



TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL
INSENERITEADUSKOND

TTÜ Tartu kolledž

ROHELISE KONTORI RAKENDAMISE POTENTSIAAL
BIGBANK NÄITEL

POTENTIAL OF THE IMPLEMENTATION OF THE GREEN OFFICE IN
CASE OF BIGBANK

MAGISTRITÖÖ

Üliõpilane: Erje Pabort

Üliõpilaskood: 153537NAEM

Juhendaja: Kai Kalda, Msc

Tartu, 2019

AUTORIDEKLARATSIOON

Olen koostanud lõputöö iseseisvalt.

Lõputöö alusel ei ole varem kutse- või teaduskraadi või inseneridiplomit taotletud. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, olulised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

“.....” 201.....

Autor:

/ allkiri /

Töö vastab magistritööle esitatud nõuetele

“.....” 201.....

Juhendaja:

/ allkiri /

Kaitsmisele lubatud

“.....”201.... .

Kaitsmiskomisjoni esimees

/ nimi ja allkiri /

TTÜ Tartu Kolledž
LÕPUTÖÖ ÜLESANNE

Üliõpilane: Erje Pabort, 153537NAEM
Õppekava, peeriala: NAEM06/15 Tööstusökoloogia
Juhendaja: Kai Kalda

Lõputöö teema:

Rohelise kontori rakendamise potentsiaal Bigbank näitel

Potential of the implementation of the Green office in case of Bigbank

Lõputöö põhieesmärgid:

1. Uurida millised on kitsaskohad ja potentsiaalsed võimalused Rohelise kontori põhimõtete rakendamiseks ettevõttes Bigbank.
2. Välja selgitada kas töötajatel on huvi Rohelise kontori vastu ning kuidas nad ise hindavad valdkonnapõhiselt olukorda.
3. Välja pakkuda milliseid Rohelisele kontorile omaseid elemente on võimalik kontoris kasutusele võtta.

Lõputöö etapid ja ajakava:

Nr	Ülesande kirjeldus	Tähtaeg
1.	Kirjanduse ülevaate koostamine	25.12.18
2.	Rohelise kontori kontrollküsimustiku täitmine ja küsitluse koostamine	15.02.19
3.	Materjali, metodika peatüki koostamine ja tulemuste analüüs	30.04.19
4.	Sissejuhatuse, arutelu ja kokkuvõtte kirjutamine ning töö vormistamine	25.05.19

Töö keel: eesti keel

Lõputöö esitamise tähtaeg: 28.05.2019

Üliõpilane: Erje Pabort

..... "....."201....a

/allkiri/

Juhendaja: Kai Kalda

..... "....."201....a

/allkiri/

SISUKORD

EESSÕNA.....	5
SISSEJUHATUS	6
MÕISTED	7
1 KIRJANDUSE ÜLEVAADE	8
1.1 Roheline kontor.....	8
1.2 Rohelise kontori tunnistus ja põhimõtted	9
1.2.1 Juhtimise ja toimimisega seotud põhimõtted.....	10
1.3 Roheline kontor välismaal.....	11
1.4 Roheline kontor Eestis.....	13
1.5 Keskkonnahoidlikud hanked	14
1.6 Vee säästlikuma kasutamise võimalused kontoris.....	14
1.7 Paberi säästlikuma kasutamise võimalused kontoris.....	15
1.8 Jäätmetekke vähendamine kontoris	16
1.9 Energia säästlikuma kasutamise võimalused kontoris.....	17
1.10 Säästev transport ja alternatiivid	19
1.11 Keskkonnahoidlikkust tagav ürituste korraldamine ja toitlustamine	20
1.12 Tervislik töökeskkond.....	21
2 BIGBANK ORGANISATSIOON	23
3 TÖÖ METOODIKA	24
4 TULEMUSED	26
4.1 Kontori olukorra kaardistamine Rohelise kontori kontrollküsimustiku alusel.....	26
4.1.1 Rohelise kontori süsteemi elemendid, mida kontor täna ei rakenda	26
4.1.2 Rohelise kontori süsteemi elemendid, mida kontoris rakendatakse	28
4.2 Bigbank Tartu kontori töötajate küsitluse tulemused	31
5 ARUTELU.....	42
KOKKUVÕTE	48
SUMMARY	50
KASUTATUD KIRJANDUS.....	52
LISAD	58
Lisa 1 Tartu Bigbank kontori töötajatele saadetud küsimustik	58
Lisa 2 Euroopa Rohelise kontori kontrollküsimustik	63

EESSÕNA

Käesoleva magistritöö teema on välja pakutud juhendaja Kai Kalda poolt. Töö jaoks vajalik info ja andmed koguti Bigbank Tartu kontori personalitöötaja käest intervjuu ja e-maili teel; Kvartali haldujuhtilt e-maili teel ja Bigbank Tartu töötajate käest küsitluse teel.

Autor soovib tänada oma juhendajat abi eest töö valmimisel. Lisaks Airi Johansonile, kes tutvustas Paldiski mnt 48A kontoriruumi. Eeva Kirsipuu-Vadi Tartu Loodusmaja tutvustamise ja Laire Suurvälgi DHL Estonia AS kontori tutvustamise eest.

Märksõnad: Roheline kontor, Euroopa Rohelise kontori kontrollküsimustik, ressursid, säästlik kasutusviis, magistritöö

SISSEJUHATUS

Globaalsed keskkonnaprobleemid nagu veekogude reostumine, õhu saaste, loodusressursside vähenemine ja paljud teised, on inimese poolt tekitatud. Selleks, et elukeskkonda jätkusuutlikumalt kasutada ja tagada ka tulevastele põlvetele inimväärne elu, on mitmeid võimalusi. Üheks võimaluseks on ettevõtte tasandil nõ Roheline kontor. Kui arvestada, et täiskasvanud inimene veedab suure osa päevast tööl olles, siis on võimalik ka kontoris palju ära teha selleks, et säästa elukeskkonda. Kontoris saab kõige enam mõjutada oma tegevusega paberi, vee ja elektri tarbimist, lisaks ka jäätmete tekkimist ja nende sorteerimist.

Roheline kontor on keskkonda säästev kontor, kus igapäevastes toimingutes kasutatakse võimalikult keskkonda säästvalt ehk kontoris tekitatakse võimalikult vähe jäätmeid, neid sorteeritakse liigiti, enne printimist mõeldakse kas see on üldse vajalik. Võimalusel taaskasutatakse paberit. Vett tarbitakse kokkuhoidlikult ehk ei jäeta kraane tilkuma, kasutatakse pudelivee asemel kraanivett, nõudepesumasini pannakse tööle kui see on nõusid täis. Töötaja lülitab lahkudes oma laua juurest välja kohtvalgusti või üldse ruumist lahkudes lülitatakse välja tuled. Kõikvõimalikke vahendeid ja mööblit taaskasutatakse. Lisaks keskkonnasäästmisele käsitleb Roheline kontor ka tervislikku keskkonda töötajale ehk sisekliima, töötervishoiu- ja ohutuse näol. Ja kõike mida kontor pakub töötajale lõõgastumiseks tööajal (Moora, Kilk, Urbel-Piirsalu ja Õunapuu, 2013; Wrap, 11.08.2018).

Rohelise kontori elluviimiseks on vajalik kõige enam töötajate endi kaasamine ja suurt rolli omab selles juhatuse initsiatiiv (Moora et al., 2013). Rohelise kontori rakendamiseks võib siduda mitmeid valdkondi mängulisuse ja võistlustega. Mitmed ettevõtted on pidanud võistlusi paberiprintimise või jäätmete vähendamiseks. Juhtivad tabelid selle kohta lisavad veel enam huvi ja pealehakkamist. Pikas perspektiivis omab see positiivset efekti kuna selle järgimine tekitab harjumusi rohkem läbimõeldult kontoris tegutsema. Keskkonnasäästlikkust on võimalik tagada läbi inimeste harjumusi muutes ja kasutades vajalikke vahendeid ja seadmeid.

Antud lõputöö käsitleb Rohelise kontori rakendamise võimalikkust Bigbank näitel. Kuna töö autor töötab ettevõttes Bigbank ja omab teema vastu huvi, siis sellest tulenevalt sai ka antud teema valitud. Töö eesmärk on anda ülevaade Rohelisest kontorist, teada saada millised on kitsaskohad ja potentsiaalsed võimalused Rohelise kontori põhimõtete rakendamiseks ning milliseid Rohelisele kontorile omaseid elemente on võimalik kasutusele võtta ja millised on juba kasutusel. Samuti tahetakse töö käigus välja selgitada kas töötajatel on huvi Rohelise kontori vastu ning kuidas nad ise hindavad valdkonnapõhiselt olukorda.

MÕISTED

Toote olelusring - Toote elutsükel ehk olelusring on tema teekond „hällist hauani“, st alates tootmisest kuni kasutuselt kõrvaldamiseni välja. Olelusringi hindamine (ingl k Life Cycle Assessment ehk LCA) on tegevusraamistik, mis analüüsib ja hindab toote või teenuse täielikku keskkonnamõju alates toormest kuni jäätmete kõrvaldamiseni (Talveakadeemia, 2012).

Ökoloogiline jalajälg on näitaja, mis väljendab kui palju keskkonnaressursse kasutavad inimesed võrreldes Maa ökosüsteemide taastootlikkusvõimega. Ökoloogilist jalajälge mõõdetakse globaalhektarites inimese kohta aastas - see on bioloogiliselt tootliku ala suurus, mis suudaks vaja minevaid loodusvarasid taastoota ja heitmeid ohutuks muuta (Keskkonnaharidus, 2019).

Ökomärgis on tähis, mis kinnitab toote või teenuse keskkonnasõbralikkust. Mõiste ÖKOMÄRGIS all peetakse enamasti silmas just kindlatele põhimõtetele vastavat keskkonnamärgistust (Keskkonnaministeerium, 2018).

1 KIRJANDUSE ÜLEVAADE

1.1 Roheline kontor

Roheline kontor on praktiline keskkonnamajandamise süsteemivahend edukatele ja jätkusuutlikele organisatsioonidele, mille abil saavad organisatsioonid vähendada ökoloogilist jalajälge, viia ellu jätkusuutlikke elustiile ja vähendada kliimamuutuste mõju ning kulusid. Roheline kontor on arendatud 2002 aastal Maailma Looduse Fondi (WWF) Soome osakonna poolt. Rohelise kontori süsteem sobib nii suurtele kui ka väikestele ettevõtetele ja seda saavad kasutada nii avalik kui ka erasektor (Green Office, 2011; Rauatmaa, 2011).

Roheline kontor on globaalne looduskaitse organisatsioon, mille võrgustik jõudis 2010 aastal Eestisse, Soome (kus on suurim arv ühinenud ettevõtteid), Indiasse, Indoneesiasse, Läti, Leetu, Pakistani, Šveitsi, Türgi, Vietnam ja Rumeeniasse (Green Office, 2011).

Rohelist kontorit võib vaadelda kui keskkonnajuhtimissüsteemi, milles on määratletud olulised juhtimise ja keskkonnategevustega seotud põhimõtted, mida tuleb järgida. Eesmärk on nende põhimõtete süsteemne rakendamine, mille tulemusel peaksid tegevused pidevalt paranema (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 4.10.2018). Rohelise kontori algatuse põhiprintsiip on edendada ettevõtete jätkuvat paranemist keskkonnavalas töös ja tulemustes. Iga muutus aitab kaasa: kasutades kahepoolset paberit, sättides arvuteid energiasäästlikule režiimile, kustutades tulesid, käideldes jäätmeid, valides jätkusuutlikke transpordi viise. Liitudes Rohelise kontori süsteemiga, saavad kontorid hoida kokku materjale ja kulusid. Rohelise kontori algatus inspireerib töötajaid üle võtma keskkondlike suundadega harjumusi ja tõstab personali moraali (Green Office, 2011).

Rohelise kontori skeem koondab kokku juhtivad jätkusuutlikud ettevõtted rahvusvahelisse võrgustikku, kus jagatakse kogemusi ja parimat praktikat. See esindab ärivaldkondade mitmekesisust alates tootmisest kuni jäätmete majandamiseni, hulгимүүгист jaekaubandusse, lisaks toiduteenused, IT ning palju muud. Avaliku sektori ettevõtted, samuti ülikoolid on esindatud Rohelise kontori võrgustikus (Green Office, 2011).

Roheline kontor aitab olla teistele ettevõtetele eeskujuks, parandada organisatsiooni mainet klientide ja partnerite seas (Green Office, 2011). Lisaks aitab suurendada innovatsiooni keskkonnahoidlike toodete ja teenuste väljatöötamisel (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 4.10.2018).

Roheline kontor mõjub ka töötajatele positiivselt. On täheldatud kõrgemat produktiivsust (16%) võrreldes vanas hoones töötamisega kui ka üldist kõrget rahulolu töötajate ja tööandjate seas (Bruening, 1996; Armitage, Murugan & Kato, 2011).

Kontorihoonetel on kliimamuutustele suur mõju, kuna produtseerivad 30% ülemaailmsest CO₂ emissioonist, 80-90% emissioonidest tuleneb hoonete ehitusest (Suzaini, Amir & Nurshuhada, 2017). Energiaefektiivsusel on kontorihoonete osas eriti suur osatähtsus, kuna hooned hoiavad enda all umbes 40% toormaterjali ja energia tarbimisest. Energiakulu mõjutab otseselt hoonete omanikke ja üürnikke, moodustades tüüpilise kontorihooone puhul 30% opereerivatest kuludest (Eichholtz, Kok & Quigley, 2010). Energiaefektiivsetele hoonetele, millele on paigaldatud energiasäilituselemendid, nagu efektiivne soojustus ja valgustussüsteem, kaasaegne soojustagastusega ventilatsioon ning passiivne jahutussüsteem, on aastane kulu ühe töötaja kohta madalam (1,32 dollarit) võrreldes mitte energiaefektiivse hoonega (2,16 dollarit). Kogu kulude vähenemine võib olla kuni 40% (Bruening, 1996).

Iduettevõttena tegutsev CompaAct pakub ettevõtetele interaktiivset tööriista *chatboti* ehk juturobotit, mille eesmärk on aidata töötajatel välja kujundada keskkonnasäästlikke harjumusi. *Chatbot* suhtleb töötajatega igapäevaselt, andes nõu ja meeldetuletusi. Näiteks soovib juua kraanivett, kasutada lifti asemel treppi jne. Põhimõte on koguda võimalik palju punkte, mis omakorda peegeldab ressursside kokkuhoidu indiviidi, tiimi ja ettevõtte tasandil. Pikemas perspektiivis aitab see kokku hoida ettevõtte kulusid ja luua rohelist kuvandit (Ajujaht, 2019).

Seega on Rohelistel kontoritel mitmeid eeliseid. See mitte ei aita säästa keskkonda, vaid hoiab kokku ettevõtte kulusid, eelkõige energia kasutamise seisukohast, kuid omab positiivset efekti ka töötajatele.

1.2 Rohelise kontori tunnistus ja põhimõtted

Rohelise kontori tunnistuse saamiseks peab ettevõtte ellu viima Rohelise kontori põhimõtted ja vastama Rohelise kontori kontrollküsimustiku aluseks olevatele 1. taseme kriteeriumitele, mille vastavust kriteeriumitele hindab Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon. Tunnistus väljastatakse 3 aastaks ning pärast selle lõppemist on võimalik uuesti tunnistust pikendada viies läbi uue välisauditi (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 15.10.2018).

Ettevõtted, mis on saanud Rohelise kontori tunnistuse, peavad oma kontoris läbiviidavaid tegevusi vastavusse seadma teatud sätetega. Euroopa Rohelise kontori süsteem sisaldab endas 11 printsiipi, millest organisatsioon peab kinni pidama (Moora et al., 2013).

Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsiooni poolt korraldatakse koolitusi Rohelise kontori teemal ning on võimalik saada toetust Rohelise kontori sertifikaadi taotlemiseks. On olemas spetsiaalne ringmajanduse programm, mille alt rahastatakse Rohelise kontori väljatöötamist, rakendamist ja sertifikaadi või tunnistuse taotlemist (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 1.03.2019).

Rohelise kontori süsteem nagu ka mitmed teised juhtimissüsteemid, järgib Plan-Do-Check-Act ehk kavandamise-elluviimise-kontrollimise-täiustamise tsüklit (Joonis 1). Selline süsteemne lähenemine sisaldab endas: keskkonnategevuse kavandamist, kavandatud tegevuste elluviimist ja toimivana hoidmist, organisatsiooni keskkonnategevuse tulemuslikkuse jälgimist ja tegevuse täiustamist.



Joonis 1. Plan-Do-Check-Act (Moora et al., 2013).

1.2.1 Juhtimise ja toimimisega seotud põhimõtted

Järgnevalt on välja toodud põhimõtted, mis rakenduvad Rohelise kontori elluviimisel (Moora et al., 2013):

- Keskkonnaalane kohustumus ja -poliitika - Organisatsiooni juhtkonnal on vastutus toetada elluviidavaid keskkonnaalaseid parendusetegevusi. Ettevõtte keskkonnaalase tulemuslikkusega seotud põhimõtted ja viisid peavad olema dokumenteeritud vastava poliitikaga.

- Keskkonnaalased eesmärgid ja tegevuskava- Organisatsioonil tuleb selgeks teha kontoritegevusega seotud olulised keskkonnaspektid, saavutatavad eesmärgid ja tegevuskava.
- Rohelise kontori koordinaator ja töörühm - Ettevõttest välja valitud koordinaatori ja töörühma ülesandeks on Rohelise kontori põhimõtete ja tegevuskava elluviimine kontoris.
- Töötajate keskkonnateadlikkuse tõstmine - Personali tuleb teadvustada Rohelise Kontori loomise eesmärkidest, juhtimissüsteemist ja keskkonnaga seotud tegevustest. Selleks tuleb töötajaid kaasata, juhendada ja koolitada näitamaks milliseid praktilisi keskkonnahoidlikkuse võimalusi saab ellu viia.
- Keskkonnategevuse jälgimine (seire ja mõõtmine) - Organisatsioonil tuleb jälgida keskkonnaeesmärkide ja – tegevuskava ellu viimist, üldist keskkonnaalast rakendamist ning keskkonnategevuse edukust. Tegevustele, millel on keskkonnale tähtis mõju, tuleb määrata nn regulaarselt mõõdetavad tulemusindikaatorid.
- Keskkonnahoidlike hangete, ostude korraldamine - Organisatsioonil tuleb koostada kontoritavete ja -teenuste sisseostmiseks keskkonnahoidliku hankimise põhimõtted ja kord.
- Energiatõhususe edendamine - Ettevõttel tuleb energia kokkuhoidmiseks ning energiatõhususe tõstmiseks kehtestada vastavad meetmed.
- Loodusressursside jm materjalide kasutamise vähendamine - Organisatsioonil tuleb loodusvarade ja keskkonnamõjuga seotud kontoritavete rakendamise vähendamiseks leida vastavad abinõud.
- Jäätmetekke vähendamine ja taaskasutus - Ettevõttel tuleb luua võimalused jäätmete vähendamiseks ja liigiti kogumiseks.
- Jätkusuutlik transport ja liikuvuskorraldus - Organisatsioonil tuleb leida vahendid vähendamaks transpordivahendite kasutamisest tulenevat negatiivset mõju keskkonnale ning edendada säästvaid liikumisviise.
- Tervislik töökeskkond - Töötajatele tuleb võimaldada tervislikku ja sotsiaalselt vastutustundliku töökeskkonda ja -tingimusi (Moora et al., 2013).

1.3 Roheline kontor välismaal

Vietnamis asuvas Tanneri katuseaias kasvavaid juur- ja puuvilju tarbivad töötajad lõunaks. Katuseaed vähendab hoone elektritarbimist ja süsiniku jalajälge, samuti filtreerib õhu kaudu

levivaid saastajaid. Tanneril on plaan tulevikus ehitada katusele fotoelemendiga päikesesüsteem, mis toodaks taastuvat elektrit (Green Office, 2011).

Meediaettevõtte YLE kasutab igapäevaselt madala emissioonitasemega hübriidautosid, videosildade abi ning konverentskõnesid, mille tulemusena vähenes õhuliiklus 2010 aastal 13% võrra võrreldes eelneva aastaga. YLE kasutab programmide tootmiseks keskkonnasäästlikku piirkonna jahutust ja sageduskonvertereid, mille abil on elektri tarbimine Helsingi peamistes piirkondades vähenenud 2007-2010 aastal 1,7 mln kWh (Green Office, 2011).

Kinnisvara ettevõtte Sponda on energiaefektiivsuse eesmärkide saavutamiseks igale kinnisvarale määranud eraldi mõõdikud vastavalt energiaaruande tulemustele. Kokkuhoid, mis selle käigus saadakse, investeeritakse uuesti kinnisvarasse (Green Office, 2011).

Soome Maksuamet kasutab oma kontoris Rohelist Snapper automaاتفunktsiooni, mis lülitab lauaarvutid ööseks välja ja päeval reguleerib mittekasutatavate arvutite ekraani väljalülitamist. Rohelise Snapper funktsiooniga hoitakse kokku 140000 eur aastas. Võrgusüsteemis olev maksusüsteem aitab maksumaksjatel kokku hoida ja vähendada CO₂ emissioone. Vähendades paberi kasutust ainult 2% aastas, tähendab see 19 tonni paberi kokkuhoidu aastas (Green Office, 2011).

Soome Hewlett-Packardi kontor kasutab paremat valgustussüsteemi ja keskset jahutussüsteemi. Töötajaid motiveerib 4 korda aastas peetav keskkonnapäev, kus avaldatakse viimased andmed vee, energia ja paberi tarbimise kohta (Green Office, 2011).

Veikkausi ettevõttes omavad kõik töökohad eraldi mõõdikuid energia, jäätmete, kontoripaberi ja taaskasutatava paberi jaoks. Patareide, puidu ja ohtlike jäätmete jaoks on olemas eraldi kogumiskohad. Veikkausi peakontoris vähenes aastatel 2003-2008 jäätmete kogus 30%. Ainult 1% jäätmetest jõuab prügilasse. Lisaks kasutab ettevõtte kahepoolset printimist, on loobunud plastiknõude kasutamisest ja paigaldanud tualettruumidesse paberi dosaatorimasinad (Green Office, 2011).

Mars on Soome pereettevõtte, kelle eesmärk on tuua globaalsed prioriteedid lähemale kohalikule Marsi partneritele. Nad on kaasanud kõiki inspireerivasse tiimimängu, mis on partnereid viinud sügavasse diskussiooni, kuidas muuta planeet rohelisemaks. Mars usub, et iga tegevus loeb, pole vahet kui suur või väike see on (Green Office, 2011).

