



SA Tartu Keskkonnahariduse Keskuse keskkonnaalvaldkondade tegevuskavad 2016- 2020



Sisukord

Tartu loodusmaja tegevuskavad.....	2
Tartu loodusmaja keskkonnapoliitika	3
Rohelise kontori põhimõtted töökeskkonna kujundamisel	4
Energia- ja ressursisäästulahenduste põhimõtted ja tarbimise juhtimine	6
Jäätmed Tartu loodusmajas	13
Kommunikatsiooni ja kaasamise põhimõtted	15
Keskkonnasõbralike hangete põhimõtted.....	18
Paberikasutus.....	20
Toit ja toitlustus	21
Ökoloogiline jalajälg	23
Kasutatud kirjandus.....	25

Tartu loodusmaja tegevuskavad

Tartu loodusmajas on rakendatud rohelise kontori süsteem, mille eesmärk on tervisliku ja keskkonnahoidliku töökeskkonna loomine. Oleme lähtunud Euroopa Rohelise Kontori süsteemi põhimõtetest ja aluseks võtnud Rohelise Kontori käsiraamatu <http://www.eugreenoffice.eu/ee/handbook>. . Tegevuskavad põhinevad meie organisatsiooni keskkonnapoliitikal, mille koostamine ja sõnastamine on olnud loodusmaja töötajate ühistöö, mis kestis peaaegu 9 kuud. Keskkonnavaldkondade juhid on tegevuskavad läbi arutanud töötajatega ning kooskõlastanud need rohelise kontori meeskonnas. Eesmärkide prioriteetsust väljendatakse skaalal 1-3. Tegevuskavad vaatame regulaarselt üle kord aastas koos keskkonnaaruande koostamisega ning uuendame vastavalt vajadustele ja võimalustele.

Loodusmaja kasutajate ja töötajate tagasiside ja ettepanekud on oodatud aastaringsest.

Aili Elts

Rohelise kontori koordinaator

aili.elts@teec.ee

2016

Tartu loodusmaja keskkonnapoliitika

Tartu loodusmaja on vastutustundega loodud keskkond. Innustame märkama ja väärtustama loodust ning käituma keskkonnasõbralikult. Õpime koos mõistma seoseid inimese ja Maa vahel.

Selleks, et meie tegevus oleks jätkusuutlik ja keskkonnasäästlik:

- Analüüsime pidevalt oma tegevuste keskkonnamõju.
- Seame eesmärgid, et vähendada oma tegevuste keskkonnamõju; täidame neid ühiselt ja täiendame regulaarselt.
- Jagame teadmisi oma tegevuste keskkonnamõjust ning ökoloogilisest jalajäljest.
- Julgustame õpilasi, külastajaid ja koostööpartnereid tegutsema vastutustundlikult ja loodusvarasid säästvalt.
- Õpetame märkama ja hoolima, et oskaksime hoida.

Rohelise kontori põhimõtted töökeskkonna kujundamisel

(Töö)keskkond on kõikidele majas viibijatele:

1. turvaline (ohutu)
2. mugav (ergonoomiline)
3. lihtsasti arusaadav nii majas kui pargis liikudes
4. tervisesõbralik
5. keskkonnasõbralik

Eesmärgid		Tähtaeg	Prioriteetsus
Kõik töötajad järgivad sisekorraeeskirja		2016	1
Loodusmajas on: a) töökeskkonnaspetsialist b) töökeskkonnavolinik c) koolitatud esmaabiandjad		2016	1
Loodusmajas teavitatakse töötajaid tööohutuse ja -tervishoiuga seotud küsimustest ning korraldatakse vastavasisulisi koolitusi		2016	1
Töökohtade riskianalüüs toimub regulaarselt		Igal aastal augustis	1
Kõik töötajad käivad regulaarselt tervisekontrollis		Vähemalt iga 3 aasta järel	1
Tööohutust ja -tervishoidu edendava töö tulemuslikkust jälgitakse ning hinnatakse regulaarselt - loome tervisliku keskkonna, võimaldame liikuda, võimaldame süüa, järgime psühholoogilist keskkonda		2016	1
Teavitustööd ja koolitused tagavad, et kogu personal tunneb ning järgib kokkulepitud tööohutuse ja -tervishoiu meetmeid ja nendega seotud soovitusi ning mõistab kõiki töökohaga seotud ohtusid.		Alates 2016/ pidev	1
Töötajad on terved ja oma tööga rahul		pidev	1
Tegevused	Mõõdikud/tulemus	Tähtaeg	Kes teeb?
Töötajate instrueerimine tööle asumisel ja tööülesannete muutumisel ja/või uute töövahendite	Loodusmaja sisekord töötajate tööohutusalaseks	2016	Vahetu töö korraldaja Valdkonna juht toetab

töösse võtmisel	instrueerimiseks on olemas		
Töökeskonna spetsialist ja volinik on valitud, nad on vajalikul määral koolitatud	Kõik teavad, kes on töökeskonna volinik ja spetsialist, info on infotahvlil	2016	Huvikooli direktor, valdkonnna juht
Esmaabikoolitused on korraldatud	Õppeaasta jooksul organiseeritakse vähemalt üks kord esmaabi koolitus (õpilased + töötajad)	Alates 2016/ igal aasta mais	Huvikooli direktor koordineerib
Riskianalüüs on koostatud ja dokumenteeritud. Uute töövahendite, seadmete ja vahendite saabumisel teavitatakse töötajaid õigetest töövõtetest ja instrueeritakse ohutusnõuetest	Vähemalt kord kvartalis infokoosolekul või kogemuste kolmapäeval jagatakse infot uutest toodetest, teenustest	2016/ pidev	Valdkonna juht – riskianalüüs Haldusjuht–ohutusnõuete väljaselgitamine ja juhendite koostamine Huvikooli direktor-õppevahendid
Töötajad käivad regulaarselt töötervishoiu arsti juures	On register töötajate töötervishoiu arsti külastustest	2016 / pidev	Juhataja koordineerib
Haiguspäevade arvust tehakse ülevaade iga aasta jaanuaris eelnenud aasta kohta.	Andmed kajastatakse tegevusaruandes.	2016, mai/ edaspidi iga aasta jaanuar	Raamatupidaja, juhataja
Töötajatele tasustatakse haiguspäevad alates 1. haiguspäevast. Töötajatele tasutakse kuni ½ prillide klaaside hinnast, kui töötervishoiu arst on prillid töötamiseks ette näinud.	Töötajad ei tule haigena tööle. Töötajatel on suurem materiaalne kindlustunne.	pidev	Raamatupidaja, juhataja
Töötajad saavad soodustingimustel osaleda majas toimuvate treening-gruppide töös	Töötajad on tervemad	Pidev	töökeskonnaspetsialist, infopunkt
Kontoris on eraldi puhketuba (Pilve tuba). Seal on rahulik ja lõõgastav atmosfäär ning seal on mugavad toolid, (võimlemismatid).	Vajadusel võimalik puhata ka pikali asendis.	Pidev	Kõik töötajad

