

# **Opintokeskusten kestävän kehityksen ohjelma 2004 – 2006**

## **Työryhmä**

Kansallinen Sivistysliitto ry.

Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry.

Kirkkopalvelut ry.

Maaseudun Sivistysliitto ry.

Opintotoiminnan Keskusliitto ry.

Svenska folkskolans vänner ja Svenska Studieförbundet

Vihreä Sivistysliitto ry.

Opintokeskusten kestävä kehityksen ohjelma 2004 – 2006

Julkaisija Vihreä Sivistys- ja opintokeskus ViSiO  
Ruoholahdenranta 1E  
00180 Helsinki  
puh: 09-6129 120  
faksi: 09- 6129 1229  
sähköposti: visio@kaapeli.fi

© Opintokeskusten kestävä kehityksen ohjelman 2004 – 2006 työryhmä

ISBN 952-5078-21-3

Ulkoasu Heikki Sallinen / Logopolis

# Sisällysluettelo

---

---

<b>1</b>	<b>Johdanto</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Mitä kestävä kehitys on?</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Kestävän kehityksen ohjelma ja toimenpidesuosituksia</b>	<b>9</b>
	Ekologinen kestävyys	9
	<i>Hankinnat</i>	9
	<i>Paperin käyttö</i>	11
	<i>Energian ja veden käyttö</i>	12
	<i>Jätehuolto</i>	14
	<i>Liikenne ja kuljetukset</i>	15
	<i>Siivous ja puhtaanapito</i>	16
	<i>Tarjoilut</i>	17
	Sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys	18
	<i>Opintokeskusten sosiaalinen kestävyys</i>	18
	<i>Palvelujen ja koulutustuotteiden sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys</i>	19
	Taloudellinen kestävyys	20
<b>4</b>	<b>Toimeenpano ja seuranta</b>	<b>22</b>
	<b>Tekstiin liittyvät lähteet, lisätiedot ja viitteet luvuittain</b>	<b>26</b>
	<b>Liitteet</b>	
	Liite 1. <i>Kyselylomake</i>	30
	Liite 2. <i>Tärkeimmät kestävään kehitykseen liittyvät käsitteet</i>	38
	Liite 3. <i>Oppilaitosten ympäristösertifiointi</i>	40
	Liite 4. <i>Mikroyritysten käyttöön suunniteltu ympäristöjärjestelmän todentaminen</i>	41
	Liite 5. <i>Suomi ja kestävä kehitys</i>	42
	Liite 6. <i>Energiansäästövinkejä tietokoneen käyttöön</i>	44

---



# 1 Johdanto

---

Itämeren maiden opetusministerit hyväksyivät tammikuussa 2002 koulutusta koskevan Baltic 21 E -ohjelman. Ohjelman tavoitteena on saada kestävä kehitys luontevaksi osaksi Itämeren maiden koulutusjärjestelmiä. Baltic 21 E -ohjelman vapaata sivistystyötä käsittelevä kokonaisuus suositti, että opintokeskuksille laaditaan kestävä kehityksen ohjelma. Työryhmään kuului seitsemän sivistysliittoa.

**Kansallinen Sivistysliitto ry.** koulutussuunnittelija Kirsti Laine (31.12.2003 asti) ja koulutussuunnittelija Kristiina Kokko (1.1.2004 alk.)

**Kansan Sivistystyön Liitto KSL ry.** kurssituottaja Heikki Sormunen

**Kirkkopalvelut ry.** vs. viestintäpäällikkö Sari Kuvaja, kuvataidesihtööri Tiina Gröhn

**Maaseudun Sivistysliitto ry.** koulutussuunnittelija Anna-Liisa Knuuti (10.1.2004 asti) ja koulutussuunnittelija Vaula Högmander (11.1.2004 alk.)

**Opintotoiminnan Keskusliitto ry.** suunnittelija Virve Riikonen (17.9.2004 asti) ja opintosihtööri Liisa Leskinen (20.9.2004 alkaen) ja suunnittelija Anne Ilvonen (1.11.2004 alkaen)

**Svenska Studieförbundet** opintojohtaja Björn Wallén

**Vihreä Sivistysliitto ry.** projektisuunnittelija Sirkka-Liisa Peltonen (30.6.2004 asti) ja Elina Uitamo (30.11.2004 asti)

Hanketta ohjasi Opintokeskusseura ja koordinoi Vihreä Sivistysliitto.

Hankkeeseen osallistuneiden opintokeskusten lähtötilanne selvitetiin laajalla kyselyllä, joka toteutettiin helmikuussa 2004. Kyselyn tulosten perusteella laadittiin kestävä kehityksen ohjelma ja siihen liittyvät toimenpidesuosituksset.

Toisessa luvussa kerrotaan lyhyesti kestävä kehityksen taustasta. Ohjelman pääpaino on kuitenkin käytännön toiminnoissa. Kolmannessa luvussa esitellään toimenpidesuosituksset, jotka hahmottamisen helpottamiseksi on jaettu seuraaviin alaotsikoihin; ekologinen, sosiaalinen, kulttuurinen ja taloudellinen kestävyys. Toimenpidesuosituksia kirjoitettaessa on pohdittu myös sitä, kuka mistäkin kehittämistoimenpiteestä organisaatiossa vastaa. Neljännessä luvussa esitetään toimeenpano- ja seurantaideoita kestävä kehityksen ohjelman toteuttamiseksi ja vaikuttavuuden seuraamiseksi opintokeskuksissa.

Opintokeskusten yhteisen kestävä kehityksen ohjelman tarkoituksena on toimia apuvälineenä, kun kukin opintokeskus laatii itselleen

oman yksityiskohtaisemman kestävän kehityksen edistämissuunnitelmansa. Opintokeskus voi itse soveltaa ohjelman suosituksia yksilöllisten tarpeidensa mukaan sekä tiedottaa ohjelmasta myös omille jäsenjärjestöilleen. Edistämishjelmaa voidaan käyttää osana kunkin opintokeskuksen omaa itsearviointijärjestelmää. Haasteena on saada kestävä kehitys luontevaksi osaksi kaikkien arkipäivän toimintaa.

Opintokeskus voi harkita laatiessaan omaa kestävän kehityksen ohjelmaansa kuka/ketkä ovat vastuussa eri asiakokonaisuuksista opintokeskuksen johdon lisäksi. Tavallista on nimetä kestävän kehityksen vastuu- tai yhdyshenkilö tai eri ammattiryhmistä koostuva työryhmä. Esimerkkinä voi mainita henkilöt, joiden tehtäviin kuuluvat kouluttaminen, arkistointi, hankinnat, ATK-palvelut, taloushallinto, siivous- ja kiinteistön kunnossapito.

Kestävän kehityksen toteuttaminen koskee kuitenkin kaikkia opintokeskuksessa toimivia henkilöitä. On tärkeää huolehtia siitä, että kaikki osapuolet saavat riittävästi tietoa ja koulutusta kestävän kehityksen edistämiseksi.

Ohjelma löytyy myös osoitteesta [www.visili.fi](http://www.visili.fi)

## 2 Mitä kestävä kehitys on?

---

YK:n alainen Ympäristön ja kehityksen maailmankomissio eli nk. Brundtlandin komissio määritteli ”Yhteinen tulevaisuutemme” -raportissaan (1988) kestävä kehityksen seuraavasti:

*Kestävä kehitys tyydyttää nykyhetken tarpeet viemättä tulevilta sukupolvilta mahdollisuutta tyydyttää omat tarpeensa.*

Määritelmä sisältää paitsi ekologisen, taloudellisen ja sosiaalisen näkökulman, myös vastuun kantamisen pidemmällä aikavälillä: kestävä kehityksen periaatteen mukaiset päätökset tehdään aina tulevien sukupolvien hyvinvointi ja elinympäristö huomioon ottaen.

Suomen kestävä kehityksen toimikunnan määritelmän (1995) mukaan

*kestävä kehitys on maailmanlaajuisesti, kansallisesti, alueellisesti ja paikallisesti tapahtuvaa jatkuvaa ja ohjattua yhteiskunnallista muutosta, jonka päämääränä on turvata nykyisille ja tuleville sukupolville hyvät elämisen mahdollisuudet.*

Toimikunnan mukaan kestävä kehityksen perusehtona on luonnon monimuotoisuuden säilyminen ja ihmisen taloudellisen ja aineellisen toiminnan sopeuttaminen maapallon luonnonvaroihin ja luonnon kestokykyyn. Kestävä kehitys turvaa ihmisille yhdenvertaiset mahdollisuudet oman hyvinvointinsa luomiseen, perusoikeuksien toteutumiseen ja elämän perusedellytysten hankkimiseen sekä mahdollisuuden tasa-arvoiseen osallistumiseen ja vastuunottoon päätöksenteossa omassa maassa ja maailmanyhteisössä.

Kestävä kehitys mahdollistaa myös vapaan henkisen toiminnan, eettisen kasvun sekä kulttuurien moninaisuuden säilymisen ja kehittymisen sukupolvesta toiseen. Tavoitteena on ekologinen kestävyys ja sitä edistävien taloudellisten, sosiaalisten ja kulttuuristen edellytysten luominen. Tässä ohjelmassa noudatetaan tätä kestävä kehityksen jaottelua.

Kestävä kehityksen kannalta keskeinen sanasto on esitetty liitteessä 2. Suomen kestävästä kehityksestä ja kansainvälisestä taustasta on kerrottu liitteessä 5.

Kestävän kehityksen edistämisen peruseriaatteita kaikissa opintokeskuksissa ovat seuraavat:

- kestävä kehitys otetaan huomioon kaikessa toiminnassa ja päätöksenteossa, mukaan lukien hallinto, ylläpitotoiminnot sekä koulutus ja kehittäminen;
- toimintaa pyritään parantamaan koko ajan perustuen mm. säännölliseen itsearviointiin;
- kestävän kehityksen edistäminen pyritään sitomaan osaksi opintokeskusten muuta suunnittelua ja raportointia;
- kestävän kehityksen edistäminen perustuu kussakin opintokeskuksessa laadittuihin tavoitteisiin ja aikatauluihin;
- kestävän kehityksen edistämisen vastuunjaosta sovitaan opintokeskusten sisällä;
- kestävän kehityksen edistämisen periaatteista, tavoitteista, toimenpiteistä ja saavutuksista tiedotetaan jäsenyhdistyksille ja muille sidosryhmille;
- osallistumista johonkin ympäristösertifiointijärjestelmään tavoitellaan, mikäli soveltuva järjestelmä löytyy; asiasta päätetään kussakin opintokeskuksessa. Yhtenäisyyden vuoksi olisi tietysti suositeltavaa, että kaikki opintokeskukset tavoittelisivat samaa sertifiointia. Katso liite 4.

## 3 Kestävän kehityksen ohjelma ja toimenpidesuosituksia

---

### Ekologinen kestävyys

Kiteytetysti sanottuna ekologinen kestävyys tarkoittaa sitä, että ihmisen toiminta ei ylitä luonnon kestokykyä. Tavoitteena on, että kaikilla ihmisillä ja myös tulevilla sukupolvilla on mahdollisuus elää maapallolla. Tämän ehtona on, että luonnonvaroja aletaan käyttää nykyistä vähemmän ja myös päästöjä vähennetään tuntuvasti. Päästöjen ohella ihminen kuormittaa ympäristöä jätteillä ja kemikaaleilla. Myös tämän kuormituksen vähentäminen on tärkeä osa kestävästä kehityksestä. Ekologisesti kestävät valinnat koskevat kaikkea, mitä toimistossa tehdään: hankintoja, energian, veden ja paperin käyttöä, jätetuottoa, liikennettä ja kuljetuksia, siivousta sekä tarjoiluja.

### Hankinnat

Kaikkien tavaroiden ja laitteiden valmistaminen, kuljettaminen ja pakkaaminen kuluttavat luonnonvaroja ja energiaa. Kuljettamisesta syntyvät päästöt vaikuttavat ilman laatuun ja ilmastoon. Tuotteista ja pakkauksista syntyvä jäte kuormittaa ympäristöä. Tämä on hyvä muistaa kun toimistoon hankitaan:



- atk-laitteita ja -tarvikkeita
- muita laitteita (kopiointikoneet, AV-laitteet, videoneuvottelulaitteet jne.)
- toimistokalusteita (kirjoituspöydät, tuolit ym.)
- paperia
- opetus- ja toimistotarvikkeita (kopiointi, kalvot, kalvokynät, mapit, kansiot jne.)
- muita tuotteita (julkaisut ym.).

Tuotteelle ja laitteelle myönnetty standardoitu ympäristömerkki kertoo, että tuotteen valmistus ja käyttö kuormittavat ympäristöä keskimääräistä vähemmän (Viite 1). Tällaisia merkkejä ovat muun muassa:

- Pohjoismainen ympäristömerkki
- Euroopan ympäristömerkki
- tehokkaasta energiankäytöstä kertova EU:n Energy Star -merkki.

Kestävän kehityksen nyrkkisääntönä on, että uusia tavaroita hankitaan mahdollisimman vähän ja vain todelliseen tarpeeseen. Uusien laitteiden tarve vähenee, kun hankitaan kestäviä, laadukkaita sekä moni- ja helppokäyttöisiä tuotteita. Mahdollisuus käyttää ja/tai täyttää tuote uudelleen vähentää uusien tarvikkeiden ostoja sekä niistä kertyviä pakkauksia. Hankintoja tehtäessä tulee kiinnittää huomiota tuotteen kokoon: pieneen tuotteeseen käytetään vähemmän luonnonvaroja kuin suureen. Uusioraaka-aineesta valmistettuihin tuotteisiin ei käytetä lainkaan neitseellisiä luonnonvaroja, mutta niiden valmistus ja kuljetus kuormittavat ympäristöä (Viite 3).

Laitteita hankittaessa on hyvä selvittää, millaisia toimintoja niihin sisältyy. Ajastimen avulla laite voidaan siirtää säästötilaan, kun sitä ei käytetä. Mahdollisuus pienentää ja/tai ottaa kaksipuolisia kopioita ja tulosteita säästää paperia. Eri toimintojen yhdistäminen samaan laitteeseen kuten kopiointi, tulostus ja faksi vähentävät useiden rinnakkaislaitteiden ostoja. Tämä säästää energiaa.