1.4 Roheline kontor Eestis

Eestis on juba mitmed ettevõtted ja asutused rakendanud Rohelist kontorit. Sellega on liitunud suured ettevõtted nagu Tallinna Linnateater, Eesti Energia AS, Statistikaamet, Eesti Töötukassa, DHL Estonia AS, Elisa (endine AS Starman), AS Ragn-Sells. Samuti mitmed ministriumid nagu Haridus- ja Teadusministeerium, Rahandusministeerium, Majandus – ja Kommunikatsiooniministeerium ja mitmed Tallinna linnaosa valitsused nagu Haabersti, Pirita, Kristiine; Lasnamäe ja Kesklinna valitsus ja mitmed teised (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 13.10.2018).

Rohelise kontori raames on välja antud ka Aasta Rohelise kontori tiitleid, mille on pälvinud AS Ragn-Sells, Statistikaamet, Paldiski mnt 48A kontorihoone ja Eesti Energia peakontor.

AS Ragn-Sells kontoris kogutakse jäätmeid liigiti vastavasisulisse kappi, kust on võimalik suur osa tekkivatest jäätmetest taaskasutada. Kontori siseviimistlusel on kasutatud keskkonna- ja tervisesõbralikke materjale. Ettevõtte on Skype-koosolekute teel vähendatud transpordist tulenevat süsinikujalajälge ning saavutatud on paberivaba logistika (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 13.10.2018).

Statistikaameti kontorihoones on kasutusel pidurdusjõust elektrit tootvad liftid, veesäästlikud kraanid ning automaatika abil reguleeritavad ruumide valgustuse ning ventilatsiooni võimalused. Lisaks on Statistikaameti töötajad tegevad erinevates keskkonnategevustes. On korraldatud töötajate endi taaskasutatud esemete näitust ja organiseeritud majas rohevahetus, mille raames vahetasid kolleegid omavahel taimi (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 13.10.2018).

Paldiski mnt 48A kontorihoones töötavad koos asutused (Tallinna Sotsiaal- ja Terviseamet, Tallinna Munitsipaalpolitsei amet, Tallinna Energiaagentuur, SA Tallinna Arengu – ja Koolituskeskus ja Tallinna Vee-Ettevõtjate Järelvalve SA), kelle kontori võtmesõnadeks on keskkonnasäästlikkus, inimsõbralikkus ning töötajate tervis ja heaolu. Töötajatel on võimalik tööl saada massaaži, arstiabi, teha stretchingut, toituda tervislikult ning liikuda mere ääres (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 13.10.2018).

Eesti Energia peakontori hoone projekteerimisel ning sisustuse, materjalide, tehnika valikul on arvestatud keskkonna- ja töötajasõbralikkuse ning ressursitõhususega. Põhiline muudatus igapäevatöös on videokoosolekute pidamine, mille tulemusel on vähenenud töötajate autosõidud ja kütusekulu. Töötajate tervisele on samuti mõeldud – kontorisse on paigaldatud ka terviserada (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 13.10.2018).

1.5 Keskkonnahoidlikud hanked

Keskkonnahoidlik hange hõlmab endas minimaalse keskkonnamõjuga toodete või teenuste valikut, mille eesmärk on minimeerida toodete ja teenuste poolt põhjustatud keskkonnamõju. Siinkohal tuleb jälgida toote ja teenuse tervet olelusringi (Moora et al., 2013).

Paberi mõju keskkonnale väljendub suuresti tootmise etapil, mis tähendab liigse metsaraie ja bioloogilise mitmekesisuse võimalikku ohtu seadmist. Lisaks võib tootmine tähendada ka vee reostamist klooriühenditega (Räägel, 2006; Moora et al., 2013). Maailma praktika seisukohalt on paberi keskkonnahoidlik hange kõige populaarsem, kuna paber on ka enim kasutatavam ressurss kontorites ja selle hange ka lihtsalt läbiviidav (Räägel, 2006).

Paljud puhastusvahendid avaldavad mõju nii inimese tervisele kui ka keskkonnale. Osad koostisosad ei ole bioloogiliselt lagunevad ja on kahjulikud veekeskkonnale. Eriti olulist mõju avaldavad keskkonnale pindaktiivsed ained, lahustid ja keerulisi ühendeid moodustavad ained (Räägel, 2006). Suur roll on ka puhastusvahendite pakenditel ja koristusvahenditel. Puhastusteenuse pakkuja puhul tuleks lähtuda tema võimekusest pakkuda teenust keskkonnaohutult (Moora et al., 2013).

IT seadmete alla kuuluvad kõik kontoris kasutatavad masinad: arvutid, monitorid, printerid kui ka skännerid, paljundusmasinad, faksid ja telefonid. Kuna masinad tarbivad elektrit ja mitmed ka paberit, on energiaefektiivsus nende valikul olulisel kohal, kuna see mõjutab ettevõtte kulusid ja keskkonda (Räägel, 2006). Seadmete valikul tuleb arvestada ka mõju inimeste tervisele. Teatud ained võivad mõjutada õppimis- ja mälu funktsiooni ning närvisüsteemi. Arvutid peaksid vastama Energiatähe energiatõhususkriteeriumitele (Moora et al., 2013).

Kontorimööbli alla kuuluvad kõik kontoris, köögis ja puhkenurgas kasutatavad mööbliesemed – toolid, lauad, kapid. Mööbli keskkonnamõju tuleneb tooraine tootmisest ja töötlemisest ning avaldub ka toote olelusringi lõpus, kus toode võetakse ringlusesse, taaskasutatakse või kõrvaldatakse (Moora et al., 2013).

1.6 Vee säästlikuma kasutamise võimalused kontoris

Vesi kujundab suuresti planeedi kliimat ning võimaldab toota elektrienergiat. Inimtegevuse tagajärjel toimuva reostamise ja mageveevarude ebaühtlase jaotuse tõttu tuleb vett kui ressursi kasutada mõistlikult (Keskkonnaamet, 19.12.2018). Globaalselt mõjutab veenappus

juba praegu 4 inimest kümnest (World Health Organization, 2012). Eestis ei ole veel probleeme vee kui ressursi kasutamisega, kuid sellest hoolimata tuleb tarbida vett säästlikult, kuna vee puhastamiseks ja kasutamiseks kulub palju energiat. Seetõttu tuleb ka kontorites tarbida vett läbimõeldult ja säästlikult (Moora et al., 2013).

Vee säästlikuma kasutamise võimalused kontoris hõlmavad endas veesäästutehnika kasutamises, mis aitavad veekuludelt kokku hoida 40-60% (Moora et al., 2013). Näiteks infrapunane käesensor, isesulguv kraan või kahesüsteemne tualettpott aitavad vähendada veekogust ja parandavad hügieeni (Wrap, 1.09.2018). Dušile või kraanile on võimalik paigaldada aeraator, mis õhuga segunedes vähendab kasutatava vee kogust muutes vee pehmemaks (Moora et al., 2013). Näiteks Tartu Loodusmajas on igale kraanile paigaldatud aeraator (Tartu Loodusmaja, 2018).

Hea joogivee kvaliteedi juures tuleks eelistada kraanivee tarbimist pudeliveele, kuna kraanivesi on soodsam (Moora et al., 2013). Joogivee kvaliteeti saab vajadusel parandada veefiltri abil (Bernstein, 2008). Veefiltrite süsteemi kasutab näiteks Paldiski mnt 48A kontorid. ABB kontorisis on kasutusel tsentraalveeühendusega filtreeruvad veeautomaadid, kus kraanivesi filtreeritakse läbi söe- ja UV-filtri (Moora et al., 2013).

Kontoris tuleks kõiki vett tarbivaid seadmeid ja veesüsteeme pidevalt kontrollida ja hooldada, et vältida võimalikke lekkeid ja vee asjatut raiskamist (Moora et al., 2013).

1.7 Paberi säästlikuma kasutamise võimalused kontorisis

Keskkonnaprobleemid nagu looduslike elukeskkondade kadumine ja globaalne soojenemine on seotud valge paberi tootmisega. Seepärast otsitakse võimalusi vahetada tavapärase kontoripaber välja käideldud paberiga. Käideldud kontoripaber või paber, mis on toodetud teisest tselluloosikiust, omab samuti nõutud standardeid, on vabalt saadaval ja omab head samaväärset kvaliteeti, prinditavust, välimust nagu tavapaber (Možina & Rutar, 2011; Wrap, 15.09.2018). Iga tonn paberit, mis on tehtud käideldud kiust, hoiab kokku umbes 17 puud, 30 m³ vett ja 3000-4000 kW elektrienergiat (Greenbiz, 2008; Keskkonnaministeerium, 2018).

Keskkonna Kaitse Fondi ja Citigroup poolt läbiviidud uuringu tulemusel selgus, et ühe kontori paberilehe 2\$ reaalne hind on 31 kordne - \$62 – kui siia lisada paberi ladustamise kulu, printimine, kopeerimine, käitlemine, kõrvaldamine ja postitamine. Kui arvestada asjaoluga, et

ülemaailmselt kasutab keskmine kontoritöötaja 45 paberilehte päevas, siis aitaks paberi säästmine suuresti kulusid kokku hoida (Makower, 2009; Wrap, 15.09.2018).

Lisaks keskkonnahoidlikumale paberikasutusele tuleks kontoris eelistada elektroonilist suhtlemist kuna printimiskulude puudumise tõttu hoiab see kokku raha, säästab puid ning energiat (Green Guide, 15.09.2018). Hinnangud näitavad, et kättesaadava tehnoloogia abil – e-mailide, interneti, sisevõrgu, digiallkirjastamise abil on võimalik paberi kasutamist vähendada 10-30% kuna olemata jääb paberi-, transpordi- ja ajakulu (Jõgisaar, 2012; World Wild Fund, 16.09.2018).

Pidev printerite ja koopiamašinate hooldamine aitab hoida seadmeid töökorras, mis suures plaanis hoiab kokku kuludelt ja säästab ka paberit (Moora et al., 2013).

On ettevõtteid, kes on pidanud võistlusi paberikasutuse vähendamiseks. Nt DHL Estonia AS-s on tänu sellele tänaseks paberikulud peaaegu olematud (DHL Estonia AS, 2019). Kui dokumendi väljaprintimist pole võimalik ära hoida, siis tasuks seda võimalusel jagada kas teiste töötajate või osakondadega (Sarantis, 2002; Wrap, 15.09.2018).

Paberi taaskasutuseks tuleks kasutada jäätmekäitluskaste, et koguda valget paberit, segapaberit, ajalehti, ajakirju ja samuti mittepaberi tooteid (World Wild Fund, 16.09.2018). Tartu Loodusmaja kasutab igapäevaselt trükikodadest pärit paberijääke (Tartu Loodusmaja, 2018). Ühepoolset kasutatud paberit saab uuesti kasutada ja kahepoolset paberit saab kasutada taaskasutuseks. Taaskasutatud paberit tasub tellida näiteks printimiseks (Green Office Management, 2017).

1.8 Jäätmetekke vähendamine kontoris

Kõik kontoris tekkivad jäätmed omavad rahalisi kui ka keskkonnavalaseid kulusid, mida tihti peale alahinnatakse. Oluline on mõista, kus jäätmeid tekitatakse ja kas jäätmeallikat on võimalik elimineerida, vähendada, taaskasutada või ümber töödelda (BORDA Afghanistan, 2017).

Jäätmekäitlust reguleerib Eestis Jäätmeseadus ja Riigi Jäätmekava aastateks 2014-2020. Tulenevalt jäätmeseadusest on Eestis jäätmete liigiti kogumine kohustuslik - tähtis on seda teha nii kodus, tööl kui ka haridusasutustes (Keskkonnaministeerium, 2014).

Jäätmehooldus lähtub viieastmelisest jäätmehierarhiast, mille kohaselt tuleb esmajärjekorras jäätmeteket vältida ja kui see osutub võimatuks, tuleb jäätmeid nii palju kui võimalik ette

valmistada korduskasutuseks, siis ringlusse võtta ja muul viisil taaskasutada, et ladestada prügilasse võimalikult vähe jäätmeid (Keskkonnaministeerium, 2014).

Jäätmete vältimiseks kontoris tuleks eelistada minimaalselt pakendatud tooteid või paluda juba varustajalt pakendi eemaldamist (Wrap, 16.10.2018). Pikemas perspektiivis aitab jäätmeteket vähendada kvaliteetsed ja pikema elueaga seadmete ja tehnika ostmine (Moora et al., 2013).

Läbivateks mõisteteks on korduvkasutus ja taaskasutus. Kontoris võiks kasutusel olla korduvkasutatavad lauanõud, ümbrikud ja ümbertöödeldud toonerite kassetid ning korduvpakendatud tooted (nt korduvkasutusega pudelis vesi) (Moora et al., 2013; Wrap, 16.10.2018). Korduvkasutada saab ka mööblit. Näiteks võttis OÜ Energiapartner 2013 aastal uude kontoris kolides kaasa vana mööbli (Moora et al., 2013). Taaskasutuseks tuleks kontoris teha nimekiri üleliigsetest asjadest ja uutest asjadest, mida üks või teine osakond vajab ning võimalusel tuleks need asjad kokku viia. Jäätmete eraldamiseks tuleks kasutada erinevate värvidega konteinereid ja vajadusel ka postreid/tähistusi, et töötajatel ei tekiks segadust, kuhu mingi jääde minema peaks (Wrap, 16.10.2018). Eraldi tuleks koguda paberijäätmeid (kontoripaber, ajalehed, papp/kartongpakend) ja pakendijäätmeid (tagatisrahaga joogipakend, klaasist ja metallist pudelid ja -purgid, puhas plastpakend). Peale ohtlike jäätmete tuleks eraldi koguda elektri- ja elektroonikaseadmete jäätmeid ning biojäätmeid (Moora et al., 2013).

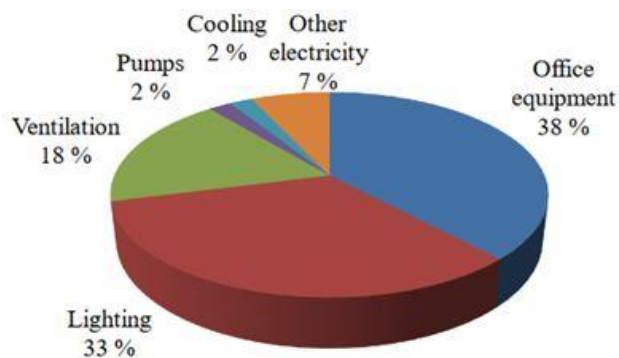
Jäätmete paremale majandmisele kontoris aitab kaasa töötajate sellealane teavitustöö, pidev monitoorimine ja koolitamine (Wrap, 16.10.2018). Näiteks võrreldes 2016. aastaga oli Tartu loodusmajas tekkinud olme- kui pakendijäätmete hulk vähenenud 25 % võrra. Jäätmete hulga vähenemist seostati eelkõige teadlikkuse tõusuga (Tartu loodusmaja keskkonnaaruanne, 2017).

1.9 Energia säästlikuma kasutamise võimalused kontoris

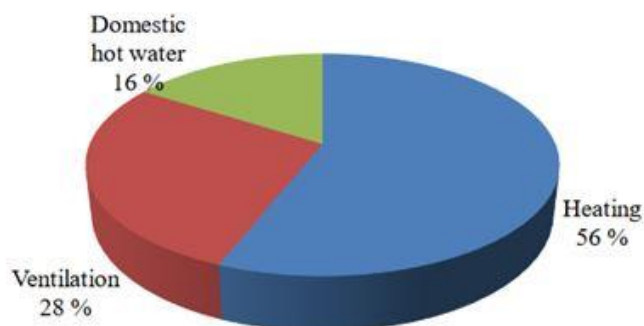
Energia kasutamine mõjutab elukeskkonda negatiivselt, sest rikub ökosüsteeme, omab suurt rolli kliimamuutustes ning mõjub halvasti inimeste tervisele. 2030. aastaks prognoositakse energia tarbimise kasvu 70%, mistõttu on hakatud järjest rohkem mõtlema, kuidas energiat säästlikumalt ja tõhusamalt kasutada. Seda näeb ette ka Euroopa Liidu energia- ja kliimapoliitika. Ka kontoritel on selles oma roll (Moora et al., 2013).

Kontorihoonetes kulub energiat peamiselt soojustusele, kontorivarustusele ja valgustusele (Pietarila, 2013). Soojusenergiast kulub küttele kõige suurem osa ja ka ventilatsioon on märkimisväärne soojusenergiatarbija.

Üldine elektri jaotus kontorihoones on toodud joonisel 2 ja soojusenergia jaotus joonisel 3.



Joonis 2. Valgustus ja kontorivarustus moodustab elektri tarbimisest umbes 70% (Pietarila, 2013).



Joonis 3. Küte moodustab soojusenergiast üle poole ehk 56% (Pietarila, 2013).

Säästvale energiakasutusele aitab kaasa Eesti Energia poolt pakutav Roheline Energia, mis suurendab taastuvenergia osakaalu, mille tulemusel paiskub õhku vähem süsihappegaasi ning aitab pikemas perspektiivis säästa loodust (Eesti Energia, 28.11.2018).

Kontori energiakasutust on võimalik vähendada erinevaid valgustus-, kütte- ja jahutussüsteeme hooldades ning neid süsteeme ja seadmeid automatiseerides, mis omakorda säästab 5–25% energiakuludelt (Moora et al., 2013; Eesti Energia, 11.12.2018). Liikumisandurite paigaldamine vähemkäivatele kohtadesse aitab energiat kokku hoida 30–70% (Moora et al., 2013). 2017ndal aastal vähenes Tartu loodusmajas elektrienergia kasutus võrreldes 2016 aastaga 7,3%. Vähenemise üheks põhjuseks peeti seadmete ja valgustite töö optimeerimist - 2017. a. paigaldati tualettruumidesse automaatne valgustussüsteem ning renoveeriti UPS seadmed (Tartu loodusmaja keskkonnanaruanne, 2017).

Aknad moodustavad umbes 25% hoone energiakaost. Kahekordsed klaasid kontoris vähendavad küttekulusid talvel 34% ja säästavad suvel jahutuskadusid 38% (BORDA Afghanistan, 2017). Energiapartner OÜ kontoril on katuseaknad, mis suurendavad päevavalguse kasutamise võimalust ja seeläbi vähendavad elektrikulu (Moora et al., 2013). Naturaalse valguse maksimaalseks ärakasutamiseks tuleks kontoris hoida aknad puhtana ja paigutada lauad akende lähedale (Moora et al., 2013; BORDA Afghanistan, 2017).

Kontoris võiks kasutusel olla LED tuled, mis hoiavad kokku umbes 75% energiat ja peavad 10 korda kauem vastu kui tavalised tuled (BORDA Afghanistan, 2017). Kanada valituse poolt läbi viidud uuring näitas, et 50,000 m² hoonele efektiivse valgustussüsteemi paigaldamisel võib energiakuludelt säästa kuni 8,720 USD aastas (Makower, 2009).

Töötav kontorivarustus moodustab kuni 20% elektrikasutusest (BORDA Afghanistan, 2017). Uue kontoritehnika soetamisel tuleb arvestada ka energiasäästlikkuse, sobiva võimsuse ja eluaegse kuluga ning seadmeid tuleks pidevalt hooldada. Tarbetult töötavad seadmed ja tehnika tuleks ööseks ja nädalavahetusteks välja lülitada. Nt koopiamasinat väljalülitamine vähendab nende elektritarvet kuni 65%, arvutite kuni 75%. Ettevõtte võib selle tulemusel kokku hoida tuhandeid eurosid aastas (Moora et al., 2013).

1.10 Säästev transport ja alternatiivid

Reisimine ja sõitmisega seotud kulud moodustavad ühe osa ettevõtte ökoloogilisest jalajäljest. Keskmise suurusega auto, mis sõidab 8 km, toodab umbes 5 kg CO₂. Ühes aastas toodab keskmine sõitja 1100 kg CO₂. Seega on oluline leida viise keskkonnamõju vähendamiseks (Calder, 2009).

Mitmed ettevõtted on võtnud kasutusele nõ „roheline transpordi plaani“, mille eesmärk on autokasutuse vähendamine, mis pikemas perspektiivis aitab kokku hoida tööreisidest tulenevaid kulusid ja keskkonnamõjusid (Wrap, 25.10.2018). Alternatiivsed meetodid töölesõitmiseks hõlmavad ühistranspordi, rattasõidu ja sõidujagamissüsteemi kasutamist. Viimane nõuab ettevõttelt initsiatiivi ja selle tegevuse toetust. Rattasõit on efektiivne alternatiiv, kuid töandja peab võimaldama rattale turvalist panipika, samuti riiete vahetamise ning pesemisvõimalusi (Calder, 2009). Näiteks Tartu Loodusmajal on töötajatele mõeldud 2 jalgratast ja nende sõnul kasutatakse neid isiklike sõitude tegemiseks päris tihti (Tartu Loodusmaja, 2018). Osades ettevõtetes on töötajatele ostetud ka kuupõhised bussisõidupiletid (Bernstein, 2008). Lisaks on hakatud järjest enam looma ettevõttesiseid autode ühiskasutuse süsteeme (näiteks Eesti Energia) ning ettevõtted on hakanud omama lühirendiautosid. Kui võimalik, tuleks tööreisil eelistada rongi, sest sama vahemaa kohta eraldub keskkonda vähem kasvuhoonegaase võrreldes lennusõiduga (Moora et al., 2013).

Kaugtöö võimaldab töötajal teha kodus tööd, olles ühendatud kontoriga läbi e-maili ja veebiteenuste (Calder, 2009). Elisa ettevõttes ei pea töötajad igapäevaselt kontoris töötama. Näiteks töötas iga Elisa töötaja 2016. aastal 77 päeva väljaspool kontorit. Ettevõttes peetakse koosolekuid interneti teel ja kontoris peetavaid koosolekuid viiakse läbi väiksemas grupis. Tänu muudatustele on vähenenud ettevõtte kulud paberile 60%, haiguspäevade arv ning transport 1/3 võrra. Töötajate rahulolu-uuringu tulemused on tõusnud. Ettevõtte on kokku hoidnud miljoneid eurosid aastas, mille on taganud kontoripinna vähenemisega seotud ressursside kasutuse ja reisikulude vähenemine ning kulutused seoses töötajate haiguspäevadega (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 2017).

