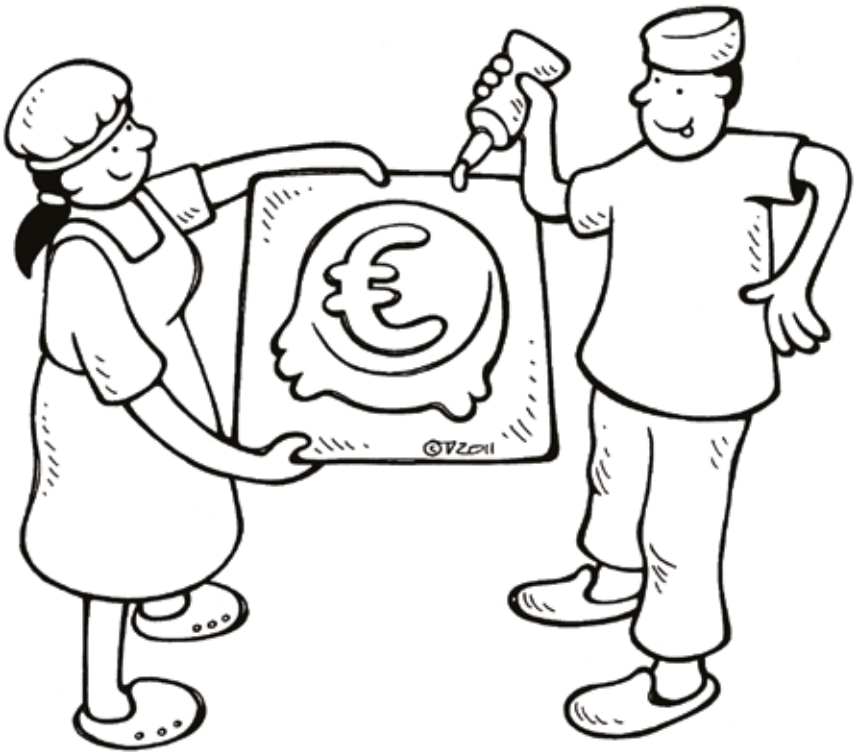


SÄÄSTÖKIRJA



Vähän päivässä,
paljon vuodessa!

SISÄLLYSLUETTELO

Säästetään henkilöstömenoissa	3
Sairauspoissaolot hallintaan - ennenaikaiset eläköitymiset	3
Sijaiskustannukset hallintaan	5
Ylityöt hallintaan	7
Oikea henkilöstö oikeaan paikkaan	9
Säästöjä talkoovapailta	11
Prosessit kuntoon	12
Miten muuten voi säästää	14



SÄÄSTETÄÄN HENKILÖSTÖMENOISSA!

SAIRAUSSPOISSAOLOT HALLINTAAN - TORJUTAAN ENNENAIKAISET ELÄKÖITYMISET

Pitkät sairauspoissaolot ja ennenaikaiset, työkyvyn menettämisen johdosta tapahtuvat eläköitymiset ovat ikäviä työntekijän itsensä kannalta. Ne ovat myös kalliita ja aiheuttavat sekä suoria että epäsuoria kustannuksia työnantajalle. Sairastavan työntekijän työpanos on poissa työpaikalta ja työkaverit joutuvat lujemmalle. Usein sairastavan työntekijän tilalle joudutaan palkkaamaan myös sijainen. Työnantaja kantaa taloudellista vastuuta myös työntekijän ennenaikaisesta eläköitymisestä ns. varhaiseläkemaksujen (*varhe*) muodossa.

Sairaana on lupa sairastaa. Osa sairauspoissaoloista voitaisiin kuitenkin välttää varovaisuudella ja ennakoinnilla. Esimerkiksi työtapaturmien ehkäisemiseksi työpisteissä tulee varmistaa, että työympäristö on turvallinen ja kaikki työntekijät osaavat toimia oikein vaaratilanteissa.

Flunssa tai vatsatauti iskee yleensä kerralla, mutta jotkut sairaudet hiipivät hiljalleen ja tulevat esille vähitellen. Kun oireet havaitaan ja tilanteeseen puututaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, sairaus ei ehdi edetä vakavammaksi ja sairauspoissaolo jää lyhyemmäksi.

Kiteen kaupungilla sovellettava alueen kuntien yhteinen KAARI -malli (*Kiteen Aktiivisen Aikaisen reagoinnin malli*) opastaa sekä esimiehiä että työntekijöitä toimimaan tilanteessa, jossa he havaitsevat työkykyongelmia itsessään, työtovereissaan tai alaisissaan. Keskeistä mallissa on esimiehen ja työntekijän yhteistyö, jota tukevat työterveyshuolto, työsuojelu sekä henkilöstöhallinto. KAARI -malli ei ole kyttäystä, vaan välittämistä.

