



## TASAVALLAN PRESIDENTIN KANSLIAN YMPÄRISTÖSUUNNITELMA

### 1. Johdanto

Tasavallan presidentin kansliasta annetun lain 100/2012 mukaan sen tehtävänä on avustaa tasavallan presidenttiä presidentintoimeen kuuluvissa tehtävissä, hoitaa presidentin hallintoasiat sekä järjestää presidentin ja hänen perheensä tarvitsemat henkilökohtaiset palvelut presidentin ohjeiden mukaisesti. Kanslia on kiinteistönhaltijavirasto, joka hallinnoi merkittävää kansallisomaisuutta Helsingissä ja Naantalissa.

Tämän ympäristösuunnitelman tarkoituksena on kirjata kanslian toimintaa ohjaavat linjaukset, joiden avulla varmistetaan ympäristöasiat huomioiva ja kestävä kehityksen mukainen päätöksenteko kaikilla kanslian toiminnan osa-alueilla. Ympäristöseikkoihin vaikuttavia päätöksiä tehdään mm. kiinteistöhallinnossa, tavarahankinnoissa, tilojen ja laitteiden käytössä, matkustamisessa sekä jätehuollossa. Suunnitelmassa asetetaan myös tavoitteiden toteutumista seuraavat mittarit. Kanslian energiatehokkuussuunnitelmassa määritellään erikseen kanslian kiinteistöjen energiankulutukseen liittyvät tavoitteet ja mittarit.

### 2. Ympäristövastuiden organisointi

Ympäristöasioiden huomioon ottamisesta kanslian toiminnassa vastaa viime kädessä kansliapäällikkö, jonka apuna toimii kanslian johtoryhmä. Johtoryhmä käsittelee kansliassa merkittävimmät päätettävät asiat.

Linnanvouti vastaa hallinnosta ja palveluista sekä kiinteistöasioiden esittelystä kansliapäällikölle ja johtoryhmälle, jolloin hän vastaa myös ympäristöasioiden ja kestävä kehityksen huomioon ottamisesta vastuulleen kuuluvien asioiden asioiden valmistelussa.

Linnanvoudin ja kanslian esimiesten ja asiantuntijoiden muodostama esimiespalaveri kokoontuu keskimäärin kerran kuukaudessa. Se valmistelee ja käsittelee kanslian toimintoihin liittyviä asioita ja vastaa tehtyjen päätösten toimeenpanosta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

Asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi koko henkilökunnan on noudatettava kanslian ohjeistusta ja toimittava ympäristöä mahdollisimman vähän rasittavasti.

### 3. **TPK:n kestävän kehityksen politiikka ja tavoitteet**

Tavoitteiden toteutumisen edellytyksenä on henkilökunnan tietoisuuden lisääminen, jotta he sitoutuvat ympäristöä säästävään, kestävän kehityksen tavoitteiden mukaiseen toimintatapaan sekä niiden saavuttamiseen. Yleistavoitteena on vähentää kanslian toiminnan ympäristökuormitusta lisäämällä toiminnan tehokkuutta ja suunnitelmallisuutta. Kanslian suurimmiksi ympäristökuormituksen lähteiksi on arvioitu toimistotyö, matkustaminen sekä kiinteistöjen ylläpito (ml. Kultarannan kasvihuoneet) sekä viheralueiden hoito. Myös isot juhlatilaisuudet ja niiden valmistelu lisäävät ympäristökuormitusta.

Kanslian kestävän kehityksen politiikka määrittää, että kaikissa hankinnoissa otetaan huomioon kestävän kehityksen näkökulma. Työskentelytapoja ja tilojen ja laitteiden käyttöä ohjeistetaan siten, että ne ovat järkeviä ja energiatehokkaita. Matkustamista pyritään minimoimaan ja matkustusvaihtoehtoja otetaan huomioon ympäristövaikutukset mahdollisuuksien mukaan. Lisäksi kanslian ajoneuvot, koneet ja laitteet pidetään uutta vastaavassa kunnossa päästöjen minimoimiseksi.

