



KONTORIKASUTAJA MEELESPEA

1. Kasutan paberit säästlikult.

Prindin mõlemale lehe poolele ja kui võimalik jätan üldse printimata. Märkmete tegemiseks kasutan varem kasutatud lehtede teist poolt, teen märkmepaberi vanadest dokumentidest jms.

Kasutatud paberi viin paberihunti või paberikonteinerisse, et see jõuaks taaskasutusse. Isikuandmetega pabereid käsitlen erilise hoolega ja neid dokumente ühisesse prügikasti ei vii.

2. Kasutan säästlikult vett ja energiat.

Näiteks eelistan kraanivett pudeliveele. Ei täida veekeedukannu ääreni - keedan nii palju vett, kui vajan. Nõude pesemiseks eelistan nõudepesumasinat. Toast lahku-des kustutan tuled ja tööpäeva lõppedes lülitan arvuti välja.

3. Käsi kuivatan kätepaberi asemel käterätikusse.

4. Austan toitu ja väldin toidu- jäätmete tekkimist.

Soovitused toidukao vältimiseks ja vähendamiseks: <https://tarbi-toitutargalt.ee/kodule/>

5. Sorteerin jäätmeid.

Jäätmete liigi kogumise meelepea on leitav puhketoast, valla kodulehelt ja alati võin nõu küsida oma kolleegidelt.

6. Poest kilekotte ja kinkekotte ei osta.

Vajadusel saan taaskasutatava poekoti või kinkekoti võtta puhketoas asuvalt kotipuult.

7. Kontorivahendid hoian ringluses.

Kirjutusvahendeid ja muud büroo- tarbed, mida ma tegelikult ei kasuta viin sekretäride juurde vastavatesse karpidesse, et nad leiaksid kasutuse mõne teise kolleegi käes.

8. Tööle ja koju sõidan võimalusel ühistranspordiga või jagan sõitu mõne kolleegiga.

9. Tähtpäevasad tähistan keskkonnasõbralikult - ei kasuta ühekordseid nõusid.

10. Hoian enda füüsilist ja vaimset tervist, vajadusel küsin abi.

Vaata lisaks: www.peaasi.ee

NB! Töötajatel on võimalik külastada vallamaja III korrusel asuvat spordiklubi tasuta tund aega tööpäevadel vahemikus 12-15. Lisaks saab külastada Paldiski ujulat E-R 7.30-8.30 ja R 12.00- 14.00.

11. Olen oma käitumisega kolleegidele eeskujuks, vajadusel nõustan ja aitan.

12. Julgen anda tagasisidet ja teha ettepanekuid kontori rohelisemaks muutmiseks.