



POLITYKA ŚRODOWISKOWA

**AGENCJA PRACY TYMCZASOWEJ NR 724
AB UNI-SERVIS MIROSŁAW STOSIK**

§ 1. Wprowadzenie

Niniejsza Polityka Środowiskowa określa zasady i zobowiązania firmy w zakresie ochrony środowiska naturalnego oraz prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorstwo świadczące usługi rekrutacji i pracy tymczasowej w sposób odpowiedzialny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Mimo że działalność firmy ma charakter usługowy i wywiera ograniczony bezpośredni wpływ na środowisko naturalne, przedsiębiorstwo uznaje ochronę środowiska za istotny element odpowiedzialnego biznesu oraz zrównoważonego rozwoju. Firma deklaruje podejmowanie działań mających na celu ograniczanie negatywnego wpływu swojej działalności na środowisko oraz promowanie postaw proekologicznych wśród pracowników i współpracowników.

§ 2. Cel polityki

Celem polityki jest:

- minimalizacja wpływu działalności biurowej na środowisko,
- racjonalne gospodarowanie zasobami naturalnymi,
- ograniczanie ilości odpadów,
- zwiększanie efektywności wykorzystania energii i materiałów,
- uwzględnianie aspektów środowiskowych w codziennym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa,
- spełnianie oczekiwań klientów, partnerów biznesowych i innych interesariuszy w zakresie ESG.

§ 3. Zakres stosowania

Polityka obejmuje wszystkie obszary działalności przedsiębiorstwa, w szczególności:

- procesy administracyjne,
- działania rekrutacyjne,
- komunikację z klientami i kandydatami,
- zakupy materiałów i wyposażenia biurowego,
- zarządzanie dokumentacją.

§ 4. Zobowiązania przedsiębiorstwa

Właściciel przedsiębiorstwa zobowiązuje się do:

1. Zgodności z przepisami

- przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska,
- monitorowania zmian regulacyjnych mających zastosowanie do prowadzonej działalności.

2. Racjonalnego wykorzystania zasobów naturalnych

- ograniczania zużycia papieru poprzez rozwój elektronicznego obiegu dokumentów,
- racjonalnego korzystania z energii elektrycznej i wody,
- preferowania elektronicznej komunikacji z klientami i kandydatami.

3. Odpowiedzialnej gospodarki odpadami

- prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów zgodnie z lokalnymi wymaganiami,
- przekazywania zużytego sprzętu elektronicznego do uprawnionych podmiotów,
- ograniczania stosowania produktów jednorazowego użytku.

4. Odpowiedzialnych zakupów

- uwzględniania aspektów środowiskowych przy zakupie materiałów biurowych i wyposażenia,
- preferowania produktów trwałych, energooszczędnych oraz nadających się do recyklingu.

5. Budowania świadomości ekologicznej

- promowania dobrych praktyk środowiskowych wśród pracowników i współpracowników,
- wspierania rozwiązań ograniczających zużycie zasobów.

§ 5. Cele środowiskowe

Przedsiębiorstwo wyznacza następujące cele środowiskowe:

Cel	Działanie	Termin	Sposób monitorowania
Ograniczenie zużycia papieru	Rozwój elektronicznego obiegu dokumentów, archiwizację dokumentów w formie cyfrowej, drukowanie dokumentów wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, wykorzystywanie wydruku dwustronnego, gdy jest to możliwe.	Działanie ciągłe	Liczba dokumentów elektronicznych
Zmniejszenie zużycia energii	Wyłączanie urządzeń poza godzinami pracy, zakup energooszczędnego sprzętu, racjonalne korzystanie z oświetlenia i urządzeń klimatyzacyjnych.	Działanie ciągłe	Analiza rachunków za energię
Ograniczenie ilości odpadów	Segregacja odpadów zgodnie z lokalnymi wymaganiami, ograniczenie stosowania produktów jednorazowych, przekazywanie zużytego sprzętu elektronicznego do uprawnionych odbiorców.	Działanie ciągłe	Okresowa ocena praktyk biurowych
Rozwój świadomości ekologicznej	Informowanie współpracowników o dobrych praktykach ekologicznych, zachęcanie do ograniczania zużycia zasobów w miejscu pracy, wspieranie inicjatyw związanych z ochroną środowiska.	Działanie ciągłe	Potwierdzenie przekazania informacji

§ 6. Monitorowanie i doskonalenie

Właściciel przedsiębiorstwa dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu realizacji niniejszej polityki oraz ocenia możliwość wdrożenia dodatkowych działań ograniczających wpływ działalności na środowisko.

§ 7. Odpowiedzialność

Za wdrożenie, nadzór i aktualizację niniejszej Polityki Środowiskowej odpowiada właściciel przedsiębiorstwa.

Wszyscy pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie.

§ 8. Deklaracja ESG

Przedsiębiorstwo deklaruje wspieranie zasad zrównoważonego rozwoju poprzez:

- ograniczanie negatywnego wpływu działalności na środowisko,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
- prowadzenie działalności w sposób etyczny i odpowiedzialny,
- ciągłe doskonalenie praktyk środowiskowych odpowiednio do skali prowadzonej działalności.

Ze względu na charakter i skalę działalności przedsiębiorstwo nie posiada obecnie certyfikowanych systemów zarządzania środowiskowego (np. ISO 14001), jednak stosuje wewnętrzne procedury i dobre praktyki wspierające realizację celów środowiskowych.

§ 9. Postanowienia końcowe

Polityka obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez właściciela przedsiębiorstwa i podlega okresowym przeglądom.

Właściciel



Mirosław Stosik

Starogard Gdański, dnia 01 października 2025 r.