Tuloksia ympäristöasioissa ei saada paperille kirjoitetun suunnitelman avulla. Ne saadaan siten, että jokainen kanslian työntekijä sitoutuu toimimaan tämän ohjeen mukaisesti arkisessa työssään ja muistaa ympäristövaikutukset jokaisessa päätöksentekotilanteessa. Tehokas ja taloudellinen toiminta on useimmiten myös ympäristöystävällistä sekä kustannustehokasta.

### 4. **TPK:n painopisteet ympäristöasioissa**

Kanslian painopisteet ympäristösuunnitelmassa ovat

1. Ympäristönäkökohtien tunnistaminen sekä tietoisuuden lisääminen omista ja työyhteisön aiheuttamista ympäristövaikutuksista

Ympäristön ja toiminnan ympäristövaikutusten huomioon ottaminen edellyttää tietoa siitä, mitkä ovat ympäristön kannalta haitallisimpia toimintatapoja ja miten niitä voidaan välttää tai muuttaa ympäristöä vähemmän kuormittavaksi. Ympäristötietoisuuden lisääminen tapahtuu järjestämällä teematilaisuuksia ja pitämällä ympäristöasioita säännöllisesti esillä ryhmien palaverissa sekä kanslian tiedotustilaisuuksissa. Tarvittaessa järjestetään koko henkilökunnan koulutusta sekä lisäkoulutusta avainhenkilöille. Koulutuksessa otetaan huomioon lain- ja asetusten tuomat velvoitteet esimerkiksi jätteenkäsittelystä.

2. Tilojen ja ympäristön yleisen viihtyvyyden kehittäminen

Kansliassa on Presidentinlinnan peruskorjauksen yhteydessä siistitty merkittävästi varastotiloja. Kanslian tiloissa sijaitsevat varastot pidetään siisteinä ja ylimääräinen tavara poistetaan joko hävittämällä, kierrättämällä, myymällä tai arkistoimalla asianmukaisesti. Yleisen siisteyden parantaminen lisää ympäristötietoisuutta, työturvallisuutta ja edistää hyvinvointia työpaikalla. Siisteyttä parannetaan tästedes myös Mäntyniemessä ja Kultarannassa. Työsuojelutoimikunta valvoo osaltaan työympäristön siisteyden toteutumista.

### 3. Kulutuksen vähentäminen

Hankinnoissa huomioidaan jatkossa tarpeellisuusnäkökohdat hyvin tarkasti. Paras tapa vähentää tai estää ympäristökuormitusta on turhien hankintojen ja matkojen tekemättä jättäminen. Toimivaa laitetta ei korvata uudella ilman painavia perusteita.

### 4. Pienet teot

Painotetaan sitä, että pienillä teoilla on merkitystä, pienistä virroista syntyy iso virta. Jokaisen panoksella on merkitystä, myös niillä pienillä. Jokainen voi esimerkiksi jättää pulloitetun veden juomatta ja juoda lasin hanavettä, jättää kopion kokonaan ottamatta tai ottaa kaksipuolisia kopioita tai kävellä palaveriin lähiseudulle autolla matkustamisen sijaan.

## 5. Tavoitteet, keinot ja toteutumisen seuranta

### **1. Ympäristötietoisuus**

#### *Tavoite*

Kanslian henkilökunta tunnistaa ympäristönäkökohdat toiminnassaan.

#### *Keinot*

- tiedotustilaisuudet ja henkilöstöinfot
- ulkopuolisia luennoitsijoita esim. WWF:ltä tai Motivasta
- koulutukseen osallistuminen
- henkilökunnan aloitteet ympäristöasioiden huomioimiseksi

#### *Seuranta*

Havainnointi, esimiestyö, sovittujen mittarien seuranta

#### Mittarit

- Sekajätteen määrä sekä paperinkulutus
- Jättemaksujen summa/vuosi
- Koulutustilaisuuksien määrä

### **2. Ympäristön siisteys ja turvallisuus**

#### *Tavoite*

Kanslian toimitilat ovat siistit ja viihtyisät.