---

#### Toimenpidesuosituks

- Hankinnoista vastaavat henkilöt suosivat tuotteita, joille on myönnetty standardoitu ympäristömerkki (Viite 1.).
- Hankinnat suunnitellaan perehtymällä huolellisesti olemassa olevaan tarjontaan ja myös vaihtoehtoisia hankintatapoja suositetaan silloin kun se on tarkoituksenmukaista, esimerkiksi vuokraamista, lainaamista tai leasing-sopimuksia (Viite 2.).
- Hankinnoista vastaavat henkilöt suosivat laadukkaita, uudelleen käytettäviä ja täytettäviä sekä mahdollisimman moni- ja helppokäyttöisiä tuotteita, jotka kestävät pitkään. Tarjoilussa suositetaan pestäviä, kestäviä astioita kertakäyttöastioiden asemasta.
- Toimistotarvikkeiden kulutusta seurataan ja uusia hankitaan vain todellisen kulutuksen verran. Esimerkiksi kirjekuorien ja kirjepaperin kulutus on vähentynyt sähköpostin yleistyttyä. Vähentämällä tarpeettomien vanhojen papereiden säilyttämistä saattaa käyttöön vapautua kansioita, mappeja ja muovitaskuja.
- Hankinnoissa kiinnitetään huomiota kuljetus- ja pakkaustapoihin. Mitä kevyempi pakkaus ja mitä lyhyempi kuljetusmatka, sitä paremmin pakkausjätteet ja kuljetukset vähenevät. Mikäli varastotilaa on käytettävissä, hankitaan kerralla suuria määriä sellaisia tuotteita, joita voidaan käyttää pitkällä aikavälillä.
- Laitehankinnoista päättävä henkilö varmistaa, että laitteissa on pitkä takuu-aika, laitteet voidaan huoltaa helposti ja laitteissa on toiminnot, joilla voidaan säästää paperia ja energiaa. Henkilöstö koulutetaan käyttämään laitteiden kaikkia ominaisuuksia.
- Laitteet huolletaan säännöllisesti ja ne sijoitetaan ohjeiden mukaan toimistoon. Näin ne kestävät mahdollisimman pitkään ja kuluttavat vähän energiaa.
- Laitehankinnoista vastaava henkilö varmistaa, että ensisijaisesti hankitaan sähköllä toimivia laitteita, sillä akut ja paristot ovat ongelmajätettä. Hankinnan todellinen tarve on myös syytä miettiä tarkkaan: kaikkiin toimintoihin ei tarvita sähköllä toimivia laitteita.
- Lahjaksi ja palkinnoiksi annetaan tarpeellisia, monikäyttöisiä ja kestäviä tuotteita. Tavarahan suositetaan lahjakortteja tai toiminnan tukemista taloudellisesti.

## Paperin käyttö

Paperin valmistus kuluttaa runsaasti luonnonvaroja kuten puuta, vettä ja energiaa. Paperin käyttöä voidaan merkittävästi vähentää kehittämällä toimiston viestintä-, kopiointi- ja tulostustapoja. Tärkeintä on miettiä, miten tarpeellista asiakirjan tulostaminen tai kopiointi on. Tulosteen ja kopion voi pienentää ja/tai ottaa kaksipuolisena. Myös sähköinen arkistointi ja tiedotus vähentävät tarvetta käyttää paperia.

Paperin käyttöön kannattaa kiinnittää erityistä huomiota, kun valmistellaan kokouksia ja muita tilaisuuksia. On hyvä miettiä etukäteen, mitä materiaaleja osallistujat tarvitsevat ja missä muodossa ja milloin ne heille jaetaan. Kokousasiakirjat voidaan lähettää sähköisesti, jolloin jokainen voi tulostaa sen, minkä katsoo tarpeelliseksi. Muita materiaaleja kannattaa tulostaa ja kopioida vain tarpeen mukaan: kaikkea ei tarvitse tulostaa tai kopioida kaikille, tulostettua versiota voidaan kierrättää osallistujien kesken, alustus esittää piirtoheittimellä ja sitä tukeva materiaali jakaa pienennettynä ja kaksipuolisena. Ylimääräiset tulosteet ja kopiot voidaan käyttää muistilappuina.

Ympäristön kuormitukseen on mahdollista vaikuttaa myös käyttämällä sellaisia paperilaatuja, jotka kuormittavat ympäristöä keskimääräistä vähemmän. Tällaisia ovat uusiopaperit sekä valkaisuamatomat ja Joutsenmerkin saaneet paperit.

---

### Toimenpidesuosituks

- Henkilöstö koulutetaan käyttämään kopiokonetta ja tulostimia niin, että kaikki osaavat ottaa kaksipuolisia ja pienennettyjä kopioita ja tulosteita aina, kun se on mahdollista. Turhien kopioiden käyttöä ja tulostusta vältetään. Opetellaan käyttämään esikatselutoimintoja.
- Henkilöstö opastetaan käyttämään dataprojektorilla omilla ja mahdollisuuksien mukaan ulkopuolisten kouluttajien esityksissä. Kalvoja käytetään vain tarvittava määrä ja kalvot ovat pestäviä ja uudelleen käytettäviä.
- Ylimääräiset tulosteet ja kirjekuoret käytetään uudelleen muistilappuina. Erikoiskirjekuoret voidaan käyttää esimerkiksi vedosten lähettämisessä.
- Tiedotuksesta, markkinoista ja koulutuksesta vastaavat henkilöt käyttävät Internetiä ja sähköpostia sekä koulutuksessa että viestinnässä. Tiedotus kulkee myös In-

ternetin, ekstranetin ja intranetin kautta. Asiakkaita ohjataan etsimään tietoa sähköisistä verkoista.

- Opintokeskusten toimintakertomukset ja mahdollisuuksien mukaan muut julkaisut löytyvät myös Internetistä.
- Sähköistä arkistointia kehitetään.
- Kokousten järjestäjät vähentävät paperin käyttöä kokouksissa ja muissa tilaisuuksissa. Osallistujille tulostetaan ja kopioidaan vain välttämätön materiaali. Mahdollisuuksien mukaan lähetetään ohjelmat, asialistat ja kokouskutsut sähköpostitse.
- Painotuotteissa ja kirjekuorissa käytetään ympäristöä mahdollisimman vähän kuormittavia paperilaatuja: uusiopapereita sekä valkaisuamatomia ja Joutsenmerkin saaneita papereita.
- Painotuotteiden hankinnasta vastaavat henkilöt seuraavat tuotteiden kulutusta säännöllisesti ja

uusia tuotteita hankitaan vain tarvittaessa. Omien painotuotteiden (esitteet, kirjat, oppimateriaalit, lehdet, julisteet) painosmäärä ja menekki arvioidaan realistisesti, jottei varastoon jää suuria säilytettäviä määriä. Etukäteen pyritään sopimaan edullisista lisäpainatuksista. Ylimääräiset kirjat lahjoitetaan tai myydään kampanja-alennuksilla. Julkaisuja suunniteltaessaan kiinnitetään huomiota paperin ja kemikaalien (värit) käyttöön.

- Suuret postitukset suunnitellaan keskitetysti siten, että vältetään lähettämästä useampaa kirjettä samoille vastaanottajille. Kirjeiden sisältö tiivistetään oleelliseen. Osoitetiedot päivitetään säännöllisesti, jotta vältetään turhilta postituksilta.
- Lehdet, tiedotteet ja muut julkaisut kierrätetään henkilöstön keskuudessa. Asiakaslehtiä tilataan vain tarpeellinen määrä.

## Energian ja veden käyttö

Energian käytön vähentäminen on kestävä kehityksen keskeisiä kulmakiviä. Toimiston sähkön ja lämmön kulutusta voidaan tuntuvasti vähentää sekä kiinteistönhuoltoon liittyvillä toimenpiteillä että arjen toimintatapojen muutoksilla. Energian säästäminen säästää myös rahaa.

Sopiva huoneen lämpötila toimistoissa on noin 20 °C. Tarve tuuletamiseen ja/tai tehokkaampaan ilmanvaihtoon syntyy usein turhan korkeasta lämpötilasta. Lämpötilan nosto asteella merkitsee energialaskun nousemista viidellä prosentilla.

Luonnonvalo kannattaa hyödyntää mahdollisimman hyvin työpisteiden sijoittamisessa. Keväällä ja kesällä useissa huoneissa riittää pelkkä luonnonvalo. Muuna aikana tulee valoja käyttää harkiten eikä kaikkia valoja tarvitse pitää päällä. Usein riittää työpisteen kohdevalaisin. Valojen sammuttaminen ei vähennä loisteputkivalaisimien käyttöikää eikä lisää niiden sähkönkulutusta.

Toimistossa on useita runsaasti sähköä kuluttavia laitteita koko päivän päällä, vaikka niiden tehollinen työaika on vain muutama tunti. Tällaisia laitteita ovat mm. kopiokoneet, faksit ja tietokoneiden näytöt. Useimmissa uusimmissa laitteissa on tehokkaat virransäästöjärjestelmät, joita käyttämällä voi säästää merkittävästi energiaa. Esimerkiksi tavallinen (kuvaputki)näyttö on suuri sähköntuhlari silloin, kun kone on päällä vaikka sitä ei käytetä. Näyttö pitäisikin aina sammuttaa joko käyttämällä automaattista virransäästötekniikkaa tai virtakytkimestä. (Liite 6).

Tietokone ja sen oheislaitteet on pääsääntöisesti sammutettava aina kotiin lähdetessä. Ruokatunnin tai pidemmän palaverin ajaksi on näytön lisäksi suositeltavaa sammuttaa myös keskusyksikkö ja oheislaitteet. Ne – samoin kuin useimmat toimiston muut sähkölaitteet – kuluttavat sähköä myös ns. valmiustilassa (stand by). Mikäli käyttöjärjestelmä käynnistyy hitaasti, päälle jättäminen voi olla perusteltua. Laitteiden ikä, käynnistettävyyys ym. vaikuttavat kuitenkin sähkön kulutuksen lisäksi. Siten yksittäisten työkoneiden kohdalla on noudatettava opintokeskusten atk-vastaavien ohjeita.

Uusimmat akkulaturit osaavat ”haistella”, onko esimerkiksi puhelin latautunut eli akkulaturi siirtyy joko täysin o-tilaan tai kuluttaa vain hyvin vähän sähköä. Vanhemmat ja myös suhteellisen uudet laturit sen sijaan kuluttavat sähköä, vaikka lataus olisi tehty ja ladattu laite otettu laturista pois. Ainoa mahdollisuus on joko tunnustella käsin laturin kuumentumista tai sitten mitata sen sähkönkulutus kulutusmittarilla. Varminta on kuitenkin irrottaa akkulaturi seinästä aina latauksen päätyttyä, mikä on myös turvallisuuden kannalta hyvä tapa. Joissakin kohdevalaisimissa ja elektroniikkalaitteissa akkulaturit ovat painavia ja voimakkaasti kuumentuvia: ne vievät paljon sähköä, vaikka itse laite ei olisikaan päällä. Ne tulee ottaa pois pistorasiasta silloin, kun ko. laitetta ei käytetä.

Veden säästeliäs käyttö säästää luonnonvaroja, ja myös organisaation kustannuksia. Veden hinta on noussut ja nousee jatkossakin muun muassa jätevesien tiukentuvien puhdistusvaatimusten takia. Vaikka toimistoissa käytetään suhteellisen vähän vettä, tulee huolehtia erityisesti vesikalusteiden asianmukaisesta kunnosta ja hoidosta sekä ohjata henkilökuntaa veden säästeliääseen käyttöön.

### Toimenpidesuosituks

- Taloudesta/kustannusten seurannasta vastaava henkilö selvittää veden- ja energiankulutuksen lähtötilanteen sekä asettaa selkeät säästötavoitteet vuosikulutukselle. Sähkön ja veden kulutusta seurataan esimerkiksi laskujen tai talousraporttien avulla. Lisäksi selvitetään mahdollisuus käyttää ns. vihreää sähköä (Viite 1).
- Sovitaan kiinteistön huollosta vastaavien henkilöiden kanssa, että nämä huolehtivat lämmitys- ja ilmastointijärjestelmien tarkoituksenmukaisista säädöistä, ikkunoiden tiivistyksistä, valojen säädöistä ja käytön kannalta tarpeellista merkinnöistä ja ohjeista.
- Työhuoneiden lämpötila pyritään lämmityskaudella pitämään korkeintaan n. 20 °C:ssa. Viikonlopuiksi ja loma-ajoiksi sitä voidaan laskea vielä muutamalla asteella. Työtiloihin hankitaan mittarit lämpötilan seuranta varten.
- Pattereiden edessä ei pidetä isoja, peittäviä huonekaluja tai verhoja. Lämmityskauden aikana ikkunoita ei pidetä auki lyhytkestoista ristivetotuuletusta lukuun ottamatta. Mikäli mahdollista, patterit suljetaan tuuletuksen ajaksi.
- Valojen käyttöön kiinnitetään huomiota: luonnonvaloa hyödynnetään mahdollisimman paljon (työpisteen sijainti, säleverhot ylös), vain välttämättömiä valoja käytetään, valot sammutetaan lähdeäessä ruokatunnille, palaveriin ym. tilan jäädessä vähintään 10 minuutiksi tyhjilleen ja kotiin. Katkaisimien tekstit helpottavat käyttäjiä valitsemaan vain ne valot, joita tarvitaan.
- Runsaasti sähköä vieviä sähkölaitteita kuten kopiokoneita ei käynnistetä aamulla heti ensimmäiseksi, vaan vasta kun niitä tarvitaan. Akkulaturit otetaan irti seinästä latauksen päätyttyä.
- Kopiokoneissa ja atk-laitteissa olevia energiaa säästäviä toimintoja (automaattinen virransäästötekniikka ym.) käytetään silloin, kun se on mahdollista. Erityisesti näyttöihin kiinnitetään huomiota; atk-tukihenkilöstö antaa selvät ohjeet käyttäjille menettelytavoista.
- Keitetty kahvi/tee pidetään lämpimänä termoskannussa, ei keittimessä.
- Sovitaan kuka vastaa kylmälaitteiden lämpötilan seurannasta ja säätämisestä sekä laitteiden puhtaudesta, siisteydestä ja sulattamisesta (asia otetaan esimerkiksi huomioon siivoojien tai muun huoltohenkilöstön sopimustekstissä). Koneet otetaan pois päältä pitkien lomien ajaksi.
- Vuotavista hanoista, suihkusuuttimista tai WC-pytyistä ilmoitetaan välittömästi kiinteistöhuollosta vastaavalle henkilölle.
- Astianpesussa sekä muissa siivous- ja puhdistustehtävissä käytetään vettä säästeliäästi eikä juokseteta vettä turhaan. Astianpesukoneella pestään ainoastaan täysiä koneellisia.

