

Zeleni sistem delovanja Umanotere

interna trajnostna politika

(prenovljeno po delavnici v maju 2022)

Kazalo vsebine

I. Uvod	3
II. Okoljska politika	3
II.1. Poraba elektrike in toplote.....	5
II.2. Transport in mobilnost.....	6
II.3. Nabavna politika.....	7
II.4. Odpadki	9
II.5. Digitalno onesnaževanje	10
II.6. Poročanje, komuniciranje.....	11
III. Politika nediskriminacije.....	12

I. Uvod

Umanoterino poslanstvo je spreminjati načela trajnostnega razvoja v način življenja. Čeprav je neposreden vpliv našega delovanja na okolje relativno majhen in ga več kot odtehtajo pozitivni učinki našega delovanja v družbi, pa se zavedamo pomembnosti vodenja z zgledom.

Ker trajnostnega delovanja ne razumemo zgolj z okoljskega, ampak tudi s celostnega družbenega vidika, si prizadevamo, da v organizaciji ustvarjamo nediskriminatorno, vključujoče okolje, ob tem pa aktivno izpostavljamo in naslavljamo predsodke in škodljive stereotipe, ki se pojavljajo v družbi in si prizadevamo, da jih sami ne reproduciramo ali spregledamo.

Tako v duhu Gandhijevega citata "bodi sprememba, ki jo želiš videti v svetu" težimo k stalnemu zmanjševanju škodljivih vplivov naših dejavnosti na okolje in k nediskriminaciji - v skladu z načeli, ki jih zagovarjamo.

Zeleni sistem delovanja je sestavni del Umanoterinega sistema delovanja in upravljanja ter s tem del organizacijske kulture.

II. Okoljska politika

Vzpostavljen sistem »zelene pisarne« je kot sistem ravnanja z okoljem integriran v vsakdanje poslovanje in v dolgoročno načrtovanje delovanja Umanotere. Letno okoljsko poročilo in izračun ogljičnega odtisa sta del letnega poročila Umanotere, ki je objavljeno na spletni strani organizacije.

Organiziranost

Vodstvo je imenovalo okoljskega managerja »zelene pisarne«. Okoljski manager je zadolžen za to, da zaposleni poznajo okoljsko politiko in izvajajo aktivnosti v smeri uresničevanja postavljenih okoljskih ciljev.

Vsi zaposleni so člani ekipe »zelene pisarne« in ravnaajo skladno z okoljsko politiko. Razvijajo in vzdržujejo sistem ravnanja z okoljem na svojih področjih dela ter skrbijo za nenehno izboljševanje v skladu z zastavljenimi cilji in okoljsko politiko Umanotere.

Naloge ekipe »zelene pisarne« so:

- podajanje predlogov okoljskih ciljev in stalnih izboljšav,
- koordinacija in izvajanje okoljskih aktivnosti ter
- skrb za informiranost vseh zaposlenih o okoljskih aktivnostih.

Ekipo koordinira okoljski manager, katerega naloge so predvsem:

1. Načrtovanje

- Pripravlja letne akcijske načrte na osnovi pregleda stanja in letnega poročila.

2. Izvajanje

- Pregleduje izvajanje in osvežuje naloge na listi zadolžitvev.
- Diskretno opozarja na nepravilnosti tiste, ki so odgovorni za določen proces.
- Sprejema ideje zaposlenih (kako narediti pisarno boljšo oz. bolj zeleno) in jih predstavi na kolegiju. Ideje, s katerimi se ekipa strinja, vnese v Zeleni sistem delovanja Umanotere.
- Pripravlja kratke novičke za objavo, npr. s primeri dobrih praks iz pisarne.

3. Poročanje

- Pripravi letno okoljsko poročilo: pregled aktivnosti, doseganja ciljev in izračun ogljičnega odtisa (izračun za preteklo leto, primerjava s preteklimi leti, benchmarking z drugimi organizacijami). Poročilo potrди direktorica. Poročilo je vključeno v letno poročilo organizacije, ki je objavljeno na spletni strani in ga prejmejo vsi deležniki organizacije.

