



# Svenska Tungdykargruppens Policy och ordningsregler 2021

Skall läsas igenom av samtliga verksamma på våra arbetsplatser.

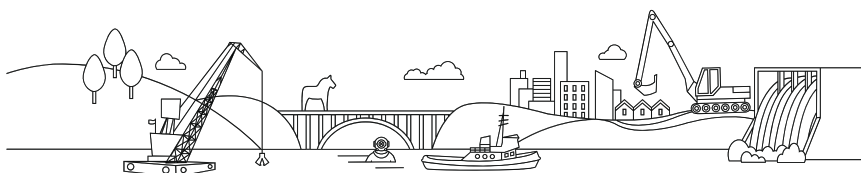
Efter genomläsning kvitteras godkännande på KMA kvittenslista

(Anmälan arbetsplats.)



## Innehållsförteckning

Sid 2	<a href="#"><u>Verksamhetspolicy</u></a>
	<a href="#"><u>Kvalitetspolicy</u></a>
	<a href="#"><u>Miljöpolicy</u></a>
	<a href="#"><u>Arbetsmiljöpolicy</u></a>
Sid 3	<a href="#"><u>Hållbart arbetssätt</u></a>
	<a href="#"><u>STDG ordnings och skyddsregler</u></a>
	<a href="#"><u>Information och kompetens</u></a>
	<a href="#"><u>Policys</u></a>
	<a href="#"><u>Arbetstider</u></a>
Sid 4	<a href="#"><u>Ordning och reda på arbetsplatsen</u></a>
	<a href="#"><u>Hygien</u></a>
	<a href="#"><u>Risker i arbetet</u></a>
	<a href="#"><u>Skyddsutrustning</u></a>
Sid 5	<a href="#"><u>Verktyg, maskiner och intyg</u></a>
	<a href="#"><u>Heta arbeten</u></a>
	<a href="#"><u>Brandskydd</u></a>
	<a href="#"><u>Kemikalier</u></a>
Sid 6	<a href="#"><u>Elsäkerhet</u></a>
	<a href="#"><u>Trafik</u></a>
	<a href="#"><u>Alkohol och droger</u></a>
	<a href="#"><u>KMA rond (Skydds- och miljöfond)</u></a>
	<a href="#"><u>Avfallshantering</u></a>
	<a href="#"><u>Underentreprenörer</u></a>
Sid 7	<a href="#"><u>Revisionshistorik</u></a>



## Verksamhetspolicy/KMA-policy/Ordningsregler

**Detta dokument gäller i sin helhet för alla anställda, underentreprenörer och inhyrd personal som arbetar på våra arbetsplatser**

**STDG ingår i Storskogen och i texten hänvisas till koncernens policys vilka är gällande om motstridighet uppstår.**

### Verksamhetspolicy

Svenska Tungdykargruppen är ett entreprenadföretag med huvudkontor i Mora, Dalarnas län. Vi utför alla slags marina entreprenader och vår strävan är att skapa ett företag som sticker ut ur mängden. Vår dagliga och långsiktiga ambition är att:

- Göra det vi sagt att vi skall göra, på utsatt tid och till överenskommet pris.
  - o Uppnå förväntat, eller bättre, resultat.
  - o Med minsta möjliga miljömässiga fotavtryck.
  - o Med en nollvision avseende arbetsmiljöproblem.

För att uppfylla detta krävs att vi alla, oavsett roll, delar ambitionen och därmed har viljan att driva utvecklingen framåt.

**Ref: STDG Processer**

### Kvalitetspolicy

- Vi skall alltid leverera det förväntade resultatet.
- Vi skall alltid redovisa vårt arbete tydligt.
- Vi skall utan dröjsmål varsla om avvikelser som hindrar oss att nå upp till det förväntade resultatet.
- Vi skall redovisa avvikelser som vi själva är ansvarig för genom att dokumentera och därefter föreslå en lösning på problemet.