KAARI -mallin mukaisella toiminnalla eli varhaisella puuttumisella ja tukemisella voidaan ehkäistä myös ennenaikaisia, työkyvyn heikkenemisestä johtuvia eläköitymisiä.



TYÖNTEKIJÄT	ESIMIEHET
<i>Tutustu työpisteesi turvallisuusmääräyksiin ja -ohjeisiin ja noudata niitä.</i>	<i>Varmista, että työpisteen turvallisuusmääräykset ja -ohjeet ovat työntekijöiden tiedossa ja että he tuntevat ne. Turvallisuusasioita tulee pitää säännöllisesti yllä työpaikkapalavereissa.</i>
<i>Sairasta sairaana! Malta jäädä tarvittaessa kotiin lepäämään. Sairaana työn tehokkuus kärsii ja samalla saatat tartuttaa työtovereitasi, jolloin ongelma pahenee.</i>	<i>Varmista, että työntekijät tuntevat sairauspoissaolojen ilmoituskäytännön.</i>
<i>Tutustu KAARI-malliin ja sovelle sitä omassa työyhteisössäsi. Ota puheeksi (esimiehesi tai työtoverisi kanssa), jos havaitset työkykyongelmia itsessäsi tai työtoverissa. Voit ottaa yhteyttä myös työterveyshuoltoon tai työsuojeluvaltuutettuun.</i>	<i>Tutustu huolellisesti KAARI-malliin ja keskustele siitä työntekijöidesi kanssa työpaikkapalavereissa erityisesti työntekijän näkökulmasta.</i>
<i>Käy työterveyshuollon tarkastuksissa säännöllisesti, aina kutsuttaessa sekä tarvittaessa.</i>	<i>Informoi ja muistuta työntekijöitäsi ajankohtaisista työterveyshuollon tarkastuksista. Ole tarvittaessa yhteydessä työterveyshuoltoon ja tarkista ovatko työntekijät käyneet tarkastuksissa sovitusti.</i>
<i>Tue ja kannusta (pitkältä) sairauslomalta palaavaa työtoveria hänen perehtyessään uudelleen työhönsä. Muista, että jokainen voi joutua vastaavaan tilanteeseen.</i>	<i>Ole yhteydessä HENKSU- eli henkilöstösuunnittelu-työryhmään (ks. alla) kun havaitset tarpeen löytää työntekijällesi vaihtoehtoista työtä (esim. työkyvyn alentuman vuoksi) tai mahdollisuuden ottaa vastaan työkokeilijoita omaan työyksikkösi.</i>

SIJAISKUSTANNUKSET HALLINTAAN

Sijaisia on monissa työpisteissä välttämätöntä olla erilaisten lomien ym. poissaolojen aikana. Sijaiskustannuksia voidaan kuitenkin hallita etukäteen tiedossa olevien poissaolojen ennakkoinnilla, huolellisella suunnittelulla ja aikataulutuksella. Lisäksi voidaan sopia varajärjestelmistä ja sijaistusjärjestelyistä vakituisten henkilöstön kesken etukäteen jo ennen äkillisiä tilanteita.

Hellin hoitotyössä toimii myös ns. vakituisia varahenkilöitä, jotka kiertävät tekemässä lyhyitä ja keskipitkiä sijaisuuksia eri työpisteissä tarpeen mukaan. Työpisteiden vaihtaminen välillä nopeallakin rytmillä on haasteellista. Siksi on tärkeää, että varahenkilöt perehdytetään hyvin työpisteen tehtäviin. Vakituisten varahenkilöiden järjestelmä säästää esimiesten aikaa heidän pystyessään keskittymään muihin tehtäviin sijaishaun sijasta. Se lisää myös asiakkaiden viihtyvyyttä ja turvallisuuden tunnetta ja vakituisten henkilöstön työssä jaksamista henkilöstön vaihtuvuuden vähentyessä.

Helliin haetaan sijaisia myös keskitetyn Kuntarekry -järjestelmän (*mobiili- eli tekstiviestipohjainen ja verkkohaku*) kautta. Järjestelmää hoitaa henkilöstösuunnittelija.

Säännöllinen, riittävä palautuminen työstä on ensiarvoisen tärkeää työssä jaksamisen kannalta. Siksi lomina ei kannata ”varastoida” ja siirtää, vaan ne on tarkoitettu pidettäväksi ajallaan.