Umanotera za zmanjševanje vpliva na okolje izvaja ukrepe in aktivnosti, kolikor je le mogoče. Glede na največje vplive naše dejavnosti na okolje se osredotočamo na ukrepe na naslednjih področjih:

1. Poraba elektrike in toplote
2. Transport in mobilnost
3. Nabavna politika
4. Odpadki
5. Digitalno onesnaževanje
6. Poročanje in komuniciranje

II.1. Poraba elektrike in toplote

Uvod:

Umanotera si nenehno prizadeva poiskati načine za znižanje porabe fosilnih goriv in s tem zmanjšanje izpustov toplogrednih plinov in drugih škodljivih snovi.

Porabniki električne energije v pisarni so računalniki, razsvetljava, grelnik vode in hladilnik, v poletnih mesecih izjemoma tudi klimatska naprava za hlajenje. V hladnih mesecih se pisarniški prostori ogrevajo na plin. Dejavnost Umanotere prispeva tudi k porabi električne energije za delovanje strežnikov pri tretjih osebah (elektronska pošta, pisarna v oblaku).

Cilj:

Zmanjševanje lastnega ogljičnega odtisa na zaposlenega zaradi porabe elektrike in ogrevanja pisarne

Ukrepi:

- vzdrževanje temperature pozimi v pisarni na največ 21°C
- dosledno zapiranje oken med kurilno sezono
- zmanjševanje ogrevanja med vikendi in dela prostimi dnevi
- klimo za hlajenje prostorov uporabljamo preudarno, ko je v pisarni prevroče za normalno delo. V najbolj vročih poletnih dneh spodbujamo delo od doma ali drugih hladnejših lokacij.
- pozimi zračimo pisarne s popolnoma odprtimi okni za krajši čas, poleti pa zgodaj zjutraj
- pri nabavah električnih in elektronskih naprav imajo prednost naprave iz najboljšega energijskega razreda
- dnevno izklapljanje računalniškega napajalnika iz električnega omrežja
- uporaba samodejnega izklapljanja zaslona po nastavljenem času neaktivnosti
- redno odstranjevanje ledu iz hladilnika
- gretje ustrezne količine vode za tople napitke
- razporeditev pohištva v pisarni na način, da se zagotovi maksimalna izraba dnevne svetlobe
- dosledno ugašanje luči v praznih prostorih
- izogibanje nepotrebemu elektronskemu komuniciranju in spletnemu shranjevanju dokumentov

Naloge:

odzračevanje radiatorjev ob začetku kurilne sezone	Andrej
odstranjevanje kamna iz grelnika vode	Renata
čiščenje hladilnika vsaj enkrat letno	Jonas
evidenca mesečne porabe elektrike	Renata

II.2. Transport in mobilnost

Uvod:

Prometni sektor je eden glavnih virov izpustov toplogrednih plinov. Umanotera si prizadeva za zmanjšanje izpustov zaradi mobilnosti. Način delovanja organizacije smo prilagodili tako, da je v največji možni meri zmanjšana potreba po motoriziranih prevozih zaposlenih, sodelavcev, podpornikov, prostovoljcev in članov uprave. Nепrestano iščemo možnosti za zmanjšanje potreb po prevozih in za okolju prijaznejše oblike komuniciranja.

Cilji:

- zmanjševanje lastnega ogljičnega odtisa zaradi službenih poti in prevozov na delo
- optimiziranje prevozov glede na dane razmere (projekti)

Ukrepi:

- Prevoze po možnosti nadomeščamo z uporabo informacijskih in telekomunikacijskih orodij (videokonference, Skype).

- Prevozi na delo

Umanoterino osebje prihaja na delo peš, s kolesom ali z javnim prevoznim sredstvom, če je le mogoče. Zaposleni, ki za prevoz na delo uporabljajo vlak, avtobus ali avto, občasno (predvsem ob izrednih vremenskih razmerah) delajo od doma, če jim urnik dopušča.

Zaposleni redno mesečno evidentirajo svoje motorizirane prihode na delo.

- Službena potovanja z avtomobili

Cestni prevoz je za namene službenih potovanj uporabljen le v primerih, ko se mu ni mogoče izogniti. Prizadevamo si za zmanjšanje avtomobilskih prevozov in pritiska na parkirišča, zato Umanotera za službene poti spodbuja zaposlene k uporabi storitev spletnih portalov za deljenje prevozov oz. sopotništvo, npr. Prevoz.org. Zaposleni se poslužujejo prevozov in tudi ponujajo prevoze uporabnikom portala.

