



**SYSTEMATISKT**

**ARBETSMILJÖARBETE**

**2015**

## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	3
2. Beskrivning av verksamheten .....	4
3. Organisationsplan .....	7
4. Arbetsmiljöarbetsuppgifter .....	9
5. Arbetsmiljöpolicy med mål .....	11
6. Trafiksäkerhetspolicy .....	13
7. Samverkan i arbetsmiljöfrågor .....	17
8. Beskrivning av arbetsmiljöriskerna .....	18
9. Inventering .....	20
10. Handlingsprogram .....	21
11. Deltagare och tidpunkter för sammanträden .....	22
12. Rehabilitering och anpassning .....	23
13. Rapportering av tillbud och olycksfall .....	25
14. Sammanställning över företagshälsovården, m m. ....	26
15. Lagar, AFS-föreskrifter och lokala skyddsföreskrifter .....	29
16. Utbildning och introduktion .....	31
17. Systematiskt brandskyddsarbete .....	33
18. Uppföljning av arbetsmiljömål 2014 .....	34
19. Bilagor .....	35
Bilaga 1. Delegation av arbetsmiljöansvar .....	35
Bilaga 2. Delegation av elinstallatörsansvar .....	39
Bilaga 3 Delegation av projektledare och montörer .....	40
Bilaga 4. Anmäl din arbetsskada .....	54
Bilaga 5. Övertid, frånvaro och tillbud/olycksfall .....	60
Bilaga 5.1. Övertidsredovisning 2011-2014 .....	60
Bilaga 5.2. Sjukfrånvaroredovisning 2011-2014 .....	61
Bilaga 5.3. Frånvaroredovisning 2011-2014 .....	62
Bilaga 5.4. Antal tillbud/olycksfall 2011-2014 .....	63
Bilaga 6. Arbetsmiljöverkets föreskrifter .....	64
Bilaga 7. Områdesansvar .....	67

## 1. Inledning

Arbetsmiljölagen ställer i 3 kap 2 § krav på att arbetsgivaren skall utföra ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

För att tydliggöra detta krav har Arbetsmiljöverket utarbetat föreskriften AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete, vilket gäller från 1 juli 2001 med ändring i AFS 2008:15.

Föreskriften förtydligar arbetsgivarens ansvar för att förebygga ohälsa och olycksfall och att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Arbetsmiljöarbetet omfattar alla de systematiska åtgärder som kan göras för att säkra att arbetet planläggs, organiseras, utförs, underhålls och utvecklas. Arbetsgivaren skall enligt föreskriften bedriva detta arbete så att det blir inordnat i verksamheten och genomförs i samarbetet med arbetstagarna.

Det principiella innehållet i föreskriften kan punktas upp som krav på att arbetsgivaren ska ha:

- Tydligt uttalat mål för arbetsmiljön, en arbetsmiljöpolicy.
- Systematiskt genomföra åtgärder, vilket innebär exempelvis att vid planering och upphandling aktivt tillämpa vår arbetsmiljöpolicy.
- Systematiskt identifiera och bedöma riskerna i arbetet.
- Tydligt och ändamålsenligt fördela ansvar och befogenheter vad gäller arbetsmiljön och se till att det finns förutsättningar att klara uppgiften.
- Dokumentera organisation, rutiner för styrning, kontroll och erfarenhetsåterkoppling.
- Återkommande följa upp, värdera och förändra sitt system för internkontroll.

Arbetsmiljöarbetet skall grundas på en helhetssyn och ska stödja lokala förändringar för att förnya arbetslivet, så att risken för ohälsa och olycksfall minskar och att goda och utvecklande arbetsförhållanden skapas.

Denna plan för arbetsmiljöarbetet på Nacka Energi AB är framtagen i samverkan med representanter för personalen och gäller intill revision skett under början av 2016

För företaget



VD Håkan Askelöf

För de anställda



Johan Söderqvist  
Vision



Mikael Flodfält  
Skyddsombud



Christin Åhlén  
Sveriges Ingenjörer



Ola Heed  
Unionen

## **2. Beskrivning av verksamheten**

### **2.1. Nätverksamheten**

Nätverksamheten kräver specifik teknisk kompetens och resurser i personal för utförarverksamhet samt beredskap tjugofyra timmar per dygn för felavhjälpning.

Nacka Energis koncessionsområde är Nacka Kommun, exklusive Boo kommunedel. Distributionsverksamheten omfattar drygt 27 400 kunder varav drygt 26 600 kunder á 16-63 A, ca 600 kunder á 80-250 A och ca 180 effektkunder. Distributionsnätet omfattar 9 fördelningsstationer, 312 nätstationer samt ca 1 122 km ledning.

NEABs huvuduppgift är att med god kvalitet och god ekonomi driva, förvalta och vidareutveckla befintligt elnät inom företagets koncessionsområde. NEAB skall ansvara för att den elenergi som företagets elnät kunder köper från sin elleverantör kommer fram till kunden med hög tillgänglighet och kvalitet och att el-volymer som kunden köper mäts och rapporteras till elleverantören, balansansvariga och Svenska Kraftnät.

Nätverksamheten är ett naturligt monopol och begränsat till NEABs koncessionsområde

### **2.2. Teknisk sidoordnad verksamhet**

Den sidoordnade verksamheten bedrivs i dotterbolaget NEFAB (Nacka Energi Försäljning AB).

#### **2.2.1. Samförläggning**

Till sidoordnad verksamhet räknas också verksamheten med så kallad samförläggning. Samförläggning innebär att andra ledningsläggande verksamheter, som t.ex. Telia och STOKAB, mot ersättning för extra behov av schakt mm, förlägger sina kablar i samband med att NEAB gör förändringar i sitt nät.

#### **2.2.2. Tillfälliga arbeten och uthyrning av byggskåp**

Tillfälliga arbeten, t.ex. reservkraftentreprenader åt kommunen samt uthyrning av byggskåp, detta ger ett mycket marginellt tillskott och kan betraktas som en del av den serviceverksamhet som vi som nätägare bör hålla för att täcka vårt behov av kvalitetsbevakning i elnätet.

#### **2.2.3 Verifiering av mätplatser**

Till ny sidordnad verksamhet har vi att verifiera andra nätägares mätsystem. Vi kan utföra denna tjänst för lågspänningsabonnemang 80 A och uppåt. Detta är något vi utför med egen personal inom vårt koncessionsområde samt har som ambition att erbjuda denna tjänst till andra nätbolag inom vårt närområde.

## 2.3. Nätadministration

Nätverksamheten innehåller följande administrativa delar:

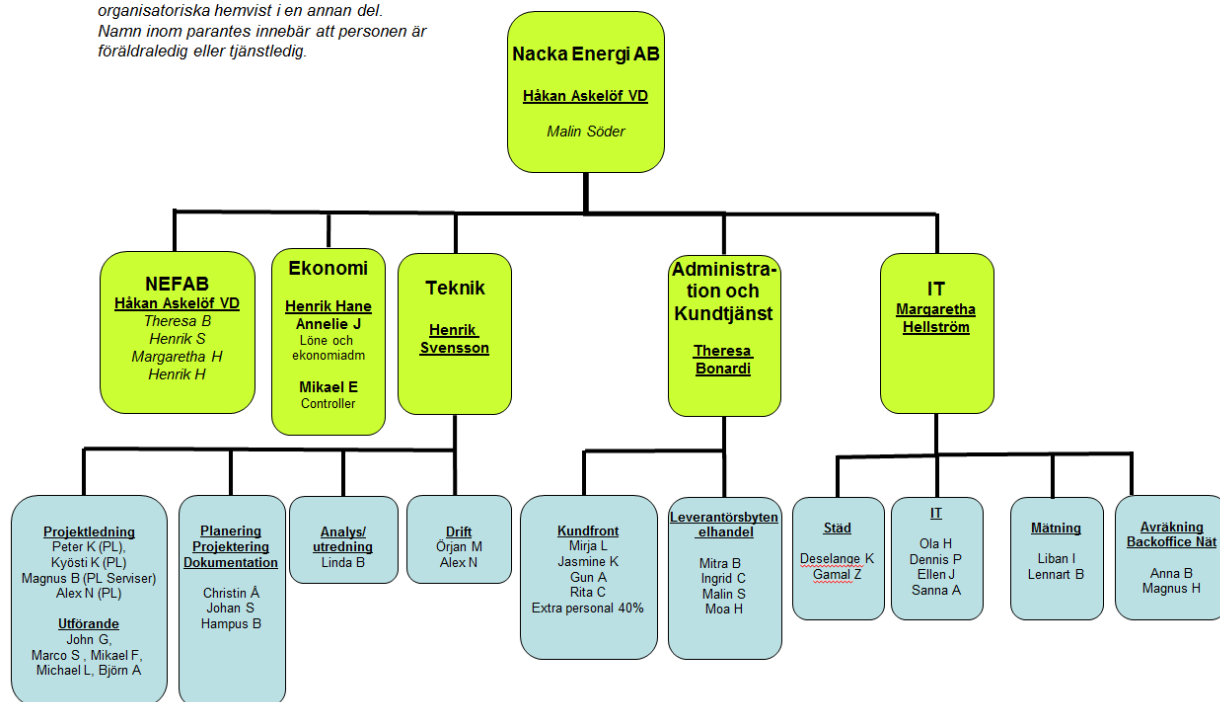
- Fakturering och debitering.
- Att i det löpande arbetet hantera mätarställningar för fakturering och debitering.
- Leverantörsbyten, administration av kundernas byten av leverantörer inklusive nytillkomna kunder.
- Meddelandetraffic i samband med leverantörsbyten; hantering av mätarställningar, anläggningsidentiteter, namn- och adressuppgifter.
- Kundtjänst, dialog med kunderna i dessa frågor.

Nätadministrationen bedrivs även på uppdrag av andra företag och då inom dotterbolaget NEFAB.

### 3. Organisationsplan

2015-04-21

*Namn skrivet med kursiv text innebär att personen är en resurs i denna del av organisationen men har sin organisatoriska hemvist i en annan del.  
Namn inom parentes innebär att personen är föräldraledig eller tjänstledig.*



**Ledningsgrupp:**  
*Håkan Askelöf*  
*Henrik Svensson*  
*Margaretha Hellström*  
*Theresa Bonardi*  
*Henrik Hane*



### 3.1. Arbetsmiljöansvar – delegation

Arbetsmiljöansvar och delegation från VD till LC. Se bilaga 1.

Elinstallatörsansvar och delegation från VD. Se bilaga 2.

Delegering till projektledare och montörer. Se bilaga 3.

Elarbetsansvariga framgår av projektbeskrivning med tillhörande delegation.



## 4. Arbetsmiljöarbetsuppgifter

Verkställande direktör har att skaffa sig kunskap om arbetsmiljölagstiftning och de författningar som rör verksamhetsområdet samt befintlig skyddsorganisation.

Verkställande direktör skall:

- Ansvara för arbetsmiljöarbetet inom företaget.
- Fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.
- Tillse att gällande delegationsordning klart visar vem i organisationen som har ansvaret för varje typ av fråga.
- Stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet.
- Ansvara för rehabiliteringsverksamheten inom företaget.

LC skall:

- Tillse att enhetens personal fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall samt följa de för branschen speciella skyddsföreskrifter som kan gälla, t ex ESA.
- Fortlöpande vidta åtgärder mot brister i arbetsmiljön eller vidarebefordra frågan till verkställande direktör.
- Begära budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar inom enheten.
- Tillse att arbetsmiljölagens, arbetsmiljöförordningens och arbetsmiljöavtalets bestämmelser följs och information om reglerna ges.
- Tillse att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och information om innehållet ges.
- Stimulera arbetsmiljöarbetet bland personalen.
- Till verkställande direktör returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken enhetssansvarig saknar befogenheter eller resurser.

- Ta tillvara olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till verkställande direktör.
- Tillse att eventuella ingripanden från Arbetsmiljöinspektionen respekteras och efterföljs.

Projektledare/Driftbefäl skall:

- Informera personalen i arbetslaget om gällande skyddsföreskrifter samt verka för att föreskrifterna följs.
- I varje situation avgöra omfattningen av nödvändiga skyddsåtgärder, t ex. skyltning och avspärrningsanordningar för närbelägna spänningsförande anläggningsdelar och vid arbete på väg
- Till LC returnera arbetsmiljöfrågor för vilken projektledaren/driftbefäl saknar befogenheter.

Under icke normal arbetstid har tjänstgörande driftbefäl arbetsledaransvar. Vid t ex en störning övergår inte arbetsledaransvaret till någon annan utan att särskild överenskommelse har gjorts.

## 5. Arbetsmiljöpolicy med mål

I Nacka Energi strävar vi efter att på varje arbetsplats ha en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö.

Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i vardagsarbetet.

Det vardagliga arbetet organiseras på ett sådant sätt att personalen undgår fysisk/psykosocial ohälsa.

Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare fungerar så att erfarenheter och synpunkter om arbetsmiljön tas tillvara så att arbetstagarna känner delaktighet i arbetsmiljöarbetet.

### 5.1. Mål.

Främja att arbetsgivare och arbetstagare samverkar för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Uppföljning.

- Årlig inventering och revision skall varje år genomföras under januari.
- Samverkansträff ska genomföras minst två gånger om året t ex i april och september.
- Säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter arbetstagare för ohälsa eller olycksfall och som är tillfredställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället.

Mätetal.

- Antal tillbud och olycksfall skall vara 0 st.

Ansvaret för arbetsmiljön finns i företagets linjeorganisation och besluts process.

Mätetal

- Antal returnerade arbetsmiljöfrågor, beroende av begränsade resurser skall vara 0 st per år.

Företagsledningen skall ha erforderlig utbildning på arbetsmiljöområdet och skall vara medvetna om sitt ansvarsområde.

I det praktiska arbetsmiljöarbetet följa gällande anvisningar och föreskrifter.

#### Mätetal

- Påpekanden eller anmärkningar från Arbetsmiljöinspektionen skall vara 0 st per år.

Bibehålla och öka personalens hälsotillstånd genom att aktivt stödja friskvård och motionsverksamhet

#### Mätetal

- Korttids och långtidsfrånvaro skall minska varje år.

## 6. Trafiksäkerhetspolicy

### 6.1. Organisatoriska förhållanden

Åtta viktiga organisatoriska förhållanden, ansvarsområden, med betydelse för risk för ohälsa och olyckor i trafiken, har identifierats.

1. Ansvar för skyddsutrustning i bilarna.
2. Ansvar för att fordonet är trafiksäkert.
3. Ansvar för att föraren är lämplig, med avseende på hälsa, alkohol, droger och mediciner.
4. Ansvar för att föraren har rätt körkortsbehörighet.
5. Ansvar för att föraren har information och kunskaper om risker, bestämmelser regler och policys.
6. Ansvar och rutiner för tillbudsrapportering.
7. Ansvar för uppföljning.
8. Ansvar för att avstängningar runt arbetsplatsen är föreskriftsenliga så att tredje man skyddas från olyckor.

*Organisationen har tydliga ansvar för var och en av ovanstående punkter. Uppföljning, enligt pkt 7, av trafiksäkerhetspolicyns efterlevnad, görs löpande inom ramarna för systematiskt arbetsmiljöarbete.*

### 6.2. Fysiska förhållanden

Nacka Energi är ett eldistributionsföretag. Verksamheten bedrivs inom Nacka Kommun, exklusive Boo kommunedel. Fordonen i verksamheten används för transport av personal och material till och från olika arbetsplatser utmed eldistributionsnätet. De geografiska gränserna för verksamheten innebär att transporter sällan eller aldrig överstiger trettio minuter. De fysiska förhållandena för förare och passagerare bedöms därför inte innehålla några särskilda risker, utöver själva trafikolycksrisken som alltid är närvarande och förutsatt att föraren är lämplig och behörig samt att fordonet är trafiksäkert och att eventuell last är säkrad på regelmässigt sätt.

Arbetsplatsen är ibland belägen på eller invid trafikerad väg där de fysiska förhållandena kan innebära en olycksrisk. Risken för påkörningsolyckor minskas genom obligatorisk användning av varselklädsel och avspärningar. All utförandepersonal genomgår utbildningen "Arbete på väg" där ansvar för tredje man särskilt betonas, utbildningen repeteras regelbundet.

*Medvetenheten om risker och betydelsen av att följa regler och i övrigt iaktta försiktighet kan sannolikt förbättras genom upprepad information och diskussion. Punkten "Trafik och Fordon" skall därför alltid finnas på den stående dagordningen för veckoplaneringsmöte.*

### 6.3. Psykologiska förhållanden

Tre viktiga psykologiska förhållanden, som skulle kunna leda fram till en ökad olycksfallsrisk i trafiken, har identifierats.

#### 1. Snabb felavhjälpning

Nacka Energi har ansvar för att eldistributionen i kommunen fungerar. Verksamheten är en monopolverksamhet och övervakas av Energimyndigheten. Energimyndigheten har för sin övervakning en modell med olika mätetal för kvalitet. Avbrott i elleveranserna innebär sämre kvalitet och eldistributören bestraffas i modellen genom sämre mätetal. Den yttersta konsekvensen för eldistributören är att han kan dömas att återbetala en del av nätavgifterna p.g.a. låg leverans kvalitet.

Avbrott i eldistributionen mäts i minuter och anges årsvis i min/kund. Det är självklart att företaget har mål där man anger högsta önskvärda avbrottstid per år.

Eldistributörens hela existensberättigande bygger på uppgiften att se till att strömmen når förbrukaren, dygnets alla timmar och veckans alla dagar. Det är därför vi finns och det är ur detta som, ur ett historiskt perspektiv, all yrkeskunskap och yrkesstolthet på företaget stammar från.

Ambitionen att snabbt åtgärda ett fel i eldistributionen och snabbt ta sig fram till felstället kan alltså mycket väl innebära en risk för att man åsidosätter trafiksäkerheten och såväl hastighetsbestämmelser som övriga trafikregler.

*För att minimera risken för att trafiksäkerheten åsidosätts vid felavhjälpning är företagets policy att trafiksäkerheten alltid och utan undantag kommer i första hand.*

#### 2. Alkohol, medicinering och trötthet

Alkohol, medicinering och trötthet är saker man inte självklart pratar öppet om på arbetsplatsen. Det är inte heller självklart att omgivningen ser eller har anledning misstänka att en arbetskamrat av någon av dessa orsaker kan utgöra en trafikfara.

Det är heller inte självklart att attityden och atmosfären på arbetsplatsen är sådan att man naturligt berättar för sina arbetskamrater om det. Inte heller att man påtalar för en arbetskamrat, eller hans chef, att han kan utgöra en trafikfara.

*Företaget strävar efter en öppen attityd i dessa frågor och ska, för att nå dit stimulera diskussionen i ämnet i allt umgänge på arbetsplatsen. Likaså skall man på veckans planeringsmöten, under dagordningens punkt "Trafik och Fordon", alltid ta upp dessa saker.*

### 3. Utövning av chefskapet

Ett felaktigt utövande av chefskapet kan innebära en hämmande faktor för en öppen attityd på arbetsplatsen med resultat att felaktigheter och brister i fordon inte rapporteras. Det kan också innebära en risk för att inträffade tillbud inte rapporteras.

*Alla chefer på företaget skall utöva ett chefskap som stimulerar till en öppen dialog.*

## 6.4. Kunskaper

I halkkörningsutbildningen ingår information om hur människan fungerar i trafiken, körning i besvärliga väderförhållanden, hastighetens inverkan på personskador, bilbältets inverkan, vikten av nykterhet och drogfrihet, stressens och trötthetens inverkan på trafiksäkerheten, fordonets egenskaper, säkerhet och utrustning.

Utbildning i trafiksäkerhet inkl halkkörning skall genomföras regelbundet.

## 6.5. Förare

De som kör i tjänsten ska

- Alltid följa gällande hastighetsbegränsningar och övriga trafikregler.
- Alltid använda bilbälte, oavsett vilken typ av bil/lastbil som framförs.
- Alltid leva upp till vår alkohol- och drogpolicy, dvs alltid vara nyktra och drogfria i tjänsten.
- Alltid vara pigga och utvilade när de kör i tjänsten.
- Ha den behörighet och den hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten.
- Genomgå lastsäkringsutbildning om man framför tunga fordon med mer än 3,5 tons totalvikt.

## 6.6. Fordon

Våra fordon skall lägst uppfylla den trafiksäkerhetsnivå som krävs av Svensk Bilprovning. Service och skötsel i övrigt skall ske enligt leverantörens anvisningar. Samma krav gäller för användandet av egen bil i tjänsten samt hyrbilar.

## 6.7. Rutin för rapportering av allvarliga tillbud och olyckor

Allvarliga tillbud och olyckor skall utan dröjsmål rapporteras till arbetsmiljöverket enligt gällande rutin, se kapitel 13.



## 7. Samverkan i arbetsmiljöfrågor

Håkan Askelöf	VD	Arbetsgivarrepresentant
Henrik Svensson	LC	“
Henrik Hane	LC	“
Theresa Bonardi	LC	“
Margaretha Hellström	LC	“

### 7.1. Skyddsombud

Mikael Flodfält	Huvudskyddsombud
Magnus Hane	Skyddsombud
Johan Söderqvist	Skyddsombud

### 7.2. Skyddsronder

På arbetsgivarens initiativ genomförs minst en skydds rond per år. På begäran av arbetstagare eller arbetsledare utförs riktade skyddsronder. Vid dessa ronder deltar berörd personal t ex skyddsombud, projektledare och personal från berörda enheter. Vid behov kan sakkunnig inbjudas.

## 8. Beskrivning av arbetsmiljöriskerna

### 8.1. Tekniskt arbete

- Arbete på anläggningar medför en risk att skadas av spänningen på nät eller i anläggning.
- I situationer med hög stress ökar risken för skada.
- Olämpliga arbetsställningar innebär risk för belastningsskador.
- Vid stolplättring finns risk för fall orsakad av dålig och ej rätt använd utrustning, ruttna stolpar, felaktigt stagade stolpar och genomrostade stag.
- Vid linjerasering finns risk för skador.
- Vid t ex arbete med kran, stolplyft och transformatorflyttning finns risk för kläm- och krosskador.
- Arbete på väg innebär risk för påkörning samt att personalen utsätts för buller och avgaser.
- Arbete med maskiner som har hög ljudnivå kan ge bestående hörselskada.
- Vid arbete med motorsåg finns risk för hörselskada och skada förorsakad av sågkedja.
- Vid arbete i terräng finns risk för snedtramp och fall samt belastningsskador vid transport av utrustning.
- Vid arbete vintertid finns risk för skador orsakade av nedkyllning eller halka.
- Användning av lösningsmedel medför risk att påverkas av lösningsmedelsångor via andningsvägarna, även hudkontakt kan medföra risker.
- Vid arbete i strömförande anläggningsdelar finns risk för påverkan av magnetfält.
- Risker som trafikant behandlas under pkt 6. Trafiksäkerhetspolicy.

## 8.2. Administrativt arbete

- Vid kontors- och ritningsarbete finns risk att olämplig arbetsställning medför belastningsskada.
- I situationer med hög stress ökar risken för skada.
- Bland annat hudbesvär och synbesvär har rapporterats vid bildskärmsanvändande. Forskningen har inte påvisat några bestående skador eller synsjukdomar till följd av bildskärmsarbete. Små synfel som man annars inte besväras av kan dock göra sig påminda vid bildskärmsarbete.
- Inneklimatet påverkar människor i hög utsträckning och bör vara termiskt tillfredsställande för att nå goda arbetsförhållanden.

## 9. Inventering

För att ta reda på hur personalen upplever sin arbetsmiljö har personalen vid ett flertal tillfällen besvarat enkäter innehållande frågor rörande den fysiska och psykosociala miljön samt symtomer.

Löpande uppdateringar för att ta reda på hur personalen mår sker vid personliga utvecklingssamtal som varje anställd har med respektive ledningschef.

Resultatet av dessa har resulterat i fortsatt satsning på:

- Utbildning/träning för ledningsgruppen samt teamträning för samtliga i personalen
- Bra redskap och verktyg vid utomhusarbete t ex lastbilar med lyftkranar och arbetsplattformar.
- Vid inomhusarbete med höj och sänkbara arbetsbord och bra stolar samt bildskärmar och övrig datorutrustning med arbetsmiljövänlig standard.
- Arbetsbeskrivningar med ansvarsuppgifter, mål och befogenheter som följs upp vid PU-samtal 1 ggr/år.
- Upptäcktsträffar och gemensamma aktiviteter för att stärka vi-känslan i företaget. Tyvärr är verksamheten av sådan art och lokalerna utformade så att hela företaget inte kan använda sig av gemensamma pauserum.

Efter elsäkerhetsenkäten 2012 har följande åtgärder vidtagits:

- *Öva nedtagning av nödställd i stolpe minst 2 ggr/år.*
- *Regelbundna repetitioner av ESA på måndagsmöten.*
- *Lätt tillgänglighet för att ta del av föreskrifter, ESA, lokala skyddsföreskrifter. Exempelvis "upp på väggarna".*
- *Använd rätt utrustning, verktyg, kläder m m. Särskilt viktigt vid stolparbete.*
- *Det är viktigare att göra spänningslöst vid exempelvis reparaarbeten än att kunderna får behålla sin el under arbetet!!*
- *Formulera om strömavbrottsinformation för att undvika stress.*
- *Återkommande elsäkerhetsenkäter för att se förändringar.*
- *Viktigt att uttala vilken som har elarbetsansvar, kopplingsledaransvar m m.*
- *Ledningen har övergripande ansvar och projektledaren för enskilda projekt gällande elsäkerhet. Montören har ansvaret vid utförandet.*
- *Vid speciella arbeten som har ovanliga säkerhetsrisker måste detta belysas extra tydligt (riskanalysen viktig).*
- *Viktigt att hålla sig a´jour med utvecklingen av säkerhetsutrustning och elsäkerhetsarbete.*

Ny undersökning genomfördes 2014 inga ändringar eller nya punkter tillkom.

