



Svenska Tungdykargruppens

POLICY

Verksamhetspolicy KMA policy Ordningsregler

Dessa skall läsas igenom av samtliga involverade på arbetsplatsen, både anställd, inhyrd och extern personal.

Efter genomläsning kvitteras godkännande på KMA-kvittens lista (Anmälan arbetsplats.)



www.svenskatungdykargruppen.com



Innehållsförteckning

Sid 2	<u>Verksamhetspolicy</u>
	<u>Kvalitetspolicy</u>
	<u>Miljöpolicy</u>
Sid 3	<u>Arbetsmiljöpolicy</u>
Sid 4	<u>STDG ordnings och skyddsregler</u>
	<u>Information och kompetens</u>
	<u>Policys</u>
	<u>Arbetstider</u>
	<u>Ordning och reda på arbetsplatsen</u>
	<u>Risker i arbetet</u>
	<u>Skyddsutrustning</u>
	<u>Verktyg, maskiner och intyg</u>
	<u>Heta arbeten</u>
	<u>Brandskydd</u>
	<u>Kemikalier</u>
	<u>Elsäkerhet</u>
	<u>Alkohol och droger</u>
	<u>KMA rond (Skydds- och miljörond)</u>
	<u>Avfallshantering</u>
	<u>Underentreprenörer</u>
Sid 8	<u>Revisions och dokumenthistorik</u>

Verksamhetspolicy/KMA-policy/Ordningsregler

Detta dokument gäller i sin helhet för alla anställda, underentreprenörer och inhyrd personal som arbetar eller utför arbete på STDG, Svenska Tungdykargruppen AB, arbetsplatser eller för STDG räkning

Verksamhetspolicy

Svenska Tungdykargruppen är ett entreprenadföretag med huvudkontor i Mora, Dalarnas län. Vi utför alla slags sjö- och vattennära entreprenader så som bärgning, sprängning, ledningsläggning, svetsarbeten, stål och betongkonstruktioner, miljömuddring m.m. 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 förväntad, eller bättre, kvalitet.
 - o Med minsta möjliga miljömässiga fotavtryck.
 - o Med en nollvision avseende arbetsmiljöproblem.

I denna strävan är chefers, administratörers och yrkesarbeters personliga synsätt, och agerande, vägen att nå målet. Därför är öppenhet och kommunikation vårt mest kraftfulla verktyg.

Ref: STDG Processer

Kvalitetspolicy

- STDG arbetar med kundnöjdhet och högsta kvalitet i fokus. Företaget har ett organiserat kvalitetsarbete där vi löpande dokumenterar, följer upp, analyserar och korrigerar för att ständigt bli bättre och hitta nya vägar.
- STDG kvalitetssäkrar genom att klargöra varje kunds unika behov, önskemål och förväntningar samt situations anpassar varje jobb. Vi tror på en nära och ärlig relation till våra kunder.
- För att fortsätta utveckla kvaliteten i företaget arbetar vi på STDG mot tydligt uppsatta mål och alla anställda har inflytande och är delaktiga i kvalitetsarbetet. Målen är tydliga, mätbara och tidsatta. STDG har en engagerad, kompetent personal som vill utvecklas och bidra med sin speciella kompetens.

De för det aktuella arbetet upprättade arbetsberedningarna skall läsas igenom. Eventuella frågor skall lyftas med arbetsledningen. När frågorna är besvarade så skrivs arbetsberedningen under. I dokumentationen av utfört arbete ingår checklistor. Ansvaret för checklistan, eller motsvarande kontrollmetod, vilar hos arbetsledningen. Det krävs dock av den enskilde att under arbetets gång skaffar sig kännedom om aktuella kontrollpunkter så att dokumentationen kan göras innan nästa moment, vilket kan dölja föregående, påbörjas.

Ref: STDG Processer och STDG betydande kvalitetsaspekter

Miljöpolicy

- STDG är ett företag som värnar om vår miljö. I den utsträckning det är möjligt används det mest miljövänliga tillvägagångssättet och tekniken. Företaget använder bara miljövänliga

produkter så långt det är möjligt och jobbar mot minskade utsläpp i ett ständigt förbättringsarbete.