1.11 Keskkonnahoidlikkust tagav ürituste korraldamine ja toitlustamine

Suurema ürituse ja lõuna planeerides tasuks jälgida jätkusuutlikkuse ja kulude kokkuhoiu põhimõtteid. Võõrustades koosolekuid, lõunaid või üritusi kohapeal, vähendab see transpordikulusid (Green Guide, 27.10.2018). Kui üritus nõuab majutust, siis tuleks eelistada majutust, mis oleks ürituse toimumiskoha lähedal või oleks kergesti ligipääsetav jalgsi või ühistranspordiga (Moora et al., 2013).

Üritusel kasutatav teabevahetus peaks olema võimalikult digitaalne ja vähese paberi kasutusega (Moora et al., 2013).

Tasuks valida tootlustaja, kes pakuks kohaliku toidu võimalusi ning kasutaks taaskasutatavaid toidunõusid. Hooajalise kohaliku toidu ostmine aitab vähendada laevaliikluse poolt põhjustatud keskkonnakahjusid ja panustada kohalikku põllumajandusse. Värske puuvilja tellimine talvel tähendab puuvilja pika tee läbimist. Vältimaks kõrgeid transpordi emissioone, tasuks juurvilju tellida talvel ja hoida värske puuvilja valik suvesse, sügisesse ja kevadesse (Green Guide, 27.10.2018). Tartu loodusmajas on traditsioon, et köögivilju kasvatavad töötajad müüvad saadusi oma kolleegidele, samuti vahendatakse talupidajate pakkumisi ning tehakse ühisoste (väiksem transpordijalajalg). Sügisel tuuakse oma aia õunu jms loodusmaja nii kolleegidele kui õpilastele söömiseks – seda tegid 2017. a. ka mõned lapsevanemad (Tartu loodusmaja keskkonnaaruanne, 2017).

Süsiniku jalajäljest lähtudes on kanad kaheksa korda paremad kui veised. Kuna alati ei ole võimalik vältida lihatoodete pakkumist üritustel, siis võiks pakkuda kana liha asemel. Pikemas perspektiivis aitaks see parandada ürituste osas jätkusuutlikust. Buffee lõunad kasutavad vähem pakendeid ja tulemuseks on vähem jäätmeid kui karbis olevad lõunad (Green Guide, 27.10.2018). Üritusel peab olema võimalus jäätmeid liigiti koguda ja osavõtjatele peaksid olema konteinerid arusaadavalt märgistatud (Moora et al., 2013).

1.12 Tervislik töökeskkond

Rohelise kontori üks eesmärke on luua töötajatele tervislik töökeskkond, kuna kontoris veedetakse 1/3 ööpäevast (Moora et al., 2013). Michigani ülikoolis läbiviidud uuring 2008 aastal näitas, et taimede olemasolu ruumis aitab parandada mälu kuni 20%, lisaks suurendab töötajate tähelepanu aega ja parandab tootlikkust. Toataimed aitavad eemaldada õhusaastajaid ja CO₂, mis põhjustavad peavalu, pearinglust ja palju teisi sümptomeid (BORDA Afghanistan, 2017).

Tervislikku töökeskkonda aitab tagada kontoriruumide puhastamine, mis pikendab seadmete, tehnika, mööbli ja teiste vahendite eluiga ja säilitab kasutusomadusi (Moora et al., 2013; BORDA Afghanistan, 2017).

Tervislikku sisekliimat aitab kontoris tagada optimaalse sisetemperatuuri (21°C) ja optimaalse õhuniiskuse olemasolu (40-60%). Kontoris olev kvaliteetne õhk mõjutab tugevalt meie

töövõimet (Moora et al., 2013). 2015. aastal läbiviidud uuring näitas, et inimesed, kes töötasid hästi ventileeritud, alla keskmise taseme siseõhu saastajate ja CO₂ tasemega kontoris, olid kognitiivsete tegevuste skoorid 61% kõrgemad. Selgus, et kõrgemad tulemused väljendusid kriisi olukorras vastamisele (97% kõrgemad skoorid rohelistes tingimustes), strateegia väljatöötamises (183% kõrgemad skoorid rohelistes tingimustes) ja info kasutamises (172% kõrgemad skoorid rohelistes tingimustes) (Allen et al., 2016).

Avatud kontoris tekkivat müra on võimalik leevendada osakondade eraldamisega vaheseinte, taimede või mööbliga. Ühe võimalusena võib kaaluda „vaikse tunni“ sisseviimist, mille ajal üritatakse tekitada võimalikult vähe müra ja segada kolleege (Moora et al., 2013). Elisa kasutab Ideal Work kontseptsiooni, kus vaikust armastavad töötajad saavad kasutada vaikkeid tubasid (*silent room*) töö tegemiseks, kus ei tohi rääkida ning telefon peab olema hääletu peal (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 2017).

Istuva tööga kaasnevaid terviseprobleeme saab vältida enda töövahendite ja seadmete reguleerimisega õigele kõrgusele ja mugavasse asendisse. Laua tagant tõusmine nt iga poole tunni tagant või võimlemisharjutuse tegemine, aitab tõsta töötajate tervist. Alternatiivina saab kasutada seisulauda või pidada seisukoosolekuid (Moora et al., 2013). Paldiski mnt 48A kontorihoones asuva Mupo ühele töötajale on mõeldud üles alla reguleeritav laud. Seljaprobleemide tõttu kasutab ta istumiseks palli ja seismiseks cumbat-alust, kus on võimalik ennast paremale ja vasakule liigutada (Mupo, 2019).

2 BIGBANK ORGANISATSIOON

Bigbank on 1992. aastal Eestis asutatud ettevõtte, mis pakub hoiuseid ja tarbimislaene. Tegemist on Eesti kapitalil põhineva ettevõttega. Bigbank tegutseb lisaks Eestile ka mitmel pool välismaal: Lätis, Leedus, Soomes, Hispaanias ja Rootsis ning osutab piiriüleseid teenuseid Saksamaal, Austrias ja Hollandis (Bigbank, 2018).

Bigbank on andnud ka suure panuse ühiskonda. Alates 2004. aastast on korraldatud Suurperepäeva, kus on võimalik lasterikastel peredel lõbusalt koos aega veeta. Alates 2012. aastast on Bigbank toetanud ka Eesti võrkpalli ja 2015. aastast Eesti Golfi Liitu (Bigbank, 2018). Lisaks omistati Bigbankile 2018nda aasta mais vastutustundliku ettevõtte tegevusena hõbemärgis (Bigbank, 2018).

Eestis on Bigbankil 2 kontorit, üks Tartus ja teine Tallinnas. Bigbankis töötab kokku 240 töötajat, kellest pooled töötavad Tartus (2018. aasta detsembri seisuga)(Bigbank, 2018).

Tartu kontor asus varasemalt Rüütli tänaval, kuid 2017 aasta alguses koliti uude kontoris, mis asub Kvartali keskuses. Peamine põhjus kolimiseks oli asjaolu, et olemasolev kontor oli vana ning suurem remont oleks olnud liialt kulukas. Kuna maja ise oli muinsuskaitse all, seadis see renoveerimiseks kitsendusi. Näiteks konditsioneer ei olnud võimalik igasse ruumi paigaldada, sest seadme välisosa ei tohtinud tänava poole paista. Probleeme tekitas ka osakondade paigutus, kuna Bigbank paiknes kahes majas ja selleks, et ühest osakonnast teise liikuda, tuli läbida pikk tee. Majad ise olid kolme korruselised. Tihti koliti osakondi ümber, kuid kuna ruumid olid eri suurustega, siis tekkis ikka olukordi, kus osakonnad ei paiknenud loogiliselt. Ventilatsiooni – ja elektrisüsteemid vajasisid samuti väljavahetamist. Seega tehti otsus kolida paremini planeeritud ja avatud kontoris, mille ehitamisel arvestati Bigbank töötajate arvu ja parema osakondade paiknemisega. Kontori valiku tegid töötajad hääletuse teel. Bigbank poolt anti valida 3 erineva asukohta - Ülikooli 10, Riia 2 ja Sõbra 54 asuvate ärihoonete vahel. Tööandja arutas koos töötajatega läbi kõikide pakutavate ärihoonete plussid ja miinused. Töötajate jaoks oli suurim probleem parkimine ja ühistranspordi kasutus nendes piirkondades, määravaks sai ka lõunal käimise võimalus. Kõiki plusse ja miinuseid arvesse võttes, valisid töötajad Kvartali keskuse.

3 TÖÖ METOODIKA

Töö metoodikaks on kirjalik ankeetküsitlus, mis on üks levinumaid andmekogumisviise. Kirjalik küsitlus on survey-uurimise meetod, mis sisaldab konkreetse informatsiooni kogumiseks vajaminevaid küsimusi. Andmeid saadakse standardiseeritult ehk küsimusi küsitakse vastajatelt ühte moodi. Küsitluse eeliseks võib pidada võimalust koguda kiiresti ja väikeste kuludega kokku mahukas andmestik ja arvestades ettevõtte suurust, aitab see hinnata tulemusi kvantitatiivselt. Küsitluses olevaid vastuseid on võimalik hiljem esitada illustratiivselt jooniste ja graafikutena (Polonskaja, 2015; Kannumäe, 2017).

Küsitlus on toodud välja Lisas 1. Töötajaid küsitleti interneti teel. Küsitlus koostati Google Docs veebipõhise programmiga. Küsitlusest kogutud andmete analüüsiks kasutati Microsoft Exceli tabeliarvutusprogrammi. Küsitlus saadeti 120 töötajale ja vastamisperioodiks oli 25.02.2019-14.03.2019.

Küsimuste esitamisel on arvestatud Euroopa Rohelise kontori kontrollküsimustiku valdkondadega. Küsimused esitati teemade kohta, millega töötajad igapäev kontoris kokku puutuvad. Nendeks on jäätmed, paberi, vee ja elektri tarbimine, sisekliima ja tööohutuse- ja tervishoiu olukord ja liikuvuskorraldus. Lisaks kaks küsimust, millest esimene käsitles põhjust miks vastati küsimustele vastusega „Pole teema vastu huvi“ ja teine küsimus oli seotud töötajate huviga teada saada rohkem Rohelisest kontorist. Teemadest on välja jäetud kõik need osad, millega tegeleb kas konkreetne osakond või inimene. Küsimused ei puuduta keskkonnahoidlikke hankeid, kontorihooneid, koristamist, konverentse ja üritusi, sotsiaalseid küsimusi, toitu ja toitlustust.

Küsimusi kokku on 21. On nii valikvastustega küsimusi kui ka avatud küsimusi, kus töötajad said vabas vormis kirjutada omapoolseid ettepanekuid. Ka vabas vormis küsimuste puhul oli töötajal võimalik valida kahe vastusevariandi vahel: „Ei oska ettepanekuid pakkuda“ ja „Minu arvates on kõik piisavalt hästi“. Enamus küsimusi said esitatud selliselt, et töötaja sai valida vastusevariantide vahel: „Jah“, „Ei“, „Ei tea kuna teadmised puuduvad teema kohta“, „Huvi puudub teema kohta“ või „Mingi muu variant“. Valides vastusevariantideks „Jah“ või „Ei“ näitab kuidas töötajad ise hindavad valdkonna hetkeolukorda. Teised variandid näitavad ära millised on konkreetse teema kitsaskohad ehk siis kas probleemiks võib olla huvipuudus, teadmatus või mingi muu variant. Lisaks oli üks küsimus vabas vormis selliselt, kus töötaja pidi ise kirjutama endapoolse arvamuse. Ühel küsimusel oli hinnangu andmisel vastusevariantideks „Väga hea“, „Hea“, „Puudulik“, „Ei tea“, „Pole teema vastu huvi“ ja „Midagi muud“.

Teiseks töö osaks on Euroopa Rohelise kontori kontrollküsimustiku täitmine, mis peegeldab reaalselt olukorda täna kontoris. Küsimused käsitlevad erinevaid kontoritegevusega seotud valdkondi nagu Rohelise kontori süsteem, töötajate kaasamine ja suhtlus, keskkonnahoidlikud hanked, energia tarbimine, kontorihooned, kontoritehnika, paberikasutus, vee tarbimine, kontorimööbel, jäätmed, tööreisid ja töölt-koju liikumine, sisekliima, tööohutus- ja tervishoid, sotsiaalsed küsimused, koristamine, konverentsid ja üritused ning toit ja toitlustus. Küsimustikust selgub milliseid elemente juba kontor Rohelisele kontorile omaselt rakendab ja milliseid mitte ning kas kontor rakendab valdkonna elemente osaliselt või täielikult. Lisaks on igale valdkonnateema kriteeriumitele seatud indikaatiivsed tasemed 1,2,3 olenevalt kriteeriumi täitmise raskusastmest. Rohelises kontoris peavad olema täidetud vähemalt 1. taseme kriteeriumid (Euroopa Rohelise Kontori projekt, 2013). Seda kas kriteeriumid peavad olema täidetud täielikult või osaliselt, on iga ettevõtte puhul erinev ja seda otsustab väisaudit (Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon, 2019). Osade elementide puhul on võimalik valida võimalusena „Ei kohaldu“, mille valikult tuleb täpsemalt selgitada miks kontor seda ei saa rakendada. Näitena võib tuua küsimuse nr 13, kus hoone haldajaga on raske koostööd teha kui ettevõtte asub rendipinnal või tekib mingi muu takistus või küsimus nr 60, kus mõni ettevõtte ei tegele üldse trükiste väljaandmisega.

Lisaks töötajate küsitluste vastustele näitab ka kontrollküsimustiku tulemused, millised on Rohelise kontori süsteemi rakendamise kitsaskohad.

Rohelise kontori kontrollküsimustik on täidetud 22.05.2019 seisuga, kuna Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsiooni poolt anti välja sellel aastal uus verisoon.

4 TULEMUSED

4.1 Kontori olukorra kaardistamine Rohelise kontori kontrollküsimustiku alusel

4.1.1 Rohelise kontori süsteemi elemendid, mida kontor täna ei rakenda

Euroopa Rohelise kontrollküsimustik Bigbank kohta on täidetud koos Bigbank personalitöötaja ja teiste valdkondade juhtivtöötajate ning Kvartali haldusjuhi abiga. Täidetud tabel on välja toodud Lisas 2.

Kontrollküsimustikust selgub, et 1. taseme kriteeriumitele vastab täielikult 19 punkti, osaliselt 10, ei rakendata 29 punkti ning ei kohaldu 1 punkt. Siinkohal tuleb arvestada asjaoluga, et Rohelise kontori süsteemist ei ole teadlik ettevõtte juhtkond, vaid paar inimest personali osakonnast, kes on andnud heakskiidu vastavasisulise lõputöö läbiviimiseks Bigbank näitel.

Tuginedes kontrollküsimustiku tulemustele, siis kõige suurem puudujääk on Rohelise kontori süsteemi valdkonnas. Ettevõttel tuleb ellu viia kõik Rohelise kontori juhtimisega seotud põhimõtted. Töötajate kaasamise ja suhtluse valdkonnas tuleb koostada nn keskkonnahoidliku kontoritöötaja meelespea, nt kümme kõige olulisemat Rohelise Kontori reeglit.

Keskkonnahoidlike hangete läbiviimiseks, energiatarbimise vähendamiseks, keskkonnahoidliku kontoritehnika ostmiseks, paberikasutuse vähendamiseks/taaskasutuseks või ringlussevõtmiseks ning keskkonnahoidlike paberitoodete ostmiseks, jäätmete korduskasutamiseks/liigiti kogumiseks ja jäätmetekke vähendamiseks ning keskkonnahoidlike ürituste korraldamiseks puudub heakskiidetud kord/juhend.

Korra/juhendi puudumise tõttu ei ole võimalik ka regulaarselt kontrollida hangete täitmist.

Kontor ei instrueeri/teavita töötajaid säästva paberi kasutamise meetmetest. Lisaks puuduvad indikaatorid paberikasutuse jälgimiseks ning ei mõõdata kontori paberikasutust perioodiliselt. Töötajatele ei anta regulaarset tagasisidet paberi kasutamise vähenemisest ega suurenemisest. Puudub süsteem ühepoolset kasutatud kontoripaberi korduskasutamiseks ja paberijäätmete liigiti kogumiseks. Kontoril tuleb teha koolitusi või teavitustööd, et kokkulepitud meetmeid paberi säästmiseks järgiks kogu personal. Printeritele ei ole seadistatud vaikimisi kahepoolset printimise funktsiooni.

Kontoris ei soosita kraanivee tarbimist.

Kuna puudub heakskiidetud kord/juhend jäätmete teemal, siis sellest tulenevalt ei ole võimalik anda ka tagasisidet jäätmekäitluskorralduse toimimisest ega kontrollida regulaarselt jäätmetekke vähendamise ja jäätmete liigiti kogumise meetmete rakendamist ja heakskiidetud korra täitmist. Kontoris tuleb teavitada töötajaid regulaarselt jäätmetekke vähendamise, korduskasutamise ja jäätmete liigiti kogumise korraldusest kontoris. Jäätmetekke vältimiseks ja vähendamiseks kontoris ei rakendata meetmeid.

Häiriva müra puhul ei ole mõõdetud maksimaalset mürataset.

Kontoris ei kontrollita koristajate või koristusteenuse pakkujate tegevust tagamaks keskkonnahoidlike puhastamise põhimõtete järgimist.

Ei kohaldu Rohelise kontori süsteemi üks punkt, mis käsitleb Rohelise kontori alaste tegevuste jälgimise/edenemise mõõtmist. Punkt ei kohaldu Rohelise kontori süsteemi alles rakendava organisatsiooni puhul.

Vaadates edasijõudnute ja tipptaseme kriteeriume, siis on peaaegu kõik töötajate suhtluse ja kaasamise punktid täitmata.

Kontoris pole mõõdetud ökoloogilist- ja/või süsinikujalajälge.

Ettevõtte ei arvesta hangete osas jätkusuutlikkuse kriteeriumitega (sotsiaalsed ja eetilised aspektid ja õiglane kaubandus) ning ei võeta hangetes arvesse toote kasutusea jooksul tekkivaid pikaajalisi ja kaudseid kulusid.

Ettevõttes ei ole läbiviidud energiaauditit ja ei kasutata rohelist energiat. Kontoris puudub tarkvara, mis reguleeriks ise valgustust ja seadmeid ning nende väljalülitust. Lisaks puudub taastuenergia tootmiseks vastav tehnoloogia.

Paberikasutuse osas puuduvad meetmed motiveerimaks personali paberikasutust vähendama. Organisatsioon ei ole kasutanud väljaantud trükiste printimiseks keskkonnahoidlikku trükiteenust, s.o teenust, millele on omistatud EL ökomärgis või muu riiklik või piirkondlik ISO I tüüpi ökomärgis. Kontoris ei jälgita nn isiklikku "paberijalajälge", s.o süsteemi, mis mõõdab, mitu lehte paberit on iga töötaja teatud ajaperioodil, näiteks kuus, printinud/kopeerinud.

Hoonel ja ettevõtte veebilehe haldajal puudub keskkonnasertifikaat. Kontor ei kasuta ressursisäästlikke IT-lahendusi, nt pilveserverit.

Kontorihoones ei koguta vihmavett.

Kontoris kasutatav mööbel ei ole valmistatud kohaliku (Eesti) tootja poolt ja mööbel ei ole valmistatud keskkonnahoidlikest materjalidest või sellele pole omistatud ökomärgist.

Jäätmeteket ei seirata perioodiliselt ning ei mõõdeta ringlussevõetud jäätmete osakaalu kogu jäätmetekkest ning kontoris ei motiveerita töötajaid jäätmeteket vähendama ja ei kasutata uuenduslikke jäätmete ringlussevõtu lahendusi.

Organisatsioon ei jälgi ega mõõda tööreiside keskkonnamõju ning ettevõtte ei ole koostanud säästvat liikuvuskava. Sõidukite ostmisel ei jälgita keskkonnanahoiu põhimõtteid (sh kütusekulu ja CO₂ heite suurust) ja töötajatele ei ole ostetud jalgrattaid ja ei kompenseerita tööreisidest ja/või tööle-koju liikumisest põhjustatud süsiniku heitkogust.

Kontoris ei jälgita kasutatavate puhastusvahendite kogust ning vahendite hoiustamise ohutust. Kontoris ei kasutata nn koduseid puhastusvahendeid, mis on valmistatud lihtsatest majapidamisainetest.

Üritustel osalejaid ei teavitata sellest, kuidas nad saavad anda oma panuse roheliste ürituste õnnestumisse ja puudub erinevate sündmuste korraldamiseks keskkonnaalane kontrollnimekiri (mis hõlmaks kõiki võimalikke üritustega seotud keskkonnaaspekte).

Kontoris ei eelistata mahepõllumajandusest ja õiglasest kaubandusest pärit toiduaineid ning jooke (Fair Trade märgis).

4.1.2 Rohelise kontori süsteemi elemendid, mida kontoris rakendatakse

Tuginedes kontrollküsimustiku 1. taseme kriteeriumitele, siis võib välja tuua, et töötajate suhtluse ja kaasamise osas on osaliselt olemas võimalus kontoritöötajate tagasiside ja parendusettepanekute kogumiseks.

Energiatarbimise jälgimiseks on määratletud indikaatorid ning kontori energiatarbimist mõõdetakse perioodiliselt. Töötajaid teavitatakse vajalikkusest lülitada välja tuled, arvutid, kütte, konditsioneerid ja elektroonikaseadmed, kui nad lahkuvad kontorist. Kütte-, ventilatsiooni- ja kliimaseadmeid hooldatakse regulaarselt.

Osaliselt kasutatakse päevavalgust niipalju kui võimalik ära (nt tõmmatakse kardinaid eest ja kustutatakse tuled, kui neid vaja pole).

Elektroonikaseadmete ja nende osade kasutuselt kõrvaldamist teostatakse nõuetekohaselt, sh seadmed viiakse selleks ettenähtud kogumispunkti. Osaliselt on teavitatud töötajaid IT-seadmete säästva kasutamise osas.

Kontoripaberist on vähemalt 80% keskkonnahoidlik. Kontoris mõõdetakse regulaarselt vee tarbimist ning kontorimööbli osas on organisatsioon kokku leppinud põhimõtte, mida teha mööbliga selle eluea lõpus.

Kontoris kogutakse eraldi ohtlikke jäätmeid ning kõik töötajad pääsevad mugavalt kasutama ühiseid ohtlike jäätmete kogumiskaste. Lisaks kogutakse liigiti elektroonikaromud ja vanapaber.

Tööreiside puhul võimaldatakse ja soodustatakse videokonverentside pidamist vähendamaks tööreise. Ettevõtte rakendab osaliselt säästva liikuvuskorralduse meetmeid (soodustatakse jalgrataste kasutamist ning autode ühiskasutust ja koossõidusüsteemi).

