



odpadki



energetika



voda



promet



zdravje

Kodeks zelene pisarne

ZAVODA ZA TURIZEM IDRIJA

Idrija.

Vsebina

UVOD	1
PRISTOP K PROJEKTU ZELENA IN ZDRAVA PISARNA, PRIJAZNA SLOVENIJI	1
IZJAVA	1
SMERNICE IN UKREPI ZELENE PISARNE ZAVODA ZA TURIZEM IDRIJA	2
1. SNOVNI TOK IN NASTAJANJE ODPADKOV	2
1.1 Odpadna embalaža in izdelki iz plastike za enkratno uporabo	2
1.2 Papir	3
1.3 Odpadna električna in elektronska oprema (OEEO) ter nevarni odpadki	4
1.4 Odpadni tiskarski tonerji in kartuše	4
1.5 Biološki odpadki	4
2. ENERGETIKA	5
2.1 Električna energija - ukrepi za zmanjševanje porabe	5
2.2 Toplotna energija	6
3. VODA	6
4. PROMET	6
5. DOBRO POČUTJE IN ZDRAVJE V PISARNAH	7
ZA KONEC	8



Idrija.

UVOD

Zavod za turizem Idrija ima kot lokalni koordinator zelene sheme in zelene ekipe izrazito proaktivno vlogo na področju okoljske problematike v občini Idrija. V okviru svojega delovanja si tudi na splošno prizadeva krepiti in vzpostavljati trajnostne prakse na področju turizma.

V želji prispevati k bolj odgovornemu poslovanju, smo se v Zavodu za turizem Idrija odločili pristopiti tudi k pobudi "Zelena in zdrava pisarna, prijazna Sloveniji", ter s tem tudi pri vsakodnevnemu delu čim bolj poskrbeti za okolje.

S kodeksom zelene pisarne Zavoda za turizem Idrija opredeljujemo okoljske usmeritve delovanja, ki jim bomo sledili pri poslovanju in trajnostne ukrepe za pisarno, ki jih bomo skušali udejanjati v največji možni meri.

PRISTOP K PROJEKTU ZELENA IN ZDRAVA PISARNA, PRIJAZNA SLOVENIJI

Slovenska turistična organizacija je že leta 2008 pričela s pobudami v smeri zelenega poslovanja s projektom "Zelena in zdrava pisarna, prijazna Sloveniji". Uspešno zastavljen projekt želi STO prenesti na celotno turistično gospodarstvo in poskrbeti, da se skrb za okolje prične v vsaki pisarni.

V Zavodu za turizem Idrija se v letu 2023 pridružujemo projektu "Zelena in zdrava pisarna, prijazna Sloveniji". Z registracijo se bomo zavezali k prenašanju ukrepov za zeleno in zdravo pisarno prijazno Sloveniji, kot jih opredeljuje Priročnik za Zeleno in zdravo pisarno, prijazno Sloveniji, v vsakdanje poslovanje. Projekt bomo predstavili vsem zaposlenim, v pisarnah bomo izpostavili zbirnik zelenih navad, skupne prostore in pisarne bomo opremili z nalepkami za spodbujanje odgovornega ravnanja. Zbirnik zelenih navad bomo posredovali tudi vsem zaposlenim.

V nadaljevanju predstavljamo smernice in ukrepe, ki jim bomo sledili v naši zeleni pisarni. Smernice smo povzeli po STO-jevem Priročniku za Zeleno in zdravo pisarno prijazno Sloveniji.

IZJAVA

S pridružitvijo projektu za okolju prijaznejše poslovanje v pisarni, sprejemamo smernice delovanja v pisarnah za zeleni in digitalni prehod v skladu z evropskim zelenim dogovorom. Smernice in ukrepi, povzeti po priročniku za zeleno pisarno, so sestavni del tega kodeksa in so v nadaljevanju predstavljeni po kategorijah.



Idrija.

SMERNICE IN UKREPI ZELENE PISARNE ZAVODA ZA TURIZEM IDRİJA

1. SNOVNI TOK IN NASTAJANJE ODPADKOV

V pisarnah ustvarimo približno tretjino komunalnih odpadkov. Glavno načelo pri zmanjševanju vpliva na okolje zaradi nastajanja odpadkov je "Zmanjšaj!", kar pomeni zmanjševanje količine odpadkov pri izvoru, drugi dve načeli pa sta "Ponovno uporabi!" in "Pravilno loči!". V nadaljevanju so predstavljeni načini kako lahko zmanjšamo in odgovorno ravnamo z odpadki pri delu v pisarnah.