Kõik töökohad on varustatud ergonoomiliste, ohutute ja hästi hooldatud kontoriseadmetega. Kõik seadmed peavad olema õigesti reguleeritud ja paigutatud (vastavalt parimatele ergonoomilistele tavadele ning konkreetsetele vajadustele).	Töötajad on varustatud mugavate ja ohutute töövahenditega. Olemas üks reguleeritav töölaud, mis võimaldab töötada püstiasendis.	Pidev	Töökeskkonnaspetsialist, haldusjuht
Lisaks eraldi puhketoale ja sellega seotud varustusele (seisu on töötajatel kasutada talveaed ja maja kõrval olev park	Mugavad, lõõgastavad puhkepauside veetmise võimalused	Pidev	Töökeskkonnaspetsialist, haldusjuht
Töökeskkonnaga rahuloluküsitlused koostatakse ja viiakse läbi nii, et nad oleksid omavahel võrreldavad.	Üle vaadata juba olemasolev, kohendada ja läbi viia küsitlused vähemalt üks kord aastas	2016 / pidev	Valdkonna juht, huvikooli direktor

Energia- ja ressursisäästulahenduste põhimõtted ja tarbimise juhtimine

Tarbimise juhtimine Tartu loodusmajas tähendab järgmiste ressurside teadlikku mõjutamist:

1. Elektrienergia (sh.päiksepaneelidega tootmine ja reaktiivenergia)
2. Soojusenergia (sh. energia mõõtmine ahelates- vesi-küte-ventilatsioon)
3. Vee kasutamine (sh.vihmavee kogumine)
4. Ruumide ventileerimine ja jääksoojuse kasutamine

Tarbimise juhtimine tähendab ka innovaatiliste tehniliste lahenduste kasutamist ja tarvitite valikut (vt.ka hanked peatükki)

1. Ressursisäästlik IT riistvara ning tarkvarad
2. Ressursisäästlikud ja automatiseeritud tarvitid (liikumisanduriga valgustid, targad veekraanid, pikaealised või pörutuskindlad pirnid)
3. Temperatuuri, sademete, tuule ja süsihappegaasi andurid ruumides või hoone väliskonstruktsioonidel

Tarbimise juhtimine tähendab koostööd keskkonnateadlike partneritega

1. Eelistame osta teenuseid keskkonnateadlikelt firmadelt
2. Monitoorime regulaarselt energiakulu ja otsime koostööpartnerite kaudu uusi säästuvõimalusi

Eesmärgid (Elektrienergia)	Tähtaeg	Prioriteetsus
-----------------------------------	----------------	----------------------

Loodusmaja töötajad järgivad säästva energia tegevuskava		2017	1
Säästmine elektrienergia tarbimises 20% (baas 2015 tarbimine)		2017	2
Elektrienergia mõõtmine on grupeeritud (põhitarbimiskohtade järgi)		2016	1
Taastuenergia tootmise suurendamine 50 % (päikesepaneelide kaudu)		2018	3
Elektripaigaldisele on tagatud regulaarne käidukorraldus , hooldus ja remont		2016	1
Loodusmaja kasutab rohelist elektrienergiat		2016	1
Tegevused	Möödikud/tul emus	Tähtaeg	Kes teeb?
Koostatakse loodusmaja elektrienergia kuluanalüüs. Analüüsitakse tarbimise trende gruppide põhiselt ja vajadusel rakendatakse täiendavaid säästumeetmeid. Koostatakse elektrienergia tarbimist monitooriv tabel (graafik).	On loodud analüüs. Tabeli olemasolu Graafikute olemasolu	2017	Haldusjuht
Koostatakse loodusmaja elektrienergia säästmise juhised töötajatele.	On loodud juhised	2017	Haldusjuht
Loodusmaja töötajad on instrueeritud ja teavad elektrienergia säästmise võimalusi (säästmise reegleid).	Kõik teavad elektrienergia säästmise reegleid	2017	Haldusjuht
Määratud ruumidesse paigaldatakse liikumisanduriga lülitid (aluseks on säästva energia tegevuskava)	Liikumisanduriga lülitid on paigaldatud	2017	Haldusjuht koordineerib
Päikesejaama laienduse väljaehitamine ja võimsuse tõstmine 2,4 KW pealt 4.8KW-ni	Renoveeritud päikesejaam mille lõppvõimsus on 4,8 KW	2018	Haldusjuht koordineerib
Igakuine käidukorraldus toimib ja käidupäevik sisaldab kandeid jooksva seisu	Igakuine käiduaruanne	2016	Haldusjuht koordineerib