#### *Keinot*

- toimivat tilat ja varastot
  - vanhentuneen kaluston säännöllinen poisto
  - logistiikan huolellinen organisointi
  - toimiva kierrätys, jätteiden lajittelu, keräys ja kuljetus (ei lojuvia tavaroita)
  - siivoustyön, kiinteistönhoidon ja ympäristönhoidon korkea laatu ja työohjeet
  - jokaisen työntekijän asenteisiin ja toimintatapoihin vaikuttaminen
  - torjunta-aineiden käytön minimointi kasvien tuotannossa ja puutarhassa,
-

luonnonmukaisen torjunnan hyödyntäminen

*Seuranta*

Havainnointi, esimiestyö

*Mittarit*

Tyytyväisyys työskentelyolosuhteisiin ja viihtyvyys henkilöstöbarometrin mukaan  
Työtapaturmien määrä

**3. Jätehuolto**

*Tavoite*

Kaatopaikka/sekajätteen määrän vähentäminen vuoden 2015 tasosta ja lajittelun edelleen tehostaminen. Jäte lajitellaan siten, että se voidaan hyödyntää lähes kokonaisuudessaan raaka-aineena.

*Keinot*

- jätteet lajitellaan (paperit, metallit, lasit, kartongit, biojäte, muovit, polttokelpoinen jäte, ongelmajäte) kaikissa kanslian toimipisteissä
- ruokahävikki minimoidaan hankkimalla vain tarpeellinen määrä elintarvikkeita, jäljelle jäänyt ruoka hyödynnetään elintarvikelainsäädännön sallimissa rajoissa
- metalliromun vaihtolavan sijoittaminen Kultarantaan
- henkilökunnan ohjeistaminen, keräysastioiden hankinta, selkeä merkitseminen ja sijoittelu siten, että ne ovat helposti käytettävissä ja tyhjennettävissä
- juhlatilaisuuksien liittyvien jätteiden käsittelysuunnitelman laatiminen sekä tilapäisen työvoiman perehdyttäminen myös jätteiden käsittelyyn
- puutarhajätteet käsitellään voimassa olevien paikallisten jätehuoltomääräysten mukaisesti, pääsääntöisesti kompostoimalla
- tietosuojarahjäte kerätään, käsitellään ja tuhotaan kanslia tietoturvaohjeiden mukaisesti

*Seuranta*

Jätteiden määrän seuranta, laitoshuoltajien ja kiinteistöhoitajien palaute

*Mittarit*

Jättemäärät jakeittain (määrä/vuosi)

Kierrätys- ja hyötykäyttöasteen seuraaminen (kierrätys% ja hyötykäyttö%) kokonaisjättemäärästä

**4. Vedenkulutus**

*Tavoite*

Vedenkulutuksen vähentäminen.

*Keinot*

- veden taloudellinen käyttö arkisissa toiminna, turhan juoksutuksen välttäminen
  - itsestään sulkeutuvat hanat aina vesikalusteiden uusimisen yhteydessä sekä hanojen juoksuajan säätäminen
  - käytetään turvallisuus huomioiden ns. vedetöntä siivousta, jossa siivouspyyhkeet kostutetaan etukäteen käsin tai koneellisesti pesun yhteydessä ja vältetään vesien kantamista
  - ostetaan pesukoneita, joiden vedenkulutus on pieni
-

- hanojen virtaaman mittaus ja säätö, 8-12 l/min. riittää pesutiloissa
- vikatilanteiden nopea ilmoitus ja korjaus
- kiinteistöjen vuotovesien pulssimittarihälytysjärjestelmä ja VAK- yhteys päivystäjälle otetaan käyttöön suunnittelukauden aikana
- Kultarannan vesialtaiden kunnostaminen restauroinnin yhteydessä
- Kultarannan kastelujärjestelmän uudistaminen restauroinnin yhteydessä

#### *Seuranta*

Tuottajan raportit

#### *Mittarit*

Kokonaisvedenkulutus kohteittain/vuosi kiinteistö- ja rakennuskohtaisesti

### **5. Materiaalin- ja palvelujen kulutus ja hankinnat**

#### *Tavoite*

Ympäristöystävälliset ja energiatehokkaat hankinnat. Vain tarpeelliset hankinnat, ei turhia tavaroita. Toimivia laitteita ei uusita ilman painavia perusteita. IT-sähkökuormituksen minimointi.

