



Aarhus Murer- & Tømrerforretning

PERSONALEHÅNDBOG

SIKKERHEDS- & PERSONALEHÅNDBOG FOR

AARHUS MURER & TØMRERFORRETNING

CVR.: 43815237

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. FIRMAET (PERSONALEHÅNDBOG)

1.00	Velkommen til Aamtf	s. 4
1.01	Aamtf Vision	s. 5
1.02	Lokaliteter	s. 5
1.03	Arbejdsfri dage	s. 5
1.04	Arbejdstid	s. 6
1.05	Ugesedler	s. 6
1.06	Arbejdstøj/udsmykning	s. 6
1.07	Adresser i Aamtf	s. 6
1.08	Ændring i personlige oplysninger	s. 7
1.09	Alkohol og rusmidler	s. 7
1.10	Arbejdsskader	s. 7
1.11	Overarbejde	s. 7
1.12	Begravelse	s. 7
1.13	Bryllup	s. 7
1.14	EDB udstyr	s. 7
1.15	Ferie	s. 8
1.16	Feriefridage	s. 8
1.17	Flytning	s. 8
1.18	Fraværsregistrering	s. 8
1.19	Mobiltelefoner	s. 8
1.20	Sygdom	s. 9
1.21	Barnets første sygedag	s. 9
1.22	Tavshedspligt	s. 9
1.23	Tobaksrygning	s. 9
1.24	Tyveri	s. 10
1.25	Webtidsreg.	s. 10
1.26	Materialer	s. 10
1.27	Oprydning	s. 10
1.28	Mødested	s. 10
1.29	Firmabiler	s. 10
1.30	Værktøj	s. 12
1.31	Arbejdets udførelse	s. 12
1.32	Materialer til medarbejdere	s. 12
1.33	Chikane	s. 12
1.34	Kurser	s. 12

2. ARBEJDSMILJØ.

2.01	Arbejds miljøpolitik	s. 14
2.02	Kontaktpersoner	s. 14
2.03	Sikkerhedsansvarlig	s. 14
2.04	Sikkerhed.	s. 14
2.05	Samarbejde.	s. 15
2.06	Sammenhold.	s. 15

3. BEREDSKABSPLAN OG TELEFONLISTE.

3.01	Instruks ved brand.	s. 16
3.02	Instruks ved personulykke.	s. 16
3.03	Kontaktpersoner.	s. 16

4. SIKKERHEDSREGLER.

4.01	Orden og ryddelighed.	s. 17
4.02	Arbejde i højden – Generelt.	s. 18
4.03	Arbejde i højden – stiger.	s. 18
4.04	Arbejde i højden – Stillads.	s. 19
4.05	Kranarbejde, lifte og stilladser.	s. 20
4.06	Forholdsregler ved løft, skub og træk.	s. 20
4.07	Støjende og vibrerende aktiviteter.	s. 21
4.08	Beklædning og personlig værnemidler.	s. 21
4.09	Arbejde i dybden.	s. 21
4.10	Valg af kemiske stoffer og materialer.	s. 21
4.11	Skiltning.	s. 22
4.12	Eftersyn og godkendelser.	s. 22
4.13	Orienteringslys og arbejdslys.	s. 23
4.14	Afdækning.	s. 23
4.15	Vinterforanstaltninger.	s. 23
4.16	Støv og emissioner	s. 23
4.17	El-sikkerhed	s. 24

1. FIRMAET (PERSONALEHÅNDBOG)

INDHOLD I DENNE SEKTION

- 1.00 Velkommen til Aamtf
- 1.01 Aamtf Vision
- 1.02 Lokalteter
- 1.03 Arbejdsfri dage
- 1.04 Arbejdstid
- 1.05 Ugesedler
- 1.06 Arbejdstøj/udsmykning
- 1.07 Adresser i Aamtf
- 1.08 Ændring i personlige oplysninger
- 1.09 Alkohol og rusmidler
- 1.10 Arbejdsskader
- 1.11 Overarbejde
- 1.12 Begravelse
- 1.13 Bryllup
- 1.14 EDB udstyr
- 1.15 Ferie
- 1.16 Feriefri dage
- 1.17 Flytning
- 1.18 Fraværsregistrering
- 1.19 Mobiltelefoner
- 1.20 Sygdom
- 1.21 Barnets første sygedag
- 1.22 Tavshedspligt
- 1.23 Tobaksrygning
- 1.24 Tyveri
- 1.25 Webtidsreg.
- 1.26 Materialer
- 1.27 Oprydning
- 1.28 Mødested
- 1.39 Firmabiler
- 1.30 Værktøj
- 1.31 Arbejdets udførelse
- 1.32 Materialer medarbejderne
- 1.33 Chikane

1.00 VELKOMMEN TIL AARHUS MURER & TØMRERFORRETNING

Du er nu del af en af Aarhus bedre håndværker firmaer, som sætter stor pris på kvalitet og sammenhold.

