

Polityka Środowiskowa Ornsson Solutions Sp. z o. o.

Preambuła

Ornsson Solutions Sp. z o.o. jako firma konsultingowa nie jest producentem ani nie prowadzi działalności energochłonnej, co sprawia, że jej wpływ środowiskowy jest naturalnie ograniczony. Polityka środowiskowa koncentruje się zatem na kluczowych obszarach, w których organizacja może realnie oddziaływać na otoczenie – zarządzaniu biurem, ograniczaniu zużycia zasobów, transporcie, współpracy z dostawcami oraz digitalizacji procesów.

Cele środowiskowe i zobowiązania określone w niniejszym dokumencie są proporcjonalne do skali działalności spółki, a jednocześnie pozostają w pełnej zgodności z uznanymi międzynarodowymi standardami i dobrymi praktykami w obszarze ESG, takimi jak ISO 14001, GHG Protocol czy Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ.

1. Cel i zobowiązania

Ornsson Solutions Sp. z o.o. zobowiązuje się do prowadzenia działalności konsultingowej w sposób odpowiedzialny środowiskowo, minimalizując negatywny wpływ na środowisko naturalne i przyczyniając się do zrównoważonego rozwoju. Nasza polityka stanowi fundament dla wszystkich decyzji operacyjnych i strategicznych.

Przed wprowadzeniem polityki środowiskowej firma podjęła kroki zmierzające do minimalizowania negatywnego wpływu na środowisko naturalne poprzez:

1. Redukcję zużycia papieru.

Przykłady:

- przejście na elektroniczne faktury – zarówno otrzymywane jak i wystawiane,
- elektroniczne zapisywanie na szkolenia organizowane dla klientów,
- podpisywanie umów o współpracy z dostawcami umożliwiające realizację poszczególnych szkoleń za pośrednictwem maili
- niektórzy współpracownicy (B2B) nie używają wersji papierowych w prowadzeniu własnych działalności gospodarczych (faktury cyfrowe, system księgowy, rozliczanie podatków i ZUS cyfrowo, podpisywania umów profilem zaufanym).

Obecnie największe zużycie papieru jest związane z zatrudnianiem pracowników i drukowaniem umów. Te zadania nie generują nawet ryzyka papieru na miesiąc. Łączne zużycie papieru na rok szacujemy na poziomie 8 ryz.

2. Redukcja emisji gazów cieplarnianych

Przykłady:

- Firma nie posiada floty samochodowej. Kandydatom do pracy i pracownikom nie są proponowane i zapewniane auta jako benefit. Na około 70 pracowników i współpracowników pracodawca posiada dwa auta.
- Lokalizacja firmy (centrum) sprzyja używaniu komunikacji miejskiej oraz kolei (3 przystanki od Dworca Centralnego, 1 przystanek od Dworca Powiśle).
- Pracownicy są zachęcani do korzystania z komunikacji miejskiej.
- Większość spotkań z klientami odbywa się zdalnie (ok. 90%).
- Większość delegacji firmowych odbywa się za pośrednictwem kolei oraz komunikacji miejskiej.

3. Redukcja zużycia energii

Przykłady:

- Służbowe laptopy są marki Apple, której baterie charakteryzują się dłuższym czasem pracy na jednym ładowaniu oraz szybszym czasem ładowania (w 30 minut do 50% naładowania). Ponadto, żywotność baterii jest duża- do 1000 pełnych cykli ładowania. Ta sytuacja sprawia, że pracownicy pracujący w siedzibie używają dłużej jednego sprzętu (4-5 lat).

4. Wybór dostawców i klientów do współpracy

Przykłady:

- Wybór dostawcy laptopów. Firma Apple tworzy obudowy laptopów z aluminium pochodzącego w 100% z recyklingu oraz baterie, które składają się z kobaltu w 56% pochodzącego z recyklingu.
- Baterie w laptopach można regenerować przez co żywotność sprzętu jest dłuższa.
- Naszymi klientami są głównie duże firmy, które mają wdrożone polityki środowiskowe, dzięki czemu uczymy się od najlepszych a nasi pracownicy i współpracownicy mają możliwość stosowania rozwiązań zrównoważonych.

