

Manual dec 2021

Denna manual bygger i allt väsentligt på AFS 1990:12, Arbetarskyddsstyrelsens författningssamling, ändringar i AFS 1994:14, AFS 1995:7, AFS 2004:4, AFS 1999:3 om Byggnads- och anläggningsarbete, AFS 2003:5 samt AFS 2001:1 och 2013:4. Manualen ersätter tidigare utgivna manualer, senast den från 2020. Innehållet i denna manual beslutas av skyddskommittén. Förslag till ändringar och tillägg lämnas till skyddskommittén.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

- Vi bokför noggrant sjukskrivningar och arbetsolyckor samt tillbud så att man genom att studera de årliga sammanfattningarna snabbt kan få en överblick av hälsoläget.
- Det systematiska arbetsmiljöarbetet kräver noggrann arbetsberedning och planering av jobben.
- En delegering av arbetsuppgifter, vad gäller skydd och arbetsmiljö till de personer som fungerar som arbetsledare, göres.
- Vi upprättar årligen en lista på de risker vi vill åtgärda/bygga bort.

Policy i arbetsmiljöfrågor

Målet för företagets arbetsmiljö är att ingen ska behöva skada sig, fysiskt eller psykiskt, i sitt arbete. Den anställde ska få den arbetstillfredsställelse han kan önska i förhållande till den arbetsuppgift han fått vid sin anställning. Detta betyder att alla måste ha möjlighet att påverka sin arbetsmiljö. Därför måste det finnas en öppen och klar kommunikation mellan den anställde och företagsledningen.

Det måste finnas kanaler att framföra såväl positiv som negativ kritik. Kritik både uppåt och neråt *ska* finnas. Negativ kritik ska kunna framföras utan att detta lägges någon personligen till last. Kritikens uppgift är att stärka företaget och föra det framåt.

Med arbetsuppgiften måste följa ett visst, klart definierat mått av befogenheter, skyldigheter och resurser. Företaget strävar efter att tillsammans med Skyddskommitté/skyddsombud ständigt förbättra arbetsmiljön. Medel för detta kan vara att hålla sig ajour med utveckling av maskiner, material och personlig skyddsutrustning, genom studier av facklitteratur, deltagande i kurser och mässor samt utbyte av erfarenheter med andra företag i branschen.

Genom att arbeta på detta sätt tillser man att så många som möjligt blir tillfredsställda och trivs i sitt arbete.

Policy i miljöfrågor

Företagets verksamhet ska i allt präglas av skonsamhet mot människa och miljö. Vi ska arbeta för att minimera skadlig påverkan på miljön och för att hushålla med naturens resurser. Därvidlag är sparsamhet och återanvändning nyckelord. Vid inköp av maskiner och material såväl som vid nybyggnation ska miljöaspekterna ges hög prioritet. Miljöfrågan är en av de svåraste frågor ett företag har att ta ställning i. Ständigt tillkommande nya kemikalier och oeniga experter försvårar besluten. Några självklara grundläggande punkter är dock:

- Alla anställda ska i det dagliga arbetet ta hänsyn till miljön.
- Vi ska påverka och ställa krav på våra leverantörer.
- Vi ska se till att de varor vi köper är skonsamma mot människor och miljö och, om möjligt, återvinningsbara.
- Vi ska se till att våra fordon och maskiner påverkar miljön så lite som möjligt.
- Vi ska se till att vi har tillräcklig kunskap i miljöfrågor för att kunna fatta rätt beslut.

Policy i alkohol- och missbruksfrågor

- På firmans arbetsplatser får alkohol eller andra berusningsmedel inte användas.
- Den som är påverkad på arbetet ska inte vara kvar på arbetsplatsen, utan tas om hand på det sätt situationen kräver.
- Vid misstanke om missbruksproblem är det alltid rätt att handla. Det är alltid fel att låta saken bero.
- Vi ska prata öppet om missbruksproblem. Vi ska prata *med* personerna - inte *om* dem.
- Chefen är den person som ansvarar för att uppmärksammade missbruksproblem också åtgärdas. I detta arbete kan det vara nödvändigt att ge chefen ökad kunskap i missbruksfrågor genom exempelvis kurser och kontakt med experter.
- Alla anställda bör få ökad kunskap om alkoholen och dess skadliga verkan samt information om de möjligheter till hjälp som finns.
- Flera beställare gör idag slumpvisa nykterhetstester av besökare till deras arbetsplatser. Som entreprenör har vi accepterat denna procedur.
- Nolltolerans gäller. Noll promille - inget annat.

Policy om psykisk ohälsa

1. Vi ska arbeta förebyggande med tydliga arbetsuppgifter

Ett gott socialt klimat och förebyggande åtgärder mot stressrelaterade besvär är det bästa sättet att förebygga psykisk ohälsa hos medarbetarna. Det handlar bland annat om en tydlig fördelning av arbetsuppgifter och att ansvar och befogenheter följs åt. Medarbetarna ska ha möjlighet att påverka sina arbetsuppgifter och vara delaktiga. Vid de årliga medarbetarsamtalen ska frågor om stress, hög eller ojämn arbetsbelastning och psykisk ohälsa ha en central roll.

2. Vi ska bli medvetna om stress och hälsa

Ju mer medvetna vi är om psykisk hälsa, desto bättre kommer vi att kunna ta hand om oss själva. Vi ska uppmuntra alla till motion genom exempelvis friskvårdsbidraget. Vi ska skapa medvetenhet om behovet av återhämtning i stort och smått för att kunna prestera bra över tid.

3. Vi ska prata om psykisk hälsa och ohälsa

Alla ska behandlas med respekt. Vi vill utveckla ett tillåtande klimat där alla vågar berätta om de har det tufft eller mår dåligt. Att kunna berätta om upplevelser av psykisk ohälsa för en accepterande omgivning kan vara befriande och lättande. Vi ska erbjuda stöd vid individuella samtal. Vi ska prata med varandra, inte om varandra.

4. Vi måste uppmärksamma signaler på psykisk ohälsa

Vi ska lära oss känna igen tidiga tecken på psykisk ohälsa. Det kan handla om ökad sjukfrånvaro, trötthet eller en tydlig prestationsförsämring. Medarbetare som börjar komma för sent eller som omotiverat arbetar över mer än vanligt kan också vara i riskzonen. Andra tidiga tecken på psykisk ohälsa kan vara häftiga humörsvängningar eller huvudvärk.

5. Vi ska ta initiativ när medarbetare har problem

Om vi ser tecken på att en medarbetare inte mår bra, ska vi snabbt ta initiativ till ett enskilt samtal. Vi ska vara stödjande och ställa frågor på ett öppet sätt utan att värdera. Det viktiga är att vi lyssnar, inte att vi kommer med en färdig lösning direkt. Behövs det, ska vi erbjuda samtalsstöd hos företagshälsan.

6. Vi ska stötta alla som påverkas av psykisk ohälsa

Vi är medvetna om att psykisk ohälsa hos en medarbetare ofta inverkar på andra. Situationen kan både leda till oro, svåra sociala situationer och en ökad arbetsbörda när någon inte kan arbeta fullt ut. Samtidigt kan kollegornas vänskap och omsorg vara en viktig resurs för den drabbade på vägen mot att må bättre. Vi ska vara öppna och ärliga utan att bryta den sekretess vi lovat den person som mår dåligt.

7. Vi ska hålla kontakten under en sjukskrivning

Om psykiska besvär leder till sjukskrivning är det viktigt att vi agerar klokt för att bidra till att frånvaroperioden inte blir längre än nödvändigt. Det allra viktigaste är att redan från början hålla kontakten. Vi vill visa att vi fortfarande räknar medarbetaren till arbetsgruppen genom att fortsätta bjuda in till sociala aktiviteter. Vi ska höra av oss även om medarbetaren inte självmant tar kontakt.

8. Vi kan få hjälp från företagshälsan

Tidiga insatser underlättar återgång till arbetet. Vid lättare depressioner eller ångest kan företagshälsan eller primärvården i regel erbjuda tillräckligt stöd. Vid svårare depressionstillstånd och andra symtom på psykisk sjukdom kan psykiatrisk expertis behöva kopplas in. För att få råd och en första bedömning av vilka insatser som behövs kan företagshälsan anlitas.

9. Vi ska skapa en gemensam plan om stöd

Vi måste tidigt skapa en direktkontakt med Försäkringskassan, företagshälsan och eventuella andra vårdgivare. Klarar vi det inte själva, kan företagshälsan koordinera insatserna under rehabiliteringen. Vi ska skapa en gemensam plan för hur vi gemensamt bäst kan bidra till att den drabbade mår bättre.

10. Vi ska underlätta återgång till arbetet

En diagnos säger inte vad en medarbetare klarar av. Det varierar från person till person hur man upplever och hanterar sin psykiska ohälsa och hur mycket stöd man behöver. I takt med att medarbetaren börjar må bättre ska vi planera för ett gradvist återvändande till arbetet. Om sjukskrivningen varit långvarig kan det vara bra att börja med några sociala besök på arbetsplatsen. Finns särskilda behov, kan det vara nödvändigt att anpassa arbetsuppgifter eller arbetstider så att en återgång till arbetet underlättas.

Policy mot kränkande särbehandling

1. Policy

Stenungsunds Hamntjänst AB är emot alla former av kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering och tillåter inte att sådana förekommer. För att ingen ska utsättas för kränkande särbehandling krävs att alla medarbetare på företaget tar sitt eget ansvar för en god arbetsmiljö. Ett gott ledarskap ger möjligheter att utveckla en arbetsmiljö som inte accepterar någon form av kränkande särbehandling eller trakasserier. Var och en har rätt till sin egen åsikt och skyldighet att respektera andras. Människor är olika men lika mycket värda. Kränkande särbehandling är ett allvarligt hot mot arbetstagarnas hälsa, arbetsglädje och möjligheter till utveckling i arbetet. Det leder också till sämre arbetsresultat och påverkar på så sätt verksamheten negativt.

2. Vad är kränkande särbehandling?

AFS 2015:4 definierar kränkande särbehandling som ”Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap”. Arbetsplatsmobbing, trakasserier, diskriminering, kamratförtryck, utfrysning och sexuella trakasserier är alla exempel på kränkande särbehandling. Konkret kan det yttra sig i att kollegor regelbundet inte hälsar, att man ofta undanhålls information, någon försvårar ens arbete eller att man aldrig blir inbjuden till sociala aktiviteter. Tillfälliga meningsmotsättningar, konflikter och samarbetsproblem i allmänhet bör dock ses som normala företeelser.

3. Varningssignaler som bör tas på allvar:

- Bristande arbetsinsatser – konflikter upptar mycket energi och tid och i förlängningen blir arbetet lidande.
- Fientlighet och tystnad – i diskussioner kan man se om informella ledare, med sina stödtrupper, är direkt fientliga mot någon individ. Detta kan ske genom direkta påhopp, elaka kommentarer eller genom gruppens tystnad.
- Uteslutning – verkar någon stå utanför den sociala gemenskapen? När medarbetare ska samarbeta – är alla delaktiga eller är det någon som alltid får de tråkigaste uppgifterna? Förflyttas någon från arbetsplats till arbetsplats utan förklaring?
- Kroppsspråk – var uppmärksam på kroppsspråk. Detta avslöjar mycket om vilken inställning vi har till varandra. Vänder man konsekvent ryggen åt någon och ignorerar någons inlägg?
- Sjukfrånvaro – den utsatte kan uppvisa missmod och ofta vara sjukskriven.

4. Varför förekommer kränkningar?

En av de vanligaste orsakerna till att kränkningar förekommer i verksamheter är att konflikter inte hanteras i tid. Chefer och arbetsledare måste våga ta tag i konflikter på arbetsplatsen, helst innan de bryter ut – det förutsätter att chefen är närvarande så att hen kan agera så att konflikterna inte eskalerar. Om en chef inte är närvarande ger det utrymme för informellt ledarskap, d.v.s. någon utser sig som ledare som inte är chef, vilket i sin tur kan skapa konflikter mellan medarbetare i gruppen och att några/någon ställs utanför gemenskapen.

5. Chefens roll vid kränkningar

Chefens roll är att i första hand motverka att kränkning över huvud taget sker. Mobbning och trakasserier är svårt att komma till rätta med. Situationen kan vara så infekterad att det är svårt att hitta en lösning. Det är inte ovanligt att kränkande särbehandling är en följd av icke hanterade konflikter som har eskalerat. Chefen ska vara vaksam på signaler på kränkande beteenden. Om chefen upptäcker att det förekommer trakasserier måste hen agera och är skyldig att utreda omständigheterna samt vidta skäliga åtgärder. Den trakasserade behöver stöd och den som gör sig skyldig till trakasserier kan varnas, omplaceras och i sista hand sägas upp.