1.1 Odpadna embalaža in izdelki iz plastike za enkratno uporabo

- Zmanjšamo porabo plastike za enkratno uporabo z uporabo izdelkov za večkratno uporabo in izdelkov iz alternativnih materialov.
- Svojim gostom na sestankih in dogodkih strežemo vodo iz pipe iz steklenih vrčev in kozarcev.
- Izogibamo se naročanju hrane v embalaži za enkratno uporabo.
- Za pitje na delovnem mestu uporabljamo lončke za večkratno uporabo ali lončke iz alternativnih materialov.
- Ločeno zbiramo vse odpadne platenke v košu z rumenim pokrovom (odpadna embalaža).
- Odpadne cigaretne ogorke odlagamo v koš za navadne odpadke.
- Pri pogostitvah uporabljamo izdelke za enkratno uporabo iz alternativnih materialov (na primer papirja ali lesa) in izdelke za večkratno uporabo.
- Kot ekipa se udeležimo kakšne prostovoljne čistilne akcije (npr. Čista obala) ali storimo kakšno drugo dobro delo, prijazno do okolja.
- Pravilno ravnamo z odpadno osebno zaščitno opremo (maske in rokavice za enkratno uporabo v času Covid-19 epidemije).
- Pridružimo se zavezi za izločanje plastike za enkratno uporabo iz slovenskega turizma.
- Prirejamo redna srečanja na temo pomembnosti ravnanja z odpadki na delovnem mestu in pravilne uporabe košev za ločevanje.



Idrija.

1.2 Papir

Poraba papirja je eden največjih vplivov na okolje pri delu v pisarnah, kjer lahko občutno zmanjšamo negativne vplive poslovanja na okolje.

- Manj tiskamo (s pregledom dokumenta preverimo ali smotrno porablamo papir, tiskamo le strani, ki jih potrebujemo, čim več beremo in hranimo v elektronski obliki, tiskamo obojestransko ali dve strani na eno stran, kjer lahko).
- Uporabimo odpadni papir (papir, kjer ena stran ni potiskana).
- Oblikovanje katalogov in prospektov - uporabljamo manj obdelan, lažji papir, kataloge optimalno potiskamo, količino prilagajamo potrebam trga in v čim večji meri ponujamo publikacije v spletni obliki.
- Pravilno ločujemo odpadni pisarniški papir in karton (V pisarnah ločeno zbiramo VES odpadni papir!).
- Za brisanje rok uporabimo manj papirnatih brisač.
- Če je mogoče, kupujemo okolju prijaznejši papir.
- Razmislimo o uvedbi elektronskega podpisa – s čimer se zmanjša tiskanje in poraba papirja.
- Spremljamo porabo papirja.
- Oblikujemo pravila za zmanjševanje uporabe papirja in nakup okolju prijaznih izdelkov.
- Redno obveščamo zaposlene o pravilih in ukrepih za varčevanje s papirjem.

✓ Med odpadni papir spadajo:

- pisarniški papir;
- pisemske ovojnice;
- časopisi, revije in zvezki;
- katalogi, ovojni papir, papirnate nakupovalne vrečke, kartonska embalaža, lepenka;
- knjige.

✗ Med odpadni papir ne spadajo:

- kartonska votla embalaža tekočin (spada med embalažo),
- kopirni, povoščeni in plastificirani papir (mešani komunalni odpadki – MKO)
- celofan (MKO),
- higienski papir (MKO),
- od živil pomazana ali prepojena papirnata ter kartonska embalaža (embalaža),
- kakor koli umazan ali navlažen papir in karton (MKO).



Idrija.

1.3 Odpadna električna in elektronska oprema (OEEO) ter nevarni odpadki

- EEO najamemo, namesto, da bi jo kupili, v primeru nakupa EEO, pa kupujemo smotrno (EEO ima največji vpliv na okolje prav v fazi proizvodnje izdelkov).
- Podaljšamo življenjsko dobo EEO (če podaljšamo življenjsko dobo prenosnih računalnikov s treh do pet let, lahko izpuste toplogrednih plinov v organizaciji zmanjšamo za 37%).
- OEEO zbiramo ločeno in oddamo v predelavo pooblaščenim zbiralcem.
- Izrabljene baterijske vložke oddamo ločeno v za to namenjeni zbiralnik, ki ga postavimo v skupne prostore.
- Odločamo se za baterije z možnostjo polnjenja, kadar je to mogoče.

1.4 Odpadni tiskarski tonerji in kartuše

- Zmanjšamo količino tiskanja.
- Izogibamo se barvnemu tiskanju in uporabimo funkcijo preprostega tiskanja ("draft"), ki porabi manj barve kot prednastavljeno.
- Pri tiskanju porabimo čim manj papirja in tiskarske barve.
- Odpadne tonerje in kartuše zbiramo ločeno in oddamo prevzemniku.

1.5 Biološki odpadki

- Stremimo k temu, da ustvarimo čim manj bioloških odpadkov.
- Biološke odpadke pravilno ločujemo.
- Lahko poskrbimo za ponovno rabo ali kompostiranje bioloških odpadkov (če imamo doma kompostnik, lahko odpadno hrano odnesemo domov).