## **10. Handlingsprogram**

Arbetsmiljöutbildning gällande uppdatering av kunskaperna hos ledningsgrupp och medlemmar i systematiska arbetsmiljöarbetet har genomförts den 10 april 2013 och kommer att ske nästa gång år 2017.

Nya medlemmar i det "Systematiska arbetsmiljö arbetet" skall gå en introduktions kurs i arbetsmiljö under 2015.

## 11. Deltagare och tidpunkter för sammanträden

Håkan Askelöf	VD
Henrik Svensson	LC
Mikael Flodfält	Huvudskyddsombud
Magnus Hane	Skyddsombud
Johan Söderqvist	Skyddsombud
Henrik Svensson	Samordningsansvarig för Arbetsmiljöarbetet

Sammankallande är Henrik Svensson.

Årlig inventering och revision skall genomföras under januari.

Minst två samverkansträffar, varav en skall innehålla skyddsrund, skall därutöver genomföras t ex i april och september. Vid den löpande inspektionen av första hjälpen som sker 6 ggr per år skall batteristatus i hjärtstartare kontrolleras.

Samtliga avdelningschefer skall delta vid det samverkansmöte då uppdateringen av systematiska arbetsmiljöparmen är klar (oftast i april).

## 12. Rehabilitering och anpassning

Målsättning är att snarast få tillbaka arbetstagaren till arbetet och vid behov anpassa arbetsuppgifter eller arbetsplats.

Ansvarig  
Håkan Askelöf VD

Sammanfattning avreglerna:

- Arbetsgivaren ska efter samråd med den anställda lämna de upplysningar till Försäkringskassan som behövs för att Försäkringskassan tillsammans med den sjukskrivne ska kunna klargöra dennes behov av rehabilitering.

Det kan t ex handla om upplysningar som rör de arbetsuppgifter som den anställda har. Arbetsgivaren ska även i övrigt medverka till att klargöra behovet av rehabilitering t ex genom att undersöka möjligheterna till att bereda den anställda andra arbetsuppgifter.

Tidpunkter för avstämningsmöten bör bestämmas utifrån den enskildes behov.

Försäkringskassan skall tidigt ta initiativ för att stödja den enskilde tillbaka till arbetet

Vid behov köper Nacka Energi AB tjänster från företagshälsovården för rehabiliteringsutredningar.

## 12.1. Rehabiliteringsrutiner

LC ska i samråd med den anställda och Försäkringskassan ansvara för att dennes behov av rehabilitering snarast klarläggs och för att de åtgärder vidtages som behövs för en effektiv rehabilitering.

Tystnadsplikt åligger alla som handlägger rehabiliteringsärenden

Försäkringskassans roll:

- Ansvarar för samordning och initiativ.
- Upprätta och följa upp rehabiliteringsplan.
- Stötta den anställda i rehabiliteringsprocessen.

Arbetsmiljöinspektionens roll:

- Övervakar så arbetsgivaren har en lämplig organisation för att sköta rehabiliteringsarbetet.
- Ställa krav på arbetsgivaren i syfte att undvika skador och ohälsa.



### **13. Rapportering av tillbud och olycksfall**

Rapporter skall skannas, diarieföras och förvaras i arkivet.

Arbetsmiljöverkets broschyr, ADI 161, "Anmäl din arbetsskada", se bilaga 3 eller på nätet.

[http://www.av.se/dokument/publikationer/adi/adi\\_161.pdf](http://www.av.se/dokument/publikationer/adi/adi_161.pdf)

Försäkringskassans blankett "Anmälan –arbetsskada (LAF) –personskada (LSP)", finns på nätet, att hämta hem eller fylla i och skriva ut.

[http://www.forsakringskassan.se/privatpers/blanketter\\_och\\_intyg/blanketter/blanketter+](http://www.forsakringskassan.se/privatpers/blanketter_och_intyg/blanketter/blanketter+)

Information om hur man fyller i blanketten finns även det på nätet.

[http://www.forsakringskassan.se/irj/go/km/docs/fk\\_publishing/Dokument/Blanketter/9238\\_ifyllnadsanvisning.pdf](http://www.forsakringskassan.se/irj/go/km/docs/fk_publishing/Dokument/Blanketter/9238_ifyllnadsanvisning.pdf)

Elsäkerhetsverkets blankett finns på nätet

<http://www.elsakerhetsverket.se/sv/Elolyckor/Anmalan-av-elolycka-och-tillbud/>

## 14. Sammanställning över företagshälsovården, m m.

### 14.1. Företagshälsovård

Företaget är anslutet till: **Globenhälsan**

Besöksadress: Arenaslingan 11, 6 trappor

Postadress: 121 77 Johanneshov

Telefon: 08-566 137 00

Kontaktperson: Katarina Nordh

### 14.2. Arbetsmiljöverket

Adress 112 79 Stockholm

Besöksadress Lindhagensgatan 133

Tfn 08-730 90 00

Vid allvarliga olycksfall eller tillbud ansvarar närmaste LC för att Arbetsmiljöinspektionen omgående blir kontaktad.

### 14.3. Företagets krisgrupp

Alexander Nsundi ansvarig

Anna Brodahl

Mitra Badjelan

John Gustavsson

Krisgruppens ansvar är att hjälpa den eller de skadade samt personal runt omkring med det psykologiska omhändertagandet.

Den som vid tillfället är ansvarig för krisgruppen får enligt eget omdöme i vissa fall när det inte finns någon ansvarig tillhands, även ta delar av det operativa ansvaret för personalen.

Ledamöterna i krisgruppen har varsin pärm med underlag för hur allvarliga kriser inom företaget skall hanteras.

## 14.4. Tillgång till första hjälpen och hjärtstartare

### Kontor

- Förbandslåda finns i korridoren vid toaletterna.
- Hjärtstartare finns vid toaletterna

### Förråd

- Förbandslåda finns i förrådet/lagret.
- Hjärtstartare finns på förrådet.

### Arbetsfordon

- Första hjälpen finns i alla arbetsfordon.
- Hjärtstartare finns i servisbilarna NGL 612, NGL 613 och EZW 119

### Personalutrymmen bottenplan

- Förbandslåda i korridoren utanför montörsrummet.
- Hjärtstartare finns i montörsrummet.

## 14.5. Brandsläckare

Inspekteras löpande enligt rutiner inom Systematisk brandskyddsarbete och besiktas årligen.

### Kontor

- På uppmärkta platser i korridorer.

### Förråd och garaget

- På uppmärkta platser inom lager och förråd.

### Personalutrymmen bottenplan

- I korridoren utanför montörsrummet.

### Arbetsfordon

- Finns i samtliga arbetsfordon.

### Brandlarm

- Finns i korridorerna på plan 2.

## 14.6. Personlarm

Personlarm finns i korridorerna på plan 2.

## 14.7. Fastigheten felanmälan och städning

Felanmälan gällande brister i fastigheten rapporteras till fastighetsägaren på tel 08-39 55 60 eller till LC (större skador). Gällande frågor om städning meddela LC.

## 14.8. Arbetsskador, sjukfrånvaro och personalomsättning

Ansvarig för utredning i samband med sjukfrånvaro och arbetsskador är respektive LC. Ansvarig för statistik av arbetsskador och tillbud är personalredogörare. Statistik för Sjukfrånvaro och personalomsättning upprättas av personalredogörare Annelie Johnson, som också ansvarar för att VD och LC uppmärksammas på hög korttidsfrånvaro. Se bilaga 5 för detaljerad statistik.

## 15. Lagar, AFS-föreskrifter och lokala skyddsföreskrifter

### 15.1. Arbetsmiljöregler och lokala föreskrifter

Arbetsmiljöregler och lokala föreskrifter, innehållet uppdateras löpande, senaste uppdatering **2015-05-13**, finns i pärm hos Håkan och Henrik S. Pärms innehåll finns dessutom i dataformat placerad på "G/teknik/EL\_Info/Policy\_Arbetsinstr o föreskrifter/Arbetsmiljöregler". Innehållet har delgivits samtlig berörd personal som tillsammans med VD, LC samt skyddsombud har undertecknat var sitt exemplar som bevis att de tagit del av innehållet.

Elarbetsansvarig utses i projekthanteringen, antingen löpande för vissa arbetsuppgifter eller för specifika projekt.

Ansvarig för uppdatering samt information till berörda är LC.

För bildskärmsarbete gäller att arbetspassen är maximerade till 4 timmar. Alla som regelbundet arbetar vid bildskärm skall ha rätt till synundersökning och vid behov få remiss till optiker. Finns det behov av särskilda terminalglasögon betalas dessa av arbetsgivaren. Uppstår hudbesvär ska man inte tvingas att fortsätta arbetet vid konventionell terminal. Kontakta läkare för hjälp och rådgivning i dessa frågor.

Vid kontorsarbete eller annat inomhusarbete gäller att anvisningar för handhavande av elektriska och mekaniska verktyg skall följas. Föreskrivs skyddsutrustning vid användande av verktyg skall sådan skyddsutrustning användas.

All personal som deltar i inomhusverksamhet skall iakttaga gällande skyddsföreskrifter:

- Beakta rekommendationer för att minska strålning från bildskärmar.
- Noggrant bevaka den ergonomiska miljön för att undvika förslitningsskador i form av musarm mm.
- I övrigt beakta gällande lagstiftning.

Företaget skall ha en alkohol- och drogfri arbetsmiljö.

Tillbud och olycksfall skall rapporteras i enlighet med företagets rutiner. Med tillbud menas en händelse där någon av de inblandade har blivit skitskraj. Med olycksfall menas händelser där enbart plåster inte räcker till.

Miljöpärm med informationsblad och regler för handhavande som rör de produkter som företaget använder i dagliga verksamheten skall finnas på Intranet samt i kemikalieförråder. Ansvarig för att pärmen är uppdaterad är Peter Kyrring.

## 15.2. Arbetsmiljöverkets föreskrifter

De handböcker, föreskrifter och meddelanden som gäller för NEAB presenteras i bilaga 6

## 15.3 Lokala ordningsregler med områdesansvariga

Område	Namn
Batterirum	Mikael Flodfält
Båten	Michael Larsson
Datarum	Ola Heed
Driftförrådet	Alexander Nsundi
Garageverkstad	Nicklas Schavon
Investeringsförråd	Peter Kyrning
Kemikalieförråd	Björn Andersson
Kontorsarkiv ekonomi plan 2	Henrik Hane
Skrivarrum, kontorsförrådet papper m m	Johan Söderqvist
Lastbilsgaraget	Michael Larsson
Montörernas matrum inkl. kök o toalett	Lennart Burman
Mätarrum plan 2	Margaretha Hällström
Mätarförrådet	Magnus Hane
Omklädningsrum, tvätt, bastu, torkrum	Hampus Billengren
Postfacksrum	Theresa Bonardi
Uppackningshallen inkl. arbetsbänk i förrådet samt mutter- och bultlager	Marco Stefani

Vi ska alla hjälpas åt att hålla ordning så att vi kan hitta det vi vill och att vi har en möjlighet att trivas på vår arbetsplats.

Områdesbeskrivning med klargörande av ansvar och ordningsregler kommer att anslås på respektive område med undantag av båten.

Detaljerade områdesansvar se bilaga 7.

## 16. Utbildning och introduktion

Ansvarig för utbildning är LC

Önskemål om utbildning lämnas till LC i samband med budgetarbetet. Ledningsgruppen gör därefter prioriteringar av inkomna förslag och fastställer en utbildningsplan för året.

Ansvarig för introduktion av nyanställda, praktikanter m fl är LC.

Följande utbildningar skall genomföras med minst angivna intervaller:

ABC/HLR	Vartannat år	Nästa 2016
Brandskydd, heta arbeten	Vart femte år	Nästa 2016
Brandsläckningsövning	Vart femte år	Nästa 2016
Brandövning, kontor	Vartannat år	Nästa 2015
ESA	Vart tredje år	Nästa 2018
Nedtagning av nödställd i stolpe (vid övning i nedtagning av nödställd skall Henrik S och Magnus tillsammans avgöra om ytterligare övning erfordras för att bli godkänd)	Varje år (minst 2 ggr)	
Skylift manövrering	Varje år	
Arbete på väg	Vart femte år	Nästa 2015
Orientering om nya anläggningar	Varje år	
Truckförareutbildning	De som har kort skall köra minst 1 timme per år.	
Motorsågsutbildning, repetition	Vart femte år	Nästa 2020
Trafiksäkerhet – Riskutb./halkkörning	Vart femte år	Nästa 2017
Skyliftkorg-utbildning	Vart femte år	Nästa 2018

Utbildningarna samordnas av Henrik Svensson.