#### *Keinot*

- 25% IT-alan hiilidioksidikuormituksesta syntyy konesalissa: siirtyminen vähitellen virtuaalipalvelimiin palvelukeskuksessa, palvelinten konsolidointi (TPK:n palvelimien siirto palvelukeskukseen on jo vähentänyt kokonaiskulutusta)
- hankintaohjeessa kuvataan ympäristöseikkojen huomioon ottaminen hankintapäätöksiä tehtäessä
- tarjouskilpailuissa asetetaan mahdollisimman paljon valintakriteerejä, joilla varmistetaan hankinnan ympäristöystävällisyys
- IT-päivitykset konetta avattaessa, ei yöllä (koneet suljetaan yöksi)
- materiaalinkulutuksen optimointi, laitteiden elinkaaren hallinta
- ympäristöystävälliset puhdistus- ja pesuaineet ja kemikaalit, vaaditaan ympäristömerkki tai todistus
- aineiden valinnoissa huomioidaan niiden turvallisuus sekä käyttäjille että pinnoille
- puhdistusaineissa noudatetaan annosteluohjeita ja tiivisteistä tehdään valmiit käyttöliuokset
- minimoidaan kertakäyttöpyyhkeiden käyttö
- pulloveden käytöstä luovutaan ja siirrytään kannuveteen kaikissa mahdollisissa tilaisuuksissa
- hankinnoissa kiinnitetään huomiota tuotteiden materiaalien kierrätettävyyteen [http://www.motiva.fi/files/4887/Ehdotus\\_kestavien\\_hankintojen\\_toimintaohjelmaksi.pdf](http://www.motiva.fi/files/4887/Ehdotus_kestavien_hankintojen_toimintaohjelmaksi.pdf)

#### Seuranta

IT-kustannusten seuranta

Hankintojen seuranta (pysyminen sisäisen budjetin kustannusarvioissa)

Esimiestyö

#### *Mittarit*

IT-kustannukset/vuosi

Sähkönkulutus/vuosi

Ympäristömerkin omaavien aineiden osuus kokonaisainehankinnoista

## **6. Paperinkulutus**

### *Tavoite*

Paperin kulutuksen vähentäminen vuoden 2015 tasosta.

### *Keinot*

- paperinkulutusta vähennetään ja sille asetettuja mittareita seurataan vuosittain
- kulutuksen väheneminen saadaan aikaan mobiilivälineiden käytön tehostamisella välttämällä turhaa tulostamista sekä tulostamalla 2-puoleisia asiakirjoja
- kaksipuolinen mustavalkotulostus perusasetukseksi tietokoneisiin
- useamman sivun tulostaminen yhdelle A4 paperille (yksi A4 maksaa Helsingin kaupungin laskelmien mukaan 8 senttiä)
  - henkilökunnalle laaditaan ohjeistus asiasta
- sähköiseen talous- ja henkilöstöhallintoon siirtyminen on jo vähentänyt paperitulosteita, myös sähköinen arkistointi on otettu käyttöön
- tulostukseen hankitaan ympäristömerkittyä paperia
- myös talous- ja WC-papereiden hankinnassa huomioidaan paperin tuotantotavan ympäristöystävällisyys, siirtyminen kankaisiin käsipyyheautomaatteihin mahdollisimman laajalti

### *Seuranta*

Kopiokoneiden ja tulostimien laskuritietojen seuranta, käsipyyhepaperin kulutuksen seuranta

### *Mittarit*

Paperinkulutus/vuosi (kopiokoneen laskuritiedot)

Käsipyyhepaperin kulutus/vuosi

## **7. Viheralueiden ylläpito ja puutarhaviljely**

### *Tavoite*

Viheralueiden ylläpidossa (hoito+kunnossapito) ja puutarhaviljelyssä käytetään mahdollisimman vähän ympäristöä kuormittavia menetelmiä.