Handlingsplan mot kränkande särbehandling - chefens roll

1. Tala med parterna var för sig (undersök)

Börja med den som utsätts för kränkningar. Arrangera ett diskret möte. Samtala på ett öppet och respektfullt sätt. Var uppmärksam så att du inte själv dras in i själva konflikten. Undvik att tala om mobbning, syndabock eller andra ord med negativ innebörd. Beskriv i stället vad du sett och be om en kommentar. Även om personen förnekar att något inte står rätt till, har du visat att du bryr dig och att du finns tillgänglig. Lyssna och utgå från att den drabbades version av händelserna är riktig utifrån hennes perspektiv. Ifrågasätt inte det du får berättat för dig. Ställ frågor för att få klarhet i vad som faktiskt har hänt.

Vid samtal med den du anser mobbar kan du inleda med: "Orsaken att jag bett dig komma är att jag funderat på en förändring jag lagt märke till. Jag upplever att du som tidigare var öppen och bidrog till diskussionerna på ett bra sätt på senare tid blivit missmodig och reagerar häftigt när dina arbetskamrater går emot dig ..."

Oavsett hur medarbetarna tar emot dina synpunkter kan svaren utgöra början till en utvecklande dialog. Det mest väsentliga är att problemet har kommit upp på bordet.

2. Gör en handlingsplan (åtgärda)

Förklara för de inblandade vad du som chef kan göra. Tala om vilket stöd den utsatte kan få. Föreslå dock inte psykologstöd. Det kan i sig uppfattas som en kränkning. Låt ett sådant önskemål komma från den drabbade själv. Lägg upp en handlingsplan för den närmaste tiden som ni kan arbeta efter. Vad behöver göras och vem ansvarar för att det blir genomfört?

3. Följ upp (kontrollera)

När processen väl är igång är det oerhört viktigt att kontinuerligt följa upp det som ska åtgärdas. Träffa kontinuerligt berörda personer under processen och stäm av. Var noga med att hålla kontakten, även om den drabbade är sjukskriven.

4. Sök stöd och dokumentera

Att hantera kränkande särbehandling är svårt. Bara för att du tar upp frågan behöver det inte vara du som löser den. Känner du att ”det här blir för komplicerat” är det bättre att ta stöd av andra, VD eller Företagshälsovård. Dokumentera vad som sagts och hur ni ska gå vidare. Dokumentationen är bra för att komma ihåg saker, men också om situationen skulle bli så allvarlig att arbetsrättsliga åtgärder måste till eller om situationen leder till anmälan om arbetsskada.

5. Alla situationer går inte att komma till rätta med

Alla konflikter går inte att lösa. Det finns situationer som inte går att lösa. Relationerna är så infekterade att det enda som kvarstår är att sära på de inblandade parterna genom exempelvis omplacering. En omplacering är dock ingen lösning - men man kan för en tid undvika en konfrontation.

Handlingsplan mot kränkande särbehandling - medarbetarnas roll

Om du som medarbetare misstänker att du är utsatt för kränkande behandling:

- Skriv ner allt som inträffat; ord, handlingar, datum, klockslag, vittnen etc.
- Om det är möjligt, säg tydligt ifrån att du inte accepterar att bli utsatt för kränkande särbehandling och att du avser att föra frågan vidare.
- Informera din chef eller arbetsledare om vad som har hänt så tidigt som möjligt.
- Ta kontakt med skyddsombud eller din fackliga organisation. Dessa har självklart tystnadsplikt.
- Begär att din arbetsgivare snarast utreder om det förekommer eller har förekommit kränkande behandling och kräv lämplig åtgärd.

Rutin för sjukanmälan, VAB, rehabilitering och arbetsanpassning

1. Sjukanmälan/VAB

Sjukanmälan/anmälan VAB sker genom att ringa kontoret 0303-88515 under första sjukdagen. Ringer man andra nummer finns risk att registrering blir felaktig. Dagen efter anmälan får man hemskickat formulär för sjukskrivning. Det ska återsändas till kontoret efter avslutad sjukdomsperiod.

2. Dag 1 – 7

Chefen ska under dag 1 - 3 ta kontakt med medarbetaren för att underlätta en snabb återgång i arbetet. Chefen ska stämma av medarbetarens tillstånd och diskutera eventuell arbetsförmåga. Finns möjlighet till arbete under sjukperioden och vilka är förutsättningarna? Kom till eventuell överenskommelse. Finns behov av exempelvis arbetsanpassning under de första två veckorna, tillfälligt ändrade uppgifter, resor till och från arbetet, hjälpmedel eller kan arbetet utföras hemifrån?

3. Dag 8

Läkarintyg krävs för fortsatt sjukfrånvaro. Kopia på intyget skickas till företaget och originalet behåller den anställde själv.

4. Dag 15 och framåt

Efter två veckor tar Försäkringskassan över betalningsansvaret. Anmälan till Försäkringskassan görs av företaget. Den sjuke får hem en blankett för att begära sjukpenning. Blanketten fylls i och skickas tillsammans med läkarintyget till Försäkringskassan av medarbetaren. Närmaste chef ska fortsätta att regelbundet hålla medarbetaren informerad om vad som händer på arbetsplatsen. Bjud in medarbetaren att delta i olika sammanhang. Redan nu kan det vara lämpligt att påbörja samtal om eventuella rehabiliteringsåtgärder.

5. Rehabilitering och arbetsanpassning

Motivationen hos individen att komma tillbaka är högst i början av sjukskrivningen. Möjligheten för god rehabilitering är högst under de tre första månaderna. Sjukskrivningens negativa effekter för individen, såsom passivisering, sjukrollsfixering, psykosociala problem och utslagning motverkas. Sjukskrivningens negativa problem och utslagning motverkas. Sjukskrivningens negativa effekter för verksamheten såsom störningar i verksamheten, försämrad ekonomi, ökad administration mm motverkas.

6. Olika typer av åtgärder

Rehabilitering i egentlig mening, d v s åtgärder som syftar till att förbättra den anställdes arbetsförmåga så att denne bättre ska kunna klara av de arbetsuppgifter företaget kan erbjuda. Exempel på denna typ av åtgärder är arbetsträning, utbildning eller omskolning. Samtliga åtgärder ska syfta till att den anställda kan komma tillbaka i arbete i företaget.

- Anpassningsåtgärder, d v s åtgärder som syftar till att undanröja eller minska hinder på arbetsplatsen för sjuk eller skadad anställd genom exempelvis införande av tekniska hjälpmedel eller andra fysiska förändringar på arbetsplatsen. Även ändring av arbetstiden och omfördelning av befintliga arbetsuppgifter bör prövas. Det finns ingen skyldighet att skapa nya arbetsuppgifter eller inrätta nya permanenta tjänster som inte finns i verksamheten.
- Omplacering innebär att arbetsgivaren ska försöka lösa medarbetarens problem genom förflyttning. Detta kan göras antingen till en ledig befattning eller också till en befattning som skapas genom sådan omfördelning av arbetsuppgifter som beskrivs ovan under punkt 2.
- Eget ansvar: Som sjukskriven har man ett ansvar för sin hälsa och att efter bästa förmåga aktivt medverka i sin rehabilitering: Sjukanmälan första dagen, läkarintyg från och med 8:e dagen, kontakt med arbetsplatsen, lämna relevant information, kontakt med fackligt ombud om så önskas.
- Arbetsgivarens ansvar: Företaget ska bedriva ett aktivt rehabiliterings- och anpassningsarbete. Företaget har ett ansvar att uppmärksamma och utreda behov av rehabilitering och göra en rehabiliteringsutredning när arbetstagaren varit sjukskriven mer än fyra veckor, varit sjukskriven 6 gånger eller fler under 12 månader eller själv begär det.
- Försäkringskassans ansvar: Försäkringskassan har ett ansvar att samordna och ha tillsyn över de åtgärder som behövs vid en rehabilitering. Man ska också pröva rätten till sjukpenning och rehabilitering och utbetala ersättning.
- Fackets ansvar: Facket ska ge råd och stöd till den anställda i frågor angående arbetsrätt/arbetsmiljö och försäkringar.
- Medicinskt utlåtande: Till grund för rehabiliteringen ligger för det mesta medicinska utlåtanden. Ofta finns läkarintyg från behandlande läkare. Arbetsgivaren är skyldig att följa läkarens rekommendationer inom ramen för företagets verksamhet.

7. Rehabiliteringskedjan

Stenungsunds Hamntjänst AB har det primära ansvaret för de anställdas rehabilitering genom att på den egna arbetsplatsen vidta åtgärder, som syftar till att den anställda ska kunna återgå i arbete. Försäkringskassan har ett samordningsansvar kring de olika åtgärder som blir aktuella. Man talar om en rehabiliteringskedja som innehåller följande punkter:

8. Dag 1 - 90

Under de inledande 90 dagarna i en sjukfrånvaroperiod ska Försäkringskassan bedöma den försäkrades arbetsförmåga i förhållande till det ordinarie arbetet eller annat lämpligt arbete som arbetsgivaren kan erbjuda.

9. Dag 91 - 180

Försäkringskassan prövar arbetsförmågan mot annat arbete hos den egna arbetsgivaren. Finns möjlighet för den anställde att efter rehabilitering, anpassning eller omplacering utföra något annat arbete som är ledigt hos arbetsgivaren ska Försäkringskassan inte längre utbetala sjukpenning. Endast förekomsten av arbetsuppgifter hos arbetsgivaren innebär inte att sjukpenningen ifrågasätts.

Om den anställde inte kan återgå i arbete hos arbetsgivaren före 180 dagars sjukfrånvaro, ska så fort som möjligt en plan upprättas för återgång i arbete.

10. Dag 181 och framåt

När sjukfrånvaroperioden pågått under 180 dagar, ska Försäkringskassan i samband med sin bedömning av rätten till sjukpenning beakta om den försäkrade har förmåga att försörja sig själv genom förvärvsarbete på den reguljära arbetsmarknaden, d.v.s. genom fortsatt arbete hos den befintliga arbetsgivaren eller genom annat förvärvsarbete. Prövningen mot hela arbetsmarknaden kan skjutas upp om det enligt medicinskt underlag bedöms sannolikt att den försäkrade inom kort kan återgå i arbete hos arbetsgivaren, dock senast då arbetsförmågan varit nedsatt under 365 dagar.

11. Lag om ledighet

Anställd som är sjukskriven har rätt att vara ledig från anställningen för att prova annat arbete. Anställningsavtalet med den andre arbetsgivaren ska ha ingåtts under dag 91 – 180 i rehabiliteringskedjan. Den nya anställningen kan vara en tillsvidareanställning eller en tidsbegränsad anställning. Maximal tid för ledighet är nio månader.

Policy i trafiksäkerhetsfrågor

Företaget anser att ingen ska behöva skadas i arbetet. Eftersom mycket av vårt arbete handlar om transporter med bil, betyder det också att ingen ska behöva skadas i samband med bilkörning.

Företaget ska:

- varje år följa upp policyn och vid behov uppdatera den
- fortlöpande identifiera de risker personalen utsätts för vid bilkörning samt vid arbete på och invid vägar och gator
- hålla sig ajour med nya lagar och förordningar

De anställda ska:

- alltid hålla gällande hastighetsbegränsningar och andra trafikregler
- alltid använda bilbälte, oavsett fordonstyp
- alltid köra pigga, utvilade, nyktra och drogfria
- ha den behörighet som krävs för olika fordonstyper
- bära reflexkläder eller varselväst vid arbete på eller vid väg och gata
- lasta och säkra lasten enligt gällande förordningar
- genomgå lastsäkringsutbildning
- utföra daglig tillsyn av fordonet
- rapportera alla olyckor och tillbud
- uppträda som en förebild för andra i trafiken

Våra bilar ska:

- alltid vara i trafiksäkert skick
- ha däck med lagstadgat mönsterdjup
- ha säkerhetsutrustning – varselväst, lampa, nödbloss, första hjälpen
- regelbundet tvättas in- och utvändigt

Policy i sekretessfrågor

Som anställd ska man vara försiktig med konfidentiell information som man kan få tillgång till genom arbetsgivare eller beställare. Sådan information får inte yppas för tredje man eller spridas via sociala media. Det kan handla om avtal, tidsplaner, kundlistor, foton, ritningar, know-how, tekniska lösningar, patent, information om produktionsprocesser, produkters egenskaper eller annan information av företagshemlig natur.

Policy för sociala media

- Företaget uppmuntrar användningen av sociala medier. Vårt gemensamma engagemang i sociala medier stärker vårt varumärke.
- Du är alltid personligt ansvarig för sådant du publicerar på eget initiativ oavsett om publiceringen skett i egenskap av anställd eller privatperson.
- Visa respekt. Tänk på att ha en trevlig och respektfull ton även mot konkurrenter.
- Publicera inte foton på arbetskamrater utan deras godkännande. Använd aldrig andras material utan tillåtelse.
- Var alltid korrekt och använd sunt förnuft. Allt innehåll ska vara sakligt och korrekt.
- Hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden, trakasserier, förtal, personangrepp och ärekränkande inlägg är olagligt.
- Använd sociala media med måtta. Var social på riktigt istället.