Sisekliima osas on heaks kiidetud suitsetamisvastane kord. Hoones ja kontoris on osaliselt tagatud seadusest tulenevad sisekliima parameetrid (valgus, temperatuur, ventilatsioon ja õhu kvaliteet). Õhuniiskuse tõstmiseks on osadel laudadel õhuniisutajad. Müra osas on osaliselt rakendatud müra vähendamise meetmeid. Osakondades, kus töötajad suhtlevad klientidega, on töötajate vahele paigutatud sirmid müra vähendamiseks ja osakonnad ise on eraldatud mööbliga.

Rohelisele kontorile omaste põhimõtete kõige suurem osakaal kuulub töötervishoiu- ja ohutuse valdkonda. Kontoris kehtib heakskiidetud töötervishoiu ja -ohutuse kord/juhend loomaks tervet ja sotsiaalselt tasakaalustatud töökeskkonda ning on kinnitatud töötervishoiu- ja ohutuse juhendile määratud töötajate seast vastutavad isikud: 1) töökeskkonnaspetsialist, kes koordineerib kogu tööohutuse ja -tervishoiuga seotud tööd ja 2) töökeskkonnavolinik, kes esindab töötajaid ja nende kaebusi. Kontoris teavitatakse/instrueeritakse töötajaid tööohutuse ja -tervishoiuga seotud küsimustest, kontori töökohtadel on läbi viidud riskianalüüs ning see on dokumenteeritud, sh on koostatud tegevuskava riskide vähendamiseks. Kõik ettevõtte töötajad käivad regulaarselt tervisekontrollis, mille eest maksab tööandja. Lisaks tööohutuse ja -tervishoiu meetmete rakendamisele ja heakskiidetud korra täitmisele seda kontrollitakse ka perioodiliselt. Osaliselt jälgitakse ning hinnatakse tööohutust ja -tervishoidu edendava töö tulemuslikkust. Kontoris jälgitakse töötajate rahulolu (nt korraldatakse regulaarseid arenguvestlusi, viiakse läbi rahulolu uuringuid, tagasiside küsitlusi).

Kontoris on osaliselt välja selgitatud võimalused, kuidas kontori koristamisel, sh puhastusteenuse sisseostmisel järgida keskkonnahoidlike puhastamise põhimõtteid.

Ettevõtte eelistab kasutada üritustel kohaliku (Eesti) päritoluga toiduaineid ja jooke ning osaliselt eelistavad kasutada värskaid ja hooajalisi toiduaineid ja jooke.

Lisaks 1.taseme osaliste või täielikult rakendatavatele meetmetele, rakendab kontor ka edasijõudnute ja tipptaseme punkte.

Kontoris rakendatakse töötajate teadlikkuse tõstmiseks erinevaid meetmeid (nt temaatilised koolitused, infopäevad jne).

Osaliselt on kontor kaalunud toote ostmise asemel selle laenutamist.

Kontoris on osaliselt kasutusel energiatõhusad seadmed.

Kontor kasutab kahesüsteemseid tualettpotte, kuid muus osas veesäästu tehnika puudub. Osadele töökohtadele on paigaldatud kohtvalgustus, mis võimaldab töötajail oma tööpaiga valgustust ise reguleerida ja tualettruumi on paigaldatud liikumisandurid, mis võimaldavad eesruumi valgustust automaatselt sisse ja välja lülitada.

Kontori IT-seadmete ostuleping katab vajadusel nende hooldus- ja remonditööd. Kontoris kasutatavad arvutid, sülearvutid, monitorid, kuvaseadmed ning siseserverid on osaliselt keskkonnavalaselt sertifitseeritud ning omavad mõnda ökomärgist (nt Energy Star). Ning osaliselt on IT-osakond kasutusele võtnud IT-seadmete alase energiasäästuplaani.

Vähemalt 80% kontoris kasutusel olevatest pabertoodetest (tualettpaber ja paberrätikud) on keskkonnahoidlikud, s.t on tähistatud EL ökomärgise või muu riikliku või piirkondliku ISO I tüüpi ökomärgisega ning organisatsiooni väljaantud trükised (reklaamlehed, brošüürid, aruanded jne) on printitud keskkonnahoidlikule paberile. Osaliselt rakendab ettevõtte printimise vähendamise eesmärgil erinevaid meetmeid (nt dokumentide kättesaadavus elektroonsel kujul, elektroonne teabevahetus, dokumentide lugemine ja muutmine ekraanil, dokumentide digiallkirjastamine, e-arved jne).

Hoonel on olemas fassaadisoojustus, klaaspaketid on kolmekordse klaasiga, küttesüsteemi magistraalid ja haruliinid on isoleeritud.

Kontoris kogutakse eraldi pakendijäätmeid ja biojäätmeid. Jäätmeid kogutakse köögis, kus on kolm erinevat jäätmekogumiskasti, mis on märgistatud vastavate siltide ja värvidega.

Osaliselt soodustab organisatsioon autode ühiskasutust ja koossõidusüsteem (nt aidatakse töötajail leida selleks sobivaid võimalusi). Töötajate käsutuses on dušš ja turvalise rattaparkla kasutusvõimalus.

Kontori kütte-, ventilatsiooni- ja kliimasüsteem on seadistatud keskkonnahoidlikule režiimile ja kontoritaimede muretsemisel on teadlikult valitud neid taimi, millel on omadused õhku saasteainetest puhastada. Hoone ehitamisel ja/või ruumide disainimisel on osaliselt kasutatud spetsiaalseid müra vähendavaid materjale ja meetmeid.

Kõik töökohad on varustatud ergonoomiliste, ohutute ja hästi hooldatud kontoriseadmetega ja kontoris on eraldi puhketuba.

Organisatsioon kompenseerib (vähemalt osaliselt) töötajate kulutused tervishoiuga seotud tegevustele. Osaliselt on leidnud kontor viise kaasamiseks ja motiveerimaks töötajaid aktiivselt osalema terviseiga seotud küsimustes, korraldades näiteks teemakohaseid kampaaniaid ning võistlusi ning osaliselt leidub lisaks eraldi puhketoale ja sellega seotud varustusele kontoris teisi lõõgastusvahendeid. Töötajatele on puhkamiseks mõeldud eraldatud väikesed ruumid, mida saab ka kasutada töö tegemiseks. Lisaks rippoolid ja võrgud, kus saab pikali heita. Kasutusel on ka pallid, kus saab istuda ja harjutusi teha. Kontoris on olemas rippsein.

Personalipoliitika on selgelt mittediskrimineeriv (nt sooline tasakaal, suhtumine töötavatesse vanuritesse, puuetega töötajatesse jms).

Osaliselt võimaldatakse kaugtööd ja/või paindlikku tööaega ja kehtib selgelt määratletud töö- ja pereelu tasakaalu soodustav strateegia.

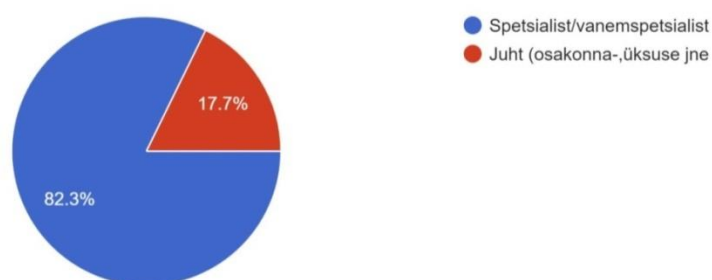
Osaliselt kasutatakse kontori koristamisel keskkonnahoidlikke ökomärgisega puhastusvahendeid.

Üritustel jagatakse paberkandjal jaotusmaterjale minimaalselt, nt vaid päevakava.

4.2 Bigbank Tartu kontori töötajate küsitluse tulemused

Küsitlusele vastas 62 töötajat 120st ehk 51,6% Tartu kontori töötajatest.

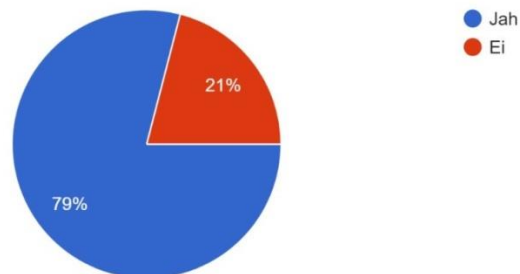
Bigbank Tartu töötajate jagunemine ametikohapõhiselt ja varasemalt Rüütli tänava kontoris töötanud personali jaotus



Joonis 4. Töötajate jagunemine ametikohapõhiselt

Joonisel 4 on välja toodud Bigbank Tartu töötajate jagunemine ametikohapõhiselt, millelt selgub, et vastajatest 82,3% on spetsialistid/vanemtöötajad ja 17,7% on kas osakonna- või üksuse juhid.

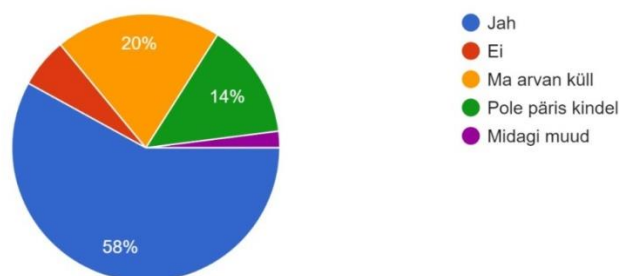
Joonisel 5 on esitatud varasemalt Rüütli tänava kontoris töötanud personali jaotus, millelt on näha, et 79% vastajatest on varasemalt töötanud ka Rüütli tänava kontoris, 21 % on uued töötajad, kes eelnevas kontoris töötanud polnud.



Joonis 5. Varasemalt Rütli tänava kontoris töötanud töötajate jaotus

Töötajate hinnang Kvartali keskuses asuva kontori kui parema töökeskkonna kohta võrreldes eelneva kontoriga

Joonisel 6 on välja toodud töötajate hinnang Kvartali keskuses asuva kontori kui parema töökeskkonna võrdlus Rütli tänaval asuva kontoriga. Jooniselt on näha, et 58% töötajatest hindab praegust kontorit paremaks töökeskkonnas, 20% arvab, et see on nii, 14% vastajatest pole selles päris kindlad ja 6% leiab, et praegune kontor ei ole parem. 2% vastajatest toovad välja, et uues kontoris on suureks miinuseks liiga kuiv õhk ja aknaid ei saa lahti teha.



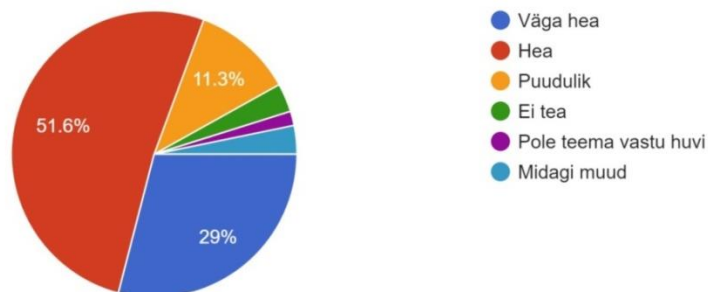
Joonis. 6 Kvartali keskuses asuva kontori kui parema töökeskkonna võrdlus Rütli tänava kontoriga

Positiivsed asjaolud uues Bigbank kontoris võrreldes eelneva kontoriga

Töötajad märgivad, et uues kontoris on parem planeering ja ruumilahendus osakondade vahel, palju avarust, hubasust ja valgusküllust. Lisaks peetakse väga heaks kontori asukohta, kaasaegset sisekujundust, modernsust, kontorimööblit. Kiidetakse mugavat köögilahendust, paremat infovahetust ja suhtlust teiste töötajatega.

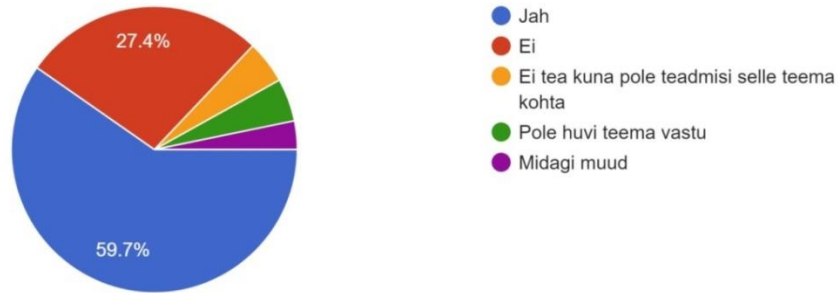
Töötajate hinnang jäätmete sorteerimisele, jäätmetekkele ja sellekohased ettepanekud

Joonisel 7 on esitatud töötajate hinnang jäätmete sorteerimisele kontoris, millelt on näha, et 80,6% töötajatest hindavad jäätmete kogumist kontoris väga heaks/heaks, 11,3% puudulikuks, vastajatest 3,2 % ei oska midagi arvata ja sama palju vastajaid toovad välja, et omalt poolt küll töötajad sorteerivad jäätmeid, kuid koristajad panevad prügi kokku. 1,6% pole teema vastu huvi.



Joonis 7. Töötajate hinnang jäätmete sorteerimisele kontoris

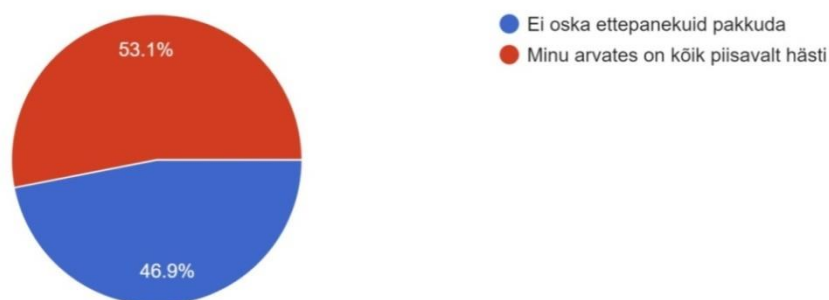
Joonisel 8 on välja toodud töötajate hinnang nende enda võimalikult vähesele jäätmetekkele, millelt selgub, et 59,7% vastajatest püüab kontoris tekitada võimalikult vähe jäätmeid, 27,4% seda aga mitte, võrdselt 4,8% ei tea kuna pole teadmisi ja huvi teema vastu. 3,2% töötajatest toovad välja, et selleks on vähe võimalusi, sest poes pakendatakse kõike liiast, kuid samas taaskasutab kilekotte ja teine tekitab võimalikult vähe jäätmeid tulenevalt tema töökohast.



Joonis 8. Töötajate poolt antud hinnang nende enda võimalikult vähesele jäätmetekkele

Joonisel 9 on esitatud töötajate ettepanekud jäätmete paremale kogumisele, millelt on näha, et 53,1% vastajatest arvab, et kontoris on jäätmete kogumise süsteem piisavalt hea ja 46,9% ei oska ettepanekuid sel teemal pakkuda.

Töötajad toovad välja, et paremale jäätmete kogumissüsteemile aitaks kaasa teavitustöö tegemine kuidas sorteerida ja kuhu konteinerisse mingi jääde minema peaks. Lisaks selgemad sildid konteinerite juures, tihedam konteinerite tühjendamine või suuremad konteinerid kuna suurem hulk jäätmeid tekib peale lõunasööki allesjäänud karpide või pakendite näol. Toiduletist kaaluga toitu ostes võiks kasutada korduvkasutatavat toidukarpi. Toodi ka välja, et kontoris võiks vähendada ühekordsete nõude kasutamist ja laudade juures olevate prügikastide osas võiks mõelda, kas neid on üldse vaja või kasutusel võiksid olla jaotusega prügikastid.

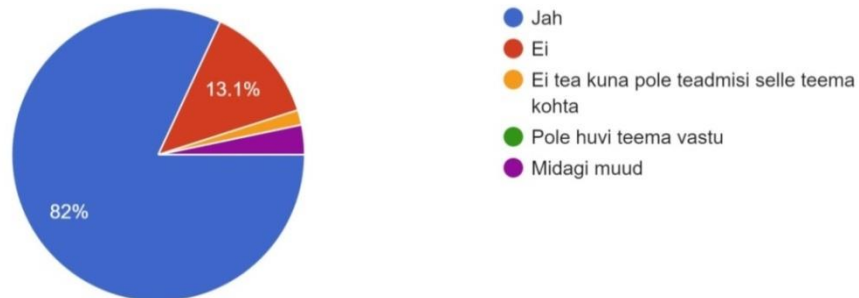


Joonis 9. Töötajate ettepanekud jäätmete paremale kogumisele

Töötajate hinnang paberi säästvale kasutamisele kontoris ja sellekohased ettepanekud

Joonisel 10 on välja toodud töötajate hinnang paberi säästvale kasutamisele kontoris, millelt selgub, et 82% vastajatest peavad enda paberikasutust kontoris säästvaks, 13,1% seda aga mitte ja 3,3% töötajatest toovad välja, et lähtuvad printimisel lugemis- ja kasutusmugavusest,

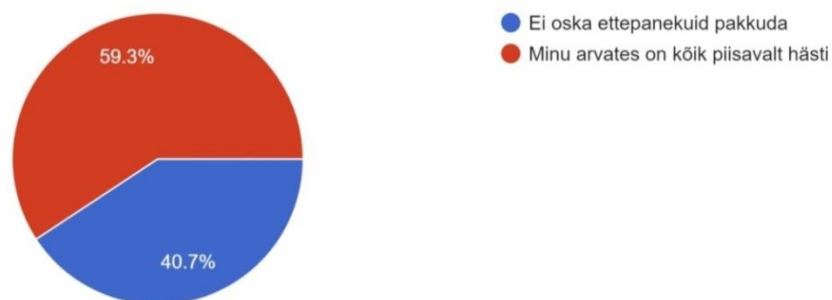
mitte paberi säästmispüüdest ja teine prindib paberit kahepoolsest ja kasutab ühepoolsest kasutatud paberi teist poolt. 1,6% puuduvad teadmised teema kohta.



Joonis 10. Töötajate hinnang paberi säästvale kasutamisele kontoris

Joonisel 11 on esitatud töötajate ettepanekud paberi säästvamaks kasutamiseks kontoris, millelt on näha, et 59,3% vastajatest arvab, et kontoris on paberi säästmisega kõik piisavalt hästi ja 40,7% ei oska ettepanekuid sel teemal pakkuda.

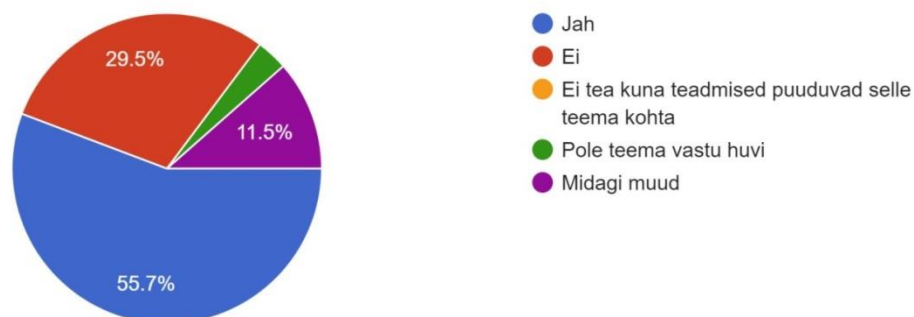
Töötajad toovad välja, et enne printimist võiks mõelda kas see on vajalik, lisaks võiks kasutusel olla keskkonnasäästlikum paber. Lepingud võiksid olla digitaalsed ja töötajatele võiks paberi printimise keskkonnakahjulikkuse osas teadlikkust tõsta. Mitmed töötajad mainisid, et märkmepaberina võiks kasutusel olla mittekonfidentsiaalsete paberite puhas pool. On ka töötajaid, kes seda juba kasutavad. Lisaks mainitakse, et töötajatele võiks teha koolitust kuidas lihtsamalt ja sujuvamalt arvutisüsteemides orienteeruda vältimaks paberi printimist. Selgus ka, et printerid ei ole seadistatud vaikimisi kahepoolsele printimisfunktsioonile.



Joonis 11. Töötajate ettepanekud paberi säästvamaks kasutamiseks kontoris

Töötajate hinnang vee säästvale kasutamisele kontoris ja sellekohased ettepanekud

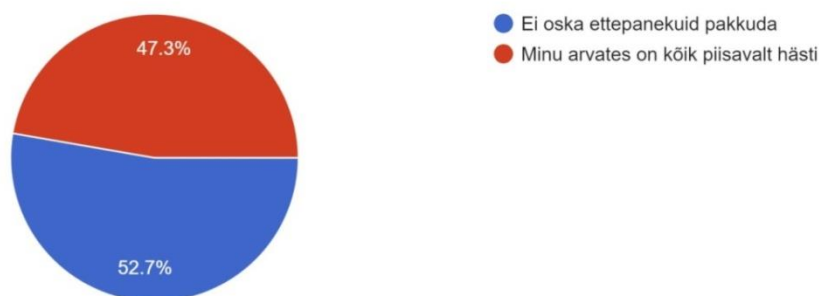
Joonisel 12 on välja toodud töötajate hinnang vee säästvale kasutamisele kontoris, millelt selgub, et 55,7% vastajatest peab enda vee kasutust kontoris säästvaks, 29,5% seda aga mitte, 11,5% lisavad, et kraane tilkuma ei jäta, kuid eelistavad kraaniveele pudelivett. 3,3% vastajatest pole teema vastu huvi.



Joonis 12. Töötajate hinnang vee säästvale kasutamisele kontoris

Joonisel 13 on esitatud töötajate ettepanekud vee säästvamaks kasutamiseks kontoris, millelt on näha, et 52,7% vastajatest ei oska ettepanekuid vee säästlikumaks tarbimiseks pakkuda ja 47,3% vastanutest arvab, et vee säästmisega kõik piisavalt hästi.

Töötajad toovad välja, et võiks lõpetada pudelivee tellimise ja töötajaid võiks üles kutsuda tarbima hea kvaliteediga kraanivett.