1.01 AAMTF'S VISION

Det er forventet af dig som ansat, at du yder en kvalificeret og aktiv indsats for virksomheden, for at medvirke til, at de mål, der er sat for virksomheden, bliver opfyldt til tiden.

Administrationen er forpligtet over for bestyrelsen til at opfylde vedtagne strategier.

Opfyldelsen af vores strategier, er en væsentlig forudsætning for, at Aamtf kan opretholde sit omdømme og fortsat styrke sin betydning, som en vigtig og velkvalificeret virksomhed.

Derfor har din indsats direkte betydning for Aamtf's velfærd og succes.

1.02 LOKALITETER

Svende, Arbejdsmænd og lærlinge har adgang til Aamtf's lager. Svende, Arbejdsmænd og lærlinge har adgang til Aamtf's kontor, badeværelse, m.m.

1.03 ARBEJDSFRI DAGE

Når du ønsker at holde en eller flere arbejdsfri dage, må du anvende optjent afspadsering eller feriedage. Du skal altid på forhånd aftale afspadsering og feriedage med din overordnede. Arbejdsfri dage skal påføres WEBTIDREG..

Der er særlige fridage, som dels er reguleret af overenskomster, dels af ansættelseskontrakter. Du kan læse nærmere herom i din overenskomst.

1.04 ARBEJDSSTID

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid fremgår af din ansættelseskontrakt. Normal arbejdstid for fastansatte ansatte i virksomheden er:

Mandag – Tirsdag kl. 7:00 til kl. 16:00
Onsdag - Fredag kl. 7:00 til kl. 15:00

Der er i arbejdstiden inkluderet 2 x ½ times frokost- og middagspause, som betales af medarbejderen.

Frokostpausen afholdes normalt fra kl.09.00 til kl.09.30. - Middagspausen afholdes normalt fra kl. 12:00 til kl. 12:30, men kan naturligvis flyttes alt efter hvilken opgave medarbejderen udfører.

Dog skal det nævnes, at det ikke accepteres, at pausen ikke afholdes, hvorfor der ikke gives tidligere fri eller ret til afspadsring på dette grundlag.

Der er 2 x 10 min drikkepause som afholdes ude på byggepladsen kl.10.40-10.50 og 13.40-13.50.

1.05 UGESEDLER

Arbejdstiden kan variere og opgøres på WEBTIDSREG., som er tilgængelige Via app. På mobilen. WEBTIDSREG. Skal ske hver dag inden arbejdsdagens ophøre, eller ved afsluttet projekt, WEBTIDSREG. Laves hos kunden på pladsen, før den forlades.

1.06 ARBEJDSSTØJ/UDSMYKNING

Aamtf har en aftale med BYGMA TØJ hvor man modtager en login så man selv står for sit tøj og sko bestilling.

Alt tøj og sko bestilles elektronisk, og ting leveres pakke med navn på pladsen. Kender man ikke den rigtige størrelse, tager man til "BYGMA RISSKOV" udenfor normal arbejdstid.

INGEN TØJ HENTES I BUTIKKEN.

Det påhviler medarbejderen at møde i pænt og rent arbejdstøj. Der må under ingen omstændigheder bæres arbejdstøj med navn/logo fra andre virksomheder.

Her udover SKAL der bruges godkendte gule veste/jakker på byggepladser hvor der er krav herom.

Diverse former for udsmykning, piercinger og lignende, må ikke anvendes i arbejdstiden.

Tattoos på hænder, hals og ansigt medføre øjeblikkelig bortvisning.

1.07 ADRESSER I AAMTF

Telefonnumre på virksomheden, er tilgængelige på følgende internetadresse:

www.AAMTF.dk

1.08 ÆNDRING I PERSONLIGE OPLYSNINGER

Hvis du får ny adresse, nyt kontonummer, telefonnummer eller andet efternavn, beder vi dig straks give kontoret besked med en mail.

Kontoret underretter dem, der har brug for at vide besked om ændringen.

1.09 ALKOHOL OG RUSMIDLER

Indtagelse af alkohol i arbejdstiden er ikke tilladt. Det er eller ikke tilladt at møde på arbejde beruset eller påvirket af alkohol mv. Aamtf forbeholder sig ret til at teste for alkohol og narkotika, hvis der opstår en konkret mistanke.