TYÖNTEKIJÄT	ESIMIEHET
<i>Neuvottele lomista ja muista poissaoloista mahdollisimman hyvissä ajoin esimiehesi kanssa. Käy läpi samalla poissaolosi aikaiset työjärjestelyt eli miten työsi organisoidaan poissaolosi aikana.</i>	<i>Kartoita työntekijöidesi vuosilomatoiveet hyvissä ajoin ja suunnittele lomien rytmitys siten, että välttämättömimmille töille on tekijä koko ajan. Käy läpi varajärjestelyt ennen lomakautta.</i>
<i>Pidä vuosilomat ajallaan, viimeistään lomakauden loppuun (30.4.) mennessä. Suositus on, ettei vuosilomasta jätettäisi 8 päivää enempää seuraavan kalenterivuoden puolelle.</i>	<i>Pidä esillä vuosilomien ym. vapaiden pitämiseen liittyviä sääntöjä ja ohjeita esim. työpaikkalavereissa.</i>
<i>Säästövapaiden pitämisen ajankohdasta on aina sovittava esimiehen kanssa jo siinä vaiheessa, kun ne myönnetään. Säästövapaan ajankohdasta merkitään Populukseen. (Myös jo myönnettyistä säästövapaista tehdään aikataulutettu suunnitelma Populukseen 31.12.2011 mennessä.) Säästövapaita myönnetään lähtökohtaisesti vain perustellusta syystä.</i>	<i>Sovi säästövapaiden pitämisen ajankohdasta jo siinä vaiheessa kun myönnetään niitä. Varmista, että ajankohta on merkitty Populus -lomakkeeseen ennen kuin hyväksyt säästövapaan. Laadi kirjallinen sopimus myös jo myönnettyistä säästövapaista.</i>
<i>Tue työpisteessäsi mahdollisesti käyviä varahenkilöitä heidän perehdytyksessään ja työssään.</i>	<i>Hyödynnä varahenkilöjärjestelmää sekä Kuntarekry -järjestelmää mahdollisimman tehokkaasti ja mahdollisuuksien mukaan. Luo mahdollisimman hyvä ilmapiiri varahenkilöiden ja työpisteen ”omien” työntekijöiden saumattomalle yhteistyölle. Kerro ”omalle” henkilöstölle varahenkilöstön työskentelyn periaatteista ja panosta varahenkilöiden perehdytykseen omassa työpisteessäsi.</i>

	<i>Laatiessasi lyhytaikaisen (muutamman päivän) sijaisen työsopimusta ja määritellesi palvelussuhteen kestoa välttä ylitöiden syntymistä: 3 pv :n työ edellyttää 4 pv :n työsopimusta.</i>
--	--

YLITYÖT HALLINTAAN

Lähtökohtana on, että työt tehdään työaikana ja siihen tulee koko ajan pyrkiä. Ylityöt ovat aina väliaikainen poikkeus. Joidenkin töiden kausiluontoisuudesta johtuen ylitöitä on kuitenkin joskus tehtävä, mutta niistä ei saa tulla säännöllinen, ”automaattinen” toimintatapa.

Ylitöitä voidaan ehkäistä hyvällä työn suunnittelulla ja organisoinnilla, josta olemme kaikki vastuussa - esimiehet työyksiköidensä ja kaikki työntekijät oman työnsä osalta.

Suurin osa Kiteen kaupungin työntekijöistä on sähköisessä työajanseurantajärjestelmässä ja tavoitteena on, että kaikki työntekijät tulevat niiden piiriin. Populuksen työajanseuranta mahdollistaa + 30 tunnin liukuman, jota työntekijä voi hyödyntää oman tarpeensa mukaan esim. lyhyempinä työpäivinä tai kokonaisina vapaapäivinä.

Ylitöihin määrää (tai niihin antaa luvan) aina esimies. Ylityötä tehdään toisinaan työnantajan aloitteesta/suostumuksella ja vain niissä tapauksissa kun työaika ei riitä edes pidemmällä aikajännteellä. Määräys/lupa tulee olla kirjallinen (esim. sähköposti tai tekstiviesti). Ylityöt korvataan aina rahana.