- Letalski prevozi

Umanotera si prizadeva za zmanjšanje letalskih prevozov, ki so ogljično najintenzivnejši način potovanja. Zato dajemo prednost zemeljskim prevozom za vse destinacije znotraj 10 ur potovalnega časa.

Za prevoz do letališč uporabimo storitve skupinskih prevozov, npr. GoOpti, Prevozi Markun.

- Službeni prevozi po Ljubljani

Med delovnim časom (za prevoz na sestanke v Ljubljani) uporabljamo kolesa in mestni potniški promet, ali gremo peš.

- Transport

Za transport materiala, orodja in pripomočkov, ki nam omogoča delo na dogodkih, uporabljamo načela zelenega naročanja. Če transport ni izvedljiv peš, s kolesom ali javnim prevozom, naročimo vozilo na električni pogon Kavalir ali Rumeni taksi-hibrid.

Pri izbiri avtobusnega prevoznika uporabimo kriterije iz uredbe o zelenem javnem naročanju.

Naloge:

redno mesečno evidentiranje motoriziranih prihodov na delo	vsi
sprotno vpisovanje podatkov o službenih prevozih v tabelo za izračun ogljičnega odtisa	vsi

II.3. Nabavna politika

Uvod:

Z nakupom okolju prijaznih izdelkov in storitev lahko kupec poleg povečanja njihove konkurenčnosti neposredno vpliva na razvoj novih izdelkov, tehnologij, inovacij in ustvarjanje zelenega trga. Umanotera je zavezana spodbujanju dobrih okoljskih in družbenih praks tudi preko svoje nabavne politike, t.j. z vključevanjem trajnostnih meril v postopke naročanja. To velja za vse naše delovanje, vključno z organizacijo dogodkov. Pri izbiri okolju in družbi prijaznejših izdelkov in storitev si pomagamo s pravili zelenega naročanja.

Cilji:

- zmanjšanje potrošnje skladno z načelom "najboljši je nakup, ki ga ne opravimo"
- spodbujanje ponovne uporabe, izposoje, izmenjave in drugih oblik alternativne oskrbe z izdelki in storitvami
- če se nakupom ni mogoče izogniti, spodbujanje ekološke, lokalne, sezonske, pravične proizvode
- zmanjšanje porabe papirja, tiska, nabave pisarniške opreme, pohištva.... in povečanje uporabe sistema ponovne uporabe

Ukrepi:

- uporaba kave, čaja in sladkorja iz sistema pravične trgovine v pisarni in na dogodkih
- uporaba lokalno, sezonsko in ekološko pridelane gensko nemodificirane hrane rastlinskega izvora - za zaposlene in pogostitve
- uporaba lokalno izdelanih/pridelanih izdelkov, kadar je to mogoče
- uporaba izdelkov z znaki za okolju manj škodljive ter družbeno odgovorne izdelke in storitve (nacionalni in regionalni, mednarodni)
- nadomeščanje nakupa elektronske opreme z najemom (npr. tiskalnik)
- izbira lokalnega izvajalca gostinskih storitev, ki ima v ponudbi ekološke izdelke, izdelke iz pravične trgovine in veganski catering
- uporaba recikliranega, ekološkega toaletnega papirja v pisarni
- uporaba ekoloških čistil za čiščenje pisarn, toaletnega prostora in čajne kuhinje
- zmanjševanje količine embalaže in nabava izdelkov, za katerimi ostane minimalno odpadkov
- izbira družbeno in okoljsko odgovornih, nematerialnih daril

Papir:

- Tiskamo čim manj.
- Delovne verzije dokumentov tiskamo tako, da porabimo čim manj papirja (dvostransko, več strani na list papirja).
- Uporabljamo 100% recikliran in ekološki pisarniški papir z znakom za okolju prijaznejše izdelke.
- Zbiramo tudi enostransko potiskan star pisarniški papir in ga uporabljamo za tiskanje delovnih verzij dokumentov.
- Pri tiskanju publikacij predhodno dobro preverimo, koliko publikacij naj bo natisnjenih. Uporabljamo okolju prijaznejši tisk. Publikacije tiskamo na recikliranem papirju s certifikatom za trajnostno upravljanje z gozdovi.