## LATHUND INTRODUKTION NYANSTÄLLDA

Företagets organisation -rutiner -regler	Henrik H, Henrik S, Margaretha, Theresa
Genomgång av verksamheten	Henrik H, Henrik S, Margaretha, Theresa
Arbetsmiljöregler, krisgrupp	Henrik
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Henrik
Presentation av kollegor, lokaler och parkering	Henrik H, Henrik, Margaretha, Theresa
ID-kort -beställning -instruktion Nycklar Lönerutiner Information om -arbetstider -semesterregler -ansökan/anmälan frånvaro -försäkringar -rikskuponger -kamratförening -pension	Personalredogörare Annelie
Information/utbildning datautrustning/support Rutiner för larm	Ola
Rutiner -posthantering -arkivering	Kundtjänst
Hälso- och sjukvård	Personalredogörare/Anneli
Friskvård	Personalredogörare/Anneli

Erforderliga underlag finns på g/alla/mapp för nyanställda.

## **17. Systematiskt brandskyddsarbete**

### **17.1. Brandskyddspolicy**

Nacka Energi AB skall aktivt arbeta med sitt brandskydd i enlighet med Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap, MSB's rekommendation om Systematiskt Brandskyddsarbete samt andra lagar och förordningar som reglerar brand- och utrymningssäkerhet. Detta ska omfatta all verksamhet som bedrivs vid Nacka Energi AB's samtliga verksamheter.

För detta skall finnas aktivt ledarskap och en brandskyddsorganisation, kontinuerlig utbildning, brandskyddsregler, drifts- och underhållsinstruktioner samt rutiner för kontroll och uppföljning av brandskyddet.

All aktuell information finns i pärm, uppdaterad 2015-04-31, placerad hos Henrik S. Pärmens innehåll finns dessutom i dataformat placerad på G:\teknik\EL\_INFO\Brandskydd och Intranet.

### **17.2. Brandskyddsområden**

Brandskyddsarbetet inom Nacka Energi AB omfattar två områden.

#### **Kontoret**

Kontorsplanet som är en brandcell, är försedd med detektorer för brandlarm, anslag för utrymning samt släckningsutrustning. Personalen informeras löpande på personalmöten och brandövning hålls regelbundet.

Ansvarig för larm är Ola Heed.

Ansvariga utrymningsledare är Örjan Melander, Margaretha Hellström, Mikael Eriksson, Hampus Billengren och Mitra Badjelan.

Ansvarig för utbildning är Henrik Svensson.

#### **Yttre arbetsplatser**

Fördelnings- och transformatorstationer samt montageplatser på fältet.

Släckningsutrustning finns i samtliga fördelningsstationer samt i företagets montagefordon.

Personalen får kontinuerlig utbildning i heta arbeten och är väl förtrogna med avhjälpande av brand i elektrisk utrustning.

Ansvarig för företagets släckningsutrustning och dokumentation är Örjan Melander.

Ansvarig för utbildning, brandövningar är Henrik Svensson.

## 18. Uppföljning av arbetsmiljömål 2014

<b>Beskrivning</b>	<b>Mål</b>	<b>Utfall</b>
Tillbud och olycksfall.	0/0	1/0
Arbetsmiljöfrågor returnerade till företagsledningen beroende på begränsade resurser.	0	0
Påpekanden eller anmärkningar från arbetsmiljöinspektionen.	0	0
Korttids och långtidsfrånvaro.	minskning varje år	se bilaga 5.2

## 19. Bilagor

### Bilaga 1. Delegation av arbetsmiljöansvar

#### Arbetsmiljöarbete på Nacka Energi AB samt delegering av arbetsmiljöansvar.

Arbetsmiljöarbetet omfattar alla de systematiska åtgärder som kan göras för att säkra att arbetet planläggs, organiseras, utförs, underhålls och utvecklas. Arbetsgivaren skall enligt föreskriften bedriva detta arbete så att det blir inordnat i verksamheten och genomförs i samarbetet med arbetstagarna.

Jag delegerar härmed till **Margaretha Hellström** att som chef för enheten mätning, analys och avräkning ansvara för att:

systematiskt genomföra åtgärder, bland annat aktivt tillämpa vår arbetsmiljöpolicy vid planering och upphandling, skriftligt och tidsatt handlingsprogram och uppföljning av åtgärderna.

systematiskt identifiera och bedöma riskerna i arbetet.

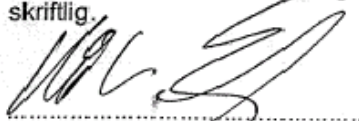
tydligt och ändamålsenligt fördela ansvar och befogenheter vad gäller arbetsmiljön och se till att det finns förutsättningar att klara uppgiften.

återkommande följa upp, värdera och förändra vårt system för internkontroll.

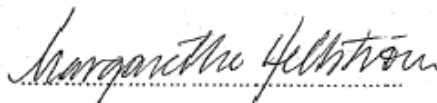
efterfölja och i övrigt tillse att företagets beslutade jämställdhetsplan genomförs i den egna organisationen.

Arbetsmiljöarbetet skall grundas på en helhetssyn och ska stödja lokala förändringar för att förnya arbetslivet, så att risken för ohälsa och olycksfall minskar och att goda och utvecklande arbetsförhållanden skapas.

**Margaretha Hellström** har rätt att vidaredelegera de arbetsuppgifter **Margaretha Hellström** finner erforderligt. Delegering skall ske till personer som bedöms kompetenta för delegerade arbetsuppgifter. Vidaredelegering skall vara skriftlig.



Namn Håkan Askelöf



Namn Margaretha Hellström

Aterlämnar ovanstående uppdrag

Datum:.....

Namn:.....

**Arbetsmiljöarbete på Nacka Energi AB samt delegering av arbetsmiljöansvar.**

Arbetsmiljöarbetet omfattar alla de systematiska åtgärder som kan göras för att säkra att arbetet planläggs, organiseras, utförs, underhålls och utvecklas. Arbetsgivaren skall enligt föreskriften bedriva detta arbete så att det blir inordnat i verksamheten och genomförs i samarbetet med arbetstagarna.

Jag delegerar härmed till **Theresa Bonardi** att som chef för enheten kundtjänst och administration ansvara för att:

systematiskt genomföra åtgärder, bland annat aktivt tillämpa vår arbetsmiljöpolicy vid planering och upphandling, skriftligt och tidsatt handlingsprogram och uppföljning av åtgärderna.

systematiskt identifiera och bedöma riskerna i arbetet.

tydligt och ändamålsenligt fördela ansvar och befogenheter vad gäller arbetsmiljön och se till att det finns förutsättningar att klara uppgiften.

återkommande följa upp, värdera och förändra vårt system för internkontroll.

efterfölja och i övrigt tillse att företagets beslutade jämställdhetsplan genomförs i den egna organisationen.

Arbetsmiljöarbetet skall grundas på en helhetssyn och ska stödja lokala förändringar för att förnya arbetslivet, så att risken för ohälsa och olycksfall minskar och att goda och utvecklande arbetsförhållanden skapas.

**Theresa Bonardi** har rätt att vidaredelegera de arbetsuppgifter **Theresa Bonardi** finner erforderligt. Delegering skall ske till personer som bedöms kompetenta för delegerade arbetsuppgifter. Vidaredelegering skall vara skriftlig.

  
.....  
Namn Håkan Askelöf

  
.....  
Namn Theresa Bonardi

Aterlämnar ovanstående uppdrag

Datum:.....

Namn:.....

**Arbetsmiljöarbete på Nacka Energi AB samt delegering av arbetsmiljöansvar.**

Arbetsmiljöarbetet omfattar alla de systematiska åtgärder som kan göras för att säkra att arbetet planläggs, organiseras, utförs, underhålls och utvecklas. Arbetsgivaren skall enligt föreskriften bedriva detta arbete så att det blir inordnat i verksamheten och genomförs i samarbetet med arbetstagarna.

Jag delegerar härmed till **Henrik Hane** som chef för administrativa enheten ansvarar för att:

systematiskt genomföra åtgärder, bland annat aktivt tillämpa vår arbetsmiljöpolicy vid planering och upphandling, skriftligt och tidsatt handlingsprogram och uppföljning av åtgärderna.

systematiskt identifiera och bedöma riskerna i arbetet.

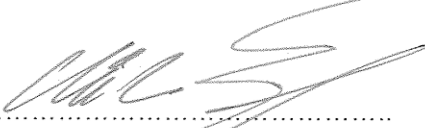
tydligt och ändamålsenligt fördela ansvar och befogenheter vad gäller arbetsmiljön och se till att det finns förutsättningar att klara uppgiften.

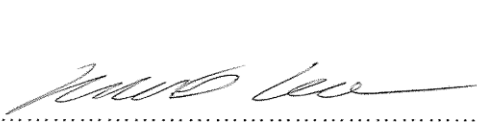
återkommande följa upp, värdera och förändra vårt system för internkontroll.

efterfölja och i övrigt tillse att företagets beslutade jämställdhetsplan genomförs i den egna organisationen.

Arbetsmiljöarbetet skall grundas på en helhetssyn och ska stödja lokala förändringar för att förnya arbetslivet, så att risken för ohälsa och olycksfall minskar och att goda och utvecklande arbetsförhållanden skapas.

**Henrik Hane** har rätt att vidaredelegera de arbetsuppgifter **Henrik Hane** finner erforderligt. Delegering skall ske till personer som bedöms kompetenta för delegerade arbetsuppgifter. Vidaredelegering skall vara skriftlig.

  
.....  
Namn Håkan Askelöf  
Datum 2013-10-14

  
.....  
Namn Henrik Hane  
Datum 2013-10-15

Återlämnar ovanstående uppdrag

Datum:.....

Namn:.....

**Arbetsmiljöarbete på Nacka Energi AB samt delegering av arbetsmiljöansvar.**

Arbetsmiljöarbetet omfattar alla de systematiska åtgärder som kan göras för att säkra att arbetet planläggs, organiseras, utförs, underhålls och utvecklas. Arbetsgivaren skall enligt föreskriften bedriva detta arbete så att det blir inordnat i verksamheten och genomförs i samarbetet med arbetstagarna.

Jag delegerar härmed till **Henrik Svensson** som chef för elnätsenheten ansvarar för att:

systematiskt genomföra åtgärder, bland annat aktivt tillämpa vår arbetsmiljöpolicy vid planering och upphandling, skriftligt och tidsatt handlingsprogram och uppföljning av åtgärderna.

systematiskt identifiera och bedöma riskerna i arbetet.

tydligt och ändamålsenligt fördela ansvar och befogenheter vad gäller arbetsmiljön och se till att det finns förutsättningar att klara uppgiften.

återkommande följa upp, värdera och förändra vårt system för internkontroll.

efterfölja och i övrigt tillse att företagets beslutade jämställdhetsplan genomförs i den egna organisationen.

Arbetsmiljöarbetet skall grundas på en helhetssyn och ska stödja lokala förändringar för att förnya arbetslivet, så att risken för ohälsa och olycksfall minskar och att goda och utvecklande arbetsförhållanden skapas.

**Henrik Svensson** har rätt att vidaredelegera de arbetsuppgifter **Henrik Svensson** finner erforderligt. Delegering skall ske till personer som bedöms kompetenta för delegerade arbetsuppgifter. Vidaredelegering skall vara skriftlig.



Namn Håkan Askelöf



Namn Henrik Svensson

Återlämnar ovanstående uppdrag

Datum:.....

Namn:.....

## Bilaga 2. Delegation av elinstallatörsansvar

Beslut 2013-06-12

### **Behörighetsansvar för lågspänning- samt högspänningsanläggningar samt delegering av arbetsuppgifter för samordning av elsäkerhetsfrågor inom Nacka Energi.**

På grund av den specialiserade verksamhet som bedrivs vid Nacka Energi är det för mig omöjligt att hålla mig informerad om och övervaka verksamheten vad avser efterlevnaden av elsäkerhetsfrågor. Jag har därför beslutat om följande uttryckliga delegering.