5. Optymalizacja klimatyzacji

Przykłady:

- Firma od 5 lat wynajmuje biuro w kamienicy, gdzie z racji wysokości i ułożenia następuje naturalna cyrkulacja powietrza, przez co firma nie potrzebuje klimatyzacji.
- Firma wynajmuje biuro na zasadzie współdzielenia, dzięki czemu ogrzewanie pomieszczeń zimą jest redukowane.

1.2. Zasady polityki środowiskowej

Firma Ornsson Solutions przyjmuje następujące kluczowe zasady:

- Przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska.
- Minimalizowanie zużycia zasobów (energii, wody, surowców) oraz generowania odpadów.
- Digitalizacja procesów celem redukcji zużycia papieru, np. druk dwustronny, zakupu papieru ekologicznego do drukarek i redukcji procesów drukowania.
- Nie stosujemy substancji niebezpiecznych dla ludzi i środowiska w naszej działalności, a w przypadku konieczności korzystania z nich w ramach procesów zewnętrznych – wymagamy stosowania bezpiecznych zamienników.
- Zapobieganie zanieczyszczeniom środowiska oraz podejmowanie działań naprawczych.
- Podnoszenie świadomości ekologicznej pracowników poprzez regularne szkolenia.
- Wspieranie inicjatyw proekologicznych oraz zaangażowania pracowników.
- Promowanie postaw odpowiedzialności środowiskowej wśród dostawców i partnerów.

1.3. Zgodność z międzynarodowymi standardami

Działania środowiskowe realizowane przez firmę są zgodne z międzynarodowymi normami i dobrymi praktykami, w tym:

- ISO 14001 – system zarządzania środowiskowego,
- EMAS – europejski system ekozarządzania i audytu,
- GHG Protocol – standardy obliczania śladu węglowego (Scope 1, 2 i 3).

1.4. Wskaźniki efektywności (KPI)

W celu mierzenia postępów w zakresie polityki środowiskowej monitorujemy następujące wskaźniki (wskaźniki KPI będą monitorowane):

- roczne zużycie energii elektrycznej na pracownika (kWh/osoba),
- zużycie papieru (ryzy/rok),
- liczba szkoleń środowiskowych zrealizowanych w danym roku,
- % pracowników przeszkolonych z zasad ochrony środowiska,
- liczba odpadów przekazanych do recyklingu w stosunku do ogólnej ilości odpadów,
- liczba zgłoszonych inicjatyw ekologicznych przez pracowników.

1.5. Redukcja emisji gazów cieplarnianych

Firma deklaruje zamiar rozpoczęcia pomiaru i analizy swojego śladu węglowego w Zakresie 1 i 2 zgodnie z metodologią GHG Protocol w najbliższym cyklu raportowania. Docelowo dąży do ustalenia celów redukcji emisji i działań minimalizujących ślad węglowy organizacji.

1.6. Szkolenia i zaangażowanie

Firma prowadzi cykliczne, obowiązkowe szkolenia środowiskowe dla pracowników oraz promuje aktywne postawy ekologiczne poprzez kampanie wewnętrzne, plakaty informacyjne, checklisty oraz testy edukacyjne.

2. Zakres stosowania

Niniejsza polityka obowiązuje:

- wszystkich pracowników Spółki na każdym szczeblu organizacyjnym,
- dostawców, podwykonawców i partnerów handlowych,
- wszystkie obszary działalności: konsulting, zarządzanie biurem, zakupy, IT i obsługę klientów.

2.1. Łańcuch dostaw i partnerzy zewnętrzni

Ornsson Solutions uwzględnia wpływ środowiskowy także w relacjach z partnerami zewnętrznymi. Współpraca z dostawcami opiera się na zasadzie odpowiedzialności środowiskowej. Firma promuje:

- ograniczanie zużycia energii i surowców w łańcuchu dostaw,
- ograniczenie emisji CO₂ i odpadów,
- zgodność działań dostawców z przepisami ochrony środków.

