



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Rutin

Ärendenummer: HIG-STYR 2017/19

Samlingsnr styrdok: HIG-STYR 2016/105

Beslutat av: Björn Karlsson, avd.chef Infra

Beslutsdatum: 2017-11-15

Reviderad: 2017-06-08

Giltighetstid: Tillsvidare

Rutin för sortering och hantering av elektronikskrot

Innehåll

<i>Inledning</i>	1
<i>Omfattning/Definition av elektronikskrot</i>	1
<i>Ansvarig</i>	1
<i>Sortering och borttransport av elektronikskrot</i>	1
<i>Borttransport av elektronikskrot</i>	1

Inledning

För att upprätthålla enhetliga och tydliga regler krävs grundläggande rutiner. Detta dokument har för avsikt att beskriva rutinerna för sortering, mellanlagring och borttransport av elektronikskrot.

Omfattning/Definition av elektronikskrot

Med elektronikskrot avses uttjänt och kasserad elektronikutrustning.

Ansvarig

Gruppledaren för vaktmästeriet är ansvarig för att rutin för sortering och borttransport av elektronikskrot följs, och ansvarar även för erforderliga tillstånd finns tillgängliga, samt kopior av verifikat är spårbara.

Sortering och borttransport av elektronikskrot

Elektronikskrot samlas och sorteras i därför avsett återvinningsrum (99:213). Skrotet sorteras i fraktioner enligt uppmärkta kärl. Uppmärkningen av kärLEN ses över rutinmässigt av personal vid vaktmästeriet.

Borttransport av elektronikskrot

När en eller flera fraktioner är fulla kontaktas Stena, för borttransport och verifikat med mängd upprättas. Kopia av verifikat, innehållande signatur från ansvarig för borttransporten, lämnas till ansvarig vid vaktmästeriet.