Policy för social hållbarhet, affärsetik och miljö

Social hållbarhet

- Vi respekterar och behandlar alla individer lika oberoende av etnicitet, nationellt ursprung, trosuppfattning, ekonomi eller familjestatus, men naturligtvis även oberoende av kön, sexuell läggning, funktionsnedsättning, bostadsort, civilstånd eller ålder
- Vi stöder mångfald, gemenskap och social interaktion mellan folkslag inom Sverige och mellan länder.
- Vi ger arbetssökande ur nyanlända folkgrupper samma möjlighet som etniska svenskar i anställningsprocessen, liksom vid upphandling av arbetskraft som verkar från andra kontinenter än Europa.
- Vi tar avstånd från etnisk mobbning, diskriminering och trakasserier.
- Vi tolererar inte barnarbete eller tvångsarbete.
- Vi tar avstånd från alla former av begränsning av människors frihet och rörlighet, till exempel genom slavhandel eller trafficking.
- Vi tar aktivt avstånd mot penningtvätt och korruption som ofta följer i spåren av trafficking.
- Vi driver dialog med och mellan våra anställda för att försäkra oss om att rättigheter och integritet respekteras och att denna policy därmed efterlevs.
- Vi verkar även för bättre folkhälsa genom friskvård och rådgivning till anställda när det gäller träning och kosthållning.

Affärsuppförande och efterlevnad

Korruption

Stenungsunds Hamntjänst AB, inklusive alla anställda, får aldrig erbjuda eller ta emot olagliga eller olämpliga penninggåvor eller annan ersättning för att uppnå privata eller affärsmässiga förmåner i eget intresse eller i kunders eller leverantörers intresse.

Stenungsunds Hamntjänst AB kan komma att utföra slumpvisa kontroller på varje leverantör, tillverkare, distributör och partner för att fastställa att hållbarhet och etiska villkor motsvara våra egna regler. Innan Stenungsunds Hamntjänst AB inleder samarbete med ett företag, ska allt göras för att nå kännedom om det företagens policy och behandling av arbetstagarna och miljön.

Konkurrens

Medarbetare får inte delta i några former av överenskommelser, kontakter eller åtgärder med syfte eller resultat att konkurrensen hindras, begränsas eller snedvrids. Medarbetare ska sköta kontakter med konkurrenter med försiktighet och på ett sätt som säkerställer att konkurrensregler följs.

Marknadsföring

Medarbetare ska presentera Stenungsunds Hamntjänsts produkter och tjänster på ett korrekt och rättvisande sätt. All marknadsföring ska utformas på ett ansvarsfullt sätt och ske i enlighet med tillämpliga regler, god marknadsföringssed och krav enligt annan lagstiftning.

Intressekonflikter

Medarbetare ska undvika sammanhang där egna, anhörigas eller vänners intressen kan riskera att stå i konflikt med vad som är bäst för Stenungsunds Hamntjänst. Privata intressen och externa verksamheter får inte påverka eller kunna uppfattas påverka medarbetarnas omdöme eller agerande när de utför sitt arbete för Stenungsunds Hamntjänst.

Hantering av information

Information om Stenungsunds Hamntjänsts verksamhet ska alltid hanteras med gott omdöme och försiktighet. Information som är affärskritisk, värdefull eller känslig för Stenungsunds Hamntjänst ska betraktas som konfidentiell och hemlighållas. Vid utbyte med extern part kan sekretessavtal behöva upprättas.

Hantering av personuppgifter

Stenungsunds Hamntjänsts behandling av personuppgifter ska ske med beaktande av skyddet för den personliga integriteten och i enlighet med tillämplig lag. Behandling får endast ske om det finns ett uttryckligt angivet ändamål och laglig grund för behandlingen. Stenungsunds Hamntjänst ska säkerställa att lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder vidtas vid behandlingen av personuppgifter, att gallring av personuppgifter sker och att information om behandlingen lämnas från bolaget till de registrerade. All personuppgiftsbehandling ska inkluderas i företagets GDPR-register.

Miljömässig hållbarhet

- Vi genomför rimliga insatser för att minimera växthusgas från vår verksamhet
- Vi tar hänsyn till klimat- och miljöpåverkan vid inköp av produkter och tjänster, och utvärderar våra leverantörer utefter krav på ansvarsfullt affärsuppförande
- Vi stödjer en hållbar avfallshantering och gör rimliga ansträngningar för att minimera vårt avfall
- Vi är transparenta och rapporterar vår klimat- och miljöpåverkan
- Vi rapporterar om vi upptäcker incidenter som skadar klimat och miljö
- Vi följer lagar och internationellt erkända miljöstandarder
- Vi åtar oss att minimera vår användning av resurser, inklusive energi, vatten och råmaterial.
- Användningen av vatten, kemikalier och andra insatsvaror ska vara resurseffektiv.
- Användningen av fossila bränslen ska minimeras.
- Kemikalier, fibrer och vatten ska återvinnas i syfte att minimera miljöpåverkan från produktionen. Biprodukter som uppstår i verksamheterna ska omhändertas och användas för olika ändamål. Mängden avfall ska minimeras.

Skydds- och säkerhetsarbete i praktiken

- Företaget ska ge nyanställda en grundlig genomgång av de risker som finns med arbetet. De ska informeras om de metoder och de hjälpmedel vi använder för att möta riskerna samt förses med personlig skyddsutrustning. Den nyanställde förses med ett ”ID06-kort” som med foto och namn intygar att han är anställd av företaget.
- Företagets skyddskommitté består av 5 ledamöter, 2 från företaget och 3 skyddsombud. Skyddskommittén har 2 möten per år, samt extra möten då det behövs. Varje månad bör skyddsombud och arbetsledare träffas för att fortlöpande diskutera metoder, tillbud m.m.
- Vid ett till två tillfällen per år arrangeras stormöten, där alla anställda, under arbetstid, dryftar spörsmål som har med skydd och säkerhet att göra.
- Skyddskommittén ska fortlöpande diskutera och analysera såväl de omedelbara som de långsiktiga riskerna med arbetet. Högst prioriterade blir belastningsskador, risk för fall och bullerskador. Genom val av rätt arbetsmetod och typ av material kan risken för belastningsskador minskas. Med god planering av arbetet kan lastmaskiner, höglastare, hissar och repspel oftare användas. Maskinslitage är lättare och billigare att åtgärda än slitna ryggar och handleder. Företaget besitter en diger arsenal av fallskyddsutrustning. Många gånger finns inget bättre sätt att skydda sig mot nedstörtning än att använda västar och selar. Noggrann statistik över olycksfall och

tillbud ska föras. Skyddskommittén ska hålla sig ajour med den tekniska utvecklingen och de produkter som kommer ut på marknaden, samt vid behov föreslå inköp av hissar, liftar, spel etc.

- Skyddsronder ska regelbundet arrangeras. Rondernas uppgift är att blottlägga brister i arbetsmiljön för företagets personal. Kontrollen av ställningarnas kvalitet är arbetsledningens uppgift.
- Företaget försöker ta hand om de som blivit utslitna eller arbetsskadade.
- Företaget ansvarar för att plankor och skadade rör sorteras bort.
- Deltagande i kurser, möten och mässor uppmuntras för att den vägen finna nya sätt att möta arbetsmiljöproblemen.
- Företaget för en dialog med andra företag i branschen, Arbetsmiljöverket, beställare, skyddsorganisationer och företagshälsovården. Genom ett utbyte av såväl problem som lösningar på problemen tror vi att skyddsfrågorna blir snabbare lösta.
- Företaget vill värna om även den yttre miljön. Trots att vi inte direkt hanterar miljöfarliga kemikalier, vill vi se till att oljor, färgrester m.m. hanteras rätt. Återanvändning av material och eldning av kasserat virke för värmeutvinning är bara två av många sätt att skydda den yttre miljön. På kontoret finns en pärm med såväl fakta- som HMS-blad för de kemikalier vi använder.

Planering

Innan arbete med uppförande eller nedmontering av en ställning påbörjas, ska en plan för dessa arbetsmoment upprättas. Denna plan upprättas av arbetsledare i samråd med de anställda. Förutom uppgifter om ställningens storlek, lastklass och placering, ska planen innehålla uppgifter om hur ställningsbyggarna ska skyddas mot fall och belastningsskador. "Plan för uppförande..." är tämligen allmän och ska kompletteras med "Riskanalys ställningsarbete" för noggrann planering av arbetet. Dessa planer ersätter inte (och ersätts inte heller av) olika industriernas egna jobbanalyser. Ju tidigare arbetsmiljöproblemen identifieras, desto lättare är det att åtgärda dem.

Användning av mallen "Riskbedömning och handlingsplan"

Riskhantering är kärnan i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den kan delas in i fyra steg:

1. identifiera de risker som finns
2. bedöma hur allvarliga riskerna är
3. åtgärda riskerna och upprätta en handlingsplan
4. kontrollera att åtgärderna är genomförda och fungerar

Riskbedömning är en systematisk granskning av arbetets alla delar där man tittar på vad som kan orsaka skada. Man bedömer om det som är farligt kan tas bort eller ändras och, om det inte är möjligt, vilka skyddsåtgärder som krävs för att kontrollera riskerna. Innan varje arbete inleds ska arbetsledningen göra denna riskvärdering/handlingsplan. Blocket "Min egen riskanalys" ska fyllas i av utförare.

Mallen består av två delar, där man till vänster om mitten identifierar riskerna och till höger beskriver hur man minskar, eliminerar eller beslutar om ett sätt att ta hand om riskerna. Riskbedömningen består av sju fält vilka representerar de områden där vi haft tillbud eller olyckor sedan 1997. Efter varje rubrik tipsas i liten text om vanliga risker. Andra risker kan självklart förekomma. Med siffrorna 1 till 3 i rutorna klassar man allvarligheten enligt:

Nivå 1: låg risk Risker som bedöms vara så låga att de inte kräver någon åtgärd, till exempel för att de kan medföra mycket liten skada.

Nivå 2: medelhög risk Risker som bedöms vara ganska allvarliga och som kräver någon typ av åtgärd. Det kan till exempel handla om risk att snubbla och falla över saker som ligger och skräpar där arbetet ska ske.

Nivå 3: hög risk Risker som kan medföra allvarlig skada eller dödsfall och som måste åtgärdas snarast, till exempel risk att falla ner från en hög höjd eller träffas av fallande föremål.

Föreslå åtgärder – hur kan riskerna minimeras? Efter riskbedömningen är det dags att besluta vad som ska göras för att arbetet ska bli säkrare. Det gör man under rubriken "Åtgärd". Kan man eliminera en risk med rimliga tekniska och ekonomiska åtgärder ska man alltid göra det.

Vissa risker går inte att åtgärda och då får man ta till nödlösningar som att använda personlig skyddsutrustning. Att använda personlig skyddsutrustning är alltid en sista utväg när man inte kan minska risken på annat sätt.

Arbetsmiljöverket fokuserar i sin plan för uppförande av ställning på två riskområden; fall från höjd och förslitning p.g.a. tunga lyft. AFS 2013:4 trycker på vikten av avspärning.

Ansvarig för att åtgärden genomföres noteras under "Ansvarig" liksom datum när åtgärden ska vara klar under "Klart när?". Under "Kontroll" signerar utföraren att åtgärderna är genomförda när arbetet inleds. Glöm inte fylla i uppgifter om objekt i mallens övre rutor. Vid utskrift från Byggsamordnaren kommer dessa fält automatiskt att fyllas i.

Planen gäller uppförande användning nedmontering av ställning

Beställare av ställning, företag, tel.nr: Hydroxid-bolaget AB 031-22 22 22

Kontaktperson, beställare, namn, tel.nr: Johan Hydrén 031-22 22 22

Kontaktperson, Hamntjänst: Åke Plankbärare

Samordningsansvarig, namn, tel.nr: Siri von Essen 031-22 22 22

Adress, arbetsplatsen: Återvändsgränd 22, 222 22 Kemistaden

Arbete som ska utföras från ställningen: Plastning av skadade rör

inomhus utomhus +8 Burton

fasadställning rullställning Hängställning med intäckta väggar

Lastklass: 3 - 200 kg/kvm Höjd: 12 m Bredd: 2 m Längd: 3 m

Tillträdesled: Trappa Byggdatum: 2005-01-01 Rivdatum: 2005-01-21

Under arbete avgränsas ställningen med: Avspärningsband, skylt och koner

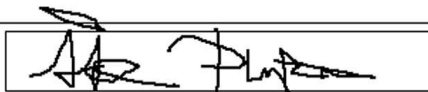
Materialtransport i höjddled sker med: Nockhjul med spel

Fall motverkas genom: Sele fäst i block

Till planen hör monteringsanvisning för: Plus Eight +8

Övrigt: Se till att arbetstillstånd är utfärdat!!!