kohta	Fikseeritud puuduste loend		Käidufirma teostab tööd
Elektripaigaldisele täiendavate hoolduste või remondi tegemine . Tööde ulatus sõltub käiduaruandes fikseeritud puuduste loendist.	Puuduste loend Hoolduste-remontide hulk	2016	haldusjuht koordineerib käidufirma teostab tööd
Rohelise energia lepingu hoidmine	Rohelise energia leping	2016	Haldusjuht koordineerib Juhataja sõlmib lepingu
Eesmärgid (Soojusenergia)		Tähtaeg	Prioriteetsus
Loodusmaja töötajad järgivad säästva energia tegevuskava		2017	1
Säästmine soojusenergia tarbimises 10% (baas 2015 tarbimine)		2017	2
Soojusenergia tarbimine on grupeeritud ja eraldi mõõdetav (mahukuse järgi)		2018	1
Soojuskadude järelkontroll (energiaaudit kõige suurema kuluga ruumides)		2018	2
Soojasõlmele on tagatud regulaarne automaatika monitooring , hooldus ja remont		2016	1
Kaugkütte lepingu hoidmine		2016	1
Tegevused	Mõõdikud/tul emus	Tähtaeg	Kes teeb?
Koostatakse loodusmaja säästva energia tegevuskava.	Säästva energia tegevuskava on koostatud	2016	Haldusjuht
Loodusmaja töötajad on instrueeritud ja teavad soojusergia säästmise võimalusi (säästmise reegleid).	Kõik teavad soojusenergia säästmise reegleid	2017	Haldusjuht
Määratud ruumides asuvad termoanduriga lülitid (aluseks on säästva energia tegevuskava).	Termoanduriga lülitid on paigaldatud ja neid	2017	Haldusjuht koordineerib Täidavad kõik

	kasutatakse sihipäraselt		töötajad
Koostatakse soojusenergia tarbimist monitooriv lahendus (graafik). Analüüsitakse maja tarbimise trende ja vajadusel rakendatakse täiendavaid säästumeetmeid. Arvutuslikult määratakse kõige soojusenergia mahukamad ruumid.	Tabeli olemasolu Graafikute olemasolu Tarbimise kokkuvõtte 10% Energiamahukate ruumide loend	2017	Haldusjuht
Energiaauditi tegemine kõige suurema soojusenergia kasutusega ruumides. Näiteks talveaeg.	Auditi raport	2018	Haldusjuht koordineerib Hankemeeskond valib Koostööpartner teostab
Kütteperioodil toimub soojavõrgu automaatika monitoorimine ja häiresignaali analüüs	Fikseeritud puuduste loend	2016	Haldusjuht koordineerib Automaatikafirma tagab lähteandmed
Küttesüsteemidele täiendavate hoolduste või remondi tegemine. Tööde ulatus sõltub monitooringus fikseeritud puudustest puuduste loendis.	Puuduste loend Hoolduste-remontide hulk	2016	Haldusjuht koordineerib Automaatikafirma tagab lähteandmed Hooldusfirma teeb tööd
Kaugkütte lepingu hoidmine ja iga-aastane analüüs. Võimalikult soodsate tingimuste taotlemine	Uuendatud leping	2017	Haldusjuht koordineerib Juhataja sõlmib lepingu

Rohelise kontori KORISTAMISE põhimõtted

KORISTAMINE tähendab puhtaid ruume, läbimõeldud vahendite valikut ja teadlikku tegutsemist
 Puhas – rohelise kontori võtmes ka tervislik.

1. Rohelise kontori põhimõtete rakendamine sõltub suurel määral sellest, kuidas on korraldatud

kontori koristus- ja puhastustööd.

2. Peale kontoriruumide nõ igapäevase koristamise tuleb tähelepanu pöörata kontorihoone ja seadmete (nt ventilatsioonisüsteem, valgustid, kontoriseadmed) perioodilisele hooldusele ja puhastamisele.
3. Kaks võimalikku lähenemist: koristamine oma tööjõuga või puhastusteenuse sisse ostmine. Eelistame esimest.
4. Kvalifitseeritud tööjõu (ka asendustöötajate) ettevalmistamine. Koolitusvajaduse olulisus.
5. Õigete töövahendite ja konkreetse kontori erinevate pinnakattematerjalidega sobiva puhastusvahendite leidmine.

KORISTAMINE mõjutab külastajate ja kontoris töötavate inimeste enesetunnet ning heaolu.

Ruumide seisukord mõjutab ka töötulemusi.

1. Koristamine ei ole meie oludes ainult koristaja vastutus. Heakorra tagamine õppetöö käigus on kogu personali ülesanne.
2. Kontoriruumide ja -seadmete korrapärane puhastamine aitab vältida tuleõnnetusi ning tehnilisi avariisid.

ROHELISE KONTORI koristamine tähendab koostööd keskkonnateadlike partneritega

1. Eelistame osta teenuseid ja tooteid keskkonnateadlikelt firmadelt.
2. Monitoorime regulaarselt roheliste kontorite haldamisega seotud informatsiooni ja koolitame oma töötajaid.
1. 3. Tähtsad on koristamise puhul nii visuaalne kui sisuline pool.

Eesmärgid (KORISTAMINE)	Tähtaeg	Prioriteetsus
Kaardistatud on koristamisega seonduvad keskkonnaaspektid.	2017	1
Koristamisel toimitakse vastavalt Euroopa Rohelise kontori keskkonnahoidliku puhastamise põhimõtetele.	2016	2
Kontoris jälgitakse kasutatavate puhastusvahendite kogust, koostist, hoiustamist ja ohutust.	2016	1
Koristajad on koolitatud ja ette valmistatud tööks rohelises kontoris.	2017	2
Alltöövõtjad on valitud ja ette valmistatud tegutsemaks loodusmaja rohelises kontoris.	pidev	1
Koristamine on optimeeritud ja vastavuses maja elurütmiga.	pidev	1
Iga töötaja tegutseb tervisliku ja puhta loodusmaja nimel.	pidev	1