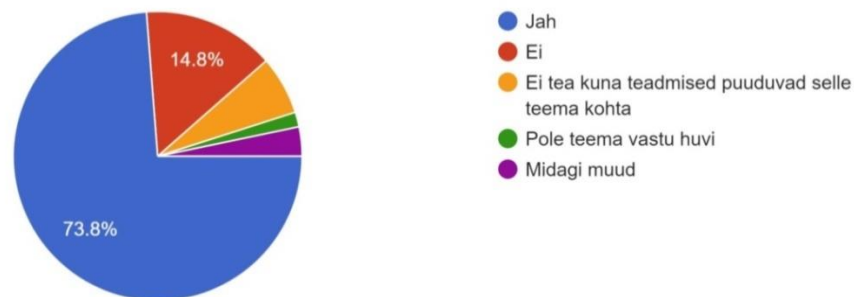


Joonis 13. Töötajate ettepanekud vee säästvamaks kasutamiseks kontoris

Töötajate hinnang elektri säästvale kasutamisele kontoris ja sellekohased ettepanekud

Joonisel 14 on välja toodud töötajate hinnang elektri säästvale kasutamisele kontoris, millelt selgub, et 73,8% töötajatest peavad enda elektritarbimist kontoris säästvaks, 14,8% seda aga mitte, 6,6% ei tea kuna puuduvad sellekohased teadmised, 3,3% lisavad, et lülitavad

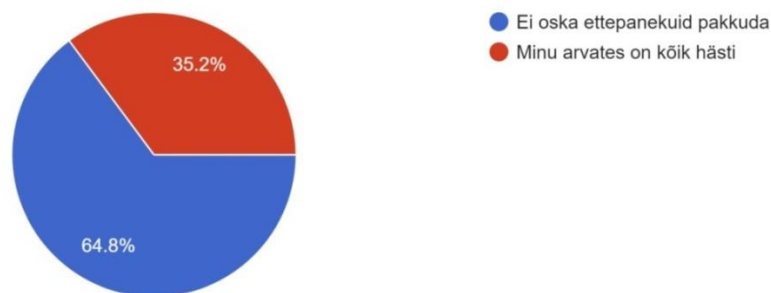
kohtvalgusti välja kui lahkuvad laua juurest ja arvutiekraani säästurežiimile, kuid arvutit tööpäeva lõpus välja ei lülita ning teine mainis, et uue kontori tualettruumides polegi võimalust lampe lahkudes kustutada, mujal seda teeb. 1,6% pole teema vastu huvi.



Joonis 14. Töötajate hinnang elektri säästvate kasutamisele kontoris

Joonisel 15 on esitatud töötajate ettepanekud elektri säästvamaks kasutamiseks kontoris, millelt on näha, et 64,8% vastajatest ei oska ettepanekuid elektri säästlikumaks tarbimiseks pakkuda ja 35,2% vastanutest arvab, et elektri säästmisega on kõik piisavalt hästi.

Töötajad toovad välja, et laevalgusteid võiks suveajal või päevasel ajal vähem kasutada ja liikumisandurite või sensoritega valgustid võiks olla kasutusel üldkasutatavates ruumides. Tualettruumis põleb iga kabiin kui eesruumis läheb tuli põlema, kuid see võiks olla eraldi kabiinipõhiselt. Lisaks võiks viimane töölt lahkuja kõik tuled ära kustutada.

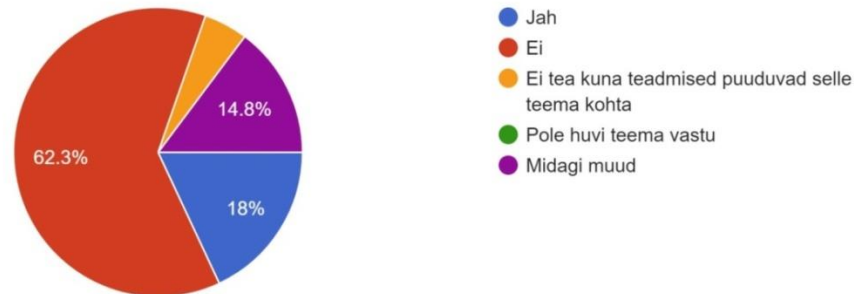


Joonis 15. Töötajate ettepanekud elektri säästvamaks kasutamiseks kontoris

Töötajate hinnang piisavalt terve sisekliima kohta kontoris ja sellekohased ettepanekud

Joonisel 16 on välja toodud töötajate hinnang tervisliku sisekliima kohta kontoris, millelt selgub, et 62,3% vastajatest peab kontoris olevat sisekliimat ebatervislikuks, 18% arvab, et kontoris on piisavalt tervislik sisekliima, 14,8% vastajatest toovad välja, et suureks probleemiks

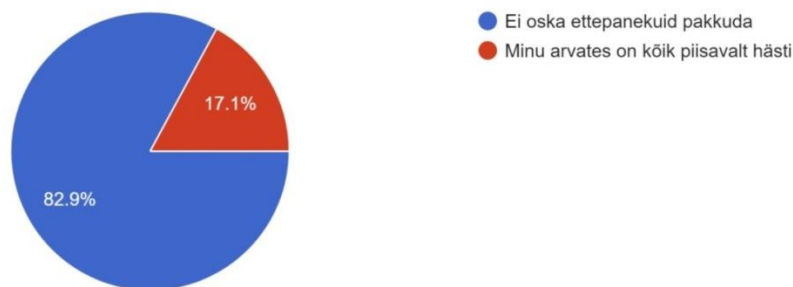
kontoris on madal õhuniiskus ja kohati häirib tekkiv müra, 4,9% töötajatest puuduvad sellekohased teadmised.



Joonis 16. Töötajate hinnang tervisliku sisekliima kohta kontoris

Joonisel 17 on esitatud töötajate ettepanekud tervislikuma sisekliima saavutamiseks kontoris, millelt on näha, et 82,9% vastajatest ei oska ettepanekuid tervislikuma sisekliima saavutamiseks pakkuda ja 17,1% vastanutest arvab, et sisekliimaga on kõik piisavalt hästi.

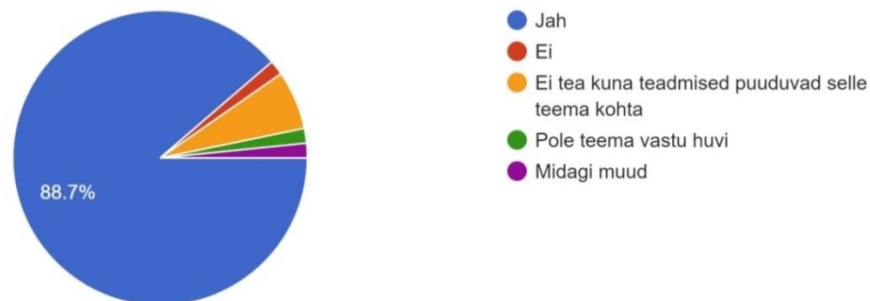
Töötajad toovad välja, et õhuniiskuse probleemile oodatakse lahendust. Laudadel olevad õhuniisutajad ei pidanud aitama. Lisaks võiks kontoris olla rohkem loomulikku valgust, rohkem toataimi, ergonoomilisi abivahendeid, parem ventilatsioon. Müra vähendamiseks võiks paigaldada teisaldatavad vaheseinad, barjäärid. Paaril korral mainitakse, et kontoriruum on liiga jahe. Lisaks võiks kontoris olla veesilm, rakendada feng shuid, võiks olla jooga või meditatsiooniruumid, liikumisdrenažöör, massaažitoolid, seisulauad.



Joonis 17. Töötajate ettepanekud tervislikuma sisekliima saavutamiseks kontoris

Töötajate hinnang tööohutuse- ja tervishoiu põhimõtete lähtumise kohta kontoris ja sellekohased ettepanekud

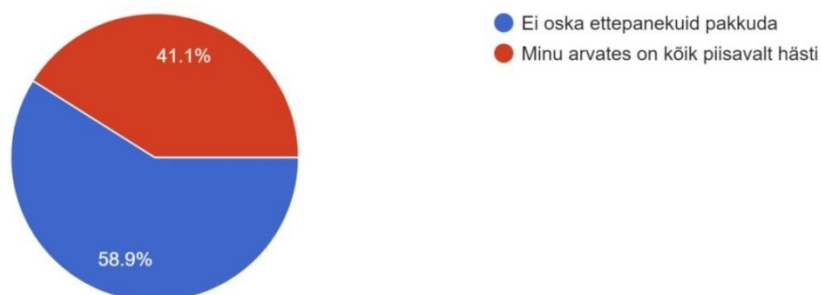
Joonisel 18 on välja toodud töötajate hinnang tööohutus- ja tervishoiu põhimõtetest lähtumise kohta, millelt selgub, et 88,7% peab kontorit piisavalt tööohutuse- ja tervishoiu põhimõtetest lähtuvaks, 6,5% pole selles kindel teadmiste puudumise tõttu, 1,6% vastajatest pole huvi teema vastu ja 1,6% arvab, et kontor pole piisavalt tööohutuse- ja tervishoiu põhimõtetest lähtuv ja 1,6% lisab, et töökoht saaks olla veel ergonoomilisem.



Joonis 18. Töötajate hinnang tööohutus- ja tervishoiu põhimõtetest lähtumise kohta kontoris

Joonisel 19 on esitatud töötajate ettepanekud tööohutuse- ja tervishoiu põhimõtete parandamiseks, millelt on näha, et 58,9% ei oska ettepanekuid sel teemal pakkuda ja 41,1% arvab, et tööohutuse- ja tervishoiuga on kontoris kõik piisavalt hästi.

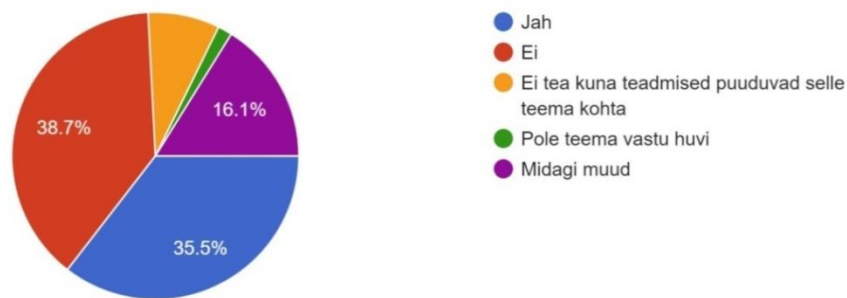
Lisaks tuuakse välja, et töötajad ei ole teadlikud võimalikest ergonoomilistest vahenditest, mida töökoht pakub (pink, seljatugi).



Joonis 19. Töötajate ettepanekud tööohutuse- ja tervishoiu põhimõtete parandamiseks

Töötajate hinnang säästva liikuvuskorralduse rakendamise kohta ettevõttes ja sellekohased ettepanekud

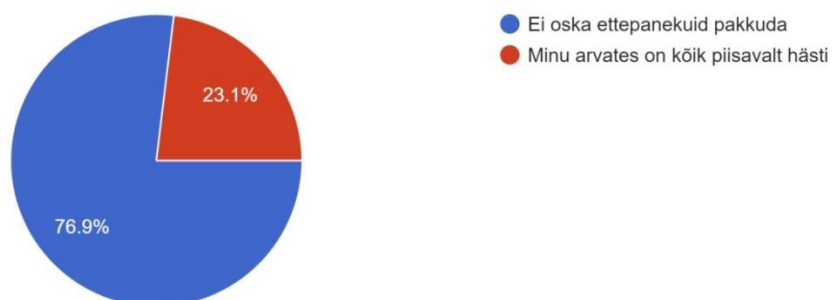
Joonisel 20 on välja toodud töötajate hinnang säästva liikuvuskorralduse meetmete rakendamise kohta ettevõttes, millelt selgub, et 38,7% töötajatest arvab, et ettevõtte ei rakenda piisavalt säästvat liikuvuskorraldust, 35,5% arvates on sellega kõik hästi, 16,1% toovad välja, et aeg-ajalt julgustatakse jalgrattaga või jalgsi tööle käimist, aga üldiselt mitte. Töötajatele on olemas tasuta/lukustatud rattahoidla. Ettevõtte on teinud erinevaid motiveerivaid aktsioone (nädal kondimootoriga tööle), kuid otseselt ei soodustata autost loobumist. Ühistranspordi kompenseerimiseni pole veel jõutud 8,1% ei oska teadmiste puudumise tõttu hinnangut anda ja 1,6% pole teema vastu huvi.



Joonis 20. Töötajate hinnang säästva liikuvuskorralduse meetmete kohta ettevõttes

Joonisel 21 on esitatud töötajate ettepanekud säästva liikuvuskorralduse parandamiseks, millelt on näha, et 76,9% vastajatest ei oska ettepanekuid sel teemal pakkuda ja 23,1% vastanutest arvab, et säästva liikuvuskorraldusega on kõik hästi.

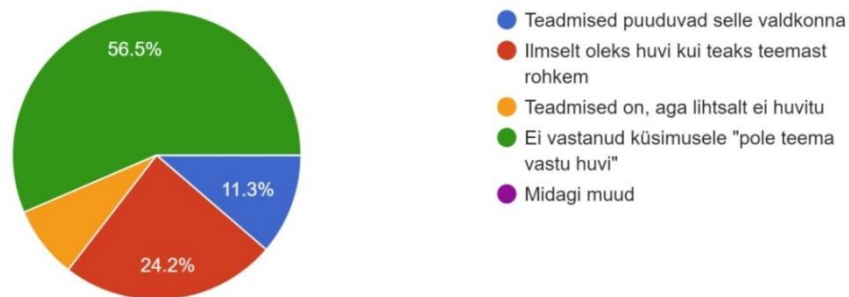
Enamus vastajatest mainivad, et ettevõtte võiks kompenseerida ühistranspordikulud, sellisel juhul kaaluksid paljud autost loobumist. Sel teemal oodatakse ka rohkem selgitustööd.



Joonis 21. Töötajate ettepanekud säästva liikuvuskorralduse parandamiseks

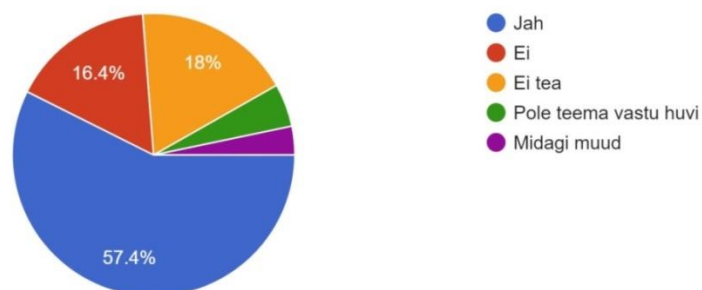
Töötajate vastamise põhjus küsimustele „Pole teema vastu huvi“ ja hinnang Rohelisest kontorist rohkem teada saada

Joonisel 22 on välja toodud töötajate vastamise põhjus küsimustele „Pole teema vastu huvi“, millelt selgub, et 56,5% vastajatest märgivad, et nad ei valinud vastuseks kordagi „Pole teema vastu huvi“, 24,2% mainivad, et kui nad teaksid teemast rohkem, oleks ka huvi suurem, 11,3% puuduvad teadmised ja 8,1% on teadmised, kuid ei huvitu teemast.



Joonis 22. Küsimustele „Pole teema vastu huvi“ töötajate vastamise põhjus

Joonisel 23 on esitatud töötajate hinnang küsimusele „Kas oleks huvi teada saada rohkem Rohelisest kontorist“, millelt on näha, et 57,4% töötajatest sooviks teada saada rohkem Rohelisest kontorist, 18% ei tea, 16,4% ei soovi teada saada rohkem, 4,9% pole huvi teema vastu ja 3,3% toovad välja, et võiks presenteerida võimalikke meetmeid, kuidas kontor roheliseks saada ja teine arvas, et tal piisav teadmised sellel alal.



Joonis 23. Töötajate hinnang kas oleks huvi teada saada rohkem Rohelisest kontorist

5 ARUTELU

Küsitlusele vastas kokku 51,6% Tartu kontori töötajatest. Vastajate madal arv võis olla seotud populaarsete puhkuseaegade kokkulangemise ja suurema haigestujate arvuga vastamisperioodil (Bigbank, 2019).

Tulenevalt Rohelise kontori kontrollküsimustiku tulemustest, siis võib öelda, et kitsaskohtadeks on osade elementide puhul elluviimise keerukus. Tagant järele nende kasutuselevõtmine on ettevõttele äärmiselt kulukas. Nendeks elementideks on näiteks kontoris kasutusel olev mööbel, materjalid, seadmed ja tehnika ning taastuenergia tootmiseks vastav tehnoloogia. Lisaks automatiseeritud lahendused ja tarkvara, mis reguleerivad kontori valgustussüsteemi, kütet, ventilatsiooni jne. Küsitluse alusel võib kitsaskohtadeks pidada töötajate madalat teadlikkust teatud valdkondades, mida näitasid töötajate vähesed või ühesugused kommentaarid olukorra parandamiseks ning mingil määral ka huvipuudus. Ilmselt kui kontoril tekib vajadus tulevikus seadmete või tehnika väljavahetamiseks, siis võiks kaaluda energiasäästlike ja automatiseeritud seadmete ja lahenduste peale. Töötajate osas saab olukorda parandada teavitustöö tegemisega.

Vaadates küsitluse tulemusi, siis on positiivselt hinnanud praegust kontorit kui paremat töökeskkonda 78% ehk „Jah“ ja „Ma arvan küll“ vastajad. Võib väita, et kindlasti on tehtud suur samm parema töökeskkonna loomises Bigbank Tartu töötajatele võrreldes eelneva kontoriga. Kokkuvõttes on uus kontor kaasaegsem, puhtam ja soojem võrreldes Rüütli tänava kontoriga.

Küsitluse tulemused näitavad, et ainult 55,7% vastajatest peab vee kasutamist kontoris säästvaks. Seega võib öelda, et antud valdkonnas on kõvasti arenguruumi, seda tagab ka küsimustiku tulemused, millest selgub, et vee keskkonnasäästlikuks kasutamiseks suurelt jaolt meetmed puuduvad. Osad töötajad pakkusid välja, et olukorda annaks parandada pudelivee tellimise lõpetamisega, mis näitab, et märgatakse ebamõistlikke harjumusi, kuid kuna üle poole vastajatest ei osanud üldse ettepanekuid pakkuda, siis võib arvata, et töötajate teadlikkus antud teemal on madal. Kuna kontoris ei soosita kraanivee tarbimist, siis on ka näha, et töötajad on lihtsalt harjunud tarbima pudelivett. Olukorda saab kontoris parandada kraanivee tarbimisega pudelivee asemel ning selleks tuleks ettevõttel loobuda pudelivee tellimisest. Vajadusel saab kasutada veefiltrit ja mullivett on võimalik läbi veeautomaadi saada kraanivee baasil. DHL Estonia AS kontoris on kraanivesi ühendatud veeautomaadi külge ja

töötajad saavad võtta kas külma, sooja või mulliga vett (DHL Estonia AS, 2019). Veesäästu tehnika kasutamine aitaks säästa veekuludelt 40-60% (Moora et al., 2013).

Kui vaadata reaalselt olukorda, mida peegeldab kontrollküsimumstik ja töötajate hinnanguid enda paberisäästlikule kasutusele, siis on näha suuri erinevusi, sest paberikasutuse valdkonnas on suurem osa Rohelise kontori elemente katmata. Nii kõrgelt (üle 80%) hästi hinnanud töötajate arvamus paberi säästvate kasutusele võib tuleneda asjaoludest, et mingi osa töötajatest oskab teadlikult paberit säästa või tulenevalt ametikohast on paberi kasutamine madalam või olematu ning osade töötajate teadlikkus selles vallas on just madal.

Kuna puudub paberikasutuse vähendamiseks/taaskasutuseks või ringlussevõtmiseks mõeldud kord/juhend ja ühepoolset kasutatud kontoripaberi korduskasutamise ja paberijäätmete liigiti kogumise süsteem, siis näitavad ka töötajate kommentaarid, et selles vallas on võimalik veel palju ära teha. Samas kui ühelt poolt töötajad püüavad paberikasutust ära hoida, siis teiselt poolt võib ka ühe töötaja enda paberikulud kontoris olla suured. Toodi välja, et üks töötaja prindib ligi 300 lehte, kuna nii on mugavam infot Excelisse ümber kirjutada. See peegeldab paberikasutuse jälgimise ning süsteemi puudulikkust. Samas puudub ka infovahetus töötajate ja kontoris juba kasutuselevõetud meetmete osas, sest küsitluses mainiti, et ettevõtte võiks kasutada keskkonnahoidlikumat paberit, kuid tegelikult juba osaliselt on see kasutusel.

Kontoris võiks paberiprintimise vältimiseks tutvustada töid kergendavaid operatsioonisüsteeme ja elektroonilisi võimalusi, millega säästetakse energiat ja paberit. Näiteks on Arhitektuuribüroo Pluss printimiskulude vähendamiseks kasutusele võtnud digiarhiivi (Äripäev, 2015). Kuna kontoris on osadele töötajatele võimaldatud kaks monitori, siis võiks pakkuda seda lahendust ka teistele seda vajavatele töötajatele. Paberikasutuse osas võiks kehtestada indikaatorid paberikasutuse jälgimiseks ning mõõta kontori paberikasutust perioodiliselt. Selliselt on võimalik kaardistada osakonnad/töötajad, kelle paberikasutus on suur ja leida sobiv lahendus. Märkmepaberina võiks kasutusel võtta mittekonfidentsiaalse paberi puhta poole. Printida on võimalik keskkonnasäästlikumalt kasutades õigeid vorminguid ja funktsioone, mis aitab märgata vigu ja vähendada tühja pinda. Lisaks aitaks vaikimisi kahepoolse printimisfunktsiooni seadistus kokku hoida u 50% paberikasutusest (Wrap, 2018).

Kui võrrelda kontrollküsimumstiku tulemusi ja töötajate hinnangut jäätmete sorteerimisele, siis võib väita, et üldiselt on valdkond hästi kaetud, kuid jäätmete ärahoidmiseks, taaskasutuseks ja vähendamiseks on veel arenguruumi, kuna need elemendid on katmata. Kuna küsimus oli esitatud jäätmete sorteerimise kohta ja kontoris on olemas võimalus jäätmeid eraldi sorteerida ning seda tagab hästi valitud (erinevate värvide ja siltidega märgistatud) konteinerid köögis, siis ilmselgelt töötajad hindasid seda kõrgelt. Kuna töötajate enda hinnang võimalikult vähesele jäätmetekkele ja jäätmete kogumissüsteemile oli kõrge, siis on ka

eeldatav, et üle poole töötajatest arvas, et jäätmete sorteerimisega on kontoris kõik piisavalt hästi.