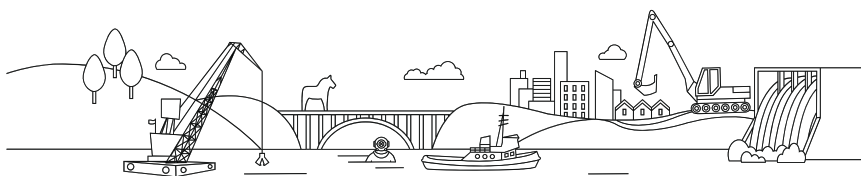
**Ref: STDG Processer, STDG betydande kvalitetsaspekter, Vägledning AbRa**

### Miljöpolicy

- Vi är ett företag som har långsiktiga mål vilket gör att vi måste jobba hållbart ur alla perspektiv. Bland annat: Val av produkter, transporter och arbetsmetoder
- Våra val skall alltid värderas i förhållande till miljön för att minska vårt avtryck.
- Förändra för att åstadkomma förbättring. Värdera och mäta förbättringen.
- Det är ett gemensamt beting som skall genomsyra det dagliga och långsiktiga arbetet.

### Arbetsmiljöpolicy

En bra arbetsmiljö är en viktig förutsättning för att vi ska kunna vara produktiva, effektiva och konkurrenskraftiga. Samtliga anställda och UE verksamma i våra projekt har ett ansvar för vår arbetsmiljö. Vårt övergripande mål är en säker och trygg arbetsplats där trivsel är ett viktigt ledord. Arbetsberedning och riskbedömning är stående åtagande när nya jobb startas



Inom företaget skall alla ha lika möjligheter till anställning, utbildning, befordran, respekt och utveckling i arbetet oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning. Män och kvinnor ska ha samma möjlighet att kombinera arbets- och familjeliv.

STDG målsättning är att planera och genomföra arbeten där den enskilde har möjlighet att påverka både de fysiska, intellektuella och emotionella kraven. Arbetsklimatet skall vara sådant att man känner att man har:

- Tillräcklig tid för tänkt arbetsinsats.
- Tillräckliga resurser för tänkt arbetsinsats.
- Tillräckligt mandat för sitt ansvarsområde.
- Tillräckligt stöd från ledningen.
- Tillräcklig tid för återhämtning.
- Möjlighet att bruka sin egen stoppknapp både rörande jobb och privatliv utan risk för negativa påföljder.

STDG verkar för en drog- och alkoholfri arbetsmiljö.

**Ref: STDG processer, STDG betydande arbetsmiljöaspekter, Ledningens policy och Generell intressentanalys**

## Hållbart arbetssätt

STDG:s verksamhet grundar sig på ett långsiktigt förhållningssätt till dess intressenter (bl.a. medarbetare, beställare, ue, leverantörer), samhället och den omgivande miljön. För att uppnå det krävs ett hållbart arbetssätt. Beskrivs i Storskogens hållbarhetspolicy 1.1, *Bilaga 2*

## STDG ordnings- och skyddsregler

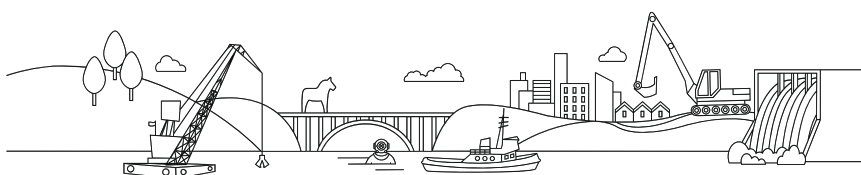
### Information och kompetens

- Alla som uppehåller sig på arbetsplatsen genomgår, innan arbetet påbörjas, en introduktion på arbetsplatsen som skall innehålla arbetsmiljöarbetets organisation, regler på arbetsplatsen och aktuella risker. Efter genomförd introduktion kvitteras att hen tagit del av, förstått och accepterat dessa.
- STDG inhämtar information om den enskildes kompetens via körkort, licenser, yrkesbevis, kursbevis, referenser, certifikat, läkarintyg etcetera. Kopior av dessa handlingar lagras digitalt och kan på anmodan visad upp. Det åligger den anställde att upplysa företaget om det sker förändringar.
- STDG har upprättat och uppdaterar fortlöpande arbetsbeskrivningar för företagets roller. Dessa kvitteras vid nyanställning och årligen återkommande medarbetarsamtal.