Tegevused	Mõõdikud/tulemus	Tähtaeg	Kes teeb?
Koostatakse loodumaja ruumidest lähtuv kaardistus – koristamisega seonduvad keskkonnaaspektid. Optimeerimise ülesanne.	Kaardistus	2017	Haldusjuht koordineerib Osaleb kogu rohelise kontori meeskond
Koristamisel kasutatakse keskkonnahoidlikke puhastusvahendeid ja töövahendeid	Vt. indikaatorit	2017	Haldusjuht
Koristusprotsessist võetakse tagasisidet, et täiustada ruumide kasutamisega seonduvaid otsuseid. Tagasiside koristajatelt ja teistelt töötajatelt.	Kirjalikult vormistatud tagasiside koondfail (1-2 x aastas)	2017	Haldusjuht
Koristamise optimeerimine ja mõistliku sageduse leidmine.	Koristamine on optimeeritud. Kord aastas vaadatakse koristuse toimimine üle.	2016	Haldusjuht Maja perenaine
Puhastusvahendid on turvaliselt hoiustatud, kehtivustähtajad on kontrollitud ja õiged doseerimised kooskõlastatud	Vt. Indikaatorit Ohutusnõuded on kontrollitud	2017	Haldusjuht Maja perenaine Doseeringud kooskõlastatakse rohelise kontori meeskonnaga.
Koristamisega seotud töötajad on kursis rohelise kontori nõuetega. Koristaja on koolitatud ja omab vastava ettevalmistuse tunnistust.	Koolitus Tunnistus	2016	haldusjuht koordineerib
Koostööpartneritega tööde puhul on alltöövõtja instrueeritud rohelise kontori vajadustest. Eelistatud on keskkonnateadlikud ettevõtted.	Koolitus Instrueerimine Sertifikaadi olemasolu	2016	Haldusjuht koordineerib
Koristamisega seotud tööde tulemuslikkuse indikaatori jälgimine.	*kasutatavate puhastusvahendite kogus aastas (liitrit- tk) *ökomärgisega	Pidev	Haldusjuht, maja perenaine

	puhastusvahendite osakaal (%) *kasutatavate puhastustarvikute arv aastas (tk)		
Rohelise kontori KONTORIHOONED ja IT - seadmed põhimõtted			
KONTORIHOONED tähendab ehitise arhitektuurilist teostust , selle sisekliimat ja sisustamist. 1. Roheline kontor on projekteeritud ja rajatud säästva tarbimise põhimõttel. 2. Hoone õhk, temperatuur, valgustus ja müratase vastavad kehtivatele normidele ehk sisekliima vastab normidele. 3. Hoone välispiirded on fassaadisoojustusega, küttesüsteem on isoleeritud ja kasutatakse väikse soojusjuhtivusega aknaid (vähemalt 3 -kordne pakett). 4. Kontorimööbel on valmistatud keskkonnahoidlikest materjalidest ja teostus on kohalike (Eesti) tootjate poolt. IT seadmed ja IT lahendused tähendab ressursisäästlikke seadmeid ja IT-lahenduste kasutamist. 1. IT- seadmete hankimisel lähtutakse keskkonnahoidlike hangete korrast . 2. Juurutatud on tsentraalselt vaikimisi toimivad keskkonnahoidlikud IT-lahendused. 3. Kontori elektroonikaseadmete kasutuselt kõrvaldamine toimub ettenähtud kogumispunktide kaudu või antakse taaskasutusse. 4. IT-seadmete ostuleping katab hilisemad hooldus-ja remonditööd. 5. Kasutatakse ressursisäästlikku IT-lahendust, nt. pilveserverit.			
Eesmärgid (KONTORIHOONED)		Tähtaeg	Prioriteetsus
Kontori sisekliima on vastavuses normidega ja kasutajate vajadustega.		2017	1
Kontori taristu on optimaalselt automatiseeritud (küte ja ventilatsioon) .		2016	2
Hoones toimuvate remonditööde korral arvestatakse roheline kontori sertifikaadiga ja sellest tulenevate tingimustega.		2017	1
Kontorisse hangitud mööbel on kodumaine ja keskkonnahoidlikest materjalidest.		2016	1
Tegevused	Möödikud/tul emus	Tähtaeg	Kes teeb?
Kontori sisekliimat kontrollitakse	Möötmised	2017	Haldusjuht

regulaarselt ja tehakse vajalikud muudatused (1 x aastas). Mõõtmiste tulemused on mõõtmispäevikus.	(vastavuse kontroll)		koordineerib
Paranduskannete tegemine sisekliimat juhtivasse automaatika programmi (küte ja ventilatsioon ning talveaed).	Paranduskannete list	2016	Haldusjuht koordineerib Klik teostab
Hoone välispiirdeid ja aknaid kontrollitakse 1x aastas.	Kontrolli akt	2017	Haldusjuht
Küttesüsteemi ja torustike isoleeritud osad kontrollitakse 1xaastas.	Kontrolli akt	2017	Haldusjuht
Arvutite säästurežiimide toimivus kontrollitakse 1x kuus.	Hoolduspäevik	2017	Haldusjuht koordineerib KuvarNet teostab
Käibelt kõrvaldatavate elektroonikaseadmete kogumine kokkulepitud kohta (töökoda ja osaliselt hoiustatakse laoruumis).	Seadmete nimekiri	2017	Haldusjuht
Hoone wifi võrku kontrollitakse ja koostatakse levikaart. Mõõtmised toimuvad 2 korda aastas.	Kehtiv levikaart	2017	Haldusjuht koordineerib KuvarNet teostab

Jäätmed Tartu loodusmajas

Tartu loodusmaja töötajad sorteerivad jäätmeid teadlikult.