Küsimustikust selgus, et mingil määral tekib sorteerimisega ikka probleeme, kuna kõik töötajad ei ole alati kindlad, kuhu mingi jääde minema peaks. Ka asjaolu, et konteinerid saavad kiirelt täis, näitab, et töötajatele oleks vaja teha rohkem teavitustööd. Olukorda aitaks parandada jäätmete korduskasutamiseks ja jäätmetekke vähendamiseks konkreetse korra ja meetmete elluviimine. Ka eelpool nimetatud probleem, kus koristajad panevad prügi kokku võib olla selge põhjus jäätmete liigiti kogumise meetmete rakendamise mittekontrollimisest. Probleemkohaks on kindlasti lõunasöögi ajal tekkivad pakendid ja karbid, mida annaks töötajate teadlikkust tõstes vähendada või taaskasutada. Näiteks pakkusid osad töötajad välja, et lõunasööki valmistoiduna poest ostes võiks kasutada korduvkasutatavat toidukarpi. Näiteks kasutavad EAS-i töötajad maja kohvikust lõunat ostes oma taldrikuid (Moora et al., 2013). See, et üle poole töötajatest püüab ise jäätmeteket kontoris ära hoida, näitab, et inimestel on selles osas head teadmised küll olemas, kuid kuna 33% ei tegutse teadlikult või ei tea jäätmete ärahoidmisest midagi, siis aitaks konkreetse jäätmekäitlussüsteemi elluviimine olukorda parandada.

Ka laua all olevates prügikastides tekib segajäätmeid ja selleks, et aidata kaasa võimalikult vähesele prügitekkele, siis soovitab Keskkonnaministeeriumi poolt välja antud juhend ettevõtte tasandil jäätmete kogumiseks üldse laua all olevatest prügikastidest loobuda (Keskkonnaministeerium, 2014). Samuti võib prügikastiks olla tops, just selle mõttega, et sinna ei mahukski palju prügi ja töötaja peab rohkem mõtlema jäätmete ärahoidmisele. Lisaks sellega sorteeritakse ka rohkem prügi ja igasugune liikumine mõjub hästi töötaja tervisele. Topsisüsteemi on edukalt kasutanud ka teised ettevõtted nt Tartu Loodusmaja (Tartu Loodusmaja, 2018).

Säästvat paberikasutust ja jäätmetekke vähendamist saab siduda mängulisusega. Ka hooajaliselt nagu kevadel ja suvel, on võimalik seda teha ka liikuvuskorralduse valdkonnas ehk propageerida jala või jalgrattaga tööle käimist nagu siiani ettevõtte on teinud. On ettevõtteid, kes on olukorra parandamiseks läbiviinud töötajate/osakondade vahelisi võistlusi. Tulemused on olnud head ja töötajatel on tekkinud selleläbi harjumus säästlikumalt tegutseda. Motivatsiooni lisab ka juhtivad tabelid. Näiteks on DHL Estonia AS kullerid pidanud võistlust säästva transpordi osas (DHL Estonia AS, 2019).

Kontrollküsimustikust on näha, et elektrienergia valdkonnas on pooled teemad kas täielikult või osaliselt kaetud, mis toetab küsimustiku tulemusi, et elektrienergiat kasutatakse töötajate poolt säästvalt. Elektritarbimise osas võibki töötajate enda panus väikem olla, kuna suurt peale arvuti ja valgustite väljalülitamise nad teha ei saa. Seda peegeldab ka küsitlusest

selguvad tulemused, kus üle 60% ei oska ettepanekuid pakkuda. Töötajate enda teadlikkus selles valdkonnas võib ka madalam olla, kuna vähesed pakkusid välja konkreetseid lahendusi. Kõikidel töötajatel ei ole kohtvalgusti kasutamise võimalust, mistõttu nad ei saa ise reguleerida enda valgusevajadust. Kohtvalgustite olemasolu annaks suurema võimaluse energiat kokku hoida kuna nõuab 1,5-2 korda väiksema võimsusega lampe (Moora et al., 2013). Päevalgust saavad rohkem ära kasutada akende lähedal istuvad töötajad. Selleks, et garanteerida ka akende lähedal istuvatele töötajatele piisav päevalgustus, siis tuleks juhtida ka tähelepanu akende puhtusele. Väljastpoolt pestakse aknaid 2 korda aastas. Vajadusel tuleks aknaid tihedamini pesta. Laevalgusteid vajavad rohkem töötajad, kellele loomulikku valgust jõuab vähem. Ka valgusteid tuleb regulaarselt puhastada, et kindlustada nende maksimaalne töövõime. Kuna kontoris on olemas tsooniline laevalgustussüsteem, siis tuleks jälgida, et piisava päevalguse olemasolul lülitatakse tarbetult töötavad valgustid välja. Näiteks on Statistikaameti kontoriruumides kasutusel automaatne valgustussüsteem, mis reguleerib end ise vastavalt töötajate kohalviibimise ja loomuliku päevalguse järgi. Süsteem on küll kallis, kuid võimaldab kokku hoida kuni 20% energiat (Äripäev, 2015).

Töötajaid on teavitatud vajalikkusest tööpäeva lõppedes välja lülitada konditsioneerid ja teised elektroonikaseadmed, kuid suuremas osas seda ei tehta või unustatakse. Siinkohal aitab olukorda parandada teavitustöö tegemine ja meeldetuletavad sildid. Suures plaanis aitab energiat kokku hoida pigem automatiseeritud lahendused, energiasäästlikud seadmed ja tarkvara. Ettevõttele on see küll algselt suur kulu, kuid pikas perspektiivis kindlasti äratasuv investeering. Tarbetult töötavate seadmete välja lülitamine ööseks aitab energiat kokku hoida 65-75% (Moora et al., 2013).

Vastavalt töötajate küsitlusele on sisekliima osas kontoris kõige suurem vajakajäämine. Suureks probleemiks peab seda 77,1% („Ei“ ja „Midagi muud“) vastajatest. Suuresti tuleneb see madalast õhuniiskusest, mis mõjutab ka silmade kuivust ning mingil määral avatud kontoriga kaasas käiv müra. Osad töötajad tõid ka välja, et kontoriruum on jahedavõitu. Rohelise kontori kontrollküsimustiku tulemused näitavad, et küll suurem osa sisekliima elementidest on kas osaliselt või täielikult kaetud, kuid kuna madal õhuniiskus mõjutab tugevalt töökeskkonda, siis sellest tulenevalt on ka töötajate hinnang sisekliima olukorrale madal. Ka küsitluse tulemustest on näha, et nende töötajate arv, kes arvavad, et sisekliimaga on kontoris kõik hästi, suhteliselt väike. Suurem osa ettepanekutest on seotud õhuniiskuse parandamisega. Kõrge vastajate arv nende seas, kes ei oska ettepanekuid pakkuda, võib viidata vähesele teadlikkusele sellest teemast.

Madala õhuniiskuse osas oodatakse ehitajapoolset lahendust. Kontoris on kasutusel küll lokaalsed õhuniisutajad, kuid need ei pidanud aitama. Siinkohal tuleb jälgida nende võimsust

ruutmeetrite kohta, sest avatud kontori jaoks ei piisa paarist õhuniisutajast ning see võib olla ka põhjus, miks lokaalsed õhuniisutajad kontoris ei aita niiskustaset tõsta. Kontori kütte-, ventilatsiooni- ja kliimasüsteem on seadistatud keskkonnahoidlikule režiimile, mistõttu ei olegi otstarbekas kontoriruumi soojemaks kütta või rohkem jahutada. Statistikaameti ruumides on kasutusel andurid temperatuuri ja koosolekuruumis CO₂ mõõtmiseks, mis reguleerivad kütte, ventilatsiooni ja jahutussüsteemide tööd (Äripäev, 2015). Osaliselt on müra osas kontoris sisseviidud müratakestavad barjäärid, nagu vaheseinad mööbli ja sirmide näol. Kindlasti pole avatud kontoris võimalik müra päris olematuks teha, kuid võib kaaluda „vaikse tunni“ sisseviimist. Müra suuremas osas probleemina ei nähtud. Lisaks ettepanekuna väljatoodud vaheseinte paigaldamine pigem vähendaks avatud kontori olemust.

Tulemustest selgub, et kõige suurem osa Rohelise kontori elementidest on kaetud tööohutuse- ja tervishoiu valdkonnas. Kõrgetele tulemustele aitab kaasa ka kindlasti heakskiidetud töötervishoiu ja -ohutuse kord/juhend ning tööohutuse- ja tervishoiu meetmete rakendamise ja heakskiidetud korra perioodiline kontrollimine. Kõrget rahulolu lisab ka tööandja poolt osaline kompenseerimine tervishoiu tegevustel nagu osaliselt tasustatud sportimisvõimalused SportID kaudu. Kuna umbes 60% (58,9%) vastajatest ei oska ettepanekuid pakkuda, võib eeldada, et nende teadlikkus sel teemal on madal, sellele viitab ka asjaolu, et lisakommentaare ja konkreetseid ettepanekuid oli vähe. Olukorda saab paremaks muuta tutvustades töötajatele oma töövahendite reguleerimise võimalusi, kuna küsimustikust selgus, et paljud ei tea kõikidest võimalustest, mida kontor pakub. Antud asjaolu viitab ka puudulikule infovahetusele. Infovahetuse puudujääke töötajate ja kontori vahel oli näha ka teistes valdkondades, nagu keskkonnasäästliku paberi kasutamise osas.

Küllaltki madal vastajate hinnang ettevõtte keskkonnasäästvale liikuvuskorraldusele peegeldub ka Rohelise kontori kontrollküsimustiku tulemustest, sest ettevõtte rakendab ainult osaliselt säästva liikuvuskorralduse meetmeid ehk suuremas osas kasutatakse videokonferentside võimalust ja kutsutakse töötajaid üles kasutama jalgrattaid, kuid ettevõtte enda poolt neid kasutuses ei ole ning juhtide seas rakendatakse autode ühiskasutust kaugemateks tööreisideks. Ettevõtte pakub enda poolt tasuta rattaparkla kasutamise võimalust. Lisaks ühesugused ettepanekud olukorra parandamiseks võivad ka näidata, et töötajate ootused selles osas on kõrged. Kuna suur osa (76,9%) vastajatest ei osanud üldse ettepanekuid pakkuda, viitab see ka madalale teadlikkusele antud vallas.

Suuremalt jaolt mõjutab kontoritöötajaid töölt-koju liikumine. Paljud töötajad kasutaksid võimalust üldse autoga mitte tööle tulla, kui oleks kompensatsioon bussisõidu osas. Säästvale liikuvuskorraldusele aitaks kaasa ka jalgratta või elektritõukeratta – või jalgratta kasutusvõimalus ettevõtte enda poolt, sellisel juhul saaksid töötajad tööpäeva keskel oma

vajalikud sõidud keskkonnasäästlikumalt ära teha. Võib mõelda ka lühirendiautode peale, mille hulgas on ka elektriautosid. Säästvat transporti edendavad ka Facebookis olevad kogukonnad ja veebirakendused (Moora et al., 2013).

Ka toitlustamise ja ürituste korraldamise osas on mõistlik kasutada keskkonnahoidlikkust tagavat juhendit. Ürituste korraldamisel võiks kasutada korduvkasutatavaid nõusid ja toidu tellimisel tuleks olla kindel osalejate arvus vältimaks üleliigseid jäätmeid. Kontoris võiks kontrollida ka koristajate tegevust tagamaks keskkonnahoidlike puhastamise põhimõtete järgimist.

Kõiki kontoris olevaid seadmeid ja tehnikat tuleks regulaarselt kontrollida ja hooldada, et kindlustada nende võimalikult pikk eluiga, selliselt säästetakse energiat ja raha.

Kontoris võiks olla lisaks võimlemisharjutustele silte ja teavitusi vee, paberi ja elektri säästmise kohta. Näiteks leidub Paldiski mnt 48A kontorihoone seintel silte lampide kasutamise kohta nagu „Kui tuled, siis sütita. Kui lähed, siis kustuta“. Ettevõttes võiks läbi viia erinevaid keskkonnavalaseid aktsioone, nt ühine metsaistutamine. Puude istutamisega on võimalik korvata ettevõtte ökoloogilist jalajälge. Selliselt toimetab näiteks SA Keskkonnaõiguse Keskus (Äripäev, 2015). Lisaks võiks kutsuda erinevaid omaala spetsialiste rääkima konkreetsetel keskkonna või tervise teemadel. Näiteks Ragn-Selli Tallinna kontoris korraldatakse töötajatele infotunde tervisliku toitumise, hingamise, jooga jne teemadel (Moora et al., 2013). Samuti võib teha ka külaskäike ettevõtetesse, kes on pälvinud Rohelise kontori tiitli. See annaks ka töötajatele parema ülevaate selle olemusest ja võitudest.

Üllatav on asjaolu, et mitmed lisakommentaariid või ettepanekud olid Rohelise kontori elementidele vastavad, mis näitab, et osade töötajate teadlikkus on valdkonniti kõrgem ja nähakse ebamõistlikke tegevusi.

Kuna üle poole vastajatest ei vastanud kordagi, et neil huvi puudub, siis võib järeldada, et töötajad huvituvad Rohelisest kontorist. Positiivne on ka asjaolu, et u veerandik (24,2%) vastajate puhul oleks huvi kõrgem kui nad teaks teemast rohkem. Vaadates ka töötajate vastuseid küsimusele kas neil oleks huvi rohkem teada saada Rohelisest kontorist, annab julgust oletada, et võimalike meetmete tutvustamisel, oleks neil ka huvi neid meetmeid ellu viia. Ilmselt mingi osa ka nendest töötajatest, kes vastasid „Ei tea“, on potentsiaalsed huvitundjad, kui nad näeksid võimalikke meetmeid sel teemal. Kui juhtkond otsustab Rohelise kontori kasuks, siis võib küsitluse alusel arvata, et töötajate seas on seda lihtsam propageerida ja leiab ka positiivset vastukaja.

KOKKUVÕTE

Käesoleva magistritöö eesmärk oli anda ülevaade Rohelisest kontorist ja teada saada millised on kitsaskohad ja kontori potentsiaalsed võimalused Rohelise kontori põhimõtete rakendamiseks ettevõttes Bigbank. Lisaks teada saada, kas töötajatel on huvi Rohelise kontori vastu ning kuidas nemad ise hindavad valdkonnapõhiselt olukorda kontoris. Ning välja selgitada, milliseid Rohelisele kontorile omaseid elemente Bigbank täna rakendab ja välja pakkuda potentsiaalsed lahendused.

Töö käigus täideti ära Euroopa Rohelise kontori kontrollküsimustik ja viidi läbi Bigbank Tartu kontori töötajate seas küsitlus. Rohelise kontori kontrollküsimustikust selgus milliseid elemente täna Rohelise kontorile sarnaselt rakendatakse ja milliseid mitte. Nii küsitlusest kui ka küsimustikust selgusid, millised on kitsaskohad Rohelise kontori rakendamiseks.

Rohelise kontori elluviimisel on kõige suuremad kitsaskohad osade elementide elluviimise kulud ja keerukus ning mõnede töötajate osas huvipuudus ja mingil määral ka madal teadlikkus.

Küsitlusest selgus, et kõige rohkem uusi võimalusi tuleb leida sisekliima parameetrite ja vee säästlikuma kasutuse osas ja leida alternatiive, kuidas keskkonnasäästlikumalt korraldada transporti. Tuginedes kontrollküsimustikule, siis vähemalt 1. taseme osas on arengukohtadeks Rohelise kontori juhtimisega seotud põhimõtete elluviimine, säästvam paberikasutus ning parema jäätmekäitlussüsteemi rakendamine. Kui vaadata kontrollküsimustiku üleüldist seisut, siis praktiliselt igas valdkonnas on elemente, mis vajaksid arendamist, v.a sotsiaalsete küsimuste ning tööohutuse- ja tervishoiu valdkond.

Ettevõttel on võimalik täna ellu viia Rohelise kontori elemente, mis ei ole kulukad, kuid on seotud pigem inimeste käitumiste ja harjumuste muutmisega. Kõige rohkem saavad töötajad mõjutada vee, paberi, elektri tarbimist, jäätmete teket ja sorteerimist. Kontoril tasuks kaaluda pudeliveest loobumist. Paberi säästlikumaks kasutamiseks tuleks printerid seadistada vaikimisi kahepoolsele printimisfunktsioonile ja taaskasutada paberit märkmepaberina ning monitoorida paberiprintimist vajadusel koodidega, et mõista mis osakonnas või töötajatel on suurimad paberikulud. Kontoris on küllaltki hea jäätmete liigiti kogumisesüsteem, mida saab täiendada siltide lisamisega ja tehes teavitustööd töötajatele kuidas õigesti sorteerida, jäätmeteket vähendada ja jäätmeid ära hoida.

Elektrienergia säästmise seisukohast saavad töötajad anda panuse tehnika, seadmete ja valgustite väljalülitamisega tööpäeva lõpus ja nädalavahetusteks.

Ettevõtte võiks kaaluda juhendite/korra kehtestamist teatud valdkondades, mis annaks suure panuse kontoris keskkonnasäästlikumalt tegutseda. Kontor võiks rohkem parendustegevusi siduda võistluste korraldamisega. Lisaks propageerida rohkem taaskasutust mitte ainult kontoripõhiselt, vaid ka töötajate enda seismajäänud asjade või riiete osas. Hooajaliselt võiks ka mõelda selle peale, et töötajad saavad tuua tööle enda aiasaadusi. Ka ürituste korraldamisel ja toitlustamisel võiks lähtuda keskkonnahoidlikkusest.

Tänaseks Rohelise kontori tiitli saanud ettevõtted on kõik kusagilt alustanud. Siinkohal on oluline, et töötajad mõistavad selle olemust ja saavad aru, milline on nende roll selles. Kindlasti on võtmeroll koordinaatoril ja töörühmal ning vajalik on juhtkonna toetus ja initsiatiiv. Positiivne on asjaolu, et tehakse koolitusi Rohelise kontori teemal ja on võimalik selle rakendamiseks taotleda rahastust. Küllastades Rohelisi kontoreid, on võimalik tutvuda tänaseks elluviidud võimaluste ja innovaatilise lähenemistega ning võtta sobivad lahendused üle enda kontoris.

Tuginedes Rohelise kontori kontrollküsimustiku ja töötajate küsitlusele, siis võib öelda, et Rohelise kontori saamiseks Bigbangas tuleb teha palju tööd, kuna algtaseme ehk 1. taseme kriteeriumitest on pooled täitmata. Vaadates kontrollküsimustiku üleüldist seisu, siis üle poole valdkondade elemente ei rakendata. Olenemata sellest, on rakendamise potentsiaal olemas ja seda näitab küsitluste tulemused, mis tõestavad, et üle poole töötajatest on huvi teada saada rohkem Rohelisest kontorist ning teadmiste tõstmisega on võimalik veel enam huvi tekitada. Ka töötajate ettepanekute põhjal võib öelda, et märgatakse täna ebamõistlikke käitumisviise ja ning ollakse valmis muutusteks.

SUMMARY

The objective of this Master's thesis was to provide overview of Green Office and find out the problems and potential possibilities related to implementation of the principles of Green Office in the company Bigbank; to find out, if the employees are interested in Green Office and how they assess the situation in the office based on their field; and to ascertain, which characteristic elements of Green Office are implemented today by Bigbank, and to offer potential solutions.

In the course of work, the control questionnaire of European Green Office was filled in and an inquiry was conducted among the employees of Tartu office of Bigbank. The control questionnaire of Green Office revealed, which elements similar to Green Office are implemented already today, and which are not. The inquiry as well as questionnaire revealed potential problems with implementation of Green Office.

The major difficulties related to implementation of Green Office are implementation costs and complicity of some elements, and for some employees, lack of interest as well as low awareness.

The questionnaire revealed that most new possibilities shall be found for the parameters of interior climate and more sustainable use of water, and alternatives should be found for more environmentally sustainable organisation of transport. Based on the control questionnaire, at least on Level 1 the development areas are implementation of principles related to the management of Green Office, more sustainable use of paper, and implementation of better waste handling system. When looking the control questionnaire in general, practically every field includes elements, which would require development, except the fields of social issues and occupational health and safety.

Today the company can implement elements of Green Office, which are not costly, but are rather related to changing the behaviour and habits of people. The employees can mainly influence the consumption of water, paper and electricity, and generation and sorting of waste. The office should consider abandoning the use of bottle water. For more sustainable use of paper, printers should be set to double-sided printing function by default, paper should be reused for making notes, and printing on paper should be monitored with codes, if necessary, in order to find out, which departments or employees are major consumers of paper. The office has quite good waste sorting system, which can be improved by adding signs and informing the employees, how to sort waste correctly, minimise waste generation and prevent waste.

For saving electric energy, the employees can make their contribution by switching off the equipment, devices and lamps at the end of a workday and for weekends.

The company could consider establishment of guidelines/procedures in certain fields, which would provide major contribution to environmentally more sustainable operation of the office. The office could relate more improvement activities to organisation of competitions, and promote recycling not only within the office, but also for unused things or clothes of the employees themselves. On seasonal basis, the employees could also bring their own garden products to the office. Organisation of events and catering should also be based on environmental sustainability.

The companies, which have already been awarded the title of Green Office, have all started from some point. Hereby it is important that the employees would understand its meaning and their own role. Undoubtedly, the coordinator and working group have the key role, and support and initiative from the management is necessary. Positive aspect is organisation of training on the topic of Green Office, and it is possible to apply for funding for its implementation. By visiting Green Offices, it is possible to study the already implemented possibilities and innovative approaches, and to adopt suitable solutions in their own office.

Based on the control questionnaire of Green Office and the inquiry of employees, it can be said that much work should be done for getting Green Office to Bigbank, because half of the criteria required for the basic or first level are not yet fulfilled. When looking the control questionnaire in general, elements of more than half of the fields are not implemented. However, there is a potential for implementation, and this can be seen from the results of the inquiry, which prove that more than half of the employees are interested to get more information of Green Office, and more interest can be aroused by raising the awareness. Also based on the proposals of the employees it can be said that people notice the current unreasonable behaviour and are ready for changes.