**Ref: Sammanställning ansvar och Rollunika arbetsbeskrivningar**

### Policies

- Anställda, underentreprenörer (UE) och inhyrd personal ska arbeta utifrån STDG:s regler och policies samt Storskogens uppförande kod. *Bilaga 1*



## Arbetstider

- Lagar och regler om arbetstid ska följas och övertid eller förskjutning av arbetstiden får endast ske i samråd med arbetsledningen.
- Tidrapporteringen skall skötas fortlöpande i Next så att kontoret ges en möjlighet att administrera lönerna.
- Tidrapporter skall, om den sker via mejl, in senast den 2:a i månaden till [loner@stdg.se](mailto:loner@stdg.se). Gäller även redovisning av utlägg.
- Sjukskrivning, VAB och övriga förhinder anmäls via mejl till [sjuk@stdg.se](mailto:sjuk@stdg.se) och via telefon/mejl till arbetsledare/närmaste chef.
- UE ansvarar för att känna till och följa gällande lagar och regler om arbetstid.

## Ordning och reda på arbetsplatsen

- God ordning och reda på arbetsplatsen, för att undvika olyckor och skapa trivsel på arbetsplatsen, är ett gemensamt beting för samtliga på arbetsplatsen.
- Normalförhållandet är av alla deltar i städningen av personalutrymmen. Tid avsätts vid behov och inför skiftbyte.
- Parkering sker på anvisad plats.

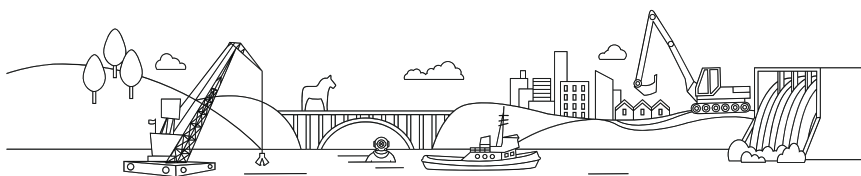
## **Ref.: Sammanställning ansvar**

## Hygien

- För att undvika smittspridning skall den som känner sig dålig, har symtom, stanna hemma till risken för att smitta andra är borta. Varierar med smitta och kräver i vissa fall en läkarkontakt. En bra riktlinje är 48 timmar symtomfri innan återgång till arbete. Till exempel efter en förkylning.
- När en särskild risk föreligger för smitta så skall myndigheternas riktlinjer följas för den aktuella situationen.
- Vi hjälps åt att hålla rent på arbetsplatserna och använder handsprit och ytdesinfektion vid behov eller utifrån riktlinjer för en speciell plats eller situation.

## Risker i arbetet

- Anställda och UE ansvarar för att dom innan arbetet påbörjas skaffat sig kännedom om arbetet innebär risker och vidtagit nödvändiga åtgärder för att kunna utföra arbetsuppgiften på ett säkert sätt. I det fall hen inte anser att det är möjligt att utföra arbetet säkert ska arbetsgivaren informeras och lämplig åtgärd vidtas som till exempel anskaffning av kompletterande skyddsutrustning eller mer personal. Åtgärden skrivs in och kvitteras i aktuell riskanalys.
- Om skyddsutrustning, till exempel en avspärrning, tas bort för att kunna göra ett visst arbete måste skyddet återställas innan arbetsplatsen lämnas.
- UE och inhyrd personal lämnar, om så begärs, uppgifter om risker/riksinventering och förslag på åtgärder till arbetsledning. UE och inhyrd personal ansvarar för att känna till och arbeta utifrån gällande lagar och regler.
- Telefonsamtal och annan kommunikation, både jobb och privat, måste ske på ett sådant sätt att risken för skada inte ökar. Om koncentrationen förskjuts till samtalet/mejl från den



aktuella arbetsuppgiften måste arbetet stoppas. – Stanna eventuell maskin, gå åt sidan, kliv i skydd och ta samtalet.

**Ref.: STDG betydande arbetsmiljöaspekter, Ledningens policy**

## Skyddsutrustning

- Personlig skyddsutrustning ska alltid användas för att ge säkerhet mot ohälsa och olycksfall och tillhandahålls för anställda genom STDG:s försorg. Den anställde ansvarar för underhåll och kontroll av personlig skyddsutrustning samt för att meddela arbetsgivaren om brister och eventuella behov av annan eller ny skyddsutrustning.
- Samtliga som verksamma på arbetsplatsen ska alltid bära varselkläder, skyddsskor, hjälm samt identifikationsbrickor på arbetsplatsen. Vid behov används ytterligare skyddsutrustning som hörselkåpor, skyddsglasögon, handskar, flytväst med mera.
- Endast behöriga får vistas på arbetsplatsen och ev. besökare måste bära skyddshjälm och minimum varselväst.
- UE ansvarar för att känna till lagar och regler om skyddsutrustning samt att dessa regler följs. UE svarar själva för att de har skyddsutrustning enl. ovan.