TYÖNTEKIJÄT	ESIMIEHET
<i>Käy läpi työtehtäviäsi säännöllisesti esimiehesi kanssa ja sopikaa niiden rytmittämistä ja tarvittaessa tärkeysjärjestyksestä.</i>	<i>Keskustele työntekijöiden kanssa heidän työtehtävistään säännöllisesti, niiden ajoituksesta ja työn tavoitteista ja sovi tehtävien rytmittämisestä. Auta työntekijöitäsi tarvittaessa pohtimaan myös tehtävien tärkeysjärjestystä.</i>
<i>Hyödynnä Populus-työajanseuran mahdollisuutta kerryttää liukumasaldoa (+ 30 tuntiin saakka) kiiresinä aikoina ja vastaavasti ”kulu-ta” saldoa kun tarvitet vapaata.</i>	<i>Seuraa työajanseuranta Populus-ssa säännöllisesti ja hyväksy seurannat kuukausittain seuraavan kuun 10. päivään mennessä. Tarkkaile samalla saldo- ja ylityökertymiä ja niiden ollessa ylärajoilla, keskustele työntekijäsi kanssa työajan riittävyydestä ja töiden järjestelämisestä.</i>
<i>Jos koet tarvitsevasi ylityömääräyksen/luvan, pyydä se kirjallisesti esimieheltä, työyksikön käytännön mukaan.</i>	<i>Laadi työyksikön omat pelisäännöt ylityömääräyksille ja tiedota niistä henkilöstölle.</i>
<i>Hallitse omaa työaikaasi! Varaa itsellesi riittävästi rauhallista työaika, jotta pystyt tekemään myös keskittymistä vaativia työtehtäviä. Tee työajan käytön suunnittelua. Puhelimen saa laittaa äänettömälle, ”oman ajan” varauksen kalenteriin ja ”punaiset päälle” tarvittaessa.</i>	<i>Keskustele alaitesi kanssa silloin tällöin työn tekemisen rutiineista ja niihin liittyvistä tavoista tai tottumuksista. Kannusta työntekijöitäsi hakemaan tekniikoita, joilla työaika voi hallita.</i>

OIKEA HENKILÖSTÖ OIKEAAN PAIKKAAN!

Henkilöstö on kuntatyön keskeisin ja kriittisin resurssi. Ei ole sama, miten käytettävissä oleva työvoima on kohdennettu kaupungin eri toimintoihin ja palveluihin. Olennaista on, että oikea henkilöstö ja osaaminen ohjautuvat oikeaan paikkaan oikeaan aikaan.



Onnistuminen perustuu ennakkointiin ja suunnitteluun. Esimerkiksi irtisanomisten sijasta voidaan ”hyödyntää” eläköitymisiä eli vapautuvia virkoja tai toimia jätetään täyttämättä siellä, missä toiminta voidaan järjestää toisin, tehokkaammin ja järkevämmiin.

Kiteen kaupungilla toimii henkilöstösuunnittelijan vetämä henkilöstösuunnittelu-työryhmä eli HENKSU. Siihen kuuluvat kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, Helsingin johtaja, kehitysjohtaja (henkilöstöpäällikkö), eläkeasiamies, työsuojelupäällikkö sekä työllisyyssihteeri. HENKSU -työryhmän työskentelyyn osallistuvat myös kaupunginhallituksen edustaja sekä henkilöstön edustaja (johtoryhmän jäsen).

Työryhmä on käytännön ”työrukkanen”, joka kartoittaa ja seuraa muutoksia palvelujen rakenteissa johdon ja esimiesten rinnalla ja ohjailee kaupungin sisäistä työvoimaa sinne missä on tarvetta. Samalla se hakee nykyiselle henkilöstölle mahdollisuuksia uusiin urapolkuihin (esim. työkokeilut tilanteessa, jossa terveys ei mahdollista tutun työn jatkamista; työkierto jne.) ja kehittää myös ulkoista työhönottoa (rekrytointia), niin vakituisen henkilöstön, sijaisten kuin työllistettyjenkin osalta.

HENKSU-työryhmä kehittää myös varahenkilöjärjestelmää.

Työryhmän onnistuessa henkilöstövoimavarat saadaan jaettua tarkoituksenmukaisemmin, oikeat ihmiset oikeaan paikkaan. Se on tärkeää myös yksilön työssä jaksamisen kannalta. Onnistuminen edellyttää kuitenkin avointa tiedonkulkua työnantajan ja työntekijöiden välillä.

