittaessa useammin.
Valitaan toimiston indikaattorit ja määritetään numeeriset tavoitteet niille	Mitattavat indikaattorit eli tavoitteet on asetettu syksyllä 2016. Tavoitteet koskevat energian (sähkö/lämpö) ja vedenkulutuksen vähentämistä sekä polttokelpoisen/kaatopaikalle sijoitettavan jätteen vähentämistä. Lähtötasoksi asetettiin vuosi 2016. Tavoitteet tarkistetaan ympäristöohjelman päivittämisen yhteydessä 3 vuoden välein (jatkuva toimenpide).
Luodaan ja ylläpidetään ympäristöohjelmaa	Laaditaan ympäristöohjelma (sisältäen periaatteet, tavoitteet, toimenpiteet) vuosille 2017–2020. Päivitetään ympäristöohjelma 3 vuoden välein aina ennen toimistotarkastusta (jatkuva toimenpide). Laaditaan samalla syklillä koontiraportti toteutuneista toimenpiteistä, tehdystä viestinnästä ja tavoitteiden toteutumisesta. Ensimmäisen GO-ympäristöohjelman laati ympäristökon-sultti avaintiimin tukemana. Jatkossa ohjelman päivittäminen on GO-tiimin vastuulla.
Ympäristötiimin kokousrytmi ja kokousten sisältö on määritelty	Green Office -tiimin kokoukset on aikataulutettu sisäisen viestinnän suunnitelmassa sekä tiimin omassa vuosiakataulussa, jossa on määritelty myös raamit kokousten sisällölle. Tiimi kokousta 4 kertaa vuodessa ja avainhenkilöt tämän lisäksi tarpeen mukaan (jatkuva toimenpide). Vuoden ensimmäisessä GO-tiimin palaverissa käydään vuosiakataulu läpi.
Hyväksytetään ympäristöperiaatteet	Hyväksytetään ympäristöperiaatteet sisältävä ympäristöohjelma yliopiston rehtorilla.

Viestintä

Tehdään suunnitelma sisäiseen ympäristöviestintään	Sisäinen viestintäsuunnitelma on laadittu koskemaan vuosia 2017–2020. Suunnitelma on jaettu kahteen vaiheeseen: merkin hankintavaihe ja ylläpitovaihe. Ylläpitovaihe kestää 2017 kevästä 2020 kevääseen, jonka jälkeen suunnitelma päivitetään. Päivitys 3 vuoden välein (jatkuva toimenpide).
Kerätään henkilöstöltä ympäristöasioihin liittyviä aloitteita ja parannusehdotuksia	Ennen Green Office -merkin saantia toteutettiin syksyllä 2016 ympäristökysely (n. 20 kysymystä), johon saatiin vastauksia 319 kpl. Ympäristökysely tullaan toistamaan 3 vuoden välein (jatkuva toimenpide), jotta saadaan palautetta ja uusia ehdotuksia toteutettaviksi toimenpiteiksi ennen ympäristöohjelman päivittämistä. Palautetta kerätään kyselyn lisäksi jatkuvasti muiden palautekanavien (www-sivut/intranet/Ulapalla) kautta. Pyritään motivoimaan henkilökuntaa tekemään ympäristöasioihin liittyviä aloitteita.
Viestitään ympäristöasioista	Luodaan ulkoisille www-sivuille ympäristöosio ja jatkuvana toimenpiteenä viestitään Green Officesta sekä muista ympäristöasioista intranetissä, sähköisillä infotauluilla ja sosiaalisessa mediassa (Ulapalla-viestintäkanava). Tilaisuuden tullen ja aiheesta riippuen hyödynnetään myös muita viestintäkanavia. Viestintäsuunnitelman mukaisesti viestinnässä huomioidaan sekä opiskelijat että henkilökunta käyttämällä eri kanavia. Ympäristöasioista viestimiseen järjestetään tapahtumia, joissa on sekä opiskelijoille että henkilökunnalle kohdistettuja tempauksia. Merkin hankintavaiheessa pidetään lyhyitä ja pidempiä koulutuksia, jossa kerrotaan Green Officesta. Ympäristöohjelmasta ja jäteoppaasta infotaan kaikille.
Toteutetaan ympäristöasioihin liittyvä ohjeistus toimistolle	Laaditaan osana ympäristöohjelmaa koko yliopistoa koskevat toimintaohjeet (ns. vihervinkit), joiden avulla sekä opiskelijat että henkilökunnan jäsenet voivat ottaa ympäristöasiat huomioon jokapäiväisessä toiminnassa.
Tehdään suunnitelma ulkoiseen ympäristöviestintään	Laaditaan ulkoinen viestintäsuunnitelma merkin saamisen jälkeen, jolloin merkkiä voidaan hyödyntää myös ulkoisessa viestinnässä. Laaditaan suunnitelma kevääseen 2020 ja päivitetään yhdessä sisäisen viestintäsuunnitelman kanssa 3 vuoden välein (jatkuva toimenpide).
Jaetaan reaaliaikaisia kulutustietoja käyttäjille	Jaetaan yliopiston kulutustietoja (esim. sähkö/lämpö/vesi/hiilijalanjälki) käytäville asennettavilla infotauluilla (jatkuva toimenpide). Toinen F-osan aulaan, toinen pääaulaan (A–E-osat) ja myös jaettavissa tiedoissa huomioitaisiin tämä jako. Myöhemmin jaettavaa informaatio pyritään havainnollistamaan esim. animaation avulla, jonka suunnitteluun otetaan opiskelijat mukaan.