✓ Med biološke odpadke spadajo:

- olupki in ostanki sadja,
- kavna usedlina,
- kavni filtri in čajne vrečke,
- netekoči ostanki hrane,
- jajčne lupine,
- pokvarjeni prehranski izdelki,
- papirnate vrečke in robčki.

2 roki ←
na en mah!
ENO BRISAČO.

I FEEL
SLOVENIA

#SloveniaGreen



Idrija.

2. ENERGETIKA

63% energije v pisarni je porabljenih za hlajenje prostorov in strežnikov, ogrevanje in razsvetlavo, zato so ta področja največji možni viri prihrankov energije. Za okolje lahko poskrbimo že v izhodišču pri izboru dobavitelja in poskrbimo za nabavo čim večjega dela električne energije iz obnovljivih virov.

2.1 Električna energija – ukrepi za zmanjševanje porabe

- Pred nakupom novih naprav EEO (električne in elektronske opreme) preverimo njihovo energetsko učinkovitost in druga okoljska merila (energijsko potratnost pri uporabi, vsebnost nevarnih snovi itd.).
- Uporabljamo prenosnike namesto namiznih računalnikov.
- Prihranimo električno energijo pri klimatizaciji prostorov. Okna poleti odpiramo zgodaj zjutraj, pisarno zračimo s popolnoma odprtimi okni za krajši čas (5-15 min), termostat nastavimo med 23 in 25°C poleti ter 20 in 22°C v času ogrevanja, itd.
- Prihranimo električno energijo pri razsvetljavi (pri uravnavanju osvetljenosti uporabljamo žaluzije, poskrbimo za ustrezen razporeditev prostorov in opreme, ob daljši odsotnosti ugasnemo luči, ugašamo luči v sanitarijah, vodstvo poskrbi za delovanje in vzdrževanje žaluzij in sijalk).
- Prihranimo električno energijo pri uporabi računalniške opreme (izklopimo monitor, če računalnika ne uporabljamo več kot 20 min, izklopimo računalnik in monitor, če računalnika ne uporabljamo več kot dve uri hkrati, nastavimo spanje/mirovanje programske opreme, programsko opremo nastavimo varčno, redno čistimo svoj elektronski predal, zmanjšamo svetlost zaslonov itd.).
- Namesto dvigala večkrat uporabimo stopnice.



Idrija.

2.2 Toplotna energija

- Pri varčevanju s toplotno energijo sta pomembna pravilno prezračevanje in ogrevanje. Prezračujemo večkrat na dan tako, da odpremo okna na stežaj in jih čez kratek čas spet zapremo.
- Poskrbimo, da izkoristimo naravne danosti za uravnavanje temperature v pisarnah.
- Pred odhodom domov sistem ogrevanja in hlajenja izključimo (z znižanjem gretja in znižanjem temperature za 1°C se poraba energije lahko zmanjša za 6%).
- Poskrbimo za zmanjšanje temperature vode v pipah (25-35°C je dovolj za udobje in zdravje).

3. VODA

Pisarne lahko v mestih porabijo celo do 10% vse porabljene vode. Največ vode v pisarnah se porabi za osnovne človekove potrebe (kuhinja, sanitarije), največji prihranek pa je mogoč predvsem s sprotnim nadzorovanjem izgube vode.

- Odkrijemo in zaustavimo morebitna uhajanja vode, kar najučinkoviteje znižuje porabo in račun za vodo.
- Uporabimo vodo iz pipe namesto ustekleničene vode in pri tem uporabljamo lončke za pijačo za večkratno uporabo in/ali iz alternativnih materialov plastiki. Ves dan pijemo le iz enega kozarca.
- Zmanjšamo porabo papirja in EEO ter dosledno ločujemo odpadke (s tem zmanjšujemo potencial izcejanja nevarnih snovi iz odloženih nevarnih odpadkov, ki bi lahko onesnažile podtalnico).
- Skrbimo za čistočo v pisarnah (sprotno čiščenje porabi manj vode in čistil).
- Izberemo čistilne servise, ki uporabljajo okolju prijazna čistila oziroma kupujemo okolju prijazna čistila.

4. PROMET

- Za pot v službo večkrat uporabimo javni prevoz, kolo ali gremo peš.
- Poskrbimo za varne kolesarnice in dodatne garderobne omare za oblačila za kolesarje.
- Lahko nagradimo uslužbenke, ki se odločijo za okolju prijaznejšo obliko prevoza v službo.
- Spodbujamo "car sharing" (skupno uporabo avtomobila).
- Omogočimo delo na daljavo.
- Poskrbimo za možnost izobraževanja na področju digitalizacije.
- Službene poti, če je mogoče opravimo peš, s kolesom, javnim potniškim prometom ali v ta namen uporabimo novo hibridno službeno vozilo.