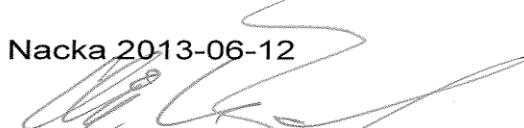
Jag utser härmed **Henrik Svensson till** behörig installatör vid Nacka Energi samt delegerar till honom att såsom elsäkerhetsansvarig för Nacka Energi svara för följande uppgifter och därmed tillhörande ansvar:


- skapa och upprätthålla gemensamma elsäkerhetsrutiner för hela Nacka Energi
- övervaka att lagar, förordningar och föreskrifter avseende elsäkerhetsfrågor efterföljs inom Nacka Energi
- utforma och informera om kompletterande skötsel- och handhavandeföreskrifter för Nacka Energis elanläggningar
- ansvara för att den lagstadgade kontrollen av Nacka Energis elanläggningar fungerar
- samordna information och utbildning för alla berörda i elsäkerhetsfrågor
- klargöra vem som är elanläggningsinnehavare för alla anläggningar samt fastställa fysiska gränssnitt för detta innehav.
- se till att Nacka Energis upphandling omfattar regler för elanläggningar och materielinköp med syfte att få tillräckligt hög och standardiserad elsäkerhetsnivå

**Henrik Svensson** har rätt att vidaredelegera de arbetsuppgifter **Henrik Svensson** finner erforderligt. Delegering skall ske till personer som bedöms kompetenta för delegerade uppgifter. Vidaredelegeringen skall vara skriftlig.

**Henrik Svensson** ska även upprätta rutiner för kontroll före idrifttagning samt har rätt att delegera kontrollansvaret till personer med erforderlig kompetens för kontroll före idrifttagning.

Nacka 2013-06-12

  
Namn Håkan Askelöf

  
Namn Henrik Svensson

Återlämnar ovanstående uppdrag

Datum: ..... Namn: .....



## Bilaga 3 Delegation av projektledare och montör

### Delegering av arbetsuppgifter för drift och underhåll av elanläggningar

På grund av den specialiserade verksamhet som bedrivs vid driftenheten är det för mig omöjligt att hålla mig informerad om och övervaka verksamheten vad avser efterlevnaden i alla delar av ellagstiftningen. Jag har därför beslutat om följande uttryckliga delegering.

Jag delegerar härmed till **Örjan Melander** som driftansvarig för elnätsavdelningen:

- att den verksamhet som bedrivs inom driftenheten sker i enlighet med bestämmelser i ellagen och på denna baserade förordningar och föreskrifter. Detta innebär att bl. a skall svara för:
- att personsäkerheten upprätthålls vad gäller allt som hänför sig till Nacka Energis elanläggningar
- att elanläggningarna vidmakthålls i föreskriftsenligt skick i enlighet med god elsäkerhetsteknisk praxis
- att tillse att, de elinstallationer som Du och Dina medarbetare utför, utförs under överinseende av behörig installatör

**Örjan Melander** har rätt att vidaredelegera ovannämnda ansvar i den omfattning som **Örjan Melander** finner erforderligt. Delegering får endast ske till personer som bedöms kompetenta för det delegerade ansvaret. Vidaredelegering skall vara skriftlig.

Nacka 2013-07-10



Namn Henrik Svensson



Namn Örjan Melander

Återlämnar ovanstående uppdrag

Datum: ..... Namn: .....

Beslut 2013-06-12

**Delegering av arbetsuppgifter för utförande av elanläggningar**

På grund av den specialiserade verksamhet som bedrivs vid utförandeenheten är det för mig omöjligt att hålla mig informerad om och övervaka verksamheten vad avser efterlevnaden i alla delar av ellagstiftningen. Jag har därför beslutat om följande uttryckliga delegering.

Jag delegerar härmed till **Alexander Nsundi** som projektledare på elnätsavdelningen:

- att den verksamhet som bedrivs inom utförandeenheten sker i enlighet med bestämmelser i ellagen och på denna baserade förordningar och föreskrifter. Detta innebär att **Alexander Nsundi** bl. a skall svara för:
- att personsäkerheten upprätthålls vad gäller allt som hänför sig till Nacka Energis utförande av elanläggningar
- att tillse att, de elinstallationer som Du och Dina medarbetare utför, utförs under överinseende av behörig installatör

Delegering får endast ske till personer som bedöms kompetenta för det delegerade ansvaret. Vidaredelegering skall vara skriftlig.

Nacka 2013-07-10



Namn Henrik Svensson



Namn Alexander Nsundi

Återlämnar ovanstående uppdrag

Datum: ..... Namn: .....

## Delegering av arbetsuppgifter för utförande av elanläggningar

På grund av den specialiserade verksamhet som bedrivs vid utförandeenheten är det för mig omöjligt att hålla mig informerad om och övervaka verksamheten vad avser efterlevnaden i alla delar av ellagstiftningen. Jag har därför beslutat om följande uttryckliga delegering.

Jag delegerar härmed till **Kyösti Kiemunki** som projektledare på elnätsavdelningen:

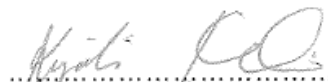
- att den verksamhet som bedrivs inom utförandeenheten sker i enlighet med bestämmelser i ellagen och på denna baserade förordningar och föreskrifter. Detta innebär att **Kyösti Kiemunki** bl. a skall svara för:
- att personsäkerheten upprätthålls vad gäller allt som hänför sig till Nacka Energis utförande av elanläggningar
- att tillse att, de elinstallationer som Du och Dina medarbetare utför, utförs under överinseende av behörig installatör

Delegering får endast ske till personer som bedöms kompetenta för det delegerade ansvaret. Vidaredelegering skall vara skriftlig.

Nacka 2014-09-30



Namn Henrik Svensson



Namn Kyösti Kiemunki

Återlämnar ovanstående uppdrag

Datum: ..... Namn: .....

## Delegering av arbetsuppgifter för utförande av elanläggningar

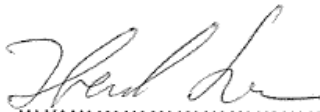
På grund av den specialiserade verksamhet som bedrivs vid utförandeenheten är det för mig omöjligt att hålla mig informerad om och övervaka verksamheten vad avser efterlevnaden i alla delar av ellagstiftningen. Jag har därför beslutat om följande uttryckliga delegering.

Jag delegerar härmed till **Peter Kyrning** som resurssamordnare ansvaret för:

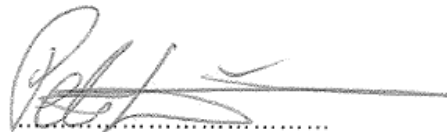
- att den verksamhet som bedrivs inom teknik-enheten sker i enlighet med bestämmelser i ellagen och på denna baserade förordningar och föreskrifter. Detta innebär att **Peter Kyrning** bl. a skall svara för:
- att personsäkerheten upprätthålls vad gäller allt som hänför sig till Nacka Energis utförande av elanläggningar
- att tillse att, de elinstallationer som Du och Dina medarbetare utför, utförs under överinseende av behörig installatör

**Peter Kyrning** har rätt att vidaredelegera ovan nämnda ansvar i den omfattning som **Peter Kyrning** finner erforderligt. Delegering får endast ske till personer som bedöms kompetenta för det delegerade ansvaret. Vidaredelegering skall vara skriftlig.

Nacka 2014-09- 30



Namn Henrik Svensson



Namn Peter Kyrning

Återlämnar ovanstående uppdrag

Datum: ..... Namn: .....

## Delegering av arbetsuppgifter för utförande av elanläggningar


På grund av den specialiserade verksamheten som bedrivs vid utförandeenheten är det för mig omöjligt att hålla mig informerad om och övervaka verksamheten vad avser efterlevnaden i alla delar av ellagstiftningen. Jag har därför beslutat om följande uttryckliga delegering.

Jag delegerar härmed till Magnus Bergström som projektledare på elnätsavdelningen

- att den verksamheten som bedrivs inom utförandeenheten sker i enlighet med bestämmelser i ellagen och på denna baserade förordningar och föreskrifter. Det innebär att Magnus Bergström bl.a skall svara för:
- att personsäkerheten upprättshålls vad gäller allt som hänför sig till nacka Energis utförande av elanläggningar
- att tillse att de elinstallationer som Du och Dina medarbetare utför, utförs under överinseende av behörig installatör

Delegering får endast ske till personer som bedöms kompetenta för det delegerande ansvaret. Vidaredelegering skall vara skriftlig.

Nacka 2015-03-04



Henrik Svensson



Magnus Bergström

Återlämnande av ovanstående uppdrag

Datum:.....

Namn:.....

### Delegering av arbetsuppgifter för utförande av elanläggningar

På grund av den specialiserade verksamhet som bedrivs vid utförandeenheten är det för mig omöjligt att hålla mig informerad om och övervaka verksamheten vad avser efterlevnaden i alla delar av ellagstiftningen. Jag har därför beslutat om följande uttryckliga delegering.

Jag delegerar härmed till **Johan Söderqvist** som projektsamordnare på elnätsavdelningen:

- att den verksamhet som bedrivs inom utförandeenheten sker i enlighet med bestämmelser i ellagen och på denna baserade förordningar och föreskrifter. Detta innebär att **Johan Söderqvist** ska svara för:
- att personsäkerheten upprätthålls vad gäller allt som hänförs till Nacka Energis utförande av elanläggningar
- att tillse att, de elinstallationer som Du och Dina medarbetare utför, utförs under överinseende av behörig installatör

Delegering får endast ske till personer som bedöms kompetenta för det delegerade ansvaret. Vidaredelegering skall vara skriftlig.

Nacka 2013-07-10

  
.....  
Namn Henrik Svensson

  
.....  
Namn Johan Söderqvist

Återlämnar ovanstående uppdrag

Datum: ..... Namn: .....

## 1 KONTROLL

Instruktioner, se bilaga 1-4.

Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för projekt eller för service och mindre arbeten

Företag Nacka Energi AB
Behörighetsansvarig Henrik Svensson

### 2 Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för ett projekt

Ensamarbete       Arbete där fler än en montör deltar

Arbetsorder	Projekt Nacka Energis projekt inom nätområdet
-------------	--

### 3 Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för service och mindre arbeten

Ensamarbete       Arbete där fler än en montör deltar

Arbetets art, se bilaga nr Drift- och underhålls arbete, felavhjälpning, serviser	
Delegeringen avser perioden fr.o.m. år, månad, dag 2015-04-15	t.o.m. år, månad, dag OBS! Perioden får ej överstiga 12 månader 2016-03-31


### 4 Kontroll och provning

I arbetsuppgiften för detta/dessa arbeten ingår att (exempelvis besiktiga okulärt och prova med utrustning), se bilaga nr

Följa Nacka Energis installations och drifttagningsinstruktioner

*I den delegerade arbetsuppgiften skall alltid ingå att utföra kontroll av skyddsledarkretsens kontinuitet till samtliga utsatta delar.*

### 5 Bekräftar mottagande av delegering

Ort och datum Nacka 2015-04-15	
Mottagarens namnteckning 	Namnförtydligande Björn Andersson
Behörighetsansvarig namnteckning	Namnförtydligande Henrik Svensson

### 6 Återlämnande av delegering

Arbetsuppgiften utförd       Annan orsak

Ort och datum	
Den ovan delegerade	Namnförtydligande
Behörighetsrepresentant	Namnförtydligande

Upprättas i två exemplar

# 1 KONTROLL

Instruktioner, se bilaga 1-4.

Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för projekt eller för service och mindre arbeten

Företag Nacka Energi AB
Behörighetsansvarig Henrik Svensson

## 2 Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för ett projekt

Ensamarbete       Arbete där fler än en montör deltar

Arbetsorder	Projekt Nacka Energis projekt inom nätområdet
-------------	--

## 3 Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för service och mindre arbeten

Ensamarbete       Arbete där fler än en montör deltar

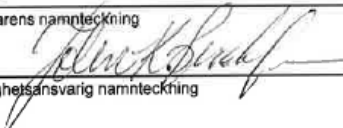
Arbetets art, se bilaga nr Drift- och underhålls arbete, felavhjälpning, serviser	
Delegeringen avser perioden fr.o.m. år, månad, dag 2015-04-15	t.o.m. år, månad, dag OBS! Perioden får ej överstiga 12 månader 2015-05-29

## 4 Kontroll och provning

I arbetsuppgiften för detta/dessa arbeten ingår att (exempelvis besiktiga okulärt och prova med utrustning), se bilaga nr  
Följa Nacka Energis installations och drifttagningsinstruktioner

*I den delegerade arbetsuppgiften skall alltid ingå att utföra kontroll av skyddsledarkretsens kontinuitet till samtliga utsatta delar.*

## 5 Bekräftar mottagande av delegering

Ort och datum Nacka 2015-04-15	
Mottagarens namnteckning 	Namnförtydligande John Gustafsson
Behörighetsansvarig namnteckning	Namnförtydligande Henrik Svensson

## 6 Återlämnande av delegering

Arbetsuppgiften utförd       Annan orsak

Ort och datum	
Den ovan delegerade	Namnförtydligande
Behörighetsrepresentant	Namnförtydligande

Upprättas i två exemplar



## 1 KONTROLL

Instruktioner, se bilaga 1-4.

Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för projekt eller för service och mindre arbeten

Företag Nacka Energi AB
Behörighetsansvarig Henrik Svensson

## 2 Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för ett projekt

Ensamarbete       Arbete där fler än en montör deltar

Arbetsorder	Projekt Nacka Energis projekt inom nätområdet
-------------	--

## 3 Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för service och mindre arbeten

Ensamarbete       Arbete där fler än en montör deltar


Arbets art, se bilaga nr Drift- och underhålls arbete, felavhjälpning, serviser	
Delegeringen avser perioden fr.o.m. år, månad, dag 2015-04-15	t.o.m. år, månad, dag OBS! Perioden får ej överstiga 12 månader 2016-03-31

## 4 Kontroll och provning

I arbetsuppgiften för detta/dessa arbeten ingår att (exempelvis besiktiga okulärt och prova med utrustning), se bilaga nr  
Följa Nacka Energis installations och drifttagningsinstruktioner

*I den delegerade arbetsuppgiften skall alltid ingå att utföra kontroll av skyddsledarkretsens kontinuitet till samtliga utsatta delar.*

## 5 Bekräftar mottagande av delegering

Ort och datum Nacka 2015-04-14	
Mottagarens namnteckning 	Namnförtydligande Marco Stefani
Behörighetsansvarig namnteckning	Namnförtydligande Henrik Svensson

## 6 Återlämnande av delegering

Arbetsuppgiften utförd       Annan orsak

Ort och datum	
Den ovan delegerade	Namnförtydligande
Behörighetsrepresentant	Namnförtydligande

Upprättas i två exemplar

## 1 KONTROLL

Instruktioner, se bilaga 1-4.

Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för projekt eller för service och mindre arbeten

Företag Nacka Energi AB
Behörighetsansvarig Henrik Svensson

## 2 Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för ett projekt

Ensamarbete       Arbete där fler än en montör deltar

Arbetsorder	Projekt Nacka Energis projekt inom nätområdet
-------------	--

## 3 Delegering av arbetsuppgifter som ingår i kontrollansvaret för service och mindre arbeten

Ensamarbete       Arbete där fler än en montör deltar

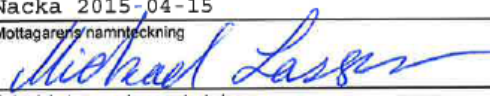
Arbetets art, se bilaga nr Drift- och underhålls arbete, felavhjälpning, serviser	
Delegeringen avser perioden fr.o.m. år, månad, dag 2015-04-15	t.o.m. år, månad, dag OBS! Perioden får ej överstiga 12 månader 2016-03-31

## 4 Kontroll och provning

I arbetsuppgiften för detta/dessa arbeten ingår att (exempelvis besiktiga okulärt och prova med utrustning), se bilaga nr  
Följa Nacka Energis installations och drifttagningsinstruktioner

*I den delegerade arbetsuppgiften skall alltid ingå att utföra kontroll av skyddsledarkretsens kontinuitet till samtliga utsatta delar.*

## 5 Bekräftar mottagande av delegering

Ort och datum Nacka 2015-04-15	
Mottagarens namnteckning 	Namnförtydligande Michael Larsson
Behörighetsansvarig namnteckning	Namnförtydligande Henrik Svensson

## 6 Återlämnande av delegering

Arbetsuppgiften utförd       Annan orsak

Ort och datum	
Den ovan delegerade	Namnförtydligande
Behörighetsrepresentant	Namnförtydligande

Upprättas i två exemplar

## Bilaga 3 Anmäl din arbetsskada





Foto: Jirgen Wiklund & Co, Bildarkiv

## Vilka skador ska anmälas?

Arbetsgivaren ska anmäla olyckor och sjukdomar som uppstått i arbetet.

Det kan gälla kroppslig skada men även ohälsa på grund av den psykosociala arbetsmiljön eftersom även konflikter på arbetsplatsen eller hög arbetsbelastning kan ha orsakat ohälsan. Har du på grund av hot eller våld skadats i arbetet ska även detta anmälas.

Om du skadar dig på väg till eller från arbetet räknas det också som arbetsskada.

Alla skador ska anmälas oavsett om de lett till sjukfrånvaro eller inte.

**Inträffar en arbetsskada eller arbetssjukdom** ska detta enligt socialförsäkringsbalken anmälas till Försäkringskassan. Inkomna uppgifter kommer också till Arbetsmiljöverket och ligger till grund för bland annat Sveriges arbetsskadestatistik. (42 kap 10 § Socialförsäkringsbalken)







## Hur anmäler arbetsgivare arbetsskada?

Skriv in adressen: [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se)

Adressen är till en webbplats där arbetsgivaren ska anmäla arbetsolyckor och arbetssjukdomar. Anmälan når både Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.

Se till att göra en utskrift av anmälan via "utskriftsfunktionen".

Har du frågor kring hur du ska fylla i uppgifterna kan du kontakta Arbetsmiljöverket på telefon 010-730 90 00 eller via [arbetsmiljoverket@av.se](mailto:arbetsmiljoverket@av.se)

## Vad händer med anmälan sen?

När arbetsgivaren fyllt i och skickat anmälan visas ett elektroniskt kvitto från Arbetsmiljöverket. Det är bekräftelsen på att vi har tagit emot anmälan. Spar utskriften av anmälan.

En kopia på anmälan går till Försäkringskassan som ansvarar för arbetsskadeförsäkringen och är den myndighet som godkänner arbetsskador. Försäkringskassan bekräftar anmälan via ett brev till den skadades hemadress.

Alla anmälda arbetsskador registreras i Arbetsmiljöverkets informationssystem om arbetsskador (ISA).

## Medverka till en bättre arbetsmiljö

Genom att fylla i arbetsskadeanmälan så noggrant som möjligt hjälper du till att lyfta fram och peka på brister i arbetsmiljön. Genom att visa var problemen finns hjälper du Arbetsmiljöverket i vårt arbete. Det beror på dig hur detaljerad och användbar arbetsskadestatistiken blir.

## Uppföljning av arbetsskador på din arbetsplats

Arbetsgivaren är skyldig att utreda orsaker till olyckor, sjukdomar och allvarliga tillbud i arbetet. En sammanställning kan vara ett bra underlag i det förebyggande arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen. (arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1)

## Arbetsskadestatistik

På vår webbplats kan du skaffa dig en överblick över anmälda arbetsskador i din bransch och i ditt län. Du kan göra sökningar på de senaste fem åren på följande variabler: Arbetsolycka, dödsolycka, arbetssjukdom, bransch, län, kön och ålder ([www.av.se/statistik/statistikdatabas](http://www.av.se/statistik/statistikdatabas)).

Fler exemplar av denna  
trycksak beställs från  
Arbetsmiljöverket  
112 79 Stockholm  
Telefon: 010-730 90 00  
E-post: arbetsmiljoverket@av.se  
[www.av.se](http://www.av.se)

Best nr **ADI 161**

Vår vision: Alla vill och kan skapa en bra arbetsmiljö



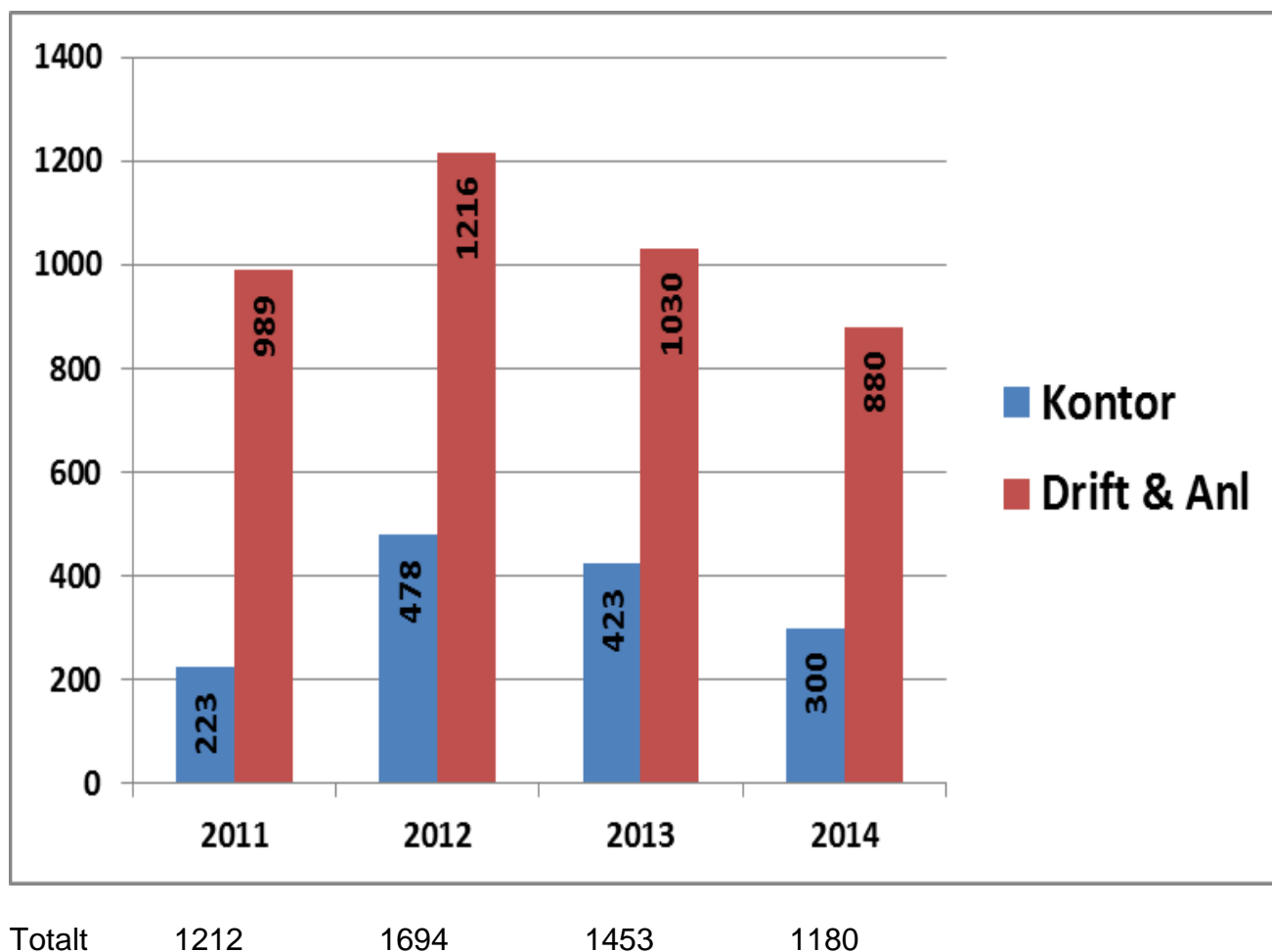


## Bilaga 5. Övertid, frånvaro och tillbud/olycksfall

### Bilaga 5.1. Övertidsredovisning 2011-2014

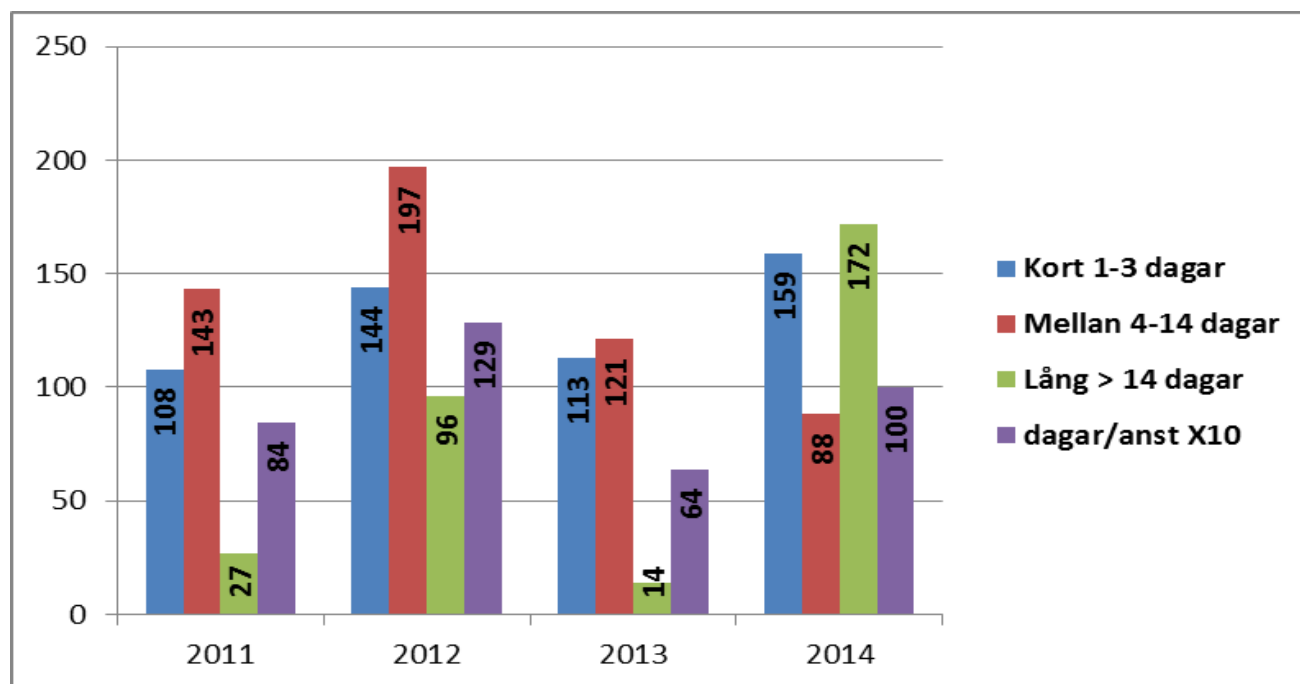
Beredskapsarbete på Teknik avdelningen redovisas lönegrundande övertid.

