



### روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

جدول تغییر سند

ردیف	شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	شرح تغییرات
۱	۰۰	۹۳/۰۹/۱۰	تدوین سند
۲	۰۱	۹۶/۰۹/۰۴	تغییر سند
۳	۰۲	۹۶/۰۹/۱۱	حذف ویرایش ۰۱ و ایجاد سند جدید
۴	۰۳	۹۶/۱۱/۲۸	ویرایش و اصلاحات طبق درخواست تیم مدیریت پسماند
۵	۰۳	۹۹/۰۳/۲۶	بازبینی و تایید مجدد

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
مدیر محیط زیست رئیس انبار	مدیر محیط زیست	نماینده مدیریت در امور سیستم یکپارچه
نام و امضاء:	نام و امضاء:	نام و امضاء:
تاریخ:	تاریخ:	تاریخ:



## روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

– **هدف:** مدیریت پسماند (Waste Management) بر اساس مصوبات و استانداردهای زیست محیطی

۲– **گستره فعالیت:** شرکت سیمان شمال

۳– **مسئولیت اجرا:** وفق مفاد دستورالعمل

۴– **تعاریف و اصطلاحات:** جهت تحقق اصل پنجاهم (۵۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و بمنظور حفظ محیط زیست کشور از آثار زیانبار پسماندها و مدیریت بهینه آنها، کلیه وزارتخانه ها و سازمانها و موسسات و نهادهای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام می باشد و کلیه شرکتها و موسسات و اشخاص حقیقی و حقوقی، موظفند مقررات و سیاستهای مقرر در این قانون را رعایت نمایند.  
عبارات و اصطلاحاتی که در این قانون بکار رفته است، دارای معانی زیر می باشد:  
**سازمان:** سازمان حفاظت محیط زیست.

**پسماندها:** به مواد جامد، مایع و گاز(غیر از فاضلاب) گفته می شود که به طور مستقیم یا غیر مستقیم حاصل از فعالیت انسان بوده و از نظر تولیدکننده زائد تلقی می شود. پسماندها از بعد زیست محیطی به پنج گروه تقسیم می شوند:

- **پسماندهای عادی (شهری):** به کلیه پسماندهایی گفته می شود که بصورت معمول از فعالیتهای روزمره انسانها در شهرها و روستاها و خارج از آنها تولید می شود، از قبیل زباله های خانگی و نخاله های ساختمانی.
- **پسماندهای کشاورزی:** به پسماندهای ناشی از فعالیت های تولیدی در بخش کشاورزی گفته می شود از قبیل فضولات، لاشه حیوانات (دام، طیور و آبزیان) محصولات کشاورزی فاسد یا غیر قابل مصرف و شاخ و برگ زائد درختان.
- **پسماندهای پزشکی (بیمارستانی):** به کلیه پسماندهای عفونی و زیان آور ناشی از بیمارستانها، مراکز بهداشتی، درمانی، آزمایشگاههای تشخیص طبی و سایر مراکز مشابه گفته می شود. سایر پسماندهای خطرناک بیمارستانی از شمول این تعریف خارج است.
- **پسماندهای ویژه:** به کلیه پسماندهایی گفته می شود که بدلیل بالابودن حداقل، یکی از خواص خطرناک، از قبیل سمیت، بیماری زایی، قابلیت انفجار یا اشتعال، خوردگی و مشابه آن به مراقبت ویژه نیاز داشته باشد و آن دسته از پسماندهای پزشکی و نیز بخشی از پسماندهای عادی، صنعتی، کشاورزی که نیاز به مدیریت خاص دارند، جز پسماندهای ویژه محسوب می شوند.
- **پسماندهای صنعتی:** به کلیه پسماندهای ناشی از فعالیت های صنعتی و معدنی و پسماندهای پلایشگاهی صنایع گاز، نفت، پتروشیمی و نیروگاهی و امثال آن گفته می شود از قبیل براده ها، سرریزها، ضایعات فلزی و غیر فلزی و لجن های صنعتی و...

