**Vides politika**

**(ISO 14001)**

# **Termini un definīcijas**

* **Iespēja —** pozitīvs faktors vai situācija, kas var veicināt Uzņēmuma vides snieguma uzlabošanos un palielināt Uzņēmuma konkurētspēju un atbilstību vides prasībām.
* **Klients** – Uzņēmuma pakalpojumu pasūtītājs
* **Uzņēmums** – SIA “ Almatex ”
* **Politika** — šī vides politika
* **Risks** – potenciāls notikums vai situācija, kas var radīt negatīvas sekas videi vai uzņēmuma darbībām vides jomā.
* **VPS** — vides pārvaldības sistēma
* **Standarts** – ISO 14001
* **Stratēģija** – pakalpojumu kvalitātes nodrošināšanas stratēģija
* **Pakalpojumi** – darbaspēka nodrošināšanas pakalpojumi

# **1. Ievads**

Uzņēmums ir pakalpojumu sniedzējs kvalificēta personāla nodrošināšanai.

Uzņēmums atzīst vides aizsardzības nozīmi un cenšas līdz minimumam samazināt savu darbību negatīvo ietekmi uz vidi.

Uzņēmuma darbs balstās uz ilgtspējīgas attīstības principiem, vides standartu ievērošanu un nepārtrauktu darbības videi draudzīguma uzlabošanu.

## **1.1. Dokumenta mērķis**

Sabiedrība sniedz Pakalpojumus, pamatojoties uz Klientu pieprasījumiem, saskaņā ar savām iekšējām procedūrām un ievērojot Latvijas Republikas, Eiropas Savienības un valstu, kurās Pakalpojumi tiek sniegti, normatīvo aktu prasības.

Šīs Politikas mērķis ir formalizēt Uzņēmuma pienākumus aizsargāt vidi, samazināt tā darbības negatīvo ietekmi, ievērot vides standartus un normatīvās prasības, kā arī nepārtraukti uzlabot vides rādītājus. Politikas mērķis ir ieviest ilgtspējīgu praksi, iesaistīt darbiniekus un ieinteresētās personas, novērst piesārņojumu un racionāli izmantot uzņēmuma resursus.

## **1.2. Piemērošanas joma**

Politika attiecas uz visiem Uzņēmuma darbības aspektiem, kas var ietekmēt vidi, tostarp:

* biroja aktivitātes;
* transports un loģistika;
* Klientu atlase;
* piegādātāju izvēle.

Šī Politika neattiecas uz Sabiedrības Klientu atbilstību vides prasībām. Uzņēmums savu atbildību ierobežo ar savām darbībām savā teritorijā. Klienti ir atbildīgi par Standarta un noteikumu prasību ievērošanu objektos, kur tiek veikti darbi. Izvēloties klientus, uzņēmums pievērš uzmanību tikai vides reputācijai.

Politika ir obligāta visiem Sabiedrības darbiniekiem, kas iesaistīti Pakalpojumu sniegšanas procesā, kā arī Sabiedrības ārējiem darbuzņēmējiem, kas nodrošina Sabiedrības darbību ar saviem pakalpojumiem (ārpakalpojumu izmantošana).

Uzņēmuma VPS pamatā ir uzņēmuma apstiprinātā stratēģija un citi uzņēmuma iekšējie normatīvie dokumenti, un tā ir politiku, procedūru, metožu un citu dokumentu kopums, kas izstrādāts, lai nodrošinātu atbilstību ekoloģijas un vides aizsardzības jomā.

# **2. ieinteresētās personas**

3.1. Klients ir Pakalpojumu klients darbaspēka nodrošināšanai. Uzņēmuma klientu vidū ir ražošanas un būvniecības uzņēmumi, kā arī kuģu būvētavas un citi uzņēmumi Eiropas Savienībā, kas nodarbina tehniski kvalificētus pagaidu darbiniekus.