Koulutus ja motivointi

Tiedotetaan ympäristöasioista toimistokokouksissa ja muissa sopivissa tilaisuuksissa	Green Office -merkin hankintavaiheessa pidetään henkilökunnalle kahvihuoneinfoja/koulutuksia, joissa tiedotetaan Green Officesta ja ympäristöasioista sekä kerätään palautetta ja ideoita kehittämistoimenpiteiksi. Merkin saamisen jälkeen GO-yhteyshenkilöt välittävät tietoa eteenpäin joko sähköpostitse tai yksikkö-/ainejärjestöjen palaverissa. Tiedon välittämistä varten heille kootaan avaintiimin toimesta lyhyitä infoja sähköpostiin, jotka he voivat hyödyntää suoraan omassa tiedotuksessaan.
Välitetään Green Office -vinkit toimiston henkilöstölle	Tehdään Green Office -aiheisia juttuja intranetiin ja välitetään mahdollisuuksien mukaan/tarvittaessa WWF:n Green Office -uutiskirjeen aiheita henkilöstölle tai opiskelijoille. Käytetään vinkeistä viestittäessä hyväksi WWF:n materiaaleja, mutta tehdään myös omia esitteitä, mainoksia tms. Aulan infotauluja hyödynnetään paljon jokapäiväisessä viestinnässä. Toimenpide on jatkuva.
Järjestetään ympäristöaiheinen koulutustilaisuus	Järjestetään (mahdollisuuksien mukaan vuosittain) ympäristöaiheinen seminaari, joka on avoin sekä opiskelijoille että henkilökunnalle. ylioppilaskunta ja tiedekunnat on tarkoitus ottaa vahvasti mukaan järjestelyihin.
Tiedotetaan ympäristöasioista Riemupiirakassa	Opiskelijoille pidetään Green Office- ja ympäristöaiheisia infoja/koulutuksia Lapin yliopiston ylioppilaskunnan järjestämässä Riemupiirakassa, joka on ainejärjestöjen hallituksille suunnattu koulutustapahtuma. Riemupiirakka järjestetään syksyisin ja keväisin. Toimenpide on jatkuva.

7.2 Energia

Toimistorakennus

Tarkastetaan toimiston lämmitys- ja ilmanvaihtolaitteiden kunto ja asetukset	Korjausten yhteydessä ilmanvaihtokoneet ja -järjestelmä nykyaikaistetaan ja automatisoidaan vastaamaan energiatehokasta käyttöä. Koko lämmitysjärjestelmä puhdistetaan ja säädetään rakennusosittain korjausten yhteydessä. Lämmönvaihtimet uusitaan kesällä 2017. Toimenpide on osittain jatkuva.
Optimoidaan ilmanvaihdon asetukset työaikojen mukaan	Ilmanvaihdon käyntiajat optimoidaan tilojen käyttöaikojen mukaisesti (tilannetta seurataan aktiivisesti käyttäjän palautteen sekä käyttötarkoituksen ja käyttöaikojen osalta) sekä lisätään hiilidioksidiantureita ohjaamaan tilojen ilmanvaihdon tarvetta. Toimenpide on osittain jatkuva.
Korjauksien yhteydessä panostetaan energiatehokkuuteen	Tilojen korjausten yhteydessä tehdään energiatehokkaita ratkaisuja ja muutoksia. Toimenpide on jatkuva.