3. Cele środowiskowe na lata 2025-2027

3.1. Redukcja emisji gazów cieplarnianych

- **Cel główny:** Utrzymanie emisji CO₂ na poziomie nie wyższym niż w roku bazowym (2025) oraz dążenie do redukcji tam, gdzie jest to możliwe, np. poprzez wybór transportu niskoemisyjnego i digitalizację procesów.
- **Działania:** Promowanie pracy zdalnej, telekonferencji (tam, gdzie jest to możliwe i nie wpływa negatywnie na efektywność procesów HQ), transportu publicznego i innych działań w celu redukcji emisji gazów cieplarnianych.
- **Termin realizacji:** 31 grudnia 2027
- **Odpowiedzialny:** Koordynator ESG i Zarząd spółki

3.2. Efektywność energetyczna w biurze

- **Cel główny:** Zmniejszenie zużycia energii do 15 % na pracownika do końca 2027 roku
- **Cel pośredni:** Zwiększenie udziału energii odnawialnej do 20% i więcej do końca 2026 roku

- **Działania:** Wymiana na LED, wyłączanie niepotrzebnych urządzeń elektrycznych i inne działania w zakresie efektywności energetycznej w biurze. Jako najemcy biura monitorujemy zużycie zasobów w zakresie dostępnych danych, bazując na informacjach od zarządcy budynku
- **Termin realizacji:** 31 grudnia 2027
- **Odpowiedzialny:** Koordynator ESG i Zarząd spółki

3.3. Gospodarowanie wodą w biurze

- **Cel główny:** Redukcja zużycia wody o 15% do końca 2026 roku
- **Działania:** Instalacja urządzeń oszczędzających wodę, edukacja pracowników
- **Termin realizacji:** 31 grudnia 2026
- **Odpowiedzialny:** Koordynator ESG i Zarząd spółki

3.4. Gospodarka odpadami biurowych

- **Cel główny:** Osiągnięcie 90% poziomu recyklingu odpadów do końca 2025 roku
- **Cel pośredni:** Wdrożenie polityki "bezpapierowego biura" do końca 2026 roku
- **Działania:** Segregacja, digitalizacja procesów, ograniczenie druków
- **Termin realizacji:** 31 grudnia 2026
- **Odpowiedzialny:** Koordynator ESG i Zarząd spółki

4. Kluczowe wskaźniki efektywności (KPI)

4.1. Wskaźniki emisji

- **Emisja CO₂ z działalności biurowej (tCO₂e/rok):** Pomiar półroczny / roczny
- **Emisja CO₂ na pracownika (kgCO₂e/pracownik):** Pomiar półroczny / roczny
- **Emisja CO₂ z podróży służbowych (tCO₂e/rok):** Pomiar półroczny / roczny

Metodologia: Protokół GHG, zakres 1, 2 i ewentualnie 3 (wybrane obszary)

4.2. Wskaźniki energetyczne

- **Zużycie energii w biurze (MWh/rok):** Pomiar zgodnie z otrzymywanymi fakturami
- **Energochłonność na pracownika (kWh/pracownik/miesiąc):** Pomiar zgodnie z otrzymywanymi fakturami

4.3. Wskaźniki wodne

- **Zużycie wody w biurze (m³/rok):** Pomiar zgodnie z otrzymywanymi fakturami
- **Wodochłonność na pracownika (l/pracownik/dzień):** Pomiar zgodnie z otrzymywanymi fakturami

4.4. Wskaźniki odpadów biurowych

- **Masa odpadów biurowych (kg/rok):** Pomiar półroczny i roczny – szacownie na podstawie deklaracji właściciela kamienicy
- **Poziom recyklingu (%):** Pomiar półroczny i roczny – szacownie na podstawie deklaracji właściciela kamienicy
- **Zużycie papieru na pracownika (kg/pracownik/rok):** Pomiar półroczny i roczny

