

Política de Calidad y Medio Ambiente de SRM Consulting



SRM Consulting consciente de la creciente importancia que tienen los conceptos de calidad y respeto al medio ambiente en un contexto cada vez más competitivo, con una legislación más exigente y con una mayor preocupación de toda la sociedad sobre temas ambientales, define su Política Ambiental y de Calidad, a seguir en todas y cada una de sus actividades “la prestación y soluciones de servicios cartográficos y sistemas de información geográfica” y comprometiéndose a:

- *Cumplir con su sistema de gestión, basado en las normas UNE-EN-ISO 9001:2008 y UNE-EN-ISO 14001:2004, para el desarrollo de nuestro Sistema de Gestión Integrada.*
- *Conseguir la plena satisfacción de nuestros clientes, externos e internos, mediante una elevada calidad de nuestros productos y servicios, así como un respeto al medio ambiente previniendo la contaminación*
- *Cumplir estrictamente los requisitos de calidad, los requisitos legales ambientales y las especificaciones solicitadas por nuestros clientes, de acuerdo al principio de mejora continua que en todo momento rige nuestra actividad.*
- *Definir Objetivos y metas ambientales para mejorar la calidad de nuestro producto, optimizar el consumo de recursos y lograr una adecuada gestión.*

- *Fomentar en todos los niveles de la organización la formación continua de los empleados en materia de calidad y medio ambiente, de forma que se involucre a todo el personal en el desarrollo de la mejora continua comunicándoles a su vez la presente política*
- *Resultar más competitivos y eficientes en el mercado en el cual SRM Consulting desarrolla sus actividades.*

Esta política será revisada y actualizada anualmente por la dirección de la empresa con el fin de introducir modificaciones, si se estima oportuno, para mejorar el Sistema de Gestión. Para su cumplimiento, la empresa dispone de los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de esta política general.



Diciembre 2014

Electricidad



Apagar las luces del puesto de trabajo cuando no sean necesarios.



Apagar las luces de los servicios y de las salas cuando no se estén utilizando.



Poner el ordenador en sistema de ahorro de consumo.

Asegurarse de que el ordenador queda apagado al final de la jornada de trabajo.



Agua



Asegurarse de cerrar bien los grifos.



Cerrar los grifos durante el cepillado de dientes y/o el enjabonado de manos.

Toner



Agitar el cartucho de tonner, cuando la impresora da el aviso de que está bajo (puede dar para 100 copias más).

Pilas

No tirar las pilas usadas a la papelera, utilizar los contenedores específicos.



Papel



Escribir y fotocopiar por las dos caras.



Usar el papel escrito por una cara como borrador.

Vehículos

Usar el transporte colectivo o compartir vehículo siempre que se pueda.



Velar por que el mantenimiento de los vehículos de la empresa este siempre a punto, con ello se consume menos energía y se contribuye a disminuir la contaminación ambiental.



Imprimir por las dos caras siempre que sea posible.



Trabajar en soporte informático, reduciendo el uso de papel.

En accesos a fincas procurar utilizar la misma rodada para entrar y para salir.



Realizar el mantenimiento de los vehículos (cambio de aceite,...) en lugares apropiados para ello.



Usar la vía informática como método de correo interno.



Tirar el papel usado en las papeleras específicas para papel reciclado que hay al lado de las fotocopiadoras.

Además, siempre es conveniente:
Evitar llevar peso innecesario en el automóvil.
No conducir a velocidad excesiva.
Mantener los neumáticos a presión normal.
No acelerar ni frenar bruscamente.
Calentar el motor circulando a velocidad moderada.