- STDG personal är engagerade och aktivt delaktiga i vårt miljöarbete. Företaget har tydligt uppställda miljömål som vi tillsammans jobbar mot och vi följer gällande lagar och regler.
- Vi strävar efter att hushålla så mycket vi kan med ändliga resurser och begränsa, reducera och förebygga förorening.
- STDG vill kontinuerligt utveckla nya sätt att förbättra vår verksamhet ur miljöperspektiv och utveckla vårt miljöarbete.

Arbetsmiljöpolicy

En bra arbetsmiljö är en viktig förutsättning för att vi ska kunna vara produktiva, effektiva och konkurrenskraftiga. Samtliga chefer och medarbetare i företaget har ett ansvar för att vi ska ha en bra arbetsmiljö. Vårt arbete är inriktat på att uppnå vad lagar och föreskrifter föreskriver. Var och en i organisationen ska ha en säker och trivsamt arbetsmiljö och vi jobbar med målsättning, uppföljning och mätningar för att ständigt förbättra oss. Vi sätter upp mål utifrån de risker vi har och arbetar hela tiden för att förebygga skada och ohälsa.

- STDG arbetsmiljöregler kommuniceras till alla anställda och underentreprenörer och alla görs medvetna om deras eget ansvar för en bra och säker arbetsmiljö.
- Inom vårt företag skall alla ha lika möjligheter till anställning, utbildning, befordran 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 vill ha en arbetsmiljö där alla möter varandra med respekt. Vi accepterar inte någon form av särbehandling beroende på kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.
- 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:
 - o Tillräcklig tid för tänkt arbetsinsats.
 - o Tillräckliga resurser för tänkt arbetsinsats.
 - o Tillräckligt mandat för sitt ansvarsområde.
 - o Tillräckligt stöd från ledningen.
 - o Tillräcklig tid för återhämtning.
- STDG eftersträvar ett förhållningsätt som skall göra att arbetsmiljöproblem av social natur snabbt fångas upp och hanteras av närmaste chef och ledning. Alla sysselsatta har ett ansvar att vidarerapportera misstankar om alkohol eller drogmissbruk, mobbing eller särbehandling. Naturligtvis skall den enskilde, efter förmåga, agera som en god arbetskamrat och finnas till hands. Detta fråntar inte ledningen något ansvar utan får stå som en målsättning avspeglade STDG arbetssätt. Samma förhållningsätt gäller för misstankar om psykisk ohälsa eller annan instabilitet.
- De för det aktuella arbetet upprättade riskanalyserna skall läsas igenom. Eventuella frågor skall lyftas med arbetsledningen. Risker och analys skall kompletteras på plats, vid behov. När frågorna är besvarade så skrivs riskanalysen under.
- STDG verkar gemensamt för en drog- och alkoholfri arbetsmiljö. Vi kräver av alla medarbetare, samt tillfälligt verksamma inom arbetsplatsens område, att de helt avstår från användande av narkotika på arbetstid och fritid. Alkoholförtäring på arbetstid är förbjuden

och förtäring av alkoholhaltiga drycker får inte äventyra trafiksäkerhet eller arbetets utförande. STDG genomför oanmäld alkohol och drogtest fortlöpande eller vid behov.

- STDG Trafiksäkerhetspolicy innebär att alla anställda och våra underentreprenörer, som framför fordon i tjänsten förbinder sig att iakttäta nykterhet, använda bilbälte, hålla lagstadgad hastighet samt uppträder i trafiken på ett ansvarsfullt sätt, då man representerar Svenska Tungdykargruppen.