Er en medarbejder påvirket af alkohol eller andre rusmidler, vil dette medføre hjemsendelse og kan føre til ophævelse af ansættelsesforholdet.

Ved særlige lejligheder/højtidere kan der af ledelsen, gives dispensation for indtagelse af alkohol.

1.10 ARBEJDSKADER

Ved tilskadekomst under arbejdets udførelse, skal din overordnede straks underrettes. Fravær som følge af en arbejdsskade skal dokumenteres efter samme regler, som gælder for fravær på grund af sygdom.

1.11 OVERARBEJDE

Virksomheden accepterer ikke overarbejde, medmindre dette i forvejen er aftalt med din overordnede, og accepteret af kunden.

Øvrige forhold vedr. overarbejde fremgår af din overenskomst.

1.12 BEGRAVELSE

Ved deltagelse i begravelse i den nærmeste familie – det vil sige ægtefælle eller samlever, børn, forældre og søskende – ydes ekstraordinær frihed med fuld løn.

1.13 BRYLLUP

Ved eget bryllup gives der en dag fri. Fraværet skal registreres på ugesedlen.

1.14 EDB UDSTYR

Virksomheden råder over EDB udstyr, som normalt kun må benyttes af administrationspersonalet. Skal udstyret benyttes i forbindelse med arbejde i virksomheden, aftales dette med din overordnede.

Der udleveres lpad/tablets til medarbejder og denne er kun til virksomhedens brug.

1.15 FERIE

Den nye ferielov er nu trådt i kraft pr. 1. september 2020

Der optjenes der 2,08 feriedag pr. mdr.

Der kan ikke holdes ferie før det er optjent.

Grundet planlægning af opgaver, SKAL ferie og feriefridage planlægges og aftales, minimum 14 dage før ønsket afholdt. Aamtf forbeholder sig retten til at sige nej, grundet planlagte opgaver.

1.16 FERIEFRIDAGE

Medarbejderne har ret til 5 feriefridage pr. kalenderår. I forhold til feriefridage (den 6. ferieuge) så får timelønnede ret til 5 dages ferie, hvor de får betaling fra SH-kontoen, (hvis der er penge på kontoen). Efter medarbejderens anmodning kan der endvidere udbetales fra SH-opsparingen ved:

- Børneomsorgsdage
- Seniorfridage
- Barns 2. sygedag
- Lægebesøg

Ferie WEBTID "FERIE 200347-1"

Forskudsbetalt pr. dag for voksne over 18 år: Efter gældende SH-takster.

1.17 FLYTNING

Skal meddeles til virksomheden.

1.18 FRAVÆRSREGISTRERING

Planlagt fravær skal altid aftales forud med din overordnede. Og fremsendes på sms eller på mail.

Derudover gælder følgende regler for planlagt fravær:

Ved læge eller specialistbesøg og undersøgelse på hospital, gives fri.

1.19 MOBILTELEFONER

Virksomheden udleverer mobiltelefon. Virksomheden afholder kun udgifter til mobiltelefon, som vedrører virksomheden. Mobiltelefon udleveret af virksomheden, kan denne forlanges tilbageleveret, bl.a. i forbindelse med ansattes ferie, skoleophold, sygdom mv. Der henstilles til, at der ikke føres private samtaler, dataforbrug og sms's i arbejdstiden.

Misbrug af enhver art af firmaets mobiltelefoner, giver anledning til bortvisning. Private mobiltelefoner skal ikke bruges i arbejdstiden, sker dette giver anledning til bortvisning.

1.20 SYGDOM

Hvis du bliver syg, skal der ringes eller sms'es ved sygdom inden kl. 06:30. Er man ikke blevet rask, sendes hver dag en sms inden kl. 06:30, grundet planlægning.

Raskmelding sendes en sms, så hurtigt det er muligt.

Ved sygdom betales der sygeløn i indtil 25 arbejdsdage.

SYGEFRAVÆR I WEBTID "SYGDOM 200019-2"

Det samlede sygefravær registreres i WEBTIDSREG. Løn afregnes efter overenskomst-mæssig timesats under sygdom.

Sygefravær godkendes hos "MIT SYGEFRAVÆR" på www.BORGER.DK. Godkendes det ikke inden tidsfristen, betragtes det som afholdt ferie, som bruges af optjent ferie, og udbetales ikke som sygdom.

VED HØJT SYGEFRAVÆR

Hvis dit sygefravær er bemærkelsesværdigt højt, vil du blive indkaldt til en samtale med din leder. Ved sygemelding i 14 dage (og mere), kan virksomheden kræve at få tilsendt en lægeerklæring (varighedserklæring), som din læge skal udstede.