4.5. Wskaźniki mobilności

- **Udział pracowników korzystających z transportu publicznego (%):** Pomiar półroczny i roczny
- **Liczba dni pracy zdalnej (dni/pracownik/miesiąc):** Pomiar miesięczny
- **Emisja CO₂ z dojazdów do pracy (kgCO₂e/pracownik/miesiąc):** Pomiar kwartalny lub półroczny i roczny

5. Procedury operacyjne

5.1. Procedura monitorowania zużycia zasobów w biurze

Krok 1: Rejestracja danych

- Zgodnie z cyklem faktur odczyt liczników energii i wody w biurze
- Półrocznie: pomiar ilości odpadów biurowych,
- Półroczne raportowanie zużycia energii i wody oraz analiza trendów przez Koordynatora ESG.
- Odpowiedzialny: Osoba wyznaczona przez Koordynatora ESG (np. pracownik biura).

Krok 2: Analiza i raportowanie

- Kwartalnie: zestawienie danych miesięcznych
- Kwartalnie: analiza trendów i odchyleń
- Kwartalnie: raport do Koordynatora ESG

Krok 3: Działania optymalizujące

- Identyfikacja obszarów do poprawy
- Komunikacja z zespołem o wynikach
- Wdrożenie działań w ciągu 60 dni

5.2. Procedura zarządzania odpadami biurowymi

Krok 1: Segregacja w biurze

- Oznakowane pojemniki: papier, plastik, szkło, elektronika i inne odpady
- Szkolenie pracowników przy wdrożeniu i dla nowych osób

- Kontrola jakości segregacji naszych odpadów

Krok 2: Zbiórka i magazynowanie

- Czasowe gromadzenie w wyznaczonych miejscach
- Maksymalny czas gromadzenia: 14 dni
- Oddzielna zbiórka elektroniki i tonerów

5.3. Procedura zrównoważonych zakupów biurowych

Krok 1: Kwalifikacja dostawcy

- Ocena polityki środowiskowej dostawcy
- Weryfikacja certyfikatów ekologicznych produktów
- Preferowanie produktów z certyfikatami (Energy Star, FSC, EU Ecolabel)

Krok 2: Proces zakupowy

- Uwzględnienie kryteriów środowiskowych w zamówieniach
- Porównanie opcji ekologicznych
- Preferowanie dostawców lokalnych i krajowych

Krok 3: Monitorowanie zakupów

- Kwartalna ocena zakupów pod kątem kryteriów ESG
- Śledzenie udziału produktów ekologicznych
- Optymalizacja zamówień (łączenie dostaw)

6. Zarządzanie ryzykiem środowiskowym

6.1. Identyfikacja ryzyk specyficznych dla działalności konsultingowej

- **Ryzyko regulacyjne:** Zmiany w przepisach dotyczących raportowania ESG
- **Ryzyko technologiczne:** Awarie systemów IT wpływające na efektywność energetyczną
- **Ryzyko reputacyjne:** Nieśpójność działań z deklarowanymi wartościami ESG
- **Ryzyko łańcucha dostaw:** Dostawcy IT/biurowi niezgodni z kryteriami ESG
- W przypadku działań zarządcy budynku firma nie ma bezpośredniej odpowiedzialności za wywóz śmieci czy infrastrukturę, ale monitoruje jakość usług i zgłasza nieprawidłowości.

