

Gäller för: Lager och distribution, Försörjningsförvaltningen  
Innehållsansvar: Olof Lovén, (ololo1), Transportplanerare  
Granskad av: Johanna Linder, (johli122), Avdelningschef  
Godkänd av: Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

Giltig från: 2026-03-17

Giltig till: 2028-03-17

# Rutin för avfallshantering på Sisjödepån

Denna rutin gäller för avfallshantering och sortering på Sisjödepån.

## Syfte

Rutinen syfte är att säkerställa hur en säker, miljöriktig och enligt lagkrav korrekt hantering av avfall.

## Ansvar

Alla chefer ansvarar för att verksamhetens hantering av avfall är korrekt enligt gällande miljölagstiftning.

Processledare ansvarar för att nya eller ändrade miljölagar gällande avfall granskas, och att nya eller ändrade rutiner för hanteringen av dessa förmedlas.

Alla som hanterar avfall ansvarar för att rutinen följs.

## Omfattning

Rutinen omfattar all avfallshantering inom Sisjödepån och gäller varje gång avfall ska sorteras eller transporteras.

## Utförande

Sortering av avfall ska ske enligt nedan.

### **Wellpapp, kartong, pappersförpackningar**

I produktionen;

Wellpapp läggs i separata svarta uppmärkta uppsamlingskärl.

Kärl töms i komprimatorn för wellpapp vid Gods ut

## **Mjukplast**

I produktionen;

All mjukplast läggs i separata gröna uppmärkta uppsamlingskärl.

Etiketter som sitter på mjukplasten runt pallarna kan vara kvar.

Kärl töms i komprimatorn för mjukplast vid Gods ut.

Brännbart avfall

Avfalls som sorteras som brännbart läggs i röda markerade kärl.

Kärl töms i komprimatorn för brännbart vid T-bryggan.

## **Rent trä**

Sorteras som brännbart avfall.

## **Avfall från matsalen**

Restavfall, matavfall/komposterbart, plastförpackningar, metallförpackningar, pappersförpackningar, ofärgat glas och färgat glas, sorteras enligt uppmärkningen som sitter på källsorteringsmöbel.

Pantretur sorteras till uppmärkt sopsäckshållare.

Trasiga glas, tallrikar och muggar i mindre mängder sorteras som restavfall. Vid större mängder som deponi. Kärl för deponi finns intill lasthissen. Avfallet från köket sorteras vid T-bryggan till respektive uppmärkt kärl. Lathund för köksteam finns uppsatt på köksskåp.

## **Papper**

Kontorspapper läggs i återvinningslåda placerade på kontor. Töms i det stora blå kärlet vid T-bryggan. vid avrapporteringsstationer, i godsmottagningen samt i köket. Sekretesspapper strimlas i skrivarrummet och läggs i tunna för kontorspapper.

Töms i det stora blå kärlet vid T-bryggan.

## **Farligt avfall**

I produktionen;

Ljuskällor, stickande/skärande, batterier, glas, metall sorteras vid avsedd yta och kärl intill hissen.

Metallskrot, lysrör och elektronik samlas ihop i källaren.

Vid behov töms kärnen via avrop på metallskrot, lysrör och elektronik av upphandlad leverantör

Farligt avfall, såsom returerna av kemprodukter, hålls avskilt från annat avfall och sorteras till uppmärkt vagn i källaren.

## Transport av avfall

### **Ej farligt avfall**

- Komprimatorerna/kärl töms vid avrop till upphandlad leverantör vid behov.

### **Farligt avfall**

Farligt avfall ska sorteras enligt nedan och förvaras i röda UN-godkända backar;

- Basiskt
- Surt
- Neutralt/alkaliskt

Farligt avfall avropas till upphandlad leverantör. Bifoga säkerhetsdatablad och fyll i blanketten *Godsdeklaration för farligt avfall* för de produkter som ska gå för destruktion. Avfallsleverantör går först igenom avfallet på plats och har egna kärl för transport.

Övrigt som inte kan sorteras enligt ovan, kontakta upphandlad leverantör för rådgivning.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Lager och distribution, Försörjningsförvaltningen

**Innehållsansvar:** Olof Lovén, (ololo1), Transportplanerare

**Granskad av:** Johanna Linder, (johli122), Avdelningschef

**Godkänd av:** Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

**Dokument-ID:** SL12799-680320532-18

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2026-03-17

**Giltig till:** 2028-03-17