




RUTIN
Avfallshantering
Fastställd av 
Skolchef
Skapad av
Gunilla Hugosson
Dokumentansvarig
Miljösamordnare på Maskinkonstruktion

Dokument ID
Ifylles av miljögruppen
Fastställt datum
2014-01-20
Gällande från
2014-01-20
Version
00

Rutin för avfallshantering

1 Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva hur skolan upprättar och arbetar med avfall.

2 Omfattning/avgränsning

ITM skolan, Maskinkonstruktion, Brinellvägen 83-85

3 Ansvar

Prefekten ansvarar för beslut om implementering av rutin.

Miljösamordnare ansvarar för att framföra förslag och upprätta/genomförandet av rutinen på arbetsplatsen.

Medarbetare har ansvar att följa rutinen på arbetsplatsen.

4 Genomförande

Samtliga medarbetare ska sortera sitt avfall enligt:

- Papper slängs i papperstunnor i kopieringsrummet plan 2 och plan 4. Pappertunnor finns också i korridorerna varje plan (våning).
- Kartonger viks ihop ställs i soprummet plan 2, Brinellvägen 85.
- Batterier sorteras i kärl i kopieringsrummet plan 2, Brinellvägen 83/85.
- Lampor sorteras i kärl i soprummet plan 2, Brinellvägen 85.
- Toner sorteras i kärl i soprummet plan 2, Brinellvägen 85.
- Glas sorteras i kärl i soprummet plan 2, Brinellvägen 85.
- Kemikalier sorteras i kärl i oljeförrådet plan 1, Brinellvägen 83.
- Metaller sorteras i kärl i verkstaden plan 2, Brinellvägen 81.

Vid önskemål om förbättring av befintlig rutin kontaktas lokala miljösamordnaren som tillsammans med prefekten avgör om implementering ska ske.

5 Ändringslogg

Fastställd version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
00	2014-01-20	Ny rutin	Gunilla Hugosson

Sofia Ritzén



Skolchef Jan Wikander
KTH Skolan för ITM
Lindstedtsvägen 30
100 44 STOCKHOLM



Prefekt Sofia Ritzén
KTH Skolan för ITM
Maskinkonstruktion
Brinellvägen 83
100 44 STOCKHOLM

gm