3.2. Sabiedrība , sniedzot Pakalpojumus iepriekšminētajiem Klientiem, ņem vērā savu Klientu īpašās prasības un cerības, piemēram:

* vides standartu un normatīvo aktu prasību ievērošana vides aizsardzības jomā;
* atkritumu apsaimniekošana;
* energoefektivitāte (enerģiju taupošu iekārtu un tehnoloģiju izmantošana darba veikšanas procesā (piemēram, elektroiekārtu izslēgšana pēc darba dienas, energoefektīvu apgaismes ierīču izmantošana) un enerģijas patēriņa samazināšana Sabiedrības nodrošināto darbinieku veikto uzdevumu ietvaros);
* racionāla resursu izmantošana (papīra, ūdens un citu resursu taupīšana Klienta objektos);
* noteikumu ievērošana un darbinieku apmācība par bīstamo vielu apstrādi;
* Klienta vides tēla atbalsts.

Uzņēmums, ja nepieciešams, uztur saziņu un mijiedarbību ar citām ieinteresētajām pusēm: piegādātājiem, valdības iestādēm utt.

# **3. Uzņēmuma principi un pienākumi**

Saskaņā ar ISO 14001 standarta prasībām un Sabiedrības iekšējām vērtībām tā uzņemas šādas saistības:

**1. Ietekmes uz vidi samazināšana līdz minimumam**

* kontrole pār elektrības, ūdens un citu resursu izmantošanu;
* atkritumu apsaimniekošana (papīra, elektronikas un sadzīves atkritumi);
* samazinot papīra patēriņu un pārejot uz digitālu dokumentu pārvaldību;
* personāla transporta maršrutu optimizācija nokļūšanai pie Klientiem;
* hidraulisko un citu instrumentu lietošana bez akumulatoriem un ar samazinātu vai bez elektrības padeves;
* ņemot vērā un ievērojot Klientu vides prasības, sniedzot Pakalpojumus;
* darbinieku apmācība un izpratnes veicināšana par vides pēdas nospieduma samazināšanas nozīmi Klienta objektos;
* tādu Klientu atlase, kuri atbilst Standarta prasībām;
* tādu piegādātāju izvēle, kas atbilst vides standartiem.

**2. Atbilstība standartam un citām obligātajām prasībām**

Uzņēmums ir apņēmies ievērot visus piemērojamos vides aizsardzības likumus un noteikumus.

**3. VPS nepārtraukta uzlabošana**

* regulāra Sabiedrības vides mērķu novērtēšana un pārskatīšana;
* veikšana , lai uzraudzītu atbilstību ISO 14001 prasībām un noteiktu uzlabošanas iespējas;
* korektīvu pasākumu un labākās prakses ieviešana ekoloģijas jomā.

**4. Darbinieku informētības palielināšana**

Visu darbinieku iesaistīšana vides pārvaldības procesā, apmācību organizēšana un informēšana par vides aspektu nozīmi Uzņēmuma darbā.

**5. Mijiedarbība ar klientiem un citām ieinteresētajām personām**

Uzņēmums savās vides aktivitātēs ņem vērā klientu cerības un prasības.

**6. Piesārņojuma novēršana**

Veikt pasākumus vides piesārņojuma novēršanai un pārvaldīt ar Sabiedrības darbību saistīto vides incidentu riskus.

# **4. VPS procesi**

Sabiedrība kontrolē procesu ieviešanu, lai nodrošinātu to atbilstību noteiktajiem standartiem un prasībām, kas izklāstītas Sabiedrības normatīvajos dokumentos.

Procesu kontroles mērķis ir nodrošināt, lai visi Sabiedrībā notiekošie galvenie procesi atbilstu noteiktajam standartam, prasībām un normatīvajiem dokumentiem, piemēram, šai Politikai, Sabiedrības iekšējām procedūrām, instrukcijām, metodēm utt.

Kontroles mērķis ir novērst kļūdas un incidentus, agrīnā stadijā identificēt neatbilstības un nodrošināt nepārtrauktu uzlabošanu, izmantojot iespējas, un tā sastāv no šādiem galvenajiem elementiem:

## **4.1. Galveno procesu identificēšana**

* + visu galveno procesu identificēšana, kas ietekmē VPS kvalitāti;
  + nosakot kritērijus un rādītājus katra procesa efektivitātes un lietderības novērtēšanai.

