GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.06 FAGOMRÅDER

Kildesortering av avfall

Dokumentnr.	GE-3.06-15 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Alle ansatte, innleide og underentreprenører på Gjerdalens anlegg, verksted, lager og kontor
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.2; ISO 14001 8.1; Avfallsforskriften; Forurensningsloven § 32; Forskrift om landtransport av farlig gods
Erstatter	SmartDok 030604-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal redusere mengden restavfall. Alt som kan sorteres, skal sorteres, slik at andelen usortert produksjonsavfall blir minst mulig og mest mulig blir gjenvunnet. Den gjelder avfall fra anleggene og fra Gjerdalens verksted, lager og kontor. Instruksen for egne bygg står i **GE-3.06-16 D** Kildesorteringsinstruks.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen. Fastsetter mål for hvor stor andel av avfallet som skal kildesorteres (i %).
Anleggsleder	Sørger for merkede containere og beholdere på anlegget, lager lokal instruks ved behov og informerer mannskapet.
Lager-/verkstedansatt	Sørger for merkede beholdere og orden på avfallsplassen ved verksted og lager.
Alle	Sorterer avfallet riktig og følger denne rutinen.

3. Arbeidsgang

3.1 Mål og organisering

1. Daglig leder fastsetter mål for sorteringsgraden, det vil si hvor stor andel av avfallet som skal kildesorteres (i %). Målet står i **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring).
2. I byggesaker med avfallsplan gjelder også kravet i byggteknisk forskrift (TEK17) § 9-8 om at minst 70 vektprosent av avfallet skal sorteres, se **GE-3.06-13 R** Avfallsplan.
3. Lag lokale rutiner for intern behandling av avfall ved behov. De skal være i samsvar med denne rutinen.
4. Informer alle om ansvaret deres for å følge rutinen, ved oppstart og i HMS-møter.

3.2 Sortering

1. Kildesorter alt som lar seg kildesortere.
2. Påse at alle containere og beholdere er merket etter forskriftene og slik at det er lett å se hva som skal i dem.
3. Bruk personlig verneutstyr etter hva slags avfall som håndteres. Se sikkerhetsdatabladet.
4. Transport av farlig avfall, også intern transport, skal følge reglene for farlig gods (ADR), se **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods.
5. Tomme, brukte beholdere og containere skal ikke tas i bruk til annet enn det de tidligere er brukt til.
6. Brukte beholdere og containere leveres til avfallsleverandøren eller mottaket. De skal ikke gis bort til ansatte eller andre.

3.3 Sorteringstabell

Sorter avfallet i disse gruppene. Mottaker fylles inn for verksted og lager, og for hvert prosjekt når det trengs.

Avfall	Oppsamling	Mottaker	Gjenvinning
Asbest	Plastpakket på pall	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Batterier	Beholdere	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Bilbatterier	Pallekarm	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Biologisk avfall (patologisk)	Fryser	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Dekk	Container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Elektrisk og elektronisk avfall (EE-avfall)	EE-bur	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Farlig avfall (kjemikalier, oljefilter og lignende)	Fat eller beholdere	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Folie (myk plast)	Stativ med sekk	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Gips	Lukket container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Glass (klart og farget, uten innhold)	Fat	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
PCB-holdige isolerglassvinduer	Vindusstativ	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Gummi (transportbånd, sikteduker og lignende)	Leveres ved behov	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Brannfarlig avfall	Røde metallbeholdere merket «Ildsfarlig avfall»	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Hard plastemballasje	Stativ med sekk	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Lysstoffrør	Kasse	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Løv og oppsop fra feiemaskiner	Leveres ved behov	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Malingsspann	Fat	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Metall	Container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Papir	Miljøesker	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Papp	Container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Restavfall	Container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Sensitivt materiale til destruksjon	Sikkerhetsmakuleringsbeholder	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Spraybokser (tomme)	Fat	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Tekstiler	Lukket container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Tonere (printer)	Pappeske	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Trevirke	Container	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei
Trevirke (impregnert)	Egen merket container. CCA- og kreosotimpregnert trevirke er farlig avfall	[fylles inn]	■ Ja ■ Nei

Viktig: Asbest, PCB-holdige vinduer, CCA- og kreosotimpregnert trevirke, batterier, lysstoffrør, spraybokser og kjemikalier er farlig avfall. De skal holdes adskilt, deklareres og leveres til godkjent mottak, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall. Asbest håndteres etter **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kvitteringer og veiesedler fra mottakene lagres i prosjektmappa i Teams eller i Xledger.
- Sorteringsgraden beregnes én gang i året ut fra kvitteringene og rapporteres i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.
- Avfallsplassen kontrolleres ved vernerunder, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Feil sortering og søl registreres i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall (avfallsforskriften) av 1. juni 2004 nr. 930
- Forurensningsloven § 32
- Forskrift om landtransport av farlig gods
- **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.04-10 D** Instruks for håndtering av asbestholdig materiale
- **GE-2.06-03 R** Transport av farlig gods
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.06-16 D** Kildesorteringsinstruks
- **GE-3.06-17 R** Håndtering og oppbevaring av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030604-003 R.	Daglig leder