Uppgiftslämnarens namnunderskrift:



Namnförtydligande: Åke Plankbärare

Tel.nr: 011-11 11 11

Befattning: Arbetsledare

Datum: 2005-01-02

Skriv ut blankett!

Risikanalyt ställningsarbete - fylls i före arbete, lämnas åter när klart

Datum:	Objekt: <projekt> <foretag> <kontaktförnamn> <kontaktteffernamn> <kontaktmobilte>	Nr: <projektnr>	Sign:
--------	---	------------------------	-------

Bedöm riskerna. klassa 1, 2 eller 3. 1 är låg risk, 2 kräver någon form av åtgärd, 3 kräver omedelbar åtgärd. Fyll i åtgärder och notera vem som är ansvarig och när åtgärden ska vara genomförd. Utföraren kontrollerar och signerar att riskerna är minimerade/eliminerade. Se rubrikernas risker och åtgärder som förslag, mycket annat kan förekomma!

Riskbedömning av risk/risker	1 OK 2 Åtgärd 3 Stopp	Åtgärd för att minska/eliminera risk/risker	Ans v	När?	Kontr
------------------------------	-----------------------------	---	----------	------	-------

TRAFIK (risk: okänd adress, skick fordon, lastat rätt, bälten, påkörning ställning, fordon - åtgärd: skyltar, reflexer, varselkläder)

	1				
--	---	--	--	--	--

FALL (risk: fall - åtgärd: fallskydd, block, horisontell löplina, Plusgard, säck, räddningsplan)

	1				
--	---	--	--	--	--

ERGONOMI ETT (risk: tunga lyft, statiskt, repetitivt arbete, onödig klättring - åtgärd: lyfta rätt, spel, kran, variera, trappa tidigt)

	1				
--	---	--	--	--	--

ERGONOMI TVÅ (risk: snubbla, halka, ostädad, ljus - åtgärd: bra skor, planerat, städad, lampor)

	1				
--	---	--	--	--	--

RAS (risk: välta, rasa, tappa material, verktyg - åtgärd: hjälm, rätt lyft, säkringar)

	1				
--	---	--	--	--	--

STRESS (risk: tidsnöd, materialbrist, dålig arbetsberedning, inga skisser, ritningar - åtgärd: rätt resurser, rätt planerat)

	1				
--	---	--	--	--	--

ANNAT (risk: buller, kemikalier, klämma, skära, bränna sig, ögon, varmt, kallt - åtgärd: personliga skydd, arbetsberedning)

	1				
--	---	--	--	--	--

Egen riskanalys

Innan arbetet påbörjas ska man göra en skriftlig riskanalys. Man använder särskilt anteckningsblock och går genom de risker man ser. Kan man inte eliminera en viktig risk ska man kontakta arbetsledningen. Riskanalys-blocket har på baksidan en mall för rapportering av tillbud.



STENUNGSUNDS Hamntjänst AB	Datum:																																				
MIN EGEN RISKANALYS	Var:																																				
	Vem:																																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Rätt plats? Adressen känd om räddningstjänst ska larmas?</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Avspärningar uppsatta?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hjälm med hakband?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fallskydd OK? Extra block? Räddningssäck? Räddningsplan?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verktyg säkrade?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maskinell hjälp för vertikal transport?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Säkert tillträde, trappa istället för klättring?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Yta på mark lätt framkomlig? Snubbelrisker eliminerade?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inget material liggande på bomlag? Lutande mot ställningen?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>God ordning med materialet i häckar och lådor?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tagit del av ritningar, plan, firmans riskanalys?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Finns förbandsutrustning?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Säker trafiksituation?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Behövs glasögon, hörselskydd?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Flytväst istället för fallskydd?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Säkert för andra, boende, barn, gående?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Störningar från andra yrkesgrupper? Hängande last?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Övrigt:</td> <td></td> </tr> </table>		Rätt plats? Adressen känd om räddningstjänst ska larmas?		Avspärningar uppsatta?		Hjälm med hakband?		Fallskydd OK? Extra block? Räddningssäck? Räddningsplan?		Verktyg säkrade?		Maskinell hjälp för vertikal transport?		Säkert tillträde, trappa istället för klättring?		Yta på mark lätt framkomlig? Snubbelrisker eliminerade?		Inget material liggande på bomlag? Lutande mot ställningen?		God ordning med materialet i häckar och lådor?		Tagit del av ritningar, plan, firmans riskanalys?		Finns förbandsutrustning?		Säker trafiksituation?		Behövs glasögon, hörselskydd?		Flytväst istället för fallskydd?		Säkert för andra, boende, barn, gående?		Störningar från andra yrkesgrupper? Hängande last?		Övrigt:
Rätt plats? Adressen känd om räddningstjänst ska larmas?																																					
Avspärningar uppsatta?																																					
Hjälm med hakband?																																					
Fallskydd OK? Extra block? Räddningssäck? Räddningsplan?																																					
Verktyg säkrade?																																					
Maskinell hjälp för vertikal transport?																																					
Säkert tillträde, trappa istället för klättring?																																					
Yta på mark lätt framkomlig? Snubbelrisker eliminerade?																																					
Inget material liggande på bomlag? Lutande mot ställningen?																																					
God ordning med materialet i häckar och lådor?																																					
Tagit del av ritningar, plan, firmans riskanalys?																																					
Finns förbandsutrustning?																																					
Säker trafiksituation?																																					
Behövs glasögon, hörselskydd?																																					
Flytväst istället för fallskydd?																																					
Säkert för andra, boende, barn, gående?																																					
Störningar från andra yrkesgrupper? Hängande last?																																					
Övrigt:																																					

**Skriv en riskanalys varje dag.
 Gör inte jobbet om det inte känns säkert!**

Skyddsronder

Arbetsmiljön blir aldrig ”färdig”. Ständigt tillkommer nya risker i och med att nya produkter och arbetsmetoder introduceras. Därför är skyddsronderna alltid lika aktuella. Vi går skyddsronderna enligt ett schema där vi besöker varje arbetsplats var tredje månad. I anslutning till ronderna har vi också ett s.k. HMS-möte där alla på arbetsplatsen är med. Ofta är det ju lättare att ventilera sina åsikter i en mindre församling. Stående punkter på såväl rond som möte är frågan om användning av fallskydd och tekniska hjälpmedel för att motverka förslitning. På kontoret har vi speciella checklistor för skyddsronderna. Dessa finns också i elektronisk form i projektprogrammet.

STENUNGSUNDS Hamntjänst AB		Sida 2 av 2			
CHECKLISTA SKYDDSROND					
Arbetsplats	Borealis kracker				
Datum	2004-11-18				
	Mycket dåligt	Dåligt	Bra	Mycket bra	
Personlig skyddsutrustning (hjälm, glasögon, andningskydd)			X		
Fallskyddsanvändning (över 2 m)			X		
Ordning och reda (material i häckar, inget uppställt vid raster, inget som kan falla ner)				X	
Tag-systemet (taggar med nummer, datum, inom 2-månadersgränsen)				X	
Användning tekniska hjälpmedel (kran, truck, spel, hiss)				X	
Belysning (också vid arbete i behållare)			X		
Tillbudsrapportering			X		
Personalutrymmen			X		
Skick på ställningar (öppningar, sparklister, trappor)				X	

Stenungsunds Hamntjänst AB Talludden 1 444 31 STENUNGSUND	Kontor 0303-88 515, 82 605 Fax 0303-94 508 kontoret@hamntjanst.se	G. Andersson 0304-86 15 20 0703-499 922 Vi innehar F-skattebevis	Bankgiro 846-0297 Postgiro 87 32 56-2 Reg.nr 14-556437-3967
---	---	--	---

Anmälan och utredning av tillbud och arbetsolyckor

Arbetsmiljölagens tredje kapitel skriver att arbetsgivare och arbetstagare skall samverka för god arbetsmiljö och att arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall.

I fjärde kapitlet stadgas att arbetstagaren ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Om arbetstagaren finner att arbetet innebär omedelbar och allvarlig fara för liv eller hälsa, ska han snarast underrätta arbetsgivaren eller skyddsombud.

AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete kräver i nionde paragrafen "Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen".

Ett tillbud är en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Allvarliga tillbud är händelser som i sig innebär stor fara för ohälsa eller olycksfall. Alla anställda får och ska rapportera tillbud.

Tillbud och allvarliga tillbud anmäles genom att antingen fylla i formuläret "Rapport om tillbud och avvikelser" eller incidentrapporten i "Min egen riskanalys". Dessa lämnas sedan till arbetsledare eller om man vill, anonymt, i särskilda brevlådor. Man kan också muntligt anmäla tillbud - då ska arbetsledaren skriva ned den.

STENUNGSUNDS
Hamntjänst AB

Rapport om tillbud och avvikelser

Allvarliga tillbud måste anmälas omedelbart till arbetsledare. Alla anställda får och ska rapportera tillbud. Arbetsledaren rapporterar alla tillbud vidare till chef för ställningar eller HMS-coach. Anonym anmälan i brevlådor är möjlig men försäkrar feedback.

Tillbud – önskad händelse som kunde ha lett till arbetsskada men inte gjorde det
 Avvikelse – observation av förhållanden som avviker från det normala som kan leda till arbetsskada

Plats, datum och tidpunkt för händelsen:

Person som skrev rapporten:

Beskrivning av tillbudet/avvikelsen

Omedelbart vidtagna åtgärder för att förhindra olycka

Förslag till åtgärder som förhindrar nya tillbud/avvikelser av samma art

Stenungsunds Hamntjänst AB, Talludden 1, 444 31 STENUNGSUND

STENUNGSUNDS
Hamntjänst AB

INCIDENT-RAPPORT

Farligt förhållande
Tillbud
Olycka

Arbetsplats:

Datum klockslag:

Uppgiftslämnare (frivilligt):

Vad hände/kunde ha hänt?

Direkt vidtagna åtgärder?

Hur undviks upprepning?

Lämna till din arbetsledare för akuta händelser eller i förslagslådan.

Om arbetsledaren bedömer att tillbudet inte är allvarligt kan han kanske lösa det omedelbart. Dock ska den skriftliga anmälan skickas vidare till chef för ställningar eller HMS-coach. Dessa får tillsammans avgöra om arbetsledarens lösning räcker och om lärdomar av tillbudet ska spridas till andra arbetsställen för diskussion på s.k. toolbox-möten. Tillbud som inte är allvarliga ska inte rapporteras vidare till Arbetsmiljöverket.

Om tillbudet är allvarligt ska anmälan omedelbart skickas vidare till chef för ställningar eller HMS-coach. Dessa utreder det allvarliga tillbudet och beslutar om åtgärder för att eliminera eller minimera den risk eller det farliga förhållande anmälan beskrev. För utredningen ska företagsblankett "Utredning av olycksfall och tillbud" från AV användas. Dessutom ska det allvarliga tillbudet anmälas online hos Arbetsmiljöverket.

 ARBETSMILJÖ VERKET		Företagsblankett för Utredning av olycksfall och tillbud	
För intern utredning av: <input type="checkbox"/> Olycksfall <input type="checkbox"/> Arbets sjukdom <input type="checkbox"/> Tillbud <input type="checkbox"/> Annan händelse			
OBS! Allvarligt olycksfall/tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket separat, www.anmalarbetsskada.se .			
1. Information			
Datum för händelsen:		Tidpunkt för händelsen:	
Arbetsgivare:		Organisationsnummer:	
Arbetsställe:		Avdelning:	
Skadans/händelsens omfattning:			
Den skadades fotobeskr:		Anställningsort:	
2. Vad var det som hände?			
<input type="checkbox"/> Skadad av något annat i rörelse (maskindel, flygande/fallande föremål, kast från handhållen maskin)		<input type="checkbox"/> Fordonsolycka eller påkörd	
<input type="checkbox"/> Händingskada, hanterat föremål (slått med verktyg, ställstående föremål, vass hand)		<input type="checkbox"/> Fysisk överbelastning	
<input type="checkbox"/> Fall, hopp halkning eller snubbling		<input type="checkbox"/> Skadad av person (väld) eller djur	
<input type="checkbox"/> Falltramp, snedtramp eller spiktramp		<input type="checkbox"/> Eloycka, brand, explosion, sprängning eller glidning	
<input type="checkbox"/> Bränn-, frät-, köld-, förgiftningskada eller synbrist		<input type="checkbox"/> Chock eller annan psykosocial händelse	
		<input type="checkbox"/> Övriga olyckor	
3. Händelsen			
Var inträffade händelsen? (i byggnad, maskin, fordon etc.)			
Vilket var det aktuella arbetsmomentet då händelsen inträffade?			
Vad var det som hände? Hur gick händelsen till?			
Vid personskada: Vad skadade sig personen på?			
Vad var tillfälligt anordnade än det brukar? Varför hände det?			
4. Avvikelse			
Exempel på avvikelser från hur det brukar vara på arbetsplatsen: (markera de som passar)			
<input type="checkbox"/> Maskiner, lyft hjälpmedel, instrument eller redskap är trasiga uppstagna eller finns inte till hands		<input type="checkbox"/> Arbetamaterial av tillfälligt annan kvalitet, detaljer anordnade eller försenade	
<input type="checkbox"/> Misforstånd, slöthet, tillfällig funktionsnedläggning, glömt berättat om fel, fel kläddesl		<input type="checkbox"/> Trasslig belysning, tillfälligt skymd sikt, ombyggnadsarbete	
<input type="checkbox"/> Trassiga eller borttagna skydd, hjälm borta, skyddsglasögon trasiga, ej använt personlig skyddsutrustning eller kläder		<input type="checkbox"/> Tidspress, ovanligt hög belastning, andra väntar på en, kort om folk, ingen/ovan ersättare, nybörjare, ovanligt mycket att göra, ingen att rådfråga, inte hunnit ta rast, ovanligt mycket overtid	

Om risken i anmälan inte omedelbart kan åtgärdas, ska en person utses som ansvarig för att åtgärd kommer till stånd. Datum för när åtgärden ska vara gjord ska också noteras. Innan risken åtgärdats, får arbetet inte återupptas. Det är en fördel om skyddsombud kan knytas till utredningen i ett tidigt skede.