TYÖNTEKIJÄT	ESIMIEHET
<i>Kerro esimiehellesi (esim. kehityskeskustelun yhteydessä) avoimesti ajatuksistasi, toiveistasi tai suunnitelmistasi, jotka liittyvät uraasi tai työssä jaksamiseesi tai jatkamiseesi: esim. jatkokoulutus- tai urakiertotoiveista, työkykyongelmista, eläköitymisen ajankohtaan liittyvistä suunnitelmista jne.</i>	<i>Kartoita (esim. kehityskeskustelujen yhteydessä) työntekijöiden ajatuksia, toiveita tai suunnitelmia, jotka liittyvät heidän uraansa tai työssä jaksamiseen tai jatkamiseen, esim. jatkokoulutus- tai urakiertotoiveet, työkykyongelmat, eläköitymisen ajankohtaan liittyvät suunnitelmat jne.</i>
	<i>Käy oman esimiehesi kanssa säännöllisesti läpi odotettavissa olevia muutostarpeita oman työpisteesi/yksikösi henkilöstön määrän tai laadun osalta.</i>
	<i>Pidä oma esimiehesi tietoisena myös omien yksittäisten työntekijöidesi työnkuvaan tai muista työssä jatkamiseen/jaksamiseen liittyvistä tarpeista ja toiveista. Voit olla yhteydessä myös henkilöstösuunnittelu-työryhmän edustajiin.</i>

SÄÄSTÖJÄ TALKOOVAPAILLA!

Nk. säästötalkoovapaat ovat omaehtoisia palkattomia vapaita. Käyttäessäsi Populuksessa kuitenkin niiden omaa, erityistä poissaolokoodia ”97 Säästötalkoot, palkaton”, ko. vapaa on tavallista palkatonta poissaoloa ”edullisempi” eli välttyt ”ylimääräisiltä” palkattomilta päiviltä. Esim. 4 vapaapäivästä muodostuu vain 4 palkatonta päivää, ei 5 niin kuin tavallisten palkattomien vapaiden osalta.

Poissaolokoodin avulla säästötalkoovapaat saadaan myös tilastoitua erikseen.

Säästötalkoovapaita (koodilla 97) voi pitää korkeintaan 10 pv vuodessa. Säästötalkoovapaa edellyttää, ettei vapaalla olevan työntekijän tilalle oteta sijaista eli saatava säästö on ”aitoa”.

Muilta osin palkattomia vapaita voi pitää koodilla ”95, Yksityisasiä, palkaton”.



TYÖNTEKIJÄT	ESIMIEHET
<i>Anoessasi säästötalkoovapaita Populuksessa käytä poissaolokoodia 97 Säästötalkoot. Ano vapaaksi vain säästötalkoo-vapaapäivät, ei viikonlopun päiviä.</i>	<i>Myönnä säästötalkoovapaita vain silloin kun sijaista ei tarvita.</i>



PROSESSIT KUNTOON!

Kun toiminta on sujuvaa ja ketterää, se on myös tehokasta. Tehokas toiminta on myös taloudellista. Tehokkuus edellyttää kuitenkin, että tiedetään mitä, miksi ja miten toimitaan ja että työnjako on järkevää, työvälineet kunnossa, tehtävänkuvat mielekkäitä ja työtehtävät vastaavat tekijänsä osaamista ja vahvuuksia.

Työnantaja asettaa työn tavoitteet ja määrittelee päämäärät, mutta niiden tekemisen tapaa (menetelmiä, työvaiheita jne.) meillä kaikilla on oman työmme parhaina asiantuntijoina oikeus ja velvollisuus tarkastella, pohtia ja kehittää, yhdessä esimiehen ja työtovereiden kanssa.

Prosessi tarkoittaa työn kulkua, sen vaiheita ja organisointia sekä siihen liittyvää yhteistyötä ja työnjakoa. Prosessien sujuvuus edellyttää niiden säännöllistä kriittistä tarkastelua työyhteisössä. Prosessien kehittämistyön organisointi on esimiesten vastuulla, mutta siihen osallistuvat kaikki työyhteistyön jäsenet. Kaikkien panosta tarvitaan.

Kiteen kaupungilla vuonna 2010 käynnistetty toimisto- ja hallintotyön prosessin ”kehittämistalkoot” laajennetaan myös muihin toimintoihin ja kaikille toimialoille.