### *Keinot*

- noudatetaan tarkasti voimassa olevia ympäristölakeja (YsL, MrL, VL, LsL ym.)
- lannoitukset toteutetaan suunnitelmallisesti maanäytteiden perusteella
- kasvinsuojeluaineita käytettäessä noudatetaan integroidun kasvinsuojelun yleisiä periaatteita. (Laki kasvinsuojeluaineista 29.12.2011/1563 muutos 1160/2013, voimaan 1.1.2014)
- biologinen torjunta
  - henkilökunnan kouluttaminen uusien määräysten tullessa voimaan
- ulkopuolisia luennoitsijoita esim. MTT, VYL, Maatiainen ry
- koneiden ja laitteiden pitäminen uutta vastaavassa kunnossa (traktorit, ruohonleikkurit yms.)
- siirtyminen osittain luomuviljelyyn
- puutarhatuotannon sopeuttaminen vastaamaan kysyntää



-puutarhatuotannon omavalvonnan kehittäminen

*Seuranta*

Havainnointi, esimiestyö  
Omavalvonta

*Mittarit*

Ympäristönhoidon laadun aistinvarainen arviointi  
Viljelytuotteiden laatu (palaute käyttäjiltä)  
Kasvinsuojeluaineiden kulutus/vuosi

**8. Muut toimintatavat**

Pienet teot ovat loppujen lopuksi merkittävä tekijä ympäristökuormituksen vähentämisessä. Välttämällä turhia toimenpiteitä ja suunnittelemalla ja koordinoimalla välttämättömiä toimenpiteitä säästää paljon. Onnistuminen riippuu siitä, miten hyvin henkilöstö sitoutuu näiden tavoitteiden toteuttamiseen.

Henkilökunnan tulee osoittaa valppautta ympäristöasioissa, mm. vikatilanteiden raportoinnissa. Jos esimerkiksi yksi WC säiliö tai muu vastaava valuttaa vuodessa 3 000 kuutiota vettä (lyijykynän vahvuinen jatkuva vesivirta, joka voi olla silmin vaikeasti havaittava), tämä tarkoittaa Helsingissä (1,96e/ m<sup>3</sup>) noin 5880 euron (sis.veron) menetystä ja Naantalin veden kustannuksilla (3,20e/m<sup>3</sup>) 9600e menetystä.


**Toimintaohje henkilökunnalle**

- **Vältä turhat hankinnat, hanki vain tarpeeseen.**
- **Vaadi hankittavien tuotteiden pakkauksiin selkeät materiaalimerkinnät lajittelun helpottamiseksi, vältä ylipakattuja tuotteita sekä vaadi vain hyödynnettäviä pakkausmateriaaleja.**
- **Kierrätä kaikki käyttökelpoinen ennen kuin heität pois tai hankit uutta tilalle.**
- **Lajittele materiaalit siten, että sekajätettä syntyy mahdollisimman vähän.**
- **Huomioi lajittelussa tietoturvaohjeet.**

**6. Ympäristösuunnitelman toteutumisen seuranta**

Ympäristösuunnitelman toteutumista seurataan kohdassa 5 luetelluilla mittareilla. Yhteenveto toteumasta käsitellään vuosittain johtoryhmässä ja siitä keskustellaan säännöllisesti esimies- ja muissa palaverissa. Henkilöstölle tiedotetaan ympäristösuunnitelman toteutumisesta henkilöstöinfossa.

  
Teemu Tanner  
Kansliapäällikkö

  
Anne Puonti  
Linnanvouti