Virksomheden kan altid forlange en lægeerklæring om din sygdom. Udgiften til disse erklæringer afholdes af virksomheden.

Du skal ikke fremsende lægeerklæring, før du bliver bedt om det, da udgiften hertil kun refunderes, når lægeerklæring fremsendes på foranledning af virksomheden.

1.21 BARNETS FØRSTE SYGEDAG

Du kan som hovedregel blive hjemme til løn efter overenskomstmæssig time sats, og passe et sygt mindreårigt (under 12 år) og hjemmeboende barn, på barnets første sygedag. Se i øvrigt din overenskomst eller ansættelseskontrakt.

Du skal orientere din overordnede herom samme dag inden arbejdstids begyndelse morgen. Er du nødt til at anmode om flere dage hjemme, må du anvende andre frihedsmuligheder.

1.22 TAVSHEDSPLIGT

Du har tavshedspligt om forhold, du får kendskab til under dit arbejde i virksomheden. Tavshedspligten ophører ikke, selvom du forlader virksomheden.

1.23 TOBAKSRYGNING

Det er ikke tilladt at ryge på virksomhedens lager. Tobaksrygning i firmabilerne er ikke tilladt. Rygning hos kunder, er ikke tilladt.

Der henstilles til, at rygning i arbejdstiden begrænses til et absolut minimum.

Der er rygeforbud på alle vores byggepladser. Rygning henvises til udendørs uden for byggepladsens område eller afmærket områder.

Når der ryges, tages affald med i lommen så der IKKE ligger affald.

Overtrædelser medfører bortvisning.

1.24 TYVERI

Alt tyveri fra virksomheden politianmeldes.

1.25 WEBTIDSREG.

Vi hos Aamtf laver alt registrering på EGWEBTID, dette skal gøres HVER dag før fyraften.

Alle tidsregistreringer af udfyldes med en kort tekst, hvilke type arbejde der er lavet. Bruges der værktøj eller materialer, skal der være enighed om hvem der føre det i systemet.

Alle benyttede materialer skal være påført SAGEN,

Alle benyttede værktøj skal være påført SAGEN.

1.26 MATERIALER

Der skal tilstræbes, så vidt muligt, at bestille materialer på BYGMA's Partner eller igennem kontoret. Alle bestillinger skal påføres tilhørsforhold (initialer, sagsnr. eller lignende).

Mangles der materialer på pladsen, bestilles det direkte ved BYGMA RISSKOV JOHN 28 29 00 15 telefonisk eller sms.

Husk adresse og sagsnr.

1.27 OPRYDNING

Der henstilles til, at der ved endt arbejdsdag, er ryddet pænt op. Det vil sige, at alt affald er medtaget, samt at der eventuelt er støvsuget, fejlet, tørret af og lignende, hvis i bolig.

1.28 MØDESTED

Ved større byggeopgaver møder du direkte på byggepladsen. Er andet ikke aftalt, møder du op på firmaets adresse.

1.29 FIRMABILER

GPS SPORING

Aamtf's bilflåde er udstyret med GPS-sporing. Flåden overvåges løbende til logistisk planlægning i normal arbejdstid. Data fra overvågning kan også anvendes ved konkret mistanke om anvendelse af firmabil i strid med nedenstående instruks om brug af firmabiler.

ALLE udgifter forbundet med synlig hærværk, vil blive pålagt brugeren af firmabilen.

BRUG AF FIRMABIL

Biler må IKKE bruges til private gøremål, bruges de alligevel, vil økonomiske udgifter til Politi, Skat, og/eller lignende, blive pålagt den enkelte medarbejder som personligt vil hæfte for eventuelle afgifter, bødeforlæg eller udgifter til reparation. Ansatte erklærer samtidig at være forpligtet til at overholde færdselsloven samt at hæfte personligt for eventuelle bødeforlæg ved manglende overholdelse heraf.

ALLE bødeforlæg og/eller udgifter bliver modregnet i lønudbetalingen.

Ansatte er endvidere gjort bekendt med, at bilen skal stå på arbejdsgivers adresse uden for arbejdstiden, i det omfang medarbejderen ikke har erhvervsmæssig kørsel til og fra

sin bopæl.

Ansatte er samtidig indforstået med, at det ikke er tilladt at medtage passagerer, der ikke har tilknytning til virksomheden.

Manglende efterlevelse af ovennævnte vil blive betragtet som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, og vil medføre øjeblikkelig bortvisning fra arbejdspladsen.