Ref: STDG processer, STDG betydande arbetsmiljöaspekter, Ledningens policy och Generell intresentanalis

STDG ordnings- och skyddsregler

Information och kompetens

- Alla som uppehåller sig på arbetsplatsen genomgår, innan arbetet påbörjas, en introduktion på arbetsplatsen innehållande minst arbetsmiljöarbetets organisation, regler på arbetsplatsen och aktuella risker. Efter genomförd introduktion kvitterar deltagaren att man tagit del, förstått och accepterat dessa.
- STDG inhämtar information om den enskildes kompetens, och förmåga, via körkort, licenser, yrkesbevis, kursbevis, certifikat, läkarintyg etc. Kopior av dessa handlingar lagras digitalt och kan på anmodan visad upp. Den enskilde ansvarar för att upplysa STDG om förändringar sker.
- STDG har upprättat och uppdaterar fortlöpande arbetsbeskrivningar för företagets roller. Dessa kvitteras vid nyanställning och årligen återkommande medarbetarsamtal.

Ref: Sammanställning ansvar och Rollunika arbetsbeskrivningar

Policys

- Anställda, underentreprenörer(UE) och inhyrd personal ska arbeta utifrån våra regler och policys.

Arbetstider

- Lagar och regler om arbetstid ska följas och övertid eller förskjutning av arbetstiden får endast ske i samråd med arbetsledning.
- Tidrapporteringen skall skötas så att kontoret har god tid på sig att administrera lönerna. Tidrapporter skall, via mail, in senast den 2:a i månaden till loner@stdg.se.
- Sjukskrivning, VAB och övriga förhinder anmäls via mail till loner@stdg.se och via telefon/mail till arbetsledare/närmaste chef.
- UE och inhyrd personal ansvarar för att känna till och följa lagar och regler om arbetstid.

Ordning och reda på arbetsplatsen

- God ordning och reda på arbetsplatsen- inklusive personalutrymmen- gäller för att undvika olyckor, blockering av väg eller förorening, samt att skapa trivsel på arbetsplatsen.
- Normalförhållandet är av alla deltar i städningen av personalutrymmen. Tid avsätts vid behov eller t.ex. när skiftbyte skall ske.
- Parkering sker på anvisad plats.

Ref.: Sammanställning ansvar

Risker i arbetet

- Arbetstagaren ansvarar för att innan arbetet påbörjas ha kännedom eller ta reda på om arbetet innebär risker och vidta nödvändiga åtgärder för att kunna utföra arbetsuppgiften på ett säkert sätt. I det fall arbetstagaren inte anser att det är möjligt att utföra arbetet säkert ska arbetsgivaren informeras och sen inväntas skyddsutrustning, mer personal, mer erfaren personal eller det som krävs innan arbetet påbörjas. Riskanalyser för varje arbetsplats finns på KMA anslaget eller i en pärm. Det är arbetstagarens ansvar att läsa riskanalysen innan arbete påbörjas.
- Arbetstagaren ska göra arbetsgivaren medveten om eventuella risker i arbetet och om mer resurser, utbildning eller tid behövs för att göra arbetet säkert. Att förebygga olyckor och tillbud ska vara en del i det vardagliga arbetet. Om man upptäcker en brist åtgärdas detta direkt på plats och ledningsgruppen informeras (styr@stdg.se). Kan bristen inte åtgärdas direkt meddelas platsansvarig och skyddsombud. Övrig personal på plats informeras. Vid behov spärras området av och varning sätts upp.
- UE och inhyrd personal lämnar, om så begärs, uppgifter om risker/riksinventering och förslag på åtgärder till arbetsledning och samordningsansvarige. UE och inhyrd personal ansvarar för att känna till och arbeta utifrån gällande lagar och regler.

Ref. : STDG betydande arbetsmiljöaspekter, Ledningens policy

Skyddsutrustning

- Personlig skyddsutrustning ska alltid användas för att ge säkerhet mot ohälsa och olycksfall och tillhandahålls till anställda genom STDG. 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 varselkläder.
- UE och inhyrd personal ansvarar för att känna till lagar och regler om skyddsutrustning samt att dessa regler följs. UE och inhyrd personal 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. Personalen skall ha goda kunskaper och färdigheter hur maskiner och utrustning skall användas, samt de risker som är förknippade med hanteringen. När krav på förarbets/utbildning krävs skall personal med sådan planeras in, eller komplettera tillgänglig personals utbildning.
- 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 för samtliga anställda.