TYÖNTEKIJÄT	ESIMIEHET
<p><i>Tuo oma-aloitteisesti esille ajatuksia työyhteisösi prosessien (työnjaon, työmenetelmien jne.) kehittämistarpeista ja niihin liittyvistä ratkaisuihin esim. työpaikkapalaverissa, kehityskeskustelusi yhteydessä tai muussa keskustelussa esimiehen kanssa.</i></p>	<p><i>Pyri luomaan suvaitsevaa ja kannustavaa ilmapiiriä, jossa aloitteiden ja kehittämisideoiden esittäminen on turvallista. Osoita eri tavoin, että työntekijöiltä tulevia aloitteita ja ideoita arvostetaan aidosti. Huolehdi tarvittaessa siitä, että ideoita ja ehdotuksia voi tehdä nimettömästi tai kahden kesken esimiehen kanssa. Mieti, miten voit palkita hyvistä ideoista.</i></p>
<p><i>Osallistu aktiivisesti työyhteisösi ”prosessienkehittämistalkoihin”.</i></p>	<p><i>Organisoi talouden tasapainottamishjelmaan liittyvät ”prosessienkehittämistalkoot” omassa työyhteisössäsi. Varaa työskentelylle riittävästi aikaa ja ”tilaa” muun arki-aherruksen keskellä. Huolehdi työskentelyn säännöllisyydestä ja siitä, että kaikki osallistuvat tasapuolisesti.</i></p>
<p><i>Varmista, että osaamisesi on ajan tasalla suhteessa työtehtäviisi ja/ tai tehtävänkuvasi vastaa ydinosaamistasi. Keskustele asiasta esimiehen kanssa ja pohtikaa kehittämistarpeitasi tarvittaessa yhdessä. Hanki tarpeen mukaan lisäosaamista esim. osallistumalla koulutukseen.</i></p>	<p><i>Tarkastele työyhteisösi työnjakoa ja ota puheeksi kunkin työntekijäsi työtehtävät säännöllisesti, vähintään kehityskeskustelujen yhteydessä. Kannusta työntekijöitäsi pohtimaan omaa osaamistaan ja peilaamaan sitä suhteessa työtehtäviin. Kannusta tarvittaessa hankimaan lisäosaamista esim. koulutuksen avulla tai ota puheeksi tehtävänkuvan muutokset.</i></p>



MITEN MUUTEN VOI SÄÄSTÄÄ!

Säästää voi muussakin kuin henkilöstömenoissa. Totuttuja tapoja muuttamalla voidaan vaikuttaa moniin kustannuksiin. Samoja säästökeinoja kannattaa käyttää kotonakin.

Säästetään energiaa!

Sammutetaan valot työhuoneista, kokous- ja kahvihuoneista, sosiaalituloista ja muista yleisistä tiloista, kun niitä ei käytetä. Valo kannattaa sammuttaa aina, kun tila on käyttämättä yli 10 minuuttia.

Aktivoidaan energiansäästöasetukset tietokoneeseen, tulostimeen, kopiokoneeseen sekä muihin toimistolaitteisiin. Virransäästöautomaattikka pienentää sähkönkulutusta 50 - 80 %. Tehdään tehoisku kaikille koneille, ja säädetään asetukset oikein.

Käynnistetään laitteet vasta kun niitä tarvitaan. Laitteiden valmiustila (*standby*) kuluttaa energiaa, joten huolehditaan siitä, että laitteet ovat suljettuna yöllä ja viikonloppuisin. Myös turhaan verkkoon kytketyt laturit ja muuntajat tuhlaavat sähköä.

Sammutetaan näyttö, kun poistutaan työpisteestä pidemmäksi aikaa - näytön-säästäjä ei säästä sähköä. Kannettava tietokone kuluttaa vähemmän sähköä kuin pöytäkone. Hankitaan monitoimilaitteita, joilla voi kopioida, tulostaa, faksata

ja skannata. Toimistojen energiankulutuksessa tietokoneiden ja niiden oheislaitteiden osuus on kolmannes, valaistus vie kolmannuksen ja muut toimistolaitteet loput.

Sijoitetaan kalustus ikkunoiden läheisyyteen jos se on mahdollista. Tällöin voi paremmin hyödyntää päivänvaloa.

Pidetään ikkunat puhtaana.

Puhdistetaan valaisimet säännöllisesti.

Käytetään mieluummin kohdevalaisinta työpöydällä kuin kattovalaisimia yleisvalaistukseen. Käytetään kohdevalaisimissa pienloistelamppuja.

Terveellinen ja energiataloudellinen toimistohuoneen lämpötila on 20 - 22 astetta. Alenna huonelämpötila, jos olet poissa useita päiviä. Hanki tarkka huonelämpömittari ja sijoita se oleskelualueelle.

Vedetään verhot ja/tai sälekaihtimet kylmänä vuodenaikana pimeän ajaksi ikkunan eteen, jolloin lämpö ei pääse säteilemään pois. Ei peitetä pattereita pitkillä verhoilla, eikä aseteta niiden eteen turhia huonekaluja.

Päästetään auringon säteilemä lämpö päivällä sisään. Tuuletetaan nopeasti.

Tarkistetaan taukotilan ja muidenkin tilojen jääkaapin ja pakastimen lämpötila. Jääkaapin oikea lämpötila on n. +5 astetta ja pakastimen n. -18 astetta. Hanki kahvinkeittimeen ajastin ja kaada valmis kahvi termospulloon.

Ota yhteyttä kiinteistöhuoltajiin, mikäli huoneesi on liian kuuma tai kylmä.