Lärdomar från allvarliga tillbud ska alltid kommuniceras till alla anställda för diskussion på toolbox-möten och annonseras på intranätet. Tillbudsansmälningar och utredningar ska förvaras hos HMS-coach.


Arbetsolyckor ska alltid utredas. För utredningen av arbetsolyckor ska företagsblankett "Utredning av olycksfall och tillbud" från AV användas men online-registrering till Arbetsmiljöverket/Försäkringskassan ska också göras. För allvarliga olycksfall ska mallen "Checklista vid olycka" användas, se nästa avsnitt. En olycka ska klassas som allvarlig när sjukhusvistelse i mer än två dygn krävs, vid benbrott, vid kraftig blödning, vid skada på inre organ och vid andra gradens brännskada. Då flera personer drabbas är också olyckan allvarlig.

Det kan bli nödvändigt att rapportera "dubbelt" där beställaren har egen skyddsorganisation och ett utvecklat skyddsarbete. Eventuellt kan man komma överens om en gemensam utredning. Alla arbetsolyckor, arbetssjukdomar och olyckor under resa till/från arbetet ska anmälas och utredas.

Rapporterade farliga förhållanden, lindriga och allvarliga tillbud liksom olyckor och arbetssjukdomar ska sammanställas och diskuteras på möte med skyddskommittén. Filen "Sammanfattning tillbud" ska hållas uppdaterad av HMS-coach.

Särskilt allvarlig olycka och krishantering

Det finns rutiner utarbetade för att agera rätt om en allvarlig olycka sker. På kontoret finns en speciell checklista som ska följas. På de olika arbetsplatserna samt i bilarna finns också checklistor att följa. Syftet med dessa listor är att försäkra sig om att man gör saker i rätt ordning vid en olycka och att man inte glömmer något. Varje anställd ansvarar också för att de uppgifter om adresser och telefonnummer till anhöriga, vilka lämnats till kontoret, hålls aktuella. Tillsammans med dessa uppgifter förvaras också andra, medicinska, upplysningar vilka kan vara av värde för rätt akutvård.


Sida 1 av 2

CHECKLISTA VID OLYCKA

Fas 1 – sköts på plats av arbetskamrater, lokal arbetsledning

- Ring 112 – Larma ambulans, brandkår, polis.
- Ge nödvändig medicinsk första hjälp.
- Säkra olycksplatsen för att förhindra fler olyckor och för att underlätta senare undersökning.
- Se till att någon följer med skadad till sjukhus.
- Kontakta Hamntjänsts kontor. Kontakta skyddsansvarig hos beställaren. Notera namn på eventuella vittnen. Skriv ned en redogörelse för olyckan. Fotodokumentera.

Fas 2 – sköts av Hamntjänsts kontor

- Kontakta anhöriga till skadade. Pärm med kontaktnamn finns på kontoret.
- Kontakta Arbetsmiljöverket vid allvarlig olycka. Skriv ned vad man vet.
- Meddela andra industrier, arbetslag om olyckan. Berätta vad man vet. Infoskärmar.
- Var beredd på kontakt från polis och massmedia.

Fas 3 – sköts av Hamntjänsts kontor

- Samla alla inblandade på trygg och avskärmad plats. FHV med vid behov.
- Låt ingen gå direkt hem. Låt alla få möjlighet att kontakta anhöriga.

Stenungsunds Hamntjänst AB Taludden 1 444 31 STENUNGSUND	Kontor 0303-88 515, 82 605 Fax 0303-84 508 kontoret@hamntjanst.se	G. Andersson 0304-86 15 20 0703-499 922 Vi innehar F-skattebevis	Bankgiro 846-0297 Postgiro 87 32 56-2 Reg.nr 14-556437-3867
--	---	--	---

Fördelning av arbetsuppgifter HMS

VD

har det övergripande ansvaret för arbetsmiljöfrågor i företaget.

Vice VD ansvarar för:

1. kontakt med FHV avseende årliga läkarundersökningar, remisser, återkoppling, missbruksfrågor.
2. rehabiliteringsutredningar tillsammans med HMS-coach och Försäkringskassan.

Chef ställningar ansvarar för:

1. att dagligen identifiera risker och åtgärder mot dessa risker i arbetet.
2. att tillsammans med HMS-coach utreda tillbud o olyckor.
3. att tillsammans med HMS-coach och arbetsledare delta i skyddsronder.

HMS-coach ansvarar för:

1. att informera nyanställda om risker i arbetet och hur vi arbetar med att minimera/eliminera dessa. I pärmen för nyanställda finns en mall över vilka punkter som ska gås genom.
2. att vi planerar och genomför skyddsronder regelbundet på våra arbetsplatser. På de större ska vi gå skyddsronder 4 gånger per år.
3. att tillbud och olyckor utreds tillsammans med chef ställningar och de som kan lämna uppgifter av betydelse; arbetsledare, anställda, skyddsombud. Utredning sker ofta tillsammans med beställarens organisation.
4. att hålla företaget ajour med nya lagar, regler och föreskrifter. HMS-coach ska också inhämta kunskaper om tillbud, olyckor och förbättringsarbete hos andra företag.
5. att hålla en tät och regelbunden kontakt med HMS-avdelningar hos de större beställarna.
6. att tillbud hanteras på rätt sätt.
7. att planera och genomföra möten med skyddskommittén två gånger per år.
8. att kampanjer i aktuella HMS-frågor läggs ut på intranät.

9. att hålla kontakt med skyddsombud. Tillse att skyddsombud finns i rätt antal och på rätt plats.
10. att förteckningen över personer godkända för arbete med hårdplast/oorganiska fibrer hålls uppdaterad. FHV kallar för undersökning vart annat år. Utbildning i arbete med plast sker idag på Perstorp Oxo.
11. att fallskyddsutrustning regelbundet besiktas.

Arbetsledare:

1. har genom delegeringsdokument övertagit ansvar för flera HMS-frågor.
2. ska genomföra flera toolbox-möten per vecka med fokus på aktuell HMS-fråga.
3. ska göra en skriftlig riskanalys och plan inför varje jobb.
4. ska delta i beställarens skyddsarbete.
5. ska meddela HMS-coach om tillbud och olyckor.

Kontroll

En ställning ska kontrolleras innan den tas i bruk. Den ska fortlöpande kontrolleras under användningstiden. Förband, stag, förankringar och liknande får inte ändras eller tas bort av andra än ställningsföretaget. Om en förankring, stabiliserande del eller liknande måste tas bort tillfälligt, för att ett arbete ska kunna utföras får detta göras endast om särskilda försiktighetsåtgärder vidtas. Tillfälligt borttagna komponenter ska sättas tillbaka snarast möjligt. En ”stopp-tag” monteras på ställningen vid första stege/trappa av de som bygger den, varefter den besiktigas och förses med en ”godkänd-tag”, vilken visar lastklass och byggdatum.

På kontoret finns en lista som visar vilka personer som godkänts att besiktiga ställningar och sätta upp grön ”godkänd-tag”. Allmänt sett bedöms arbetsledare och skyddsombud ha tillräckliga kunskaper för detta ändamål, men företaget kan dessutom utse andra ”kontrollanter” om det skulle behövas.

Hamntjänst tillämpar numera den s.k. tvåmånadersregeln. Denna innebär att en ställning måste besiktas om efter två månaders användning. En ställning får alltså inte ha en grön tag om det är mer än 60 dagar sedan senaste besiktning.

Beställarens ansvar

Om inget annat överenskommits, gäller följande vad avser beställarens ansvar för ställningsarbetet. Vid upphandlingen erhåller beställaren en kopia av "Allmänna villkor för ställningsentreprenader" varur följande är det viktigaste:

- Beställaren svarar för att platsen för ställningen är åtkomlig, avröjd, grovplanerad, fri från is och snö samt har tillräcklig bärighet under tiden ställningen är monterad.
- Beställaren ansvarar för att erforderlig upplagsplats finnes i direkt anslutning till monteringsplatsen.
- Beställaren ansvarar för att erforderliga transportvägar med tillräcklig bärighet finnes till upplagsplatsen.
- Beställaren tillhandahåller erforderlig elström och svarar för att vid behov ledig kran- och traverskapacitet får utnyttjas.
- Beställaren tillser att ställningen efter användning är väl avstädad och rengjord från fast och löst avfall såsom sten och bruk.
- Beställaren ansvarar för att skyddsanordningar som borttagits återställs. Ingrepp som påverkar ställningens hållfasthet får ej göras. Ställning får intäckas bara om så överenskommits.
- Ställningsdetaljer som använts till annat än som del i ställningen återtages inte.

Kompetens

Uppförande, väsentlig ändring och nedtagning av en ställning ska utföras eller ledas av person som har tillräcklig kunskap och erfarenhet av sådant arbete. De som utför arbetet ska ges erforderlig instruktion för arbetets säkra utförande. AFS 2004:4 kräver att ställningsbyggare ska ha s.k. särskild utbildning för att bygga ställningar högre än 9 m. För lägre höjder kan man acceptera s.k. allmän utbildning. Sysslar man mest med t.ex. rullställningar lägre än 2 m kan det räcka med s.k. särskild information. Utbildningstiden för s.k. särskild utbildning kan vara 80 timmar medan tiden för s.k. allmän utbildning kan vara 16 timmar. Enligt Arbetsmiljölagen är det företagets skyldighet att se till att de anställda har rätt utbildning. Så här skriver Arbetsmiljöverket i bilaga 5 till AFS 1990:12 om de olika utbildningsnivåerna:

Allmän utbildning:

- Genomgång av regler för ställningar i Sverige.
- Genomgång av olika typer och fabrikat av prefabricerade ställningar.
- Olika metoder att skydda sig mot fall vid uppförande och nedmontering av ställningar.
- Metoder för upp- och nedtransport/lyft av ställningsmaterial.
- Förankring av ställningar.

Särskild utbildning:

- Grundlig genomgång av regler för ställningar i Sverige.
- Allmänna principer för uppförande av rör- och kopplingsställningar.
- Genomgång av olika typer och fabrikat av prefabricerade ställningar.
- Hur kan ställningar användas på annat sätt än vad som framgår av instruktion?
- Olika metoder att skydda sig mot fall vid uppförande och nedmontering av ställningar.
- Metoder för upp- och nedtransport/lyft av ställningsmaterial.
- Förankring av ställningar.
- Inklädnad av ställningar.
- Beräkning av ställningar.
- Speciella ställningskonstruktioner.

Väderskydd

I och med AFS 2013:4 krävs utbildning för uppförande av väderskydd större än 6 kvm. Alla våra ställningsbyggare har utbildning för väderskydd.

Utbildning

De anställda bör utbildas för att säkerställa deras kompetens. Företaget arrangerar kurser i *ABC/Hjärt/lungräddning*, *Höghöjdsarbete* och *Lastkoppling-Säkra Lyft*. Vidare bereds anställda tillfälle att genomgå kursen *Allmän ställningsutbildning upp till 9 m, särskild utbildning över 9 m* samt *utbildning för väderskydd*. Företaget ska fortlöpande se över utbildningsbehovet för alla anställda. Företaget ska också se till att användare av *lastbilskranar*, *truckar*, *hjulastare* och *teleskoplastare* har nödvändig kompetens.