Valaistus

Asennetaan valaistukseen ajastimet ja/tai liiketunnistimet	Käytävien ja aulatilojen valaistuksen ohjausryhmiin tehdään ohjaustapamuutokset (valoisuus- ja liiketunnistimet sekä liitetään Rakennusautomaatio järjestelmään). 1. krs on valmis, 2. krs tehdään kesällä 2017 (koskee A–E-osia), F-osassa on jo alun perin).
Optimoidaan toimiston valaistus siten, että valaistus on päällä vain työaikana	Käytävien ja aulatilojen valaistus tullaan optimoimaan lukuun ottamatta A–E-osien toimisto-, luokka- ja wc-tiloja, missä on käsikäyttö. F-osassa on jo tunnistimet (=optimoitu).
Muistutetaan henkilöstöä valojen sammuttamisesta aina, kun valo ei tarvita	Järjestetään opiskelijoille kilpailu, jonka kautta kerätään ideoita mm. sammuta valot -tarroihin. Voittajatarraa käytetään yleisissä tiloissa (luokahuoneet, wc:t) muistuttamaan henkilökuntaa/opiskelijoita valojen sammuttamisesta. Muistutetaan valojen sammuttamisesta toimintaohjeissa (ns. vihervinkeissä). Lisäksi kampanjoiden tai muiden tapahtumien (esim. Earth hour tai energiansäästöviikko) yhteydessä valojen sammuttaminen voidaan ottaa esille.

Korvataan loisteputket/hehkulamput energiatehokkaammilla lampuilla	Sisätiloissa lamppujen vaihtojen yhteydessä korvataan vanhat lamput led-valoilla (LAY). Ulkovalaisimet on jo vaihdettu led-valoihin (SYK). Toimenpiteenä toistaiseksi, kunnes kaikki lamput kertaalleen käyty läpi ja vaihdettu.
Osallistutaan Earth hour -tapahtumaan	Osallistutaan kansainväliseen Earth hour -tapahtumaan (jatkuva toimenpide). Yhdistetään mahdollisuuksien mukaan tapahtuma johonkin yliopiston omaan kampanjaan tai tempaukseen.
Osallistutaan energiansäästöviikolle	Osallistutaan energiansäästöviikolle (jatkuva toimenpide). Yhdistetään mahdollisuuksien mukaan tapahtuma johonkin yliopiston omaan kampanjaan tai tempaukseen.

Toimistolaitteet

Tarkastetaan ja aktivoidaan energiansäästöasetukset toimiston sähkölaitteisiin	Tarkistetaan, että erityisesti tietokoneiden energiansäästöasetukset on aktivoitu. Tarkistetaan monitoimilaitteiden asetukset ja aktivoidaan myös muiden toimiston sähkölaitteiden energiansäästöasetukset.
Ohjeistetaan henkilöstöä säästämään energiaa ja aina sammuttamaan näytöt, tietokoneet ja muut laitteet, kun niitä ei käytetä	Ympäristöohjelman laatimisen yhteydessä luodaan yliopiston yhteiset toimintamallit (ns. vihervinkit), joissa ohjeistetaan mm. energian säästämiin. Ympäristöohjelma vinkkeineen tulee olemaan kaikkien saatavilla intranetissä sekä www-sivuilla, jonka lisäksi henkilökuntaa sekä opiskelijoita ohjeistetaan kevään 2017 aikana.
Korvataan pöytätietokoneet kannettavilla tietokoneilla laiteusintojen yhteydessä	Tietokoneet uusitaan keskimäärin 5 vuoden välein. Laiteusintojen myötä pöytäkoneet pyritään korvaamaan kannettavilla kaikkialla, missä se on mahdollista. Toimenpide kestää, kunnes tarvittavat pöytäkoneet on poistettu käytöstä.
Ohjeistetaan henkilöstöä säästämään energiaa ja aina sammuttamaan näytöt, tietokoneet ja muut laitteet, kun niitä ei käytetä	Jatkuvana toimenpiteenä henkilökuntaa sekä opiskelijoita muistutetaan ympäristöohjelman vinkeistä ja niitä tuodaan esille mm. erilaisten kampanjoiden avulla.
Pidetään yllä ja kehitetään laitteistoja sekä henkilöstön osaamista	Koulutetaan ja luodaan ohjeistuksia mm. tulostamiseen, sähköisten järjestelmien ja allekirjoitusten käyttöön, joiden avulla voidaan vähentää paperin kulutusta tai ylipäänsä tulostamista.

