

ORDNING OCH SKYDDSREGLER

Gällande för produktionsarbetsplatser och kontor inom Selbergs Entreprenad. Dokumentet kan kompletteras med arbetsplatspecifika regler.

Med arbetsledning avses Selbergs Entreprenads arbetsledning. Efter genomförd riskanalys, kan vissa avsteg godkännas av arbetsledningen.

INFORMATION OCH KOMPETENS

Alla som uppehåller sig på Selbergs Entreprenads arbetsplatser ska innan arbetet påbörjas genomgå en säkerhetsintroduktion, som minst ska innehålla ordnings- och skyddsregler på arbetsplatsen samt aktuella risker. De yrkesgrupper som behöver extra behörighet för att utföra sitt arbete, till exempel kranförare och maskinförare, ska styrka sin behörighet genom att visa skriftlig dokumentation för arbetsledningen.

ORDNING PÅ ARBETSPLATSEN

God ordning ska gälla på arbetsplatsen. Det skapar trivsel och framkomlighet och kan förhindra många olyckor. Alla på arbetsplatsen ska städa sitt arbetsområde från plockbart skräp kontinuerligt under dagen.

INPASSERING OCH NÄRVAROREGISTRERING

Alla som arbetar på arbetsplatsen ska kunna uppvisa ID06-kort eller ID-handling. Alla som är verksamma på arbetsplatsen ansvarar själva för att vara registrerad på den arbetsplatsen där arbetet utförs. Registreringen ska ske dagligen och i omedelbar anslutning till arbetspassets början respektive avregistrering vid arbetspassets slut. För det fall registreringen av någon anledning inte kan ske ska personen omedelbart kontakta arbetsledningen.

ARBETSTIDER

Om inget annat anges så är det måndag-fredag 07.00-16.00 som gäller, vid avvikande arbetstider kontakta då arbetsledningen innan detta görs

PERSONLIG SKYDDSUTRUSNING

Det är arbetsgivarens skyldighet att tillhandahålla rätt personlig skyddsutrustning, samt säkerställa att personalen har nödvändig kompetens. Obligatorisk skyddsutrustning är skyddshjälm och skyddsskor med spiktrampskydd och tåhätta samt varselplagg. Ytterligare personlig skyddsutrustning ska användas i enlighet med aktuella riskbedömningar/ arbetsberedningar/ skyddsinstruktioner, som exempelvis användning av hörselskydd, fallskyddsutrustning, specifika arbetskläder, andningsskydd och så vidare.

SKYDDSANORDNINGAR

Innan ett arbete påbörjas ska alltid skyddsanordningar kontrolleras, så att de är korrekta och säkert utförda. Eventuella brister måste omgående åtgärdas och anmälas till arbetsledningen. Om arbetet innebär att det finns risk att någon kan skadas måste en tillfällig skyddsanordning sättas upp kring det aktuella arbetsområdet. Man har ett personligt ansvar att återmontera räcken och andra skyddsanordningar när man går på rast eller lämnar arbetsstället. Alla genomgående golvöppningar ska täckas, fastsättas samt markeras. Materialet som täcker hålet ska klara den belastningen den kan komma att utsättas för.

BRANDSKYDD

Ansvarig för samordning av brandskydd ska alltid meddelas om brandfarlig vara ska användas. Alla på arbetsplatsen ska vara medveten om var nödutgångar och återsamlingsplatsen finns, liksom var brandsläcknings- och första hjälpen utrustning är placerad. Gasolflaskor ska då de inte används, samlas på avsedd plats med synlig varningsskylt, ha skyddshuvuden på, samt förvaras stående samt väl förankrade. Cellplast på arbetsplatsen ställer stora krav på förvaring och hantering, samt extra uppmärksamhet vid beredning av heta arbeten med mera.

HETA ARBETEN

Heta arbeten får endast utföras av den som har ett aktuellt utbildningscertifikat och tillstånd från tillståndsansvarig. Med heta arbeten avses svetsning, skärning och liknande brandfarliga arbeten.

AVFALLSHANTERING

Avfall från våra arbetsplatser ska källsorteras vid avsedd plats på arbetsplatsen. Farligt avfall ska sorteras ut och omhändertas på det sätt som föreskrivs. Alla arbetsplatser har en upprättad avfallsplan som skall följas.

BESIKTNINGSPLIKTIGA MASKINER OCH ANORDNINGAR

Grävmaskiner, kranar, lyftanordningar, hissar och liknande utrustningar måste besiktigas med vissa tidsintervall. Utrustning som saknar uppgift om godkänd besiktning får inte användas på arbetsplatsen. Besiktningssintyg ska uppvisas för arbetsledningen innan arbete får påbörjas. I de fall där skriftligt tillstånd krävs utfärdat av egna arbetsgivaren skall detta uppvisas, exempelvis vid användning av mobila arbetsplattformar.

BULLRANDE VERKSAMHET

Åtgärder ska vidtas för att så långt som möjligt reducera eller skärma av särskilt bullrande arbete, genom planering och val av metoder, maskiner och utrustning. Bullret ska reduceras så nära källan som möjligt. Ljudanläggningar (radio, hörselkåpor med radio, mp3-spelare eller motsvarande) får ej användas på våra arbetsplatser då vi värnar om allas säkerhet och uppmärksamhet.

MOBILTELEFON

Privat användning ska förläggas till rast. För arbetssamtal gäller att man ställer sig i en säker position. Förare av fordon, maskin eller kran får använda enheter med handsfree för kortare arbetssamtal. Kommunikation mellan förare och medarbetare under specifik arbetsuppgift får ske med handsfree om riskbedömning visat att detta ökar säkerheten för arbetsuppgiften.