## **4.2. Prasību definēšana un atbilstības uzraudzība**

* + normatīvo aktu un Sabiedrības iekšējo normatīvo dokumentu standartu un prasību noteikšana, ar kuriem jāsaskaņo procesi;
  + dokumentējot šīs prasības un paziņojot par tām visiem darbiniekiem, kas iesaistīti attiecīgo procesu ieviešanā.

## **4.3. Kontroles procedūru izstrāde un uzturēšana**

* + procedūru izstrāde katra galvenā procesa uzraudzībai, tostarp tā ieviešanas soļi, pieņemšanas kritēriji un rīcības procedūra (korektīvu pasākumu piemērošana) neatbilstību gadījumā;
  + atjaunināšana , ņemot vērā izmaiņas Sabiedrības darbības standartos, prasībās un apstākļos.

## **4.4. Vides aspektu analīze**

* + Uzņēmuma darbības vides aspektu identificēšana;
  + vides aspektu nozīmīguma novērtējums — to novērtējums pēc tādiem kritērijiem kā ietekmes uz vidi iespējamība, apmērs un ilgums, kā arī to aspektu prioritāšu noteikšana, kuriem jāpievērš uzmanība turpmākai uzraudzībai un pārvaldībai;
  + regulāra aspektu svarīguma pārskatīšana Sabiedrības prasību vai darbību izmaiņu gadījumā.

## **4.5. Vides snieguma rādītāju mērīšana**

* definēt izmērāmus rādītājus un noteikt katra rādītāja sākotnējās vērtības, lai varētu uzraudzīt progresu;
* regulāra galveno vides rādītāju mērīšana un datu vākšana, tostarp resursu izmantošanas uzraudzība;
* apkopoto datu analīze, lai novērtētu progresu vides mērķu sasniegšanā, un ziņojumu sagatavošana, pamatojoties uz analīzes rezultātiem.

## **4.6. Regulāru pārbaužu un uzraudzības veikšana**

* + īstenojot visu procesu regulāru uzraudzību, lai novērtētu to atbilstību noteiktajām prasībām, izmantojot dažādas kontroles metodes (pārbaudes uz vietas, procesu auditus un citus rīkus);
  + pārbaužu rezultātu reģistrēšana, to analīze un ziņojumu sagatavošana, pamatojoties uz analīzes rezultātiem.

## **4.7. Risku un iespēju pārvaldība**

* Uzņēmuma procesu, kas ietekmē vidi, novērtējums, lai identificētu iespējamos vides riskus;
* iespēju noteikšana vides raksturlielumu uzlabošanai;
* pasākumu izstrāde identificēto vides risku samazināšanai vai novēršanai;
* Regulāra ieviesto risku pārvaldības un iespēju izmantošanas pasākumu efektivitātes novērtēšana ar mērķi tos pielāgot vai stiprināt.

## **4.8. Neatbilstību identificēšana un novēršana**

* Neatbilstību identificēšana procesa izpildes procesā, pamatojoties uz datu analīzi un uzraudzības rezultātiem.
* Korektīvo darbību izstrāde un ieviešana, lai novērstu konstatētās neatbilstības.
* Preventīvu pasākumu īstenošana, lai novērstu līdzīgu neatbilstību atkārtošanos nākotnē.

## **4.9. Incidentu analīze un korektīvās darbības**

* vides incidentu identificēšana un reģistrēšana un incidentu žurnāla uzturēšana, kurā iekļauta detalizēta informācija par katru incidentu, tā cēloni, sekām un darbībām, kas veiktas problēmas novēršanai;
* veicot visaptverošu katra incidenta cēloņu analīzi, lai noteiktu pamatcēloņus un faktorus, kas noveda pie vides pārkāpuma rašanās;
* korektīvu darbību izstrāde un ieviešana, kuru mērķis ir novērst incidenta atkārtošanos;
* novērtējot veikto korektīvo darbību efektivitāti, lai nodrošinātu, ka incidents nākotnē neatkārtosies.