## Jätehuolto

Kestävän kehityksen kannalta on ensisijaisen tärkeää, että jätettä tuotetaan mahdollisimman vähän: ei hankita turhia tavaroita, suositaan kevyitä pakkauksia ja vältetään kertakäyttötuotteita. Jätelaki edellyttää, että jätteiden syntyä ehkäistään tehokkaasti. Jätteiden kierrättäminen on vasta toissijainen vaihtoehto, sillä jätteiden kuljetaminen ja uudelleen muokkaaminen kuluttavat energiaa ja aiheuttavat päästöjä. Jätelain mukaan jätteet tulisi hyödyntää ensisijaisesti materiaalina ja toissijaisesti energiana. Jätteen käsittely, esimerkiksi sen vieminen kaatopaikalle, on viimeisin vaihtoehto. Jos jätettä ei voida käyttää uuden tuotteen raaka-aineena tai energiana, tuhlataan kaikki jätteeksi päätyvän tuotteen valmistamiseen käytetyt luonnonvarat.

Jätehuollon järjestäminen on jätteen haltijan velvollisuus. Kuntien on järjestettävä asumisessa syntyneen jätteen sekä siihen rinnastettavan teollisuus-, palvelu- tai muussa toiminnassa syntyneen muun kuin ongelmajätteen hyödyntäminen ja käsittely. Tästä syntyneet kustannukset ne voivat periä jätteen haltijalta.

Jätteiden vaikutusta ympäristöön voidaan vähentää huolehtimalla jätteiden lajittelusta. Pääkaupunkiseudun jätehuoltomääräysten mukaan yritys kiinteistön tulee lajitella hyötykäyttöön seuraavat jätteet, mikäli niitä syntyy enemmän kuin 50 kg viikossa:

- paperi
- pahvi
- kartonki
- biojäte
- kyllästämätön puutavarajäte.

Lajittelu tulisi järjestää niin, että se on mahdollisimman yksinkertaista ja helppoa, jotta kaikki sitoutuvat siihen.

Paperinkeräys on järjestetty lähes kaikissa kiinteistöissä. Muissa kuin asuinkiinteistöissä vaalea paperi tulee erottaa lehdistä ja mainoksista. Tällöin molempia voidaan hyödyntää raaka-aineina: vaaleaa paperia pehmopaperina ja mainoksia ja lehtiä sanomalehtien raaka-aineena (Viite 1.).

Paperin, pahvin ja kartongin, biojätteen ja puutavaran lisäksi kaatopaikalle menevästä sekajätteestä on hyvä erottaa lasi, metalli ja muovi sekä niin sanottu ongelmajäte (Viite 2. ). Biojätteet tulee erotella, koska kaatopaikalla niistä syntyy ilmastoon haitallisesti vaikuttavaa metaania. Ongelmajätteet toimitetaan niille tarkoitettuihin keräykseen (Viite 3.). Kierrätettävät pullot palautetaan takaisin kauppaan tai viedään lasinkeräykseen muun lasin kanssa. Myös metalli ja muovi on hyvä erottaa muusta jätteestä, jos kaupungissa on niille varatut keräyspisteet. Uudelleen käyttöön soveltuvat tavarat toimitetaan asianmukaiseen paikkaan; kierrätyskeskukset noutavat myös usein maksutta ehjää ja hyvää tavaraa. Rikki menneen tuotteen korjaamista kannattaa aina miettiä todellisena vaihtoehtona. Uusiokäyttöön soveltuva materiaali tulee toimittaa ko. keräykseen.

Jätteiden vähentämisestä ja käsittelystä sekä kuntakohtaisista lajitteluohjeista voi kysyä oman kunnan ympäristöviranomaiselta tai alueella toimivan jäteyhtiön neuvojalta.

---

### Toimenpidesuosituks

- Sovitaan henkilö (taloudesta vastaava, kestävä kehityksen vastuuhenkilö tms.), joka neuvottelee jätehuollosta ja jätteiden lajittelusta jätehuoltoyrityksen kanssa. Jos kiinteistöllä on muita toimistoja tai asuinhuoneistoja, neuvotellaan asiasta myös ko. tahojen kanssa.
- Määritellään selkeät, määrälliset tavoitteet sekajätteen vähentämiseksi.
- Jätteiden lajittelusta annetaan selkeät ohjeet, joiden pohjalta koko henkilöstö huolehtii jätteiden asianmukaisesta lajittelusta. Sekajätteestä erotetaan biojäte, keräyspaperi, keräyspahvi, ongelmajäte ja lasi, mikäli jätteitä syntyy kunnan jätehuoltomääräyksissä mainittu määrä (YTV:n alueella väh. 50 kg/viikko). Myös muovi ja metalli erotellaan, mikäli paikkakunnalla on niiden keräyspisteet. Henkilöstö ilmoittaa havaitsemansa jätelajitteluun liittyvät ongelmat välittömästi jätehuollosta vastaavalle henkilölle.
- Laitehankinnoista vastaavat henkilöt tarkistavat, että tulostimissa ja kopiokoneissa käytetään kunnostettavia ja uudelleen täytettäviä vaihtokasetteja ja mustepatruunoita. He valitsevat laitevalmistajia, jotka ottavat vastaan ja kierrättävät käytetyt mustepatruunat.
- Vanhat ja käyttökelpoiset toimistokalusteet ja laitteet toimitetaan kierrätyskeskuksiin sekä kirpputorille tai muuten edelleen käytettäväksi.
- Suositetaan uudelleen täytettäviä pakkauksia ja hankitaan mahdollisimman vähän kertakäyttötuotteita.

---

### Liikenne ja kuljetukset

Liikenne kuormittaa ympäristöä erityisesti energiankulutuksen, päästöjen ja melun kautta. Joukkoliikenteessä matkustajaa kohti laskettu energiankulutus on yleensä tuntuvasti pienempi kuin henkilöautoliikenteessä. Raideliikenteen päästöt ovat matkustajaa kohti laskettuna pienet, ja myös linja-autoliikenteen päästöt alittavat henkilöauton päästöt melkein kaikissa päästölajeissa. Lentoliikenne kuormittaa ympäristöä eniten (Viitteet 1. ja 2.).

Ympäristön kannalta kevyen liikenteen – kävely ja pyöräily – edut ovat kiistattomat. Suomessa runsas 40 % automatkoista on alle 5 km. Ne voitaisiin pitkälti korvata kevyellä ja joukkoliikenteellä. Jos kuitenkin on välttämätöntä käyttää henkilöautoa, voi suosia kimpakkyyditystä, välttää patkääjoja ja ruuhka-aikoja sekä muutenkin noudattaa taloudellista ajotapaa. (Viite 3.).

Tapaamisia ja niihin liittyviä matkoja voidaan korvata netti-, puhelin- tai sähköpostipalavereilla. Tietotekniikkaa voidaan hyödyntää myös järjestämällä verkkokursseja ja suosimalla etätöitä silloin, kun se on tarkoituksenmukaista. Suuret koulutustapahtumat ja yleisötilaisuudet kannattaa suunnitella hyvien joukkoliikenneyhteyksien päähän tai tarvittaessa järjestää yhteiskuljetus.

### Toimenpidesuositukset

- Työnantaja kannustaa työntekijöitä tulemaan töihin pyörällä tai kävellen. Työpaikalla on mahdollisuus käydä suihkussa sekä säilytystilat pyörille ja varusteille. Työnantaja järjestää henkilöstölle yhteisiä pyöräilypäiviä ja hyötyliikuntakampanjoita.
- Työnantaja kannustaa työntekijöitä käyttämään kodin ja työpaikan välillä julkisia kulkuneuvoja tarjoamalla heille työsuhte-etuna joukkoliikennelippua. Sen kustannukset ovat työnantajalle vähennyskelpoisia ja esimerkiksi työsuhteauton kustannuksiin nähden vähäisiä. (Viite 2).
- Työnantaja antaa työntekijöilleen joukkoliikennelipun työajalla tehtäviin matkoihin lähialueella.
- Työnantaja linjaa periaatteet työaikana suoritettavista työmatkoista: ensisijaisesti suositetaan joukkoliikennettä. Lyhyet työmatkat voi kävellä tai pyöräillä. Ympäristökuormitusta pienennetään myös käyttämällä ns. kimpakyytejä ja harjoittelemalla taloudellista ajotapaa (Viite 3.).
- Tapaamisia ja niihin liittyviä matkoja vähennetään järjestämällä neuvotteluja puhelimitse, sähköpostitse, Internetin kautta tai videoneuvotteluilla.
- Suuret koulutus- ja muut tapahtumat järjestetään hyvien joukkoliikennedyhteyksien varrelle tai järjestetään tarvittaessa mahdollisuus yhteiskuljetukseen.
- Koulutusta järjestetään myös Internetin kautta.

---

### Siivous ja puhtaanapito

Siivouksessa käytetään kemikaaleja, jotka kuormittavat ympäristöä. Siivouksessa ja hygieniassa tarvittavien tuotteiden valmistus ja kuljetus kuluttavat luonnonvaroja. Osa opintokeskuksista huolehtii siivouksesta ja puhtaanapidosta itse, osa ostaa ne palveluna. Ympäristönäkökulmat tulee ottaa huomioon niin sopimuksissa kuin käytännön toimenpiteissä.

---

### Toimenpidesuositukset

- Siivouspalvelua ostettaessa selvitetään kustannusten lisäksi myös yrityksen toimintatavat sekä ekologisen, sosiaalisen että taloudellisen kestävyysnäkökulmita. Valitaan siivousyritys, jolla on ympäristösertifikaatti ja/tai jota käyttää ympäristömerkin saaneita siivousaineita. Oman työsuhteisen siivoajan kanssa käydään läpi kestävän kehityksen periaatteet.
- Valitaan ympäristömerkin saaneita wc-papereita ja muita tarvittavia tuotteita. Käytetään kankaisia pyyhkeitä kertakäyttöpyyhkeiden sijasta.
- Hankitaan isoja, uudelleen täytettäviä pakkauksia (esimerkiksi käsisäippuat) ja tiivistevalmisteita, jolloin pakkauksijätettä syntyy mahdollisimman vähän.



## Tarjoilut

Ruoan tuottaminen, pakkaaminen ja kuljettaminen kuluttavat energiaa ja luonnonvaroja sekä tuottavat päästöjä. Kasvisruoan tuotanto ja luomutuotanto rasittavat ympäristöä vähemmän kuin tavanomaisen liharuoan tuottaminen. Talvella lentokoneella tuodut tai kasvihuoneessa kasvatetut tuorevihannekset rasittavat ympäristöä huomattavasti. Epäekologisinta ruokaa on pois heitetty ruoka, sillä silloin kaikki ruoan tuottamiseen, pakkaamiseen ja kuljettamiseen käytetyt luonnonvarat on käytetty turhaan. Ruoan hankkiminen merkitsee aina tuloja ruoan tuottajalle, joten ei ole sama, mistä ja millaisia tarjottavia tuotteita hankitaan.

Tarjoiluja hankittaessa voi käyttää apuna standardoituja merkkejä. Luomutuotteet tunnistaa kahdesta suomalaisesta ja yhdestä eurooppalaisesta luomumerkistä. Myös Reilun kaupan tuotteilla on oma merkkinsä (Viite 1).

Kotimainen ruoka tuodaan aina lähempää kuin ulkomainen ruoka. Kotimaisen elintarvikkeen tunnista Hyvää Suomesta -joutsenlipusta. Lipulla merkitty elintarvike on valmistettu Suomessa, ja sen raaka-aineista vähintään 3/4 on suomalaista. Poikkeuksena ovat liha, kala, kananmuna ja maito: lihaa sisältävien tuotteiden lihan, kalaa sisältävien tuotteiden kalan, kananmunaa sisältävien tuotteiden kananmunan ja maitoa sisältävien tuotteiden maidon on oltava kokonaan suomalaista. Kotimaiset Kasvikset ry:n Sirkkalehtilippu kertoo myös tuotteen kotimaisuudesta. Lisäksi sen saaminen edellyttää, että viljelijä ja pakkaaja ovat sitoutuneet hyvään laatuun ja käyttävät torjunta-aineita huolellisesti. Myös muihin ympäristönäkökohtiin tulee kiinnittää huomiota (Viite 2).

### Toimenpidesuosituksukset

- Tarjoilusta vastaava henkilö arvioi vierasjoukon lukumäärän pohjalta tarjoilun määrän. Ylimitoituksia vältetään.
- Tarjoilussa käytetään mahdollisimman lähellä tuotettuja ja kevyesti pakattuja tuotteita. Kotimaisia ja Reilun kaupan tuotteita suositetaan. Liharuoan rinnalla tarjotaan kasvis- ja kalaruokia sekä kokeillaan luomutuotteita. Suositetaan koti-

maisista marjoja, hedelmiä ja vihannuksia niin raaka-aineina kuin tarjottavina tuotteina. Raaka-aineet valitaan vuodenaikojen mukaan.

- Hankinnoista vastaava henkilö osallistuu Reilun kaupan viikkoon. Tulevaisuudessa tarjotaan Reilun kaupan kahvia ja teetä. Muitakin Reilun kaupan tuotteita mm. banaaneja, appelsiineja, kaakaota, suklaata, sokeria ja hunajaa kokeillaan, jos vastaavaa tuotetta ei ole saatavana kotimaisena.

- Suositetaan kestoastioita. Tarjoiltavat juomat ovat palautettavissa ja/tai kierrätettävissä pakkauksissa. Henkilökunta käyttää omissa kahvihetkissään aina kestoastioita. Folion käyttöä vältetään; muovikelmikin on parempi vaihtoehto.

## **Sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys**

Sosiaalinen kestävyys korostaa ihmisen hyvinvointia luonnon hyvinvoinnin rinnalla. Taloudellisille tavoitteille on hyvä etsiä vastapainoksi kulttuurista kasvua ja elämisen laatua. Yhteiskunnallisella tasolla suurimpia sosiaalisen kestävyuden haasteita ovat työttömyys, terveys- ja sosiaalipalvelujen oikeudenmukaisuus, tasa-arvokysymykset sekä tasapainoisen alueellisen kehittämisen turvaaminen. Sosiaaliseen kestävyYTEEN kuu- luvat myös yleinen tyytyväisyys/tyytymättömyys ja paikallinen identiteetti.

Sosiaalisesti ja kulttuurisesti kestävä kehityksen keskeisenä tavoitteena on taata, että hyvinvoinnin edellytykset siirtyvät sukupolvelta toiselle. Kulttuurinen kestävyys edellyttää, että kehitys on sopusoinnussa siihen osallistuvien ihmisten kulttuurin ja arvojen kanssa. Kulttuurisesti kestävä kehitys mahdollistaa ihmisten eettisen kasvun sekä kulttuurien moninaisuuden hyväksymisen, säilymisen ja kehittymisen sukupolvelta toiseen. Sosiaalista kestävyyttä kuvaavat parhaiten sanat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo.