7.3 Matkustaminen ja kuljetukset

Työmatkat



Tehdään aloite matkahallintoon	Tehdään aloite matkahallintaan ympäristöystävälliseen matkustamiseen liittyen. Pyritään suosimaan matkustamisessa junaa lentokoneen sijaan.
---------------------------------------	---

Kodin ja työpaikan välinen liikenne/kimppakyydit

Kannustetaan henkilöstöä suosimaan pyöräilyä	Jatkuvana toimenpiteenä tuodaan esille työmatkapyöräilyn hyviä puolia mm. viestinnän keinoin. Tarkistetaan säännöllisesti pyörien säilytyspisteiden sekä pukuhuoneiden riittävyys, jotta edellytykset työmatkapyöräilylle ovat olemassa. Selvitetään pyöräilyyn liittyviä parannusehdotuksia 3 vuoden välein tehtävän ympäristökyselyn yhteydessä.
Kehitetään ja toteutetaan käytäntö kotitoimistojen ja etätyöskentelyn lisäämiseksi	Etätyöskentely on mahdollista esimiehen luvalla. Ylläpidetään ja kehitetään ohjeistuksia sekä pidetään huolta, että etätyöskentely on mahdollista laitteiden ja yhteyksien puolesta. Toimenpide on jatkuva.

7.4 Hankinnat

Hankintaohjeet



Kehitetään ja ylläpidetään hankintaohjeistusta	Yleiset hankintaohjeet sekä pienhankintoja koskevat menettelymääräykset on olemassa ja niitä päivitetään tarvittaessa. Hankintaohjeistukseen lisätään osuus ympäristönäkökulmien huomioimisesta. Nykyisten palvelun- ja tavarantoimittajien (Amica, Lovisa, SOL, ISS, Lapin Systema Oy) kanssa on käyty heidän toimintaa/tuotteita läpi ja mietitty ympäristöystävällisempiä vaihtoehtoja. Hankinnoista on keskusteltu myös yliopistopainon kanssa.
---	---

Toimistotarvikkeet

Suositaan toimistotarvikkeita, jotka ovat ympäristömerkittyjä tai valmistettu kierrätysmateriaaleista	Toimistotarvikkeiden toimittaja on Lapin Systema Oy, jonka tuotevalikoima käydään läpi ja muokataan ympäristöystävällisemmäksi. Vaihdetaan mahdollisuuksien mukaan nykyisten tuotteiden tilalle ympäristömerkittyjä tuotteita.
--	--



Paperi

Kehitetään järjestelmä kirjojen, aikakauslehtien, raporttien yms. kierrättämiseksi turhien kopioiden välttämiseksi	Toteutetaan kirjojen ja lehtien vaihtopiste ja informoidaan siitä sekä opiskelijoita että henkilökuntaa. Vaihtopisteenä hyödynnetään vanhaa, käytöstä poistettua kirjahyllyä.
Ohjeistetaan henkilöstöä paperinsäästämiseen ja annetaan vinkkejä tietokoneen hyödyntämisessä paperinsäästöä ajatellen	Tulostamisessa pyritään siihen, että oletusasetukseksi asetetaisiin 2-puoleinen tulostus. Asiasta täytyy tiedottaa etukäteen kunnolla, jotta muutos saataisiin ajettua läpi. IT tekee ohjeistuksen 1-/2-puoleisesta tulostamisesta, jotta kaikki pystyvät muuttamaan omia asetuksia.

Kalusteet

Kierrätetään toimiston kalusteet, kun ne käyvät hyödyttömiksi toimistolla	Käyttämättömille toimistokalusteille järjestetään hakupiste, josta opiskelijat tai henkilökunta voivat hakea huonekaluja ilmaiseksi omaan käyttöön. Vahtimestarit huolehtivat huonekalujen hakupisteen täyttämisestä ja siisteydestä yhdessä GO-tiimin kanssa. Pyritään keksimään tapoja, joilla yliopiston varaston kalusteet/laitteet/muut tavarat voidaan kierrättää mahdollisimman hyvin.
--	---