Eesmärgid	Tähtaeg	Prioriteetsus
Kaardistatakse ja analüüsitakse loodusmajas tekkinud jäätmed.	Pidev	1
Kontoris kehtib jäätmete sorteerimise juhend, millest on teavitatud ning mis on kõigile kättesaadavas kohas.	x	1
Töötajad on teavitatud jäätmetekke vähendamisest ning jäätmete korduskasutamisest, sh maja külastajad, uued töötajad.	Pidev	2
Kõik töötajad on teadlikud meie kontori jäätmete tekkest. Kasutatakse meisterdamiseks ja joonistamiseks taaskasutusse võetud materjale.	August 2016	1

Vähendatud on pakendite kogust, mis majja tuleb (nt. kilekottide asemel kangast poekotid).			
Jäätmete vähendamine on seotud teiste tegevuskava punktidega. Läbi keskkonnateadlike hangete ja tarbimiskäitumise vähendame jäätmete kogust.		Kord aastas analüüs	3
Kontoris rakendatakse jäätmete korduskasutust		Pidev	1
Jäätmeid kogutakse liigiti - pakend, paber, olme, ohtlikud jäätmed, biojäätmed, pandipakend.		Pidev	1
Kontoris motiveeritakse töötajaid jäätmeteket vähendama		Pidev	2
Rakendatakse enda tegevuses jäätmete kõiki võimalikke ringlusessevõtu lahendusi		Pidev	2
Tegevused	Mõõdikud/tulemus	Tähtaeg	Kes teeb?
Jäätmetealased koolitused viiakse läbi alati kui muutub jäätmeseadus või –kord.	Koolituse toimumine	Muudatuste tekkimisel	Rohelise kontori meeskond
Kord aastas vaadatakse üle, kas jäätmesüsteem loodusmajas toimib.	Jäätmetekte on vähenenud, kordus- ja taaskasutus toimib	Kord aastas	Rohelise kontori meeskond
Jäätmeteket seiratakse perioodiliselt kord kvartalis.	Valminud jäätmetekke tabel on täidetud ja publicust leitav kõigile	Kord kvartalis	Valdkonna juht
Töötajatele antakse igas kvartalis infot jäätmetekke kohta.	Kord kvartalis jagatakse infot infokoosolekul	Kord kvartalis	Valdkonna juht / Rohelise kontori meeskond
Vähemalt kord aastas korraldatakse jäätmetekke vähendamisega seotud üritus töötajatele.	Ürituse toimumine, milles osaleb vähemalt pool maja töötajatest	Kord aastas	Rohelise kontori meeskond
Otsitakse uusi jäätmete ringlusesse võtmise lahendusi. Registreeritakse ning jagatakse ideid. Avalikustame ja rakendame uued mõtted ning tunnustame ideede leidjaid ja rakendajaid.	On leitud uusi jäätmete ringlusesse võtmise lahendusi (isegi, kui neid ei ole võimalik meie tingimustes rakendada)	Pidev	Kõik töötajad

Kommunikatsiooni ja kaasamise põhimõtted			
1. Kõik loodusmaja töötajad kannavad ühtset rohelist sõnumit. 2. Põhimõtted kehtivad kõigile töötajatele võrdselt. 3. Kõik töötajad on informeeritud toimuvast, neil on võimalik avaldada oma arvamust ja osaleda otsustamisel ning tunda end olulise osana meeskonnast. 4. Teavitatakse õigeaegselt ja sihtrühma põhiselt. 5. Teave on kõigile hästi kättesaadav, esitatud lihtsalt ja selgelt. 6. Iga töötaja panus on oluline.			
Eesmärgid		Tähtaeg	Prioriteetsus
Kõik töötajad ja praktikandid teavad ja järgivad rohelse kontori põhimõtteid: jäätmed, energia, vesi jne.		2016	1
Töötajad saavad regulaarselt infot rohelse kontori tegevuste kohta.		2016	1
Kõik töötajad, kes märkavad murekohti, teevad ettepanekuid nende parandamiseks.		2016	1
Töötajaid teavitatakse läbi erinevate koolituste, infopäevade ja loenguõhtute olulistest keskkonnateemadest.		2016	1
Meie õpilased, koostööpartnerid ja külastajad teavad meie rohelse kontori põhimõtteid: jäätmed, energia, vesi jne.		2016	1
Välja on töötatud rohelse kontori koolitus organisatsioonidele ja asutustele		2017	1
Sisekommunikatsioon			
Tegevused	Mõõdikud/tulemus	Tähtaeg	Kes teeb?
Rohelse meeskonna tegevustest, plaanidest ja tulemustest teavitatakse infokoosolekul.	Regulaarselt	Maja üldkoosolekutel lühidalt, kord kuus/kvartalis pikalt olenevalt info sisust.	Rohelse kontori meeskond
Jagatakse iga rohelse kontori valdkonna tegevuskava kõige olulisemaid põhimõtteid kõigi töötajatega.	Seminar	Oktoober 2016	Rohelse kontori meeskond

Luuakse ühine kaust serverisse, kuhu kõik töötajad saavad lisada rohelisi ideid ja näpunäiteid, nt kaust nimega „Roheline kontor – head näited“. Hea näite lisamise kohta saadetakse kiri sise-listi.	10 faili kaustas	2016	Valdkonna juht
Häid kogemusi jagatakse kõigi töötajate poolt.	Toimunud kogemuste kolmapäev rohelise kontori näidete teemal.	2016	Loodusmaja kõik töötajad
Küsitakse kõigilt töötajatelt tagasisidet sh rohelise kontori kohta ja võetakse vastu ettepanekuid.	Arvamusküsitlus –iga kahe aasta tagant. Läbitöötatud ettepanekute hulk Fikseeritaks rakendatud ettepanekute hulk Möödik: arutlusse jõuab 100% kirjalikest ettepanekutest.	Juuni, 2016	Valdkonna juht, Rohelise kontori meeskond
Uute töötaja/praktikandi vastuvõtu juhend sisaldab rohelise kontori põhimõtete lühitutvustust.	Juhend sisaldab rohelise kontori tutvustust.	2016	Juhataja
Toimuvad Rohelise meeskonna avatud kohtumised. Rohelise kontori koosolekul arutakse ettepanekuid ja võetakse vastu otsuseid.	Otsuste arv – 10 otsust aastas.	Kord nädalas	Rohelise kontori meeskond
Töötatakse välja rohelise meeskonna motiveerimise süsteem.	Olemas motivatsioonisüsteem. Ühisväljasõit.	2017	Juhataja Rohelise kontori meeskond
Kogu majas on rohelist kontorit tutvustavaid materjale.	Raamatukogu ukse taga ja kontoris, pargi raamatukogu, infopunkt, materjalide stend, köögis Lisatud materjalid – 5	30.juuni 2016	Rohelise kontori meeskond
Väliskommunikatsioon			
Sõnastatakse Tartu	Tartu loodusmajal on	2017	Juhataja,