ELSÄKERHET

Endast behörig installatör eller elektriker som arbetar under behörig installatör, får göra ingrepp i elinstallationer på arbetsplatsen. Elkablar ska i möjligaste mån täckas eller hängas upp. Alla elektriska verktyg, utrustning och sladdar ska kontrolleras regelbundet. Defekt utrustning ska kasseras. Alla elanläggningar ska vara försedd med jordfelsströmbrytare.

FARLIGA ÄMNEN/ KEMISKA PRODUKTER

Farliga ämnen får endast användas i enlighet med riktlinjer/instruktioner från utförd riskbedömning/arbetsberedning och tillhörande säkerhetsdatablad (SDB). Underentreprenörer ska alltid lämna uppgifter om vilka kemiska produkter/ farliga ämnen (inklusive SDB) de hanterar till arbetsledningen, samt att de som arbetar med produkterna fått tillräcklig utbildning/ information om säker hantering. Det ska finnas en förteckning med aktuella SDB för hälso-och miljöfarliga ämnen som hanteras på våra arbetsplatser. Dessa ska vara tillgängliga för alla på arbetsplatsen.

DAMM OCH ALLERGIFRAMKALLANDE ÄMNEN OCH MATERIAL

Åtgärder ska vidtas för att reducera eller skärma av dammande arbeten, så övriga yrkesgrupper inte behöver utsättas för uppkommit damm genom planering och val av metoder, maskiner och utrustning. Dammet ska reduceras så nära källan som möjligt.

ALKOHOL OCH DROGER

Påverkade personer ska omedelbart avlägsnas från arbetsplatsen, närmsta chef samt personalchef skall meddelas, respektive arbetsgivaren ansvarar för att hemkomsten säkerställs.

RÖKNING

Rökning är endast tillåten utomhus på område angivet av Selbergs Entreprenads arbetsledning. Rökning får endast ske på raster.

FORDONSPARKERING

Parkering inom arbetsområdet får endast ske på anvisad plats.

HUSDJUR

Med hänsyn till kollegor, underentreprenörer och kunder med allergier har vi inte husdjur på våra kontor och bodeltableringar.

OLYCKSFALL/TILLBUD

Olycka eller tillbud ska anmälas till arbetsledningen utan dröjsmål. Olyckor och tillbud av allvarlig art ska alltid utredas och anmälas till Arbetsmiljöverket av respektive arbetsgivare.

FÖRSTA HJÄLPEN

Första hjälpen-utbildad personal ska finnas på arbetsplatsen. De personerna ska vara namngivna inom skyddsorganisationen. Förbandsmaterial ska finnas lättillgängligt på arbetsplatsen och kontrolleras och kompletteras kontinuerligt.

NÄRMAST ANHÖRIG -LISTA

Närmast anhörig-lista upprättas med relation och telefonnummer och arkiveras enligt GDPR.

TILLÄGG FÖR UNDER- OCH SIDOENTREPRENÖR

Under- och sidoentreprenör ska se till att den egna personalen och eventuella underentreprenörer får del av dessa regler.

Under- och sidoentreprenör skall lämna riskbedömning och arbetsberedningar till Arbetsledningen i god tid inför arbetet.

Varje entreprenör svarar för att egen utrustning fortlöpande besiktigas och underhålls.

Förskjutning och/eller inarbetning av arbetstid får inte ske utan överenskommelse med arbetsledningen.

ÅTGÄRDER NÄR ORDNINGSOCH SKYDDSREGLER INTE EFTERLEVS

För Selberg Entreprenads anställda gäller:

- Tillsägelse
- Muntlig varning
- Skriftlig varning
- Risk för uppsägning

För underentreprenader gäller:

Om underentreprenör bryter mot Selbergs Entreprenads ordnings- och skyddsregler eller arbetsplatsspecifika regler har Selbergs Entreprenad rätt att omgående avvisa den enskilde arbetstagaren från arbetsplatsen. För underentreprenörer har Selbergs Entreprenad dessutom rätt att begära ny personal eller skriftligen häva kontraktet avseende återstående arbeten.

Kvittensblankett för ordnings- och skyddsregler för arbetsplats:

JAG ARBETAR PÅ FÖRETAGET:	UE ÅT Selbergs Entreprenad	UE ÅT FÖRETAGET:
FÖRETAGETS ADRESS:	POSTNR:	POSTORT:
FÖRNAMN:	EFTERNAMN:	
PERSONNUMMER:	YRKE:	
BOST. ADRESS:	POSTNR:	POSTORT:
TEL BOSTAD:	TEL ARBETE:	TEL MOBIL:
NÄRMAST ANHÖRIG:	RELATION:	
FÖRNAMN:	EFTERNAMN:	
ADRESS:	POSTNR:	POSTORT:
TEL BOSTAD:	TEL ARBETE:	TEL MOBIL:

Jag har följande utbildningar:

Utbildningar	År
"Heta arbeten"	
"Säkra lyft"	
"Arbetsplattformar" (Skylift, saxlift)	
"Ställning nivå 2" (t.o.m. 9 m)	
"Första hjälpen inkl HLR"	
"Arbete på väg nivå 1 och 2" alt. 3	
"Härdplaster" (Läkarundersökning + utbildning)	
"Motorsågskörkort" (t ex klass A alt. B)	
Andra (ange vilka):	

Säkerhetsdatablad: Jag använder märkningspliktiga kemiska produkter Ja Nej Vid ja, lämna säkerhetsdatablad till arbetsledningen.

Medicinsk information/sjukdom som jag vill informera platsledningen om:

Jag har läst och förstått gällande arbetsmiljöplan inkl ordnings- och skyddsregler för arbetsplatsen och förstått konsekvenserna om dessa inte följs.

Underskrift:

Datum och ort
