



ODRŽIVI POSLOVNI STANDARDI PARKOVA

1. UVOD

Održivost je ključni element poslovanja Parkova. Održivi poslovni standardi Parkova temelje se na odgovornom upravljanju resursima, očuvanju prirode i poticanju ekološke svijesti među zaposlenicima i građanima.

2. CILJEVI

U današnje vrijeme, održivost i ekološka odgovornost postali su ključni elementi u poslovanju svake organizacije. Kao tvrtka koja se bavi održavanjem javnih zelenih površina i groblja u gradu Varaždinu imamo odgovornost osigurati da naše poslovne aktivnosti pridonose očuvanju prirodnih resursa, smanjenju negativnih utjecaja na okoliš te stvaranju zdravijeg i ugodnijeg životnog prostora za sve građane.

Uvođenjem održivih poslovnih standarda želimo:

- optimizirati potrošnju energije i vode u našim objektima i operacijama
- smanjiti količinu otpada i potaknuti recikliranje te ponovnu upotrebu materijala
- osigurati zdravu i ugodnu unutarnju klimu za sve zaposlenike i korisnike upravne zgrade
- stvoriti temelje za dugoročno odgovorno poslovanje koje će pozitivno utjecati ne samo na okoliš, već i na kvalitetu života svih građana Varaždina.

3. POLITIKE

3.1. Politika racionalnog korištenja energije

- Rasvjeta:
 - umjetna rasvjeta gasi se kada je u hodnicima dovoljno prirodnog svjetla
 - zaposlenici gase rasvjetu u uredima kada izlaze iz njih
 - zaposlenici maksimalno koriste prirodno svjetlo (dižu rolete i zavjese tijekom dana kako bi se uštedilo na umjetnom osvjetljenju)
 - zaposlenici gase rasvjetu kada više ne koriste ostale prostorije (sanitarni čvorovi, kuhinja, arhiv i ostalo)
 - rolete i zavjese u hodnicima ne zatvaraju se, osim iznimno
 - zadnji zaposlenik koji napušta objekt provjerava i gasi rasvjetu u zajedničkim prostorijama (hodnici i slično).
- Uređaji i oprema:
 - zaposlenici isključuju računala, monitore, printere, skenere i ostale uređaje i opremu koju osobno koriste kada odlaze s posla
 - zaposlenici isključuju iz struje, čiste i pospremaju kuhinjske uređaje (osim hladnjaka), usisavače i ostale slične zajedničke uređaje i opremu kada ih više ne koriste
 - zaposlenici ne ostavljaju punjače u utičnici kada ne pune uređaj

- kod uređaja koji imaju štedne načine rada koji smanjuju potrošnju energije, zaposlenici koriste štedne načine rada
- rukovoditelj tehničkih službi brine se da se redovito održavaju uređaji i oprema prema preporukama proizvođača
- zaposlenik koji ima ključeve arhiva kada napušta objekt gasi radio.
- Grijanje i hlađenje:
 - zaposlenici sami postavljaju termostat u svojim uredima na optimalnu temperaturu i ne pretjeruju s grijanjem ili hlađenjem
 - zaposlenici ne ostavljaju otvorene prozore i vrata kako se ne bi gubila energija i povećala potrošnja.
 - zaposlenici zatvaraju vrata prostorija koje se ne koriste (skladište, arhiv i slično).
 - rukovoditelj tehničkih službi provjerava brtvljenje prozora i vrata.
- Zaposlenici, korisnici i ostali koji se nalaze u zgradi prijavljuju rukovoditelju tehničkih službi svaki uočen kvar na rasvjeti, grijanju i hlađenju, uređajima i opremi.
- Rukovoditelj tehničkih službi:
 - vodi računa o pravovremenom i redovitom pregledu, održavanju i servisu sustava od strane ovlaštene osobe i vodi evidenciju o tome (datumi, obavljeni radovi, itd.)
 - redovito prati i vodi mjesečnu evidenciju potrošnju električne energije i prevenira nepotrebne gubitke.