### ۵– محل های دیوی هفت گانه (ایستگاه های موقت انتقال):

۱ – بایگانی راکد (صرفاً جهت کاغذ)

۲ – جنب کوره ۳

۳ – بین آسیاهای سیمان ۴ و ۵

۴ – بین سالن های اختلاط ۳ و ۴

۵ – جلوی بارگیرخانه خاکستری

۶ – جنب کوره ۲ واحد قدیم

۷ – جنب کارگاه آهنگری



## روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

### ۶. دپارتمانهای ۱۲ گانه محل استقرار سطل های زباله سه رنگ (آبی، سبز و زرد):

- ۱- مدرسه
- ۲- انتظامات ورودی (باسکول)
- ۳- رستوران (جاده بارگیرخانه)
- ۴- جنب مسجد
- ۵- مجاورت انبار کل و کارگاه برق (انبار لوله)
- ۶- آسیابهای سیمان
- ۷- بارگیرخانه
- ۸- ساختمان معادن و سنگ شکن ها
- ۹- ساختمان دفتر فنی و اتاق کنترل
- ۱۰- محوطه کوره
- ۱۱- آسیاهای مواد
- ۱۲- پست فشار قوی

### ۷- انواع پسماندها در شرکت سیمان شمال و تشریح فعالیت ها و مسئولیت ها:

#### ۱-۷ پسماندهای عادی یا شهری (Urban Waste):

##### ۱-۱-۷ پسماندهای تر:

▪ واحدهای تولیدکننده: کلیه قسمتها

▪ انواع پسماندهای تر و شیشه: تفاله های چای، پسماند غذا، پسماند میوه جات، لاشه حیوانات مرده، چربیها، پسماند گوشت، پسماند ماهی، نان خشک، انواع شیشه، بطری های شیشه ای و...

▪ نحوه تفکیک و جمع آوری، انبارش و یا بازیافت: توسط کلیه قسمت ها داخل سطلهای زباله جمع آوری و پس از جمع آوری از اتاق ها و دپارتمان ها توسط نیروهای خدماتی قسمت ها به داخل سطل آبی رنگ سطل های زباله ۳ گانه که در محوطه دپارتمانهای ۱۲ گانه فوق الذکر تعبیه گردیده اند منتقل و سپس ( برابر روال جاری) با پیگیری خدمات رفاهی و پشتیبانی همراه با پسماند رستوران، توسط نیروهای شهرداری منطقه به بیرون کارخانه منتقل می گردد.

##### ۲-۱-۷ کاغذها:

▪ واحدهای تولیدکننده: کلیه قسمتهای اداری

▪ انواع پسماندهای کاغذی: مقوا، مجلات، روزنامه، کاغذهای اداری، دستمال کاغذی، دستمال توالت، کاغذهای بسته بندی، کارتن

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: کلیه ضایعات کاغذی پس از جمع آوری توسط واحدها یا نیروهای خدماتی ساختمان ها به داخل سطل سبز رنگ سطل های زباله ۳ گانه که در محوطه های بیرونی دپارتمانهای ۱۲ گانه فوق الذکر تعبیه گردیده منتقل می گردد و پس از آن توسط عوامل خدمات رفاهی و پشتیبانی به زیر زمین بایگانی راکد منتقل و دپو می شود. پس از مدت زمان خاص، برای فروش به مزایده گذاشته می شود.

##### ۳-۱-۷ پسماندهای لوازم و تجهیزات، دکوراسیون داخلی اداری:

▪ انواع پسماندهای لوازم، تجهیزات و دکوراسیون داخلی اداری: میز، دکور، صندلی، کمد، تخت



## روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: با هماهنگی سرپرستان قسمت ها، کلیه لوازم و تجهیزات به انبار منتقل و پس از فک برچسب اموال در صورت داشتن قابلیت بازسازی به نجاری منتقل می گردند در غیر اینصورت پس از تکمیل فرم جمع آوری اقلام ضایعاتی کد سند F-24-24-00 (پیوست ۱)، در محل از پیش تعیین شده تجهیزات اداری اسقاطی در محل معدن ۳ انبارش و با گذشت زمان برای فروش به مزایده گذاشته می شوند.