## Antal timmar



## Bilaga 5.2. Sjukfrånvaroredovisning 2011-2014

### Antal dagar

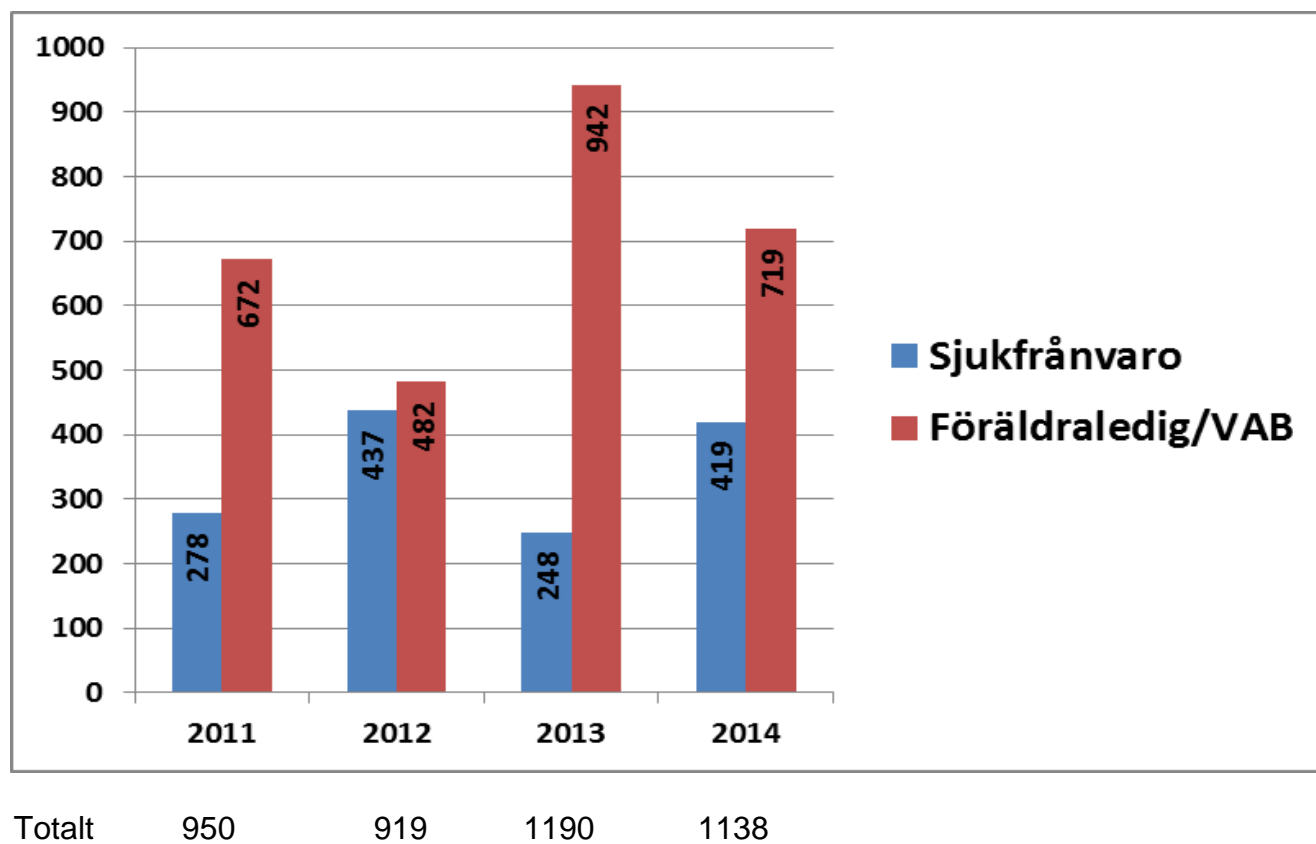


Summa      278/33                      437/34                      248/39                      419/42

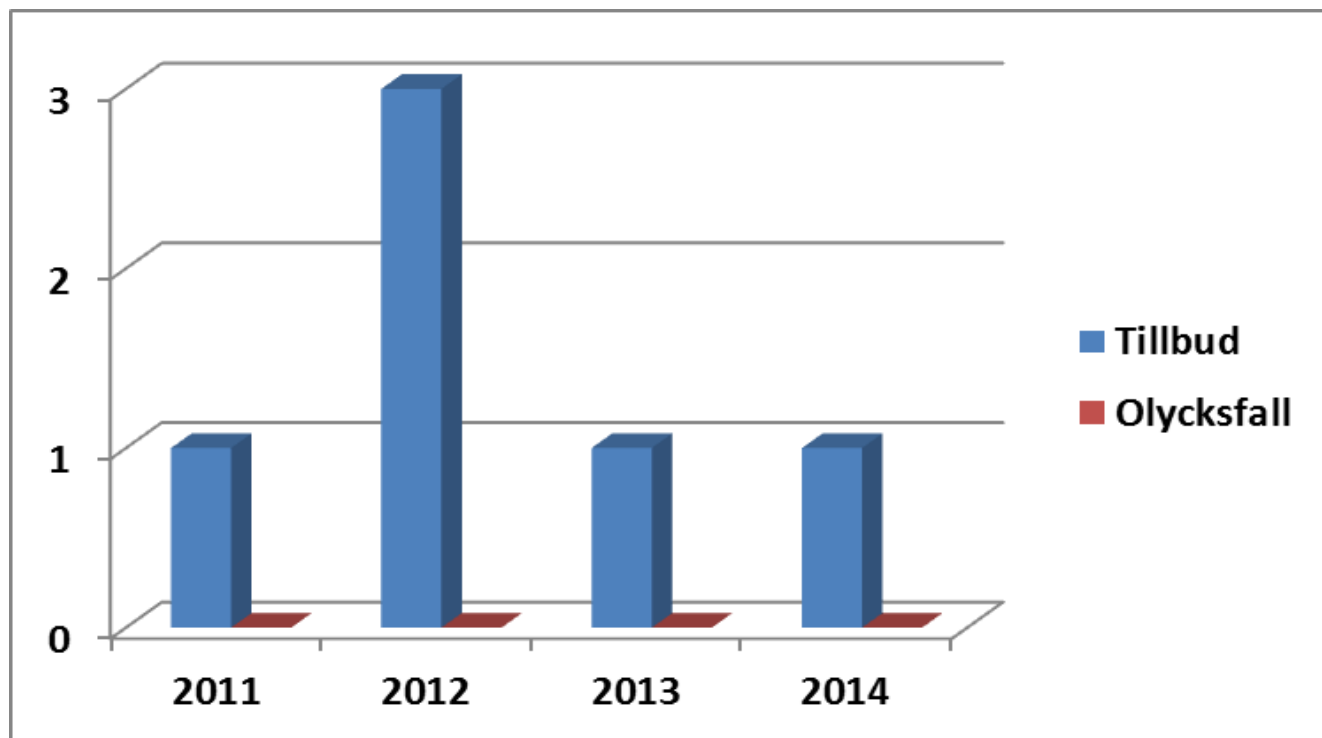
Del av totalarbetstid    2,79% (Nacka Kommun 5,1 %)

## Bilaga 5.3. Frånvaroredovisning 2011-2014

### Antal dagar



## Bilaga 5.4. Antal tillbud/olycksfall 2011-2014



## **Bilaga 6. Arbetsmiljöverkets föreskrifter**

### **HANDBÖCKER:**

- H8 Arbetsmiljölagstiftningen med korta kommentarer  
H26 Arbetstidslagstiftningen med korta kommentarer

### **FÖRESKRIFTER:**

- 1980:14 Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön  
1981:14 Skydd mot skada genom fall  
1981:15 Skydd mot skada genom ras  
1982:3 Ensamarbete  
1982:17 Anteckningar om jourtid, övertid och mertid  
1984:2 Bulpistoler  
1984:3 Spikpistoler  
1984:16 Maskiner för papperstillverkning  
1985:18 Frisörarbetet  
1987:2 Högfrekventa elektromagnetiska fält  
1988:4 Blybatterier  
1989:7 Kvicksilver och amalgam inom tandvården  
1990:11 Försöksdjur  
1992:9 Smältsvetsning och termisk skärning  
1992:10 Buller  
1992:16 Kvarts  
1993:2 Våld och hot i arbetsmiljön  
1993:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet  
1993:41 Enkla tryckkärl  
1994:1 Arbetsanpassning och rehabilitering  
1994:54 Högtrycksstråle  
1995:5 Utrustningar för explosionsfarlig miljö  
1996:7 Utförande av personlig skyddsutrustning  
1997:2 Arbete i stark värme  
1997:5 Smältning och gjutning av metall  
1997:7 Gaser  
1998:2 Arbete i kylda livsmedellokaler  
1998:5 Arbete vid bildskärm  
1998:6 Bekämpningsmedel  
1998:8 Arbete i motorbranschen  
1999:3 Byggnads och anläggningsarbete  
1999:4 Tryckbärande anordningar  
1999:7 Första hjälpen och krisstöd  
1999:8 Användning av pressar och gradsaxar  
2000:6 Mast och stolparbete  
2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete  
2001:3 Användning av personlig skyddsutrustning  
2001:4 Gasflaskor  
2001:7 Anestesigaser

2001:9	Hamnarbete
2002:1	Användning av trycksatta anordningar
2003:3	Arbete i explosionsfarlig miljö
2003:6	Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar
2004:1	Syntetiska oorganiska fibrer
2004:3	Stegar och arbetsbockar
2004:6	Användning av traktorer
2005:1	Mikrobiologiska arbetsmiljörisiker- smitta, toxinpåverkan, överkänslighet
2005:2	Tillverkning av vissa behållare, rörledningar och anläggningar
2005:3	Besiktning av trycksatta anordningar
2005:5	Cytostatika och andra läkemedel med bestående toxisk effekt
2005:6	Medicinska kontroller i arbetslivet
2005:15	Vibrationer
2005:16	Buller
2005:18	Härdplaster
2005:19	Förebyggande av allvarliga kemikalieolyckor
2005:20	Hälsoundersökning av flygpersonal inom civilflyget
2005:24	Besiktning av trycksatta anordningar
2006:1	Asbest
2006:4	Användning av arbetsutrustning
2006:5	Användning av truckar
2006:6	Användning av lyftanordningar och lyftredskap
2006:7	Tillfälliga personlyft med kranar eller truckar
2006:8	Provning med över- och undertryck
2007:1	Sprängningsarbete
2007:5	Gravida och ammande arbetstagare
2007:7	Rök- och kemdykning
2007:10	Förebyggande av allvarliga kemikalieolyckor, ändring av 2005:19
2007:11	Se AFS 1999:3 Byggnads- och anläggningsarbete
2008:3	Maskiner
2008:5	Se AFS 1984:16 Maskiner för papperstillverkning
2008:6	Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar, ändring av 2003:6
2008:7	Se AFS 1984:3 Spikpistoler
2008:8	Användning av traktorer, ändring av 2004:6
2008:9	Tryckbärande anordningar, ändring av 1999:4
2008:10	Se AFS 1999:8 Användning av pressar och gradsaxar
2008:11	Se AFS 1984:2 Bultpistoler
2008:13	Skyltar och signaler
2008:15	Systematiskt arbetsmiljöarbete, ändring av 2001:1
2008:16	Byggnads och anläggningsarbete, ändring av 1999:3
2008:17	Arbete med djur
2009:2	Arbetsplatsens utformning
2009:3	Se AFS 1992:9 Smältsvetsning och termisk skärning
2009:5	Maskiner, ändring av 2008:3