6.2. Ocena ryzyk

- **Macierz ryzyka:** Prawdopodobieństwo × Wpływ (skala 1-5)
- **Priorytety:** Ryzyko wysokie (4-5), średnie (2-3), niskie (1)
- **Częstotliwość oceny:** co najmniej raz do roku

6.3. Plany działania

- Ryzyko wysokie: Plan działania w ciągu 30 dni
- Ryzyko średnie: Plan działania w ciągu 90 dni
- Monitorowanie: Kwartalny przegląd statusu planów

6.4. Procedury awaryjne

- Protokoły postępowania w przypadku awarii systemów
- Backup procedures dla pracy zdalnej
- Procedury komunikacji z organami w przypadku incydentów
- Plany ciągłości działania uwzględniające aspekty środowiskowe

7. Łańcuch dostaw i współpraca z partnerami

7.1. Kryteria kwalifikacji dostawców IT i biurowych

Kryteria obowiązkowe:

- Zgodność z przepisami ochrony środowiska
- Brak poważnych naruszeń środowiskowych w ciągu 3 lat
- Polityka zarządzania odpadami elektronicznymi

Kryteria preferowane:

- Certyfikaty ISO 14001, Energy Star, EU Ecolabel
- Programy neutralności węglowej
- Produkty z materiałów odnawialnych/z recyklingu
- Lokalizacja w Polsce (preferowane krajowi dostawcy)

7.2. Proces oceny dostawców

Dostawcy strategiczni (Kwestionariusz ESG dla dostawców strategicznych → tylko dla dostawców >200k PLN rocznie):

- Kwestionariusz ESG co roku
- Weryfikacja certyfikatów środowiskowych
- Ocena śladu węglowego dostarczanych produktów/usług

Dostawcy standardowi:

- Samoocena co 2 lata
- Podstawowa weryfikacja polityk środowiskowych
- Firma zastrzega sobie prawo do weryfikacji polityki środowiskowej dostawców, ale preferuje dialog i edukację zamiast formalnych audytów

7.3. Współpraca z klientami w obszarze środowiska

- Promowanie spotkań online zamiast podróży służbowych
- Digitalizacja dokumentacji projektowej
- Edukacja klientów o korzyściach rozwiązań zrównoważonych
- Współpraca w optymalizacji procesów klienta pod kątem ESG

8. Organizacja i odpowiedzialność

8.1. Struktura organizacyjna ESG

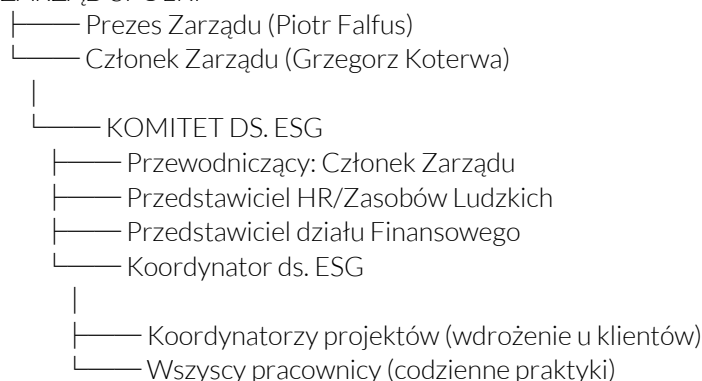
Komitet ds. ESG (organ doradczy odpowiedzialny za koordynację działań ESG):

Komitet ESG składa się z Koordynatora ESG, przedstawiciela HR oraz Zarządu. Role takie jak Menedżer ds. Operacji pełnione są przez osoby wyznaczone przez Zarząd.

- **Przewodniczący Komitetu:** Członek Zarządu
- **Przedstawiciel działu HR/Zasobów Ludzkich:** Odpowiedzialny za aspekty społeczne
- **Przedstawiciel działu Finansowego:** Monitoring budżetu i wskaźników finansowych ESG
- **Koordynator ds. ESG:** Koordynacja operacyjna i raportowanie

Schemat organizacyjny ESG:

ZARZĄD SPÓŁKI



8.2. Odpowiedzialności poszczególnych ról

- **Zarząd:** Nadzór strategiczny, zatwierdzanie celów i budżetu, osobiste zaangażowanie
- **Komitet ds. ESG:** Opracowanie polityk, monitoring celów, przygotowanie raportów
- **Koordynator ds. ESG:** Koordynacja wdrożenia polityki, raportowanie, szkolenia
- **Menedżerowie:** Wdrożenie w swoich obszarach odpowiedzialności
- **Wszyscy pracownicy:** Stosowanie zasad w codziennej pracy, udział w szkoleniach