### ۷-۱-۴ ضایعات پلاستیکی (انواع پت شامل جا نوشیدنی، ماست و غیره):

▪ واحدهای تولید کننده: (کلیه قسمت ها خصوصا" ساختمانی و غذاخوری

▪ انواع پسماندهای پلاستیکی و غیره

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: ضایعات پلاستیکی پس از جمع آوری توسط واحدها یا نیروهای خدماتی ساختمان ها به داخل سطل زرد رنگ سطل های زباله ۳ گانه که در محوطه های بیرونی دپارتمانهای ۱۲ گانه فوق الذکر تعبیه گردیده منتقل می گردد و پس از آن توسط عوامل خدمات رفاهی و پشتیبانی به معدن ۳ منتقل و دپو خواهد شد و پس از مدت زمان خاص برای فروش به مزایده گذاشته می شود.

### ۷-۲ پسماندهای کشاورزی (Agricultural Waste):

#### ضایعات باغبانی:

▪ واحدهای تولیدکننده: فضای سبز

▪ انواع ضایعات باغبانی: چمن، کود، علف های هرز، برگهای خزان شده، شاخه های هرس شده

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: کلیه ضایعات باغی پس از دپو شدن در کنار باغچه ها و دور از دید و مزاحمت در روز های جمعه توسط عوامل پیمانکار فضای سبز به محل انبار ضایعات معدن ۳ منتقل می شود.

### ۷-۳ پسماندهای بیمارستانی (Hospital Waste):

#### پسماندهای مرکز بهداشت کار:

▪ واحدهای تولید کننده: خانه بهداشت واحد HSE

▪ انواع پسماندها بیمارستانی: سرنگ، بتادین، خون، الک، باند، گاز استریل، قوطی سرم و ...

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: پس از ریختن پسماندهای بهداشتی داخل Safety Box ها توسط عوامل خدمات رفاهی و پشتیبانی جهت سوزاندن داخل سیکلون واحد ۳ به عنوان زباله سوز (Incinerator) هفته ای یک بار حمل و تحویل بهره بردار می گردد.

### ۷-۴ پسماندهای صنعتی (Industrial Waste):

#### ۷-۴-۱ پسماندهای فلزی آهنی و غیر آهنی:

▪ واحدهای تولید کننده: کلیه قسمتها خصوصا" مکانیک، کارگاه ساخت (آهنگری و تراشکاری)، برق، بهره برداری، ساختمانی

▪ انواع پسماندهای فلزی آهنی: تیر آهن، ناودانی، نبشی، سپری، لوله، ورق، چدن، فولاد، چکش ها، صفحه ها، دیافراگم های بوش های آسیاب، لیفترهای خنک کن، قطعات فلزی نسوز، شارژهای فرسوده آسیاب، مخازن، دیگ ها، کپسول ها، ضایعات الکترو، ضایعات سنگ های فرز، سفاله های تراشکاری، برنج، مس، آلومینیوم، برنز، استیل، روی، گالوانیزه، زغالها، باتری های فرسوده، قوطی های حلبی

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: کلیه ضایعات فلزی آهنی در قسمت ها و خطوط توسط تولید کننده در محل های دپوهای هفت گانه موقت جمع آوری می شوند و سپس با نظر واحد انبار:



## روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

۱- قطعات فرسوده که با نظر تولید کننده ضایعاتی شناخته می شوند توسط نیروهای ترانسپورت به انبار ضایعات معدن ۳ منتقل می شود و پس از مدت زمان خاص، برای فروش به مزایده گذاشته می شود.

۲- قطعات سالم پس از تکمیل فرم برگشت از مصرف کد سند F-24-03-00 (پیوست ۲) توسط نیروهای ترانسپورت منتقل می گردند تا در صورت لزوم دوباره به چرخه کار برگردد.

### ۷-۴-۲ ابزارآلات و تجهیزات برقی:

▪ واحدهای تولید کننده: کلیه زیر مجموعه های قسمت برق

▪ انواع زباله های ابزارآلات و تجهیزات برقی: دینام ها، قطعات یدکی و مصرفی برقی (لامپ ها، استارت، باتری)، ترانس ها، تابلو برق ها، سیم و کابل های فرسوده، سیم پیچ ها، ابزارآلات برقی فرسوده

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: کلیه ابزارآلات و تجهیزات برقی توسط تولید کننده مختلف واحد برق و الکترونیک در محل مناسبی در داخل کارگاه برق انبارش موقت منتقل می شوند. پس از تکمیل فرم جمع آوری ارقام ضایعاتی کد سند F-24-24-00 (پیوست ۱)، توسط عوامل خدمات رفاهی و پشتیبانی به انبار ضایعات کائولن منتقل می شود؛ و پس از مدت زمان خاص، برای فروش به مزایده گذاشته می شود.

### ۷-۴-۳ ابزارآلات و ماشین آلات مکانیکی:

▪ واحدهای تولید کننده: گاراژ ترانسپورت، مکانیک، تاسیسات، بهره برداری، برق

▪ انواع زباله های ابزارآلات و ماشین آلات مکانیکی: اتومبیل های فرسوده، بلبرینگ ها، گیربکس ها، آچارهای فرسوده، قطعات یدکی و مصرفی مکانیکی (کولرهای فرسوده، آبگرمکن های فرسوده، رادیاتورها، چیلرها)

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: کلیه ابزارآلات و تجهیزات مکانیکی در صورت تایید نظر کارشناسی مبنی بر ضایعاتی بودن و تکمیل فرم F-24-24-00 (پیوست ۱) توسط ترانسپورت به انبار قرنطینه قطعات فنی (معدن ۲) منتقل می شود و پس از مدت زمان خاص، برای فروش به مزایده گذاشته می شود.

### ۷-۴-۴ لاستیک ها:

▪ واحدهای تولید کننده: گاراژ ترانسپورت، مکانیک، بهره برداری، خدمات

▪ انواع پسماند لاستیک ها: تایر و تیوب و سائط نقلیه سبک و سنگین، باندهای فرسوده، باندهای الواتور، لوازم حفاظت فردی، شیلنگها

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: کلیه لاستیکها، توسط تولید کننده به قسمت محل جمع آوری دپوی موقت منتقل می شوند؛ پس از جمع آوری توسط نیروهای ترانسپورت و تکمیل فرم جمع آوری ارقام ضایعاتی کد سند F-24-24-00 (پیوست ۱) توسط تولید کننده به انبار معدن ۳ منتقل می گردد و پس از مدت زمان خاص برای فروش به مزایده گذاشته می شود.

### ۷-۴-۵ گردوغبار و ضایعات خاک:

▪ واحدهای تولید کننده: بهره برداری و ساختمانی

▪ انواع پسماند گردوغبار و ضایعات خاک: نظافت محوطه های غیر تولیدی و محوطه ها و طبقات تولیدی، گردوغبار حاصل از تولید و عملیات ساختمانی

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت:

۱- گرد و غبار حاصل از تولید پس از گذشتن از الکتروفیلترها و بگ فیلترها بصورت اتوماتیک به ماریپیچ ها و از آنجا دوباره به چرخه تولید بر می گردد.



## روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

۲- گردوغبار حاصل از نظافت محوطه های کارگاهی و نظافت عمومی پس از دیو در کنار خطوط تولید و محل های از پیش تعیین شده توسط ترانسپورت جمع آوری و به معدن خاک جهت دفن سطحی منتقل می گردد.

### ۷-۴-۶ پسماندهای مواد نفتی و شیمیایی:

- واحدهای تولید کننده: مکانیک، ساختمانی (نقاشی)، فضای سبز، آزمایشگاه، گاراژ
- انواع پسماندهای مواد نفتی و شیمیایی: روغنها، گریسها، بتونه ها، رنگها، اسیدها، کود شیمیایی آفت کشها، حشره کشها، انواع چسبها

### ▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت:

۱- کلیه روغن های فرسوده پس از انتقال توسط تولیدکنندگان به دیوی انبارش موقت، پس از تکمیل فرم F-24-24-00 (پیوست ۱) توسط نیروهای ترانسپورت به انبار معدن ۳ (روبروی دیوی سنگ آهن) منتقل می گردند که پس از مدت زمان خاص برای فروش به مزایده گذاشته می شود.

۲- اسیدهای مورد استفاده آزمایشگاه پس از استفاده در ظرفی جمع آوری شده و جهت ارجاع به مراجع ذیصلاح تحویل انبار می شود.

۳- عملیات خنثی سازی آب باتری های ماشین آلات در محلی که توسط انبار مشخص می شود انجام می پذیرد. پس از جمع آوری و تکمیل فرم جمع آوری ارقام ضایعاتی کد سند F-24-24-00 (پیوست ۱) در جنب ترانسپورت، پس از مدت زمان خاص برای فروش به مزایده گذاشته می شود.

۵- روغن های سوخته خط تولید برای روغنکاری باندهای انتقال سنگ شکن و الواتورها استفاده می شود و در صورت مازاد بودن حتی الامکان انبارش روغن های مستعمل می بایست در مخازن تعبیه شده در گاراژ دیو و برگزاری مزایده انجام شود.

### ۷-۴-۷ پسماندهای چوب:

- واحدهای تولید کننده: نجاری، ساختمانی، بارگیرخانه و پیمانکار فضای سبز
- انواع زباله های چوبی: الوار، چوب سبز، تراشه های چوب، پالت، پوشال، درختان خشک شده و هرس درختها
- نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: کلیه ضایعات چوبی پس از هماهنگی سرپرستان قسمتها با رئیس خدمات، جمع آوری بارگیری، با تکمیل فرم F-24-24-00 (پیوست ۱) توسط عوامل خدمات رفاهی و پشتیبانی و ترانسپورت به انبار معدن ۳ منتقل می گردد که پس از مدت زمان خاص برای فروش به مزایده گذاشته می شود.

### ۷-۴-۸ پسماندهای ساختمانی:

- واحدهای تولید کننده: ساختمانی
- انواع پسماندهای نخاله های ساختمانی: ضایعات ایرانی، گچ، آجر، سنگ، بتون، پشم شیشه، کاشی، موزائیک
- نحوه تفکیک و جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: کلیه نخاله های ساختمانی پس از جمع آوری توسط عوامل خدمات رفاهی و پشتیبانی جهت دفن سطحی به بخشی از معدن که توسط مدیر معادن مشخص می شود منتقل می گردند.

### ۷-۴-۹ فاضلابها:

- واحدهای تولید کننده: بهره برداری، غذاخوری و حمام ها
- انواع فاضلابها: فاضلاب صنعتی و آب های مصرفی در حمام ها و غذاخوری
- نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت
- ۱- آب های مورد استفاده در خطوط تولید که عمدتاً "جهت خنک کردن تجهیزات استفاده می شود پس از چربی گیری و خنک کردن به خطوط تولید برگردانده می شود.



## روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

۲- آب های مصرفی در حمام ها و سرویسها و رستوران به تصفیه خانه انتقال یافته و پس از تصفیه و کنترل بر طبق فاکتورها و الزامات زیست محیطی مورد استفاده قرار می گیرد.

۳- در بازه زمانی مشخص و در صورت لزوم هنگام تعمیرات تصفیه خانه، با پیگیری و تحت مسئولیت واحد تاسیسات و حتی الامکان تخلیه و انتقال لجن توسط خودروها و پیمانکاران تخلیه چاه و فاضلاب و انتقال لجن جا مانده توسط ترانسپورت و عوامل خدمات رفاهی و پشتیبانی انجام می شود.

### ۷-۴-۱۰ پسماندهای منسوجات:

▪ واحدهای تولید کننده: فیلتراسیون و سایر قسمت ها

▪ انواع پسماندهای منسوجات: تکه های پارچه، کنف، کرباس، کیسه های بگ فیلتر، لوازم حفاظت فردی

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: کلیه ضایعات پارچه ای اعم از کیسه های بگ فیلتر و ... توسط تولیدکنندگان در محل بسته بندی و جمع آوری و به کنار آسانسور کوره ۳ که با تابلو مشخص گردیده است منتقل می شوند؛ سپس توسط نیروهای نظافت صنعتی که زیر نظر واحد بهره برداری فعالیت می کنند، با رعایت اصول ایمنی به داخل سیکلون های کوره ۳ انداخته و سوزانده می شوند.

### ۷-۴-۱۱ پسماندهای بشکه های خالی:

▪ واحدهای تولید کننده: مکانیک

▪ انواع پسماندهای بشکه های خالی: روغن و یا گریس

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: بشکه های خالی توسط تولیدکنندگان به محل های تعیین شده انبارش موقت در اطراف خطوط منتقل می شود، سپس مشترکاً توسط نیروهای ترانسپورت و عوامل خدمات رفاهی و پشتیبانی جمع آوری و پس از تکمیل فرم F-24-24-00 (پیوست ۱) به انبار معدن ۳ منتقل می شود تا در مدت زمان خاص برای فروش به مزایده گذاشته شود.

### ۷-۵ پسماندهای ویژه (Special Waste):

#### ۷-۵-۱ پسماند آجرهای نسوز و تفلون ها:

▪ واحدهای تولید کننده: بهره برداری

▪ انواع پسماندهای آجرهای نسوز و تفلون ها: آجرهای نسوز (آلومینیوم دار، منیزیم دار)، تفلون ها

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: کلیه آجرهای نسوز و تفلون ها پس از اتمام عملیات تعمیرات کوره ها، توسط نیروهای ترانسپورت و پس از تکمیل فرم جمع آوری اقلام ضایعاتی کد سند F-24-24-00 (پیوست ۱) به معدن شماره ۷ منتقل می شوند تا در زمان مقرر برای فروش به مناقصه گذاشته شود. لازم به ذکر است واحد بهره برداری از تاریخ این بازنگری موظف به استفاده از آجرهای اسپینلی فاقد کروم ۶ ظرفیتی به جای آجرهای کروم منیزیتی می باشد.

#### ۷-۵-۲ روغن های PCBs:

▪ واحدهای تولید کننده: برق (پست فشار قوی)

▪ نحوه تفکیک، جمع آوری و انبارش و یا بازیافت: آنالیز روغن های ترانس فشار قوی می بایست بصورت دوره ای توسط واحد برق انجام پذیرد تا مقدار PCBs موجود در آن از 50ppm بیشتر نگردد. لازم به ذکر است در صورت افزایش PCBs در روغنها جهت تعویض آن می بایست اقدام گردد و روغن های مذکور پس از تکمیل فرم جمع آوری اقلام ضایعاتی کد سند F-24-24-00 (پیوست





## روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

۱) تحت شرایط استاندارد توسط نیروهای ترانسپورت در محل انبار ضایعات کاتولن انبارش و پس از جمع آوری جهت فروش به شرکت-های معتمد سازمان حفاظت محیط زیست، مزایده برگزار گردد.  
واحد برق از تاریخ بازنگری موظف به از رده خارج نمودن خازن های ترانس دارای و جایگزین نمودن ترانس های با قابلیت Non-PCBs می باشد.

### ۸- وظایف واحد انتظامات:

▪ مسئولیت کنترل خروج و ورود و ثبت شماره شهرداری ماشین های حمل پسماند به خارج از واحد و ارائه به قسمت انبار ۹- وظایف واحد محیط زیست:

• نظارت بر اجرای کامل دستورالعمل اجرایی مدیریت پسماند  
• تدوین فرم ها و مجوزهای تایید شده حمل پسماند و ارائه به واحدهای حمل پسماند جهت بایگانی و تکمیل نرم افزار طرح جامع پسماند.

• تعریف و نظارت بر اجرای پروژه های مرتبط با مدیریت پسماند.

• ارائه گزارش تفصیلی عملکرد بصورت ۳ ماهه به مدیریت کارخانه و در صورت تایید به اداره محیط زیست شهرستان پردیس.

• نظارت بر ایجاد ساختار ثبت و ضبط اطلاعات و آمار مدیریت پسماند.

• کنترل، نظارت و در صورت لزوم تایید صورت وضعیت های پیمانکاران مدیریت پسماند.

• صدور مجوز آزادسازی ضمانت های حسن انجام کار پیمانکاران مرتبط.

• تدوین و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی مورد نیاز مرتبط با مدیریت پسماند.

### ۱۰- وظایف واحدهای ترانسپورت، خدمات، بهره برداری، مکانیک و برق:

- تکمیل فرم جمع آوری اقلام ضایعات

- تفکیک مناسب اقلام ضایعات با توجه به نوع جنس و حجم

### ۱۱- وظایف واحد انبار:

۱۱-۱ فرم جمع آوری اقلام ضایعاتی از دپوهای خط تولید کد سند F-24-24-00 (پیوست ۱) توسط تولید کنندگان در محل های دپوهای هفت گانه تکمیل و سپس با تایید مدیر واحد به مسئول ضایعات در انبار تحویل می گردد، واحد انبار نیز پس از مشخص نمودن محل انتقال، اقدام به ارجاع به واحد های ترانسپورت و خدمات رفاهی و پشتیبانی از طریق اتوماسیون اداری می نماید؛ سپس با تایید رئیس انبار در نرم افزار ثبت خواهد شد.

۱۰-۲ فرم برگشت از مصرف کد سند F-24-03-00 (پیوست ۲) تودر مورد کلیه ضایعات قابل استفاده مجدد توسط انبار و پس از تایید مسئول واحد تولید کننده تکمیل و در سوابق ثبت خواهد شد.

۱۰-۲ فرم صورتجلسه فروش اقلام ضایعاتی کد سند F-24-20-01 (پیوست ۳) در بازه زمانی مقرر توسط واحد انبار تکمیل و نسبت به اخذ تاییدیه مسئولین واحدهای ذیربط، دفتر فنی و معاون کارخانه اقدام و در نهایت مدیریت محترم کارخانه اقدام و ضمن بایگانی سوابق، رونوشتی به واحد محیط زیست ارسال می نماید.

۱۰-۳ مسئولیت انجام و تکمیل فرم های دستورالعمل بر عهده واحد انبار است.

۱۰-۴ مسئولیت نگهداری، نظارت و در صورت نیاز تهیه مجدد تابلوهای راهنمای ضایعات در محوطه کارخانه و انبارها بر عهده واحد انبار است.





روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

پیوست ۱. فرم جمع آوری اقلام ضایعاتی



فرم جمع آوری ضایعات از دیوهای خط تولید

کد سند: F/۲۴-۲۴-۰۰۰  
شماره سند:

نام دپارتمان	شرح قلم ضایعاتی	نوع جنس	مقدار	وسیله نقلیه	محل انتقال	تاریخ جمع آوری

درخواست کننده

مدیر واحد

رئیس انبار

رئیس خدمات / رئیس ترانسپورت



روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

پیوست ۲. فرم برگشت از مصرف

<p><b>برگشت از مصرف</b></p>	<p>کد سند: <b>F-24-03-00</b></p>
-----------------------------	--------------------------------------

شماره:		ملاحظات:	تاریخ:		واحد	مقدار	شماره کارت	محل کالا	موجودی	از تحویل کالا	کد کالا
تاریخ:	شماره:										

شماره از تحویل گرفته شده به شماره کارت

تحویل دهنده:	تایید کننده:	تحویل گیرنده:	تاریخ:

رئیس انبار:



### روش اجرایی مدیریت پسماندها

کد سند:

P-14-01-03

پیوست ۳. صورتجلسه فروش اقلام ضایعاتی

کد سند: F-24-20-01	صورتجلسه فروش اقلام ضایعاتی	
-----------------------	-----------------------------	--

شماره: .....

تاریخ: / /

ردیف	شرح اقلام ضایعاتی	جنس	مقدار	واحد	دپارتمان تولید	روش اقدام	امضای مسئول واحد
انبار کل:		دفتر فنی:		معاونت فنی:		مدیر کارخانه:	