Tasapainoisen elämän eräänä keskeisenä tavoitteena on kestävä elämänhallinnan saavuttaminen ja vastuun ottaminen omasta elämästä. Jokaisella on vastuu myös kanssaihmisistään ja ympäristöstään. Aktiivinen kansalaisyhteiskunta, toimiva paikallinen demokratia ja kansalaisten tehokkaat vaikuttamisen kanavat tukevat yhteisöjä ja yhteiskuntaa matkalla kohti kestäviä elämän- ja toimintatapoja.

### **Opintokeskusten sosiaalinen kestävyys**

Organisaation sosiaalisen kestävyuden ulottuvuuksia ovat esimerkiksi henkilöstön henkinen ja fyysinen hyvinvointi, työtyytyväisyys ja -motivaatio. Keskeisiä sosiaalisen kestävyuden ulottuvuuksia ovat myös tasa-arvokysymykset ja panostus henkilöstön koulutukseen. Vakinaisten ja määräaikaisten työsuhteiden osuudet sekä työsuhteiden keskimääräinen pituus viestivät myös organisaation sosiaalisesta kestävydestä. Joustavat työajat ja -tavat, henkilöstön vaikutusmahdollisuudet työn sisältöihin ja toimenkuviin sekä työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisen tukeminen kertovat vastuullisesta työnantajasta.

## Toimenpidesuosituks

- Työnantaja tarjoaa työpaikkoja vajaakuntoisille ja vähemmistöryhmien edustajille.
- Opintokeskuksilla on johdon ja henkilöstön hyväksymät henkilöstö- ja tasa-arvo-ohjelmat. Samasta työstä maksetaan sama palkka työntekijän sukupuolesta riippumatta.
- Työajoista on laadittu selkeät, yhdessä hyväksytyt pelisäännöt, joiden noudattamista valvotaan sovitulla tavalla. Joustavien työaikajärjestelyjen (esimerkiksi etätö, yksilöllinen työaika, työajan jaksotus ja liukumat) avulla tuetaan mahdollisuuksien mukaan työntekijöiden yksilöllisiä tarpeita ja elämäntilanteita.
- Työantaja huolehtii ennaltaehkäisevästi henkilöstön riittävästä ja jaksamisesta. Lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi pyritään työntekijöille järjestämään muita palveluja, jotka tukevat heidän henkistä ja fyysistä hyvinvointiaan.
- Työnantaja ja työntekijät käyvät yhdessä läpi työympäristöä koskevat palaute- ja ilmapiiritutkimukset. Ne johtavat tarvittaviin toimenpiteisiin.
- Esimiehen ja alaisen välillä käydään säännölliset ja dokumentoidut kehityskeskustelut. Työntekijöille tarjotaan mahdollisuus kouluttautua ja heitä kannustetaan opiskeluun.
- Mahdollisten irtisanomisien yhteydessä esimies käy irtisanottavan kanssa läpi irtisanomiseen johtaneet syyt. Työnantaja tukee myös irtisanottavaa uuden työpaikan löytämisessä.

---

## Palvelujen ja koulutustuotteiden sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys

Organisaation kestävä kehitys mukaiseen toimintaan lasketaan kuuluvaksi myös ns. välilliset vaikutukset eli se, miten organisaatio ottaa huomioon kestävä kehityksen mukaiset periaatteet ja kriteerit esimerkiksi yhteistyö- ja alihankintasuhteissaan. Yrityksen toiminnan ja tuotteiden kestävyttä arvioidaan myös muun muassa sen perusteella, miten kattavaa tietoa yritys pystyy tarjoamaan kuluttajille tuotteen valmistuksen elinkaaren aikaisista ympäristö- ja sosiaalisista vaikutuksista.

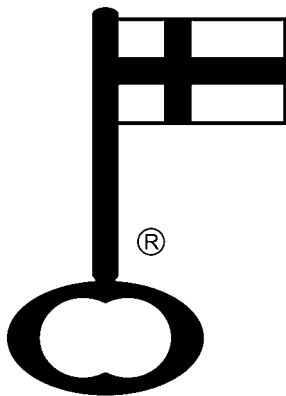
Opetus- ja koulutustoiminnalla on merkittävät mahdollisuudet vaikuttaa kansalaisten tiedontasoon, arvoihin, asenteisiin ja mielipiteisiin. Opintokeskusten sosiaalisen vaikutuksen ulottuvuuksia ovat henkilöstökysymysten lisäksi ainakin opintotoiminnan sisältö ja kohderyhmät.

Kulttuuri on monimuotoinen ja useisiin alakulttuureihin jakautuva kokonaisuus. Kulttuuriin kuuluvat muun muassa arvot, kansalliset toimintamallit, kansainvälinen vuorovaikutus, erilaiset ympäristöt ja jokapäiväisen elämän käytännöt. Kestävä kehityksen edistämiseksi tehtävien ratkaisujen tulee ottaa huomioon kulttuurisen toimintaympäristön antamat mahdollisuudet ja myös sen asettamat rajoitukset. Kulttuuriseen kestävyteen vaikutetaan myös vaalimalla suomalaisen taiteen eri lajien elinvoimaisuutta sekä kulttuurin alueellisia ominaispiirteitä, kuten kansanperinnettä, maisemaa ja kulttuurihistoriallisesti arvokkaita rakennuksia ja asuinympäristöjä.

Taiteilla ja kulttuurilla voidaan myös parantaa syrjäytyneiden asemaa. Kulttuurin nähdään kannustavan virikkeelliseen ja älylliseen toimintaan, mikä voi osaltaan vahvistaa asianomaista kamppailussa syrjäytymistä vastaan.

## Toimenpidesuositukset

- Koulutusohjelmiin sisältyy sel- laista koulutusta ja kursseja, jotka antavat osallistujille valmiuksia toimia aktiivisina kansalaisyhteis- kunnan toimijoina ja jotka kan- nustavat osallistujia toteuttamaan kestäväen kehityksen periaatteita. Teemoja voivat olla esimerkiksi:
  - kansalaisvaikuttaminen kuntata- solla
  - vastuullisen kuluttajan valinnat
  - ympäristökasvatus.
- Oppimateriaalien ja muiden julkai- sujen sisällöstä vastaavat henkilöt tuottavat aineistoa, joka edistää lukijoiden tietoa kestävästä kehi- tyksestä ja kasvattaa kansalaisia vastuullisiksi kuluttajiksi ja asuk- kaiksi. Tällaista aineistoa voidaan tuottaa esimerkiksi seuraavista aiheista:
  - Miten opin mittaamaan ekologi- sen jalanjälkeni?
  - Tietotekniikka kouluttajan ja kou- lutuksen apuna.
- Koulutus- ja kulttuuritoiminnassa työskentelevät henkilöt tuottavat vuosittain koulutusta ja kulttuuri- tapahtumia (näyttelyitä, musiikki- tapahtumia, seminaareja jne.), jot- ka edistävät ihmisten ja yhteisöjen henkistä vireyttä ja turvallisuuden tunnetta sekä syventävät tasa- arvon, moniarvoisuuden, erilaisuus- den hyväksymisen ja kansainväli- syyden periaatteita.
- Suunnitteluhenkilöstöllä on jat- kuvaa ja säännöllistä yhteistyötä vähemmistökuultuurien edustajien kanssa. Vähemmistöryhmien tar- peet otetaan huomioon koulutus- ja kulttuuritarjonnan suunnitte- lussa ja toteutuksessa.
- Suunnitteluhenkilöstö varmistaa koulutusstrategiassaan koulutus- tarjonnan alueellisen saatavuuden ja tarjoaa opiskelumahdollisuu- sia erilaisiin ryhmiin kuuluville ihmisille riippumatta fyysisistä ja taloudellista ehdoista. Tämä näkyy palvelujen ja tuotteiden hinnoitte- lussa.
- Monikulttuurisuutta edistäville yhdistyksille ja järjestöille myön- netään niiden opintokeskuksen kanssa yhteistyössä toteuttamalle kerho- sekä kurssi- ja seminaaritoi- minnalle valtionosuutta. Erityisesti kannustetaan toimintaa, joka tuot- taa kulttuuripalveluja syrjäytyneil- le.
- Tietoa ja opastusta kestäväen kehi- tyksen edistämiseen tähtäävistä konkreettisista toimenpiteistä jaetaan jäsenyhdistyksille ja muille sidosryhmille.



## Taloudellinen kestävyys

Taloudellinen kestävyys tarkoittaa tasapainoista taloutta, jos- sa olemassa olevia resursseja käytetään säästeliäästi ja tehok- kaasti. Kestävä talous ei perustu velkaantumiseen, eikä siinä hävitetä varantoja. Tulevaisuuden mahdollisiin taloudellisiin rasituksiin varaudutaan ennakolta. Myös inhimilliseen pää- omaan investoidaan: työsuhteet ovat vakituisia, ja henkilökun- nan ammattitaitoa kehitetään suunnitelmallisesti ja pitkä- jänteisesti. Tuloksekkailta ja tavoitteiltaan selkeillä projekteilla kehitetään toimintaa. Projekteista saatava hyöty ja tulokset levitetään mahdollisimman laajalle.

Taloudellinen kestävyys liittyy läheisesti ekologiseen ja sosi- aaliseen kestävyteen. Siinä tavarat ja palvelut tuotetaan ja tarjotaan asiakkaille niin, että ympäristöä kuormitetaan mah- dollisimman vähän. Tämä kerrotaan asiakkaille, joita myös kan- nustetaan toimimaan ympäristöystävällisellä tavalla. Oman alueen taloudellista, sosiaalista ja ekologista kestävyttä ke- hitetään käyttämällä alueella toimivia tavaroiden ja palvelui- den tuottajia: tämä paitsi vähentää tarvetta kuljettaa tuotteita pitkiä matkoja myös tukee alueen työllisyyttä. Suomalaisten työllisyyden tukemiseksi on hyvä suosia kotimaisia tuotteita

ja palveluita. Tässä voi käyttää apuna Suomalaisen työn liiton Avainlippu-tunnusta, joka myönnetään vähintään 50 %:sti suomalaiselle tuotteelle (Viite 1). Kotimaisten tuotantolaitosten etuna on lisäksi, että niiden vaikutuksia ympäristöön on mahdollista seurata.

Maailmanlaajuista taloudellista kestävyttä voi tukea ostamalla Reilun kaupan tuotteita (ks. Reilun kaupan merkki, kohta ”Tarjoilut”). Reilussa kaupassa kehitysmaiden pienviljelijöille ja suurtilojen työntekijöille maksetaan reilu korvaus heidän tekevästään työstä. Osa kauppahinnasta käytetään työntekijöiden sosiaalisten olojen parantamiseen. Reilussa kaupassa ei käytetä lapsityövoimaa, ja viljelijöiden lapsilla on yleensä mahdollisuus käydä koulua. Reilun kaupan ajatusta voi viedä eteenpäin myös osallistumalla kaksi kertaa vuodessa järjestettävään reilun kaupan viikkoon.

---

#### Toimenpidesuosituks

- Talous- ja toimintasuunnitelmia laatiessaan toimiva johto sisällyttää niihin ekologisesti kestävä kehityksen ja sitä edistävien taloudellisten, sosiaalisten ja kulttuuristen edellytysten luomisen.
- Toimiva johto laatii ja hyväksyy vuosibudjetin, joka rakentuu sellaisille valinnoille ja toimintatavoille, jotka edistävät kestävä taloudellista kehitystä. Tämä näkyy kaikessa koulutus- ja kulttuuri-toiminnassa, kuten ostettujen palvelujen tarjoajien valinnoissa ja muissa hankinnoissa (esimerkiksi suositaan kotimaisia ja/tai ympäristösertifikaatin omaavia palveluntuottajia, kuten painotaloja, siivouspalveluyrityksiä ym., Viite 2.).
- Varmistetaan että, kaikki projektit vastaavat todellisiin kehittämistarpeisiin. Projektien tulokset annetaan kaikille relevanteille tahoille hyödynnettäviksi.
- Toimiva johto rakentaa työyhteisön toimivuuden, tehokkuuden ja tuloksellisuuden sosiaalisesti ja taloudellisesti kestäväälle henkilöstöstrategialle, joka pohjaa osaavan, ammattitaitoisen, mahdollisuuksiensa mukaan vakituisissa työsuhteissa olevan henkilöstön elinikäisen oppimisen kannustamiseen.

## 4 Toimeenpano ja seuranta

---

Kestävän kehityksen ohjelman toteuttaminen lähtee vapaan sivistystyön lain hengen mukaisesti opintokeskuksista itsestään. Kukin opintokeskus päättää kestävän kehityksen ohjelman ja siihen sisältyvän hallinta- ja seurantatavan käyttöön ottamisesta ja soveltamisesta sekä tavoitteista ja aikatauluisista omista lähtökohdistaan. Kukin opintokeskus vie asiaa eteenpäin myös omille jäsenjärjestöilleen. Työryhmä esittää kuitenkin suosituksia ja esimerkkejä helpottaakseen käytännön toimenpiteiden toteuttamista. Ohjelma ei saa jäädä vain paperiksi, vaan kukin opintokeskus muokkaa itse ohjelman tavoitteet käytännön toiminnaksi.

Seuraavassa esitetään kestävän kehityksen edistämisen prosessi vaiheittain. Käytännössä järkevintä lienee se, että prosessin kierto on vuosi. Seuraavana vuonna aloitetaan prosessi alusta, eli arvioidaan taas tulevan vuoden lähtötilanne.

### **Vastuuhenkilöt**

Jokaiselle opintokeskukselle valitaan ja nimetään kestävän kehityksen vastuuhenkilö, ja mahdollisesti hänen tuekseen eri ammattiryhmien edustajista koostuva työryhmä. Kestävän kehityksen vastuuhenkilö tai -ryhmä toimii yhdessä opintokeskuksen johdon kanssa. Myös opintokeskuksen hallitus/johtokunta pidetään informoituna.

Huolehditaan siitä, että kestävän kehityksen vastuuhenkilöllä tai vastuuhenkilöillä on muun työnsä ohella aikaa ja muita resursseja hoitaa kestävän kehityksen edistämiseen liittyvät velvollisuutensa.

### **Lähtötilannearvio**

Kestävän kehityksen vastuuhenkilö tai työryhmä arvioi yhdessä opintokeskuksen johdon kanssa opintokeskuksen lähtötilanteen, mikäli sitä ei vielä ole ehditty tehdä.

Lähtötilanteen kartoittamisen apuna voidaan käyttää esimerkiksi tässä ohjelmassa liitteenä olevaa kyselylomaketta, tai siitä voi muokata soveltuvan kevennetyn version esimerkiksi vähentämällä kunkin kysymyksen vastausvaihtoehtojen määrää.