## **4.11. Mijiedarbība ar ieinteresētajām personām**

* galveno ieinteresēto personu identificēšana, kuras var ietekmēt uzņēmuma darbības vides jomā vai kurām var būt interese par tā vides politiku
* veicot ieinteresēto personu cerību un prasību analīzi attiecībā uz uzņēmuma atbildību vides jomā;
* organizējot regulāru informācijas apmaiņu ar ieinteresētajām personām par uzņēmuma darbības vides jomā jautājumiem;
* nodrošinot informācijas pieejamību par Politikas galvenajiem aspektiem un Uzņēmuma vides iniciatīvu sasniegtajiem rezultātiem.
* iekļaujot ieinteresēto personu atsauksmes lēmumu pieņemšanas procesā un atjauninot Politiku.

## **4.12. Dokumentācija un pārskatu sniegšana**

* uzturēt dokumentāciju par procesu ieviešanu, analīzes rezultātiem, pārbaudēm, auditiem, identificētajām iespējām, vides rādītāju mērījumiem, identificētajām neatbilstībām, riskiem un incidentiem, kā arī veiktajiem pasākumiem;
* ziņojumu sagatavošana vadībai par galveno procesu stāvokli, identificētajām problēmām un priekšlikumiem to uzlabošanai, kā arī noteikto mērķu sasniegšanas rādītājiem.

## **4.13. Procesu uzlabošana**

* nepārtraukta procesu uzlabošana, pamatojoties uz datu analīzi, atsauksmēm un jaunām prasībām;
* Gadījumā, ja tiek konstatēta procesu neatbilstība normatīvo aktu prasībām, tiek veikti korektīvi pasākumi, lai tos novērstu un novērstu to atkārtošanos.

# **5. Lomas un pienākumi**

Viens no Standarta galvenajiem principiem ir līderība. Uzņēmums pievērš nopietnu uzmanību savai organizatoriskajai struktūrai un funkciju, uzdevumu un atbildības sadalījumam.

## **5.1 . Vadība**

Par Politikas izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu ir atbildīga Sabiedrības vadība. Tā arī nodrošina nepieciešamos resursus un atbalsta iniciatīvas EMS uzlabošanai.

Vadība nodrošina, ka visas Sabiedrības darbības atbilst Standarta un noteikumu prasībām un ir vērstas uz Stratēģijā noteikto mērķu sasniegšanu.

## **5.2. Darbinieki**

Visiem darbiniekiem ir jāievēro šī Politika un uz tās pamata izstrādātās Uzņēmuma iekšējās procedūras, kā arī aktīvi jāpiedalās procesos, kas ir VPS elementi.

## **5.3. Kvalitātes speciālists**

Sabiedrība ieceļ speciālistu, kas ir atbildīgs par Sabiedrības darbības atbilstības nodrošināšanu Standartam un normatīvo aktu prasībām ekoloģijas un vides aizsardzības jomā - kvalitātes speciālistu.

Kvalitātes speciālista pienākumi un atbildība ir noteikti Uzņēmuma iekšējās procedūrās un Kvalitātes speciālista amata aprakstā.

# **6. Apmācība un attīstība**

Uzņēmums nodrošina nepieciešamo darbinieku apmācību un attīstību, lai uzturētu un uzlabotu viņu kvalifikācijas līmeni saskaņā ar VPS.

Darbinieki regulāri tiek apmācīti par šīs Politikas prasībām, Sabiedrības iekšējām procedūrām, instrukcijām un noteikumiem.

Kvalitātes speciālists organizē apmācības, sagatavo mācību materiālus un pārbauda darbinieku zināšanas.

# **7. Politikas pārskatīšana un atjaunināšana**

Politika tiek regulāri pārskatīta un atjaunināta, lai nodrošinātu tās aktualitāti un atbilstību prasību un darba apstākļu izmaiņām.