KASUTATUD KIRJANDUS

Artiklid:

Allen J.G., MacNaughton P, Satish U, Santanam S, Vallarino J, and Spengler J.D. (2016). Associations of Cognitive Function Scores with Carbon Dioxide, Ventilation, and Volatile Organic Compound Exposures in Office Workers: A Controlled Exposure Study of Green and Conventional Office Environments." *Environmental Health Perspectives* 124 (6): 805-812. <https://doi.org/10.1289/ehp.1510037>

Armitage, L. Murugan, A. Kato, H. (2011). Green offices in Australia: a user perception survey. *Journal of Corporate Real Estate*, Vol. 13 Issue: 3, pp.169-180, <https://doi-org.portaal.nlib.ee:2443/10.1108/14630011111170454>

Bernstein. F, A. (2008). HOW GREEN IS MY OFFICE? SAVING THE ENVIRONMENT BEGINS AT WORK. *Architect*; Washington. Vol. 97, Iss. 13, 51. (<https://search-proquest-com.portaal.nlib.ee:2443/docview/227889425/fulltextPDF/184B307D1EF46ECPO/1?accountid=10768>)

Bruening, John C. (1996). The green office: saving dollars, saving the environment. *Managing office Technology*, Cleveland, Vol 41, iss. 6

Eichholtz, P. Kok, N. and Quigley, John M. (2010). Doing Well by Doing Good? Green Office Buildings. *The American Economic Review*, Nashville Vol. 100, Iss. 5, 2492-2509. DOI:10.1257/aer.100.5.2492

Makower, J. (2009, 18. märts). Three Ways to Green Up Your Office on the Cheap. *Scientific American*. Loetud aadressil: <https://www.scientificamerican.com/article/three-ways-to-green-up-yo/>

Možina, K. Rutar, V. (2011). Comparison Of Conventional And Recycled "Green" Office Paper. *Journal of Graphic Engineering and Design*.

Suzaini, M. Z. Amir, K. R. Nurshuhada, Z. (2017). Are green offices better than conventional?: Measuring operational energy consumption and carbon impact of green office in Malaysia, *Facilities*, Vol. 35 Issue: 11/12, pp.622-637, <https://doi-org.portaal.nlib.ee:2443/10.1108/F-06-2016-0063>

Diplomitööd:

Kannumäe, K. (2017). *ÜLIÕPILASTE JA TÖÖTAJATE VALMISOLEK JÄÄTMETE SORTEERIMISEKS EESTI MAAÜLIKOOLIS* (magistritöö). Loetud aadressil: https://dspace.emu.ee/xmlui/bitstream/handle/10492/3242/Kannum%C3%A4e_Kertu_MH_mag_2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Pietarila, E. (2013) *Improving Energy Performance of Office Buildings Based on Light Building Information Model (BIM), Master's Thesis*. Loetud aadressil: https://aaltodoc.aalto.fi/bitstream/handle/123456789/11442/master_pietarila_elisabeth_2013.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Polonskaja, N. (2015). *TÖÖTAJATE MOTIVATSOONI JA TÖÖRAHULOLU HINDAMINE HORIZON TSELLULOOSI JA PABERI AS NÄITEL* (magistritöö). Loetud aadressil: https://dspace.emu.ee/xmlui/bitstream/handle/10492/1998/Niina_Polonskaja_MA2015.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Rauatmaa, H. (2011). *ORGANISATIONS' SATISFACTION WITH THE GREEN OFFICE ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM BY WWF FINLAND* (magistritöö). Loetud aadressil: https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/37304/HELENA_RAUATMAA.pdf?sequence=1

Räägel, K. (2006). *Keskkonnahoidlikud avalikud hanked* (magistritöö). Loetud aadressil: <https://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/594/raagel.pdf?sequence=5&isAllowed=y>

Sarantis, H. (2002). *Business guide to paper reduction* (magistritöö). Loetud aadressil: <https://scholarworks.umt.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=2740&context=etd>

Internetiallikad:

Ajujaht (2019). *Ressursisäästlik Roheline kontor? Palun, CompAct aitab!* Loetud aadressil: <http://www.ajujaht.ee/ressursisaastlik-roheline-kontor-palun-compact-aitab/> (23.05.2019)

Bigbank. (2018). Bigbank koduleht. Loetud aadressil: <https://www.bigbank.ee/ettevotest/> (17.12.2018)

Eesti Energia. (2018). *Roheline energia.* Loetud aadressil: <https://www.energia.ee/et/elekter/roheline-energia> (25.11.2018)

Eesti Energia. (2018). *Energiasääst.* Loetud aadressil: <https://www.energia.ee/et/tark-tarbimine/kokkuhoid> (8.10.2018)

Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon. (2018). *Tunnistuse taotlemine.* Loetud aadressil: <https://www.ekja.ee/et/roheline-kontor/roheline-kontori-pohimotted/> (25.10.2018)

Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon. (2018). Loetud aadressil: <https://www.facebook.com/EKJA-Eesti-Keskkonnajuhtimise-Assotsiatsioon/> (18.02.2019)

Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon. *Aasta Rohelised kontorid.* Loetud aadressil: <https://www.ekja.ee/et/roheline-kontor/aasta-rohelised-kontorid/> (25.10.2018)

GreenBiz. (2008). *Office Paper Recycling.* Loetud aadressil: <https://www.greenbiz.com/research/report/2002/06/11/office-paper-recycling> (20.09.2018)

Jõgisaar, K. (2012). Bioneer. *Säästvam paberikasutus kontoris.* Loetud aadressil: <https://www.bioneer.ee/s%C3%A4%C3%A4stvam-paberikasutus-kontoris> (27.11.2018)

Keskkonnaagentuur. (2018). *Keskkonnanäitajad.* Loetud aadressil: <https://www.keskkonnaagentuur.ee/et/veegraafikud> (15.04.2019)

Keskkonnaamet. (2018). *Vesi.* Loetud aadressil: <https://www.keskkonnaamet.ee/et/eesmargid-tegevused/vesi> (21.10.2018)

Keskkonnaharidus. (2019). *Ökoloogiline jalajälg. Tööleht*. Loetud aadressil: https://www.keskkonnaharidus.ee/wp-content/uploads/2015/09/25_%C3%96koloogiline_jalaj%C3%A4lg_t%C3%B6%C3%B6leht_m.pdf (15.03.2019)

Keskkonnaministeerium. (2018). *Paber ja papp*. Loetud aadressil: https://www.envir.ee/sites/default/files/huivitavaid_fakte_paber_ja_papp_0.pdf. (17.10.2018)

Keskkonnaministeerium. (2018). *Ökomärgis*. Loetud aadressil: <https://www.envir.ee/et/okomargis> (3.04.2019)

Keskkonnaministeerium. (2018). *Riigi jäätmekava 2014-2020*. Loetud aadressil: <https://www.envir.ee/et/eesmargid-tegevused/jaatmed/riigi-jaatmekava-2014-2020> (12.11.2018)

Keskkonnaministeerium. (2018). *Näited keskkonnahoidlikest hangetest Eestis*. Loetud aadressil: <https://www.envir.ee/et/naited-keskkonnahoidlikest-hangetest-eestis> (21.10.2018)

Ots, Anu. (2018, 14 september). *Mis saab tekkinud olmejäätmetest edasi?* [ajaveebipostitus]. Loetud aadressil: <https://blog.stat.ee/2018/09/14/mis-saab-tekkinud-olmejaatmetest-edasi> (28.11.2018)

Statistikaamet. (2018). *Mis saab tekkinud olmejäätmetest edasi?* Loetud aadressil: <https://blog.stat.ee/2018/09/14/mis-saab-tekkinud-olmejaatmetest-edasi/> (3.11.2018)

Talveakadeemia. (2012). *Kuidas kulgeb toote elu?*

Äipäev. (2015). *Roheline kontor säästab kulusid ja hoiab loodust*. Loetud aadressil: <https://www.aripaev.ee/uudised/2015/05/31/roheline-kontor-saastab-kulusid-ja-hoiab-loodust> (25.04.2019)

World Health Organization. (2012). *10 facts on climate change and health*. Loetud aadressil: http://www.who.int/features/factfiles/climate_change/en/ (24.09.2018)

World Wild Fund For Nature. (2018). *Use less paper effecively using computers and other technology*. Loetud aadressil: https://wwf.panda.org/get_involved/live_green/fsc/save_paper/office_paper/technology/ (25.10.2018)

Käsiraamatud:

BORDA Afghanistan. (2018). *GREEN OFFICE HANDBOOK. A Practical Guide to Running a More Cost-effective and Environmentally Sustainable Office "let's lead the way"*. Loetud aadressil: <http://www.acbar.org/upload/1512968332309.pdf>

Calder, A. (2009) *Green Office: A Business Guide*.

Green Office Management. (2017). *Useful Tips for Green Office Management*. Loetud aadressil: <https://www.gov.hk/en/residents/environment/public/green/greenoffice.htm>

Moora, H. Kilk, K. Urbel-Piirsalu, E. Õunapuu, K. (2013). *Rohelise kontori käsiraamat*. Loetud aadressil: https://energiatalgud.ee/img_auth.php/9/95/SEIT._Rohelise_kontori_k%C3%A4siraamat.pdf

University of Notre Dame. *Notre Dame Green Guide to Sustainable Office Practices*. (2018). Loetud aadressil: <https://green.nd.edu/assets/22101/officegreenguide.pdf>

WRAP. (2018). *Business Resource Efficiency Guide. Green Office: A Guide to Running a More Cost-effective and Environmentally Sustainable Office*. Loetud aadressil: http://www.wrap.org.uk/sites/files/wrap/WRAP_Green_Office_Guide.pdf

WWF. (2011). *Green Office. Environmental Management System for Sustainable Organisations*. Loetud aadressil: <https://wwf.fi/mediabank/1414.pdf>

Muud allikad:

Bigbank. (2018). Suulised andmed

Bigbank. (2018). Kirjalikud andmed

Bigbank. (2019). Kirjalikud andmed

DHL Estonia AS. (2019). Suulised andmed

Eesti Keskkonnajuhtimise Assotsiatsioon. (2019). Kirjalikud andmed

Euroopa Rohelise Kontori projekt. (2013). Euroopa Rohelise kontori kontrollküsimustik

Mupo.(2019). Suulised andmed

Paldiski mnt 48A. (2019). Suulised andmed

Tartu loodusmaja. (2018). Suulised andmed

Tartu loodusmaja keskkonnaaruanne (2017)

LISAD

Lisa 1 Tartu Bigbank kontori töötajatele saadetud küsimustik

1. Kas Sa oled:
 - Spetsialist/vanemspetsliast
 - Juht (osakonna-,üksuse jne)

2. Kas Sa oled varasemalt töötanud Rüütli tänava kontoris?
 - Jah
 - Ei

3. Kui Sa vastasid eelnevale küsimusele jaatavalt, siis kas praegune kontor on võrreldes varasema kontoriga parem töökeskkond? Kui Sa vastasid küsimusele eitavalt, jätkka küsimusega nr 5.
 - Jah
 - Ei
 - Arvan küll
 - Pole päris kindel
 - Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

4. Mis on parem võrreldes eelneva kontoriga? Too mõned näited
5. Kuidas hindad jäätmete kogumist oma kontoris?
 - Väga hea
 - Hea
 - Puudulik
 - Ei tea
 - Pole teema vastu huvi
 - Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

6. Kas Sina tekitad kontoris võimalikult vähe jäätmeid? (nt kasutad võimalikult vähe pakendatud tooteid/ taaskasutad pudeleid ja pakendeid)

- Jah
- Ei
- Ei tea kuna pole teadmisi selle teema kohta
- Pole teema vastu huvi
- Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

7. Millised oleksid Sinu ettepanekud jäätmete paremale kogumisele?

- Ei oska ettepanekuid pakkuda
- Minu arvates on kõik piisavalt hästi

Minupoolsed ettepanekud või kommentaarid

8. Kas Sina tarbid kontoris paberit säästvalt? (nt enne printimist mõtled hoolega kas printimine on üldse vajalik ja kas seda materjali saab keegi teine veel kasutada/prindid paberit kahepoolselt ja kasutad ühepoolselt kasutatud paberi teist poolt)

- Jah
- Ei
- Ei tea kuna pole teadmisi selle teema kohta
- Pole teema vastu huvi
- Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

9. Millised oleksid Sinu ettepanekud paberi paremaks säästmiseks?

- Ei oska ettepanekuid pakkuda
- Minu arvates on kõik piisavalt hästi

Minupoolsed ettepanekud või kommentaarid

10. Kas Sina tarbib kontoris vett säästvalt? (nt kasutad pudelivee asemel kraanivett/ei jäta kraani tilkuma)

- Jah

- Ei
- Ei tea kuna pole teadmisi selle teema kohta
- Pole teema vastu huvi
- Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

11. Millised oleksid Sinu ettepanekud vee paremaks säästmiseks?

- Ei oska ettepanekuid pakkuda
- Minu arvates on kõik piisavalt hästi

Minupoolsed ettepanekud või kommentaarid

12. Kas Sina tarbid kontoris elektrit säästvalt? (Nt lülitad kohtvalgusti välja kui lahkud laua juurest/lülitad arvuti ekraani säästurežiimile/tööpäeva lõppedes lülitad arvuti välja)

- Jah
- Ei
- Ei tea kuna pole teadmisi selle teema kohta
- Pole teema vastu huvi
- Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

13. Millised oleksid Sinu ettepanekud elektri säästvamaks kasutamiseks?

- Ei oska ettepanekuid pakkuda
- Minu arvates on kõik piisavalt hästi

Minupoolsed ettepanekud või kommentaarid

14. Kas sinu arvates on kontoris piisavalt tervislik sisekliima? (piisav valgus, temperatuur, õhukvaliteet, niiskus/on tõkestud kontoris müra/kas kontori sisekliimat on monitooritud)

- Jah
- Ei
- Ei tea kuna pole teadmisi selle teema kohta
- Pole teema vastu huvi
- Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

15. Millised oleksid Sinu ettepanekud sisekliima parandamiseks?

- Ei oska ettepanekuid pakkuda
- Minu arvates on kõik piisavalt hästi

Minupoolsed ettepanekud või kommentaarid

16. Kas Sa töötad piisavalt tööohutus-ja tervishoidu lähtuvas kontoris? (nt käid regulaarselt tervisekontrollis/ Sinu töökoht on varustatud ohutu, ergonoomilise varustusega/kas kontoriga on tutvunud tööohutuse inspektor)

- Jah
- Ei
- Ei tea kuna pole teadmisi selle teema kohta
- Pole teema vastu huvi
- Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

17. Millised oleksid Sinu ettepanekud tööohutuse- ja tervishoiu oukorra parandamiseks?

- Ei oska ettepanekuid pakkuda
- Minu arvates on kõik piisavalt hästi

Minupoolsed ettepanekud või kommentaarid

18. Kas ettevõtte rakendab säästva liikuvuskorralduse meetmeid nt soodustatakse töötajate ühistranspordi kasutamist (nt pileti kompenseerimine vms), jalgrataste kasutamist, autode koosõidusüsteemi ja ühiskasutust jne?

- Jah
- Ei
- Ei tea kuna pole teadmisi selle teema kohta
- Pole teema vastu huvi
- Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

19. Millised oleksid Sinu ettepanekud eelnevas punktis kirjeldatu parandamiseks?

- Ei oska ettepanekuid pakkuda
- Minu arvates on kõik piisavalt hästi

Minupoolsed ettepanekud või kommentaarid

20. Kui Sa vastasid küsimustele „Pole teema vastu huvi“, siis kas huvipuudus on tingitud:

- Teadmised puuduvad selle valdkonna kohta
- Ilmselt oleks huvi kui teaks teemast rohkem
- Teadmised on, aga lihtsalt ei huvitu
- Ei vastanud küsimustele „Pole teema vastu huvi“
- Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

21. Kas Sul oleks rohkem huvi teada saada „Rohelisest“ ehk keskkonda säästvast kontorist?

- Jah
- Ei
- Ei tea
- Pole teema vastu huvi
- Midagi muud

Kui valisid variandiks midag muud, siis palun täpsusta

Lisa 2 Euroopa Rohelise kontori kontrollküsimustik (Euroopa Rohelise Kontori projekt, 2013)

Kontroll		Nr	Valdkond	Rohelise kontori kriteeriumid	1	2	3	Täielikult	Osaliselt	Ei	Ei kohaldu
				Rohelise kontori kriteeriumid <i>Kriteeriumitele on seatud indikatiivsed tasemed 1, 2, 3 olenevalt kriteeriumi täitmise raskusastmest. Rohelises kontoris peavad olema täidetud vähemalt esimese taseme kriteeriumid.</i>	1	2	3				
				Kas teie organisatsiooni juhtkond on väljendanud heakskiitu Rohelise Kontori (RK) süsteemi rakendamisele kirjaliku avalduse, nt allkirjastatud keskkonnapolitika või Rohelise Kontori põhimõtete vormis?	1					x	
				Kas määratudvalitud on RK koordinaator ja RK töörühm?	1					x	
				Kas kontori keskkonnanäppide- ja mõjud on tuvastatud/üle vaadatud ning nende olulisus hinnatud?	1					x	
				Kas RK keskkonnanäppide eesmärgid on püstitatud ning vastav tegevuskava koostatud (sh eesmärgid, tegevused, vastutajad ning ajakava) või koostatud tegevuskava on regulaarselt üle vaadatud ja uuendatud?	1					x	
				Kas RK süsteemi rakendamisest ja/või toimimisest on teavitatud kõiki kontoritöötajaid (nt teavitussuhtluse, koolitus jne) ja kas seda on tehtud regulaarselt?	1					x	
				Kas olete määratlenud indikaatorid/mõõdikud oma kontori keskkonnategevuse tulemuslikkuse mõõtmiseks?	1					x	
				Kas jälgite/mõõdate regulaarselt RK alaste tegevuste edenemist (nn keskkonnategevuse tulemuslikkust) kontoris (ei kohaldu RK süsteemi alles rakendavate organisatsioonide puhul)?	1						x
				Kas olete kalkuleerinud kontori ökoloogilise- ja/või süsinikujalajälje?	2					x	
				Kas olete koostanud nn keskkonnanõuandlikku kontoritöötaja meelepea, nt kümme kõige olulisemat Rohelise Kontori reeglit ja need kõigile kontoritöötajatele edastanud (nt sildid ja kleebitsed käidavatesse kohtadesse ja töölauade juurde)?	1					x	
				Kas on olemas võimalus kontoritöötajate tagasiside ja parendusettepanekute kogumiseks?	1			x			
				Kas tõstate töötajate teadlikkust, kutsudes koolitusi läbi viima organisatsiooniväliseid eksperte (nt nii Rohelise Kontoriga seotud teemadel kui laiemalt keskkonnanäppide väljakutsetest meil ja mujal)?	2					x	
				Kas rakendate töötajate teadlikkuse tõstmist läbi erinevate meetmete (nt temaatilised koolitused võistlused, konkursid, infopäevad, külastusreisid, filmiõhtud jne)?	2			x			
				Kas teete keskkonnanõuandlikumate kontoripraktikate sisseviimiseks koostööd hoone haldajaga (sh teavitustöö ja teabevahetus)?	2					x	
				Kas teavitate oma kontori rohelistest põhimõtetest (ja edusammudest) partnereid ning alltoovõtjaid ja/või kaasate neid sellesse protsessi?	2					x	
				Kas olete sisse seadnud nn rohelise nurga/puhketoa, kus saate teha Rohelise Kontori alast teavitustööd (nt varustatud taaskasutatud mööblid, keskkonnanäppide ajakirjade, ökotoodete jms eeskujulikkuga)?	3					x	
				Kas olete koostanud ülevaate organisatsiooni vastutustundlikust / jätkusuutlikust / CSR-alasest tegevusest ning lisanud sellesse Rohelise Kontori süsteemi kirjeldava lõigu?	3					x	
				Kas olete koostanud välistele huvirühmadele suunatud kommunikatsioonikava, et oma Rohelise Kontori süsteemi ja sellest tulenevat kasu inimesele/organisatsioonile/keskkonnale tutvustada (nt regulaarsed pressiteated, lühivideod, konkreetsed juhtumid)?	3					x	
				Kas olete koostanud keskkonnanõuandlike hangete korra/juhendi (võib olla osa üldisest hangete korras/juhendist)?	1					x	
				Kas keskkonnanõuandlike hangete heakskiidetud korra/juhendi täitmist perioodiliselt ka kontrollitakse?	1					x	
				Kas hangetes arvestatakse ka jätkusuutlikkuse kriteeriumitega (sotsiaalsed ja eetilised aspektid ning õiglane kaubandus)?	3					x	
				Kas võtate hankimisel arvesse toote kasutusea, jooksul tekkivaid pikaajalisi kulusid (nn elusringi kulusid) ja kaudeid keskkonnakulusid?	3					x	
				Kas kaalute teatud toote ostmise asemel selle laenutamist (nt kontoritehnika, autod, mööbel jne)?	3				x		
				Kas kontoris kehtib heakskiidetud kord/juhend energiatarbimise vähendamiseks (võib olla osa üldisest keskkonnanäppide korras/juhendist nt RK meelepeast)?	1					x	
				Kas olete määratlenud indikaatorid energiatarbimise jälgimiseks ning kas mõõdate kontori energiatarbimist perioodiliselt (nt kord kuus, kvartalis või aastas)?	1			x			
				Kas töötajaid teavitatakse vajalikkusest lülitada välja tuled, arvutid, kütte, konditsioneerid ja elektroonikaseadmed, kui nad lahkuvad kontorist (eriti nädalavahetusteks ja puhuseajaks)?	1			x			
				Kas päevalgust kasutatakse maksimaalselt ära (nt tõmmatakse kardinad eest ja kustutatakse tuled, kui neid vaja pole; kustutatakse tuled läbikäiguruumides, kus esineb piisavalt päevalgust jms)?	1				x		