Fallskydd

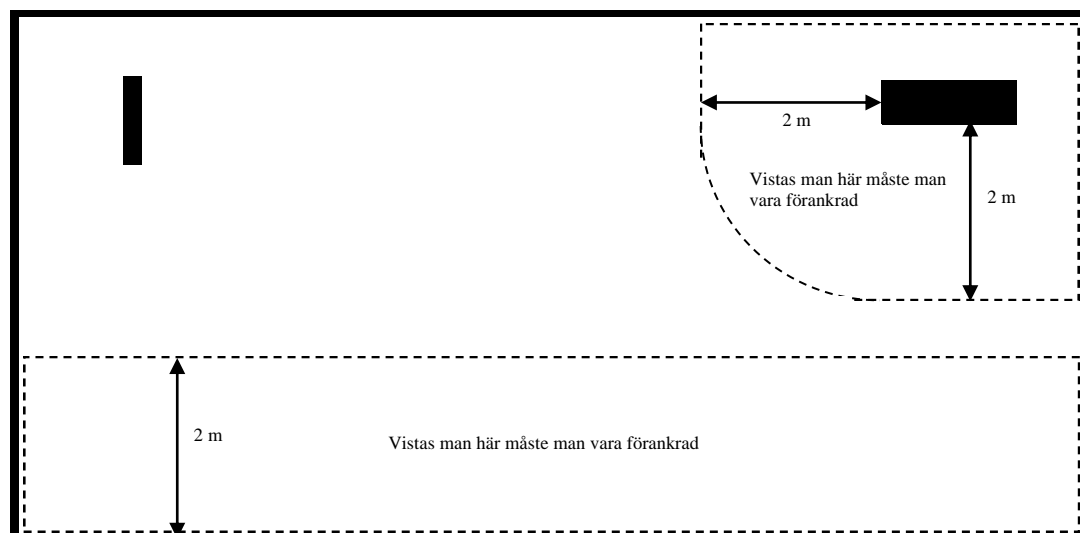
Fall från ställningar är tämligen ovanliga. Däremot leder de alltid till allvarliga skador och långa sjukskrivningstider. Statistik är sällan helt aktuell men under 1995 inträffade 139 fallolyckor och 31 av dessa hade samband med ställningar. En något äldre studie, från 1993, rapporterar om 86 fallskador som alla lett till minst sjukfrånvaro. Oftast är det de som arbetar på färdig ställning som faller – vid upp/nedklättring, vid materialbrott eller efter att ställningen ändrats. Ett fåtal ställningsbyggare, färre än 5 per år, är inblandade. Flest olyckor sker vid rivning.

Arbetsmiljölagen stadgar i andra kapitlets sjunde paragraf att fallskydd ska användas när det finns risk för fall. Lagen ålägger företaget att förse arbetstagarna med fallskydd och att se till att skydden används. Den regel vi praktiskt tillämpar är:

”Fallskydd ska användas när man arbetar på en höjd av mer än 2 m och det finns risk för fall. Att använda fallskydd betyder att man är förankrad - inte bara att man har en sele på sig. Befinner man sig längre än 2 m från ett stort (större än 30 cm) hål i bomlaget eller längre än 2

m från ställe där räcke saknas behöver man inte vara förankrad. Dock ska selen vara på så man kan förankra sig vid behov."

Bilden nedan visar var man ska vara förankrad liksom "frizonerna". Den föreställer ett inplankat bomlag, 12 x 6 m, sett uppifrån. Räckena åt tre håll, men inte nedåt i bilden. Två öppningar, en stor (större än 30 cm) och en mindre (mindre än 30 cm).



Alla anställda har mottagit ett komplett fallskydd, bestående av helsele, dämpare och förankringslina. Varje nyanställd får också kvittera ut denna utrustning. Dessutom finns säkerhetsblock med olika linlängd att tillgå. Ett sådant block fungerar som rullbältet i en bil och gör att fallet blir mycket kort. Falldämparen begränsar de krafter kroppen utsätts för vid ett fall. Genom att veckla ut sig och därmed förbruka energi, blir belastningen inte större än 6 kN (600 kg). Utan dämpare får man efter en tiondels sekund ett ryck på 11 kN (1100 kg) och efter ytterligare en tiondel är fallet över. Med dämpare blir kraften 6 kN (600 kg) när den löser ut och 4 kN (400 kg) under resten av det mera utdragna fallet. Utan fallskydd alls skulle man utsättas för mer än 50 kN (5000 kg)!

Man måste ta hänsyn till falldämparens förlängning när man förankrar sig. Fullt utvecklade blir den 1,5 m lång. Därför gäller följande regler för olika förankringssätt:

Förankringssätt	Total fallhöjd (m)
Förankringspunkten 1,5 m över huvudet (linan sträckt)	2,3
Förankringspunkten i brösthöjd	4,3
Förankringspunkten i fothöjd	6,3

Det är alltså först på höjder över 6 m man fritt kan välja förankringssätt. Man måste också beakta de pendeleffekter ett fall kan få de gånger man inte är förankrad rakt över arbetsstället.

Notera att i monteringsanvisningen för Plusåtta är det bara spirorna som är godkända att fästa fallskydd i. Övriga komponenter är inte godkända.

Var noga så att selen sitter lagom hårt åt. Benremmarna ska enligt tillverkaren regleras ”så att de sitter tätt kring benen, så nära ljumskarna som möjligt men utan att spänna”. Även bröstremmen ska spännas så att den håller axelremmarna i läge. Efter användning ska selen kontrolleras. Upptäcks bandbrott, trasiga sömmar eller andra skador måste selen bytas ut. Selen kan tvättas i ljummet vatten med tvål. En gång per år ska utrustningen kontrolleras av arbetsledare eller skyddsombud. Selen är godkänd av Statens Provningsanstalt och uppfyller EU-direktiven. Banden har en brottstyrka på 22 kN (2200 kg) och ringarna 25 kN (2500 kg).

Skulle någon falla och bli hängande i selen, är det livsviktigt att snabbt få ner honom. För detta ändamål används speciell räddningsutrustning. Denna finns utplacerad på olika arbetsplatser. Ofta krävs dessutom en s.k. räddningsplan där man innan arbetet börjar, planerar för en eventuell kamraträddning.

Skyddsräcken

I en ställning ska skyddsräcke finnas där fallhöjden är två meter eller mer. Där det finns särskild risk ska skyddsräcke finnas även vid lägre fallhöjd. Skyddsräcke ska ha tillräcklig styrka och vara säkert fastsatt. Det ska normalt vara cirka en meter högt. Knäräcke och sparklist ska alltid monteras. Avbrott i underräcke får göras bara om möjligheten finns att med kedja eller liknande stänga. Där det finns särskild risk för fall kan det vara nödvändigt att skyddsräcke inbrädas eller kompletteras med kraftigt trådnät. Ett exempel på detta är när ställning med skyddsräcke används som skydd mot nedstörtning vid takarbete. Där ska räcken monteras till en höjd av 2 m över bomlaget. Där det finns särskild risk för skada genom nedstörtande föremål ska ställning ha skyddstak. Detta ska vara tillräckligt stort, starkt och tätt samt vara fästat eller understöttat så att det säkert förmår fånga nedstörtande material och föremål.

Tillträdesleder

Det ska finnas lämplig tillträdesled och där det behövs lämplig transportled till varje del av ett ställningslag där arbete ska utföras. En ställning som i längdled består av två eller flera fack ska vara utförd så att tillträde kan ske på betryggande sätt till varje fack. Tillträdesleder ska utformas, dimensioneras och placeras så att risken för fall och ras är förebyggd. På intagsbryggor ska finnas grind eller bom som lätt och säkert kan öppnas och stängas i samband med transporter. Tillträdesleder ska vara tydligt markerade om det behövs för arbetstagarnas säkerhet.

Tillträdesled ska normalt utgöras av trappa eller ramp. Om nivåskillnaden mellan två plan är mer än tio meter och detta medför att arbetstagarna måste gå mycket i trappor ska utöver trappor finnas tillgång till hiss. Stege är i allmänhet inte lämplig som tillträdesled till arbetsplats. Stege kan dock användas som utrymningsväg eller där platsbrist omöjliggör montage av trappa. Annars är regeln att får trappa plats, ska trappa monteras.

Trappa och stege

Trappa i en ställning ska ha tillräcklig bredd och lämplig lutning. Det är i allmänhet olämpligt om trappans bredd är mindre än 0,6 m och om den fria bredden mellan handledare eller dylikt i en trappa är mindre än 0,8 m. Den ska ha ledstänger om det behövs. Om det behövs med hänsyn till trappans höjd ska den ha vilplan på lämpliga avstånd. En stege, som är lodrätt eller nästan lodrätt monterad och mer än tre meter lång, ska ha ryggskydd eller annat säkert fallskydd. De bågar som håller ryggskyddsbrädorna monteras med ett maximalt avstånd i höjddled på 3 m. Monteras stege som är längre än 10 m, ska vilplan monteras på var 10:e m. Ryggskydd ska gå ned till en höjd av cirka två och en halv meter över mark eller annat plan. Monteras stege lutande, ska den förankras för att förhindra tippning.

Dimensionering

Ställningar och ställningsdelar ska dimensioneras och utföras med betryggande säkerhet mot materialbrott, instabilitet och deformationer som har betydelse för säkerheten under uppförande, användning och nedtagning. De ska dimensioneras och utföras för den ogynnsammaste kombinationen av avsedda laster som inte rimligen utesluter varandra. Risker att ej färdigbyggda ställningar havererar bör särskilt beaktas. Bygg inte en 1,25 m bred ställning högre än 4 m eller en 0,70 m ställning högre än 2 m utan förankring eller stötning – annars kan kraftig vind välta den!

Material och underhåll

Material till en ställning ska ha en kvalitet som är avpassad för det avsedda ändamålet. Material i ställning ska skyddas mot yttre påverkan i den omfattning som erfordras för att dess bärförmåga inte ska nedsättas. Virke till ställning får inte vara målat med täckande färg eller på annat sätt behandlat så att dess struktur döljs. Det får inte heller vara behandlat så att det blir halt. Rör som används i rörställningar ska ha en nominell ytterdiameter av 48 mm och en godstjocklek som är anpassad till den koppling som avses att användas och till de deformationsrisker som finns vid normal hantering, men minst 3,5 mm.

Material till ställning ska granskas noga före varje uppsättning. Material som är skadat eller har rost- eller andra korrosionsangrepp av betydelse för säkerheten får inte användas. Vid användning av plankprovarmaskinen är det viktigt att operatören är väl förtrogen med maskinens funktion. Företaget har utarbetat en speciell instruktion "Arbetsbeskrivning av Planktesten", vilken i detalj beskriver maskinens funktion.

Skadat ställningsmaterial ska sorteras ut och returneras till firman. Där ska materialet sorteras så här:

- Plankor, trall och luckor lägges vid sågen
- Böjda, rostiga eller skadade Burton-rör lägges i materialhäck vid fackverksstället
- +8-material lägges i häck bakom verkstaden
- Kopplingar, plankspännare och andra detaljer med gängor lägges i låda i kallförrådet
- Det är ställningsbyggaren som är ansvarig om synbart skadat material används

Färgmärkning för planktestning

	Vinröd	1993	2003	2013
	Ljusblå	1994	2004	2014
	Röd	1995	2005	2015
	Svart	1996	2006	2016
	Grön	1997	2007	2017
	Vit	1998	2008	2018
	Gul	1999	2009	2019
	Mörkblå	2000	2010	2020
	Lila	2001	2011	2021
	Orange	2002	2012	2022

Orgeltramp

Det är viktigt att en ställning har tillräcklig styvhet i längd- och tvärriktningen. Deformationsskillnader (s.k. orgeltramp) mellan obelastade och belastade plankor eller motsvarande bör normalt inte överskrida 20 mm. Deformationsskillnader kan normalt begränsas om man använder lämpliga tvärförbindningar s.k. plankspännare. Ett ställningslag som utgörs av lätt material t.ex. av aluminium bör göras fast på lämpligt sätt eftersom det annars kan fångas av vinden. Alla lämmar skall låsas mot bommen. För aluminiumlämmar finns särskilda lås.

Ställningens bredd

Vid val av tillräcklig arbetsbredd på ett ställningslag kan som exempel följande mått normalt tillämpas:

- 1,8 m på en ställning där såväl uppläggning som kärning av material förekommer.
- 1,2 m på en ställning där antingen uppläggning eller annan transport av material än kärning förekommer.
- 0,6 m på en ställning där inget eller ringa mängder material läggs upp och ingen transport förekommer t.ex. ställning för sprutmålning, service och liknande arbeten.
- 0,4 m vid montering av ställning.

Ovan rekommenderade ställningsbredder grundar sig på behovet av plats för materialuppläggning och transport. I många fall kan arbetets art kräva större bredd än vad som anges ovan. En enkel minnesregel är: gubbe med verktyg – 60 cm, material – 60 cm till, kärna – ytterligare 60 cm. Om en ställning byggs runt hörn bör sammanhängande plan av tillräcklig bredd finnas även runt hörnet.