Rakennuksen ylläpito / muut palveluntarjoajat



Neuvotellaan ja suunnitellaan palveluntarjoajien toiminta mahdollisimman ympäristöystävälliseksi	Green Office -merkin hankintavaiheessa on käyty läpi yliopiston palveluntarjoajat (Amica, Lovisa, SOL, ISS, Lapin Systema Oy) sekä heidän palvelujen ja tuotteiden ympäristöystävällisyys. Mahdollisuuksien mukaan ympäristöystävällisyyttä on lisätty esim. miettimällä keinoja ravintolan kertakäyttömukien kulutuksen vähentämiseen.
Vähennetään roskapussien käyttöä	Siivouksen yhteydessä pyritään tyhjentämään roskapussit ja käyttämään ne uudelleen. Ohjeistetaan henkilökuntaa viemään mm. ruokaroskat kahvihuoneen roskiksiin, jotta toimiston roskapusseja ei tarvitse joka tyhjennyksen yhteydessä vaihtaa.

7.5 Ruoka

Ruoka

Haetaan mukaan Reilun kaupan korkeakouluksi	Haetaan mukaan Reilun kaupan korkeakouluksi ja jatketaan sitä kautta Reilun kaupan tukemista. Osallistutaan mm. Reilun kaupan viikkoon ja toimitaan Reilun kaupan arvonimen edellyttämien kriteerien mukaisesti. Hankkeen kannatusryhmänä toimii GO-tiimi, jossa on sekä henkilökunnan että opiskelijoiden edustajia. Ylioppilaskunta luo strategian Reilun kaupan edistämiseksi Lapin yliopistossa sekä vastaa arvonimen hakemisesta ja raportoinnista.
Järjestetään tapahtumia/tempauksia tiedon lisäämiseksi ruokaan liittyen	Ravintolat järjestävät säännöllisesti yhdessä GO-tiimin kanssa ruokaan liittyviä tempauksia/kampanjoita esim. biojätteen seurantaan, ruokahävikkiin, Reiluun kauppaan, eettisiin valintoihin ym. liittyen.
Edistetään kasvisruokavaihtoehtoja ja vaihtoehtoja maitotuotteille	Pidetään kasvisruokavaihtoehto ruokalistalla (Petronella/Felli) ja tarjotaan salaattivaihtoehto lämpimälle ruoalle (Lovisa). Huomioidaan vaihtoehdot maitotuotteille mm. kahvimaitojen ja tarjolla olevien välipalojen (jogurtit ym.) osalta.

7.6 Jäte ja kierrätys

Materiaalien kulutus ja jätteen tuottaminen

Korvataan kertakäyttöastiat kestoastioilla	Korvataan henkilökunnan ja ainejärjestöjen tiloissa/tilaisuuksissa kertakäyttöastiat kestoastioilla. Pyritään vähentämään ravintoloiden kertakäyttömukien kulutusta kannustamalla ihmisiä käyttämään kestromukeja.
Suositaan tuotteita, joiden pakkausmateriaalia on mahdollisimman vähän ja se on ympäristöystävällistä, sekä tilataan tuotteet isoissa erissä	Keskustellaan tavarantoimittajien kanssa ja pyritään ottamaan huomioon. Toimistotarvikkeet tilataan nyt jo keskitetysti.