Pohištvo:

- V pisarni Umanotere uporabljamo leseno staro oziroma prenovljeno pohištvo, sestavljeno iz elementov, ki jih je mogoče spreminjati in dopolnjevati. Pohištvo, ki ga ne rabimo, oddamo naprej.

Naloge:

skrb za zalogo čajev in kave iz sistema pravične trgovine	Hana, Renata
naročanje okolju prijaznejšega pisarniškega materiala (papir, voščenske za tiskalnik)	Gaja
nabava okolju prijaznejšega toaletnega papirja, čistil in pripomočkov	Hana, Renata, Nisa

II.4. Odpadki

Uvod:

V Umanoteri upoštevamo 5-stopenjsko hierarhijo ravnanja z odpadki, pri čemer se osredotočamo na preprečevanje nastajanja odpadkov, ponovno uporabo in ločeno zbiranje.

Najpomembnejše vodilo ravnanja z odpadki je, da je najboljši tisti odpadek, ki ne nastane. Nenehno si prizadevamo za zmanjšanje količine odpadkov, ustvarjenih v pisarni in na dogodkih. Z zunanjimi organizacijami in javnimi ustanovami sodelujemo in jih spodbujamo k posredovanju gradiv v elektronski obliki. Redno nadzorujemo ločevanje odpadkov.

Cilji:

- minimiziranje nastajanja odpadkov
- 100% ločevanje reciklabilnih materialov iz naših odpadkov

Ukrepi:

- Ločeno zbiramo biološke odpadke, papir, steklo, plastiko in kovine za recikliranje. Posebej zbiramo star pisarniški papir in ga predamo socialnemu podjetju za predelavo v izolacijo.
- Odpisane računalnike, monitorje in drugo električno in elektronsko opremo predamo organizacijam, ki jih obnovijo in podarijo v družbeno koristne namene.
- Popolnoma izrabljeno elektronsko opremo oddamo v zbirne centre, kjer poskrbijo za recikliranje vseh še uporabnih materialov.
- Odpovedujemo tiskane oblike publikacij.
- Zbiramo prijave na dogodke, da se izognemo ostankom hrane.
- V pisarni in na dogodkih uporabljamo kozarce, krožnike in pribor za večkratno uporabo.
- Če na dogodkih ostane hrana dobre kakovosti, jo vzamemo domov ali jo skupaj pojemo za malico naslednji dan.
- Na dogodkih ne delimo izročkov.
- Z notranjimi in zunanjimi deležniki komuniciramo na okolju prijaznejši način (elektronsko).

Naloge:

nadzor ločevanja odpadkov	Andrej
odnašanje bio odpadkov 1x tedensko (poleti pogosteje)	Andrej, Jonas
odnašanje papirja, embalaže in stekla 1x mesečno	Andrej, Jonas
odnašanje mešanih odpadkov 1x na 3 mesece	Andrej, Jonas

II.5. Digitalno onesnaževanje

Uvod:

Tudi digitalna orodja, ki jih vsakodnevno uporabljamo, niso ogljično nevtralna. Vsaka izmed spletnih aktivnosti, ki jih opravimo, vpliva na okolje zaradi energije, ki je potrebna za vzdrževanja interneta in elektrike za delovanje naprav. Četudi je uporaba spleta obvezen del vsakdanjega delovanja Umanotere in njenih zaposlenih in imajo spletne aktivnosti pogosto manjši ogljični odtis kot dogodki in srečanja v živo, je pomembno, da se izognemo povzročanju izpustov toplogrednih plinov, ko je to mogoče.

Ukrepi:

- Zmanjšujemo število e-sporočil
- Izogibamo se pošiljanju manj pomembnih e-sporočil, na primer "OK" ali "hvala"
- Ne uporabljamo vizualnega digitalnega podpisa, kadar to ni potrebno
- V elektronskih sporočilih se izogibamo pošiljanju nepotrebnih priponk
- Opravljamo le nujne videokonferenčne klice
- Izklapljam video kamero, ko to ni potrebno
- Sodelujemo v "Digital cleanup day"

Naloge:

organizacija letne digitalne čistilne akcije (po navodilih na www.digitalcleanupday.org/)	Renata
--	--------

II.6. Poročanje, komuniciranje

Uvod:

Poročanje o vplivih na okolje in komuniciranje v zvezi z zelenim sistemom delovanja Umanotere krepi našo zavezanost k trajnostnemu razvoju ter motivira in vzpostavlja podporo v kolektivu.