Sulje perässäsi tuulikaappien, porraskäytävien ja muiden kylmien tilojen ovet.

Säästetään kopiointissa ja tulostamisessa!

Ei käytetä henkilökohtaisia tulostimia - käytetään verkkotulostimia.

Käytetään virransäästöasetuksia myös kopiokoneissa.

Tehdään kaikki mahdolliset tulostukset ja kopiointit yhtäjaksoisesti. Keskitetään työt.



Tulostetaan vähemmän tärkeät julkaisut harmaalla värillä mustan värin sijasta. Mustetta kuluu tällöin vähemmän.

Kavennetaan tulosteiden reunuksia ja pienennetään riviväliä sisäiseen käyttöön tulevissa asiakirjoissa. Kun kavennetaan reunuksia, palsta, johon voit kirjoittaa levenee ja sivulle mahtuu enemmän tekstiä ja säästetään paperia.

Wordissa reunuksia voi kaventaa valitsemalla "Sivun asettelu" -valikosta "Reunukset" ja sieltä "Kapea". Wordissa rivivälin muutos tapahtuu "Aloitustilasto", josta valitaan "Kappale" ja sieltä "Riviväli".

Tulostetaan ja kopioidaan paperin molemmille puolille ja monta sivua yhdelle. Käytetään uudelleen yksipuoliset paperit esim. tulostamiseen ja muistilappuina. Kopiokoneen viereen laitetaan selkeät ohjeet.

Käytetään sähköpostia. Viestien tulostamisen sijaan voi luoda kansioita tärkeille sähköpostiviesteille.

Oikovedosten tulostamisen sijaan kannattaa käyttää oikolukuohjelmia ja esikat-selua. Paperisessa oikovedoksessa voi säästää mustetta valitsemalla tulostus-asetuksista vaihtoehdon "luonnos".

Matkapuhelimen käytössäkin voi säästää!

Sammuta matkapuhelimesi yöksi. Näin sitä tarvitsee ladata harvemmin ja akku kestää pidempään.

Jos et tarvitse kännykkäsi värinäilytystä, niin laita se pois puhelimesi asetuksista. Värinäilytys kuluttaa suhteellisen paljon energiaa puhelimen muihin toimintoihin nähden.



Säästetään vettä!

Säädetään hanojen vedentulo sopivaksi, yleensä pienempikin virtaama riittää. Käytetään vettä harkitusti eikä juokseteta vettä turhaan. Keskeytetään vedentulo saippuoinnin ajaksi. Suljetaan hana tiiviisti aina käytön jälkeen.

Pidetään vesikannua jääkaapissa, jos mahdollista, turhan veden juoksetuksen välttämiseksi.

Lasketaan vesi altaaseen käsin tiskatessa ja pestään astianpesukoneessa vain täysia koneellisia.

Ilmoitetaan aina kiinteistöhoitajalle, jos hana tai WC vuotaa tai tiputtaa jatkuvasti. Käytetään WC:n tuplanappia, jos sellainen on.



Säästetään hankinnoissa!

Hankitaan uutta harkiten. Vuokraus, lainaus sekä käytetyn tuotteen hankinta ja yhteishankinta on ympäristöystävällistä.

Ennen kuin hankitaan uusia kalusteita, koneita ja tarvikkeita, selvitetään onko varastoissa valmiina käyttökelpoista tavaraa.

Kun hankitaan uusia laitteita on tärkeää valita energiatehokkaita laitteita. Uuden laitteen käyttöohjeeseen kannattaa tutustua huolellisesti.

Uusien muovisten mappien sijaan on hyvä hankkia pahvisia ja kierrätettyjä mappoja. Hankitaan vaihtosäiliöllisiä kuulakärkikyniä, uusiotäytettäviä värikasetteja, vesiohenteisia liimoja, tusseja ja korjauslakkoja jne.

”Köyhän ei kannata ostaa halpaa, vaan kestävä ja laadukasta”.

Lajittele jätteet!

Lajittele ohjeiden mukaan. Energiajäte, biojäte, metallijäte, lasi, keräyspaperi omiin keräysastioihinsa.

Sekajäte on kalleinta jätettä!

Lisäohjeita lajittelusta ja kierrätyksestä löydät Kiteen, Kesälahden ja Tohmajärven internetsivuilta (palvelut/ympäristö).

”Vähän päivässä, paljon vuodessa”, sanoo sananlasku.