## **Opintokeskuksen oma kestävän kehityksen ohjelma tai toimintasuunnitelma**

Lähtötilannearvioinnin perusteella laaditaan opintokeskuksen *oma kestävän kehityksen ohjelma tai toimintasuunnitelma*. Sen voivat laatia esimerkiksi kestävän kehityksen vastuuhenkilö tai -työryhmä yhdessä johdon kanssa. Toimintasuunnitelmassa

- määritellään opintokeskuksen kestävän kehityksen tavoitteet (erityisesti tulevalle vuodelle);
- laaditaan toteuttamissuunnitelma, joka sisältää lähtötilannearvioinnin perusteella valitut tärkeimmät konkreettiset kehittämisskohteet tai painopistealueet, kehittämistoimenpiteille vastuuhenkilöt (joistakin kehittämistoimenpiteistä on vastuussa koko henkilöstö, esimerkiksi paperin kulutuksen vähentämisestä, joistakin kehittämistoimenpiteistä on vastuussa joku tietty henkilö) sekä määritellään aikataulut eri toimenpiteille.

Esimerkiksi:

Välittömästi aloitettavat toimenpiteet:

- kestävän kehityksen edistämiseen liittyvän alkuopastuksen järjestäminen;
- kopiokoneen käytön opastuksen järjestäminen;
- paperin kulutuksen vähentäminen;
- reilun kaupan tuotteiden testaaminen;
- kertakäyttöasioista luopuminen.

Lähikuukausien aikana aloitettavat toimenpiteet:

- henkilöstön kouluttaminen ja sitouttaminen kestäväan kehitykseen;
- jätelajittelun tarkistaminen ja parantaminen;
- hankintakäytäntöjen tarkistaminen;
- sähkön- ja vedenkulutuksen tarkistaminen ja ohjeistaminen.

Ensimmäisen vuoden aikana hoidettavat asiat:

- koulutustarjonnan sisällön tarkistaminen vastaamaan kestävän kehityksen periaatteita;
- ulkopuolisten kouluttajien informoiminen;
- jäsenjärjestöjen informoiminen;
- ulkoistetuista palveluista (kiinteistönhuolto, siivous- ja ravintolapalvelut tms.) vastaavien tahojen informoinnin ja opastuksen/ koulutuksen järjestäminen.

- Määritellään konkreettiset tavat, joiden avulla *seurataan tai mitataan* jatkossa kestävä kehityksen tavoitteiden saavuttamista. Itsearviointilomake auttaa vastaamaan moniin kysymyksiin. Lisäksi joitain asioita voitaneen seurata vuosittain osana normaalia kustannusseurantaa (esimerkiksi paperin kulutus per henkilöstötyökuukaudet; sähkön kulutus per henkilöstötyökuukaudet, jätemaksun suuruus, jne.), toisia varten jouduttaneen kehittämään uudenlaisia arviointitapoja.
- Pohditaan mahdollisen ympäristöjärjestelmän käyttöönottoa ja valintaa.

Kestävä kehityksen ohjelma laaditaan ensimmäisenä vuonna, ja sitä päivitetään seuraavina vuosina tarpeen mukaan.

### **Itsearviointi ja raportointi**

Kestävä kehityksen arviointi ja raportointi nivotaan osaksi opintokeskuksen muuta sisäistä kehittämistä ja raportointia. Arviointi kannattaa toteuttaa vuosittain muun itsearvioinnin ohella, ja arvioinnin tuloksia käsitellä yhdessä. Kestävä kehityksen edistämiseksi tehdyt toimenpiteet kirjataan toimintakertomukseen ja tilinpäätökseen. Kestävä kehityksen edistäminen otetaan huomioon talousarvioita ja toimintasuunnitelmia laadittaessa.

### **Seuranta, jatkuva kehittäminen**

Opintokeskusten kestävä kehityksen vastuuhenkilöt, mahdollisesti yhdessä opintokeskusten johdon kanssa, muodostavat opintokeskusten yhteisen *seurantaryhmän*, joka vaihtaa kokemuksia kestävä kehityksen edistämisestä, toiminta- ja arviointitavoista ja muista käytännöistä. Seurantaryhmä tapaa toisensa määrävälein (esimerkiksi puolivuositain); tällöin mm. arvioidaan yhdessä miten ohjelma on vaikuttanut eri opintokeskusten toimintatapoihin ja hankitaan lisää tietoa ja intoa asian eteenpäin viemiseksi.

Opintokeskukset yksittäin tai yhdessä huolehtivat siitä, että niiden työntekijät ja mahdollisuuksien mukaan myös ulkopuoliset kouluttajat ym. soveltuvat tahot saavat riittävää kestävä kehityksen *koulutusta* asiaan sitoutumiseksi. Opintokeskukset voisivat esimerkiksi aloittaa kestävä kehityksen opintokerhon, ensin oman väen keskuudessa, sen jälkeen ideaa voidaan tarjota myös jäsenjärjestöille.

## **Ulkoinen auditointi ja/tai ympäristöjärjestelmän sertifiointi**

Ulkoista auditointia ei ehkä ole järkevää tehdä ensimmäisenä vuonna, mutta sitä kannattaa harkita jatkossa, tilanteesta ja resursseista riippuen. Yksi mahdollisuus varsinkin alkuvaiheessa saattaisi olla jonkinlainen opintokeskusten omassa piirissä tapahtuva vertaisarviointi. Ympäristöjärjestelmän sertifiointi saattaa olla yksittäiselle opintokeskukselle liian raskas toteutettavaksi, mutta ympäristöjärjestelmien kehittymistä kannattaa seurata ja päättää asiasta tilanteen mukaan.

# Tekstiin liittyvät lähteet, lisätiedot ja viitteet luvuittain

---

## Lähteet ja lisätietoa

### 2. Mitä kestävä kehitys on?

Yhteinen tulevaisuutemme. Ympäristön ja kehityksen maailmankomission raportti 1988 (suomenkielinen painos alkuperäisteoksesta *Our Common Future* 1987). Ulkoasiainministeriö & ympäristöministeriö, Helsinki.

Ympäristöministeriö: Kestävä kehitys ([www.ymparisto.fi](http://www.ymparisto.fi): kestävän kehityksen teemasivusto).

Suomen YK-liitto ([www.ykliitto.fi](http://www.ykliitto.fi)); Mitä on kestävä kehitys? ([www.ykliitto.fi/yktieto/kestava.htm](http://www.ykliitto.fi/yktieto/kestava.htm))

### 3. Kestävän kehityksen ohjelma ja toimenpidesuosituksia

#### Ekologinen kestävyys

##### *Energian ja veden käyttö*

Tuoteryhmäpäällikkö Heikki Härkönen, Motiva (suull. tieto 10.5.2004)  
Motiva, [www.motiva.fi](http://www.motiva.fi) -> Toimiston energiansäästö  
Tampereen energiatoimisto, [www.tampere.fi/ytoteto/energia](http://www.tampere.fi/ytoteto/energia)

##### *Jätehuolto*

Koski, Eija ja Komulainen, Kati. 2004. Kestävä kulutus. Suomen luonnonsuojeluliitto ry ja Opintotoiminnan Keskusliitto ry. Vantaa: Dark.

Luoto, Karoliina (toim.) 2004. Kestävän kehityksen opas järjestöille ja ulkoilijalle. Suomen Latu ja Opintotoiminnan keskusliitto ry. Vantaa: Dark.

Toimiston jäteopas. Pääkaupunkiseudun yhteistyövaltuuskunta YTV. Jätelaki 1072/1993

Tietoa jätelainsäädännöstä: [www.ymparisto.fi](http://www.ymparisto.fi) -> Lainsäädäntö -> Ympäristönsuojelu -> Jätelainsäädäntö tai [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Pääkaupunkiseudun jäteneuvontaa löytyy Pääkaupunkiseudun yhteistyövaltuuskunnan (YTV) sivuilta, [www.ytv.fi](http://www.ytv.fi) -> Jätehuolto. Pääkaupunkiseudun jätehuoltomääräykset löytyvät osoitteesta [www.ytv.fi/jateh/hinnat/jhmaar.html](http://www.ytv.fi/jateh/hinnat/jhmaar.html) (Jätehuolto/Hinnat ja määräykset). Jätteen synnyn ehkäisemiseen ja kierrätykseen liittyviä oppaita ja esitteitä voi tilata maksutta, [www.ytv.fi/jateh/palvelut/index.html](http://www.ytv.fi/jateh/palvelut/index.html) (Jätehuolto/palvelut ja esitetilaukset)

Kierrätysasiaa ja tietoa ympäristöystävällisistä kulutustavoista on saatavilla Pääkaupunkiseudun Kierrätyskeskus Oy:n kotisivuilta osoitteesta [www.pkskierke.fi](http://www.pkskierke.fi)

Metallin kierrätyksestä löytyy tietoa Mepak-kierrätys Oy:n sivuilta [www.mepak.fi](http://www.mepak.fi)

Tietoa jätehuollosta, jätteiden käsittelystä ja hyödyntämisestä sekä ekotehokkuudesta ja jätteen määrän vähentämisestä löytyy seuraavista osoitteista:

[www.jatelaitosyhdistys.fi](http://www.jatelaitosyhdistys.fi) ja [www.jatelaitosyhdistys.fi/ekoteho/](http://www.jatelaitosyhdistys.fi/ekoteho/)

[www.fiksu.net](http://www.fiksu.net)

[www.rosknroll.fi](http://www.rosknroll.fi)

[www.ymparisto.fi](http://www.ymparisto.fi) -> Ympäristönsuojelu -> Jätteet ja jätehuolto

Paperin lajitteluohjeita ja tietoa paperin kierrätyksestä löytyy osoitteesta [www.paperinkerays.fi](http://www.paperinkerays.fi)

Linkkilista keräysliikkeistä ja kunnallisista jätehuoltoyhtiöistä löytyy osoitteesta [www.paperinkerays.fi/yrityksille\\_yhteisoille/tietoa/tietopankki/linkit](http://www.paperinkerays.fi/yrityksille_yhteisoille/tietoa/tietopankki/linkit)

### *Liikenne ja kuljetukset*

Ilmastomuutokset sivut, [www.ilmasto.org/index.htm](http://www.ilmasto.org/index.htm) -> torjuminen -> liikenne

Kuluttajaviraston ostajan oppaat:

[www.kuluttajavirasto.fi/ostajanoppaat/](http://www.kuluttajavirasto.fi/ostajanoppaat/) ks. Eko-ostaja: Liikenne

Motivan liikennesivut, [www.motiva.fi/fi/kuluttajat/liikkuminen/](http://www.motiva.fi/fi/kuluttajat/liikkuminen/)

Liikenne- ja viestintäministeriön tietoa: kevyt liikenne, [www.mintc.fi](http://www.mintc.fi)

ks. Liikennetietoa/henkilö- ja tavaraliikenne/Kevyt liikenne

Valitse kestävän kehityksen kaista. Vinkkejä vastuullisiin valintoihin liikenteessä. Motiva 1999.

### *Tarjoilut*

Luoto, Karoliina (toim.): Kestävän kehityksen opas järjestölle ja ulkoilijalle. Suomen Latu ry ja Opintotoiminnan Keskusliitto. Vantaa 2004.

Koski, Eija ja Komulainen, Kati: Kestävä kulutus. Suomen luonnon-suojeluliitto ja Opintotoiminnan Keskusliitto. Vantaa 2004.

## Viitteet

### Kestävän kehityksen ohjelma ja toimenpidesuosituksia

#### *Hankinnat*

1. Pohjoismaisesta ja eurooppalaisesta ympäristömerkistä on tietoa Internetissä sivuilla [www.sfs.fi/ymparist/index.html](http://www.sfs.fi/ymparist/index.html) ja Energy Star -merkistä sivuilla [www.eu-energystar.org/fi/](http://www.eu-energystar.org/fi/)
2. Opetushallituksen tietoyhteiskunta-ohjelmasta rahoitetaan vain tietokoneiden ostamista, ei leasing-sopimuksella hankittuja koneita.
3. [www.kuluttajavirasto.fi](http://www.kuluttajavirasto.fi) tai [www.kuluttajavirasto.fi/ostajanoppaat](http://www.kuluttajavirasto.fi/ostajanoppaat), ks. Eko-ostaja/työpaikalla. Toimittanut Pauli Välimäki. Käsitellään toimistotarvikkeita, värikasetteja, tietokoneita ja tietoverkostoja, kopiokoneita, valaistusta ja uusiopaperia.

#### *Energian ja veden käyttö*

1. Vaihda virtaa! -kampanjan tarkoituksena on antaa kuluttajille mahdollisuus vaihtaa sähkөөn, joka on tuotettu kotimaisilla, uusiutuvilla energialähteillä kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti. Kampanjan kotisivuilla, [www.vaihdavirtaa.net](http://www.vaihdavirtaa.net), on luettelo vihreän sähkön myyjistä ja hinnoista.

#### *Jätehuolto*

1. Lajitteluohjeita löytyy osoitteesta [www.paperinkerays.fi/yrityksille\\_yhteisoille/](http://www.paperinkerays.fi/yrityksille_yhteisoille/)
2. Jätteiden lajitteluohjeita löytyy osoitteista [www.ytv.fi/jateh/index.html](http://www.ytv.fi/jateh/index.html) sekä [www.rosknroll.fi/suomi/lajohje.html](http://www.rosknroll.fi/suomi/lajohje.html)
3. Osoitteessa [www.ongelmajate.fi](http://www.ongelmajate.fi) on hakukone, jonka avulla voit etsiä lähimmän ongelmajätteiden keräyspisteen.

#### *Liikenne ja kuljetukset*

1. Erilaisten kulkutapojen hyötyjä ja haittoja voi vertailla esimerkiksi Motivan Matkalla Suomessa -pelin avulla, [www.motiva.fi/fi/kuluttajat/liikkuminen/matkallasuomessa-peli/](http://www.motiva.fi/fi/kuluttajat/liikkuminen/matkallasuomessa-peli/)
2. Nyt menoksi! Vastuullisia valintoja liikenteeseen -opas. Motiva Oy, liikenne- ja viestintäministeriö, ympäristöministeriö, sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö, ratahallintokeskus ja tiehallinto.
3. EcoDriving, testaus ja tietoja, [www.mintc.fi/www/sivut/suomi/ymparisto/index.htm](http://www.mintc.fi/www/sivut/suomi/ymparisto/index.htm) -> Kuluttajasivut).