Idrija.

- Ob uporabi klasičnega vozila vozimo varčno (z varčno vožnjo lahko zmanjšamo porabo goriva za 3%).
- Poskrbimo tudi za redno servisiranje in tehnično brezhibnost službenega vozila in optimalen tlak v pnevmatikah.
- Letalskega ponudnika izberemo tudi na podlagi okoljskih meril.

NAVODILA ZA VOŽNJO »V EKO-PRESTAVI«:

- ✔ Segrevanje motorja na mestu ni primerno. Bolje je takoj po vžigu speljati, motor naj se segreje med vožnjo.
- ✔ Skrbimo za dovolj hitro prestavljanje v višje prestave. Menjamo pri številu motornih vrtljajev med 2.000 in 2.500. Najvarčnejša je peta prestava.
- ✔ Pri vožnji v hrib ne poskušamo zadržati hitrosti avtomobila z dodajanjem več plina, kakor ga potrebujemo na ravni cesti.
- ✔ Za prezračevanje vozil uporabljamo zračnike. Vožnja z odprtimi okni poveča porabo.
- ✔ Spremljamo promet pred seboj in vozimo čim bolj tekoče, s čim manjšo uporabo zavor. Zaviramo z motorjem.
- ✔ Električne naprave uporabljamo kar se da redko (klimatska naprava, meglenke, ogrevanje zadnjega stekla).
- ✔ Če moramo na mestu stati več kot 30–60 sekund, ugasnemo motor.



5. DOBRO POČUTJE IN ZDRAVJE V PISARNAH

Na delovnem mestu (doma ali v pisarni) mora biti poskrbljeno za varnost in zdravje. Za zagotavljanje varnosti in zdravja na delovnem mestu so poleg tehničnih rešitev zelo pomembne "mehke" dejavnosti. Zdravo pisarniško okolje je pogoj za dobro in učinkovito delo.

- Skrbimo za pravilno in redno prezračevanje pisarn.
- Skrbimo za čisto pisarno in se odločimo za uporabo notranjih obuval.
- Priskrbimo rastline, ki najbolj čistijo zrak (spatifili, dracene, taščin jezik, angleški bršljan, kitajska praprot in sobna palma).
- Izbiramo material in prevleke z nizkimi izpusti onesnaževal ter opremo, s katero zmanjšamo količino hlapnih organskih snovi in drugih onesnaževal.
- Zmanjšamo uporabo agresivnih čistilnih sredstev.
- Vsakih 3-5 let nadziramo raven najresnejših onesnaževal.
- Poskrbimo za optimalno temperature in vlažnost ter osvetljenost prostorov.



Idrija.

- Na pisarniškem stolu sedimo pravilno. Delamo v nevtralnem telesnem položaju, na ustrezni višini delovne površine in po možnosti menjujemo delovne položaje (stoje-sede).
- Omogočimo gibljiv delovni čas in možnost dela od doma.
- Spodbujamo inovativnost zaposlenih in podajanje pobud za izboljšave ter jih uresničujemo.
- Zagotavljamo enakovrednost spolov.
- Zelena pisarna naj zagotavlja prostor za počitek in možnost skupnega obedovanja (v sobi naj bodo rastline, naravna svetloba, svež zrak, naravni vonji, udobni stoli, kavč, naprave za vadbo in večja miza).
- Skrbimo za dobro lastno telesno kondicijo. Delodajalec lahko spodbuja športno udejstvovanje zaposlenih.
- Zaposleni naj si vsako uro vzamejo 10 min odmora za raztezanje telesa, sprostitvev oči in podobno – omogočimo aktivni odmor. Poskrbimo za odklop od tehnologije, ko nismo dosegljivi na telefon in ne uporabljamo računalnika.
- Zmanjšamo stres – tudi z dobrimi medosebnimi odnosi.

ZA KONEC

S kodeksom zelene pisarne smo zapisali priporočila, kako lahko vedenje v pisarni naredimo bolj okolju prijazno. Priporočila, predlogi ukrepov in navad so namenjeni vsem zaposlenim Zavoda za turizem Idrija, saj bomo le skupaj lahko naredili naše pisarne res bolj zelene, naše delovno okolje pa bolj zdravo, prijetno in spodbudno. Zagotovo lahko po svojih močeh vsi prispevamo, naj vam bodo zapisani ukrepi vodilo in smer delovanja in četudi vsak izmed zaposlenih naredi le en korak ali osvoji le eno zeleno navado, bomo kot organizacija naredili velik korak k skupnemu cilju – okolju prijaznejšemu poslovanju.

Idrija, 11.01.2023

Zavod za turizem Idrija

Direktorica: Valerija Božič