**Ref.: STDG betydande arbetsmiljöaspekter, Platsunik riskanalys**

## Verktyg och maskiner, intyg

- Instruktionsmanualer som följer med maskiner och utrustning skall vid behov konsulteras. Användaren skall ha goda kunskaper och färdigheter hur maskiner och utrustning skall användas, samt de risker som är förknippade med hanteringen. Om inte skall ytterligare information/utbildning sökas.
- Underentreprenör ansvarar för att deras personal har erforderliga utbildningar och giltiga intyg, för de arbeten som ska utföras.
- Endast godkända och besiktade verktyg, maskiner, fordon och utrustning får användas.
- STDG har en förteckning över körtillstånd och kompetenser för samtliga anställda.

**Ref.: Körtillstånd och Kompetenser**

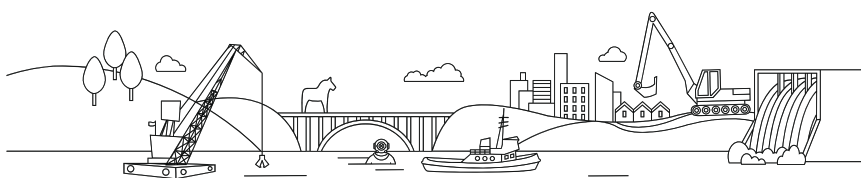
## Heta arbeten

- Beställaren utser en tillståndsansvarig, som bedömer om arbeten medför fara för brand. Om fara för brand bedöms föreligga, får Heta Arbeten utföras endast under förutsättning att den tillståndsansvarige utfärdar tillstånd för arbetena på Brandskyddsföreningens (SBF) blankett Tillstånd/Kontrollista för tillfälliga Heta Arbeten.
- Under arbetenas utförande säkerställs att säkerhetsreglerna följs.
- Den tillståndsansvarige får delegera sitt ansvar endast om den som utsett honom skriftligen medgivit detta och den tillståndsansvarige får inte vara den som utför de Heta Arbetena.
- Heta arbeten får endast utföras av erfaren personal med godkänd och giltig utbildning.

**Ref.: Brandskyddsföreningens riktlinjer**

## Brandskydd

- Alla på arbetsplatsen ansvarar för att känna till utrymningsvägar och återsamlingsplats, att hålla dessa fria samt var det finns släckutrustning.
- Underentreprenör ansvarar för sitt eget brandskydd.



## Kemikalier

- Hantering av kemikalier skall ske på ett säkert sätt och endast av personal med kännedom om aktuell produkts egenskaper. Vid inköp av nya kemikalier begärs ett säkerhetsdatablad från leverantören. Välj kemiska produkter med så liten miljö- och hälsopåverkan som möjligt. Kemikalier ska förvaras säkert, väl uppmärkta och invallade med säkerhetsdatablad tillgängliga på arbetsplatsen, i första hand i direkt anslutning till invallningen.
- Underentreprenörer ansvarar för att ha en säker kemikaliehantering och förvaring enligt de lagkrav som finns. De ansvarar för att saneringsutrustning finns i anslutning till egna containrar, pråmar, maskiner osv.
- Larmnummer, förutom 112, vid ev. arbetsmiljö- eller miljöincident/olycka finns tillgänglig i projektets KMA dokumentation.
- På arbetsplatsen förvaras alltid utrustning för att minimera och sanera ev. utsläpp.
- Gasflaskor ska – då de inte används – förvaras på anvisad och skyltad plats.

## Elsäkerhet

- Elkablar får inte ligga oskyddade och skadad elkabel ska omgående bytas. Endast personal med utbildning, samt erfarenhet, får göra ingrepp i en elanläggning.
- UE och inhyrd personal ansvarar för att känna till och följa lagar och regler för el dragningar och elsäkerhet.

## Trafik

- Alla anställda och underentreprenörer, som framför fordon i tjänsten förbinder sig att iaktta nykterhet, använda bilbälte, hålla lagstadgad hastighet och endast framföra fordon man har körkort för samt uppträda ansvarsfullt i trafiken.
- Alla anställda och underentreprenörer är skyldiga att anmäla förlorat körkort till närmaste chef.