loodusmaja sõnum	roheline sõnum. Kodulehel, flaieritel, suulise teavituseks, pressiteated. Näidata välja, et siin korraldatud üritus jätab väiksema jalajälje ning tulu suunatakse laste loodushariduse arendamisse.		Kõik töötajad
Sõnastatakse iga sündmuse keskkonnasõnum ja jagatakse seda. Toome tegevuste /sündmuste puhul välja, mille poolest eristuvad keskkonnahoiu mõttes.	Igal üritusel on roheline eesmärk.	2016	Ürituse korraldaja
Kõigis oma tegevustes teavitatakse osalejaid keskkonnasäästlikest valikutest.	Ringis, õpitoas, Osalejad teavad erinevaid keskkonnasäästu võimalusi.	2016	Kõik töötajad
Maja külastaja Majja saabuv inimene saab infot meie rohelise kontori toimimisest.	Näitus läbipaistev loodusmaja stendide ja õpetajate toas juures on loodusmaja info kui palju tarbime vett, energiat, tekitame. jäätmeid, sõidukilomeetreid . Olemas näiteks QR-koodidega info, mis nutirakendusega loetav.	2017	Infolaua töötajad
Partnerid sh linnavalitsus Teade rohelise kontori põhimõtetest ja edusammudest, et juurutatakse rohelise kontori põhimõtteid.		August 2017, lisaks vastavalt edusammudele	
Avalikkuse kaasamine			
Logoga tooted Loodusmaja logoga tooted on varustatud rohelise sõnumiga.	Toodetel on peal lisaks meie logole ka sõnum.	2017	Toodete tellijad, loojad
E-kirjad E-kirjade allkirjale lisatakse	30 töötajal on kirja lõpus keskkonnahoidlikkuse	Detsember 2016	Kõik töötajad

roheline sõnum (nt “enne selle kirja printimist mõelge keskkonnale”). Igaühel võib olla individuaalne.	sõnum Sõnum võib vahetuda kirja all.		
Koduleht Kodulehele koostatakse Rohelise kontori süsteemi tutvustav ülevaate.	Ülevaade kodulehel olemas	30.juuni 2016	Rohelise kontori koordinaator, roheline meeskond
Virtuaalne roheline nurgake	Saali toolide info lisatud kodulehele. Kodulehel olemas QR-koodidega kuvatavad andmed.	2018	Rohelise kontori koordinaator, töötajad
Arved Arvetele lisada roheline lause. Selleks võiks teha konkursi nt aastalõpuväljasõidul.	Igal arvel on lause.	Pidev	Tiina Viio
Artiklid ja intervjuud erinevates väljaannetes roheline kontori teemal	1 artikkel aastas.	Igal aastal	Roheline meeskond
Aastaruanne Rohelise kontori tegevuste tutvustus.	Lõik aasta aruandes	Igal aastal	Janika
Lühivideod	jäätmete sorteerimise video	2018	Gedy juhtimisel
Avalikel üritustel , mobiilne infopunkt tutvustab roheline kontori põhimõtteid.	Töötajad on eadlikud roheline kontori põhimõtetest.	2018	Mobiilse infopunkti töötajad
Kommunikatsioonikavas lisatakse rohelist kontorit tutvustavad tegevused.	Kommunikatsioonikavas roheline kontori teavitusblokk.	2018	Kommunikatsioonikava koostaja

Keskkonnasõbralike hangete põhimõtted

Tartu loodusmajja vahendite ja teenuste hankimisel eelistame:

1. kohalikke ja/või ökomärgisega tooteid;
2. soetame vahendeid uus- ja taaskasutuskeskustest;
3. eelistame pikema eluringiga, kvaliteetsemaid vahendeid;
4. IT vahendite puhul eelistame Energy Star märgistusega tooteid;

5. paberist eelistame taaskasutuspaberit; 6. eelistame akutoitel või adapteril töötavaid vahendeid; 7. eelistame osta teenust keskkonnateadlikelt firmadelt; 8. toitudest eelistame värskeid ja hooajalisi, võimalusel kohalikke, mahepõllumajanduse või õiglase kaubanduse tooteid. 9. eelistame võimalikult vähe pakendatud tooteid			
Eesmärgid	Tähtaeg	Prioriteetsus	
Kõik töötajad on teadlikud ja järgivad keskkonnahoidlike ja jätkusuutlike hangete korda.	2018	2	
Rohelise kontori meeskond on kaasatud toodete, teenuste hankimise protsessi.	2016	2	
Hangete ja ostudega seotud inimesed on teadlikud loodumaja keskkonnahoidlike hangete poliitikast, õiglase kaubanduse ja ökomärgistest.	2016	1	
Ostmisel, teenuste tellimisel arvestatakse toote kasutusea jooksul tekkivaid pikaajalisi kulusid (olelusringi kulusid) ja kaudseid keskkonnakulusid.	2018	3	
Hanked ja teenused on põhjendatud ning võimalikult keskkonnamõjusid arvestavad.	2017	2	
Tegevused	Möödikud/tulemus	Tähtaeg	Kes teeb?
Koostatakse loodumaja keskkonnasäästlike hangete kord	Loodumaja keskkonnasäästlike hangete kord on koostatud	2016	Direktor
Keskkonnasäästlike hangete korda on tutvustatud kollektiivile	Kõik teavad keskkonnasäästlike hangete korda	2016	Direktor
Publicus avatakse soovituslike keskkonnasõbralike toodete tabel	Aastas lisatakse vähemalt 10 keskkonnasäästlikku toodet	2016	Direktor koordineerib
Süsteemaaliselt tutvustatakse uusi keskkonnasõbralikke tooteid, teenuseid, hangete korda	Vähemalt kord kvartalis infokoosolekul või kogemuste kolmapäeval jagatakse infot uutest toodetest, teenustest	2016	Rohelise kontori meeskond
Suuremate ostude puhul kaasatakse valikute tegemise protsessi Rohelise kontori liikmeid	Projektijuhid konsulteerivad Rohelise kontori meeskonnaga enne oste, teenuste tellimist	2017	Kõik, kes majja hankeid teevad, projektijuhid