Lajittelu ja kierrätys

Noudatetaan jätelakia ja kierrätetään mahdollisuuksien mukaan	Laaditaan Rovaniemen jätehuoltomääräysten mukaiset kierrätysohjeet ja laitetaan ne yleisesti saataville (esim. intranet). Huomioidaan ohjeissa myös vaaralliset jätteet. GO-tiimi päivittää ohjeistusta tarvittaessa ja vaarallisista jätteistä vastaavat henkilöt osallistuvat omalta osaltaan ohjeistuksen laadintaan ja päivitykseen.
Hankitaan tarvittavat kierrätysastiat eri jätelajeille	Hankitaan yliopiston käytäville lajittelijoita ja parannetaan niiden kautta kierrättämistä yliopistolla. Parannetaan myös kahvihuoneiden lajittelumahdollisuuksia ja otetaan käyttäjien palaute huomioon pihalla olevien roskakatosten astioiden riittävydestä.
Kierrätetään/hävitetään vaarallinen jäte ja elektroniikkajäte yms. asianmukaisesti	Lisätään kierrätysohjeistukseen myös vaarallista jätettä koskevat ohjeet. Vaarallinen ja elektroniikkajäte käsitellään asianmukaisesti. IT huolehtii pääsääntöisesti elektroniikkajätteestä. Vaarallista jätettä syntyy mm. TTK:ssa, missä opettajat huolehtivat omilla kursseillaan syntyneestä vaarallisesta jätteestä. Yhdistetään ohjeistus TTK:n työturvallisuusohjeistuksen kanssa.
Järjestetään ohjeistus kierrätyspisteiden läheisyyteen ja/tai muuten henkilöstön saataville	Lajittelijoihin, kahvihuoneisiin ja roskakatoksiin huolehditaan asianmukaiset merkinnät eri jätelajeille. Lisäksi laaditaan kierrätykseen liittyvä ohjeistus, joka lisätään esim. intranettiin kaikkien saataville. Ohjeistusta voi kerrata jätetietojen julkistamisen tai aiheeseen liittyvien kampanjoiden yhteydessä. GO-tiimi päivittää ohjeistuksen tarvittaessa.
Seurataan ravintoloiden biojätteen laatua	Pyritään parantamaan ravintoloissa, astioiden palautuksen yhteydessä syntyvän biojätteen laatua. Jotta biojäteastiassa voitaisiin käyttää biojätepussia ja syntyvä jäte voitaisiin edelleen lajitella biojätteeksi, tulee biojätteestä saada kaikki ylimääräiset sinne kuulumattomat roskat pois. Ravintoloiden asiakkaita pyritään ohjeistamaan ja tiedottamaan paremmin biojätteeseen liittyen, jotta ongelma saataisiin korjattua.
Kerätään uusille vaihto-opiskelijoille talvivaatteita ja astioita	Kerätään vuoden alussa saapuville uusille vaihto-opiskelijoille talvivaatteita ja astioita. Keräys järjestetään yhteistyössä yliopiston kansainvälistymispalveluiden kanssa, joka välittää vaatteet ja astiat vaihto-opiskelijoille.
Järjestetään keräyspiste taidemateriaaleille	Järjestetään keräyspiste materiaaleille (mm. sanomalehdille), jotka voidaan hyötykäyttää TTK:n kursseilla tai opiskelijoiden omissa töissä. Keräyspiste sijoitetaan TTK:n tiloihin. Yliopisto tarjoaa hyllyn/hyllyt ja pistettä ylläpidetään TTK:n omin voimin. Keräyspisteen käytöstä laaditaan lyhyt ohjeistus.



7.7 Vesi

Vesi

Korjauksien yhteydessä suositetaan vettä säästäviä kalusteita

Sitoudutaan siihen, että korjauksien yhteydessä suositetaan vettä säästäviä kalusteita (wc:t, hanat, suihkut).

7.8 Luonnon monimuotoisuus

Luonnon monimuotoisuus

Suositaan kalatuotteissa aina MSC tai ASC -merkittyjä tuotteita

Kalahankintojen osalta ravintolat noudattavat WWF:n suosituksia, eivätkä käytä uhanalaisia punaisen listan kaloja tai äyriäisiä.

7.9 Ihmiset

Ihmiset

Tarkkaillaan toimiston ilmanlaatua

Tarkkaillaan tehtyjen korjausten jälkeen toimiston ilmanlaatua ja lämpötilaa. Tarkastukset tehdään 3 kk, 1 vuoden ja 5 vuoden jälkeen.

Tarkkaillaan toimiston lämpötilaa

Tarkkaillaan tehtyjen korjausten jälkeen toimiston ilmanlaatua ja lämpötilaa. Tarkastukset tehdään 3 kk, 1 vuoden ja 5 vuoden jälkeen.

Tarjotaan henkilöstölle kanava, jonka kautta voi esittää toiveita, aloitteita, ehdotuksia jne.

Intranettiin ja ulkoisille www-sivuille luodaan palautekanava, jonka kautta henkilökunta/opiskelijat voivat tehdä aloitteita tai antaa palautetta. Myös ulkopuoliset henkilöt voivat esittää yliopiston ympäristöasioihin liittyviä kysymyksiä ulkoisten www-sivujen kautta. Palautteet ohjautuvat organisaatiosähköpostiin (greenoffice@ulapland.fi). Green Office -merkin hankintavaiheessa on järjestetty kysely, jonka lisäksi jokaisessa yksikössä on käyty kertomassa Green Officesta, minkä yhteydessä on voinut antaa palautetta ympäristöasioihin liittyen. Kolmen vuoden välein toistettavan ympäristökyselyn yhteydessä on myös mahdollista antaa palautetta.