### *Tarjoilut*

1. Lisätietoja luomumerkeistä on sivuilla  
[www.kttk.fi/2003/sto/luomun\\_uudet\\_sivut/luomumerkki.htm](http://www.kttk.fi/2003/sto/luomun_uudet_sivut/luomumerkki.htm).  
Lisätietoja Reilusta kaupasta on sivuilla [www.reilukauppa.fi](http://www.reilukauppa.fi).
2. Suomessa tuotetuista elintarvikkeista ja niissä käytetyistä logoista on tietoa sivuilla [www.finfood.fi](http://www.finfood.fi). Kotimaiset kasvikset ry:n sivut ovat osoitteessa [www.kotimaisetkasvikset.fi](http://www.kotimaisetkasvikset.fi).

### *Taloudellinen kestävyys*

1. Lisätietoja Avainlippu-tunnuksesta on Internetissä sivulla  
[www.avainlippu.fi](http://www.avainlippu.fi).
2. Toimittajat ja tuotteet, joille on myönnetty Pohjoismainen ympäristömerkki: [www.sfs.fi/ymparist/raport/ymptuote.html](http://www.sfs.fi/ymparist/raport/ymptuote.html)

**KYSELYLOMAKKEEN LAATIJAT**

Kirkkopalvelut/Kristillinen Opintokeskus: *Tiina Gröhn*, kuvataidesihteri,  
Seurakuntien kuvataidelainaamo Secco, *Sari Kuvaja*, vs. viestintäpäällikkö,  
Kirkkopalvelut, OK-opintokeskus: suunnittelija *Virve Riikonen*, **Vihreä Sivistys- ja Opintokeskus VISIO**: projektisuunnittelija *Sirkka-Liisa Peltonen*

**Ekologinen kestävyys**

Ekologisesti kestävä kehitys tarkoittaa sitä, että ihmisen toiminta ei ylitä luonnon kestävyyskykyä. Tämä edellyttää, että luonnonvaroja käytetään nykyistä vähemmän ja päästöjä vähennetään tuntuvasti. Näin voidaan taata, että kaikilla ihmisillä on nyt ja tulevaisuudessa mahdollisuus tyydyttää perustarpeensa.

**Hankinnat**

Kaikkien tuotteiden valmistus, kuljetus ja pakkaaminen kuluttavat luonnonvaroja ja energiaa. Kuljettamisesta syntyy päästöjä, jotka vaikuttavat ilman laatuun ja ilmastoon. Tuotteista ja pakkauksista syntyvä jäte kuormittaa ympäristöä. Keskeistä on kiinnittää huomio siihen, millaisia tuotteita hankitaan. Ensimmäiseksi on mietittävä, tarvitaanko tuotetta lainkaan.

Toimistoon hankitaan yleensä:

- atk-laitteita ja -tarvikkeita
- muita laitteita (kopiointikoneet, AV-laitteet, videoneuvottelulaitteet jne.)
- toimistokalusteita (kirjoituspöydät, tuolit ym.)
- paperia sekä opetus- ja toimistotarvikkeita (kopiointi, kalvot, kalvokynät, mapit, kansiot jne.)
- muita tuotteita (julkaisut ym.).

Kun hankimme uusia tuotteita, valintaan vaikuttaa hinnan ohella,	aina	usein	joskus	ei	eos
1. onko tuotteelle myönnetty Pohjoismainen ympäristömerkki (Joutsenmerkki)					
2. onko tuote kestävä (tästä kertoo esimerkiksi pitkä takuu-aika)					
3. voiko tuotteen korjata ja huoltaa					
4. onko tuotteen kuljetusmatka pitkä vai lyhyt					
5. miten paljon laite kuluttaa energiaa (onko siinä esim. EnergyStar-merkki)					
6. onko laitteessa ominaisuuksia, joiden avulla voidaan säästää sähköä ja paperia (esimerkiksi kaksipuoliset kopiot ja tulosteet, pienennys, muihin laitteisiin yhdistäminen jne.)					
7. jääkö tuote jätteeksi vai voidaanko se kierrättää tai käyttää/täyttää uudelleen					
8. paljonko tuotteesta tulee pakkausmateriaalia ja mitä sille tapahtuu.					
9. Ennen kuin hankimme uuden tuotteen omaksi, selvitämme, voiko tuotteen lainata, vuokrata, hankkia leasing-sopimuksella tai ostaa palveluna.					
10. Voisiko ympäristön ottaa huomioon työpaikaksi hankinnoissa myös muulla tavoin? Miten?					

## Energian ja veden käyttö

Energian käyttö on kestävä kehityksen kulmakiviä. Energian säästäminen vähentää paitsi luonnonvarojen käyttöä myös säästää selvää rahaa. Toimiston energiankulutusta voidaan tuntuvasti vähentää esimerkiksi pudottamalla huoneilman lämpötilaa 2–3 astetta. Suuri merkitys on myös sillä, miten valoja ja sähkölaitteita käytetään. Valot tulee sammuttaa, jos tilasta poistutaan yli 10 minuutiksi. Uusimpien tietojen mukaan valojen sammuttaminen ei kuluta loisteputkivalaisimia eikä lisää niiden sähkönkulutusta. Sähkölaitteet kuluttavat sähköä myös stand by -tilassa. Akut kuluttavat sähköä aina, kun ne ovat pistokkeessa.

Työpaikallani	aina	usein	joskus	ei	eos
11. pidän valoja vain, kun se on välttämätöntä, ja silloinkin käytän vain tarpeellisia valoja					
12. sammutan tietokoneeni näytön, keskusyksikön ja oheislaitteet, kun lähdän ruokatauolle, pidempään palaveriin tai kotiin (väh. 10 min.)					
13. irrotan akkulaturin seinästä lopetettuani latauksen					
14. tuuletan avaamalla ikkunan työhuoneessani ainoastaan lämmityskauden ulkopuolisena aikana nopeaa ristivetotuuletusta lukuun ottamatta					
15. kopiokoneissamme ja atk-laitteissamme on energiaa säästävät toiminnot (ajastin ym.) ja niitä käytetään					
16. kylmälaitemme huolletaan säännöllisesti ja niiden puhtaudesta ja siisteydestä huolehditaan					
17. keitetty kahvi/tee pidetään lämpimänä termoskannussa, ei keittimessä					
18. käytössämme on astianpesukone, jolla pesemme ainoastaan täysisiä koneellisia					
19. pestessäni astiat tiskialtaassa en juoksuta vettä turhaan.					
20. Voisiko energian ja veden käyttöä tehostaa tiloissanne myös muulla tavoin? Miten?					

## Paperin käyttö (kopiointi ja tulostus)

Toimistojätteistä arviolta 80–90 % on paperia. Sen määrää voidaan merkittävästi vähentää, kun jokainen kiinnittää huomiota paperin kulutukseensa. Ympäristön kuormitusta voidaan vähentää myös käyttämällä uusiopaperia tai valkaisuherättäviä ja Joutsenmerkin saaneita papereita.

Työpaikallani	aina	usein	joskus	ei	eos
21. tulostan ainoastaan välttämättömät asiakirjat ja sähköpostiviestit					
22. vältän turhia kopioita/tulosteita, otan pääsääntöisesti kaksipuolisia kopioita/tulosteita ja pienennän kopioitavat/tulostettavat asiakirjat					
23. käytän ylimääräiset yksipuoliset kopiot ja tulosteet uudelleen (tulostukseen, kopiointiin, muistilapuksi ym.)					
24. kirjeposti on korvattu sähköpostilla siltä osin, kun se on mahdollista					
25. on kehitetty sähköistä hallintoa ja arkistointia.					
26. Voisiko paperin kulutusta opintokeskuksessanne vähentää myös muulla tavoin? Miten?					

## Jätehuolto

Kestävän kehityksen kannalta tärkeintä on, että jätettä tuotetaan mahdollisimman vähän: ei hankita turhia tavaroita, suositaan mahdollisimman ”kevyitä” pakkauksia ja vältetään kertakäyttötavotteita.

Jätteiden vaikutusta ympäristöön voi vähentää myös niin, että jätteet lajitellaan. Ongelmajätteet laiteetaan niille tarkoitettuihin keräyksiin. Kierrätykseen sopivat tavarat ja materiaali kierrätetään: täytetään uudelleen tai käytetään uudelleen raaka-aineena tai energian lähteenä. Tällainen jäte erotetaan kaatopaikalle menevästä jätteestä. Myös biojäte on erotettava kaatopaikalle menevästä jätteestä, koska kaatopaikalla siitä syntyy ilmastoon vaikuttavaa metaania. Määräykset biojätteen lajittelulle ovat kuntakohittaiset.

LajitteLajittelen työssäni	aina	usein	joskus	ei	eos
27. keräyspaperin ja pahvin					
28. biojätteen					
29. metallin					
30. lasin					
31. muovin (kalvot, pakkauskelmut)					
32. kartongit					
33. ongelmajätteen (patterit, akut, liuottimet, tietokoneiden näytöt ja keskusyksiköt ym.)					
34. tulostimien mustekasetit tai -patruunat					
35. kopiokoneen väriainejätteen.					

Työpaikallani	aina	usein	joskus	ei	eos
36. kierrätämme vanhat ja käyttökelpoiset toimistokalusteet ja laitteet					
37. suosimme uudelleen täytettäviä pakkauksia					
38. toimitamme ne laitteet, joita ei enää voi käyttää, keräyspisteeseen, jossa hyötykäyttöön soveltuvat osat otetaan talteen.					

39. En lajittele jätteitä, koska ( <i>rasti vain yhteen kohtaan</i> )	
• se on vaivalloista	
• jätteitä syntyy niin vähän, että niitä on turha lajitella	
• toimistossamme ei lajitella jätteitä, sillä taloyhtiössämme ei ole järjestetty lajittelua	
• toimistossamme ei lajitella jätteitä, vaikka taloyhtiömme on järjestetty lajittelu	
• ohjeet ja tieto puuttuvat.	

40. Voisiko syntyvää jätettä ja samalla ympäristön kuormitusta vähentää työpaikallasi jollain muilla tavoilla? Miten?
---

## Liikenne ja kuljetukset

Liikenne vaikuttaa merkittävästi ympäristöön. Joukkoliikennettä tulisikin käyttää aina, kun se on mahdollista. Lyhyet matkat voi kulkea kävellen ja pyöräillen. Kimppakyydit ja yhteiskuljetukset vähentävät myös ympäristön kuormitusta. Eniten ympäristöä kuormittaa lentoliikenne. Sitä pitäisi välttää aina, kun se on mahdollista. Tapaamisia ja niihin liittyviä matkoja voidaan korvata netti-, puhelin- tai sähköpostipalavereilla. Henkilöautolla ajettaessa voi noudattaa taloudellista ajotapaa (ks. EcoDriving, testaus ja tietoja [www.mintc.fi/www/sivut/suomi/ymparisto/index.htm](http://www.mintc.fi/www/sivut/suomi/ymparisto/index.htm) -> Kuluttajasivut).

41. Työmatkani pituus kotoa on ( <i>merkitse rasti oikeaan kohtaan</i> )	
• 5 km tai vähemmän	
• yli 5 km.	

42. Teen päivittäiset työmatkani useimmiten ( <i>rasti korkeintaan kahteen kohtaan</i> )	
• kävellen	
• polkupyörällä	
• julkisilla kulkuneuvoilla	
• henkilöautolla kimppakyydityksellä	
• yksin omalla autolla.	

43. Kymmenestä viimeisimmästä työhön kuuluvasta matkastani lähialueella tein ( <i>merkitse määrä</i> )	määrä
• kävellen ja pyöräillen	
• julkisilla kulkuneuvoilla	
• kimppakyydityksellä	
• yksin omalla autolla.	

44. Kymmenestä viimeisimmästä työhön kuuluvasta matkastani muille paikkakunnille tein ( <i>merkitse määrä</i> )	määrä
• junalla tai bussilla	
• kimppakyydityksellä	
• yksin omalla autolla	
• lentämällä.	

Opintokeskuksessamme	kyllä	ei
45. on suihkutilat		
46. on säilytystilat pyörille		
47. kannustetaan työntekijöitä tulemaan töihin julkisilla kulkuneuvoilla		
48. on joukkoliikenteen liput työajalla tehtävien matkojen suorittamiseen		
49. on vähennetty liikennettä korvaamalla tapaamisia puhelimitse tai sähköpostitse/Internetissä käytävillä neuvotteluilla.		
50. Voisiko liikenteen ja kuljetusten vaikutuksia ympäristöön vähentää työpaikallasi myös muulla tavoin? Miten?		

## Siivous ja puhtaanapito

Siivouksessa käytetään kemikaaleja, jotka kuormittavat ympäristöä. Siivouksessa ja hygieniassa tarvittavien tuotteiden valmistus ja kuljetus kuluttavat luonnonvaroja.

Toimistossamme	aina	usein	joskus	ei	eos
51. käytämme ympäristömerkin saaneita siivousaineita TAI ostamme siivouspalvelun yritykseltä, jolla on ympäristösertifikaatti					
52. siivouspalvelua ostaessamme kiinnitämme huomiota myös yrityksen toimintatapoihin (ekologinen, sosiaalinen ja taloudellinen kestävyys)					
53. käytämme ympäristömerkin saaneita wc-papereita					
54. olemme korvanneet kertakäyttöpyyhkeet kankaisilla käsipyyhkeillä					
55. suosimme isoja, uudelleen täytettäviä pakkauksia (esimerkiksi käsisaippuat).					
56. Voisiko ympäristön ottaa huomioon siivouksessa ja puhtaanapidossa myös muilla tavoilla? Miten?					

## Tarjoilut

Ruoan tuottaminen ja kuljettaminen kuluttavat energiaa ja tuottavat päästöjä. Kannattaa valita mahdollisimman lähellä tuotettuja tuotteita. Pois heitetty ruoka on epäekologista.

Kun hankimme tilaisuuksiin tarjottavaa,	aina	usein	joskus	ei	eos
57. ostamme kotimaisia ja lähellä tuotettuja kasviksia, hedelmiä ja marjoja					
58. ostamme luomutuotteita					
59. käytämme kestoastioita aina, kun se on mahdollista					
60. hankimme tarjoiltavaa tarpeen mukaan, jotta ruokaa ei tarvitse heittää pois.					
61. Voisiko ympäristön ottaa huomioon tarjoiluissa myös muilla tavoilla? Miten?					

## Sosiaalinen kestävyys

Sosiaalinen kestävyys korostaa ihmisen hyvinvointia luonnon hyvinvoinnin rinnalla. Yhteiskunnallisella tasolla suurimpia sosiaalisen kestävyuden haasteita ovat työttömyys, terveys- ja sosiaalipalvelujen oikeudenmukaisuus, tasa-arvokysymykset sekä tasapainoisen alueellisen kehittämisen turvaaminen. Sosiaaliseen kestävyyteen kuuluvat myös yleinen tyytyväisyys/tyytymättömyys ja paikallinen identiteetti.