Tabeli järg

27	Energiatarbimine (toimimine)	Kas kütte-, ventilatsiooni- ja kliimaseadmeid hooldatakse regulaarselt?	1	x			
28	Energiatarbimine (juhtimine)	Kas teie kontoris/hoones on läbi viidud energiaaudid (nt väliseksperdi poolt)?	2			x	
29	Energiatarbimine (toimimine)	Kas kontoris on igale töökohale paigaldatud kohtvalgustus, mis võimaldab töötajal oma tööpaiga valgustust ise reguleerida?	2		x		
30	Energiatarbimine (toimimine)	Kas teie kontoris kasutatakse taastuvenergiat, ostes näiteks rohelist elektrit?	2			x	
31	Energiatarbimine (toimimine)	Kas kõik kontoris kasutatavatest seadmetest on energiatõhusad (nt ökomärgistatud seadmed Energy Star, EU Flower või A klassi seadmed)?	3		x		
32	Energiatarbimine (toimimine)	Kas teie kontoris on harvemkäidavatesse ruumidesse paigaldatud liikumisandurid, mis võimaldavad valgustust automaatselt sisse ja välja lülitada?	3		x		
33	Energiatarbimine (toimimine)	Kas olete installeerinud tarkvara/kasutate võimalust, mis lülitab kontorivalgustuse ja seadmed vastavalt kindlaksmääratud ajakavale tsentraalselt välja?	3			x	
34	Energiatarbimine (toimimine)	Kas rakendate taastuvenergia tootmist võimaldavat tehnoloogiat (nt päikesepaneeliid, tuulegeneraator vms)?	3			x	
35	Kontorihooned	Kas hoone sisekliima kvaliteet (õhk, niiskus, temperatuur, valgus) vastavad kehtivatele normidele ja eeskirjadele?	1		x		
36	Kontorihooned	Kas hooneel on vähemalt kaks järgmistest elementidest väline ehk fassaadisoojustus, kahekordsete või kolmekordsete klaasidega aknad, isoleeritud küttesüsteem?	2		x		
37	Kontorihooned	Kas teie hooneel on mõni keskkonnasertifikaat (nt LEED või BREEAM)?	3			x	
38	Roheline IT: kontoritehnika (juhtimine)	Kas kontoris kehtib heakskiidetud kord/juhend keskkonnanahoidlike, sh ökomärgisega seadmete ostmiseks (võib olla osaks kontori üldisest hankekorras/juhisest)?	1			x	
39	Roheline IT: kontoritehnika (juhtimine)	Kas teavitatakse/instrueerite töötajaid regulaarselt IT-seadmete säästva kasutamise osas (või on IT-osakond juurutanud kesksed, nn vaiki misi toimivad keskkonnanahoidlikud IT-juhendid)?	1		x		
40	Roheline IT: kontoritehnika (juhtimine)	Kas elektroonikaseadmete ja nende osade kasutusest kõrvaldamine teostatakse nõuetekohaselt, sh seadmed viiakse selleks ettenähtud kogumispunkti (sh serverid, arvutid, sülearvutid, monitorid, kuvaseadmed, printerikassetid ja lisaseadmed nagu kõrvaklapid, mikrofonid, arvutihiired)?	1	x			
41	Roheline IT: kontoritehnika (juhtimine)	Kas teie kontoris kasutatavad arvutid, sülearvutid, monitorid, kuvaseadmed ning siseserverid on keskkonnanahoidlike sertifitseeritud (kriteeriumiteks on energiasääst, mittetoksilised materjalid, normis määratud jne) ning omavad mõnda ökomärgist (nt Energy Star, EU Flower vms)?	2		x		
42	Roheline IT: kontoritehnika (juhtimine)	Kas teie kontori IT-seadmete ostuleping katab vajadusel nende hooldus- ja remonditööd?	2	x			
43	Roheline IT: kontoritehnika (juhtimine)	Kas IT-osakond on kasutusele võtnud IT-seadmete alase energiasäästuplaani (nt programmeerinud asjakohaste IT-seadmete väljalülitamise teatud kindlal ajal või kui seadmeid pole teatud aja jooksul kasutatud, nt lõunapauside ajal, õhtuti, nädalavahetustel, riigipühadel jms)?	2		x		
44	Roheline IT: kontoritehnika (juhtimine)	Kas teie veebilehe haldajal on mõni keskkonnasertifikaat?	3			x	
45	Roheline IT: kontoritehnika (toimimine)	Kas kasutate ressursisäästlikke IT-lahendusi, nt pilveserverit?	3			x	
46	Paberikasutus (juhtimine)	Kas kontoris kehtib heakskiidetud kord/juhend paberi kasutamise vähendamiseks, taaskasutamiseks ja ringlussevõtuks (võib olla osa üldisest keskkonnanahoidlike korras/juhendist nt RK meelespeasti)?	1			x	
47	Paberikasutus (juhtimine)	Kas kontoris kehtib heakskiidetud kord/juhend keskkonnanahoidlike, st ökomärgisega paberitoodete ostmiseks (see võib olla osaks kontori üldisest hankekorras/juhisest)?	1			x	
48	Paberikasutus (toimimine)	Kas vähemalt 80% kasutatavast kontorpaberist on keskkonnanahoidlik, s.t on tähistatud EL ökomärgise või muu riikliku/piirkondliku ISO I tüüpi ökomärgisega?	1	x			
49	Paberikasutus (juhtimine)	Kas teavitatakse/instrueerite töötajaid regulaarselt paberi säästva kasutamise meetmetest kontoris?	1			x	
50	Paberikasutus (juhtimine)	Kas olete määratlenud indikaatorid paberikasutuse jälgimiseks ning kas mõeldate kontori paberikasutust perioodiliselt (nt kord kuus, kvartalis või aastas)?	1			x	
51	Paberikasutus (juhtimine)	Kas annate töötajale regulaarselt (nt kord aastas) tagasisidet paberi kasutamise vähenemise/suurenemise kohta?	1			x	
52	Paberikasutus (toimimine)	Kas tehtud koostised ja teavitustöö on piisav, et kokkulepitud meetmeid paberi säästmiseks järgiks kogu personal? Kas paberi kasutamise vähendamise, taaskasutamise ja ringlussevõtu meetmete rakendamist ja heakskiidetud korra täitmist perioodiliselt ka kontrollitakse?	1			x	
53	Paberikasutus (toimimine)	Kas kahepoolse printimise funktsioon on kõigil seda võimaldaval printritel ja kooapiamasinatel valkevalikuks?	1			x	
54	Paberikasutus (toimimine)	Kas kontoris on toimiv süsteem vaid ühepoolsest kasutatud kontripaberi kogumiseks, et seda korduskasutada (sellist paberit saab edukalt kasutada näiteks mitteametlike dokumentide printimiseks ja mustandipaberina)?	1			x	
55	Paberikasutus (toimimine)	Kas kontoris toimib paberijätmete liigiti kogumise süsteem (nt selgelt tähistatud väikesed paberikorvid töölaudade juures ning suuremad printerite ja kooapiamasinate lähedal)?	1			x	
56	Paberikasutus (juhtimine)	Kas olete välja mõelnud viise motiveerimaks personali paberikasutust vähendada (nt korraldades paberi kokkuvõtte tootavaid kampaaniaid)? Kas selliseid üritusi on korraldatud viimase aasta jooksul?	2			x	
57	Paberikasutus (toimimine)	Kas printimise vähendamise eesmärgil kasutatakse kontoris laialdaselt erinevaid meetmeid (nt dokumentide kättesaadavus elektroonsel kujul, elektroonne teabevahetus, dokumentide lugemine ja muutmine ekraanil, dokumentide digiallkirjastamine, e-arved jne)?	2		x		

Tabeli järg

58	Paberikasutus (toimimine)	Kas vähemalt 80% ülejäanud paberitoodetest (vähemalt tualettpaber ja paberrätikud) on keskkonnahoidlikud, s.t on omavad EL ökomärgist või muud riikliku/piirkondlikku ISO I tüüpi ökomärgist?	2	x		
59	Paberikasutus (toimimine)	Kas organisatsiooni väljaantud trüki- (reklaamlehed, brošüürid, aruanded jne) on printitud keskkonnahoidlikule paberile, s.o paberile, millele on omistatud EL ökomärgis või muu riiklik või piirkondlik ISO I tüüpi ökomärgis?	2	x		
60	Paberikasutus (toimimine)	Kas organisatsiooni väljaantud trüki- (reklaamlehed, brošüürid, aruanded jne) printimiseks on kasutatud keskkonnahoidlikku trükitenust, s.o teenust, millele on omistatud EL ökomärgis või muu riiklik või piirkondlik ISO I tüüpi ökomärgis?	3			x
61	Paberikasutus (toimimine)	Kas kontoris jälgitakse nn isiklikku "paberjalajälge", s.o süsteemi, mis mõõdab, mitu lehte paberit on iga töötaja teatud ajaperioodil, näiteks kuus, printinud/kopeerinud?	3			x
62	Veetarbimine (juhtimine)	Kas kontoris jälgitakse ning mõõdetakse regulaarselt veetarbimist?	1	x		
63	Veetarbimine (toimimine)	Kas soosite kontoris pudelivee asemel kraanivee tarbimist?	1			x
64	Veetarbimine (toimimine)	Kas teie kontoris on kasutusel teatav veesäästu tehnika (nt aeraatoritega varustatud segistid ja dušitsikud)?	2		x	
65	Veetarbimine (juhtimine)	Kas kontorihoones kogutakse ja kasutatakse vihmavett?	3			x
66	Kontorimööbel	Kas organisatsioonis on kokku lepitud põhimõte, mida teha mööbliga selle eluea lõpus (nt taaskasutusse suunamine)?	1	x		
67	Kontorimööbel	Kas kontoris kasutatava mööbli on valmistanud kohalik (Eesti) tootja?	2			x
68	Kontorimööbel	Kas kontorimööbel on valmistatud keskkonnahoidlikest materjalidest või sellele on omistatud ökomärgis?	3			x
69	Jäätmed (juhtimine)	Kas kontoris kehtib heakskiidetud kordjuhend jäätmete korduskasutamiseks/liigiti kogumiseks (võib olla osa üldisest keskkonnamoju korrastjuhendist nt RK meelepeast)?	1			x
70	Jäätmed (juhtimine)	Kas teie kontoris teavitatakse/instrueeritakse töötajaid regulaarselt jäätmetekke vähendamise, korduskasutamise ja jäätmete liigiti kogumise korraldusest kontoris?	1			x
71	Jäätmed (juhtimine)	Kas töötajatele antakse regulaarselt tagasisidet jäätmekäitluskorralduse toimimise edukusest, nt jäätmetekke vähendamise kohta?	1			x
72	Jäätmed (juhtimine)	Kas jäätmetekke vähendamise ja jäätmete liigiti kogumise meetmete rakendamist ja heakskiidetud korra täitmist perioodiliselt ka kontrollitakse?	1			x
73	Jäätmed (juhtimine)	Kas jäätmetekke vältimiseks ja vähendamiseks kontoris rakendatakse mõnda meetet (nt ostetakse vaid vastupidavaid ja remonditavaid seadmeid, ostetakse tooteid suurtarbijapakendites, valitakse ohutumatest materjalidest tooteid, välditakse pataraitoetega seadmete ostmist)?	1			x
74	Jäätmed (juhtimine)	Kas kontoris jäätmete korduskasutuseks rakendatakse mõnda meetet (nt korduskasutatavate lauanõude, kohvifiltrite, toonerkassetide jne eelistamine ühekordsetele, täidetavate kirjutusvahendite kasutamine, pakendite korduskasutamine, kasutatud mööbli ostmine jne)?	1		x	
75	Jäätmed (toimimine)	Kas ohtlike jäätmeid (nt pataraid, kemikaalide jäägid, päevavalgus- ja säästulambid jne) kogutakse eraldi? Kas kõik töötajad pääsevad mugavalt kasutama ühiseid ohtlike jäätmete kogumiskaste?	1	x		
76	Jäätmed (toimimine)	Kas lisaks ohtlikele jäätmetele kogutakse liigiti ka elektroonikaromud ja vanapaber?	1	x		
77	Jäätmed (toimimine)	Kas liigiti kogutakse pakendijäätmeid (klaas, plastik, metall) ja võimalusel ka biojäätmeid?	2	x		
78	Jäätmed (juhtimine)	Kas jäätmeteket seiratakse perioodiliselt (nt kuus, kvartalis või aastas)? Kas mõõdetakse ringlussevõetud jäätmete osakaalu kogu jäätmetekkest?	2			x
79	Jäätmed (juhtimine)	Kas kontoris motiveeritakse töötajaid jäätmetekke vähendada, organiseerides näiteks jäätmekäitlusega seotud kampaaniaid ja võistlusi? Kas selliseid üritusi on korraldatud viimase aasta jooksul?	3			x
80	Jäätmed (toimimine)	Kas kasutate uuenduslikke jäätmete ringlussevõtu lahendusi (nt seente kasvatamine kotivapsu peal, biojäätmete kasutamine biogaasi lokaalse tootmisel vms innovaatilist)?	3			x
81	Tööreidid ja tööle-koju liikumine (juhtimine)	Kas organisatsioonis rakendatakse säästva liikuvuskorralduse meetmeid, nt soodustatakse töötajate ühistranspordi kasutamist (nt pileti kompenseerimine vms), jalgrataste kasutamist, autode koosõidusüsteemi ja ühiskasutust jne?	1		x	
82	Tööreidid ja tööle-koju liikumine (toimimine)	Kas võimaldate ja soodustate videokonverentside pidamist vähendamaks (kaugemaid) tööreise?	1	x		
83	Tööreidid ja tööle-koju liikumine (juhtimine)	Kas jälgite/mõõdate tööreiside keskkonnamoju (kasutatud transpordivahend, läbitud km-te arv, kasutatud bensinikogus, süsiniku heitmed vms)?	2			x
84	Tööreidid ja tööle-koju liikumine (juhtimine)	Kas organisatsioon on koostanud säästva liikuvuskava, võib olla osana üldisest tegevuskavast (liikuvuskava eesmärgid on nt tööreisidest ja tööle-koju sõitmisest põhjustatud keskkonnamoju vähendamine; tervise parandamine; kulude kokkuhoid)?	2			x
85	Tööreidid ja tööle-koju liikumine (juhtimine)	Kas organisatsiooni soodustab autode ühiskasutust ja koosõidusüsteemi (nt aidatakse töötajatel leida selleks sobivaid võimalusi)?	2		x	
86	Tööreidid ja tööle-koju liikumine (juhtimine)	Kas sõidukite ostmisel jälgitakse keskkonnamoju põhimõtteid (sh kütusekulu ja CO2 heite suurus)?	2			x
87	Tööreidid ja tööle-koju liikumine (toimimine)	Kas töötajatele on ostenud/laenuks antud jalgrattad?	2			x
88	Tööreidid ja tööle-koju liikumine (toimimine)	Kas töötajate kasutuses on dušid, hoiukapid ja turvalised rattaparklad?	2		x	
89	Tööreidid ja tööle-koju liikumine (juhtimine)	Kas kompenseerite tööreisidest ja/või tööle-koju liikumisest põhjustatud süsiniku heitkogust?	3			x
90	Sisekliima	Kas teie kontoris on heakskiidetud suitsetamisvastane kord?	1	x		
91	Sisekliima	Kas kontoris on tagatud (vajadusel mõõdetud) seadusest tulenevaid sisekliima parameetreid (valgus, temperatuur, niiskus, ventilatsioon ja õhu kvaliteet)?	1		x	

Tabeli järg

92	Sisekliima	Kas häiriva müra puhul on mõõdetud maksimaalset mürataset ja/või vajadusel rakendatud müra vähendamise meetmeid?	1			x	
93	Sisekliima	Kas kontori kütte-, ventilatsiooni- ja kliimasüsteemi on seadistatud keskkonnahoidlike režiimile?	2	x			
94	Sisekliima	Kas kontori taimede muretsemisel on teadlikult valitud need taimed, millel on õhku saasteainetest puhastavad omadused?	2	x			
95	Sisekliima	Kas kontorihoone ehitamisel ja/või ruumide disainimisel on kasutatud spetsiaalseid müra vähendavaid materjale ja meetmeid?	3		x		
96	Tööohutus- ja tervishoid (juhtimine)	Kas kontoris kehtib heakskiidetud töötervishoiu ja -ohutuse kord/juhend loomaks tervet ja sotsiaalselt tasakaalustatud töökeskkonda?	1	x			
97	Tööohutus- ja tervishoid (juhtimine)	Kas kontoris on lisaks kinnitatud töötervishoiu- ja ohutuse juhendile määratud töötajate seast vastutavad isikud: 1) töökeskkonnaspetsialist, kes kordineerib kogu tööohutuse ja -tervishoiuga seotud tööd ja 2) töökeskkonnavolinik, kes esindab töötajaid ja nende kaebusi?	1	x			
98	Tööohutus- ja tervishoid (juhtimine)	Kas kontoris teavitatakse/instrueeritakse töötajaid tööohutuse ja -tervishoiuga seotud küsimustest (nt kas töötajaid julgustatakse tegema kohustuslikke puhkapause ning sportima)?	1	x			
99	Tööohutus- ja tervishoid (juhtimine)	Kas kontori töökohtadel on läbi viidud riskianalüüs ning kas see on dokumenteeritud, sh on koostatud tegevuskava riskide vähendamiseks?	1	x			
100	Tööohutus- ja tervishoid (juhtimine)	Kas kõik töötajad käivad regulaarselt tervisekontrollis (soovitavalt iga 2, seadusejärgselt minimaalselt iga 3 aasta järel), mille eest maksab tööandja?	1	x			
101	Tööohutus- ja tervishoid (juhtimine)	Kas tööohutust ja -tervishoidu edendava töö tulemuslikkust jälgitakse ning hinnatakse regulaarselt? Indikaatorites võiksid olla nt tööõnnetuste arv, haiguspäevade arv, tervise ja ohutusega seotud kaebuste arv aastas.	1		x		
102	Tööohutus- ja tervishoid (toimimine)	Kas tööohutuse ja -tervishoiu meetmete rakendamist ja heakskiidetud korra täitmist perioodiliselt ka kontrollitakse?	1	x			
103	Tööohutus- ja tervishoid (toimimine)	Kas organisatsioon kompenseerib (vähemalt osaliselt) töötajate kulutused tervishoiuga seotud tegevustele (nt joogatunnid, jõusaali liikmekaart jne)?	2		x		
104	Tööohutus- ja tervishoid (toimimine)	Kas kõik töökohtad on varustatud ergonoomiliste, ohutute ja hästi hooldatud kontoriseadmetega? Kõik seadmed peavad olema õigesti reguleeritud ja paigutatud (vastavalt parimatele ergonoomilistele tavadele ning konkreetsetele vajadustele).	2	x			
105	Tööohutus- ja tervishoid (toimimine)	Kas kontoris on eraldi puhketuba (spetsiaalne ruum puhkapauside veetmiseks)? Seal peaks olema rahulik ja lõõgastav atmosfäär ning see võiks sisaldada vähemalt muuhulgas mõnda mugavat tooli, võimlemismatte ja voodit.	2	x			
106	Tööohutus- ja tervishoid (juhtimine)	Kas kontor on leidnud viise kaasamiseks ja motiveerimaks töötajaid aktiivselt osalema tervisega seotud küsimustes, korraldades näiteks teemakohaseid kampaaniaid ning võistlusi? Kas viimase aasta jooksul on siinkohal midagi konkreetset ette võetud?	3		x		
107	Tööohutus- ja tervishoid (toimimine)	Kas lisaks eraldi puhketoale ja sellega seotud varustusele leidub kontoris teisi lõõgastusvahendeid nagu looduslik viiruk, massaažitoolid, muusikariistad jne?	3		x		
108	Sotsiaalsed küsimused	Kas kontoris jälgitakse töötajate rahulolu (nt korraldatakse regulaarseid arenguveestlusi, viiakse läbi rahulolu uuringuid, tagasiside küsitlusi)?	1	x			
109	Sotsiaalsed küsimused	Kas kontoris võimaldatakse kaugtööd ja/või paindlikku tööaega?	2		x		
110	Sotsiaalsed küsimused	Kas teie personalipoliitika on selgelt mitte-diskrimineeriv (nt sooline tasakaal, suhtumine tööavatesse vanuritesse, puuetega töötajatesse jms)?	2	x			
111	Sotsiaalsed küsimused	Kas kontoris kehtib selgelt määratletud töö- ja pereelu tasakaalu soodustav strateegia?	3		x		
112	Koristamine	Kas olete välja selgitanud võimalused, kuidas kontori koristamisel, sh puhastusteenuse sisseostmisel järgida keskkonnahoidlike puhastamise põhimõtteid (nt võimalikult vähe erinevaid puhastusvahendeid, mikrokiudlappide+vee kasutamine jne)?	1		x		
113	Koristamine	Kas koristajate või koristusteenuse pakkujate tegevust regulaarselt ka kontrollitakse tagamaks keskkonnahoidlike puhastamise põhimõtete järgmist (sh õige doseerimine, kokkulepitud, nt ökomärgisega toodete kasutamine jne)?	1			x	
114	Koristamine	Kas kontori koristamisel kasutatakse keskkonnahoidlike ökomärgisega puhastusvahendeid ja aineid ning jälgitakse kasutatavate puhastusvahendite kogust, koostist ja vahendite hoiustamise ohutust?	2		x		
115	Koristamine	Kas kontoris kasutatakse nn koduseid puhastusvahendeid, mis on valmistatud lihtsatest majapidamisainetest (nt sidrunhape, tavaline ja elektroolüüsitud vesi, booraks, äädikas, sool, söögisooda, eeterlikud õlid)?	3			x	
116	Konverentsid ja üritused	Kas kontoris kehtib heakskiidetud kord/juhend keskkonnahoidlike ürituste korraldamiseks, sh üritusteenuste sisseostmiseks (võib olla osa kontori üldisest hankekorrast/juhiseist)?	1			x	
117	Konverentsid ja üritused	Kas teavitate üritustel osalejaid sellest, kuidas nad saavad anda oma panuse roheliste ürituste õnnestumisse?	2			x	
118	Konverentsid ja üritused	Kas jagate üritusel paberikandjal jaotusmaterjale minimaalselt, nt vaid päevakava (kasutades kõikvõimalikke e-lahendusi ja saates materjalid osalejatele e-mällile)?	2	x			
119	Konverentsid ja üritused	Kas olete koostanud / kasutate erinevate sündmuste korraldamiseks keskkonnaalast kontrollinimekirja (mis hõlmaks kõiki võimalikke üritustega seotud keskkonnaaspekte)?	3			x	

Tabeli järg

120	Toit ja toitlustus	Kas eelistate teie organisatsiooni poolt korraldatud üritustel värsked ja hooajalisi toiduaineid ja jooke?	1		x		
121	Toit ja toitlustus	Kas eelistate teie organisatsiooni poolt korraldatud üritustel kohaliku (Eesti) päritoluga toiduaineid ja jooke?	1	x			
122	Toit ja toitlustus	Kas eelistate teie organisatsiooni poolt korraldatud üritustel õiglasest kaubandusest pärit toiduaineid ja jooke (Fair Trade märgis)?	3			x	
123	Toit ja toitlustus	Kas eelistate teie organisatsiooni poolt korraldatud üritustel mahepõllumajandusest pärit toiduaineid ja jooke?	3			x	
Vastuste "Täielikult", "Osaliselt", "Ei" ja "Ei kohaldu" arv:				29	29	64	1
Küsimusi vastatud (kokku 123 küsimust):				123			

	Maksimaalne punktisumma	Punkte saadud kokku
Kokku	214	66,5
Tase 1	59	23,0
Tase 2	73	33,5
Tase 3	82	10,0

Protsent maksimumist	31,1%
-----------------------------	--------------

Punktide detailsem jagunemine	Täielikult	Osaliselt	Ei
Tase 1	18,0	5,0	0,0
Tase 2	20,0	13,5	0,0
Tase 3	1,0	9,0	0,0

Vastatud küsimuste arv	Täielikult	Osaliselt	Ei	Ei kohaldu
Tase 1	19	10	29	1
Tase 2	10	12	14	0
Tase 3	0	7	21	0