TANKKORT / FIRMAKORT

Brændstof, olie, vask og andet til bilen handles på **OK**. Transportkort forefindes på kontoret. Kortet skal, uden ugrundet ophold, tilbageleveres til kontoret

VEDLIGEHOJDES AF FIRMABIL

Det er de enkelte medarbejders ansvar, at holde firmabilen opfyldt med materialer.

Det kan tilrådes at supplere med materialer ved endt arbejdsdag.

Det pålægger de enkelte medarbejdere som fører bilen, at sørge for, at bilen er opfyldt med brændstof, olie, vand og andre nødvendige væsker (se ovenstående punkt i forhold til tankkort).

Skal bilen til eftersyn, have udbedret defekter eller andet som kræver, at bilen skal på værksted, aftales dette i god tid med nærmeste leder.

Det en selvfølge, at bilen fremtræder i pæn stand – hvilket vil sige vasket, støvsuget, rengjort og opryddet. Medarbejder som har firmabil til rådighed holder denne i fritiden.

Efterleves punkterne ikke skal firmabilen sættes bilen på firmaadressen efter arbejdstidsophør, og hentes til fremmøde på pladsen til kl. 07:00 - 16:00 man- og tirsdag, kl. 07:00 - 15:00 ons-, tors- og fredag.

FIRMABILER I FERIE

Ved ferie og fridage skal bilen stå på virksomhedens adresse.

Det er medarbejderens eget ansvar og udgift, at komme til og fra virksomhedens adresse, ved ferie og fridages start og ophør.

1.30 VÆRKTØJ

Medarbejderen er ansvarlig for værktøjet.

Værktøjet kan til enhver tid blive tjekket af virksomheden.

Værktøj som forefindes på lageret (elværktøj, maskiner, fræsere, gerings sav mv.) er medarbejderen endvidere også ansvarlig for.

1.31 ARBEJDETS UDFØRELSE

Alt arbejde udføres i henhold til SBI.

1.32 MATERIALER TIL MEDARBEJDERE

Medarbejderen kan, i begrænset omfang, købe materialer til eget forbrug af virksomheden.

Såfremt ikke andet er aftalt med din overordnede, fratrækkes udgiften til materialerne i medarbejderens løn.

1.33 CHIKANE

En hver form for chikane uanset hvilke accepteres ikke hos Aamtf

I udstrækning Aamtf bliver vidende om, hvem der udføre chikane, vil det medføre øjeblikkelig bortvisning.

1.34 KURSER

Medarbejderen kan blive sendt på kursus eller videreuddannelse og vil i såfald blive aflønnet til overenskomstmæssig timesats, eller efter anden aftale i forbindelse med planlægning af forløbet.

2. ARBEJDSMILJØ.

INDHOLD I DENNE SEKTION

- 2.01 Arbejds miljøpolitik
- 2.02 Kontaktpersoner
- 2.03 Sikkerhedsansvarlig
- 2.04 Sikkerhed.
- 2.05 Samarbejde.
- 2.06 Sammenhold.

2.01 ARBEJDSMILJØPOLITIK

Sikkerhed er prioriteret højt hos Aamtf. Derfor ønsker vi en byggeplads, hvor der hersker

- *sikkerhed
- *samarbejde
- *sammenhold

Med Aamtf Arbejds miljøpolitik ønsker vi, som chefer, at vi ved fælles hjælp skaber en så sikker arbejdsplads som muligt. Vi kan ikke passe på dig hele tiden. Vi kan være med til at skabe rammerne for en sikker arbejdsplads og en sikker arbejdsproces – men DU skal selv bidrage til at DIN andel af opgaven udføres på sikker og forsvarlig måde.

2.02 KONTAKT PERSONER.

Hovedarbejds miljøchef
EIK ENGMARK.
Telefon 60 60 07 60 E-mail EIK@aaamtf.dk

2.03 SIKKERHEDSANSVARLIG.

Ansæt sikkerhedsrepræsentant

2.04 SIKKERHED.

Vi ønsker en sikkerhedskultur hos Aamtf, hvor sikkerhedsregler følges. Hvor ALLE tager ansvar, det betyder, at vi ALLE skal proaktive i sikkerhedsforholdene overholdes, løbende overvåges og forbedres, for at minimere risici. Vi lærer sammen af vores fejl, og systematisk forbygger ulykker og nedslidning.