- 2009:6 Se AFS 2005:5 Cytostatika och andra läkemedel med bestående toxisk effekt
- 2009:7 Artificiell optiskt strålning
- 2009:8 Användning av personlig skyddsutrustning, ändring av 2001:3
- 2009:12 Byggnad- och anläggningsarbete, ändring av 1999:3 och 2008:16
- 2010:1 Berg- och gruvarbete
- 2010:3 Tillfälliga personlyft med kranar eller truckar, ändring av 2006:7
- 2010:5 Användning av lyftanordningar och lyftredskap, ändring av 2006:6
- 2010:6 Enkla tryckkärl, ändring av 1993:41
- 2010:7 Se AFS 1995:5 Utrustning för explosionsfarlig miljö
- 2010:8 Utförande av personlig skyddsutrustning, ändring av 1996:7
- 2010:10 Tryckbärande anordningar, ändring av 1999:4
- 2010:11 Användning av personlig skyddsutrustning, ändring av 2001:3
- 2010:12 Se AFS 2005:2 Tillverkning av vissa behållare, rörledningar och anläggningar
- 2010:13 Hygieniska gränsvärden och åtgärder mot luftföroreningar, ändring av 2005:17
- 2010:14 Användning av arbetsutrustning, ändring av 2006:4
- 2010:15 Användning av truckar, ändring av 2006:5
- 2010:16 Dykeriarbete
- 2011:1 Se AFS 2008:3 Maskiner
- 2011:2 Innesluten användning av genetiskt modifierade mikroorganismer
- 2011:3 Se AFS 1993:41 Arbetsanpassning och rehabilitering
- 2011:4 Se AFS 1995:5 Utrustning för explosionsfarlig miljö
- 2011:5 Utförande av personlig skyddsutrustning
- 2011:6 Se AFS 1999:4 Högtrycksstråle
- 2011:7 Se AFS 2008:3 Maskiner
- 2011:9 Mast- och stolparbete
- 2011:10 Se AFS 2002:1 Användning av trycksatta anordningar
- 2011:11 Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekn anordningar ändring av 2003:6
- 2011:12 Stegar och arbetsbockar ändring av 2004:3
- 2011:13 Se AFS 2005:2 Tillverkning av vissa behållare, rörledningar och anläggningar
- 2011:14 Tillfälliga personlyft med kranar och truckar ändring 2006:7
- 2011:15 Se AFS 2006:8 Provning med över- och undertryck
- 2011:16 Se AFS 2005:3 Besiktning av trycksatta anläggningar
- 2011:18 Hygieniska gränsvärden
- 2011:19 Se AFS 2014:43 ändrad och omtryckt
- 2011:20 Se AFS 1992:9 Smältsvetsning och termisk skärning
- 2012:1 Användning av motorkedjesågar och röjsågar
- 2012:2 Belastningsergonomi
- 2012:3 Minderårigas arbetsmiljö
- 2012:4 Se AFS 2005:18 Härdplaster
- 2012:5 Förbud att på marknaden släppa ut ledande skärverktyg avsedda för bärbara, handhållna röjsågar

2012:6	Se AFS 1998:6 Bekämpningsmedel
2012:7	Mikrobiologiska arbetsmiljörisker
2013:1	Arbete i explosionsfarlig miljö
2013:2	Förebyggande av allvarliga kemikalieolyckor
2013:3	Arbetsplatsens utformning
2013:4	Ställningar
2014:1	Se AFS 2007:1 Sprängarbete
2014:2	Se AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm
2014:3	Se AFS 1992:9 Smältsvetsning och termisk skärning
2014:4	Se AFS 1992:16 Kvarts
2014:5	Se AFS 2011:19 Kemiska arbetsmiljörisker
2014:6	Se AFS 2010:16 Dykeriarbete
2014:7	Se AFS 2005:1 Mikrobiologiska arbetsmiljörisker- smitta, toxinpåverkan, överkänslighet
2014:8	Se AFS 2009:7 Artificiell optisk strålning
2014:9	Se AFS 2004:1 Syntetiska oorganiska fibrer
2014:10	Se AFS 2010:1 Berg- och gruvarbete
2014:11	Se AFS 2000:6 Mast- och stolparbete
2014:12	Se AFS 1995:5 Utrustning för explosionsfarlig miljö
2014:13	Se AFS 2003:3 Arbete i explosionsfarlig miljö
2014:14	Se AFS 2007:7 Rök och kemdykning
2014:15	Se AFS 1997:5 Smältning och gjutning av metall
2014:16	Se AFS 2003:6 Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar
2014:17	Se AFS 2004:3 Stegar och arbetsbockar
2014:18	Se AFS 1996:7 Utförande av personlig skyddsutrustning
2014:19	Se AFS 1993:41 Enkla tryckkärl
2014:20	Se AFS 2006:5 Användning av truckar
2014:21	Se AFS 2006:7 Tillfälliga personlyft med kranar eller truckar
2014:22	Se AFS 2008:3 Maskiner
2014:23	Se AFS 2005:6 Medicinska kontroller i arbetslivet
2014:24	Se AFS 2007:5 Gravida och ammande arbetstagare
2014:25	Se AFS 1999:4 Tryckbärande anordningar
2014:26	Se AFS 1993:3 som upphör att gälla dec 2014
2014:27	Se AFS 2006:1 Asbest
2014:28	Se AFS 2001:4 Gasflaskor
2014:29	Se AFS 2002:1 Användning av trycksatta anordningar
2014:30	Se AFS 2005:2 Tillverkning av vissa behållare, rörledningar och anläggningar
2014:31	Se AFS 2005:3 Besiktning av trycksatta anordningar
2014:32	Se AFS 2005:18 Härdplaster
2014:33	Se AFS 2005:19 Förebyggande om allvarliga kemikalieolyckor
2014:34	Se AFS 2006:8 Provning med över- och undertryck
2014:35	Upphävande om arbetsmiljö vid kassaodling av fisk
2014:36	Upphävande av AFS 1984:15 om avloppsanläggningar
2014:37	Upphävande av AFS 1986:26 Vissa arbeten på fartyg



- 2014:38 Upphävande av AFS 1985:10 om manhål på vissa behållare
- 2014:39 Upphävande av AFS 1993:3 Arbete i slutet utrymme
- 2014:40 Se AFS 2008:13 Skyltar och signaler
- 2014:41 Se AFS 2007:5 Gravida och ammande arbetstagare
- 2014:42 Se AFS 2012:3 Minderårigas arbetsmiljö
- 2014:43 Ändring av AFS 2011:19 kemiska arbetsmiljörisker
- 2014:44 Upphävande av AFS 2005:19 Förebyggande av allvarliga kemikalieolyckor

**MEDDELANDEN:**

- 1978:1 Anmälan av skyddsombud

## Bilaga 7

### Områdesansvar

**OMRÅDE:** Batterirum

**ANSVARIG:**

Mikael Flodfält

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Fylla på material vid behov.
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus.

**ORDNINGSREGLER:**

- Meddela ansvarig när material behöver fyllas på.
- Plocka bort emballage och släng i container eller soputrymme.
- Städa efter utfört arbete.
- Sätt namn på batterier i batteriutrymmet samt ta bort batteriet efter utförd laddning.
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE:** Båten

**ANSVARIG:**

Michael Larsson

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Tanka.
- Byta och komplettera trasiga saker.
- Vår- och höstrusta.

**ORDNINGSREGLER:**

- Meddela ansvarig när tankning behövs.
- Meddela ansvarig när något är trasigt.
- Städa och iordningställ båten efter utfört arbete.
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av båten

**OMRÅDE: Datarum plan 2****ANSVARIG:**

Ola Heed

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs
- Se till att lokalen hålls städad och i rätt temperatur för datorer
- Se till att erforderlig utrustning finns i lokalen
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus

**ORDNINGSREGLER:**

- Hålla ordning i lokalen
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE: Driftförrådet****ANSVARIG:**

Alexander Dimfuana Nsundi

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Fylla på förråden löpande.
- Utvärdera nytt material samt vid behov byta ut.
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus.

**ORDNINGSREGLER:**

- Anteckna allt material som uttages
- Plocka bort emballage och slänga i container eller sopusrymme
- Hålla ordning i förrådshyllorna
- Städa efter utfört arbete
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE: Garageverkstaden****ANSVARIG:**

Nicklas Schavon

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Byta sopsäckar.
- Byta ut trasiga verktyg.
- Byta ut trasiga lysrör/glödlampor.
- Fylla på förbandslåda.

**ORDNINGSREGLER:**

- Plocka bort använt material, släng i container eller sopusrymmen.
- Verktyg skall återställas på plats.
- Städa efter utfört arbete.
- Meddela ansvarig om verktyg eller redskap behöver bytas ut.
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE: Investeringsförrådet****ANSVARIG:**

Peter Kyrning

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Fylla på förrådet löpande.
- Utvärdera nytt material samt vid behov byta ut.
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus.

**ORDNINGSREGLER:**

- Anteckna allt material som uttages
- Plocka bort emballage och slänga i container eller sopusrymme
- Hålla ordning i förrådshyllorna
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE: Kemikalieförrådet****ANSVARIG:**

Björn Andersson

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Fylla på förråden löpande.
- Utvärdera nytt material/kemikalier samt vid behov byta ut.
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus.
- Uppdatering av miljöpärm med informationsblad.

**ORDNINGSREGLER:**

- Plocka bort emballage och slänga i container eller soputrymme.
- Hålla ordning i förrådshyllorna.
- Meddela ansvarig när bensin, olja m m behöver fyllas på.
- Städa efter utfört arbete.
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE: Kontorsarkiv (ekonomi) plan 2****ANSVARIG:**

Henrik Hane

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs
- Inventera arkiv på plan 2 och vid behov flytta arkivmaterial till långtidsförrådet
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus

**ORDNINGSREGLER:**

- Hålla ordning i förrådshyllorna
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE: Skrivarrum, kontorsförrådet papper m m****ANSVARIG:**

Johan Söderqvist

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs
- Fylla på förråden löpande
- Utvärdera nytt material samt vid behov byta ut
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus

**ORDNINGSREGLER:**

- Meddela ansvarig när material behöver fyllas på
- Hålla ordning i förrådshyllorna
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE: Lastbilsgaraget****ANSVARIG:**

Michael Larsson

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Tömma soptunna.
- Byta ut trasig materiel.
- Byta ut trasiga lysrör i taket.

**ORDNINGSREGLER:**

- Städa och återställ materiel efter tvättning.
- Meddela ansvarig när något går sönder.
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE: Montörernas matrum inkl. kök o toalett**

**ANSVARIG:**

Lennart Burman

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Byta sopsäckar.
- Komplettera med porslin/bestick vid behov.
- Fylla på kaffeförråd.
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus.
- Fylla på förbandslåda.

**ORDNINGSREGLER:**

- Plocka i disk i maskin samt ta ur rent porslin efter diskning.
- Torka av bord och diskbänk.
- Städa och håll rent på bord och stolar.
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE: Mätarrum plan 2**

**ANSVARIG:**

Margaretha Hellström

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs
- Se till att lokalen hålls städad och i god ordning
- Se till att erforderlig utrustning finns i lokalen
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus

**ORDNINGSREGLER:**

- Hålla ordning i lokalen
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**Område: Mätarförrådet****ANSVARIG:**

Magnus Hane

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Tömma sopkorg.
- Byta ut trasiga verktyg och instrument.
- Byta ut trasiga lysrör/glödlampor.
- Fylla på förrådet löpande.

**ORDNINGSREGLER:**

- Plocka bort använt material samt emballage, släng i container eller soputrymmen.
- Verktyg och instrument skall återställas på plats.
- Meddela ansvarig när påfyllning av material erfordras.
- Städa efter utfört arbete.
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området

**OMRÅDE: Omklädningsrum, tvätt, bastu och torkrum****ANSVARIG:**

Hampus Billengren

**ANSVARIGES UPPGIFTER:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Handha skåptilldelning.
- Köpa in tvättmedel till tvättmaskin.
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus.

**ORDNINGSREGLER:**

- Inga kläder i tvättrummet.
- Inga grejer på golvet.
- Flytta torkade kläder till skåp efter torkning.
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området



**OMRÅDE: Postfacksrum**

**ANSVARIG:**

Theresa Bonardi

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs
- Se till att lokalen hålls städad och i god ordning
- Se till att erforderlig utrustning finns i lokalen
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus

**ORDNINGSREGLER:**

- Hålla ordning i lokalen

**OMRÅDE: Uppackningshallen inkl arbetsbänk i förrådet samt muttrar- och bultlager**

**ANSVARIG:**

Marco Stefani

**ANSVAR:**

- Se till att ordningsregler följs.
- Byta sopsäckar.
- Byta ut trasiga verktyg vid arbetsbänk.
- Fylla på mutter- och bultlagret.
- Byta ut trasiga lysrör/glödljus.
- Fylla på förbandslåda.

**ORDNINGSREGLER:**

- Plocka bort använt material samt emballage, släng i container eller soputrymmen.
- Verktyg skall återställas på plats.
- Meddela ansvarig när påfyllning av mutter- och bultlager behöver göras.
- Samråd med områdesansvarig gällande förändringar eller kompletteringar av området