Toteutetaan ympäristökysely

Toteutetaan ympäristökysely kerran kolmessa vuodessa, toimistotarkastusta edeltävänä syksynä. Kerätään kyselyn kautta palautetta ympäristöasioihin liittyen sekä kartoitetaan opiskelijoiden ja henkilökunnan kulutustottumuksia tai muutoksia niissä. Kyselyn vastauksista tehdään lyhyt raportti, joka tallennetaan kaikkien saataville intranettiin. Toimenpide jatkuva.

Osallistutaan vuosittain yhteen liikuntakampanjaan/tapahtumaan

Osallistutaan vuosittain johonkin yksittäiseen liikuntatapah-tumaan (esim. naisten kymppi) tai johonkin kampanjaan (esim. Rovaniemen kaupungin liikuntakampanja, km-kisa). Kannustetaan henkilöstöä hyötyliikkumaan.



8. SEURANTA JA RAPORTOINTI

Green Office -tiimi toimii Green Officeen liittyvien toimenpiteiden toimeenpanevana elimenä ja vastaa täten myös jatkuvasta kehityksestä. Green Office -tiimi kokoontuu säännöllisesti toiminnan jatkumisen turvaamiseksi ja asioiden eteenpäin viemiseksi. Tiimin kokousrytmi on etukäteen määritelty; kevät- ja syyslukukausi rytmittävät tiimin kokoontumista ja yliopistolla järjestettäviä kampanjoita ja tempauksia.

Avainhenkilöistä muodostuva avaintiimi vastaa Green Officeen liittyvästä raportoinnista WWF:lle sekä yliopiston omasta seurannasta. Avaintiimi vastaa myös kulutustietojen keräämisestä ja jakamisesta käyttäjille mm. auloihin asennettavien näyttöjen kautta. Kulutustietojen yhteydessä käyttäjille näytetään myös trendejä, joista näkee, onko kulutus laskussa vai nousussa.

WWF:lle raportoidaan vuosittain kulutustiedot valittujen indikaattoreiden osalta. Tavoitteet kulutuksen vähentämiseksi on valittu kolmeksi vuodeksi kerrallaan, jonka jälkeen tiimi määrittelee uudet tavoitteet. Lisäksi vuosittain WWF:n ekstranetin (Kompassin) kautta raportoidaan toteutuneet toimenpiteet, jotka muodostavat Lapin yliopiston ympäristöohjelman. Kolmen vuoden välein toimenpiteet sekä tavoitteet päivitetään ja kootaan yksiin kansiin yliopiston henkilökunnan ja opiskelijoiden luettavaksi. Ympäristöohjelma julkaistaan yliopiston ulkoi-silla [www-sivuilla](http://www.sivuilla) sekä intranetissä.

Ympäristöohjelman päivittämisen yhteydessä kootaan raportti kolmen vuoden aikana tehdyistä ympäristötoimista ja niiden vaikutuksista. Raporttiin kootaan myös kulutustiedot vastaavalta ajalta. Raporttiin yhdistetään mahdollisuuksien mukaan myös säännöllisesti toteutettavan ympäristökyselyn tulokset, jollei niistä laadita omaa erillistä koontia.

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 ilmastomuutokseen. 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 rikkiäisistä laitteista kiinteistöhuollolle, helpdeskiin, vahtimestareille.
- Käytä portaita hissin sijaan etenkin yhden kerroksen siirtymisissä.

Lämmitys

- Säätekää 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 juoksuttamista.

- Älä turhaan valuta vettä! Jos kylmää vettä ei tule, täytä vesikannu jääkaappiin. Ilmoita maku- tai lämpötilaongelmista kiinteistöhuollolle.
- Sääda 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/paperiipas)

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 arkki 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 luennoille 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
 - **Luentosali:** 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 kestopakasta 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 tulevat hiilidioksidista, 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 kimpapakyytejä 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. Liittäkää ilmoitukseen tai kutsuun joukkoliikenteen aikataulut ja reittiohjeet.
- Voiko opetusta järjestää virtuaalisessa oppimisympäristössä?
- Voiko vierailevat luennoitsijat luennoida videoyhteyden kautta?
- Järjestetään ja tarjotaan majoitustilat vierailijoille, 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 kimppakyyti.
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 käyttöikää.
- 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