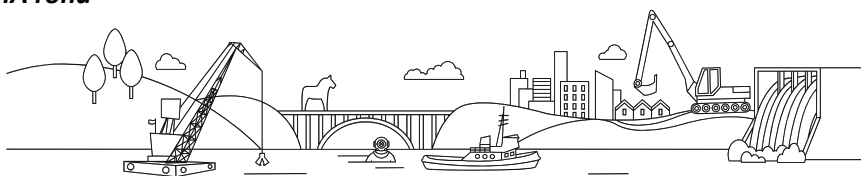
## Alkohol och droger

- Alkohol och droger får inte finnas på våra arbetsplatser. Påverkade personer ska omedelbart avlägsnas från arbetsplatsen. För en säker arbetsplats är det allas ansvar att anmäla misstankar om missbruk till arbetsledningen eller skyddsombud. Underentreprenörer ansvarar för att deras personal känner till och följer dessa regler.
- Oanmälda alkohol och drogtestar kommer att genomföras. Alla, anställda och UE, skall medverka.
- Rökning i företagets lokaler, etableringar och fordon är förbjuden. Rökning skall ske på sådan plats att den inte stör arbetskamraterna.

## Skyddsronder (KMA rond)

- Skyddsronder och brandskyddskontroller ska genomföras.
- Eventuella avvikelser och iakttagelser dokumenteras och åtgärdas på plats om möjligt och sen lämnas avvikelserapport. Förebyggande åtgärder tas fram och följs upp.
- Tillbud ska alltid rapporteras.

**Ref.: STDG KMA rond**



**Om du finner att en situation innebär omedelbar fara för liv eller hälsa skall du först eliminera faran, om möjligt, sedan varna/rädda andra och därefter underrätta arbetsledning.**

## Avfallshantering

- Avfall från arbetsplatser ska källsorteras så långt som möjligt. Farligt avfall omhändertas på ett sätt som minimerar risken för spridning och exponering.
- UE svarar för sitt eget avfall.
- STDG eftersträvar att på sina arbetsplatser anlita godkänt avfallshanteringsföretag.

## Underentreprenörer

Fördjupande riktlinjer för UE redovisas i "STDG vägledning upphandling" samt som punkter i UE kontraktet.

**Ref:** STDG Vägledning upphandling

<u>Revisionshistorik</u>		
Datum	Åtgärd	Utfört av
20170321	Grunddokument framtaget och är i grunden ett sammanslaget dokument: Policy och ordningsregler. Ledningsgruppsmöte + VD godkänt.	G.A.
20190124	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Innehållsförteckning och länkar</li><li>2. Ingressen justerad - förtydligad</li><li>3. Ref. till övriga styrdokument</li><li>4. Arbetsmiljö, psykisk ohälsa</li><li>5. Förtydligat drogtester</li><li>6. Förtydligat risker i arbetet</li></ol>	G.A.
20190327	Tidrapportering och sjukskrivning rapporteras till <a href="mailto:loner@stdg.se">loner@stdg.se</a> och arbetsledare/närmaste chef	G.A.
20200730	Texten omarbetad och omdöpt till Policy och ordningsregler 2020, remissversion. Utskick efter semestern 2020. Ändrade delar i gult. I huvudsak språkliga förändringar, förkortningar och ensade formuleringar. Ett långt avsnitt rörande UE och leverantörer överfört till separat vägledning. Förtydligande och förstärkning av förhållandet till droger, alkohol, rökning och telefonanvändning. Ny grafisk profil.	G.A.
20200922	Texten skarp efter mejlremiss ledningsgrupp. Gul markerade områden och ordet remissversion borttagna.	G.A.
20210308	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hänvisning till SK tillagda i texten.</li><li>2. Hänvisning till SK uppförande kod tillagt</li><li>3. Lagt till Hållbart arbetssätt och hänvisning till SK policy</li><li>4. Uppförandekod och Hållbarhetspolicy tillagda som bilagor.</li><li>5. Teamhub utbytt till Next under tidrapportering</li><li>6. Bytt namn till STDG policy 2021</li></ol> Informerat ledningsgrupp via mejl.	G.A.
20210518	Rättat årtalet i dokumenthuvudet från 2020-2021	G.A.