MUITA SÄÄSTÖVINKKEJÄ

Hyödynnä verkkolehtiä

esim. <http://www.kuntatyonantajalehti.fi/fi/Sivut/default.aspx>
<http://www.telma-lehti.fi/> (työsuojelu)

Hyödynnä verkkojulkaisuja

esim. <http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/ajankohtaista/julkaisut/kaikki/Sivut/default.aspx>
http://www.tyoturva.fi/toimialat/kunta-ala_ja_seurakunnat

Pidä huolta työvälineistäsi. Puhdista ja huolla ne säännöllisesti.

Vältä yksittäispakattuja tuotteita.

Kun lähetät sisäistä postia, käytä käytettyjä kirjekuria.

Suosi tuotteita, joita voidaan käytön jälkeen kierrättää.

Tarpeettomia, mutta askarteluun ja käsitöihin kelpaavia materiaaleja voivat hyödyntää mm. päiväkodit ja koulut.

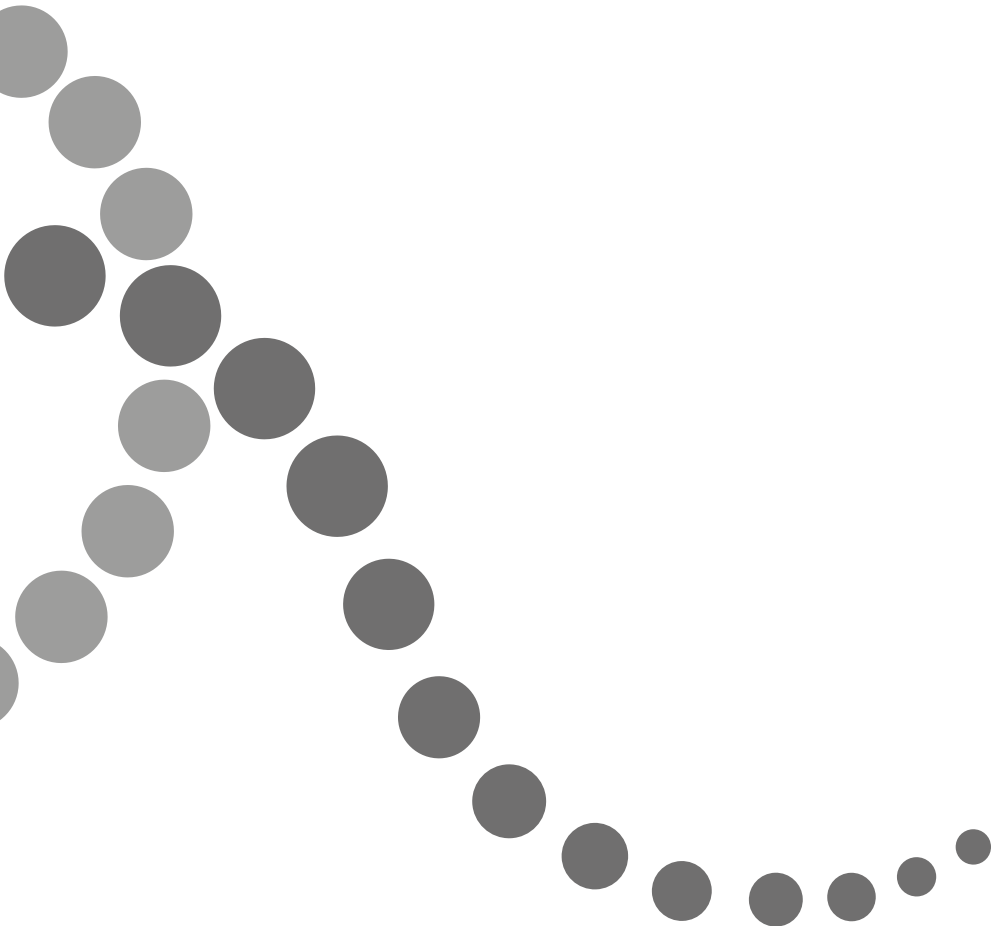
Käytä kahvitauoilla ja kahvituksissa kestoastioita.

Käytä työmatkoilla kimpakyytiä; seurassa on rattoisampaa.

Käytä videoneuvottelua palavereihin, kokouksiin ja koulutuksiin.

ATK-ohjelmat. Esimiehet muistakaa muuttaa työntekijän ATK-palveluiden käyttäjätili pitkien poissaolojen ajaksi minimikäyttäjätiliksi (sisältää sähköpostin ja intran käyttöoikeuden).

Hyviä säästövinkejä löydät Motivan sivuilta: www.motiva.fi



● ● ● KITEE

Kiteen kaupunki 2011

Tätä materiaalia ei saa kopioida tai käyttää ilman Kiteen kaupungin lupaa.