Organisaation toiminnan sosiaalisen kestävyuden arviointiin sisällytetään yleensä myös se, miten organisaatio toteuttaa sosiaalisen kestävyuden kriteereitä alihankinnoissaan, ostotoiminnassaan ja yhteistyösuhteissaan.

Työyhteisössämme sosiaalinen kestävyys näkyy siinä, että	aina	usein	joskus	ei	eos
62. tarjoamme työpaikkoja vajaakuntoisille ja vähemmistöryhmien edustajille					
63. meillä on hyväksytyt henkilöstö- ja tasa-arvo-ohjelmat					
64. samasta työstä maksetaan sama palkka sukupuolesta riippumatta					
65. työpaikan olosuhteita koskeva palaute ja ilmapiiritutkimukset johtavat tarvittaviin toimenpiteisiin					
66. meillä on käytössä joustavat työaikajärjestelyt, joissa otetaan huomioon työntekijöiden yksilölliset tarpeet ja jotka tarjoavat mahdollisuuksia etätööhön, yksilölliseen työaikaan sekä työajan jaksotukseen tai liukumiin					
67. työn ja perhe-elämän yhteensovittamista tuetaan					
68. henkilöstölle tarjotaan palveluja, jotka tukevat heidän henkistä ja fyysistä hyvinvointiaan					
69. esimiehen ja alaisen välillä käydään säännölliset ja dokumentoidut kehityskeskustelut					
70. työntekijöille tarjotaan mahdollisuus kouluttautua ja heitä kannustetaan opiskeluun					
71. esimies käy irtisanottavan kanssa läpi irtisanomiseen johtaneet syyt					
72. työnantaja tukee irtisanottavaa uuden työpaikan löytämisessä					

Sosiaalinen kestävyys näkyy ulospäin siinä, että	aina	usein	joskus	ei	eos
73. tarjoamme sellaisia kursseja, opintokerhoja ym., jotka antavat osallistujille valmiuksia toimia aktiivisina kansalaisina					
74. tarjoamme sellaisia kursseja, ohjelmia ja muita opintomahdollisuuksia, jotka kasvattavat kansalaisia kestäväen kehityksen arvot ja tavoitteet huomioon ottaviksi kuluttajiksi.					
75. Voisiko sosiaalista kestävyyttä edistää opintokeskuksessanne myös muulla tavoin? Miten?					

## Kulttuurinen kestävyys

Kulttuuri on monimuotoinen ja useisiin alakulttuureihin jakautuva kokonaisuus. Kulttuuriin kuuluvat muun muassa arvot, kansalliset toimintamallit, kansainvälinen vuorovaikutus, erilaiset ympäristöt ja jokapäiväisen elämän käytännöt. Kestävän kehityksen edistämiseksi tehtävien ratkaisujen tulee ottaa huomioon kulttuurisen toimintaympäristön antamat mahdollisuudet ja myös sen asettamat rajoitukset. Kulttuuriseen kestävyteen vaikutetaan myös vaalimalla suomalaisen taiteen eri lajien elinvoimaisuutta sekä kulttuurin alueellisia ominaispiirteitä, kuten kansanperinnettä, maisemaa ja kulttuurihistoriallisesti arvokkaita rakennuksia ja asuinympäristöjä.

Opintokeskuksemme	aina	usein	joskus	ei	ei koskaan
76. toteuttaa vuosittain vähintään yhden kulttuurihankkeen yhteistyössä vähemmistökulttuurien kanssa					
77. tarjoaa vuosittain kursseja ja ohjelmaa myös vähemmistöille					
78. tarjoaa opiskelumahdollisuuksia erilaisiin ryhmiin kuuluville ihmisille riippumatta maantieteellisistä, fyysisistä, taloudellisista tms. seikoista					
79. henkilöstökoulutus pitää sisällään moniarvoisuus- ja kulttuurisuus-kysymyksiä.					
80. Voisiko kulttuurista kestävyttä edistää opintokeskuksessanne mielestäsi myös muulla tavoin? Miten?					

## Taloudellinen kestävyys

Taloudellisella kestävyydellä tarkoitetaan yleensä tasapainoista taloudellista kasvua, joka ei perustu velkaantumiseen ja jossa ei hävitetä varantoja. Olemassa olevia resursseja käytetään säästeliäästi ja tehokkaasti. Tavarat ja palvelut tuotetaan ja tarjotaan asiakkaille siten, että ympäristöä kuormitetaan mahdollisimman vähän. Myös asiakkaita kannustetaan toimimaan ympäristön huomioon ottavalla tavalla (esimerkiksi alennus isoista kertatilauksista, mahdollisuus hoitaa asioita sähköisesti, ajan tasalla oleva osoitteisto, suuret postitukset jne.).

Vakaassa taloudessa ennakoidaan myös tulevaa: esimerkiksi ikääntymisestä aiheutuvia kustannuksia pyritään vähentämään kiinnittämällä huomio ihmisten hyvinvointiin (ylläpito, parantaminen) ja/tai järjestämällä ikääntyville mielekästä tekemistä, jolloin laitoshoidon tarve vähenee. Hankinnoissa suositaan paikallisia palveluita ja tuottajia. Myös ostetuista palveluista maksetaan käypä hinta (ei vain tuotteista). Palkinnoissa ja tunnustuksissa suositaan ympäristöä mahdollisimman vähän kuormittavia vaihtoehtoja. Painotuotteita tilataan tarpeen mukaan ja suositaan sellaisia menetelmiä, jotka kuormittavat ympäristöä mahdollisimman vähän. Inhimilliseen pääomaan investoidaan.

Palveluille ja tavaroille hankitaan lisäarvoa osoittamalla, että niiden tuottamisessa on kuormitettu ympäristöä mahdollisimman vähän. Reilun kaupan tuotteet edistävät taloudellista kestävyttä, sillä niistä tuottaja saa kunnon korvauksen.

Opintokeskuksessamme	aina	usein	joskus	ei	eos
81. kerrotaan asiakkaille, että suosimme ympäristöä mahdollisimman vähän kuormittavia materiaaleja ja toimintatapoja					
82. suositaan Reilun kaupan tuotteita (kahvi, tee, kaakao, hedelmät)					
83. käytetään Joutsenmerkityn paperin ohella valkaisemattomia ja kierrätyspapereita					
84. suunnitellaan talous ja toiminta pitkäjänteisesti ja tulevaa ennakoiden					
85. suositaan vakituisia työsuhteita					
86. investoidaan henkilökunnan ammattitaidon ylläpitämiseen pitkällä tähtäimellä					
87. projekteilla ja yhteistyöhankkeilla kehitetään opintokeskuksen toimintaa					
88. investoidaan sellaisiin tekniikoihin, jotka vähentävät ympäristön kuormitusta					
89. tehdään vuosi- ja toimintakertomukset ja useimmat projektijulkaisut verkkoversioina					
90. pidetään osoitteisto ajan tasalla					
91. suunnitellaan julkaisujen painosmäärät tarpeen mukaan ja tarvittaessa otetaan uusi painos					
92. kiinnitetään huomiota siihen, miten hankittu tavara tai palvelu edistää kestävä kehitystä.					
93. Voisiko taloudellista kestävyyttä edistää opintokeskuksessanne myös muulla tavoin? Miten?					

94. Mitä muuta haluat sanoa?

**Kiitos vastauksistasi!**

### Ekologinen jalanjälki

Ekologinen jalanjälki on tapa arvioida yksittäisen ihmisen käyttäytymisen ja valintojen luontoon jättämää jälkeä. Siihen lasketaan kulutuksen vaatima fossiilinen energia ja uusiutuvat luonnonvarat, kuten viljelymaa, metsät ja muu tuottava maa.

Suomalaisen ekologinen jalanjälki on maailman viidenneksi suurin, noin kahdeksan hehtaaria henkilöä kohti.<sup>1</sup> Mikäli kaikki maailman ihmiset eläisivät vastaavasti kuin suomalaiset, tarvittaisiin yli neljä maapalloa.

Energian osuus on yli 60 prosenttia ekologisesta jalanjäljestämme. Ennen kaikkea öljyn, hiilen ja turpeen kulutusta pitäisi vähentää ja suosia uusiutuvalla energialla tuotettua vihreää sähköä. Työmatkat henkilöautolla aiheuttavat viisi kertaa suuremman ekologisen jalanjäljen kuin työmatkat linja-autolla. Pari ulkomaanmatkaa lentokoneella toisaalta vastaa vuoden autoilua.

Ruoan osuus on viidennes ekologisesta jalanjäljestämme. Siitä 3/4 tulee eläinkunnan tuotteista ja 1/4 kasvikunnan tuotteista. Muuttamalla ruokavaliota kasvispainotteiseksi voi pienentää jalanjälkeä näiltä osin.

Kulutushyödykkeiden osuus ekologisesta jalanjäljestämme on noin 30 prosenttia. Tuotteiden valmistus kuluttaa energiaa ja raaka-aineita. Tätä jalanjäljen osaa voidaan pienentää esimerkiksi suosimalla laitteita, jotka ovat ekotehokkaita. Tuotteiden pitkä ikä ja alhainen energiankulutus pienentävät niiden maapallolle tuomaa rasitetta.

Oman ekologisen jalanjäljen voitestata osoitteessa [www.tampereenkaupunki.net/ekotallaaja/peli/index.php](http://www.tampereenkaupunki.net/ekotallaaja/peli/index.php).

#### Viitteet

1) Kun tuottava maa ja meri jaetaan maapallolla asuvan kuuden miljardin ihmisen kesken, kunkin "sallituksi" ekologisiksi jalanjäljeksi saadaan 1,9 hehtaaria, kun se tällä hetkellä on keskimäärin 2,3 hehtaaria. Suomalaisen keskimääräinen ekologinen jalanjälki on noin 8 hehtaaria. Lähde: Maailman luonnonsäätiön Living Planet report 2002 -raportti ([www.panda.org](http://www.panda.org): LPR\_2002.pdf).

#### Lähteet ja lisätieto:

[www.kuluttajavirasto.fi/ostajanoppaat/document.asp?intSiteID=1&intDocID=449](http://www.kuluttajavirasto.fi/ostajanoppaat/document.asp?intSiteID=1&intDocID=449)  
[www.earthday.net/goals/footprintnations.stm](http://www.earthday.net/goals/footprintnations.stm)  
<http://www.tampereenkaupunki.net/ekotallaaja>

### Ekologinen selkäreppu

Ekologisella selkärepulla mitataan tuotteiden valmistuksen, käytön ja hävityksen aikaista luonnonvarojen kulutusta. Se kuvaa sitä luonnon ekosysteemeistä siirrettyjen luonnonvarojen määrää (kiloina), jonka tuote vaatii oman painonsa lisäksi elinkaarensa aikana.

Tuotteen ekologisen selkäreppun painoa laskettaessa otetaan huomioon kaikkien niiden luonnonvarojen paino, jotka tuotteen valmistamiseen ja kuljetuksiin tarvitaan sen elinkaaren aikana. Osa repusta muodostuu eri vaiheissa kulutetusta energiasta. Myös palveluista, vaikkapa kampaajalla käynnistä, voidaan laskea ekologisen repun paino.

Jokainen suomalainen kerää kulutustavoillaan viikossa noin 1 500 kilon ekologisen selkäreppun. Se vastaa 300 kauppakassillista luonnonvaroja. Suurin osa tuosta määrästä kuluu välillisesti tuotteiden ja niiden raaka-aineiden valmistukseen. Keskimäärin teollisuustuotteen valmistus kuluttaa uusiutumattomia luonnonvaroja 30 kertaa enemmän kuin itse tuote painaa.

Ekologisen selkäreppun painoa voi keventää joko vähentämällä luonnonvarojen käyttöä tai lisäämällä tuotteesta saadun palvelun määrää.

Lähde: [www.kuluttajavirasto.fi/ostajanoppaat/document.asp?intSiteID=1&intDocID=449](http://www.kuluttajavirasto.fi/ostajanoppaat/document.asp?intSiteID=1&intDocID=449)

### Ekotehokkuus

Tuote tai palvelu on sitä ekotehokkaampaa, mitä vähemmän energiaa ja raaka-aineita kuluu yhtä käyttökertaa tai muuta tuotteen tai palvelun avulla aikaansaatua hyötykertaa kohti. Samalla pyritään myös vähentämään tuotteen tai palvelun haitallisia ympäristövaikutuksia koko sen elinkaaren aikana. Ekotehokkuutta voidaan toteuttaa seuraavasti:

- pidentämällä hyödykkeiden käyttöikää (tuotteiden kunnostaminen ja korjaaminen)
- lisäämällä hyödykkeiden käyttäjien määrää (tuotteiden lainaaminen ja vuokraaminen, yhteiskäyttö)

- käyttämällä energiatehokkaita tuotteita ja liikennemuotoja (A-energialuokan laitteet, kevyt- ja joukkoliikenne)
- valitsemalla sellaisia tuotteita, jotka kuluttavat elinkaarensa aikana muita vastaavia tuotteita vähemmän luonnonvaroja (esim. ympäristömerkityt tuotteet)

Ekotehokkuuden lisäämiselle on esitetty kunnianhimoisia tavoitteita. EU:n vuonna 1997 Rion seurantakokouksessa tekemässä ekotehokkuusaloitteessa todetaan, että luonnonvarojen tuottavuutta on välttämätöntä nostaa teollisuusmaissa kymmenkertaiseksi nykytasosta seuraavan 30–50 vuoden kuluessa (ns. factor 10 -tavoite). Välitavoitteena katsottiin olevan mahdollista kasvattaa luonnonvaratuottavuutta nelinkertaiseksi seuraavan 20–30 vuoden aikana (ns. factor 4 -tavoite).

#### Lähteet:

- Koski, E. & Komulainen, K. 2004: Kestävä kulutus. Suomen luonnonsuojeluliitto ja Opintotoiminnan Keskusliitto.  
 Välimäki, P. (toim.) 2003: Kestävä kulutus: Ekotehokas kulutus. Eko-ostajan nettikäsikirja. Kuluttajavirasto, ostajan oppaat, eko-ostaja. <http://www.kuluttajavirasto.fi/ostajanoppaat/>  
 Rissa, K. 2001: Ekotehokkuus – enemmän vähemmästä. Ympäristöministeriö & Edita.  
 Worldwatch-instituutti 2004: Maailman tila 2004. Gaudeamus Kirja / Oy Yliopistokustannus.