2.05 SAMARBEJDE.

Vi ønsker et velfungerende samarbejde imellem alle håndværker, ingen ansatte er højere end den anden. Alle medarbejder hos Aamtf har krav på at blive behandlet med værdighed og respekt. Det sker blandt andet ved at lytte til hinanden og holde en god omgangstone på byggepladsen. Vi forventer en høj kvalitet i arbejdet. Og den enkelte tager ansvar både for sig selv og for helheden på byggepladsen, for at gavne både et godt resultat og en fælles arbejdsglæde.

2.06 SAMMENHOLD.

Vi tolererer ikke nogen form for diskrimination, trusler, chikane eller mobning på pladsen. Vi vil gribe ind, hvis det måtte forekomme. Vi vil tag klager alvorligt, undersøge dem seriøst og følge op ved at tage de nødvendige forholdsregler i form af påtale, advarsler eller bortvisning. Vi har et festudvalg som planlægger fester og andre arrangementer løbende, har du et forslag er de meget velkommen.

Rigtig god arbejdslyst

3. BEREDSKABSPLAN OG TELEFONLISTE

INDHOLD I DENNE SEKTION

- 3.01 Instruks ved brand.
- 3.02 Instruks ved personulykke.
- 3.03 Kontaktpersoner.

3.01 INSTRUKS VED BRAND.

Forsøg at slukke branden, Udsæt ikke dig selv eller andre for fare, Luk døre og vinduer, men lås ikke.

Ring 1-1-2 til alarmcentralen fortæl, at i har en brand.

Hvem du er, hvor du ringer fra, nummeret på din telefon, om der er tilskadekomne eller personer i fare.

3.02 INSTRUKS VED PERSONULYKKE.

Stands maskiner, Afspær området, hvis relevant.

Giv livreddende førstehjælp.

Ring 1-1-2 til alarmcentralen fortæl, Hvem du er, hvor du ringer fra, nummeret på din telefon, Hvad der er sket.

3.03 KONTAKTPERSONER.

Eik Engmark	60600760
Martin Lægdsmand	60611087

Denne vil kontakte pårørende, fra udleveret telefon nummer.

4. SIKKERHEDSREGLER.

INDHOLD I DENNE SEKTION

- 4.01 Orden og ryddelighed.
- 4.02 Arbejde i højden – Generelt.
- 4.03 Arbejde i højden – stiger.
- 4.04 Arbejde i højden – Stillads.
- 4.05 Kranarbejde, lifte og stilladser.
- 4.06 Forholdsregler ved løft, skub og træk.
- 4.07 Støjende og vibrerende aktiviteter.
- 4.08 Beklædning og personlig værnemidler.
- 4.09 Arbejde i dybden.
- 4.10 Valg af kemiske stoffer og materialer.
- 4.11 Skiltning.
- 4.12 Eftersyn og godkendelser.
- 4.13 Orienteringslys og arbejdslys.
- 4.14 Afdækning.
- 4.15 Vinterforanstaltninger.
- 4.16 Støv og emissioner
- 4.17 El-sikkerhed

4.01 ORDEN OG RYDDELIGHED.

Hver 6. anmeldt ulykke i byggebranchen skyldes fald.

God orden og ryddelighed forebygger faldulykker og fremmer en effektiv byggeplads.

Hold rent og ryddeligt.

Sorter affald og fjern det omgående.

Fællesområder og adgangsveje SKAL holde fri for materialer og affald.

Arbejdsområder SKAL være ryddede ved arbejdsdagens ophør.

Materialer og værktøj sættes på plads efter brug hver dag.

4.02 ARBEJDE I HØJDEN – GENERELT.

Arbejde i højden medfører altid risiko for at falde ned.

Risikoen skal derfor forbygges.

2 meter regel og mere.

Til sikring mod nedstyrtning benyttes først og fremmest rækværk.

Håndliste i 1 meter

Knæliste i ½ meter

Fodliste på mindst 0,15 meter.

Rækværk skal have den fornødne styrke, der sikrer mod nedstyrtning.

Kravet er at rækværk skal kunne modstå tryk på 125 kg.

Afstand mellem dæk og fodliste må højst være 30 mm.

Tagarbejde.

Intet arbejde må sættes i gang før sikkerhedsforanstaltninger er i orden.

Det gælder uanset, hvem der har ansvaret for at udføre foranstaltningerne.

Hvis stillads, skal det sikres med Sceptre i inserts i facaden, eller skråstiver ben.

Faldsikringsudstyr.

Faldsikringsudstyr (Sikkerhedsbælte/sele med line) anvendes kun, hvis arbejdet ikke på anden måde kan planlægges, tilrettelægges og udføres forsvarligt.

Udstyrets brugervejledning læses før i brugstagning.