Ref.: Körtillstånd

Heta arbeten

- Skriftligen utses 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* eller motsvarande, som ska vara fullständigt ifylld.
- Under arbetenas utförande säkerställes att säkerhetsregler 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 att tillgå tillräcklig och godkänd släckutrustning.
- Underentreprenör ansvarar för att tillräcklig och godkänd släckutrustning finns i egna maskiner, bodar och containrar osv samt att känna till lagar och regler för gasflaskor och brandrisk.

Kemikalier

- Hantering av kemikalier skall ske på ett säkert sätt och endast av erfaren personal med kännedom om kemikaliers 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.
- Nödnummer vid ev. arbetsmiljö- eller miljöolycka finns på en lista som förvaras på KMA anslaget eller i en pärm, på mindre jobb.
- 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 eldragningar och elsäkerhet.

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 sin personal känner till och följer dessa regler.

Skyddsronder (KMA rond)

- Skyddsronder och brandskyddskontroller ska genomföras enl. lag.
- Eventuella avvikelser och iakttagelser dokumenteras och åtgärdas på plats om möjligt och sen lämnas avvikelserapport. Förebyggande åtgärder tas fram och en uppföljning utförs.
- Tillbud ska alltid rapporteras.

Ref.: STDG KMA rond

Om du finner att arbetet innebär omedelbar fara för liv eller hälsa skall du omgående underrätta arbetsledning eller skyddsombud.

Avfallshantering

- Avfall från arbetsplatser ska källsorteras enligt lag på avsedd plats. Farligt avfall omhändertas på det sätt som föreskrivs i lagen och enligt lokal rutin.
- UE svarar för sitt eget avfall.
- STDG eftersträvar att på sina arbetsplatser anlita godkänt avfallshanteringsföretag.

Underentreprenörer

- För fakturor ställda till Svenska Tungdykargruppen AB gäller 30 dagars betalningstid från ankomstdatum. Ingen faktureringsavgift ska tillkomma. I normala fall skall fakturan åtföljas av tidrapport och/eller specifikation. Vid sammanhängande tid så faktureras en gång i månaden. Vid entreprenader överstigande en vecka upprättas UE kontrakt. Till kontoret skickas:
 - Kopia på giltig företagsförsäkring innehållande ansvarsförsäkring, samt giltig olycksfallsförsäkring för underentreprenör och dennes anställda
 - F-skattsedel
 - Momsregistreringsbevis
 - Bolagsregistreringsbevis
 - Yrkesbevis
 - Dycertifikat inkl. giltigt friskintyg för dykare.
 - Förarbevis för maskinförare.
 - Övriga intyg, bevis och handlingar som är nödvändiga för arbetets utförande.
- Maskiner och utrustning som används i entreprenaden ska uppfylla de krav som anges i författningar och regelverk.
- Fakturering får ske när alla dokument inkommit till STDG kontor.
- Verksamhetspolicy/KMA policy/Ordningsregler skall kvitteras på arbetsplatsens lista. Vid tecknande av kontrakt återsändes ett exemplar till kontoret.
- Vid lån av skyddsutrustning; hjälm, kåpor och kläder mm., skall dessa skickas till kontoret vid kontraktstidens slut. Betalning av sista fakturan kan därefter ske.
- UE sköter sin egen ID 06 registrering. Inloggningen på arbetsplatsen sker i STDG system.

Revisionshistorik			
Datum	Åtgärd	Utfört av	
20190124	1. Innehållsförteckning och länkar	G.A.	
	2. Ingressen justerad - förtydligad		
	3. Ref. till övriga styrdokument		
	4. Arbetsmiljö, psykisk ohälsa		
	5. Förtydligat drogtester		
	6. Förtydligat risker i arbetet		
20190327	Tidrapportering och sjukskrivning rapporteras till loner@stdg.se och arbetsledare/närmaste chef	G.A.	
Dokumenthistorik			
Ansvarig:	Datum:	Grunddok godkänd:	Version:
G.A.	2017-03-21	Johan	1
G.A.	2019-01-24		2