## Ekologinen kestävyys

Kestävän kehityksen perusehtona on biologisen monimuotoisuuden ja ekosysteemien toimivuuden säilyttäminen sekä ihmisen taloudellisen ja aineellisen toiminnan sopeuttaminen pitkällä aikavälillä luonnon kestävyyskykyyn. Kansallisten toimien lisäksi kansainvälinen yhteistyö on keskeisessä asemassa pyrittäessä ekologiseen kestävyyskykyyn.

Ekologisen kestävyyskyvyn kannalta keskeistä on varovaisuusperiaatteen noudattaminen. Sen mukaan ympäristön tilan heikkenemistä estävien toimien lykkäämistä ei voi perustella täyden tieteellisen näytön puuttumisella. Ennen toimiin ryhtymistä arvioidaan riskit, haitat ja kustannukset. Muita tärkeitä periaatteita ovat haittojen synnyn ennalta estäminen ja haittojen torjuminen niiden syntyä aiheuttavien toimien avulla. Lisäksi haittojen kustannukset peritään mahdollisuuksien mukaan niiden aiheuttajalta.

## Taloudellinen kestävyys

Taloudellinen kestävyys on sisällöltään ja laadultaan tasapainoista kasvua, joka ei perustu pitkällä aikavälillä velkaantumiseen tai varantojen hävittämiseen. Kestävä talous on edellytys yhteiskunnan keskeisille toimintoille. Siihen pitkäjänteisesti tähtäävä talouspolitiikka luo otolliset olosuhteet kansallisen hyvinvoinnin vaalimiselle ja lisäämiselle.

Kestävällä pohjalla oleva talous helpottaa myös kohtaamaan vastaan tulevia uusia haasteita, kuten väestön ikääntymisestä aiheutuvia kasvavia sosiaaliturva- ja terveystalouden haasteita. Kestävä talous on sosiaalisen kestävyyskyvyn perusta. Sosiaalista kestävyyskykyä vaalivat mekanismit taas auttavat osaltaan lievittämään niitä vaikeuksia, joita nopeasti muuttuvassa maailmantaloudessa voi syntyä.

## Sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys

Sosiaalisessa ja kulttuurisessa kestävyyskykyssä keskeisenä kysymyksenä on taata hyvinvoinnin edellytysten siirtyminen sukupolvelta toiselle. Yhä jatkuva väestönkasvu, köyhyys, ruoka- ja terveydenhuolto, sukupuolten välinen tasa-arvo sekä koulutuksen järjestäminen ovat maailmanlaajuisia sosiaalisen kestävyyskyvyn haasteita, joilla on merkittäviä vaikutuksia ekologiseen ja taloudelliseen kestävyyskykyyn. Näihin haasteisiin vastaaminen vaatii suuria ponnistuksia sekä yksittäisiltä valtioilta että kansainväliseltä yhteisöltä.

Kestävään kehitykseen vaikuttaa olennaisesti se, kuinka taloudellinen ja muu yhteiskunnan kehitys edistää maan asukkaiden hyvinvointia. Kansalaisten perushyvinvointi on yksi tärkeä edellytys ekologisen kestävyyskyvyn edistämiseksi ja sen yhteiskunnalliselle hyväksyttävyydelle.

Koulujen ja oppilaitosten ympäristösertifiointi on käynnistynyt 19.3.2004. Sertifiointin myöntäminen perustuu kouluille ja oppilaitoksille laadittuihin ympäristökriteereihin. Kriteerit soveltuvat erityisesti peruskoulujen, lukioiden ja ammatillisten oppilaitosten käyttöön mutta niitä voidaan soveltaa muissakin koulutusorganisaatioissa. Kriteerien käyttö ja sertifiointi on oppilaitoksille vapaaehtoista. Sertifikaatin saaminen edellyttää, että oppilaitos tekee itsearviointin ja laatii siitä raportin. Lisäksi ulkoinen auditoija todentaa, että oppilaitos täyttää Koulujen ja oppilaitosten ympäristökriteerit.

#### **Oppilaitoksen ympäristösertifiointin hakeminen etenee seuraavasti**

Ohjeita ja tietoa mm. <http://www.koulujaymparisto.fi/hakuohjeet.htm>; kaikki mainitut ohjeet, arviointikysymykset yms. löytyvät myös em. sivuston yhteydestä):

- Oppilaitos tekee itsearviointin ja laatii siitä raportin (apuna itsearviointin kysymyslistat ja ohje ympäristöarvioinnista).
- Oppilaitos tilaa ulkoisen auditoinnin rekisteröidyltä auditoijalta.
- Auditoija tarkastaa itsearviointiraportin ja suorittaa arvioinnin oppilaitoksessa (oppilaitos vastaa itse auditoijan matka- ja työkuluksista) ja pisteyttää eri osa-alueet ”Koulujen ja oppilaitosten ympäristökriteerit” -oppaan ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti (<http://www.koulujaymparisto.fi/ympkrit%20final.pdf>). Ympäristösertifikaatin saamiseksi on asetettu tietyt pisterajat.
- Auditoija antaa oppilaitokselle arvion kriteerien täyttymisestä. Jos auditoinnissa on havaittu puutteita, oppilaitos tekee mahdolliset korjaukset toimenpiteet määräajassa ja auditoija hyväksyy ne.

#### LIITE 4. Mikroyritysten käyttöön suunniteltu ympäristöjärjestelmän todentaminen

Pienillä yrityksillä on vaikeuksia panna täytäntöön ISO 9001- standardin tai ISO 14001 -standardin ja EMAS -järjestelmän kaltaisia ympäristöohjelmia, koska niitä pidetään liian byrokraattisina ja aikaa vievinä. Pienille yrityksille, ja erityisesti mikroyrityksille, on suunniteltu mm. EMAS-järjestelmään perustuva ympäristöarviointi, jonka toteuttaminen ei vaadi samanlaista asiakirjamäärää kuin isoissa ympäristöjärjestelmissä. Mikroyrityksiltä ei näiden ohjeiden mukaan vaadita kaikista menetelyistä asiakirjoja, vaan suositaan suullisia menettelyjä ja käytännön koulutusta.

Jotta auditointia ei tarvitse teettää jollain ulkopuolisella yrityksellä, auditointi voidaan hoitaa esimerkiksi käyttämällä seuraavanlaisia vaihtoehtoja:

- paikallisten yrittäjä- ja teollisuusjärjestöjen, pk-yritysten järjestöjen tai muiden tällaisten organisaatioiden suorittama auditointi;
- kahden tai useamman samoissa tiloissa toimivan mikroyrityksen auditointi siten, että ne yhdistävät voimavaransa ja asiantuntemuksensa;
- auditoinnin sekä johdon katselmuksen yhdistäminen, mikä säästää aikaa ja kustannuksia.

**Lähde:** EMAS. Pieniä ja keskikokoisia (pk-)yrityksiä, erityisesti mikroyrityksiä koskeva todentaminen: ohjeet todentajille (ohjeet sisältyvät EMAS-järjestelmää koskevaan tietopakettiin. <http://www.ymparisto.fi/download.asp?contentid=2851>).

### **Brundtlandin komissio alkusysäyksenä / Kestävän kehityksen kansainvälinen tausta**

Brundtlandin komission työstä (1983–1987) sai alkunsa mittava prosessi, joka on edennyt eteenpäin niin valtioissa, kunnissa kuin kansainvälisissä yhteyksissäkin. Kestävän kehityksen periaatteet ja tavoitteet vahvistettiin vuonna 1992 Rion julistuksessa ja maailmanlaajuisessa kestävä kehityksen toimintaohjelmassa 21. vuosituhannele (Agenda 21). Mukana olivat valtioiden lisäksi myös lukuisia kansalaisjärjestöjen, yksityissektorin, paikallishallinnon ja tiedemaailman edustajia.

Rion julistuksen tärkeimpiä periaatteita ovat ympäristönäkökohtien liittäminen kaikkeen kehitykseen, kansalaisten osallistumismahdollisuuksien turvaaminen päätöksenteossa ja varovaisuusperiaate. Rio de Janeirossa valtiot sitoutuivat myös valmistelemaan omat kansalliset kestävä kehityksen strategiat.

Maailmanlaajuinen kestävä kehityksen huippukokous (World Summit on Sustainable Development) pidettiin Johannesburgissa elo-syyskuun vaihteessa 2002. Kokous painottui köyhyyden poistamiseen ja energia- ja vesihuoltoon köyhissä maissa. Huippukokous hyväksyi poliittisen julistuksen ja konkreettisen toimintasuunnitelman, joka antaa puitteet kestävä kehityksen edistämiseksi kaikilla tasoilla.

Poliittinen julistus haastoi kansat ja toimijatahot yhteistoimintaan ja kumppanuuteen. Toimintaohjelmassa sovittiin muun muassa kestävä koulutusta ja tuotantoa koskevasta maailmanlaajuisesta ohjelmasta ja kansallisten kestävä kehityksen strategioiden toimeenpanosta kaikissa maissa vuoteen 2005 mennessä. Johannesburgissa painotettiin myös paikallishallinnon ”agendasta toimintaan”- tai ”sanoista tekoihin”-teemaa.

### **Suomi ja kestävä kehitys**

Suomi on Rion ja Johannesburgin lisäksi sitoutunut yli sataan kansainväliseen kestävä kehitystä edistävään ympäristösopimukseen ja hyväksynyt muun muassa Euroopan unionin vuonna 2001 kestävä kehityksen strategian ja unionin vuonna 2002 hyväksymän kuudennen ympäristöohjelman. YK-yhteistyön rinnalla on rakennettu myös alueellista kestävä kehityksen politiikkaa, esim. Itämeren alueen ”Baltic 21” -ohjelman (koulutuksen lisäksi seitsemän muuta toimintasektoria), Arktisen neuvoston kestävä kehityksen ohjelman ja Pohjoismaiden kestävä kehityksen strategian pohjalta.

#### *Kestävän kehityksen toimikunta*

Laajapohjainen ja arvovaltainen kestävä kehityksen toimikunta on vuodesta 1993 lähtien nostanut kansalliseen keskusteluun useita tärkeitä kestävä kehityksen teemoja, sovittanut kansallisia ja kansainvälisiä kestävä kehityksen näkemyksiä ja periaatteita toisiinsa sekä tukenut eri tahojen työtä. Toimikunta toimii neuvoa antavana elimenä YK:ta ja erityisesti Agenda 21:n toteutumista jäsenvaltioissa valvovaa kestävä kehityksen toimikuntaa (CSD) koskevissa asioissa.

Kestävä kehityksen toimikunta perusti maaliskuussa 2004 koulutusjaoston, joka muun muassa kartoittaa koulusektorilla tapahtuvaa kestävä kehitystä edistävää toimintaa sekä pohtii resurssien kehittämistä ja toimijoiden vastuunjaon selkiyttämistä. Jaosto tekee myös erillisen teeman koulutuksesta ja kestävästä kehityksestä toimikunnan työohjelmaan vuodelle 2006.

### *Hallituksen kestävän kehityksen ohjelma*

Kansallisella tasolla kestävän kehityksen toimintaa viitoittaa hallituksen vuonna 1998 laatima hallituksen kestävän kehityksen ohjelma, joka sisältää kaikkia valtioneuvoston toimijoita koskevat peruslinjaukset ekologisen kestävyuden edistämiseksi ja sitä edistävien taloudellisten sekä sosiaalisten ja kulttuuristen edellytysten luomiseksi. Ohjelmaa toimeenpanevat ministeriöt ja muut julkiset hallintoyksiköt.

### *Paikallisagendat*

Paikallistasolla noin 300 Suomen 444 kunnasta on laatinut tai laatimassa omaa agendaansa (Agenda 21). Se on paikallishallinnon, kuntalaisten, yritysten, järjestöjen ja muita sidosryhmien yhteinen toimintaohjelma kestävän kehityksen edistämiseksi.

### *Lähteet:*

Yhteinen tulevaisuutemme. Ympäristön ja kehityksen maailmankomission raportti 1988 (suomenkielinen painos alkuperäisteoksesta *Our Common Future* 1987). Ulkoasiainministeriö & ympäristöministeriö, Helsinki.

Kestävän kehityksen kansallinen kokonaisarvio. Suomen ympäristö 623.

Santoja, Minna 2004: Kesäyliopistojen kestävän kehityksen edistämishjelma 2004–2006. Suomenkesäyliopistot ry.

Ympäristöministeriön kestävän kehityksen sivut, [www.ymparisto.fi](http://www.ymparisto.fi) / Kestävä kehitys

Ulkoasiainministeriön kotisivut, [www.formin.fi](http://www.formin.fi)

Hyvinkään kaupunki, [www.hyvinkaa.fi/tekninen/ymparisto/agenda.htm](http://www.hyvinkaa.fi/tekninen/ymparisto/agenda.htm)

Suomen YK-liitto, [www.ykliitto.fi](http://www.ykliitto.fi) (-> YK-tieto -> YK:n toimintaa ja tavoitteita - Sosiaalinen kehitys ja oikeudenmukaisuus - Ympäristö - Luonnonsuojelusta kestävään kehitykseen -> Mitä on kestävä kehitys? [www.ykliitto.fi/yktieto/kestava.htm](http://www.ykliitto.fi/yktieto/kestava.htm))

## LIITE 6. Energiansäästövinkejä tietokoneen käyttöön

Virransäästötekniikkaa voidaan käyttää lähes kaikissa Windows-käyttöjärjestelmissä. Virransäästötekniikan asennus on helppo tehdä: työpöydällä klikataan hiiren oikealla näppäimellä ja valitaan ominaisuudet -> näytön ominaisuudet -ikkunasta valitaan näytönsäästäjä -> virransäästömalli. Esimerkiksi "sammuta näyttö 15 minuutin kuluttua" on yleensä hyvä asetus. Opintokeskusten atk-vastaavat tekevät ko. asetukset tai antavat tarkemmat ohjeet asetuksista.

Näytönsäästöohjelman käyttö on eri asia kuin virransäästötekniikan käyttö; näytönsäästö ei vähennä laitteen energiankulutusta.

Vaikka uudet litteät näytöt kuluttavat sähköä vähemmän, virran katkaiseminen koskee myös niitä.

Näytön voi sammuttaa myös virtakytkimestä. Laitteen käyttöikä lyhenee vasta kymmenien tuhansien sammutuskertojen jälkeen. Näyttö tulee yleensä siis muista syistä elinkaarensa päähän eikä näytön sammuttaminen käytännössä ehdi vaikuttaa siihen. Opintokeskusten atk-vastaavat antavat kuitenkin tarkemmat ohjeet.

Suosittelavaa on sammuttaa myös keskusyksikö ruokatunnin tai palaverin ajaksi. Mikäli Windows-käyttöjärjestelmä käynnistyy hitaasti ym., päälle jättäminen voi olla perusteltua.