4.03 ARBEJDE I HØJDEN – STIGER.

Stiger må kun bruges, når stillads eller lift ikke er egnet.

Vigtige stigerregler.

Stige skal stå på plant og stabilt underlag.

Stigen skal sikres mod udskridning og væltning med fodmand, fastgørelse eller afstivning.

Enkeltstiger skal have korrekt hældning (65-75*)

Hold altid fast i stigen med mindst en hånd.

Arbejdsredskaber skal kunne betjenes med en hånd.

Arbejdshøjden normalt lavere end 5 meter.

De øverste 2 trin er kun til at holde fast i, ikke til at stå på.

Stige er kun til kortvarigt arbejde.

4.04 ARBEJDE I HØJDEN – STILLADS.

Arbejde i højden medfører altid risiko for nedstyrtning.

Vigtige stilladsregler.

Stillads over 3 meter, må kun opstilles af uddannede personer.

Stillads skal stå stabilt.

Stillads skal have rækværk ved højder på over 2 meter og mere.

Rækværk: Håndliste i 1 meter, -Knæliste i ½ meter, -Fodliste på mindst 0,15 meter.

Rækværk skal have den fornødne styrke, der sikrer mod nedstyrtning.

Kravet er at rækværk skal kunne modstå tryk på 125 kg.

Afstand mellem dæk og fodliste må højst være 30 mm.

Den som fjerner sikkerhedsforanstaltning, såsom nedtagning af rækværk for indhejsning af materialer,

Er ansvarlig for opsætning af rækværket igen.

Stilladset holdes ryddeligt.

Stillads skal være forsynet med grønt ibrugtagningsskilt ved alle adgangsveje.

Arbejdsgiver.

Arbejdsgiver skal sørge for, at:

Stillads er egnet til den pågældende opgave.

Medarbejderne er klar over betingelser og begrænsninger ved brug af stillads.

Dette gælder også, selvom andre har opstillet stilladset.

Krav til bruger.

Stillads må kun anvendes til arbejdsfunktioner, som der er egnet og beregnet til.

Lemme i adgangsåbninger skal holdes lukket, når der arbejdes på stilladset.

Værktøj, materialer og affald skal anbringes så de ikke kan falde eller blæse ned.

Maxbelastningen, både pr. m² og punktblastning kedes.

Ændringer af stilladset må kun udføres af folk, der er uddannet til det.

Ved tagarbejde må stilladsdækket højst være placeret ½ meter under tagkanten, og stillads skal være forsynet med rækværk.

Begrænsninger.

Færdsel må kun foregå ad de etablerede adgangsveje.

Der må ikke arbejdes på stilladset, hvis vejrliget udgør en særlig fare, for eksempel ved kraftig blæst eller sne.

Der må ikke hoppes ned på et stilladsdæk.

Der må ikke bruges stiger, bukke, skamler eller lignende på stilladser.

4.05 KRANARBEJDE.

Anhuggeren skal have anhuggerbevis

4.06 FORHOLDSREGLER VED LØFT, SKUB OG TRÆK.

Undgå løfteskader

Skader på kroppens led, muskler, sener, kredsløb og nerver skyldes ofte nedslidning på grund af:

Stor vægt.

Hyppige gentagelser
Pludselige belastninger
Dårlige arbejdsstillinger
Langvarig påvirkning

Det gode løft.

Løft og bæring af 11 kg. Er ok, hvis det foregår:
Helt tæt på kroppen
Uden vrid i kroppen
Over knæhøjde
Unde skulderhøjde
På god underlag
Med god plads
Uden mange gentagelser
Byrden er håndterbar.
Hvis ikke – brug t hjælpemiddel.

Nyttige hjælpemidler:

Sækkevogn
Trillebøre
Truck
Gaffelløfte
Lifte
Tralleløfter
Bærehåndtag
Minikran
Teleskoplæsser

4.07 STØJENDE OG VIBRERENDE AKTIVITETER.

Erfaringen viser, at hver fjerde beskæftigede i byggebranchen får en varig høreskade

Støjbekæmpelse i 4 trin:

Begrænse
Planlægge
Dæmpe
Beskytte

Beskyttelse.

Høreværn er udleveret ved ansættelse og skal bruges ved støjende arbejde

4.08 BEKLÆDNING OG PERSONLIG VÆRNEMIDLER.

Ved arbejde og færdsel overalt på byggepladserne, både inde og ude, skal der altid bruges egnet beklædning og personlig værnemidler, dog mindst:

Sikkerhedsko.

På nogle pladser og arbejde ved vej skal altid bruges, arbejdstøj med refleksstriber klasse 1.
Sikkerheds hjelm skal bruges på pladser, hvor der arbejdes over hovedet.