Det finns två huvudsakliga lastklasser, lastklass 3, lätt ställning – 200 kg/m² och lastklass 5, tung ställning - 450 kg/m². Lätt ställning används för inspektion och arbete med lättare verktyg medan tung ställning används vid murning och liknande arbeten.

Underlag

Underlaget för en ställning ska betryggande kunna ta upp förekommande laster. Glidning och excentrisk lastöverföring mellan ställning och underlag ska förebyggas. Spirorna ska stå på fotplatta och dynplanka av lämplig längd. En spira i en tung ställning kan utsätta underlaget för en kraft på 25 kN. Med en enkel fotplatta blir då trycket 1100 kN/m² och med en plankan på 20 cm x 50 cm blir trycket 250 kN/m². Följande tabell visar olika underlags bärkraft:

Underlag	Bärkraft (kN/m ²)
Grus, makadam, sten	500
Asfalt på vägar och gator avsedda för normal fordonstrafik	500
Grov sand, komprimerad	375
Asfalt på gångvägar, garageuppfarter, parkeringsplatser, trottoarer	300
Fin sand, komprimerad	250
Fin sand, lös	125
Lera	80

Rullställning

Rullställning som är uppställd för användning ska vila stadigt på lastöverförande stöd, låsta hjul eller låsta rullar eller på annat sätt vara fixerad. Den ska om möjligt ha arbetsplanet i horisontellt läge. Rullställning med luftfyllda hjul, ska ha särskilda höj- och sänkbara lastöverförande stöd. Hjul och rullar till rullställning ska vara fästade vid ställningen, så att de inte kan lossna oavsiktligt. På rullställning som är utförd som systemställning ska finnas anslag om att monteringsanvisning ska följas noggrant. Vid flyttning av en rullställning ska det särskilt ses till, att material och liknande inte kan falla ned och vålla skada samt att säkerheten mot stjälpning är betryggande.

Avstånd

Avståndet mellan en vägg eller motsvarande och innerkanten av ett ställningslag ska vara så litet som möjligt med hänsyn till risken för nedstörtning och olämplig arbetsbelastning. Vid murning bör avståndet inte överstiga ca 10 cm mellan innerkant av ställningslag och färdigt väggliv. Vid vissa arbeten kan större öppning fordras. Större öppning kan också uppstå när en ställning är monterad vid en rundad väggyta, t.ex. tank. Avståndet ska inte överstiga 30 cm vid sådana tillfällen. Under vissa arbetsmoment kan risken för nedstörtning förebyggas genom att ställningslaget breddas tillfälligt på insidan med hjälp av konsoler eller att skyddsräcke monteras även på insidan. Exempel på tillämpning av dessa lösningar är när en ställning används vid en fasad vilken ska förses med tilläggsisolering och väggbeklädning vid ett senare tillfälle.

Stabilitet

En ställning ska stabiliseras genom en lämplig kombination av förankring, stöttning, stagning och stabiliserande tyngd. Stabilisering hos en inklädd ställning ska avpassas till de vindlaster som kan förekomma. Krysstag, diagonalstag och liknande bör normalt vara fastmonterade intill de knutpunkter i ställningen som upptar horisontella krafter. Stagningen bör vara anordnad så att spirorna så långt möjligt inte utsätts för böjbelastning. Stagning av ställning med diagonaler och liknande behövs inte om annan lämplig metod har använts exempelvis utnyttjande av skyddsräcke i fackverkskonstruktionsutförande. Om man väljer att förankra spirorna på var 4:e m har man försäkrat sig om att man förankrat ställningen tillräckligt bra. Skall ställningen täckas in, bör antalet förankringar ökas, särskilt i ställningens s.k. randzoner, d.v.s. längs ändarna och överst. Täckningsmaterial får inte ”vävas” in mellan räcken utan ska sitta på ställningens utsida.

Snubbling och vippning

Plankor i ett ställningslag som läggs omlott ska skjuta förbi stödet i tillräcklig längd och så att arbete och transport kan ske säkert. Man kan normalt få betryggande säkerhet om underliggande plank skjuter över stödet med minst 15 cm. Plankor som skjuter över ändstöd ska säkras mot vippning. Trall, luckor och plankor ska surras, spikas eller på annat sätt låsas fast så att de inte kan blåsa ner.

Svetsning

En ställning får inte användas som återledare vid elektrisk svetsning.

Belysning

I § 42 och § 43 i AFS 1999:3 står det att ”artificiell belysning behövs då dagsljuset inte är tillräckligt. Reservbelysning kan behövas i alla utrymmen där det saknas dagsljus. Den kan utgöras av batteridrivna fick- eller pannlampor. Exempel på platser med sådana särskilda risker som omtalas i paragrafen är där arbete med... uppförande av ställning pågår. Om ljuset plötsligt slocknar vid sådana arbeten och det eventuella dagsljuset är otillräckligt kan svåra olyckor inträffa om inte nödbelysning finns.”

För vår del betyder detta att vi måste se till att belysning finns vid arbete i tankar, cisterner och processkärl. Belysningen måste matas från två separata centraler så att inte all belysning slocknar vid jordfel eller kabelbrott. Alternativt kan batteridrivna nödbelysning användas.

Heta ytor

Vid ställningsbygge runt varma rör och intill heta ytor är det nödvändigt att beakta risken att träplankor börjar brinna. Då måste man välja aluminium eller stål istället. Följande tabell visar de avstånd (mm) man måste ha mellan träplank och objekt med en temperatur på 250°C:

	Över	Sida	Under
Horisontellt, isolerat rör	400	200	200
Horisontellt, oisolerat rör	500	400	300
Vertikalt, isolerat rör		200	
Vertikalt, oisolerat rör		400	
Stora plana ytor, ugn	500	200	

Övrigt

En ställning får inte utsättas för större belastning än den är avsedd för. Uppgift om denna belastning ska lämnas till dem som arbetar på ställningen. Då en ställning står vid vatten, väg, gata, järnväg, kranspår eller intill starkströmsanläggning ska skydd ordnas mot de särskilda risker som kan uppkomma därav. När en ställning tas ned får ställningens stabiliserande delar eller förankring inte tas bort så att stabiliteten hos de kvarvarande delarna av ställningen försämras. Ställningsplankor ska INTE användas som pallningsvirke för värmeväxlare, maskindelar, containers och andra tunga föremål. Ställningsrör får INTE användas som förvaringsplats för svets elektroder.

Det är högst olämpligt att bygga provisoriska lyftok av ställningsmaterial. Visserligen går det enkelt att få fram siffror på hur mycket man kan belasta plankor som står på högkant, men det är nästan omöjligt att beräkna de dynamiska lasttillskott ett lyft medför. Bättre är att använda speciella lyftbalkar för dessa arbeten. Då kan ställning och lyftdon besiktas var för sig.

Under arbete med en ställning ska den tydligt avgränsas så att tillträde till den förhindras. Även området runt ställningen ska alltid avgränsas och skyltas.

Rep får inte användas på Perstorp och Inovyn. Där måste materialet transporteras med vajerspel, lastare eller kran.

Hjälm och personligt skydd

Skyddshjälm med hakrem samt skyddsskor med spiktrampskydd och skyddståhätta ska användas vid allt ställningsarbete. Dock accepterar vi, men uppmuntrar inte, att hjälmen tas av vid arbete på materialgården.

Företaget håller med hjälm, hörselskydd, skyddsglasögon, handskar, arbetskläder, regnkläder och med för vädret lämpliga skyddsskor.

Lite om att bära och lyfta rätt

Eftersom ställningsbygge handlar mycket om att bära, citerar vi följande från AFS 1998:1 om belastningsskador:

De flesta transporter kan med måttliga insatser göras rullande. Detta är särskilt angeläget då material, utrustning eller gods ska flyttas längre sträckor. ... Att bära tunga eller otympliga bördor i trappor innebär stora risker för akuta belastningsbesvär och andra olycksfall. ... Om ett lyft- och bärarbete är skadligt eller inte bestäms av många samtidigt verkande faktorer; vad som lyfts, hur lyftet görs, i vilken miljö det sker samt vem som lyfter eller bär. Det är därför mycket svårt att sätta ett absolut gränsvärde för endast en av dessa faktorer, t.ex. för hur

mycket en börda högst får väga. Det finns dock tillräckligt med vetenskapligt underlag och beprövad erfarenhet för att ge vissa praktiska rekommendationer för hur sådant arbete kan bedömas. AFS 1998:1 innehåller en modell för bedömning av lyft som koncentrerar sig på två huvudfaktorer, bördans vikt respektive avståndet mellan kroppen och bördans tyngdpunkt vid lyftet. Modellens slutsats är att det ”i de flesta fall är olämpligt att hantera bördor tyngre än 25 kg”. Under många år har man försökt minska riskerna för ryggbesvär vid lyft med instruktioner i ”rätt” lyftteknik, d.v.s. ”lyft med rak rygg och böjda knän”. Budskapet är korrekt i sak, men det har varit svårt att få det tillämpat i praktiken. Dagens kunskap betonar följande tre aspekter som de mest betydelsefulla för att förebygga ryggsador:

- ***undvik tunga lyft om det går, använd tekniska hjälpmedel***
- ***undvik langning och replyft, använd spel, kran och hiss istället***
- ***se till att bördan hålls nära kroppen***
- ***undvik att lyfta och vrida samtidigt***

Tips och arbetsmetoder

Under uppförande, användning och nedtagning av en ställning ska

- risker för fall och ras särskilt motverkas
- olämpliga arbetsbelastningar undvikas
- tillräckligt utrymme finnas för det avsedda arbetet, transporter och uppläggning av material.

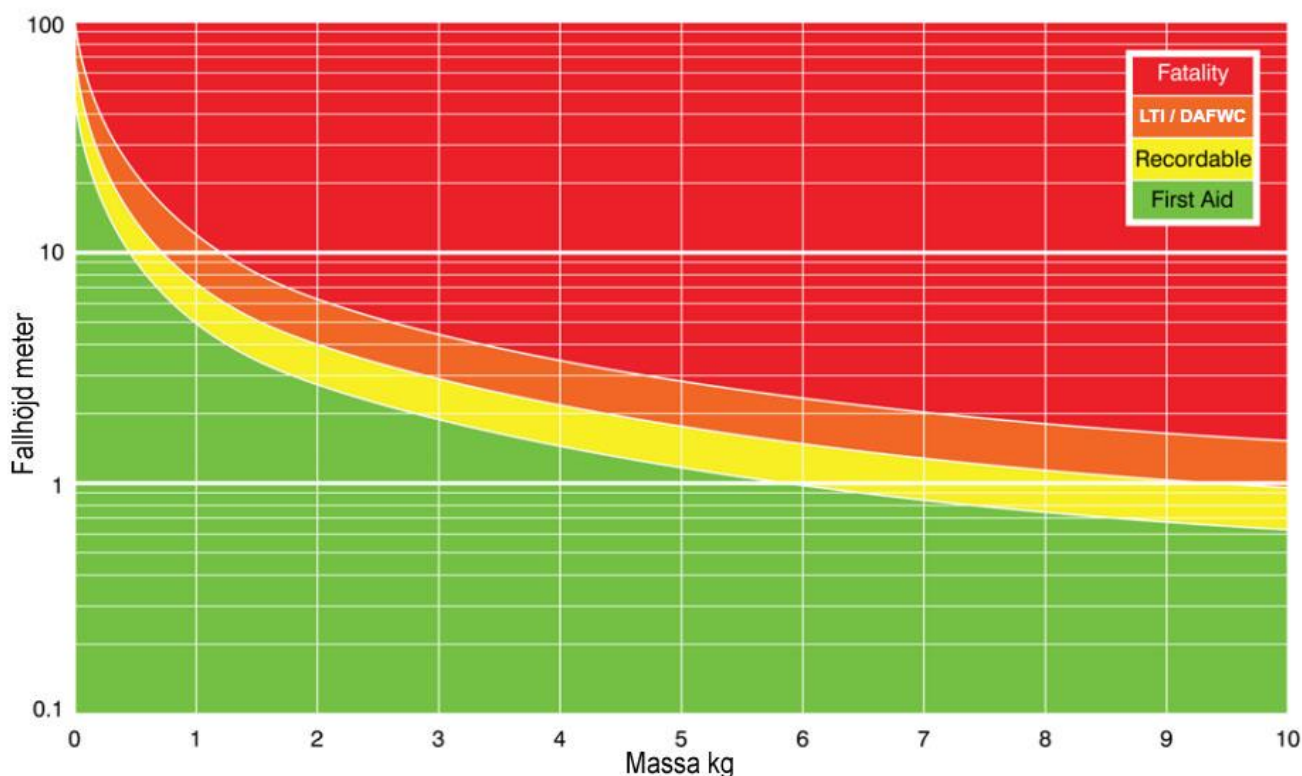
Det är viktigt att alla arbeten i samband med ställningen planeras noggrant och i god tid så att risker för olycksfall genom fall och ras och risker för belastningsskador motverkas, dels under uppförande och nedmontering av ställningen, dels under alla de olika arbeten som kan förekomma på ställningen under hela dess användningstid.