Umanotera svoje znanje in izkušnje na področju upravljanja z vplivi na okolje in ogljičnega odtisa v okviru projektnih in neprojektnih aktivnosti prenaša na druge organizacije s pisarniško dejavnostjo. S promocijo uporabe kalkulatorja ogljičnega odtisa, ki je objavljen na Umanoterini spletni strani, spodbujamo tudi energetske učinkovitost v gospodinjstvih.

Pomemben komunikacijski kanal za ozaveščanje javnosti o trajnostnih vsebinah ter spodbujanja vedenjskih sprememb so Umanoterini trajnostni dogodki.

Cilji:

- preverjanje izpolnjevanja okoljskih ciljev in identificiranje možnosti za izboljšave
- ozaveščanje in prenos znanja med zaposlenimi in navzven
- krepitev lastne zavezanosti zmanjševanju škodljivih vplivov na okolje zaradi delovanja organizacije
- krepitev pozitivne podobe in ugleda organizacije
- promocija sistema upravljanja z vplivi na okolje in ogljičnega odtisa navzven

Ukrepi:

- Objava Zelenega sistema delovanja Umanotere (okoljske politike) na Umanoterini spletni strani.
- Za evidentiranje porabe fosilnih goriv in posledičnih izpustov toplogrednih plinov pripravljamo letne izračune ogljičnega odtisa.
- Predstavitev izračuna ogljičnega odtisa zaposlenim na kolegiju.
- Za izpuste toplogrednih plinov, ki se jim Umanotera za udejanjanje svojega poslanstva ne more izogniti, se poslužujemo prostovoljnega finančnega instrumenta ogljična izravnava. Ob koncu leta Umanotera glede na rezultate izračuna ogljičnega odtisa plača ogljično izravnavo pri organizaciji Climate Care. Plačilo je namenjeno okoljskim projektom oziroma aktivnostim za zmanjševanje izpustov toplogrednih plinov.
- Priprava letnega okoljskega poročila z izračunom ogljičnega odtisa in njegova objava v letnem poročilu Umanotere.
- Redna rubrika v Umanoterinem obvestilniku (mesečnih e-novicah), v kateri delimo nasvete za zmanjšanje ogljičnega odtisa organizacije.
- Udeležence Umanoterinih dogodkov spodbujamo k trajnostni mobilnosti s pripravo mobilnostnih načrtov, ki so vključeni v vabilo na dogodek.
- Na dogodkih jasno označimo okolju prijaznejše prakse (npr. lokalna in ekološka živila).
- V svojih govorih (na otvoritvi oz. zaključku konference, konferenci za medije ipd.) poročamo o trajnostnih elementih organizacije dogodka (npr. veganska pogostitev).
- Promocija priročnikov za organizacijo trajnostnih dogodkov (npr. Priročnik za organizacijo trajnostnih dogodkov mreže Plan B za Slovenijo, Priročnik za organizacijo trajnostnih športnih dogodkov Čista zmaga) navzven

Naloge:

komuniciranje	Nika, Hana
izračun ogljičnega odtisa, priprava okoljskega poročila in vplačilo ogljične izravnave	Renata
uredništvo letnega poročila	Nika, Hana

III. Politika nediskriminacije

Trajnost v Umanoteri ne pomeni le zmanjševanja negativnih vplivov na okolje, temveč tudi ustvarjanje varnega in nediskriminatornega okolja za zaposlene in sodelavce. Umanotera si prizadeva, da se zaposleni v organizaciji počutijo dobro, imajo možnost usklajevanja osebnih potreb z delom v organizaciji in imajo odprt prostor za izražanje svojih pomislekov, skrbi.

- Odprti smo za spremembe, pripravljeni smo spremeniti stara načela in sprejeti nova.
- Ne uporabljamo zaničevalnih besed in neprimernih šal.
- Ne razkrivamo spolne usmerjenosti zaposlenih.
- Uporabljamo vključujoč jezik in ne diskriminiramo.
- Spoštujemo imena in uporabljamo zaimke/zaimke, ki jih osebe (zaposleni, sodelavci itd.) uporabljajo zase.
- Dopuščamo možnost usklajevanja službenega in družinskega življenja.
- Pri organizaciji dogodkov upoštevamo njihovo dostopnost.