3.2. Politika racionalnog korištenja vode

- Zaposlenici, korisnici i ostali koji se nalaze u zgradi racionalno koriste vodu pri svakodnevnim aktivnostima:
 - ne ostavljaju vodu da nepotrebno teče tijekom pranja ruku, suđa ili čišćenja
 - koriste minimalne količine vode potrebne za određenu radnju
 - pokreću perilicu posuđa samo kada je potpuno puna
 - na vodikotlićima koriste dvostupanjsko ispiranje.
- Zaposlenici, korisnici i ostali koji se nalaze u zgradi prijavljuju rukovoditelju tehničkih službi curenje slavina, vodikotlića ili cijevi, neispravne instalacije i slično.
- Rukovoditelj tehničkih službi redovito prati i vodi mjesečnu evidenciju potrošnje vode i prevenira nepotrebne gubitke.

3.3. Politika poboljšanja kvalitete zraka u zatvorenim prostorima

- Održavanje ventilacijskog sustava s rekuperacijom:
 - Rukovoditelj tehničkih službi:
 - vodi računa o pravovremenom i redovitom pregledu, održavanju i servisu sustava od strane ovlaštene osobe i vodi evidenciju o tome (datumi, obavljeni radovi, itd.)
 - pazi na redovito održavanje filtera kod rekuperatora (na ekranu kontrolera pojavit će se ikona za zamjenu filtera nakon određenog stupnja zaprljanosti)
- Ozelenjavanje prostora:
 - Rukovoditelj tehničkih službi osigurava redovito održavanje biljaka kako bi se osigurao njihov zdrav rast i učinkovitost.
- Pušenje:

- Pušenje je strogo zabranjeno u zatvorenom prostoru, a dozvoljeno je samo na za to predviđenim mjestima.
- Korištenje materijala i proizvoda s niskom emisijom VOC čestica:
 - pri nabavi materijala za unutarnje uređenje preferiraju se proizvodi s niskim emisijama hlapivih organskih spojeva (VOC)
 - dobavljače i izvođače radova se informira o prioritetu korištenja ekološki prihvatljivih materijala
 - izbjegavaju se ostali izvori VOC čestica u zatvorenom prostoru gdje borave ljudi (osvježivači zraka i mirisni proizvodi, kao što su parfemi, šamponi itd.; sredstva za čišćenje; tepisi i vinilni podovi i sl.).
- Redovito čišćenje i praćenje razine štetnih tvari u zraku:
 - čistačica dnevno obavlja rutinski program čišćenja koji uključuje uklanjanje prašine i alergena s površina
 - pri čišćenju se koriste samo sredstva koja su ekološki prihvatljiva
 - rukovoditelj tehničkih službi prati razinu vlage, temperature i kvalitete zraka i pravovremeno poduzima mjere u slučaju odstupanja od preporučenih standarda.
- Ponašanje zaposlenika:
 - ventilaciju zaposlenici reguliraju za svaku prostoriju zasebno
 - otvaranje prozora nije preporučljivo jer može smanjiti učinkovitost sustava, unijeti onečišćivače u zrak, promijeniti vlažnost zraka, smanjiti zvučnu izolaciju i predstavljati sigurnosni rizik. Međutim, postoje situacije kada je otvaranje prozora prihvatljivo, poput kratkotrajnog provjetravanja, hitnih slučajeva ili održavanja.
 - zaposlenici osiguravaju da ventilacijski otvori nisu prekriveni namještajem, papirima ili drugim predmetima. Blokiranje otvora sprječava pravilnu cirkulaciju zraka i može dovesti do nakupljanja onečišćivača.
 - zaposlenici održavaju čistoću svojeg radnog prostora (uredno posloženi predmeti na stolu; papiri, registratori i slično u ormarima)
 - jede se u kuhinji, a ne u uredu
 - zaposlenici svo posuđe po upotrebi odlažu na za to predviđeno mjesto u kuhinji
 - zaposlenici izbjegavaju korištenje osvježivača zraka i mirisnih proizvoda koji sadrže kemikalije koje mogu onečišćivati zrak. Umjesto njih, mogu se koristiti prirodne alternative poput eteričnih ulja.
 - zaposlenici su umjereni s korištenjem parfema i spremni su se prilagoditi ako netko u njihovoj blizini ima problema s tim
 - otpad se odlaže u za to predviđene spremnike kako bi se spriječilo širenje neugodnih mirisa i potencijalnih onečišćivača
 - zaposlenici odmah prijavljuju rukovoditelju tehničkih službi bilo kakvo curenje vode ili stajaću vodu jer to može dovesti do rasta plijesni
 - zaposlenici prijavljuju rukovoditelju tehničkih službi eventualne probleme s kvalitetom zraka ili sustavima ventilacije.