Under åren har diverse ”tips” diskuterats på skyddskommittémötena;

- Använd hammare för att slå i +8-kilarna. Lednyckeln är för lätt och medger sneda slag, vilka belastar handlederna.
- Många nya +8-detaler har kvar ”galv-skägg”. Lätta glasögon förhindrar ögonskador.
- Hjälms är fortfarande det överlägset bästa huvudskyddet.
- En byggnadsställning är inte starkare än den är på sin svagaste punkt. Viktigast är förankring och kryssning.
- Var noga med underlaget till ställningen. Det är stora belastningar det handlar om. Använd alltid minst fotplattor.
- För att fördela belastningen från spirorna ska kraftiga 2” underlägg användas. Det gäller på gallerdurk, greeteringar, asfalt och mjuka underlag.
- Det ska alltid finnas skyddsräcke på alla inplankade bomlag. Det ska vara ca 1 m högt.
- Om beställaren kräver att ställningen monteras längre än 30 cm från vägg/arbetsobjekt ska räcke monteras även på ställningens insida.
- Det ska vara dubbla skyddsräcken och sparklister även på ställningens kortändar.

- Sätt fast kopplingar med öppningen uppåt. Rören går då att lägga i kopplingen och ligger kvar där. Enda undantaget är den högra stegkopplingen, som vändes med läppen och öppningen neråt - detta för att undvika att någon slår knät i kopplingsbulten vid klättring i stegen.
- Stegar bör monteras vinkelrätt mot ställningen. Numera monteras oftast trappa.
- Stege som är högre än 3 m ska ha ryggskydd.
- Rör som håller stegen ska monteras ca 5 cm under stegpinnen. Monteras röret ända uppe under stegpinnen finns risk att man slinter med handen när man ska greppa stegpinnen. Monteras röret längre ned finns risk att man slinter med foten.
- Bygg stegen tillräckligt högt. Minst 1 m över det översta skyddsräcket, alltså minst 2 m över det översta bomlaget. Det rör som används för att skruva fast stegen i botten ska ha lämplig längd. Det får inte sticka utanför stegens sida så att man kan slå benen i röränden.
- Det ska finnas tillträdesled på alla ställningar. Vi sätter alltid upp trappa om det finns plats. Lodrät stege är numera en nödlösning.
- Ställningen ska förankras vid varje spirpar och minst på var 4:e m i höjddled. Täcks ställningen med plast/väv kan det behövas fler förankringar. Sätt extra tätt vid ställningens ändar.
- Använd rätt längd på förankringsrören, så att inte långa ändar sticker in i bomlaget. Kontrollera att expandrar/pluggar tar ordentligt. I en tegelvägg ska förankringar sitta i stenen och inte i fogen. Provdra med mätinstrument vid tveksamhet.
- Kryssa väl. Börja ända nere vid fotplattan. Går kryssningen i zigzag, ska nästa kryss börja där det första slutar. Bara en liten bit mellanrum gör att ställningen blir ostadig.
- På långa ställningar ska kryssningarna gå emot varandra. Annars finns risk att skarven kan gå isär. För att undvika detta kan man också sätta ett kortrör med sving över skarven.
- Avståndet mellan spirparen får inte överstiga 3,5 m och är det mer än 3 m ska plankspännare användas för att förhindra orgeltramp på träplankor. Finns risk att plankorna kan glida iväg, bör plankspännare monteras även vid kortare facklängd.
- Träplankorna ska sticka förbi bommen minst 15 cm.
- Ändplankor ska inte skjuta över ändbommen mer än 25 cm.
- Plankor som verkar dåliga ska inte kasseras på arbetsstället utan skickas tillbaka till firman för kontroll och nedsågning till kortare längd/uppeldning.
- Ställningsplankor får ej målas.
- Spika alltid trädetaljer som kan blåsa ner. Använd inte galvaniserad spik. Vid rivning måste man vara vaksam på spikade detaljer. Spik ska dras ur och inte enbart böjas – på detta sätt minimeras risken att skada sig på spik. Luckor av metall ska najas med ståltråd eller säkras med kraftiga buntband. **Allt måste sitta fast.**
- Avståndet mellan inplankning och vägg får ej överstiga 30 cm. Man bör göra vad man kan för att minimera avståndet.
- Tänk efter noga när du reser spirparen så att deras placering blir rätt. De får ej hindra dörrar från att kunna öppnas och stängas. Undvik att placera spirorna mitt framför arbetsobjekten – viktigt t ex vid fönsterbyte. Blockera heller inte brandposter, elskåp, nödutrymningsvägar eller nödduschar.
- Ställning av lastklass 5 ska tåla 450 kg/m² inplankningsyta.
- Ställning av lastklass 3 ska tåla 200 kg/m² inplankningsyta.
- Nedersta följaren ska vara placerad högst 40 cm över mark. I vart femte fack ska finnas en förstärkning i form av bommar placerade på följarna samt kryss. Mer om detta i AV:s kompendium om nya typfall för rörställningar.

- Om första följaren placeras högre ska det helst vara fri gånghöjd under den.
- Försök att få skarvningen förskjutet från det ena bomlaget till nästa. Alltså får inte samtliga skarvningar på skyddsräcken och följare vara i ett och samma fack.
- Rullställningar ska ha en hel bottenram samt vågrätt placerat kryss. Rullställningen ska kryssas på alla sidor. Den får inte byggas högre än 3 gånger dess kortaste sida.
- Spärra alltid av området vid arbete med ställningar. Var rädd om materialet - det är kanske du själv som ska använda det nästa gång. Släng inte ner material. Tag till vara förankringsöglor för återanvändning.
- Lagg smådetaljer i lådor, rör i häckar och plankor på underlägg. Ströa träplankorna.
- Rapportera alla tillbud och olycksfall till arbetsledningen. Använd hjälm.
- Plast och väv som används för att täcka in ställningar får inte sys in innanför räcken eller andra ställningsdelar. Intäckningen ska sitta utanför ställningssidan så att den inte kan dra med sig ställningen vid svår blåst. Man ska använda de fästdon tillverkaren av plast levererar. Om buntband används får dessa inte sitta för tätt. Beräkning av antal förankringar utgår från att plasten släpper eller går sönder vid en vindstyrka på 25 m/s.
- Använd hjälm, skyddsskor och fallskydd vid allt ställningsbygge!
- När det finns risk att träffa personer på mark med tappade verktyg, måste verktygen förankras. Nedanstående diagram visar den skada ett tappat föremål orsakar vid olika fallhöjder. Grönt betyder omplåstring och rött dödlig fara.



Löneistan

Vid varje månadsskifte ska man lämna in en tidlista. I listan har man noterat var man jobbat förra kalendermånaden. Man skriver också upp vilka dagar man varit sjuk eller ledig. Listan lämnas in till kontoret.


STENUNGSUNDS Hamntjänst AB				Namn		Månad och år		Anställningsnr		
Ifylles av den anstälde					Ifylles av företaget					
Dat	För- man	Rese m. egen bil	Arbetsplats	Klockslag från-till	Totalt tim	Ord tim	ÖT1	ÖT2	ÖT3	ÖT4
1				-						
2				-						
3				-						
4				-						
5				-						
6				-						
7				-						
8				-						
9				-						
10				-						
11				-						
12				-						
13				-						
14				-						
15				-						
16				-						
17				-						
18				-						
19				-						
20				-						
21				-						
22				-						
23				-						
24				-						
25				-						
26				-						
27				-						
28				-						
29				-						
30				-						
31				-						
Summa timmar:										

Ord		
ÖT1		
ÖT2		
ÖT3		
ÖT4		
Förman		
Helglön		
Sjuklön		
Arb.tidsförkortn.		

Bruttolön		
Skatt		
Rese.ers.		
Rese.ers.		
Resor i tjänst		
Förskott		
Utbetalas		

Ledighet

Om man säger till i god tid är det aldrig några svårigheter att få ledigt. Fyll i denna ansökan och lämna in till arbetsledare och/eller kontoret.



Ansökan ledighet

Din ansökan om ledighet ska lämnas in till kontoret när den godkänns av arbetsledare.

Namn	Personnummer
Arbetsplats	Anställningsnummer

Semester	
Föräldraledighet	
Arbetsidsförkortning	
Ledighet utan betalning	
Permission, betald ledighet	

HELDAG	Datum från	Datum till	Antal dagar

TIMMAR	Datum	Klockslag från	Klockslag till	Antal timmar

Kommentar

.....
 Datum, underskrift arbetstagare

.....
 Datum, underskrift arbetsledare

Stenungsunds Hamntjänst AB
 Talludden 1
 444 31 STENUNGSUND


Kontor 0303-88 515, 82 605
 Fax 0303-84 508
 bf@hamntjanst.se

Björn Fransson 0303-88 515
 0703-499 926
 Vi innehar F-skattebevis

Bankgiro 846-0297
 Postgiro 87 32 96-2
 Reg.nr 14-556437-3687

Sjukdom

Vid sjukdom ska man ALLTID ringa 0303-88515. Man får gärna också kontakta lokala arbetsledare men man **MÅSTE** ringa detta nummer. Det är det enda nummer där man kan vara säker på att anmälan tas emot rätt. Har anmälan gjorts på rätt vis, kommer nästa dag, med post, ett formulär som man ska fylla i vid återkomst till arbetet. Formuläret är en kvittens på att anmälan gjorts rätt.



Talludden 1, 444 31 STENUNGSUND
 Telefon 0303-811 35, 826 05, 885 15
 Telefax 0303-845 08

SJUKINTYG
 Rapportering av sjukdagar, inkl. karensgdag, för rätt till sjuklön.
 Denna blankett gäller från 1:a sjukdagen – t.o.m. dag 14.

**FYLL I OCH LÄMNA TILLBAKA TILL KONTORET
 NÄR DU ÄR FRISK IGEN eller SENAST EFTER 14 DAGAR.**

Namn:

Personnummer: Anst.nr:

På grund av sjukdom kan jag inte utföra mitt ordinarie arbete (inkl. karensgdag, **max 14 kalenderdagar**).

fr.o.m.:

t.o.m.:

Antal arbetsdagar (inkl. karensgdag): Max 10 dagar.

Sjuk del av dag (<8 tim): Datum: Arbetade timmar:

Sjukdom/diagnos: (ej obl.)

Orsak till sjukdom: (ej obl.)

Skadan/sjukdomen är orsakad av arbetet: Om Ja, ange skadedatum:

Jag är fortfarande sjuk (ja/nej): (Om du är sjuk efter 14 kalenderdagar.)

Läkarintyg finns:

Datum: **OBS! LÄKARINTYG KRÄVS
 FR.O.M. DAG 8.**

Anställds namnteckning ***** Nuvarande lön:/tim

Arbetsgivarens noteringar:

Sjukanmälan: Datum/kl: Signatur:

Manual dec 2021	1
Systematiskt arbetsmiljöarbete	1
Policy i arbetsmiljöfrågor	1
Policy i miljöfrågor.....	2
Policy i alkohol- och missbruksfrågor	2
Policy om psykisk ohälsa.....	3
Policy mot kränkande särbehandling	5
Handlingsplan mot kränkande särbehandling - chefens roll.....	6
Handlingsplan mot kränkande särbehandling - medarbetarnas roll.....	7
Rutin för sjuknämnan, VAB, rehabilitering och arbetsanpassning.....	8
Policy i trafiksäkerhetsfrågor.....	11
Policy i sekretessfrågor.....	11
Policy för sociala media.....	12
Policy för social hållbarhet, affärsetik och miljö	12
Skydds- och säkerhetsarbete i praktiken.....	14
Planering	15
Användning av mallen "Riskbedömning och handlingsplan"	15
Egen riskanalys.....	19
Skyddsronder	20
Anmälan och utredning av tillbud och arbetsolyckor	21
Särskilt allvarig olycka och krishantering	24
Fördelning av arbetsuppgifter HMS	25
Kontroll.....	26
Beställarens ansvar	27
Kompetens	27
Fallskydd.....	28
Skyddsräcken.....	30
Tillträdesleder.....	30
Trappa och stege.....	31
Dimensionering.....	31
Material och underhåll.....	31
Färgmärkning för planktestning.....	32
Orgeltramp.....	32
Ställningens bredd	33
Underlag	33
Rullställning.....	34
Avstånd.....	34
Stabilitet.....	34
Snubbling och vippning.....	35
Svetsning.....	35
Belysning	35
Heta ytor	35
Övrigt.....	36
Hjälm och personligt skydd	36
Lite om att bära och lyfta rätt.....	36
Tips och arbetsmetoder.....	37
Lönelistan	40
Ledighet.....	41
Sjukdom.....	42