Süsteematiselt tutvustatakse loodumaja õpilastele, külastajatele õiglase kaubanduse ja ökomärgiseid	Paar korda aastas toimuvad loodumajas kampaaniad ja keskkonnahoidlike valikuid tutvustavad mängud, viktoriinid	2016	Valdkonna juht, rohelise kontori koordinaator, infolaua töötajad
Tutvustatakse ja õpitakse arvestama toote kasutusea jooksul tekkivaid pikaajalisi kulusid (olelusringi kulusid) ja kaudseid keskkonnakulusid	Toimuvad sisekoolitused, et tutvustada toote kasutusea jooksul tekkivaid pikaajalisi kulusid (olelusringi kulusid) ja kaudseid keskkonnakulusid	2018	Haldusjuht, rohelise kontori koordinaator

Paberikasutus

Eesmärgid		Tähtaeg	Prioriteetsus
Kõik töötajad on teadlikud paberi kasutamise parimatest võimalustest keskkonna koormuse vähendamiseks		August 2016/ pidev	1
Kõik töötajad jälgivad pidevalt paberi kasutamise otstarbekust. Teadlik paberikasutus.		August 2016, pidev	1
Kasutatakse võimalikult palju taaskasutatavat paberit		Juuni 2016, pidev	1
Õppetööga seotud töölehed, eskiisid ja teised harjutustööd on võimalusel viidud korduvkasutuste vormi või tahvelarvutitesse.		November 2017, pidev	1
Dokumendihaldus muudetakse/kujundatakse võimalikult paberivabaks.		2020	2
Tegevused	Mõõdikud/tulemus	Tähtaeg	Kes teeb?
Kaardistatakse asutuses paberikasutuse valdkonnad ja erinevad kasutusviisid.	Erinevad suurused tk./kord poolaastas	Mai 2016, kord poolaastas	Valdkonna juht, kõik töötajad
Mõõdame regulaarselt paberil paljundatavat paberi hulka	Lehte tk./kord kuus	Pidevalt toimub	Valdkonna juht
Teavitatakse kõiki töötajaid tehtud mõõtmise tulemustest ja	Kord kuus	Pidev	Valdkonna juht ja rohelise kontori

analüüsitakse tulemust valdkondade kaupa.			meeskond
Kasutatakse kõige keskkonnasõbralikuma sertifikaadiga firma paljunduspaberit.	Kehtivate keskkonnamärkide arvestamine/kord aastas	Märts 2016/ kord aastas	Valdkonna juht
Iga valdkonna esindaja leiab viisid, kuidas paberi kasutamist vähendada	Kord poolaastas	Oktoober 2016/ kord poolaastas	Kõik töötajad
Sõlmitakse kokkulepped paberi kasutamise ja printimise põhimõtetest.	Kord poolaastas vaatame üle.	Oktoober 2016/ kord poolaastas	Valdkonna juht, kõik töötajad
Motiveeritakse jalajälje vähendamisesse panustajaid.	Kõik töötajad ja külastajad tegutsevad keskkonna suhtes vastutustundlikult	2020	Rohelise kontori meeskond
Hinnatakse, kas tegevused on vilja kandnud, inimesed on teadlikud ja tegutsevad iga päev keskkonnasäästlikult.	Meie jalajälg on vähenenud	Igal aastal detsembris	Rohelise kontori meeskond
Vajadusel täiendame või muudame tegevusi, mis on vajalikud jalajälje vähendamiseks.	Meie jalajälg on vähenenud	Igal aastal	Rohelise kontori meeskond

Toit ja toitlustus

Eesmärgid		Tähtaeg	Prioriteetsus
Eelistame loodusmaja üritustel toiduaineid ja jooke, mis on 1. värsked ja hooajalised 2. kohaliku päritoluga 3. õiglasest kaubandusest 4. mahepõllumajandusest 5. vähe pakendatud.		2017	1
Tegevused	Möödikud/tulemus	Tähtaeg	Kes teeb?
Olukord kaardistatakse.	Selge ülevaade toidu ja toitlustamisega seotud	2017	Valdkonna juht

	tegevuste kohta.		
Töötajate teavitamine toidu ja toitlustamisega seotud eelistustest/põhimõtetest loodusmaja üritustel.	Kõik töötajad on teadlikud milliseid toiduaineid ja jooke eelistada loodusmaja üritustel.	September 2016	Valdkonna juht
Koostatakse toiduainete erimärgiste tabel.	Tabel märgistega on koostatud ja kõigile kättesaadav	September 2016	Valdkonna juht
Toiduainete erimärgiseid tutvustatakse loodusmaja töötajatele	Publikus kättesaadav ja trükitult nt köögis sahvri uksele.	2017	Huvikooli koordinaator
September on Eesti toidu kuu.	Töötajad, külastajad ja lapsed on teadlikumad loodusmaja toidu valikute põhimõtetest. Eesti toidu eelistamise tähtsusest. Märkame. Mõõtmise – üritustel osalejad, mitmes ringis teemat käsitletakse	Alates september 2017/ igal aastal	Kõik töötajad
Koorimine ja kuivatamine. Mõõdetakse elektrikulu ja näidatakse seda pakendil.	Oleme teadlikumad	Iga sügis, pidev	Kõik töötajad
Otsitakse alternatiive ja jagatakse neid teiste töötajatega listis, kogemuste kolmapäevadel jne.	Info liikumine, teadlikustamine	pidev	Kõik töötajad
Suhtlemine toitlustajatega. Teavitatakse neid meie majas korraldatavate ürituste korral toiduvaliku eelistustes (maja ürituste kohta)	Toitlustajatele on edastatud meie eeslitused toidu osas.	Pidev	Kõik töötajad
Kokkuvõtte ja aruanne tegevustest 2016- 2017	Ülevaade kogutavatest andmetest	Kord aastas	Valdkonna juht
Lepime kokku, mis andmeid on vaja koguda jälejälje mõõtmiseks	Kogutavate andmete loetelu on olemas	2015	Rohelise kontori meeskond