8.3. Kompetencje Komitetu ds. ESG

- Opracowanie i aktualizacja polityk ESG
- Monitoring realizacji celów zrównoważonego rozwoju

- Przygotowanie raportów ESG dla Zarządu
- Koordynacja procesów zewnętrznej weryfikacji ESG
- Przeprowadzanie szkoleń z zakresu ESG z firmą doradczą

8.4. Kompetencje i szkolenia

- **Koordinator ESG:** Certyfikacja w zakresie zarządzania środowiskowego
- **Komitet ds. ESG:** Szkolenia strategiczne z zakresu ESG
- **Menedżerowie:** Szkolenie z systemów zarządzania środowiskowego
- **Wszyscy pracownicy:** Roczne szkolenie świadomości środowiskowej
- **Nowi pracownicy:** Szkolenie wstępne w ciągu 30 dni
- **Dostawcy:** Informowanie o wymaganiach ESG

9. Monitorowanie i przegląd

9.1. System monitorowania

- Kwartale lub półroczne raporty: Wskaźniki KPI, trendy, działania optymalizujące
- Kwartalne lub półroczne przeglądy: Analiza postępów w realizacji celów
- Roczny przegląd: Kompleksowa ocena polityki, aktualizacja celów

9.2. Audyty wewnętrzne

- **Częstotliwość:** Raz w roku, a w przypadku istotnych zmian w otoczeniu prawnym ESG, dodatkowy audyt procesów ESG.
- **Zakres:** Wszystkie procesy objęte polityką
- **Metodologia:** Lista kontrolna ESG dostosowana do specyfiki firm konsultingowych
- **Raportowanie:** Raport do Zarządu w ciągu 30 dni

9.3. Doskonalenie ciągłe i utrzymanie ciągłości działania w obszarze ESG

- Analiza najlepszych praktyk z branży konsultingowej
- Wdrażanie innowacji w obszarze pracy zdalnej i digitalizacji
- Optymalizacja procesów pod kątem efektywności środowiskowej
- Benchmarking z firmami konsultingowymi o podobnej skali

10. Komunikacja i raportowanie

10.1. Komunikacja wewnętrzna

- **Intranet:** Bieżące informacje o inicjatywach środowiskowych
- **E-mail newsletters:** Półroczne podsumowania wyników ESG i inne informacje.
- **Spotkania zespołowe:** Przegląd postępów, nowe inicjatywy ekologiczne

- **Szkolenia środowiskowe** prowadzone są w formie e-learningu lub prezentacji z testem wiedzy, co jest efektywnym rozwiązaniem w małej firmie.

10.2. Raportowanie zewnętrzne

- **Raport zrównoważonego rozwoju:** Roczny raport dla interesariuszy
- **Sekcja ESG na stronie:** Informacje o działaniach środowiskowych
- **Komunikacja z klientami:** Włączanie aspektów ESG do prezentacji

10.3. Zaangażowanie pracowników

- **Akcje z okazji Dni Ziemi,** przygotowanie rowerów na wiosnę w grupie kapitałowej lub z innymi wynajmującymi biura w kamienicy
- **Konkursy:** Najlepsze pomysły na oszczędność zasobów
- **Ankiety:** Regularne badanie świadomości i zaangażowania ESG

11. Inicjatywy specjalne dla firm konsultingowych

11.1. Praca zdalna i hybrydowa

- **Cel:** Utrzymanie minimum 40-50% pracy zdalnej wśród pracowników terenowych i projektowych, przy zachowaniu 20-25% w HQ.
- **Działania ekologiczne** (np. akcje rowerowe) → raz w roku przy okazji Dnia Ziemi.
- **Wsparcie home office:** Wytyczne dotyczące energooszczędnego wyposażenia
- **Narzędzia współpracy:** Inwestycja w platformy ograniczające potrzebę podróży

11.2. Podróże służbowe

- **Polityka podróży:** Preferowanie transportu kolejowego na trasach między miastami
- **Spotkania wirtualne:** Cel > Dążymy do utrzymania min. 70% spotkań online przy zachowaniu elastyczności dla spotkań kluczowych.