4.09 ARBEJDE I DYBDEN.

Risikoen ved arbejde i dybden/udgravninger er først og fremmest jordskred
Altid opsætte værn eller anden sikring om udgravningen.

4.10 VALG AF KEMISKE STOFFER OG MATERIALER.

Læs altid brugsanvisning før brug af kemiske stoffer og sikre sikkerhedsudstyr er i nærheden.
Brug altid anvist sikkerhedsudstyr før kemiske stoffer anvendes.

4.11 SKILTNING.

Skiltning brugestil at oplyse om forhold, som alle har brug for at vide. Skilte skal respekteres.

Forbudskilte

Er rundt, med hvid bund, rød kant og rød skrå bjælke.

Påbudsskilte

Er rundt, med blå bund

Advarselsskilte

Trekantet med gulv bund og sort kant.

Henvisningskilte

Firkantet med grøn bund.

Brand og sluknings

Firkantet med rød bund

4.12 EFTERSYN OG GODKENDELSER.

Tekniske hjælpemidler - Grej

Tekniske hjælpemidler er en fælles betegnelse for værktøj, redskab, maskiner, materialer og værnemidler.

Tjek dit grej – for din egen skyld.!

Daglig kontrol.

Brugeren SKAL kontrollere:

Tilstande for eventuelle skader eller slitage.

Egnethed – til formålet.

Sikkerhedsforanstaltninger

Lovpligtigt eftersyn (Mærkning)

Årlige eftersyn.

Grej SKAL efterses løbende og mindst en gang om året.

Det årlige eftersyn (Hovedeftersyn) SKAL foretages af en person, der er særlig kyndig indenfor det pågældende område.

Stiger, Stillads og Personløftere

Løftegrej, Åg, Kæder, Bånd, Wirer og Stroppe.

Trucks, Gaffelløftere, maskiner og Elhåndværktøj.

Faldsikringsudstyr, seler, liner og Blokke.

Mærkning.

Efterset grej skal være mærket, så man kan se, hvornår eftersyn er gennemført.

Mærkning kan være skilt eller farvekode.

4.13 ORIENTERINGSLYS OG ARBEJDSLYS.

Vejledning for belysningsstyrke.

Orienteringslys	25 lux
Groft arbejde	50 lux
Mere krævende arbejde	100 lux
Overdækkede arbejdsplads	200 lux
Montagearbejde	300 lux
Præcisionsarbejde	500 lux

God skik og brug.

Orienteringslys og arbejdsbelysning skal fordeles på så mange elgrupper som muligt.

Sørg for, at der er nok orienteringslys til alle kan færdes sikkert på pladsen.

Afspærre områder som ikke er belyst.

Hold armaturer rene og i god stand.

Vær bevidst om kvaliteten af lyset i forhold til arbejde, der skal udføres.

4.14 AFDÆKNING.

Afdækning af huller og åbninger.

ALLE huller i dæk, vægge, tagflader, stillads og terræn der udgør en risiko, SKAL afdækkes eller afskærmes.

Midlertidige afdækninger i vandret flader SKAL markeres med rødt kryds.

Den, der flytter eller ændrer på en afdækning, SKAL genetablere den igen på forsvarlig måde.

4.15 VINTERFORANSTALTNINGER.

Lovkrav.

I vinterbekendtgørelsen er det lagt fast, at i perioden 1. oktober til 31. marts skal renholdelse være planlagt.

Færdigselsarealer SKAL være ryddet for sne og is, sandet eller saltet.

4.16 STØV OG EMISSIONER

Undgå støv bliver spredt.

Husk at gøre rent.

Værnemidler – en nødløsning

4.17 EL-SIKKERHED

- Ryd op i ledninger og kabler på byggepladsen og i bygningen.
- Kabler, ledninger og stik, må ikke ligge hvor man går eller kører.
- Kabler skal graves ned hvis muligt, eller op i luften.
- Skift defekt stikpropper og ledninger.
- Brug kun stikpropper med jordforbindelse.
- Alle vinkelsliber SKAL have det medfødte håndtag på.
- El-værktøj SKAL være dobbeltisoleret.

AFSLUTNING

Vi byder dig velkommen til en sikker arbejdsplads hos
Aarhus Murer & Tømrerforretning

Med venlig hilsen

**Eik Vous Engmark &
Martin Lægdsmand**

Grimsbrovej 20 · 8530 Hjortshøj
Tel: 29 857 858 · INFO@aaamtf.dk ·
www.AAMTF.dk