Ökoloogiline jalajälg

Eesmärgid		Tähtaeg	Prioriteetsus
Jalajälg on mõõdetud loodusmajas Lille 10 ja tulemused on avalikustatud kodulehel.		2017	1
Tartu loodusmajal on roheline kontori sertifikaat.		2017	1
Suure keskkonnamõjuga tarbimisvaldkondade jalajälg saab vähendatud.		2017	1
Vähendame jalajälge töötaja/külastaja kohta.		Pidev	1
Mõõdame jalajälge oma tegevusvaldkondade kaupa eraldi.		2020	1
Meie asutuse ökoloogiline jalajälg on arvutatud ja avalikult kodulehel esitletud igakuiselt.		2020	3
Pakume oma kogemuste baasil õpitube ja koolitust kontoritegevuse keskkonnamõju vähendamiseks.		2018	2
Tegevused	Mõõdikud/tulemus	Tähtaeg	Kes teeb?
Luuakse meeskond, kes on huvitatud ja motiveeritud jalajälge mõõtma ja vähendama.	Meeskond töötab ja tegutseb ühtse meeskonnana	Alates 2015/ igal aastal	Juhataja
Luuakse meeskonnale motivatsioonipakett.	Inimesed on rõõmsad ja motiveeritud	Alates 2015/ igal aastal	Juhataja
Lepitakse kokku, mis andmeid on vaja koguda jäälälje mõõtmiseks	Kogutavate andmete loetelu on olemas	2015	Rohelise kontori meeskond
Lepitakse kokku vajalikud mõõdikud andmete kogumiseks.	Olemas on mõõdikud andmete kogumiseks	2015	Rohelise kontori meeskond
Määratakse igale tarbimisvaldkonnale vastutaja.	Igal tarbimisvaldkonnal on inimene, kes vastutab andmete kogumise eest	2015	Rohelise kontori meeskond
Töötatakse välja võimalikult lihtne süsteem eri tarbimisvaldkondade andmete kogumiseks.	Olemas on lihtne süsteem andmete kogumiseks	2015	Valdkondade juhid
Teavitatakse süsteemselt töötajaid andmete kogumise vajadusest ja	Ökoloogilise jalajälje jaoks vajalike andmete	2015	Juhataja

uuest süsteemist.	kogumise süsteem on integreeritud igapäevasesse tööprotsessi. See kajastub ka töösisekorra-eeskirjas.		
Vaadatakse igal aastal süsteem üle ja täiustatakse seda vajadusel.	Andmete kogumise süsteem on lihtne ja täiuslik	Igal aastal	Rohelise kontori meeskond
Koolitatakse igal aastal oma töötajaid ökoloogilise jalajälje teemal või koostatakse vajalik, lihtne õppematerjal.	Kõik töötajad on teadlikud ökoloogilise jalajälje tähendusest ja meie asutuse jalajäljest	2017	Koolitusjuht
Loome kodulehele koha, kus ja kuidas jalajälge avalikult esitleda aastate võrdluses	Jalajälg on kodulehel esitletud visuaalselt auditavas vormis igal aastal ja aastate võrdluses	2017	Valdkonna juht
Loome kodulehele koha, kus ja kuidas jalajälge avalikult esitleda igakuiselt	Igakuine jalajälje muutus on kodulehel esitletud visuaalselt auditavas vormis	2020	Valdkonna juht
Hinnatakse loodusmaja jalajälge tarbimisvaldkondade kaupa ja valitakse igal aastal valdkonna(d), mille jalajälge vähendatakse.	Igal aastal väheneb mõne valdkonna jalajälg	2017	Rohelise kontori meeskond
Lepitakse kokku tegevused, mis aitavad jalajälge vähendada ning toimitakse nende järgi.	Lihtne ja konkreetne tegevuskava valdkonna jalajälje vähendamiseks on ellu viidud	2016	valdkonna juht
Teavitatakse töötajaid eesmärgist ja tegevustest.	Töötajad on teadlikud ning aitavad oma tegevusega jalajälge vähendada	2016	Juhataja
Teavitatakse õpilasi, lapsevanemaid jt külastajaid eesmärgist ja tegevustest. Vajadusel koostame juhendi loodusmajas jalajälje vähendamiseks.	Külastajad on teadlikud ning aitavad oma käitumisega jalajälge vähendada	2017	Valdkondade juhid
Motiveeritakse jalajälje vähendamisesse panustajaid.	Kõik töötajad ja külastajad tegutsevad keskkonna suhtes vastutustundlikult	2020	Rohelise kontori meeskond

Hinnatakse, kas tegevused on vilja kandnud, inimesed on teadlikud ja tegutsevad igapäevaselt keskkonnasäästlikult.	Meie jalajälg on vähenenud	Igal aastal detsembris	Rohelise kontori meeskond
Vajadusel täiendatakse või muudetakse tegevusi, mis on vajalikud jalajälje vähendamiseks.	Meie jalajälg on vähenenud	Igal aastal	Rohelise kontori meeskond

Kasutatud kirjandus

Tartu loodusmaja keskkonnapoliitika

<http://www.tartuloodusmaja.ee/ET/uldinfo/keskkonnapoliitika/> (2.02.2017)

Rohelise kontori käsiraamat

<http://www.eugreenoffice.eu/ee/handbook> (2.02.2017)