11.3. Digitalizacja

- **Bezpapierowe biuro:** Cel 90% redukcji zużycia papieru do 2026
- **Chmura:** Migracja do dostawców energii odnawialnej
- **Dokumenty:** Pełna digitalizacja procesów administracyjnych

12. Przegląd i aktualizacja polityki

Polityka Środowiskowa Ornsson Solutions Sp. z o.o. podlega **przeglądowi co najmniej raz na 12 miesięcy lub częściej** – w przypadku istotnych zmian prawnych, operacyjnych lub środowiskowych. Za przegląd i aktualizację dokumentu odpowiada Koordynator ESG we współpracy z Zarządem Spółki. Polityka uwzględnia zmiany w przepisach prawa obowiązujących

w Polsce i Unii Europejskiej, a także jest zgodna z uznanymi międzynarodowymi normami i standardami, w szczególności ISO, w zakresie ESG.

13. Zgodność z międzynarodowymi standardami oraz monitoring skuteczności polityki

13.1. Odniesienie do Kodeksu Etyki i odpowiedzialności środowiskowej

Niniejsza Polityka Środowiskowa jest spójna z zasadami zawartymi w Kodeksie Etyki Ornsson Solutions, w szczególności w zakresie odpowiedzialności środowiskowej i zrównoważonego rozwoju.

13.2. Zgodność z międzynarodowymi standardami

Polityka odnosi się do uznanych międzynarodowych wytycznych i standardów, w tym:

- ISO 14001 – system zarządzania środowiskowego,
- EMAS – europejski system ekozarządzania i audytu,
- GHG Protocol – standardy obliczania śladu węglowego (Scope 1, 2 i 3),
- UN Global Compact – zasady ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ (SDGs), w szczególności: SDG 12, 13 i 15.

13.3. KPI i działania monitorujące

Efektywność realizacji Polityki Środowiskowej monitorowana jest m.in. poprzez:

- zużycie energii na pracownika (kWh/osoba),
- poziom recyklingu odpadów,
- liczbę szkoleń i % przeszkolonych pracowników,
- emisję gazów cieplarnianych (GHG Scope 1 i 2),
- liczbę działań naprawczych lub inicjatyw proekologicznych.

Wskaźniki te są analizowane i raportowane co najmniej raz w roku.

13.4. Możliwość zgłaszania nieprawidłowości

Pracownicy i interesariusze mają możliwość zgłaszania nieprawidłowości lub naruszeń zasad środowiskowych poprzez anonimowy kanał sygnalisty, dostępny na stronie internetowej spółki.

13.5. Dostępność dokumentu

Polityka Środowiskowa Ornsson Solutions Sp. z o.o. jest publicznie dostępna na stronie internetowej firmy w celu zapewnienia przejrzystości i odpowiedzialności wobec interesariuszy.

14. Zatwierdzenie i aktualizacja

Data zatwierdzenia: 29.08.2025 Zatwierdzona przez: Zarząd Ornsson Solutions Sp. z o. o.

Wersja: 2.0 Następny przegląd: 28.08.2026

Zmiany w polityce wymagają zatwierdzenia przez Zarząd i są komunikowane wszystkim interesariuszom w ciągu 30 dni od zatwierdzenia.

Niniejsza polityka odzwierciedla specyfikę działalności konsultingowej Ornsson Solutions i stanowi wyraz naszego zaangażowania w minimalizowanie wpływu na środowisko poprzez odpowiedzialne zarządzanie biurem, optymalizację podróży służbowych oraz promowanie zrównoważonych praktyk wśród naszych klientów i partnerów.