3.4. Politika odgovornog gospodarenja otpadom

- U Parkovima se provodi sustav odvojenog prikupljanja otpada.
- Lokacije spremnika i kontejnera:

- kante za odvajanje otpada (papir, plastika, biootpad, komunalni otpad) nalaze se ispred ulaza u zgradu, u kuhinji na katu i u prizemlju
- kante za baterije i EE otpad nalaze se u skladištu
- kante za papir nalaze se u svim uredskim prostorijama
- za potrebne cvjećarnice ispred ulaza se nalaze kontejneri za biootpad i karton.
- u dvorištu zgrade nalaze se kontejneri za privremeno odlaganje otpada prije njegovog predavanja ovlaštenom sakupljaču.
- Postupanje s otpadom:
 - zaposlenici, korisnici i ostali koji se nalaze u zgradi odvajaju otpad i bacaju ga isključivo u kante predviđene za tu vrstu otpada
 - zaposlenici cvjećarnice otpad odvajaju i bacaju isključivo u kontejnere predviđene za tu vrstu otpada.
- Održavanje i pražnjenje spremnika:
 - čistačica prema potrebi pere kante kako bi se osigurala higijena radnog prostora
 - čistačica dnevno prazni kante prema vrstama otpada i pravilno ga odlaže u za to predviđene kontejnere na mjestu za privremeno odlaganje otpada prije njegovog predavanja ovlaštenom sakupljaču
 - zaposlenici cvjećarnice prema potrebi peru kontejnere te njihov sadržaj pravilno odlažu u za to predviđene kontejnere na mjestu za privremeno odlaganje otpada prije njegovog predavanja ovlaštenom sakupljaču
 - redoviti odvoz i pravilno zbrinjavanje otpada vrši se u suradnji s ovlaštenim sakupljačem.
- Potiče se recikliranje i ponovna upotreba materijala gdje god je moguće.
- Potiče se smanjenje upotrebe jednokratnih plastičnih proizvoda:
 - ne koriste se jednokratne plastične boce za vodu, jednokratne plastične čaše, plastični pribor za jelo, tanjuri i čaše
 - za zaposlenike su osigurane višekratne boce za vodu te šalice, pribor za jelo i posude za hranu koje nisu od plastike
 - za zaposlenike su osigurane platnene vrećice te se potiče njihova upotreba
 - u koševima za otpatke nalaze se biorazgradive vreće za smeće ili vreće za smeće od recikliranog materijala
 - potiče se smanjenje korištenja plastičnih košuljica i ostalog uredskog materijala od plastike odnosno potiče se njihova ponovna upotreba kada god je to moguće.

4. PROVEDBA I ODGOVORNOST

Direktor je odgovoran za donošenje ove Politike.

Svi zaposlenici, korisnici i ostali koji se nalaze u poslovnoj zgradi na adresi Hallerova aleja 8, Varaždin su odgovorni za provođenje ove Politike.

5. PRAĆENJE I EVALUACIJA

Rukovoditelj tehničkih službi prati provedbu ove Politike, daje prijedloge za njezino unapređenje te provodi potrebne tehničke mjere vezane uz održavanje sustava.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovi Standardi stupaju na snagu danom donošenja.

Svi zaposlenici, korisnici i ostali koji se nalaze u zgradi obvezni su pridonositi ovih Standarda te time osigurati održivije, ugodnije i zdravije okruženje.

Klasa: 024-01/25-01/1

Varaždin, 25.02.2025.

Direktorica: