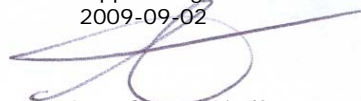


Styrmedel för att
förbättra arbetsmiljön
Fallstudie: Insamling av
hushållsavfall

Eliana Alvarez Lisa Schmidt Ann-Beth Antonsson
B1863
Augusti 2009

Rapporten godkänd
2009-09-02



Lars-Gunnar Lindfors
Forskningschef

Organisation IVL Svenska Miljöinstitutet AB	Rapportsammanfattning
Adress Box 21060 100 31 Stockholm	Projekttitel Styrmedel för att förbättra arbetsmiljön. Fallstudie: insamling av hushållsavfall
Telefonnr 08-598 563 00	Anslagsgivare för projektet AFA Försäkring
Rapportförfattare Eliana Alvarez, Lisa Schmidt, Ann-Beth Antonsson	
Rapporttitel och undertitel Styrmedel för att förbättra arbetsmiljö. Fallstudie: insamling av hushållsavfall Instruments for control of the working environment. Case study: Collection of household waste	
Sammanfattning <p>Vilka styrmedel kan användas och är effektiva för att förbättra arbetsmiljön? Det är en intressant och samtidigt mycket komplex fråga som det forskats relativt lite om.</p> <p>Traditionella styrmedel för arbetsmiljön är lagstiftning och regelverk i form av Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Dessa bygger på förutsättningen att arbetsgivare och anställda ska samverka för att tillsammans förbättra arbetsmiljön och följa de regler som finns. Vissa undantag finns dock, främst när det gäller byggnadsarbetsplatser där arbetsmiljöansvar lagts också på byggherrar och arkitekter även om dessa inte är arbetsgivare/anställda.</p> <p>Särskilt intressant att studera är om och hur arbetsmiljön styrs när förutsättningarna för arbetsmiljön påverkas av andra aktörer än arbetsgivare och anställda. Ett sådant exempel är insamling av hushållsavfall. I många kommuner har insamling av hushållsavfall lagts ut på entreprenad. Entreprenören (arbetsgivaren) har ingen eller begränsad möjlighet att påverka några av de faktorer som har stor betydelse för arbetsmiljön, till exempel hämtställets utformning och valet av insamlingssystem. Störst möjlighet att påverka förutsättningarna för arbetsmiljön har kommunen.</p> <p>Rapporten beskriver hur renhållningsarbetares arbetsmiljö styrs av kommuner, fastighetsägare och entreprenörer samt hur dessa uppfattar sitt arbetsmiljöansvar. Rapporten beskriver också hur befintliga styrmedel skulle kunna användas för att förbättra renhållningsarbetares arbetsmiljö.</p> <p>Parallellt med arbetet med denna rapport har en webbplats utvecklats, Hämta avfall.nu, www.hamtaavfall.nu. Där finns information om arbetsmiljö samt råd till olika aktörer om hur de kan arbeta med frågor om insamling av hushållsavfall inklusive hur olika styrmedel kan användas.</p>	
Nyckelord samt ev. anknytning till geografiskt område eller näringsgren Hushållsavfall, insamling, renhållningsarbetare, miljöarbetare, belastningsskador, avfallsplan, lokala avfallsföreskrifter, avfallstaxa, upphandling Household waste, collection, refuse collectors, strain injuries, procurement, work environment, occupational health and safety	
Bibliografiska uppgifter IVL Rapport B1863	
Rapporten beställs via Hemsida: www.ivl.se , e-post: publicationservice@ivl.se , fax 08-598 563 90, eller via IVL, Box 21060, 100 31 Stockholm	

Förord

I denna rapport samt på webbplatsen Hämta avfall.nu, www.hamtaavfall.nu presenterar vi ett sätt att använda befintliga styrmedel målinriktat för att förbättra arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall. Förslagen har utvecklats i samråd med en referensgrupp med representanter för

TYA, Transportfackens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd
Avfall Sverige
Kommunalarbetarförbundet

Det är vår förhoppning att de styrmedel vi rekommenderar och ger exempel på ska komma till användning inom kommuner och att entreprenörer och fastighetsägare också ska dra nytta av detta arbete och av webbplatsen.

De styrmedel vi presenterar har utvecklats för att hantera de allvarligaste arbetsmiljöriskerna vid insamling av hushållsavfall. Vår förhoppning är därför att en konsekvent tillämpning av styrmedlen kommer att minska arbetsskadorna vid insamling av hushållsavfall. Det arbetet kan dock inte vi bidra med. Vi har tagit fram ett underlag. Nu får andra aktörer som kommuner, entreprenörer och fastighetsägare ta över stafettpipen.

Samtidigt som vi lämnar över stafettpipen, vill vi också tacka alla vi intervjuat för att de ställt upp och tagit sig tid att svara på alla frågor och berättat om sina perspektiv på insamling av hushållsavfall. Utan er medverkan, skulle inte denna studie kunnat genomföras.

Stockholm, maj 2009

Eliana Alvarez

Lisa Schmidt

Ann-Beth Antonsson

Summary

Which means of control can be used and are effective in improving the work environment? That is an interesting and very complex query that is rather poorly researched. Traditional means of control for the work environment are legislation, rules and regulations in the form of the Occupational Safety Health Act and directions from the Swedish Work Environment Authority. The base for these to be effective is that the employer and the employees work together for a better work environment and in following the existing rules. There are exemptions, mainly in the construction industry, where responsibility for the work environment has been laid on building proprietors and architects, even though they are neither employer nor employee. The study of how the work environment is controlled when the conditions for the work environment are influenced by other parties than employers and employees, is therefore of certain interest. Another example of exemptions is collection of household waste. Many municipal districts have outsourced this job. The contractor (the employer) has no or very limited possibilities to influence the major factors that have an impact on the work environment, for example the design of the collection sites or the collection system. The municipalities have the best possibility to affect the work environment. This report describes how the work environment of the refuse collectors is controlled by the municipality, property owners and contractors and how these parties perceive their respective responsibility for the work environment. The report also describes how existing means of control could be used to improve the work environment of the refuse collectors.

In parallell with this research, a website has been developed, Hämta avfall.nu (Collect waste.now) www.hamtaavfall.nu. This website contains information on occupational health and safety when collecting household waste as well as advice to the actors having the power to reduce the load from waste collection.

Innehållsförteckning

Förord	1
Summary	1
1 Om styrmedel för arbetsmiljön	3
2 Om arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall	4
2.1 Renhållningsarbete – tungt och olycksdrabbat	4
3 Syfte och mål	5
4 Metod och urval	5
5 Så här styrs arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall	6
5.1 Grundläggande ansvarsfördelning	6
5.2 Styrmedel för arbetsmiljön	7
6 Hur används styrmedel och vilken effekt har de?	8
6.1 Avfallsplan	8
6.1.1 Arbetsmiljöaspekter i avfallsplaner	9
6.1.2 Kommunikation och uppföljning av avfallsplaner	9
6.1.3 Vad tycker entreprenörer och fastighetsägare om avfallsplaner?	10
6.2 Lokala avfallsföreskrifter, LAF	10
6.2.1 Kommunernas arbete med LAF	11
6.2.2 Arbetsmiljöaspekter i LAF	11
6.2.3 Kommunikation om och uppföljning av LAF	11
6.2.4 Vad säger entreprenörerna om LAF?	13
6.2.5 Vad vet fastighetsägarna om AP och LAF och arbetsmiljön?	13
6.3 Avfallstaxa	15
6.4 Hur används taxan som styrmedel?	15
6.5 Entreprenörernas syn på avfallstaxorna	16
6.6 Fastighetsägares syn på avfallstaxorna	16
7 Upphandling	17
7.1 Lagen om offentlig upphandling	17
7.2 Förfrågningsunderlag	17
7.2.1 Arbetsmiljökrav i förfrågningsunderlagen	17
7.2.2 Vad tycker entreprenörerna om upphandlingskraven?	19
7.2.3 Miljökrav i förfrågningsunderlagen	20
7.2.4 Trafiksäkerhetskrav i förfrågningsunderlagen	20
8 Diskussion – kan styrmedlen vässas och effektivare bidra till bättre arbetsmiljö?	22
8.1 En översikt över styrmedel och var de kan tillämpas	22
8.2 Exempel på hur arbetsmiljö kan ingå i styrmedlen	23
8.2.1 Avfallsplan	23
8.2.2 Lokala Avfallsföreskrifter, LAF	25
8.2.3 Avfallstaxa	26
8.2.4 Krav i samband med upphandling	27
8.2.5 Uppföljning av ställda krav	29
9 Slutsatser	30
Bilaga 1. Översikt över de intervjuade	32
Bilaga 2 Intervjuformulär upphandlande kommuner	34
Bilaga 3 Intervjuformulär om avfallsplan och lokala avfallsföreskrifter för kommunala tjänstemän	40
Bilaga 4 Intervjuer med kommuner om taxor/avfallsabonnemang	43
Bilaga 5 Intervjuformulär avfallsentreprenörer	46
Bilaga 6 Intervjuformulär fastighetsägare	52

1 Om styrmedel för arbetsmiljön

Vilka styrmedel kan användas och är effektiva för att förbättra arbetsmiljön? Det är en intressant och samtidigt mycket komplex fråga som det forskats relativt lite om.

Traditionella styrmedel för arbetsmiljön är lagstiftning och regelverk i form av Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Dessa bygger på förutsättningen att arbetsgivare och anställda ska samverka för att tillsammans förbättra arbetsmiljön och följa de regler som finns. Vissa undantag finns dock, främst när det gäller byggarbetsplatser där arbetsmiljöansvar lagts också på byggherrar och arkitekter även om dessa inte är arbetsgivare/anställda.

Särskilt intressant att studera är om och hur arbetsmiljön styrs när förutsättningarna för arbetsmiljön påverkas av andra aktörer än arbetsgivare och anställda. Inom näringslivet pågår en struktur-omvandling som innebär att alltmer av företagets verksamhet outsourcas, vilket innebär att förutsättningarna för arbetet styrs av andra än arbetsgivare/anställda. Ett sådant exempel är insamling av hushållsavfall. I många kommuner har insamling av hushållsavfall lagts ut på entreprenad. Entreprenören (arbetsgivaren) har ingen eller begränsad möjlighet att påverka några av de faktorer som har stor betydelse för arbetsmiljön, till exempel hämtställets utformning och valet av insamlingssystem. Störst möjlighet att påverka förutsättningarna för arbetsmiljön har kommunen.

I tabell 1 visas översiktligt vilka aktörer och faktorer som har stor betydelse för renhållningsarbetarens arbetsmiljö och speciellt för belastningsskador och olycksfall.

Tabell 1. Översikt över aktörer som kan påverka arbetsmiljön vid insamling av avfall

Aktör	Faktorer av stor betydelse för arbetsmiljön			
	Val av fordon	Val av avfallskärl/säckar (uppsamlings-system)	Transportvägar för avfallskärl	Avfallsrum och avfallsutrymmen
Entreprenör som samlar in avfall på uppdrag av kommunen	Viss påverkan utifrån de krav som kommunen ställer. Konkurrens innebär att satsningar på dyra bilar med bra arbetsmiljö kan upplevas som en konkurrensnackdel	Kan ej påverka. Insamlingssystemet beslutas av kommunen. Entreprenör kan lämna synpunkter	Möjlighet att påtala brister, ibland skyldighet enligt avtal med kommunen	Möjlighet att påtala brister, ibland skyldighet enligt avtal med kommunen
Kommunen	Kan påverka	Stor påverkan	Möjlighet att besluta om kommunala regler	Möjlighet att besluta om kommunala regler
Fastighetsägare	Kan ej påverka	Kan eventuellt påverka (beror på om kommunen bestämt uppsamlingssystem eller valmöjlighet)	Stor möjlighet påverka, men det kan kosta	Stor möjlighet påverka, men det kan kosta

Denna rapport redovisar en studie av hur arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall styrs. Rapporten beskriver hur några kommuner idag styr arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall och hur entreprenörer och fastighetsägare ser på dessa frågor. Rapporten ger också förslag på hur

arbetsmiljön skulle kunna styras mer effektivt med hjälp av de styrmedel som redan idag existerar. Som ett komplement till denna rapport, har en webbplats, Hämta avfall.nu (www.hamtaavfall.nu) utvecklats. Hämta avfall.nu ger handfasta tips och råd om arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall och ger också konkreta förslag på vad olika aktörer kan göra för att förbättra arbetsmiljön och vilka styrmedel som kan användas.

2 Om arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall

2.1 Renhållningsarbete – tungt och olycksdrabbat

År 2005 låg renhållningsarbetare på femte plats i statistiken över yrkesgrupper och antal anmälda arbetsolyckor¹ per 1000 anställda. Renhållningsarbetare har legat högt på denna lista under flera år.

Renhållningsarbete innebär bl a hämtning och hantering av hushållsavfall i sopsäckar och avfallskärl och är i många avseenden ett ansträngande arbete. Knappt hälften (44 %) av de tillfrågade renhållningsarbetarna i arbetsmiljöundersökningen² uppgav att de hade ett påfrestande tungt arbete. Ungefär samma andel menade att arbetet medför både svåra arbetsställningar och påfrestande ensidiga rörelser. Faktorer som vilket insamlingssystem som används till exempel säckar i stället för kärl, långa transportvägarna och trappor eller lutning i transportvägen ökar belastningen.

Faktorer som har stor betydelse för arbetsmiljön och som med fördel kan styras med de styrmedel som finns till förfogande är:

- Utformning av kärl, till exempel avfallskärl av plast istället för säckar. Kärlen får inte vara för stora och tunga att dra eller skjuta.
- Transportvägar, till exempel korta avstånd mellan väg och uppställningsplats för kärl och att transportvägarna ska vara plana (inga lutningar, trappor eller trösklar)
- Avfallsrum, utrymmet måste vara tillräckligt för att kunna hantera avfallskärl på ett bra sätt och transport ut ur avfallsrummet måste vara enkel (se transportvägar ovan).
- Fordonens förarhytter ska vara ergonomiskt väl utformade.
- Arbetet bör organiseras så att ständiga hopp ur och kliv in i bilar undviks, eftersom många olyckor inträffar vid detta moment.
- God hygien vid hantering av avfall innebär att rutiner för kärltvätt och system för uppsamling av pressvatten från avfallsfordon kan behövas.

¹ AV/ISA, SCB/RAMS 2004

² I arbetsmiljöundersökningen redovisas renhållning som ett servicearbete utan krav på särskild yrkesutbildning.

3 Syfte och mål

Det övergripande syftet med detta projekt är att genom effektivare styrning minska arbetsskadorna för renhållningsarbetare som arbetar med insamling av hushållsavfall.

Målet är att studera och utvärdera de styrmedel som kommuner, entreprenörer och fastighetsägare använder för att säkerställa god arbetsmiljö vid insamling av hushållsavfall.

4 Metod och urval

Information om hur arbetsmiljön styrs vid insamling av hushållsavfall samlades in genom intervjuer med de aktörer som påverkar arbetsmiljön för renhållningsarbetare. Som underlag för intervjuerna användes semistrukturerade intervjuformulär som anpassats till respektive aktör. Intervjuer genomfördes med

- tjänstemän som varit delaktiga i eller ansvarade för upphandling av hushållsavfall i åtta kommuner.
- tjänstemän som varit delaktiga i eller ansvarade för utformning av avfallsplan eller lokala avfallsföreskrifter i sex kommuner.
- representanter för tre entreprenörer.
- fem större fastighetsägare i ovanstående åtta kommuner.

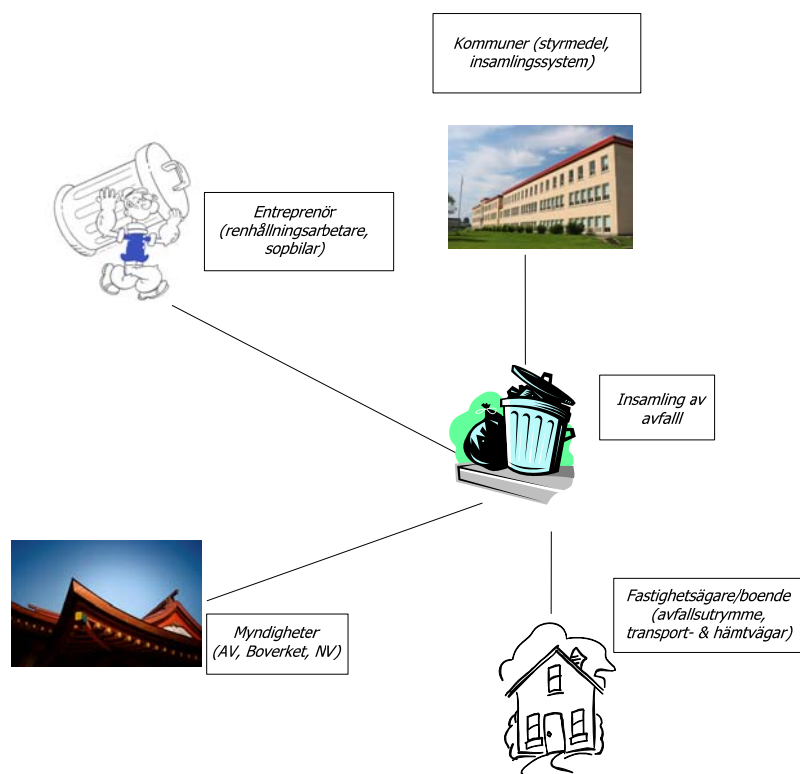
Urvalet av kommuner gjordes i samverkan med projektets referensgrupp och speglar både storstads- och glesbygdskommuner samt medelstora städer. Urvalet har gjorts med målet att hitta de kommuner som arbetar mer aktivt med arbetsmiljöfrågorna, vilket innebär att storstadsregioner är överrepresenterade i urvalet. Fokus vid intervjuerna var upphandling av renhållningstjänster samt kommunens avfallsplan, de lokala avfallsföreskrifterna och avfallstaxor men även annan dokumentation inhämtades och analyserades.

Fastighetsägarna intervjuades om hur de uppfattade och använde kommunens styrmedel och deras syn på sitt ansvar för arbetsmiljön vid renhållning

Entreprenörer intervjuades bland annat om hur de arbetar med arbetsmiljöfrågor och hur de upplever de arbetsmiljökrav som ställs vid upphandlingar.

En översikt över de intervjuade finns i bilaga 1.

5 Så här styrs arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall



Figur 1. Översikt över aktörer som påverkar arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall.

5.1 Grundläggande ansvarsfördelning

Hushållen har enligt lag skyldighet att sortera sina sopor vilket innebär att sortera returpapper, elavfall, batterier, grovsopor och förpackningar samt hushållsavfall.

Kommunerna ska ta hand om hushållsavfall och därmed jämförligt avfall från verksamheter. Kommunen svarar för insamling av hushållsavfall. Insamlingen utförs i kommunens egen regi eller av upphandlade entreprenörer. Kommunen ansvarar inte för insamling av avfall med producentansvar, men ska verka för att producenternas insamling ska fungera så bra som möjligt.

Arbetsgivaren d v s entreprenören eller kommunen (om insamling av hushållsavfall sker i egen regi) har ansvar enligt Arbetsmiljölagen för att vidta förebyggande åtgärder i syfte att arbetsmiljön ska bli så bra som möjligt.

Fastighetsägare ansvarar för att installerade anordningar i avfallsutrymmen är i gott skick och fungerar tillfredsställande. Utrymmena ska vara så utformade att olika avfallstyper kan förvaras och hämtas enligt Boverkets föreskrifter. Fastighetsägaren har även ett informationsansvar till boende/verksamma inom fastigheten.

5.2 Styrmedel för arbetsmiljön

De styrmedel som kan användas och som diskuteras utförligare nedan är

- Krav i samband med **upphandling** av entreprenör för insamling av hushållsavfall. Flera kommuner inkluderar arbetsmiljökrav i förfrågningsunderlaget för upphandlingen. Vilka krav som kan ställas och hur de formuleras styrs av Lagen om offentlig upphandling. Vid **upphandling** av renhållningstjänster är **kommunerna** även skyldiga att ta hänsyn till yttre miljö enligt Miljöbalken och avfallsförordningen, SFS 2001:1063. Något liknande lagkrav finns inte för arbetsmiljön.
- Enligt gällande miljölagstiftning ska varje kommun ha en renhållningsordning. Den kommunala **renhållningsordningen** innehåller **avfallsplan** och **lokala avfallsföreskrifter** som beskriver hur avfallshanteringen i kommunen ska fungera. Renhållningsordningen är ett verktyg för kommunen att styra, utveckla och följa upp avfallshanteringen. Den antas av kommunfullmäktige för en avtalad tidsperiod och revideras vid behov.
- **Avfallstaxor**

Dessa styrmedel utvecklas av kommunens tjänstemän och fastställs av kommunfullmäktige. Genom att kombinera styrmedel har kommunen goda möjligheter att styra arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall. För att kommuninnevånare och fastighetsägare ska känna till vad som gäller, **informerar** kommunerna också om renhållningsordning och avfallstaxor.

Utöver de ofta konkreta regler och krav som ingår i styrmedlen ovan finns övergripande funktionskrav men även vissa detaljregleringar i följande lagstiftning:

* **Arbetsmiljöverkets regler.** Grundläggande krav på arbetsmiljöarbetet finns i arbetsmiljölagen samt i AFS 2001;1 Systematiskt arbetsmiljöarbete. De generella kraven som rör tunga belastningar i arbetet finns i AFS 1998:01 Belastningsergonomi. Dessa föreskrifter ligger till grund för de krav och rekommendationer som gäller avfallshanteringen. Arbetsmiljöverket förordar maskinella insamlingssystem främst för tunga avfallsfraktioner. Dagens maskinella system är bland annat underjordsbehållare, stationär/mobil sopsug och container. Med dessa system minskas den manuella hantering av kärl som kräver att kärl dras, skjuts eller ibland lyfts vid hämtning. Enligt AV bör manuell säck- och kärphantering undvikas vid insamling av tunga avfallsfraktioner.

* **Boverkets byggregler (BBR).** BBR gäller bl.a. utrymmen och anordningar för förvaring och hämtning av avfall, buller i bostäder och bestämmelser om bullerskydd som ska tas hänsyn till vid utformning och placering av insamlingssystem. För bostäder nära uppsamlingsplats för exempelvis tömning av container eller andra behållare med kranbil, rekommenderas speciella fönster så att buller inte besvärar boenden. Brandskydd ingår också i BBR.

* **Naturvårdsverkets regler.** NVs föreskrifter om allmänna råd om kommunal avfallsplanering omfattar allt avfall i kommunen och vilka åtgärder som behövs för en miljö- och resursmässigt lämplig avfallshantering. I övrigt utfärdar NV regler om avfallshantering, producentansvar, förbud mot deponering av brännbart och organiskt avfall, avfallsförbränning m.m.

6 Hur används styrmedel och vilken effekt har de?

6.1 Avfallsplan

Sedan 1991 ska alla kommuner ha en avfallsplan som omfattar samtliga avfalls slag. Avfallshanteringen ses ofta i ett längre perspektiv och planeras för flera år framåt. Avfallsplanen ska redovisa hur kommunens planering för avfallet ser ut, hur det ska samlas in, transporteras och omhändertas. Planen kan även redovisa den totala avfallsmängden och visa på vilka typer av avfall som finns i kommunen. Avfallsplanen innehåller ofta strategier för hur återvinningen ska öka eller mängden avfall minska på lång sikt. Kommunens avfallsplan berör alla som är bosatta eller verksamma inom kommunen.

Organisation för arbetet med avfallsplan.

- Intern arbetsgrupp (Renhållning, Miljö- och hälsa, Miljöstrategiskt arbete m.m.)
- Tekniska nämnden
- Kommunstyrelsen
- Kommunfullmäktige

Det är vanligt att kommunens avfallsavdelning bildar en arbetsgrupp kompletterad med den kompetens som man anser behövs. Beroende på vilka frågor som gruppen ska behandla kallas experter från kommunens övriga avdelningar. Kommuner arbetar parallellt med avfallsplan och lokala avfallsföreskrifter eftersom många aspekter som finns i en avfallsplan ska konkretiseras i de lokala avfallsföreskrifterna. En del kommuner anlitar en konsult för arbetet med delar av eller hela avfallsplanen.

Arbetet med regionala avfallsplaner kräver en större organisation. Då bildas en projektgrupp och en ledningsgrupp. Ofta anlitas också konsulter.

När det gäller vilken arbetsmiljökompetens som finns tillgänglig för arbetet med avfallsplaner, varierar det mycket mellan kommuner. Samtliga kommuner anser att de har utvecklat sin egen arbetsmiljökompetens när de arbetat med avfallsplaner, delvis tack vare samarbete med Arbetsmiljöverket.

Vad kan en avfallsplan innehålla?

Exempel på innehåll i en avfallsplan

- ✓ Mål och handlingsplan (åtgärder)
- ✓ Förebyggande arbete
- ✓ Inverkan på miljön
- ✓ Information och kommunikationsplan
- ✓ Uppföljning
- ✓ Revidering

För varje målområde kan det finnas ett antal delmål och åtaganden. För åtagandena anges vilka resurser som behövs för genomförandet av åtgärderna d.v.s. vilka som ansvarar för respektive åtgärder, vilken budget de har och när de ska vara klara. Budget för åtgärder brukar variera mellan mindre än 20 000 kr till över 1 000 000 kr.

Revidering av avfallsplanen sker löpande och minst varje mandatperiod. Vid revidering tas hänsyn till ändringar i lagstiftning, nya tekniska rön, ny forskning kring avfallshantering med mera.

Uppföljning och utvärdering av avfallsplanen samordnas av kommunens avfallsavdelning och utförs av arbetsgruppen som utarbetat avfallsplanen. Uppföljningen kan göras årligen eller med andra intervall. Slutlig uppföljning genomförs vid avfallsplanens slutdatum.

6.1.1 Arbetsmiljöaspekter i avfallsplaner

Hur arbetsmiljö hanteras i avfallsplanerna varierar mycket mellan de studerade kommunerna, från ambitiösa mål till att inte behandla arbetsmiljö alls. De kommuner som studerats har valts eftersom de ansågs kunna utgöra goda exempel som arbetat med arbetsmiljö i avfallsplanerna. Vår bedömning är att de flesta andra kommuner inte behandlar arbetsmiljö alls alternativt har mindre ambitiösa mål i sina avfallsplaner.

Kommunerna K3 och K4 har ”Människan i centrum” som övergripande mål. Målet är att insamling och behandling av avfall ska anpassas till dem som hanterar avfallet, så att deras arbetsmiljö är god. Avfallshantering ska vara en del i kommunernas planarbete och utgå från gemensamma riktlinjer vid ny- och ombyggnation. Arbetsmiljön för renhållningsarbetare som samlar in avfall ska kartläggas. Entreprenörerna har fått i uppgift att peka ut vilka arbetsmiljöproblem som ska prioriteras. Kommunen, entreprenörerna och fastighetsägarna ska samverka för att åtgärda prioriterade arbetsmiljöproblem.

K1 har en avfallsplan med mål för ”Transporter, logistik och arbetsmiljö”. Ett mål är att avveckla säckhämtning från småhus. Nya enskilda avloppsanläggningar ska inventeras, för att förbättra arbetsmiljön vid insamling och tömning av slam.

Kommunerna K5 och K6 har inga uttalade arbetsmiljöaspekter i avfallsplanen. Enligt K6 saknas arbetsmiljöaspekterna eftersom planen är generell och ska gälla i flera år.

K2 vill inte gärna reglera arbetsmiljön för entreprenörer med egen personal, eftersom K2 anser att arbetsmiljön är entreprenörens ansvar.

6.1.2 Kommunikation och uppföljning av avfallsplaner

Avfallsplanerna är övergripande dokument som anger mål på flera års sikt. Som visats ovan, förekommer konkreta mål. Beroende på hur avfallsplanen har utformats, kan det vara mer eller mindre motiverat att kommunicera avfallsplanen till fastighetsägare, entreprenörer eller kommuninvånare.

Tabell 2 sammanställer hur de studerade kommunerna kommunicerar och följer upp sina avfallsplaner.

Tabell 2. Översikt över hur studerade kommuner kommunicerar och följer upp sina avfallsplaner

Kommun	Kommunikation	Uppföljning
K1	Finns på kommunens hemsida. Underlag inför möten	Kundenkäter Inventering av avfallsfraktioner
K2	Ingen aktiv information.	Görs ej
K3-K4	Kommunens miljökalender Träffar Utskick av aktivitetsplan Resultat av uppföljning redovisas för kunder & entreprenörer.	Återrapportering görs mot avfallsplanens mål Kundenkäter
K5	Kan laddas ner från kommunens hemsida	Inventering av avfallsmängder
K6	Finns på kommunens hemsida. Dialog och information till hushållen	Kundenkäter Mätning av avfallsmängder. Plockanalyser

Som framgår av tabellen, speglar kommunikationsinsatserna att de flesta kommuner inte anser att avfallsplanen är av en sådan karaktär att det är viktigt att sprida den. Däremot kommenterar flera att avfallsplanerna bör vara kända av dem som berörs av den, ”eftersom det är lag.”

6.1.3 Vad tycker entreprenörer och fastighetsägare om avfallsplaner?

Entreprenörer

Samtliga entreprenörer har fått avfallsplanerna på remiss och har i något fall också lämnat synpunkter på insamlingssystem som också beaktats av kommunen.

I det dagliga arbetet har avfallsplanen liten betydelse. I något fall har avfallsplanen granskats för att kontrollera att den följdes för ett speciellt arbetsmoment (hämtning av farligt avfall).

Avfallsplanen ingår också som ett underlag när entreprenörerna lämnar anbud.

Fastighetsägare

Flera av de fem intervjuade fastighetsägarna hade fått avfallsplanen på remiss eller fått information i samband med något möte som kommunen arrangerat.

Fastighetsägarna var ense om att avfallsplanen inte hade någon särskild betydelse för dem. Eventuella frågor hanterades istället genom personliga kontakter med handläggare på kommunen.

6.2 Lokala avfallsföreskrifter, LAF

De lokala föreskrifterna i kommunen utgör den lokala lagstiftningen för kommunens avfallshandling. Föreskrifterna innehåller bestämmelser om till exempel vilka kärl som ska användas, hur avfall ska sorteras, möjligheter till återvinning inom kommunen och hämtningsintervall. De informerar även kommuninnevånarna om ansvar och skyldigheter för avfallshandling inom kommunen.

6.2.1 Kommunernas arbete med LAF

Utveckling av LAF är till övervägande del ett internt arbete i kommunerna där ett par personer eller en mindre arbetsgrupp bildas för att utveckla ett förslag. Om det behövs, anlitas annan kompetens från kommunen eller den egna verksamheten som till exempel kundtjänst. Någon särskild arbetsmiljökompetens brukar inte knytas till arbetsgruppen. Det förekommer att kommuner utvecklar både avfallsplan och avfallsföreskrifter i samråd med entreprenör.

Det är vanligt att kommuner använder Avfall Sveriges handbok som underlag vid framtagning av avfallsplan och Avfall Sveriges mall för LAF.

6.2.2 Arbetsmiljöaspekter i LAF

Flera kommuner ser det som naturligt att lägga in arbetsmiljörelaterade mål i avfallsplanen och motsvarande regler i avfallsföreskrifterna. Det finns dock också kommuner som anser att detta är mindre relevant och att arbetsmiljön är entreprenörens ansvar.

Tabell 3. Arbetsmiljöaspekter som finns med i LAF

Kommun	Arbetsmiljöaspekter
K1	Soprumbyggnad, säckhämtning, slamtömning, att slangen ska begränsas till 50 m mot tidigare 100 m.
K2	Avfallsrummet, emballering, behållarstorlek, hämtningsvägar, regler om farligt avfall etc.
K3	Hämtningsvägar, behållaren får inte vara så tung att det finns uppenbara svårigheter att flytta den. AV:s föreskrifter om vikter samt drag och skjutmotstånd ska följas. Emballage, regler om farligt avfall, slamtömning.
K4	Om paketering, att det inte ska finnas något skärande eller stickande i avfallet. Snöröjning, att det ska vara halkfritt och lätt att komma åt kärnen.
K5	Avfallsutrymmen och maxvikt. Dragväg finns i taxan. I ett pågående projekt träffas kommun, entreprenör och Arbetsmiljöverkets representant ute på fält och inventerar hämtställen. Man vill hitta de ställen som har de svåraste hämtförhållandena för att försöka lösa problemen. Projektet pågår tills problemen är lösta.
K6	LAF reglerar hämtställen och anger hur ett kärl ska placeras, att handtagen ska vara utåt och att dragvägen max ska vara 50 m med tillägg efter 2-5 m

6.2.3 Kommunikation om och uppföljning av LAF

För att LAF ska ge effekt är det viktigt att innehållet är känt av entreprenörer och fastighetsägare. Tabell 4 sammanställer de insatser kommunerna uppger att de gör för att kommunicera LAF respektive följa upp att LAF följs.

Några kommuner anser att LAF inte behöver vara känd av så många. För kommun K4 var LAF ett arbetsverktyg för kommunen. ”Det är inte enkelt för alla att läsa LAF. Vår uppgift är att hjälpa till med tolkning av LAF och omsätta LAF i praktiken.” LAF användes när K4 fick frågor och behövde förtydliga regler. LAF var också underlag vid konkret information om avfallshanteringen och i riktade informationskampanjer.

Tabell 4. Kommunikation och uppföljning av LAF

Kommunikation	Kommun	Kommentar
Kommunens hemsida	K4, K5	Hemsidan utnyttjas troligen av de flesta kommuner, även om inte alla nämnde det vid intervjun
Sprids tillsammans med avfallstaxan	K1	
Till entreprenör vid upphandling	K1, K2	
I samband med upphandling avtalas om årlig utbildning av entreprenörens personal av kommunen om bl a LAF	K6	
Ingen kommunikation	K2	K2 – fastighetsägarnas eget ansvar att läsa LAF
Annons, lokalpress	K3, K4, K5	
Informerade hushållen tillsammans med faktura	K3	
Bjudit in till möte med fastighets- och villaägare	K4, K6	
Samråd med allmännyttiga bostadsbolag	K5	
Utställning om LAF	K5	
Uppföljning		
Ingen uppföljning gentemot fastighetsägare	K1, K2	K1 – vet ändå hur statusen är.
Entreprenörer, någon gång per år t ex vid driftmöten eller återrapporteringar	K1, K3, K4, K6	K1 – fokus på kvalitetskrav
Kundenkäter	K4, K6	
Via miljö- och hälsoskyddsnämnden	K5	K5 – speciellt kompostering
Via signaler från kundtjänsten	K5	
Egen kontroll på plats av hämtställen	K6	
Via rapporter från renhållningsarbetare om problem	K6	Problemen prioriterades och samlades i en handlingsplan.

Uppföljning är naturligtvis viktig för att säkerställa att reglerna i LAF följs. Kommun K2 ansåg att entreprenören bäst kan följa upp hur LAF fungerar. Entreprenören rapporterade om när reglerna inte följdes, vilket kommunen såg som en bra kontroll.

Diskussion

Det är påtagligt att synen på och metoderna för att informera om LAF varierar mycket mellan kommunerna.

När det gäller arbetsmiljöaspekterna, samarbetar många kommuner med entreprenörerna och förlitar sig på återrapporter från dessa. I enstaka fall görs egna kontroller, men dessa uppfattas av många kommuner som så resurskrävande att det är mer än vad man mäktar med.

Kommun K6 har utvecklat en strategi för att effektivisera återrapporteringen från entreprenörerna. Samtliga renhållningsarbetare utbildas årligen av kommunen. Vid detta tillfälle finns möjlighet att informera om LAF och om de rutiner som gäller när LAF inte följs. Detta arbetssätt ger en systematik i arbetsmiljöarbetet som inte är möjlig att uppnå med andra metoder som kommunerna

beskrivit, som ofta bygger på att fånga upp problem som påtalas av någon, men utan det systematiska kartläggandet av risker.

Med den strategi som utvecklats av kommun K6, är det inte längre lika viktigt att informera brett om LAF, eftersom renhållningsarbetarna kontrollerar att LAF följs i praktiken.

6.2.4 Vad säger entreprenörerna om LAF?

Intervjuade entreprenörer känner alla till kommunens LAF men samtliga anser att de inte används i det dagliga arbetet i någon större utsträckning.

Två entreprenörer kände till LAF men menade att de inte påverkade hur de arbetade när det gällde upphandling och avtal. De tittade på föreskrifterna när de räknade på anbud men i det dagliga arbetet funderade de inte så mycket kring föreskrifterna, mer än möjligen att kontrollera om något var oklart.

En entreprenör såg LAF som en vital del av upphandlingen eftersom LAF till exempel reglerar var sopkärnen ska placeras. Entreprenören uppgav att det finns arbetsmiljöaspekter i LAF som beaktas i anbudsarbetet.

Även om kommunerna uppgav att entreprenörerna var viktiga samarbetspartners när det gäller LAF, verkar inte entreprenörerna dela den uppfattningen. För entreprenörerna verkar LAF mer ange förutsättningar för arbetet än vara något man kan använda sig av för att förbättra arbetsmiljön.

Intervjuerna visat att det finns en stor potential i utökat samarbete mellan kommuner och entreprenörer för att följa upp att LAF följs och vidta åtgärder som förbättrar arbetsmiljön i de fall LAF inte följs.

6.2.5 Vad vet fastighetsägarna om AP och LAF och arbetsmiljön?

De fem fastighetsägarna som intervjuades arbetade på olika sätt med frågor kring avfallshanteringen. I vilken grad fastighetsägarna kände ett ansvar och medverkade till att renhållningsarbetarna skulle få en bättre arbetsmiljö varierade.

F1 kände till både kommunens avfallsplan och LAF. De hade tyckt till vid remissrundan och hade läst den tidigare. F1 kände också ett ansvar för sophämtarnas arbetsmiljö men menade att ”så länge man inte hör något så tror man att det är bra”. De hade samarbetat med entreprenören och åkt runt på hämtställen för att titta på hur det fungerade. F1 menade att de försökte arbeta bort de problem som identifierades ”vid skyddsronder så listas sådant som vi ska titta vidare på”. En del förändringar hade genomförts, bland annat hade F1 byggt bort sopnedkassen, idag fanns bara ett par kvar och istället hade betonghus för sopkärnen byggts i anslutning till parkeringen vid bostadshuset. En annan förändring var att tidigare hade fastighetsskötaren haft direktkontakt med entreprenören men numera vill kommunen att all kommunikation går genom dem, vilket F1 beklagade. Direktkontakten var uppskattad och numera handlade kontakten med kommunen mest om problem som uppstår. Information om hur sophämtningen ska fungera fick de boende genom inflyttningsinformation och den var specifik för bostadsområdet. F1 tillade att även kommunen förser de boende med en del allmän information om avfallshantering.

F2 hade i varje bostadsområde fastighetsvärdar som kontrollerade sophantering och som var den närmaste kontakten med entreprenören. F2 höll på att bygga bort sopnedkassen, nu ska det vara låsta sophus på gården som varje hyresgäst har nyckel till. I ett större område fanns det även en sopsug och ett problem som kunde uppstå var om någon försökt slängt sopor som inte fick plats utan fastnade. Kunskap om hur sophantering fungerade fick hyresgästerna vid inflyttning då man fick en informationspärm med instruktioner om renhållning och avfallshantering. Man hade även bildat en miljögrupp som bland annat genomförde kampanjer till de boende om avfallshantering.

F2 kände inte till att man hade ett ansvar för renhållningsarbetarnas arbetsmiljö, men menade att det inte fanns några större problem. Det fanns inga trappor, trösklar, källargångar eller trånga utrymmen i deras fastigheter. Underlaget var rullfritt och asfalterat och fungerade bra för sophämtarnas arbete. Fastighetsvärdarna hade också direktkontakt med entreprenören och de fick information om det var något problem som behövdes åtgärdas. Kommunen arrangerade också en informationsträff per år som handlade om avfallshantering och det fanns ett etablerat samarbete när det gällde nybyggnation och projektering av nya bostäder. I det stora hela fungerade renhållningsarbetet bra men det fanns en del problem med sopor och skräp i sophusen. Skräpet ramlade ur överfyllda kärl och renhållningsarbetarna tog inte hand om det vid hämtningstillfället utan fastighetsvärdarna var tvungna att plocka upp skräpet och städa.

F3 kände till att avfallsplan och LAF fanns, men det påverkade inte deras arbete. F3:s fastigheter hade sopnedkast och ett soprum per hus. Tidigare hade man själva direkt kontakt med entreprenören men nu vill kommunen att man ska gå via deras kundtjänst om det är något man behöver veta eller undrar över. Det händer att sophämtaren tar kontakt med fastighetsskötaren om det är något akut problem t ex om sopor har felsorterats och då kan "vi åtgärda det på plats". Informationen till de boende om sophantering sköts via styrelsen i bostadsrättsföreningen.

F4 kände inte till innehållet i avfallsplan eller LAF. De har driftsmöten med kommunen och kontakten går via kommunen med entreprenören. Helst skulle F4 vilja ha kontakt med entreprenören själv eftersom det blir mer direkt då. De boende informeras om sophantering via fastighetsägarens kundtidning men det finns även information i sophusen och på fastighetsbolagets hemsida för de boende. Fastighetsägarens hade inget systematiskt förbättringsarbete sida kring sophantering. Händer det något eller blir det några klagomål så åtgärdades det. Men F4 hade inte hört att det ska vara något jätteproblem med renhållningen, varken från kommunen eller från de boende. Visst hade sophämtarna haft en del klagomål som F4 skulle ta tag i framöver, men det hade mest handlat om överfyllning av kärl och felparkerade bilar. Överfyllningen innebar också merarbete för deras boservice då de ofta fick städa och röja i sophusen.

F5 kände inte till innehållet i LAF utan menade att det var mer en pappersprodukt som fanns på grund av lagkrav. Fastighetsägaren har sopmöten en gång per månad med kommunen och entreprenören. Vid bostäderna finns bovärdar som hade kontakt med entreprenören direkt vid hämtstället. I övrigt har man den kontakt som behövs och tycker att samarbetet fungerar bra. Information om sophantering till de boende ges genom lappar i brevlådan, anslag och med annan skriftlig information från fastighetsägaren. F5 medgav att renhållningsarbetarna har ett tungt arbete och att man förstod att man hade ett ansvar för deras arbetsmiljö. F5 hade gjort en del för att förbättra arbetsmiljön till exempel tagit bort trösklar och ordnat uppställningsbara dörrar. På de flesta hämtställen kan sopbilen köra ända fram. Det kan finnas en del bommar men vanligtvis är det inte några problem. Det förekom också en del tillsäkringar till boende som parkerade där de inte borde men i stort sett var det inte något större problem.

Sammanfattningsvis visade intervjuerna att fastighetsägarna till största delen tyckte att de hade bra kontroll på sin avfallshantering. De kommunala styrmedlen var kända av flera men inte alla,

även om detaljkunskap om innehållet ofta saknas. Samarbete med kommun och entreprenör om avfallshanteringen fungerade bra men hos ett par fastighetsägare upplevde man det som en brist att man inte längre hade direktkontakt med entreprenören. Den direkta kontakten mellan till exempel fastighetsköpare och renhållningsarbetare uppfattades som det mest effektivaste sättet att lösa problem och svårigheter på.

6.3 Avfallstaxa

Avfallstaxan är ett styrmedel där kommunen ger fastighetsägare möjlighet att påverka sina egna kostnader. Det är till exempel vanligt att avfallstaxan innebär att sortering samt kompostering av matavfall ger en lägre avgift och det leder till att kommunen får mindre avfall att hantera och därmed även mindre kostnader för avfallshantering.

Avfallstaxans konstruktion innebär att fastighetsägare kan sänka sina kostnader samtidigt som kommunen sänker sina kostnader och fastighetsägarna bidrar till att uppfylla kommunens mål för avfallshantering, det vill säga en vinna-vinna situation.

För avfallstaxan gäller självkostnadsprincipen enligt Kommunallagen 8 kap. 3c§ vilket innebär att kommuner inte får ta ut större avgifter än vad som krävs för att täcka kostnaderna. Nivån och sammansättningen av avfallstaxan fastställs i kommunfullmäktige och förändras i takt med den allmänna utvecklingen och påverkas till exempel av nya skatter och miljöavgifter.

Det är fastighetsägarna i kommunen det vill säga kunderna som är avgiftsskyldiga och dessa är oftast indelade i kategorier beroende på fastighetstyp som villor, flerfamiljshus eller företag. Inom kommunen kan även en uppdelning i olika områdestyp göras t ex tätort eller glesbygd med fritidsfastigheter för att ytterligare differentiera taxan.

Ofta är taxan uppdelad i en fast avgift som främst fungerar som en grundavgift per hushåll. Grundavgiften ska till exempel täcka kommunens kostnader för information, administration och underhåll av miljöstationer. Därtill kommer en rörlig kostnad som kan vara uppdelad i hämtningsavgift och behandlingsavgift och som baseras på t ex kärlestorlek, hämtningsfrekvens eller viktregistrering. Tilläggsavgifter kan tillkomma för till exempel trappor, dragsträcka, lördagshämtning och transportband. Även tilläggsavgifter för särskilt avfall till exempel farligt avfall kan förekomma. Vilken typ av taxa och tilläggsavgifter som kommunen utformar ger återverkning på den faktiska utformningen av hämtställen och därmed på renhållningsarbetarnas arbetsmiljö.

6.4 Hur används taxan som styrmedel?

Samtliga kommuner hade differentierade avfallstaxor. Faktorer som påverkar avfallstaxan är bland annat

- lägre avgift för dem som själva komposterar hushållsavfall
- hämtningsfrekvens och kärlestorlek och ibland också avfallsets vikt
- tilläggsavgifter kan tas ut för vissa tjänster som hämtning av grovavfall, trädgårdsavfall, slamtömning, latrinhämtning

Miljöaspekterna är viktiga vid utformning av avfallstaxan. Det innebär att sorterat avfall och små mängder avfall innebär lägre kostnad för fastighetsägare. Faktorer som kan öka kostnaden är till exempel blandat avfall och omhändertagande av avfall som kräver särskilt omhändertagande.

Flera kommuner hade utformat taxan så att den styr mot bättre arbetsmiljö, till exempel

- tilläggsavgift för dragväg/gångavstånd (om kärlen inte placeras vid väg där fordon enkelt kan hämta dem)
- tilläggsavgifter för ej hårdgjord eller ojämn dragväg
- tilläggsavgifter om avfallskärl är överfulla (alternativt tillåts ett visst antal överfulla kärl per år, därefter tas tilläggsavgift ut)

Kommunerna har haft synpunkter på avfallstaxan och vad som är lämpligt eller mindre lämpligt att använda avfallstaxan för. Synpunkter som framförts är:

- Taxan är ett bra styrmedel för kommunen, ”är det något som biter på gemene man så är det taxan”.
- Tilläggsavgifter för överfulla kärl kan diskuteras. En kommun uttryckte ”man lyfter det man orkar och det blir mycket detaljer om det ska vara fler tilläggsavgifter”.
- Även om det finns tilläggsavgifter för dragväg, är det oklart i vilken utsträckning som sådana avgifter faktiskt tas ut om det är långa dragvägar.

En kommun anser att avfallstaxan är ett viktigt styrmedel för arbetsmiljön. Men avfallstaxan är inte det enda styrmedlet. Renhållningsarbetarna måste själva bidra till att förbättra sin arbetsmiljö. De måste till exempel skriva avvikelserapporter om det t ex är otillåtet avfall eller inte tillräckligt emballerat.

6.5 Entreprenörernas syn på avfallstaxorna

Entreprenörerna var inte entydigt positiva till avfallstaxor som styrmedel för arbetsmiljön.

Synpunkter var bland annat:

- Tilläggsavgifter var inte bra, eftersom det påverkade renhållningsarbetarnas arbetsmiljö.
- Genom att betala tilläggsavgifter kan fastighetsägare köpa sig fria, vilket inte är bra ur arbetsmiljösynpunkt. Det är bättre att åtgärda de problem som finns.

En möjlighet som påtalats är att kommunen genom att prissätta vissa tjänster högt, kan styra bort från användning av dessa tjänster.

6.6 Fastighetsägares syn på avfallstaxorna

Tre av fem fastighetsägare kände till att de har möjlighet att sänka sina kostnader genom att förändra avfallshantering. Främst handlade det om att sortera avfall.

En fastighetsägare hade arbetat för att förbättra arbetsmiljön för renhållningsarbetarna. Ramper hade skaffats och trösklar tagit bort. Man hade arbetat för att få ned dragvägstillägget vilket påverkade taxan.

7 Upphandling

7.1 Lagen om offentlig upphandling

All upphandling av avfallstjänster ska göras enligt lagen om offentlig upphandling. När en kommun väljer att upphandla sina renhållningstjänster är ett första steg att formulera förutsättningarna för upphandlingen. Denna samlade dokumentation är förfrågningsunderlaget och här ska det framgå när, var och hur man ska lämna anbud, en specifikation på vad som ska upphandlas och vilka krav som ställs. Underlaget måste även innehålla en beskrivning av hur värderingen av anbuden kommer att gå till.

Upphandling som görs av offentliga myndigheter och verksamheter styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (2007:1091). Syftet med LOU är att upphandlande myndigheter och verksamheter på bästa sätt ska använda offentliga medel genom att uppsöka och dra nytta av konkurrensen på den aktuella marknaden. Samtidigt syftar LOU till att ge leverantörerna möjlighet att tävla på samma villkor i varje upphandling.

LOU bygger på 5 principer.

- **Proportionalitetsprincipen**, som innebär att krav som ställs ska ha ett naturligt samband med den tjänst som upphandlas och att omfattningen av kraven ska vara rimlig i relation till deras betydelse.
- Principen om **transparens**, som innebär att det måste vara tydligt för anbudsgivarna vilka krav som ställs vid upphandlingen och hur anbuden kommer att bedömas.
- Principen om **likabehandling** som innebär att alla leverantörer behandlas lika i upphandlingsprocessen. Ingen får ges fördelar eller information som andra inte får.
- Principen om **icke-diskriminering** som innebär att leverantörer av en viss nationalitet inte får särbehandlas eller ges fördelar.
- Principen om **ömsesidigt erkännande**, som innebär att intyg etc. från andra EU-länders myndigheter gäller inom alla EU:s medlemsstater.

LOU ger ramarna för krav som är möjliga att ställa vid upphandling av städentreprenader. LOU ger dock ingen konkret vägledning i formuleringen av kraven. Varje enskild upphandlare väljer själv hur omfattande krav som ställs vid upphandling och hur kraven formuleras.

7.2 Förfrågningsunderlag

De åtta intervjuade kommunerna hade likartad organisation för utarbetande av förfrågningsunderlag, d.v.s. de utnyttjar den kompetens som finns i kommunens olika avdelningar eller tar hjälp av konsulter. För information om kommunerna se tabell 1 i Bilaga 1.

7.2.1 Arbetsmiljökrav i förfrågningsunderlagen

Kraven vid upphandling kan röra flera områden. Samtliga intervjuade kommuner ställde kvalifikationskrav, krav på tjänsten, miljökrav, arbetsmiljökrav samt trafiksäkerhetskrav.

Variationerna är stora i de åtta kommunernas arbetsmiljökrav. En översikt över arbetsmiljökraven visas i tabell 5.

Tabell 5 Översikt över åtta kommuners arbetsmiljökrav i förfrågningsunderlag.

Arbetsmiljöaspekter	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8
Utbildning i arbetsmiljöfrågor	X	X	X	X	X	X	X	X
Identifiering av brister vid hämtningsställen	X	X	X	X	X	X		
Dokumentera arbetsmiljöarbetet.	X		X	X				
Riskbedöma arbetsmiljön			X	X				
Hygieniska krav (kärlrengöring m.m.)	X	X	X	X	X	X	X	X
Identifiera och dokumentera belastningsproblem	X		X	X	X	X	X	
Sammanställning och uppföljning av arbetsskador och allvarliga tillbud	X		X		X			
Avveckling av säckhantering	X		X	X		X		
Genomförande av skyddsronder			X	X	X			
Tillgång till företagshälsovård			X	X	X			
Raster	X		X	X				

Utbildning i arbetsmiljöfrågor. Samtliga kommuner har krav på utbildning. Ingen specificerade omfattning, innehåll eller vem som skulle utbilda.

Riskbedömning av arbetsmiljön och konsekvensanalys vid förändringar. Två kommuner har krav på rutiner för bedömning av arbetsmiljörisker och handlingsplaner.

Identifiera och dokumentera belastningsproblem. Ergonomiska krav ställs av många kommuner. Exempel på formuleringar:

- Belastningsproblem ska identifieras och dokumenteras.
- Identifiering av lyft-, skjut- och dragmoment krävdes av tre kommuner.
- Ett par kommuner ställde krav på lämpliga lyft- och transporthjälpmedel vid avfallsinsamling.
- Krav på att renhållningsarbetare ska skjuta/dra ett kärl i taget och att säckkärra alltid ska användas så långt det går, ställdes av flera kommuner.
- Krav på rutiner kring utebliven hämtning, trasiga behållare, överfyllda/tunga kärl, finns i förfrågningsunderlagen hos några kommuner.
- En kommun kräver att säckar som någon behöver lyfta inte får väga mer än 15 kg.
- I ett par kommuner har ett tredje hjul monterats på 370 liters kärl för att underlätta kärthantering och förbättra arbetsmiljön.
- I kommuner med utsortering av matavfall tillåts endast insamling i 140 liters kärl.

Avveckling av säckhantering. De kommuner som fortfarande har säckhantering kvar anser att säckanvändningen helt ska upphöra om det är möjligt. Några kommuner anger i förfrågningsunderlag att de vill samarbeta med entreprenören för att förmå fastighetsägare att gå över till kärl eller annat uppsamlingsystem. Avveckling av karuseller för säckar finns också med i kommunernas avvecklingsplaner.

Sammanställning av olyckor. Ett par kommuner kräver att entreprenören ska ha fungerande rutiner för olyckor, som exempelvis fall-, hopp- och klämskador, som kan inträffa under

entreprenaden. Det kräver också rutiner för rapportering av allvarliga tillbud. Både olyckor och tillbud ska anmälas till kommunerna.

Identifiering av brister vid hämtningsställen. De flesta kommuner har krav på identifiering och rapportering av problem med hämtningsställen, exempelvis trappor, lutning, hiss, begränsad värdmögjlighet, dålig framkomlighet med fordon m.m.

Raster. Flera kommuner angav att renhållningsarbetare ska ha tillräckligt långa raster.

Hygieniska krav. Samtliga kommuner ställde krav på regelbunden tvättning av fordon inklusive inmatningsaggregat och lastutrymmen. Ett flertal kommuner kräver också regelbunden kärllrengöring. Vid ett par kommuner töms icke rengjorda kärll vid senare tillfälle efter att fastighetsägare har tvättat det. I en kommun ingår kärlltvätt i taxan.

Hälften av intervjuade kommunerna ställer krav på omhändertagande av pressvatten från fordon. Vissa av kommunerna har infört kvalitetsavdrag vid pressvattenläckage.

Arbetsmiljökrav på fordon, behållare eller kärra. Ingen ställde arbetsmiljökrav på fordon även om de tyckte att man kanske skulle ha gjort det. Någon tyckte att krav på modernare bilar gav automatiskt bättre arbetsmiljö för förare. Andra ansåg att de saknade kompetens för att ställa arbetsmiljökrav och en kommentar var ”Scania bygger inte sopbilar som ger dålig arbetsmiljö”.

7.2.2 Vad tycker entreprenörerna om upphandlingskraven?

Samtliga intervjuade entreprenörer är positiva till, alternativt har inget emot att kommunerna ställer arbetsmiljökrav vid upphandling.

En entreprenör anser att det är viktigt att kraven är relaterade till arbetsmiljölagen och föreskrifter från Arbetsmiljöverket. Han anser att konsulter som kommunerna anlitar, kommer med alldeles för detaljerade arbetsmiljökrav- ”för teoretiska och för lite förankrade i verkligheten”.

De krav som ställs måste vara relevanta och det ska vara konkreta krav som går att följa upp. Om det ställs många och detaljerade krav bör också dessa följas upp, vilket sällan görs. Samtliga tre entreprenörer anser att kraven sällan följs upp. Detta upplevs som ett problem, eftersom mindre seriösa entreprenörer kan uppge att de klarar kraven, även om de inte gör det. Ingen tjänar på osund konkurrens och på sikt blir det en försämring av renhållningsarbetares arbetsmiljö. Seriösa entreprenörer anser att de klarar de flesta krav på arbetsmiljöarbete, riskbedömningar med mer, eftersom detta ingår i deras befintliga rutiner. En entreprenör uppger att uppföljning aldrig eller sällan görs, vilket beror på att kommunen inte har resurser för det.

En entreprenör lyfte frågan om val av fordon. Kommunen styr valet av fordon. Det är tur att moderna fordon har komfortabla och rymliga hytt, reglerbart insteg m.m. Arbete i sådana bilar ger bra arbetsmiljö, även om det kravet inte ställs vid upphandlingen. Entreprenören underströk att det finns stora skillnader mellan kraven från stora städer och mindre orter. Äldre fordon används i små kommuner som inte ställer krav på nya fordon.

En entreprenör ansåg att krav på undersökning av hämtställen är problematisk. Det är kostsamt och man hinner inte åka till alla ställen.

7.2.3 Miljökrav i förfrågningsunderlagen

Det är vanligt att det ställs flera miljövillkor vid upphandling. Samtliga kommuner har ställt krav på

- Miljöledningssystem, d.v.s. ISO-certifiering enligt ISO 14 001, EMAS eller motsvarande
- Att entreprenören ska utse en miljöansvarig
- Kopia på certifikat, entreprenörens senaste miljöredovisning, förteckning över miljölagar/miljökrav/rutiner för hur dessa bestämmelser ska uppfyllas
- Utbildning i sparsam körning, t ex utbildning i Eco Driving

Förutom dessa krav ställs också krav på fordon, exempelvis på motorer, drivmedel, avgasutsläpp, ljudnivå m.m. Kommunerna kräver att fordon drivs med miljöanpassade drivmedel (till exempel miljöklassad bensin, diesel eller biogas), minst uppfyller emissionskraven enligt miljöklass Euro 3. En kommun krävde att fordon skulle vara av årsmodell 2006 eller 2007.

Alla förutom två kommuner har begärt att däck ska vara fria från HA-oljor och att de ska ha lågt rullmotstånd och lagstadgat mönsterdjup. Användning av miljöanpassade oljor och smörjmedel krävdes av vissa kommuner.

Krav på redovisning av drivmedelsåtgången, emissioner per km och fordon samt andelen förnyelsebart respektive fossilt bränsle som förbrukas, ställdes av tre kommuner. Krav på en plan för att minska beroendet av fossila bränslen ställdes av några kommuner.

Om det visar sig att fordonen inte uppfyller de uppställda kraven, ska bristerna vara åtgärdade inom exempelvis en vecka. Kvalitetsavdrag på entreprenörens ersättning görs av alla intervjuade kommuner. Exempel på brister som K6 gör avdrag för är

- Dålig biltvättning eller hyttstädning
- Tvättning av fordon utförd i strid med kommunens bestämmelser
- Läckage av oljor, slam eller andra vätskor
- Användning av avgasrening som inte är godkänd
- Användning av otillåtna drivmedel eller oljor

Val av fordon har stort betydelse också för arbetsmiljön. De krav som ställs på fordon var dock enbart miljörelaterade.

7.2.4 Trafiksäkerhetskrav i förfrågningsunderlagen

Samtliga intervjuade kommuner ställde någon typ av trafiksäkerhetskrav vid upphandling, se tabell 6.

Tabell 6. Översikt av kommunernas trafiksäkerhetskrav vid upphandling

Kommun	Trafiksäkerhetskrav
1	Utrustning: Backningsmonitor, mobiltelefon, brandsläckare, skyddsvästar, handlampa, saneringsutrustning, förbandsutrustning. Vågsedlar. Alkolås. Förare: Körkortskontroller 2 ggr/år. Rutiner för alkohol och droger.
2	Utrustning: Mobiltelefon, brandsläckare, skyddsväst med reflekterande material, varningstriangel, handlampa och förbandsutrustning, saneringsutrustning. Vågsedlar. Förare: Körkort, hälsokontroll, köra omdömesgillt, oklanderligt uppförande och vara serviceinriktad. Bromskontroll. Anpassa sin körning till sikt, trafik och väglag. Efterlevnad av lagar och regler. Rutiner vid backning så att olyckor minimeras.
3	Utrustning: Backningsmonitor, mobiltelefon, brandsläckare, skyddsvästar, handlampa, förbandsutrustning, Vågsedlar. Bilbälten. Förare: Körkortskontroller 2 ggr/år, rutiner för hastighet – kontroll 1 g/kvartal (stödsystem ska finnas). Rutiner för alkohol och droger
4	Utrustning: Backningsmonitor, mobiltelefon, brandsläckare, skyddsvästar, handlampa, saneringsutrustning, förbandsutrustning. Alkolås. Vågsedlar. Godkända bilbälten. Förare: Hastighetsrutiner. Körkortsrutiner 2 ggr/år. Rutiner för alkohol och droger
5	Utrustning: Kommunikationsradio el mobiltelefon. Backningsmonitor. Kärlyft. Åtagande bör utföras av personal och fordon som ägs eller hyrs av entreprenören.
6	Utrustning: Kommunikationsutrustning, motorvärmare, backningskamera/varnare. maskinell lyft, skydds- och säkerhetsutrustning, alkolås, reglage för fartkontroll. Förare: Anpassa sin körning till sikt, trafik och väglag. Efterlevnad av lagar och regler. Hastighetsbegränsningar får inte överskridas. Bältesanvändning. Hastighetsanpassning, trafikregler, lokala trafikföreskrifter, alkohol och droger samt maskinsäkerhet.
7	Utrustning: TV-backkamera. Läsenhet och övrig utrustning, inklusive väg som krävs för att beställarens krav på återkoppling av information från hämtning uppfylls.
8	Förare: Chaufförer ska ha adekvata körkort och övriga tillstånd som krävs för framförande av fordon.

Nästan alla kommuner ställde krav på backningskamera eller -varnare. Enbart K8 ställde inga krav på bilens utrustning. Flera av de intervjuade kommunerna hade också krav på vågsedlar. Tre av kommunerna, K1, K4 och K 6 ställde krav på alkolås på de fordon som skulle användas under avtalsperioden.






8 Diskussion – kan styrmedlen vässas och effektivare bidra till bättre arbetsmiljö?

8.1 En översikt över styrmedel och var de kan tillämpas

Flera styrmedel kan användas för att förbättra arbetsmiljön vid renhållningsarbete. Dessa styrmedel används redan i kommunernas miljöarbete, men används i betydligt mindre utsträckning för att förbättra arbetsmiljön.

Att styrmedel inte används i samma omfattning, kan delvis bero på att arbetsmiljölagen lägger ansvaret på arbetsgivaren och arbetstagaren. Något tydligt formulerat arbetsmiljöansvar för upphandlare finns inte för närvarande, även om detta utretts (SOU 2006:44) och finns inom byggsektorn. Kommunens ansvar för arbetsmiljön för anställda hos entreprenörer grundas därmed på etik snarare än lagstiftning samt på insikten om att dålig arbetsmiljö och arbetsskador kostar för kommunen, även om renhållningsarbetare inte är anställda direkt av kommunen.

Denna studie har granskat hur styrmedlen används för att förbättra arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall. Studien visar att styrmedlen har olika mål och täcker olika områden. Det innebär att en kombination av styrmedlen måste användas för att hantera de särskilda problem som finns vid insamling av hushållsavfall, där olika aktörer styr över olika faktorer av betydelse för arbetsmiljön. På en övergripande nivå, kan styrmedlen användas på följande sätt för att styra arbetsmiljön.

Arbetsmiljöaspekt		Ansvarig	Påverkande/styrande aktör	Styrmedel
Avfallsrum		Fastighetsägare	Kommunen (men entreprenören är bäst på att rapportera brister)	Långsiktiga mål i avfallsplan Kortsiktiga mål i lokala avfallsföreskrifter Ev avfallstaxa
Transportväg		Fastighetsägare	Kommunen (men entreprenören är bäst på att rapportera brister)	Långsiktiga mål i avfallsplan Kortsiktiga mål i lokala avfallsföreskrifter Ev avfallstaxa
Uppsamlingsystem		Kommunen och eventuellt entreprenör eller fastighetsägare (som kan äga uppsamlingskärl)	Kommunen (samråd med entreprenör)	Långsiktiga mål i avfallsplan Kortsiktiga mål i lokala avfallsföreskrifter Krav vid upphandling (om annan än kommunen äger kärlen) Ev avfallstaxa för att snabba på avveckling av säck
Fordon		Entreprenören	Kommunen och entreprenören	Krav vid upphandling
Entreprenörens organisation och arbetsmiljöarbete		Entreprenören	Kommunen och entreprenören	Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter Krav vid upphandling

Figur 2. Översikt över styrmedel och hur de kan användas för att styra olika arbetsmiljöaspekter vid insamling av hushållsavfall.

8.2 Exempel på hur arbetsmiljö kan ingå i styrmedlen

8.2.1 Avfallsplan

Avfallsplanen anger färdriktningen och kan även innehålla långsiktiga mål. Den innehåller sällan uttalade mål för arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall. Det är dock möjligt att lägga in sådana mål. Områden som en del kommuner behandlar i avfallsplanen är

- insamlingssystem
- avfallsrum
- transportvägar
- trafiksäkerhet

Om man eftersträvar bättre arbetsmiljö vid insamling av avfall, är det lämpligt att lägga in mål som tydligt kopplar till arbetsmiljö inom dessa områden.

Hur målen formuleras, avgörs av varje kommun och anpassas efter de förutsättningar som finns i kommunen. Här presenteras några frågeställningar som kommunen kan ta ställning till i utvecklingen av avfallsplanen. De konkreta målen får kommunen själv formulera utgående från svaren på dessa frågor.

Insamlingssystemet

1. *Används fortfarande säckar för uppsamling av avfallet?*

Säckar är tyngre att hantera än avfallskärl och bör därför undvikas.

2. *Skulle det vara värdefullt att gå över till mekaniserade insamlingsystem, till exempel sopsug, underjordsbehållare alternativt till Bates Combi system, åtminstone för vissa områden eller vissa fastighetstyper?*

Läs mer på www.hamtaavfall.nu om för- och nackdelar med dessa insamlingssystem. Ur arbetsmiljösynpunkt innebär dessa system att belastningen vid hantering av avfallskärl minskar.

Rimliga kriterier/krav på insamlingssystem som förbättrar arbetsmiljön är att systemet ska

- ✓ vara lätthanterligt
- ✓ vara hygieniskt d.v.s. förhindra direktkontakt med hushållsavfall
- ✓ innebära låg fysisk belastning
- ✓ förhindra felanvändning
- ✓ innebära "normal" tidsåtgång jämfört med övriga system

3. *I samband med ny- och ombyggnad, behöver det ställas krav på hur avfallsrum och hämtställen ska utformas för att bästa möjliga insamlingsystem ska kunna användas?*

Om kommunen vill gå över till exempel till hämtning med sopsug eller uppsamling i underjordsbehållare, är det lämpligt att planera för detta speciellt i samband med ny- och ombyggnation.

Avfallsrum

4. *Förekommer hämtning från avfallsrum som är trånga eller så belägna att det är besvärligt att transportera ut avfallet (trösklar, trappor, lutningar, trångt)?*

Att hämta avfall från problematiska avfallsrum innebär en extra hög belastning för renhållningsarbetarna och ökar risken för belastningsskador.

5. *Finns det skäl att ställa krav på utformning eller placering av avfallsrum i samband med nybyggnation?*

Förr fanns avfallsrum ofta i källaren. Idag placeras avfallsrum ofta centralt i bostadsområden och lättillgängligt för sopbil.

Transportvägar

6. *Förekommer transportvägar som är långa, dåligt anpassade för transport av avfallskärl (till exempel trappor, trösklar, sluttar, ojämnt, alltför mjukt underlag)?*

Långa transportvägar som är dåligt anpassade för transport av avfallskärl ökar belastningen för renhållningsarbetare och ökar också risken för belastningsskador.

Trafiksäkerhet

7. *Förekommer körning med sopbil på alltför smala vägar, cykelvägar eller backning (till exempel på återvändsgränder)*

Sopbilar har under åren varit inblandade i många dödsolyckor. En bidragande orsak är att hämtning sker från ställen där det är svårt att komma fram eller vända med sopbil.

8.2.2 Lokala Avfallsföreskrifter, LAF

De lokala avfallsföreskrifterna bör innehålla regler om bl.a. avfallsrum och transportvägar. Om avfallsplanen innehåller långsiktiga mål, bör kortsiktiga och konkreta mål som omsätter de långsiktiga målen i handling ingå i LAF.

LAF kan innehålla olika typer av regler och konkreta mål, till exempel

- vilka rutiner som gäller till exempel för inventering av risker vid hämtställen (detta kan också/alternativt ingå i avtal med entreprenör)
- regler för hämtställen, som ska vara uppfyllda för att avfallet ska hämtas (alternativt mål för när reglerna ska vara uppfyllda)

Exempel på regler som kan föras in i LAF

Avfallsrum

Avfallsrum ska ha

- tillräckligt utrymme för uppsamlingsbehållare och för att transportera in och ut kärl/säck

Avfallsrum och väg till/från avfallsrum får inte ha

- behållare placerade med handtaget inåt mot väggen
- trösklar
- dålig belysning
- dålig ventilation
- problem med flugor/råttor m.m. Tydliga rutiner för kärltvätt kan behövas.
- bråte/avfall på golvet som man kan halka/snubbla på

Behållare och säck

Behövs regler om att behållare och säck

- inte får vara för tunga (till exempel av komprimerat avfall)
- överfylld
- innehålla felsorterat avfall
- ska rengöras regelbundet

- placeras på annat än avsett ställe (gäller främst vid hämtning med sidlastande fordon, då kärlet måste vara exakt rätt placerat för att kunna hanteras automatiskt med fordonet)

Transportvägar

- hämtning av avfall från enfamiljsfastigheter görs vid tomtgräns alternativt på plats dit sopbil kan komma fram med beaktande av de trafiksäkerhetsregler som gäller. Detta minimerar dragvägen för renhållningsarbetarna och minskar risken för belastningsskador.
- Transport av avfallskärl/säck får inte göras (alternativ/komplement till ovanstående regel)
- på ej hårdgjord eller ojämn dragväg
 - på dragväg med flera meter in på tomten och lutning som överstiger 1:12
 - på icke skottad dragväg
 - i trappor (trappor kan vara branta och långa)
 - i källargångar (kan vara långa och besvärliga)
 - via ramp (lutar, vilket gör det tungt att dra upp kärl/kärra)
 - på transportband (säck/kärl måste lyftas till transportband, vilket är tungt)
 - i hiss (flera allvarliga olyckor har hänt vid transport av avfallskärl i hiss)
 - grind

Trafiksäkerhet

Väg som sopbil ska köras på, fram till hämtställe måste ha

- vändmöjlighet
- Sopbil får inte köras
- på cykelväg
 - på smal väg
 - på brant väg
 - på ej framkomlig väg
 - i trånga bostadsområden där backning krävs

8.2.3 Avfallstaxa

Det förekommer att kommuner använder avfallstaxan för att styra arbetsmiljön för renhållningsarbetare. Exempel på ekonomiska styrmedel är tilläggsavgifter för:

- dragväg/gångavstånd (om kärlet inte placeras vid väg där fordon enkelt kan hämta dem)
- ej hårdgjord eller ojämn dragväg
- överfyllda avfallskärl (alternativt tillåts ett visst antal överfyllda kärl per år, därefter tas tilläggsavgift ut)
- dåligt emballerat avfall

För att tilläggsavgifterna ska fylla avsedd funktion, krävs att det finns ett fungerande system för att rapportera och följa upp när tilläggsavgift ska debiteras. Erfarenheten tyder på att det kan vara svårt att få detta att fungera i praktiken. Ska avfallstaxan användas som styrmedel, måste därför

1. Fastighetsägare informeras om hur taxan är formulerad, så att alla känner till hur de själva kan påverka taxan och att de kan få tilläggsavgift till exempel på avfallet är dåligt emballerat.
2. Fungerande rutiner finnas för rapportering, så att tilläggsavgift debiteras i enlighet med avfallstaxan.

För att få så effektivt som möjligt styra arbetsmiljön, bör man överväga vilka styrmedel som är enklast och effektivast att använda för olika ändamål.

8.2.4 Krav i samband med upphandling

Nedan finns exempel på krav som kan ingå i förfrågningsunderlag vid upphandling av renhållningstjänster. Kraven gäller speciellt för insamling av hushållsavfall. För varje krav finns en kort beskrivning av motivet. Dessutom anges hur kravet kan verifieras i anbudet/när det uppfylls. Detta avsnitt avslutas med en checklista som kan användas vid uppföljning av kraven.

☒ Renhållningspersonal ska senast när avtalet träder i kraft (alternativt x månader efter avtalet trätt i kraft) ha utbildning i arbetsmiljöfrågor som säkerställer bra arbetsteknik och god kännedom om lokala avfallsföreskrifter och hur de tillämpas.

Kommentar: Det kan vara lämpligt att kommunen utbildar om LAF, särskilt om LAF ställer krav på hämtställen och transportvägar. Om avtalet med entreprenören innebär att entreprenören ska rapportera undermåliga hämtställen eller trafiksäkerhetsproblem är det viktigt att det finns enkla rutiner för detta och att renhållningsarbetarna känner till och använder sig av dessa.

Motiv: Arbetstekniken har stor betydelse för att minska arbetsskadorna. På webbplatsen Hämta avfall.nu www.hamtaavfall.nu, beskrivs arbetsmiljörisiker och hur riskerna kan minskas. Det är viktigt att renhållningsarbetare har kunskap om detta, för att själva kunna minska riskerna i arbetet.

Verifikation: Entreprenören ska i anbudet redovisa vilken utbildning personalen kommer att få, vilka som utbildas och vem som utbildar (Avfall Sverige, företagshälsövern m.m.). Dessutom ska rutin för utbildning av nyanställda under kontraktperioden redovisas. Användning av webbplatsen Hämta avfall.nu i utbildningen innebär att en del av relevanta arbetsmiljöaspekter täcks in.

☒ Entreprenören ska senast vid kontraktstart ha en namngiven kontaktperson för arbetsmiljö

Motiv: För uppföljning av hur ställda krav efterlevs, är det en fördel att ha en person att vända sig till som är insatt i frågorna.

Verifikation: Namnet på kontaktperson för arbetsmiljö anges i anbudet eller meddelas senast vid kontraktstart

☒ Eventuella arbetsskador och allvarliga tillbud som inträffar under entreprenaden ska rapporteras till kommunen samtidigt som de rapporteras till Försäkringskassan och/eller Arbetsmiljöverket och förebyggande åtgärder för att liknande skador inte ska inträffa igen ska beskrivas.

Motiv: Renhållningsarbetare löper hög risk att drabbas av arbetsskador. Som upphandlare är kommunen angelägen om att entreprenören arbetar aktivt för att minska arbetsskadorna. Av etiska men också ekonomiska skäl är det viktigt att minska arbetsskadorna, eftersom eventuella arbetsskador också drabbar kommunen ekonomiskt.

Verifikation: Entreprenören ska i anbudet beskriva hur arbetsskador och allvarliga tillbud samt förebyggande åtgärder ska dokumenteras och redovisas för kommunen.

☒ Entreprenören ska ha rutiner för hur arbetet organiseras och hur raster tas ut, så att överbelastning undviks. Rutinerna ska normalt sett följas.

Motiv: Belastningsskador är alltför vanliga bland renhållningsarbetare. Om arbetet görs i högt tempo ökar risken för belastningsskador markant. Raster behöver därför läggas in i schemat, för att ge tid för återhämtning.

Verifikation: Rutiner samt hur entreprenören arbetar för att de ska tillämpas ska bifogas anbudet. Körningslistor kan vara ett sätt att visa att raster tas enligt rutin.

☒ Arbetsmiljöronder (skyddsronder) ska genomföras och handlingsplan för att åtgärda noterade brister och risker ska utarbetas.

Motiv: Enligt AFS 2001:1 ska risker i arbetsmiljön kartläggas och handlingsplan upprättas för sådana brister och risker som inte åtgärdas omedelbart.

Verifikation: Entreprenören ska i anbudet beskriva rutiner för hur arbetsmiljöronder genomförs samt hur ofta. Ett underlag för arbetsmiljöronder som kan användas är Checklista för insamling och transport av hushållsavfall (länk finns från www.hamtaavfall.nu).

☒ Entreprenören ska ha rutiner för att uppmärksamma begynnande belastningsskador så tidigt som möjligt.

Motiv: Arbetsskador som beror på tungt arbete uppkommer ofta gradvis under en längre period. För att minska risken för belastningsskada är det viktigt att vidta åtgärder så tidigt som möjligt, innan skadan blivit kronisk. När belastningsskadan blivit kronisk är risken stor för långvarig sjukskrivning och kanske förtidspensionering (kallas numera aktivitetsersättning). Kommunen har både etiska och ekonomiska skäl att verka för att minska belastningsskador.

Verifikation: Skriftliga rutiner, för hur begynnande belastningsskador uppmärksammas och rutiner för att minska risken för belastningsskador bifogas anbudet.

☒ Risk för olyckor som fall- och hoppskador ska kartläggas och åtgärdas.

Motiv: Olycksfall är vanliga bland renhållningsarbetare. Olyckor inträffar särskilt vid urstigning (hopp) ur sopbilen och vid transport av avfall samt vid hantering av avfallskärl.

Verifikation: Till anbudet ska entreprenören bifoga rutiner för arbetet med att förebygga olyckor som fall- och hoppskador samt halk- och klämskador. På webbplatsen Hämta avfall.nu beskrivs de vanligaste olyckorna vid insamling av hushållsavfall och hur de kan förebyggas.

☒ Fordon som används för avfallsinsamling ska vara ergonomiskt anpassade och uppfylla goda hygieniska krav. Kraven gäller vid inköp av fordon/för samtliga fordon som används i entreprenaden (välj det alternativ som passar er bäst).

Motiv: Arbetet i sopbilar kan vara ensidigt och ge belastningsskador på grund av låg ensidig belastning förekommer. Hur stol och reglage utformas har stor betydelse för belastningen.

Verifikation: Upphandlaren ska i anbudet ange vilka (typer av) fordon som kommer att användas i entreprenaden. Entreprenören ska också bifoga rutin för nyinköp av fordon. Som underlag för rutinen kan de krav som anges i Hämta avfall.nu användas (se under Arbetsmiljö och olycksrisker, Arbete i fordon).

8.2.5 Uppföljning av ställda krav

De intervjuer som gjorts, visar att uppföljningen av ställda krav kan förbättras. Entreprenörerna upplever att en del av kraven som ställs vid upphandling sällan eller aldrig följs upp. Lagen om offentlig upphandling ställer också krav på uppföljning av ställda krav.

Ställda krav följs lämpligen upp dels vid möten med entreprenören, dels genom oanmälda stickprovskontroller för krav som inte är möjliga att följa upp på ett tillförlitligt sätt enbart vid möten.

I förfrågningsunderlaget bör entreprenören informeras om hur uppföljning kommer att göras. Eventuella viten eller andra konsekvenser av om kraven inte efterlevs bör också preciseras.

Som underlag för uppföljning vid möten med entreprenören kan följande checklista användas.

Krav	Uppföljning
Renhållningspersonal ska senast när avtalet träder i kraft (alternativt x månader efter avtalet trätt i kraft) ha utbildning i arbetsmiljöfrågor som säkerställer bra arbetsteknik och god kännedom om lokala avfallsföreskrifter och hur de tillämpas.	Har renhållningspersonalen utbildats? Hur utbildas nyanställda? Vad ingår i utbildningen (jämför innehållet i Hämta avfall.nu)
Entreprenören ska senast vid kontraktstart ha en namngiven kontaktperson för arbetsmiljö.	Vem är kontaktperson?
Eventuella arbetsskador och allvarliga tillbud som inträffar under entreprenaden ska rapporteras till kommunen samtidigt som de rapporteras till Försäkringskassan och/eller Arbetsmiljöverket och förebyggande åtgärder för att liknande skador inte ska inträffa igen ska beskrivas.	Har kommunen fått information om samtliga arbetsskador och allvarliga tillbud? Har åtgärder vidtagits så att liknande skador inte ska inträffa igen?
Entreprenören ska ha rutiner för hur arbetet organiseras och hur raster tas ut, så att överbelastning undviks. Rutinerna ska normalt sett följas.	Hur ser rutinerna ut? Är det sannolikt att rutinerna följs med tanke på de insatser entreprenören gör?
Arbetsmiljöronder (skyddsronder) ska genomföras och handlingsplan för att åtgärda noterade brister och risker ska utarbetas.	Genomförs arbetsmiljöronder? Genomförs planerade åtgärder (eller återkommer de i nästa protokoll)?
Entreprenören ska ha rutiner för att uppmärksamma begynnande belastningsskador så tidigt som möjligt.	Har dessa rutiner tillämpats? Vad har resultatet blivit (verkar rutinerna fungera)?
Risk för olyckor som fall- och hoppskador ska kartläggas och åtgärdas.	Har detta gjorts? Vilka åtgärder har vidtagits?
Fordon som används för avfallsinsamling ska vara ergonomiskt anpassade och uppfylla goda hygieniska krav. Kraven gäller vid inköp av fordon/för samtliga fordon som används i entreprenaden (välj det alternativ som passar er bäst).	Vilka fordon används? Används de fordon som angavs i anbudet?

Vid stickprovskontroll kan följande kontrolleras. Stickprovskontroll görs lämpligen vid arbetets början eller slut genom att renhållningsarbetare intervjuas.

Krav	Uppföljning
Renhållningspersonal ska senast när avtalet träder i kraft (alternativt x månader efter avtalet trätt i kraft) ha utbildning i arbetsmiljöfrågor som säkerställer bra arbetsteknik och god kännedom om lokala avfallsföreskrifter och hur de tillämpas.	Har du fått arbetsmiljöutbildning? Vad innehöll den?
Eventuella arbetsskador och allvarliga tillbud som inträffar under entreprenaden ska rapporteras till kommunen samtidigt som de rapporteras till Försäkringskassan och/eller Arbetsmiljöverket och förebyggande åtgärder för att liknande skador inte ska inträffa igen ska beskrivas.	Har det inträffat någon arbetsskada eller allvarligt tillbud?
Entreprenören ska ha rutiner för hur arbetet organiseras och hur raster tas ut, så att överbelastning undviks. Rutinerna ska normalt sett följas.	Hur brukar ni ta raster?
Entreprenören ska ha rutiner för att uppmärksamma begynnande belastningsskador så tidigt som möjligt.	Om någon börjar få ont av jobbet och riskerar att utveckla en arbetsskada, finns det några rutiner för vad som ska göras då?
Fordon som används för avfallsinsamling ska vara ergonomiskt anpassade och uppfylla goda hygieniska krav. Kraven gäller vid inköp av fordon/för samtliga fordon som används i entreprenaden (välj det alternativ som passar er bäst).	Är de fordon som används de som angavs i anbudet/specificeras i avtalet?

9 Slutsatser

Insamling av hushållsavfall är ett arbete som kan vara tungt och risken för arbetsskador är stor, jämfört med andra branscher. Att minska risken för arbetsskador är komplicerat, eftersom faktorer som har stor betydelse för risken för arbetsskador styrs av andra, som fastighetsägare och beställare/upphandlare det vill säga kommunen.

De intervjuer som gjorts visar att i viss mån används befintliga styrmedel redan idag för att förbättra arbetsmiljön vid insamling av hushållsavfall. De kommuner vi intervjuat är i första hand kommuner som anses ha goda resurser och gör mycket inom området. Sannolikt finns det många kommuner som gör betydligt mindre än de kommuner vi besökt och studerat. Det finns alltså en betydlig förbättringspotential.

Den genomgång av befintliga styrmedel som gjorts, visar att de kan användas för att förbättra arbetsmiljön. Det kräver dock:

- Att kommuner är intresserade av att använda befintliga styrmedel för detta ändamål.

Våra intervjuer visar att många kommuner vill det. Det finns dock också kommuner som inte anser att detta är deras uppgift. Det bör diskuteras om lagstiftningen bör ändras, för att ge upphandlare

ett tydligare ansvar för att på något sätt kontrollera arbetsmiljön hos de entreprenörer som upphandlas.

- Kunskap om renhållningsarbetares arbetsmiljö och vilka åtgärder som förbättrar arbetsmiljön och minskar risken för arbetsskador.

Man kan inte förvänta sig att varje kommun ska ha denna kunskap inom den egna organisationen. Den webbplats som utvecklats, Hämta avfall.nu, www.hamtaavfall.nu är utvecklad för att fylla funktionen av kunskapskälla för kommuner men också för entreprenörer och fastighetsägare.

Bilaga 1. Översikt över de intervjuade

Kommunerna

Totalt har 8 kommuner runt om i landet besökts och intervjuats i projektet. Vid vårt besök intervjuade vi ansvariga tjänstemän om hur arbetet med renhållning och avfallsfrågor fungerade i kommunen. Intervjuerna inriktades på renhållningsordningen, d.v.s. avfallsplan och lokala renhållningsföreskrifter men även om hur arbetet med avgifter och taxor planerades och genomfördes. Urvalet av kommuner gjordes tillsammans med projektets referensgrupp och med syfte att få spridning i både storlek och geografiskt läge. I tabell 1 redovisas en sammanställning av kommunerna, antal invånare och geografiskt läge och uppgifter om hur kommunen var organiserad vid upphandling av hushållsavfall.

Tabell 1. Sammanställning av intervjuade

Kommun	Antal invånare	Typ av kommun	Organisation vid upphandling
K1	Cirka 40 000	Storstadsregion	Vid upphandling hanterar inköpsavdelningen den formella delen av upphandlingar och det sker i samarbete med Tekniska avdelningen (två personer) när det handlade om upphandling av hushållsavfall.
K2	Cirka 200 000	Mellanstor stad	Avfallsavdelningen i kommunen består av fem-sex personer och samarbetar vid upphandlingar med inköpschefen och jurister.
K3	Drygt 50 000	Storstadsregion	Kommunen är delägare i ett regionalt avfallsbolag vilket innebar att en del av avfallshanteringen var samordnad. Vid kommunen fanns två personer på avfallssidan, förutom kundservice. Vid upphandling hämtade man in den kunskap som behövdes från byggnämnd, miljö och hälsoskydd, tekniska frågor etc. Formellt var det inköpsavdelningen som skötte upphandlingsförandet.
K4	Drygt 50 000	Storstadsregion	Kommunen är delägare i samma regionala avfallsbolag som K3. Vid renhållningsavdelningen arbetade ett par personer, och de samarbetade med ekonomi och administration om det behövdes vid upphandlingar.
K5	Drygt 50 000	Glesbygd	Renhållningssektionen tillhörde driftavdelningen under Tekniska Förvaltningen i kommunen. Vid upphandlingsarbetet samarbetade man bl a med kommunens jurister. Inför den senaste upphandlingen anlätades en konsult.
K6	Över 200 000	Storstadsregion	Vid avfallsenheten i kommunen arbetade 13 personer. Vid senaste upphandlingen tog man hjälp av kommunens jurist och även av en konsult.
K7	Över 200 000	Storstadsregion	Renhållningsförvaltningen låg organisatoriskt under Tekniska kontoret och bestod av fyra avdelningar, totalt 36 personer. Under enheten Insamling och behandling arbetade elva personer och här fanns bl a upphandlare. Ibland använde man även konsulter.
K8	132 000	Mellanstor stad	Det var 10 stycken som arbetade på inköpsavdelningen som skötte kommunens upphandlingar. Det fanns även juridiskt stöd att få inom kommunen men man tog inte hjälp av externa konsulter.

Entreprenörer

Kommunernas renhållningsentreprenörer, tillika renhållningsarbetarnas arbetsgivare var viktiga parter i arbetet att förbättra arbetsmiljön för renhållningsarbetarna. I projektet har vi intervjuat tre renhållningsbolag, se tabell 3. Ytterligare en renhållningsentreprenör tillfrågades om intervju men ville inte delta i projektet.

Tabell 3. Intervjuade entreprenörer

Renhållningsbolag	Antal anställda	Geografiskt läge	Organisation	Omsättning
R1	170	Storstadsregion	Arbetsgrupp bildas för att jobba med aktuella anbud	145 Mkr
R2	1100 varav 900 arbetar m avfallsinsamling	Samarbete med 50-tal kommuner	Anbuden sköts centralt med regionalt samarbete. Arbetsgrupp bildas	2 miljarder
R3	2800	Hela landet och verksamhet i grannländer	Anbuden sköts centralt i samarbete med de fem regionerna. Arbetsgrupp bildas	4 miljarder

Fastighetsägare

Ytterligare en aktör som påverkar arbetsmiljön för renhållningsarbetare är fastighetsägarna som äger och förvaltar de bostäder där renhållningstjänsten utförs. Fem fastighetsägare som har fastigheter i de deltagande kommunerna har intervjuats, se tabell 4.

Tabell 4. Intervjuade fastighetsägare

Fastighetsägare	Antal boende	Antal lgh	Typ av boende	Arbetar med renhållningsfrågor i organisationen
F1	8 000	5 300	Flerbostad & småhus	Fastighetsförvaltaren och miljöansvarig
F2	12-15 000	6 500	Flerbostadshus	4 fastighetsförvaltare och 22 fastighetsvärdar
F3	Ej uppgift	530	Flerbostadshus	Ordförande i brf och fastighetsköparen
F4	Ej uppgift	13 200	Flerbostadshus	Avd för fastighetsservice
F5	3 000	10-12 000	Flerbostadshus	Samverkan fastighetsägare, fastighetsförvaltare och bovärdar

Bilaga 2 Intervjuformulär upphandlande kommuner

Organisation för upphandling

1. Hur ser er organisation för upphandling av avfallsinsamling/inköp ut?

- Inköpsavdelning sköter upphandlingar [antal personer som sköter upphandlingar]
- Tekniska kontoret
- Jurist
- Både inköpsavdelning, Tekniska kontoret och jurist
- Om Ja, vem gör vad?.....
-

2. Vad har ni för sakkunskap och erfarenheter/vana av upphandling och arbetsmiljöfrågor?

Allmänt om upphandling

3. Vad brukar ni handla upp/köpa upp?

4. När gjorde ni er senaste upphandling av avfallsinsamling? Vilka tjänster omfattade anbudet?

- kärll- och säckavfall
- komposterbart avfall
- grovavfall
- trädgårdsavfall
- latrin
- annat avfall?

Kommunens avfallsplan och lokala avfallsföreskrifter samt deras betydelse vid upphandling

Avfallsplan

5. Finns det arbetsmiljöaspekter i kommunens avfallsplan som ni har med i förfrågningsunderlaget?

Om Nej varför?.....

Om Ja, vilka?.....

6. Följer ni upp att de mål och handlingsprogram med konkreta åtgärder som finns i avfallsplanen uppfylls?

7. På vilket sätt mäter ni om kommunen har uppfyllt de uppsatta målen?

Lokala avfallsföreskrifter

8. Finns det några arbetsmiljöaspekter i kommunens lokala avfallsföreskrifter som ni har med i förfrågningsunderlaget?

Om Nej varför?.....

Om Ja, vilka?.....

9. Följer ni upp det som står i era **lokala avfallsföreskrifter** om:

- val av behållare (ej överfull, ej tung, lätt att flytta/dra)
- emballering (väl emballerat avfall, inga olägenheter)
- soputrymme (ej trösklar, tillräcklig med plats för uppställning av behållare, mått på takhöjd/dörröppning, rengöring/städning)

- placering av behållare (lättåtkomliga)
- transportvägar [gångtransport + biltransport] (ska vara framkomliga, halkfria, röja snö)
- annat?.....

Förberedelser för upphandling av avfallsinsamling

10. Hur förberedde ni inför er senaste upphandling av avfallsinsamling?

- analys av nuvarande avfallsinsamling
- granskning av marknaden
- informationsträffar med entreprenörer
- annat

Utarbetning av förfrågningsunderlag för avfallsinsamling

11. Har ni egen mall för upphandling eller använder ni en mall från AvfallSverige?

12. Skulle det vara möjligt att ställa krav på arbetsmiljö vid upphandling?

Krav på	Ska-krav?	Verifikation?
Arbetsmiljöutbildning för renhållningsarbetare t ex ergonomi, arbetsteknik, arbetsorganisation.		
Skyddsronder		
Sammanställning och uppföljning av arbetsskador och allvarliga tillbud		
SAM: *Riskbedömning av verksamheten med åtgärdsplan. * Arbetsmiljöpolicy med tydliga och konkreta mål * Handlingsplan för de åtgärder som man behöver vidtaga		
Skyddsronder		
Sammanställning och uppföljning av arbetsskador och allvarliga tillbud		
Tillgång till företagshälsovård e.d.		
Kompetensutveckling		
Konsekvensanalys vid arbetsförändring		
Annat?.....		

13. Brukar ni ställa krav som minskar risken för belastningsskador hos renhållningsarbetare? Hur verifieras dessa krav?

14. Skulle ni kunna tänka er att ställa krav t ex att

- säckar/bördor som behöver lyftas ska inte väga mer än 15 kg
- 240 liters kärl som väger 74 kg ska inte hanteras
- det ska finnas bra arbetsmiljölösningar på hämtställen som försvårar hämtningen eftersom de är trånga, har trappsteg/lutning/hiss/transportband e.d.

15. Brukar ni ställa krav som minskar risken att renhållningsarbetare kommer i kontakt med avfall och de luftföroreningar som kan avges? Hur verifieras dessa krav?

16. Skulle ni kunna tänka er att ställa krav t ex att

- tömning av avfall i sopbil ska ge mycket lite damm
- tömning av bioavfall ska ske utan att renhållningsarbetare utsätts för aerosoler
- fordon (inklusive inmatningsaggregat, lastutrymmen) och kärl ska vara rena och välvärdade

17. Har ni ställt krav på sopbil, t ex hytt, lastutrymme, insamlingsbehållare, kärra etc.?
Om JA, vilka? Om inte, varför?

18. Skulle ni kunna tänka er att ställa krav på t ex

Krav på	Ja	Nej
■ <u>Fordon</u>		
<i>Förarhytt</i> [t ex lätt på- och avstigning, rymlig hytt, reglerbar förarstol, bekväm manöverutrustning, backningsmonitor klimatanläggning].		
<i>Lastutrymmet</i> [t ex utrustat med enkelt/säkert kärll- eller kärrlyft, utsug, anordning för pressvatten]		
■ <u>Behållare, säck, kärra etc</u> [t ex lätta, lätthanterliga, av slitstarkt material, enkla att rengöra/byta ut, ergonomiskt handtag, lämpliga hjul, säckar med nivåmarkering]		

Om inte, varför?

Kvalifikationskrav

19. Vilka krav ställs på anbudsgivaren? ’

Krav på	Kravbevis	Ja	Nej
Registrering	Registreringsintyg utfärdat av Bolagsverket		
Betalda och föreskrivna skatter och sociala avgifter	Intyg från Skattemyndigheten		
Inga anmärkningar m.a.p. konkurs, brott/allvarliga tjänstefel/socialförsäkringsavgifter etc			
Finansiell och ekonomisk förmåga	Uppgifter från Upplysningscentralen eller Soliditet. T ex soliditet på lägst X%, soliditet/likviditet på lägst X, omsättning på lägst X de senaste åren.		
Teknisk förmåga, kapacitet, kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bifoga referenser om X års erfarenhet av avfallsinsamling ✓ Tillstånd för transport av alla typer av avfall som ingår i uppdraget ✓ Dokumenterat kvalitetssystem ✓ Dokumenterat miljöledningssystem ✓ Personalpolicy, arbetsmiljöprogram, kompetensutvecklingsplan ✓ Beskrivning av underentreprenören (om sådan finns), specificering av omfattning och karaktär: 		
Annat.....		

20. Formulerar ni kraven på något särskilt sätt för att inte stänga ute nyetablerade företag?

21. Hur granskas de redovisningar som anbudsgivaren lämnar? Hur går kvalificering av anbudsgivare till?

22. Hur tycker du att det fungerar med de kvalifikationskrav ni ställer? Vad skulle man kunna ändra på?

Krav på tjänsten- kravspecifikation

23. Vad ska anbudsgivarens personal och underentreprenör ha för utbildning och kompetens för att utföra uppdraget?

Krav på	Ska-krav?	Verifiering?
Arbetsledare och renhållningsarbetare ska vara utbildade när det gäller metoder och kunskaper som behövs för att utföra arbetet		
Meriter för ansvarig arbetsledare, ska redovisas		
Vidareutbildning inom avfalls- och miljöområdet		
Utbildning i arbetsmiljöfrågor t ex ergonomi, arbetsorganisation etc		
Utbildning i sparsam körning		
Utbildning i trafiksäkerhet		
Beställaren ska ha möjlighet att informera/utbilda entreprenörens personal om kommunens avfallshantering etc		
Kompetensutveckling		
Kunskap om kommunens lokala avfallsföreskrifter och avfallsplan		
Annat.....		

24. Vilka miljökrav har ni ställt?

Krav på	Har använt	Har inte använt	Använda i framtiden?
Miljöledningssystem, ISO-certifiering enligt ISO 14 001, EMAS eller motsvarande			
Entreprenören ska utse en kvalitetsansvarig			
Kopia på certifikat, företagets senaste miljöredovisning, förteckning över miljölagar/miljökrav/rutiner för hur dessa bestämmelser ska uppfyllas			
Regelbunden redovisning av * drivmedelsåtgången * emissioner per km och fordon * andelen förnyelsebart resp fossilt bränsle som förbrukas			
En plan för att minska beroendet av fossila bränslen			
Utbildning i sparsam körning, t ex utbildning i Eco Driving			
<u>Krav på fordon</u>			
Tunga fordon med emissionskraven motsvarande miljöklass XX			
Miljöanpassat drivmedel			
Däck fria från HA-oljor			
Vattenhydraulik för fordonsaggregat, pumpar, cylindrar mm.			
Miljöanpassade köldmedier i klimatanläggningar			
Motorvärmare			

25. Vad ska en entreprenör som saknar certifierat miljöledningssystem redovisa?

26. Vilka **krav** ställs på **kvalitetsledningssystem** och vilket bevis ska anbudsgivaren presentera?

Krav på	Har använt	Har inte använt	Använda i framtiden?
Kvalitetssystem i form av ISO-certifiering eller likvärdig (t ex SS-EN ISO 9001:2000, SS-EN ISO 9001 eller SS-EN ISO 9002			
Entreprenören ska utse en kvalitetsansvarig			
Kopia på certifikat, kvalitetspolicy, rutin för rapportering av avvikelser och mottagning av reklamationer, avvikelshantering förteckning över kvalitetsmål.			

27. Vad ska en entreprenör som saknar certifierat kvalitetsledningssystem redovisa?

28. Ställer ni **krav** på **trafiksäkerhet**?

Om ja, vilkaOm Nej, varför?

Krav	Ja	Nej
Trafiksäkerhetspolicy samt alkohol och drogpolicy ska finnas och följas upp en gång per år.		
Backning bör undvikas/ej förekomma vid skolor, förskolor, äldreboenden, dagcentraler etc		
Körning på * väg utan etablerad vändplan bör undvikas * gång- och cykelvägar är inte tillåten.		
Entreprenören ska genomföra körkortskontroller genom utdrag ur körkortsregistret två gånger per år för alla anställda som kör bil i tjänsten.		
Vägsedlar ska kontrolleras regelbundet för att förhindra körning med överlast		
Vid transport av vitvaror, el-burar och liknande löst avfall ska kunskap och rutiner finnas för lastsäkring.		
Bilbälten ska användas vid färd till och från uppställningsplats och avlämningsplats samt mellan olika delar av kommunen. Rutiner ska finnas för att säkerställa användningen.		
Personalen ska bära enhetlig klädsel som är lätt identifierbar för allmänheten och synliga i trafiken		
Användningen av ISA eller andra hastighetsanpassningssystem ska dokumenteras och följas upp.		
Axel- och boggitrycksbestämmelserna enligt trafikförordningen ska följas. Entreprenören ska kunna uppvisa handling av vilken tillåten last för fordon eller fordonskombination framgår.		
Fordon ska kunna låsas utifrån med fjärrkontroll när det lämnas utan uppsikt		
Trafikförseelser av betydelse i samband med entreprenaden ska snarast meddelas beställaren		
Annat.....		

Anbudsutvärdering

29. Vid senaste upphandling, använde ni viktade utvärderingskriterier eller gick ni på lägsta pris?

30. Vilka erfarenheter har ni av detta? Fungerade det bra?

31. Hur ser du på skall-krav i jämförelse med viktade utvärderingskriterier?

Parametrar som värderas	Värde i % av anbudssumma eller antal poäng
1. Organisation/etablering	
2. Resurser (personella och tekniska)	
3. Kompetens/kunskap/erfarenhet	
4. Referenser	
5. Kvalitetsledningssystem	
6. Miljöledningssystem	
7. Arbetsmiljö	
8. Trafiksäkerhet	
9. Annat?.....	

32. Vilka är erfarenheterna från de anbud ni fick in vid er senaste upphandling?

- antal anbud,
- pris,
- variation och jämförelse högst/lägsta pris,
- specifikation av tjänster,
- företagen som lämnade anbud

33. Vilket anbud valde ni? Vad var avgörande för det valet?

34. Vad har ni för erfarenheter av entreprenören idag? Hur fungerar avtalet?

35. Har ni råkat ut för ett anbud som är orimligt lågt? Hur gjorde ni då?

Bilaga 3 Intervjuformulär om avfallsplan och lokala avfallsföreskrifter för kommunala tjänstemän

Organisation för arbetet med lokala avfallsföreskrifter och avfallsplan

1. Vilka är involverad i arbetet med lokala avfallsföreskrifter och avfallsplan?

LAF

- avfallsavdelning
- kommunens avdelningar som arbetar med.....
- konsult
- andra.....

AP

- en projektgrupp som består av.....
- en intern referensgrupp som består av.....
- en extern referensgrupp som består av.....
- en ledningsgrupp som består av.....
- tekniska nämnden
- kommunstyrelsen
- kommunfullmäktige
- andra.....

2. Om flera personer arbetar med AP och LAF, finns något samarbete mellan dem?

3. Vad har de som utvecklar AP & LAF för kompetens och vana av arbetsmiljöfrågor och att arbeta med sådana uppdrag?

3. Använder ni AP+LAF=RO på något sätt i kommunens löpande arbete? Hur? Vem eller vilka?

Revidering av avfallsföreskrifter och avfallsplan

5. Varför reviderar ni LAF och AP

- för att anpassa till nya lagar och regler
- signal från AvfallSverige
- för att hantera problem som dykt upp Vilka?
- för att ni fått signaler från fastighetsägare och entreprenörer att det är problem
- annat.....

6. Förberedde ni er på något sätt inför senaste revidering av LAF & AP? Om ja, hur?

LAF

- utvärderat föregående avfallsföreskrifter
- gjort inspektioner ute på fält
- ordnat möte/workshop m fastighetsägare, entreprenörer, intresseorg, myndigheter m.m.
- inventerat nya lösningar för avfallsinsamling
- informerat i lokalpress och hemsida om arbetet med nya avfallsföreskrifterna

- tagit vara på andra kommuners erfarenheter av avfallsföreskrifter
- annat?

AP

- utvärderat föregående avfallsplan
- ordnat möte/workshop m fastighetsägare, entreprenörer, intresseorg, politiker, myndighet
- inventerat nya lösningar för avfallsinsamling
- informerat i lokalpress och hemsida om arbetet med en ny AP

Innehållet i avfallsföreskrifterna och avfallsplanen

7. Följer era avfallsföreskrifter och avfallsplaner den mall som AvfallSverige tagit fram? Avvikelser? Varför?

8. Hur har ni kommit fram till detta?

9 Har taxorna någon betydelse för hur ni utformat LAF och AP

10 Har LAF någon koppling till AP?

11 Finns det något om avfallsinsamling i AP? Om Ja, vad? Om inte, varför?

12 Hur har ni arbetat med formulering av AP mål och åtgärder?

13. Hur väljer ni insamlingssystem? Arbetsmiljöaspekter? Kriterier?
- behållare
- fordon
- övrig utrustning

Följdfråga. Tas det hänsyn till arbetsmiljöaspekter vid införande av nytt insamlingssystem/hämtningsteknik, nybyggnation/ombyggnad?

14. Om ni inte är helt överens om något, vem tar det avgörande beslutet och på vilka grunder?

LAFs och APs bidrag till en bra arbetsmiljö för sophämtare

15. Anser du att ni har något ansvar för sophämtarnas arbetsmiljö?

16 Vem har ansvaret för att påtala besvärliga vägar?

17. Finns det några arbetsmiljöaspekter i era LAF? Om ja, vilka? Om nej, varför?

18. Finns det några arbetsmiljöaspekter i er AP? Om ja, vilka? Om nej, varför?

19. Tycker du att man bör ha arbetsmiljöaspekter i framtida LAF och AP?

20. Har ni någon gång velat/försökt ta med konkreta arbetsmiljöaspekter i LAF eller AP och av någon anledning inte gått igenom? Om Ja, vill du beskriva hur det gick till?

21. I LAF finns bestämmelser om behållare, soprum, transportvägar m.m. men ingenting om sopbilar, har du en förklaring till det?

22. Tycker du att man borde ställa arbetsmiljökrav på fordon? Om ja, vilka arbetsmiljökrav?

Krav på fordon	JA	NEJ
<i>Förarhytt</i> [t ex lätt på- och avstigning, rymlig hytt, reglerbar förarstol, bekväm manöverutrustning, backningsmonitor klimatanläggning].		
<i>Lastutrymmet</i> [t ex utrustat med enkelt/säkert kärl- eller karrlyft, utsug, anordning för pressvatten]		

Kommunikation och förankring av LAF och AP hos olika aktörer

23. Gör ni något särskilt för att sprida kunskap om LAF och AP hos fastighetsägare, entreprenörer mm. Om ja, vad?

24. Har ni någon form av praktiska tillämpningsanvisningar till avfallsföreskrifterna? Om ja, varför? vilka riktar de sig till? vad innehåller de? Om nej, varför inte?

25. Har ni arbetsmiljöaspekter i era tillämpningsanvisningar? Om nej, varför? Om ja, vilka?

26. Har det förekommit att ni utbildat om LAF och AP för någon grupp? Vilka?

27. Vi har fått synpunkter på att avfallsföreskrifter innehåller alldeles för självklara saker och att få läser dem, vad anser du?

28. Några uppfattar avfallsplaner som en hyllvärmare, vad anser du?

Uppföljning av LAF och AP

29. Brukar ni följa upp om kraven i LAF efterlevs?

30. Hur har ni gjort uppföljningen?

31. Har det förekommit att ni följt upp annat t ex hur avfallsföreskrifterna uppfattas eller om de är kända?

32. Har ni någon gång på något sätt utvärderat LAFs och APs effekt på sophämtarnas arbetsmiljö? Om ja, hur gjorde ni?

33. På vilket sätt använder ni resultaten från uppföljningen av LAF och AP.

Bilaga 4 Intervjuer med kommuner om taxor/avfallsabonnemang

1. Hur är arbetet kring taxor organiserat? Beslut?
2. Hur är proceduren när taxan ska utformas? Vem/vilka är ansvariga? Vilket underlag behövs? Lämnar fastighetsägare uppgift? Görs någon form av inventering? Beslutsgång? Överklagande?
3. När antogs gällande taxa? Vad påverkar så att taxorna omarbetas?
4. Används taxan vid anbudsförfarandet? På vilket sätt?
5. Vad består taxan i er kommun av?
 - Grundavgift
 - Basabonnemang
 - Rörlig avgift beroende på behållartyp, storlek och tömningsintervall
 - Fast avgift
 - Hämtningsavgift (kan påverkas av t ex kompostering?)
 - Tömningsavgift
 - Behandlingsavgift
 - Tilläggstjänster
 - Viktrelaterad avgift per hämtat kilo avfall
 - Grönt pris anger sorterat avfall, övrigt pris osorterat avfall
 - Tömningsavgift, kostnad per hämtning
 - Kärltömning en g/v
 - Behållarhyra
 - Avfallstaxa för företag/transportörer
 - Annat.....
6. Är taxan kopplad till boendeform? Hur då?
7. Vad ingår i taxan/abonnemanget?
 - Hämtning av hushållsavfall
 - Hämtning av trädgårdsavfall
 - Hämtning av grovavfall/el-avfall
 - Hämtning av ej brännbart avfall
 - Tömning av latrin
 - Tömning av slam
 - Annat.....
8. Vad ska taxan täcka för kostnader?
 - Avfallsplanering
 - Administration/information
 - Drift av återvinningscentraler (personal, lokaler etc.)
 - Miljöstationer
 - Transporter Annat

9. Finns det några tilläggsavgifter kopplade till er taxa? Om nej, gå till fråga 11
10. Om ja, i så fall vilka
- lördagshämtning
 - trapp
 - grind/dörr
 - trångt utrymme
 - transportband
 - hiss
 - ej hårdjord eller ojämn dragväg
 - extra behållare
 - dragväg
 - felsorteringsavgift
11. Varför dessa? Vilken bakgrund och förklaring ges för dessa tillägg?
Är arbetsmiljöproblem en orsak?
12. Om **nej, på fråga 6** - varför inte? Hur har ni funderat kring tilläggsavgifter?
13. Om tillägg för dragväg i fråga 7, vilka?
- 1 meter in på tomten – ökning därefter i intervall?
 - Vilken bedömning av intervall? Antal meter.....
 - Enkel sträcka/hämtningstillfälle?
 - Avgift baserad beroende på meter från tomtgränsen till kärlet
 - Skillnad på tomtgräns och väggräns med olika avgifter vid gräns
 - Inga gångavståndstillägg men tömmer inte heller kärlet om det inte står vid tomtgränsen enligt angivna instruktioner.
 - Ej hårdjord eller ojämn dragväg?
 - Klassificering av dragväg
14. Vem/vilka bestämmer tilläggsavgifter? Utifrån vilka kriterier? Har arbetsmiljöfaktorer någon betydelse?
15. Hur fungerar uppföljningen av tilläggsavgifter? Vem rapporterar in ev. brister?
16. Vilka hämtfrekvenser finns – varje – varannan vecka/en gång per månad? Fritidshus?
17. Vilken typ av kärl/säck används?
- | | | | |
|---------------|--|---------------|--|
| 80-140 liter | | 241-370 liter | |
| 140 liter | | 370 liter | |
| 141-190 liter | | 400 liter | |
| 190 liter | | 600 liter | |
| 191-240 liter | | 660 liter | |
18. Vem/vilka bestämmer kärlestorlek?
19. Vilka kriterier har bestämt kärlestorleken? Är arbetsmiljöregler/föreskrifter normerande?
20. Vem bestämmer placering av kärlet? Kan man dela kärl med sin granne?

21. På vilket sätt förhåller sig taxan till kärstorleken?
22. Finns det maxvikt vid extra hämtning?
23. Finns differentierad taxa i er kommun, om man källsorterar i olika kärl så kan man minska sina sophämtningskostnader?
24. Finns möjlighet att byta till mindre kärl om man källsorterar och komposterar och därmed kan sänka sin taxa eller få rabatt?
25. Hur ser ni på taxan som styrmedel avseende avfallshantering? Är det kostnadseffektivt?

Bilaga 5 Intervjuformulär avfallsentreprenörer

Företagsfakta

1. Kan du beskriva er verksamhet?

2. Vilka avfallsfraktioner kan ni samla in?

- kärl- och säckavfall komposterbart avfall grovavfall
 trädgårdsavfall latrin slam Farligt avfall
 annat avfall.....

3. Vilken typ av insamlingssystem (fordon, behållare, kärra etc.) har företaget för hämtning av olika avfallstyper?

Avfallstyper	Fordon (bak-sid- front-lastare, kranbil, sopsugbil + tillverkningsår)	Säck/kärl/ c ontainer	Kärra	Annat
kärl- och säckavfall				
grovavfall				
trädgårdsavfall				
farligt avfall				
el-avfall				
slam från enskilda avloppsanläggningar				
latrin				

Organisation för arbetet med anbud

4. Hur är arbetet kring anbud organiserat?

5. Vad har ni för sakkunskap och vana av anbud och arbetsmiljöfrågor?

Kommunens avfallsplan (AP) och lokala avfallsföreskrifter (LAF)

6. Känner du till kommunens avfallsplan och lokala avfallsföreskrifter?

AP Ja Nej LAF Ja Nej

Om ja, påverkar den ert arbete med anbud? Hur? AP LAF
Om nej, varför?

7. Har ni på något sätt påverkat kommunens arbete vid utveckling av avfallsplanen?

Om Ja, hur? AP LAF
Om nej, varför?

8. Använder ni de lokala föreskrifterna eller avfallsplanen på något sätt i er verksamhet?

9. Kontrollerar ni på något sätt om ni följer avfallsplanen?

Om Ja, hur? AP LAF
Om nej, varför?

Om taxor

10. Påverkar taxor ert arbete med anbud? Om ja, Hur?

11. Vad tycker ni om tilläggsavgifter som finns? Är detta något som ni diskuterar eller ser som något som påverkar personalens arbetsmiljö?

- a) olika dragväg
- b) trappa/källargång
- c) grind/dörr
- d) trångt utrymme
- e) transportband
- f) ej hårdgjord eller ojämn dragväg

12. Tycker ni att ni bör uppmärksamma/påverka tillägg för dragväg?

13. Påverkar ni på något sätt kärstorleken och kärplaceringen?

Vad är rimligt/lämpligt att upphandlaren ställer krav på (gå till tabell)

14. Vad anser du om **kvalifikationskrav** och **kravbevis** som upphandlaren ställer på anbudsgivaren?

15. Vad tycker du om upphandlarens **krav på tjänster**?

Miljö, kvalitetsledningssystem och trafiksäkerhet

16. Vad tycker du om upphandlarens **miljökrav**?

17. Vad anser du om beställarens krav på **kvalitetsledningssystem**?

18. Vad tycker du om krav **trafiksäkerhet**? Om ja, på t ex

Arbetsmiljökrav vid upphandling

19a) Hur är arbetet kring arbetsmiljö organiserat hos er? En avd som sköter arbetsmiljöfrågor? skyddskommitté? arbetsmiljöperm? skyddsronder, ansluten till FHV?

19b) Följdfråga: Hur har sophämtares arbetsmiljö förändrats de senaste 10-15 åren?

20. Vad anser du om upphandlaren ställer krav på arbetsmiljö?

21. Vad anser du om följande **arbetsmiljökrav** som upphandlare brukar ställa:

Krav på	Rimligt	Kanske	Orimligt
✓ Dokumentering av arbetsmiljöarbetet.			
✓ Riskbedömning av arbetsmiljön			
✓ Konsekvensanalys vid arbetsförändring			
✓ Identifiering av brister vid hämtningsställen			
✓ genomföra skyddsronder			
✓ Utbildning i arbetsmiljöfrågor			
✓ Introduktionsprogram för nyanställda			
✓ Kompetensutvecklingsprogram			
✓ tillgång till företagshälsovård			
✓ Sammanställning och uppföljning av arbetsskador			

och allvarliga tillbud			
■ Sopbilar och sopkärl ska rengöras			
■ Sopbil ska ha en anordning för pressvatten			

22. Vad tycker du om upphandlarens krav för att minska **belastningsproblem**?

Krav	Lämpligt	Kanske	Inte lämpligt
säckar/bördor som behöver lyftas ska inte väga mer än 15 kg			
240 liters kärl som väger 74 kg ska inte hanteras			
endast 140 liters kärl för matavfall ska användas			
identifiering/dokumentering av a) belastnings-, fall-, hopp- och klämskador b) lyft-, skjut- och dragmoment?			
användning av lyft- och transporthjälpmedel samt personlig skyddsutrustning			
skjuta/dra ett kärl i taget			
avveckling av säckhantering			
tillräckligt långa raster			
åtgärder på hämtställen som försvårar hämtningen [trångt utrymme, flera trappsteg, hög lutning m.m.]			
förarhytten			

23. Hur förebygger ni belastningsbesvär bland er personal

- kartläggning av hämtställen som försvårar hämtningen
- kartläggning av tunga lyft
- avveckling av otympliga kärror, oergonomiska kärl etc.
- annat?.....

Anbudsutvärdering

24. Vilka erfarenheter har ni fått från de anbud ni har lämnat de senaste åren?

25. Vad har varit avgörande de gånger ni inte fått uppdraget?

Ni hade t ex

- högre pris än konkurrenterna
- sämre teknisk kapacitet, utrustning m.m.
- otydlig beskrivning av kvalitet, miljö, arbetsmiljö och/eller trafiksäkerhet
- dålig planering av den lokala organisationen för uppdraget
- bristfälligt personalarbete [utbildning, introduktion av nya anställda, personalutveckling etc.

Kommunikation/samarbete mellan entreprenören och kommunen samt fastighetsägare

26. Har ni någon kontakt med kommunen och fastighetsägare?

Om ja, på vilket sätt?.....

Kommun.....

Fastighetsägare.....

Följdfråga, Hur fungerar det?

27. Hur rapporterar ni avvikelser som rör drift, arbetsmiljö, trafiksäkerhet m.m.?

- sophämtare/arbetsledare framför klagomål till fastighetsägare/kommunen
- arbetsledare framför klagomål till fastighetsägare/kommunen

- rapporterar till kommunen som kontaktar fastighetsägaren
 annat?.....
 Kommun..... Fastighetsägare.....

28. Om ni träffar fastighetsägare/kommunen, vad brukar ni ta upp?

- information om driften och den tekniska verksamheten
 rapportering av avvikelse i driften, förändringar i arbetsstyrkan etc.
 sammanställning av olycksfall och allvarliga tillbud i arbetet
 annat.....

Följdfråga (om det behövs) Det finns vägar utan värdmöjlighet, transportvägar med besvärliga källargångar/trappor, trånga/stökiga soprum/sophus är detta något som ni diskuterar eller ser som ett problem?

29. Samarbetar ni med kommunen/fastighetsägare vid förändringar av avfallsinsamlingen?

Om Ja, på vilket sätt?.....Om Nej, varför?.....

30. Det är kommunen som bestämmer vilket insamlingssystem som ska användas, har ni möjlighet att påverka deras val av insamlingssystem?

Om ja, på vilket sätt? Om nej, skulle ni vilja påverka det?

31. Händer det att fastighetsägare frågar er om råd när det gäller soprum/sophus, kärl och annat som har med avfallsinsamling att göra?

Uppföljning av entreprenad

32. Brukar ni följa upp era entreprenader? Om ja, hur?

33. På vilket sätt använder ni resultaten från uppföljningen?

34. Vad anser du om **kvalifikationskrav** och **kravbevis** som upphandlaren har ställt på anbudsgivaren?

Krav på	Kravbevis	Viktigt	Oviktigt
Registrering	Registreringsintyg utfärdat av Bolagsverket		
Betalda och föreskrivna skatter och sociala avgifter	Intyg från Skattemyndigheten		
Inga anmärkningar m.a.p. konkurs, brott/allvarliga tjänstefel/socialförsäkringsavgifter etc			
Finansiell och ekonomisk förmåga	Uppgifter från Upplysningscentralen eller Soliditet. T ex soliditet på lägst X%, soliditet/likviditet på lägst X, omsättning på lägst X de senaste åren.		
Teknisk förmåga, kapacitet, kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bifoga referenser om X års erfarenhet av avfallsinsamling ✓ Tillstånd för transport av alla typer av avfall som ingår i uppdraget ✓ Dokumenterat kvalitetssystem ✓ Dokumenterat miljöledningssystem ✓ Personalpolicy, arbetsmiljöprogram, kompetensutvecklingsplan 		

	✓ Beskrivning av underentreprenören (om sådan finns), specificering av omfattning och karaktär:		
Annat.....		

35. Vad tycker du om upphandlarens **krav på tjänster**?

Krav på	Rimligt	Orimligt
redovisning av meriter för ansvarig arbetsledare		
utbildning i arbetsmiljöfrågor t ex ergonomi, arbetsorganisation etc		
vidareutbildning av personal inom avfalls- och miljöområdet		
utbildning i sparsam körning		
utbildning av personal i trafiksäkerhet		
att beställaren ska ha möjlighet att informera/utbilda entreprenörens personal om kommunens avfallshantering etc		
Kompetensutveckling		

36. Vad tycker du om upphandlarens **miljökrav**?

Krav på	Viktigt	Kanske	Inte lämpligt
miljöledningssystem, ISO, EMAS eller motsvarande			
kvalitetsansvarig			
företagets miljöredovisning, förteckning över miljölagar/miljökrav/rutiner för hur dessa bestämmelser ska uppfyllas			
regelbunden redovisning av * drivmedelsåtgången * emissioner per km och fordon * andelen förnyelsebart resp fossilt bränsle som förbrukas			
plan för att minska beroendet av fossila bränslen			
utbildning i sparsam körning, t ex utbildning i Eco Driving ta bort om den finns under Trafiksäkerhet			
<u>Krav på fordon</u>			
tunga fordon med emissionskraven motsvarande miljöklass XX			
miljöanpassat drivmedel			
däck fria från HA-oljor			
vattenhydraulik för fordonsaggregat, pumpar, cylindrar mm.			
miljöanpassade köldmedier i klimatanläggningar			
motorvärmare			

37. Vad anser du om beställarens krav på **kvalitetsledningssystem**?

Krav på	Viktigt	Kanske	Inte lämpligt
kvalitetssystem, ISO-certifiering e.l.			
kvalitetsansvarig			
kvalitetspolicy, rutin för rapportering av avvikelser och mottagning av reklamationer, avvikelshantering förteckning över kvalitetsmål.			

38. Har upphandlaren ställt krav på **trafiksäkerhet**?

Krav på	Viktigt	Kanske	Ej nödvändigt
trafiksäkerhetspolicy och alkohol- samt drogpolicy?			
att backning bör undvikas/ej förekomma vid skolor, äldreboenden m.m.?			
att körning på * väg utan etablerad vändplan bör undvikas * gång- och cykelvägar inte ska tillåtas?			

körkortskontroll genom utdrag ur körkortsregistret två gånger per år för alla som kör bil i tjänsten?			
regelbunden kontroll av vågsedlar för att förhindra körning med överlast			
kunskap och rutiner för lastsäkring vid transport av vitvaror, el-burar och liknande löst avfall?			
rutiner för att säkerställa användningen av bilbälten. [Bilbälten ska användas vid färd till och från uppställningsplats och avlämningsplats samt mellan olika delar av kommunen]			
personal ska bära enhetlig klädsel som är lätt identifierbar för allmänheten och synliga i trafiken?			
dokumentation och uppföljning av användning av ISA eller andra hastighetsanpassningssystem?.			
att axel- och boggitrycksbestämmelserna enligt trafikförordningen följs. [Entreprenören ska kunna uppvisa handling av vilken tillåten last för fordon eller fordonskombination framgår.]			
att fordon ska kunna läsas utifrån med fjärrkontroll när det lämnas utan uppsikt			
att trafikförseelser av betydelse i samband med entreprenaden ska snarast meddelas beställaren			
Annat.....			

Bilaga 6 Intervjuformulär fastighetsägare

Fakta

1. Kan du beskriva ert bostadsområde?

* antal boende.....

* boendeform: flerbostadshus, antal% [andel bostadsrätt]
 småhus, antal% [andel bostadsrätt]

2. Hur är avfallsinsamlingen ordnat hos er? Hämtning av

kärl- och säckavfall komposterbart avfall grovavfall
 trädgårdsavfall latrin annat avfall?

Behållare: kärl säck + säckställ container sopsugtank
 djupuppsamlingsbehållare

Vem bestämmer vilka kärl ni ska ha? Finns det några begränsningar i vad ni kan välja mellan? Vem har bestämt hur avfallskärlen placerats hos er? Vad styr placeringen? Placeras säck, latrinkärl och el-avfall så att de kan hämtas med kärra, pallyft eller pirra?

Uppställningsplats f. behållare/säck: soprum sophus

Övrig utrustning: sopnedkast sopkarusell avfallskvarn
 avfallskomprimator kompostbehållare annat.....

Förekommer kompostering av matavfall Hur?

3. Har ert insamlingssystem förändrats de senaste åren eller finns det planer för att förändra det? Hur har eller kommer renhållares arbetsmiljö påverkats/påverkas?

Organisation för bostadsområdets avfallsfrågor

4. Vem ansvarar för avfallsfrågor hos er?

fastighetsägaren fastighetsförvaltaren ordförande i BRF
 någon annan....

5 Vem ger information om avfallshanteringen till boenden?

Kommunen, via utskick av tryckt material
 fastighetsägaren fastighetsförvaltaren ordförande i BRF
 bostadsorganisationen
 entreprenören, via kampanjer, utskick av tryckt material
 någon annan....

Följdfråga Är informationen om avfallshanteringen speciellt anpassade till olika boendeformer?

Ja, alla får anpassad information från
 Nej, den är generell till alla kommuninvånare

Kommunens renhållningsordning

6. Känner du till kommunens avfallsplan? Om Ja, påverkar den ert arbete med avfallsinsamlingsfrågor?

7. Har ni på något sätt påverkat kommunens arbete vid utveckling av avfallsplanen? Om Ja, hur? Om nej, skulle ni vilja ha möjlighet att påverka avfallsplanen?

8. Kontrollerar ni på något sätt om ni följer avfallsplanen? Om ja, hur? Om nej, varför?

9. Känner du till kommunens lokala avfallsföreskrifter? Om Ja, påverkar de ert arbete med avfallsinsamlingsfrågor?

10. Har ni på något sätt påverkat kommunens arbete vid utveckling av lokala avfallsföreskrifter? Om Ja, hur? Om nej, skulle ni vilja ha möjlighet att påverka de lokala avfallsföreskrifterna?

11. Kontrollerar ni på något sätt om ni följer kommunens lokala avfallsföreskrifter? Om ja, hur?

- hämtningsställe, hämtningsväg?
- sopbehållare, emballering, fyllnadsgrad?
- soputrymme?
- annat?.....

Om nej, varför?

Kommunikation/samarbete med kommunen

12. Har ni någon kontakt med kommunen? Om Ja, på vilket sätt? *Följdfråga:* Hur fungerar det?

13. Samarbetar ni med kommunen vid planering av nya avfallssystem?

Kommunikation/samarbete med entreprenören

14. Har ni någon kontakt med entreprenören? Om Ja, på vilket sätt? *Följdfråga:* Hur fungerar det?

Kan fastighetsägare bidra till en bra arbetsmiljö för sophämtare

I flera lokala avfallsföreskrifter och i tryckt material från kommunerna står att "*fastighetsinnehavare ska sköta sina soprum, e. motsvarande och förbättra hämtningsförhållanden så att de uppfyller arbetsmiljökraven*"

15. Känner du till att ni också har ett ansvar för sophämtarnas arbetsmiljö?

16. Har du funderat över om det finns arbetsmiljöproblem för dem som hämtar sopor i era fastigheter?

17. Har ni gjort något konkret för att förbättra arbetsmiljön?

18. Har ni några rutiner för att hantera arbetsmiljöfrågor för sophämtarna? Vilka?

- hantering av avvikelser
- snöröjning & sandning av hämtningsväg på vinter och röjning från buskar sommartid
- rengöring av kärl
- för byte av trasiga kärl/säckställe
- annat?.....

19. Har samtliga vägar vändmöjligheter så att sopbilen inte behöver backa

Om Nej, är detta något som ni diskuterat eller ser som problem? Har ni planer på att göra något?

20. Kan sopbilen köra ända fram till dörr på avfallsutrymmen utan hinder och utan att orsaka störningar?

21. (Fastighetsägare som har storbehållare enligt svar på inledande frågor) Vet du om hämtning av storbehållare bara görs från hårdgjorda ytor utan lutning?

22. Vet du om det förekommer några problem med transportvägarna hos er?

- branta trappor,
- ramp med hög lutning som gör att det är tungt att dra upp kärran,
- bråte/ avfallpåsar på golvet som gör att man kan halka/snubbla på,
- långa besvärliga källargångar/trappor

23. Vet du om det finns några problem med era soprum?

- trånga?
- med trösklar?
- belamrade avfallpåsar m.m. på golvet?
- dålig belysning?
- problem med flugor/råttor m.m.?
- annat?.....

24. Händer det att sophämtarna framför klagomål? Händer det att sophämtarnas arbetsledare framför klagomål?

- dåligt emballerade soppåsar?
- överfyllda säckar?
- tunga säckar/kärl med komprimerat material?
- kärl frusit på marken?
- kärl står på plats som är svårt att komma fram till med kärra?
- annat?.....

25. Hur tycker du att det fungerar att åtgärda de problem som påpekas?

26. Har ni problem med boende som inte följer kommunens regler för avfallsinsamling eller vägrar åtgärda felet vid avvikelse? Hur hanterar ni det?

27. Vissa kommuner, som t ex Järfälla, planerar att minska den manuella insamlingen av avfall genom att bygga markbehållare; Har du några synpunkter på den typen av insamling?

Om taxor/avfallsabonnemang

28. Har ni differentierade taxor för sophämtningen? Vet du vad som styr taxan?

29. Om differentierade taxor - Hur samlas uppgifter in som styr taxan?

30. Har ni vidtagit några åtgärder för att hålla nere taxorna eller undvika tillägg? Har arbetsmiljön för renhållningsarbetare haft någon betydelse?

31. Tycker du att det skulle vara bra om ni fick lägre taxa om ni underlättade sophämtningen?

Om ja, vad skulle ni tycka borde påverka taxorna

- avstånd från fordon till soprum/avfallskärl (dragväg)
- klassificering av hämtförhållanden? t ex som i Stockholm
 1. hela dragsträckan kärrbar
 2. dragsträckan kärrbar enligt ovan med hjälp av mekanisk anordning
 3. ej godtagbart hämtförhållande, ej kärrbar dragsträcka

4. hämtning med liten bil pga av speciella förutsättningar
- om soporna inte hämtas lika ofta (t ex varannan vecka i st för varje) (hämtfrekvens)
 - hämtförhållanden (trappor,)
- | | |
|--------------------|------------------------------------|
| a) Dragväg | f) transportband |
| b) Lördagshämtning | g) hiss |
| c) Trapp | h) ej hårdjord eller ojämn dragväg |
| d) grind/dörr | i) extra behållare |
| e) trångt utrymme | |