

Miljø

Miljøpolicy

Planråd AS skal være en pådriver innen klima- og miljøvennlig planlegging.

Planråd AS skal bidra til vern av det ytre miljø mot forurensing, redusere eksisterende forurensing, samt redusere mengden av avfall.

Planråd skal samarbeide med myndigheter, oppdragsgiver og organisasjoner, slik at miljøarbeidet harmonerer med samfunnets miljømål. Der det er økonomiske rammer for dette skal Planråd være en pådriver for å sette strengere miljøkrav enn hva som er påkrevet av overordnet myndighet.

Planråd sitt ledelsessystem skal være miljøsertifisert. For å forbedre miljøsystem og miljøprestasjoner skal miljøarbeidet, inkludert miljømål, jevnlig evalueres for å avdekke avvik, forbedringsforslag, nye kundekrav, og oppfylning av lovkrav.

Planråd skal sikre riktig kompetanse, enten ved opplæring av medarbeidere, eller ved tilknytning til fagressurser, for å lede og gjennomføre miljø- og bærekraftsarbeidet.

Ved valg av, og arbeid med, prosjekter og oppdragsgivere skal bærekraftig arealbruk vektlegges.

Når det kjøpes inn maskiner og utstyr, skal det fortrinnsvis velges det som er mest mulig brukervennlig for bruker og minst mulig skadelig for miljøet. Produkter skal velges ut fra et miljø-, klima- og naturperspektiv, i tillegg til pris og ergonomi.

Gjennom kildesortering, gjenbruk, og gode rutiner for innkjøp skal Planråd opprettholde og stå for lave nivåer av avfallsmengder og feilsortering i bedriften.

Ved flytting av kontorlokaler eller ved andre tiltak som har betydning for energiforbruket, skal miljøvennlige alternativer velges dersom forholdene ellers er like.

Alle medlemmer i organisasjonen Planråd AS skal i sin yrkesutøvelse og så langt det er mulig begrense behov for persontransport. Den reisende skal i samråd med sin leder vurdere nødvendigheten av selve reisen og alternative reisemåter sett i et tids-, kostnads-, omdømme, og miljøperspektiv. Det skal vurderes om reisen kan erstattes med telefonmøte eller videokonferanse. Møtesteder og -tidspunkter skal planlegges med mål om skape minst mulig behov for reise. Ved behov for transport skal det så langt det er mulig, velges miljøvennlige tilbud for transport. Bil eller taxi kan benyttes der hensyn til tidsbruk, avstand, og effektivitet tilsier dette, men da skal utslippsfrie kjøretøy fortrinnsvis benyttes, og samkjøring etterstrebes. Ved lengre reiser skal grønn mobilitet ha førsteprioritet. Flyreiser skal begrenses. Det skal aksepteres økt tidsbruk for togreiser, også fordi reisetiden på tog er velegnet for arbeid.

Planråd AS skal ha et trivelig og sikkert arbeidsmiljø. Alle medlemmer i organisasjonen Planråd AS skal gis mulighet og motivasjon til å bidra i dette arbeidet.

Planråd skal jevnlig sette konkrete mål og delmål for miljøarbeidet.

Miljømål Planråd AS

Planråd skal i fellesskap og minst årlig gå gjennom konkrete miljømål innen tema arbeidsmiljø, innkjøp, energi og transport. Per 2022 er dette del av stiftelsen Miljøfyrtårns miljøledelsessystem.

Vurdering av helse- og miljøfarlige stoffer (substitusjonsplikten)

I vår virksomhet er det daglig leder som har ansvaret for innkjøp av alle kjemikalier og oppfølging av stoffkartoteket. Daglig leder skal derfor følge substitusjonsplikten og erstatte farlige stoffer med mindre farlige stoffer dersom kvalitet, levetid, vedlikehold, kostnad blir omtrent likt med et annet produkt som inneholder mindre helse- og miljøfarlige stoffer.

Miljøvurderinger av alle stoffer og produkter som vi har på lager og bruker, blir utført minst en gang i året i forbindelse med kartleggingen av HMS i bedriften. Da skal det blant annet kontrolleres om det er kommet nye alternativer på markedet og sikre at det er siste utgave av sikkerhetsdatabladene og/eller informasjonsbladene for alle stoffer som er i bruk i virksomheten. Viser til rutine 8-05 Vurdering av helse- og miljøfarlige stoffer (substitusjonsplikten)

Avfall

Rutiner for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forurensing, brannfare og skader på personer og utstyr. Det er opprettet egen rutine for håndtering av avfall, som del av dette HMS-systemet. Ved nyansettelser, oppretting av rutiner, eller endringer av eksisterende rutiner for avfallshåndtering skal ansatte orienteres og læres opp i systemet. Daglig leder er ansvarlig for dette.

Avvik og uønskede hendelse

Ved miljøavvik og uønskede hendelser skal avvik meldes til daglig leder i samsvar med 2-11 Instruks for avviksbehandling. Avviksrapport fylles ut. Benytt blankett 2-12 Avviksrapport