



# EN SÄKER ARBETSPLATS

Säker och trygg hela vägen!

<b>Inledning</b>	3
<b>Roller och ansvar</b>	4-5
<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>	6-9
<b>Skyddsronder</b>	10-11
<b>Attityd och beteende</b>	12-13
<b>Ny på arbetsplatsen</b>	14-15
<b>Lärlingar och skolelever</b>	16-17
<b>Personalliggare</b>	18-19
<b>Överblicka din arbetsplats med APD-planen</b>	20-21
<b>Skyddsregler</b>	22-23
<b>Personlig skyddsutrustning</b>	24-25
<b>Ordning och reda</b>	26-27
<b>Fallskydd</b>	28-29
<b>Ställningar</b>	30-31
<b>Fallande föremål</b>	32-33
<b>Stegar och bockar</b>	34-35
<b>Sax- och bomlift</b>	36-37
<b>Ergonomi och manuella lyft</b>	38-39
<b>Lyftanordningar</b>	40-41
<b>Verktyg och maskiner</b>	42-43
<b>Vibrationsexponering</b>	44-49
<b>Maskiner och fordon</b>	50-51
<b>Schaktarbeten</b>	52-53
<b>Heta Arbeten</b>	54-55
<b>Rivningsarbete</b>	56-57
<b>Hälsosofarliga material</b>	58-59
<b>Tillfällig el</b>	60-61
<b>Kemikalier</b>	62-63
<b>Vid olycka / nödläge</b>	64-65
<b>Tillbuds- och Olycksrapportering / Miljöincidenter</b>	66-67
<b>Organisatorisk och social arbetsmiljö</b>	68-69
<b>Arbetsmiljöproblem</b>	70-71
<b>Tidrapportering YA Byggservice</b>	72-73
<b>Tidrapportering YA Entreprenad</b>	74-75
<b>Ritningar och skalor</b>	76-77
<b>Beräkningar och geometri</b>	78-79
<b>Ordlista</b>	80-81
<b>Telefonnummer till våra kontor / Sjukanmälan</b>	82-83



## Hej och välkommen till JSB!

JSB är ett företag där människor ska trivas och må bra. Säkerhet och arbetsmiljö är en prioriterad fråga för JSB. JSB:s arbetsplatser skall präglas av en säkerhetskultur där ledningen genom sitt arbete och förhållningssätt visar engagemang för säkerhetsfrågorna och skapar förutsättningar att arbeta säkert. Vi skall ha gemensamma attityder och värderingar och ett beteende där säkerheten kommer i första hand.

### Du är viktig

Både du och din familj skall känna att du är säker och trygg på våra arbetsplatser, oavsett om du är anställd på JSB eller är en samarbetspartner till oss. Alla som vistas på JSB:s arbetsplatser skall ta ett personligt ansvar, delta i säkerhetsarbetet och följa arbetsplatsens regler.

### Den här boken

Det här är en introduktion till vårt säkerhetsarbete med exempel på situationer du möter i ditt arbete.

# ROLLER OCH ANSVAR

## Byggherre

Det är åt byggherren vi bygger. Byggherren har det grundläggande ansvaret för att se till att alla skall tänka på arbetsmiljön i olika byggskeden.

## Uppdragstagare

Uppdragstagare är en "ersättare" för den byggherre som vill överlåta sitt arbetsmiljöansvar till en entreprenör. Uppdragstagaren bestämmer då och styr självständigt över arbetsmiljön på arbetsplatsen.

**BAS-P** (Byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering).

BAS-P skall samordna de olika projektörernas arbete så att deras lösningar inte skapar risker för ohälsa eller olycksfall under utförandet av arbetet eller vid det framtida brukande av byggnaden. BAS-P skall upprätta en Arbetsmiljöplan

**BAS-U** (Byggarbetsmiljösamordnare för utförandet).

BAS-U skall samordna de olika entreprenörernas arbetsmiljöarbete under byggskedet så att de inte skapar risker för varandra.

BAS-U ansvarar för att arbetsmiljöplanen finns tillgänglig på arbetsplatsen samt att den uppdateras fortlöpande.

## Entreprenörer

Varje arbetsgivare har ansvar för sin personal när det gäller arbetsmiljön och skall göra en riskbedömning för sina arbeten. Riskerna lämnas till BAS-U som uppdaterar Arbetsmiljöplanen.

## Platschef/arbetsledning

Platschef och arbetsledning är de som leder och fördelar arbetet på arbetsplatsen.

## Yrkesarbetarna

Alla som arbetar på arbetsplatsen skall hjälpas åt i arbetsmiljöarbetet. Om du inte kan lösa problemet själv, kontakta då din chef.

## Skyddsombud

Skyddsombudet är yrkesarbetarnas representant på arbetsplatsen. Vid omedelbar eller allvarlig fara för liv kan skyddsombudet stoppa arbetet.



# SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖ-

**SAM – en naturlig del  
av vår verksamhet.**



Säkerhet och arbetsmiljö är en högt prioriterad fråga för alla anställda på JSB och andra som på något sätt berörs av vår verksamhet.

JSB bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete och vårt grundläggande syfte med detta arbete är att förebygga ohälsa och främja en god arbetsmiljö i alla delar av vår verksamhet. Vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en naturlig del av all vår verksamhet. Vi skall ha tydliga rutiner och arbetssätt som alla känner till och jobbar efter, då minskar risken för olyckor och ohälsa.

En förutsättning för att nå vårt mål på noll olyckor är att vi ständigt arbetar med arbetsmiljöfrågorna och att vårt arbete sker i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Alla är viktiga och alla måste delta.

### **Arbetsmiljöpolicy**

JSB har en skriftlig arbetsmiljöpolicy som på ett övergripande sätt beskriver målen med vårt långsiktiga arbetsmiljöarbete.

Arbetsmiljöpolicyen fungerar som styrmedel när våra rutiner och arbetssätt tas fram. Arbetsmiljöpolicyen ses över regelbundet av JSB:s ledningsgrupp.

# SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖ-

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

JSB fördelar arbetsmiljöuppgifter skriftligt från VD till chefer och arbetsledare på olika nivåer i vår verksamhet.

Vilka arbetsmiljöuppgifter som fördelas beror på vilken roll och erfarenhet personen har. Den som får arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig skall ha kunskaper, befogenheter och resurser för att kunna utföra sitt arbete.

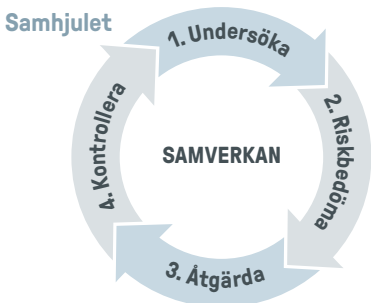
## Skyddsombudens roll

Våra skyddsombud har en viktig roll i vårt systematiska arbetsmiljöarbete. De är arbetstagarnas representant och gör kontroller av arbetsmiljön på våra arbetsplatser.

JSB ser skyddsombuden som en viktig resurs och jobbar i nära samverkan med dem.

## Samhjulet

Samhjulet beskriver JSB:s arbetssätt från undersökning till uppföljning. Att ha kunskap och bra rutiner är grunden för hela vårt systematiska arbetsmiljöarbete.





## **1. Undersöka arbetsmiljön med hjälp av:**

- Ambitions och utvecklingssamtal.
- Medarbetarenkäter.
- Skyddsronder.
- Arbetsmiljöveckor.
- Arbetsplatsmöten.
- Riktade kontroller ex. fallskydd, vibrationer, arbete vid bildskärm.
- Checklistor är bra hjälpmedel vid undersökning av arbetsmiljön.

## **2. Bedöma risker som upptäcks genom att:**

- Bedöma hur allvarlig risken är.
- Bedöma hur troligt det är att något skall hända och vilken skada som kan uppstå.
- Avgöra om det krävs åtgärder direkt eller om det räcker med en handlingsplan.

## **3. Genomföra åtgärder kan vara att:**

- Vidta direkta åtgärder innan arbetet får fortsätta.
- Upprätta en handlingsplan.
- Sätta upp skyddsanordningar.
- Skapa nya rutiner eller en ny policy.
- Utbilda personalen.

## **4. Kontrollera genomförda åtgärder genom att:**

- Att åtgärderna fått avsedd effekt.
- Vad har gått bra och vad behöver förbättras?
- Vid behov – revidera handlingsplanen.
- Följa upp hela arbetsmiljöarbetet en gång per år.

# SKYDDSRONDER

Skyddsronder görs för att upptäcka vilka risker och brister som finns i arbetet och sedan åtgärda dem.



## Byggarbetsplatser är under ständig förändring vilket innebär att nya risker kan uppstå.

- BAS-U är ansvarig för att skyddsronder genomförs.
- Arbetsledning, skyddsombud, byggherre och underentreprenörer deltar i skyddsronden.
- På JSB:s byggarbetsplatser skall vi genomföra skyddsrund minst var 14:e dag. På arbetsplatser där mycket aktivitet och stora förändringar förekommer bör skyddsronder genomföras oftare.
- Skyddsronden skall protokollföras.
- Det skall dokumenteras vem som skall åtgärda bristen och när åtgärden skall vara genomförd.
- Bristerna skall i första hand åtgärdas omgående. För de brister som inte kan åtgärdas omgående skall en handlingsplan upprättas.
- Protokollet skall anslås på arbetsplatsens informationstavla.
- Arbetsledning ansvarar för att följa upp och kontrollera brister.

# ATTITYD OCH BETEENDE

Din attityd och ditt beteende påverkar andra människor.





- En positiv attityd smittar av sig.
- Var ett föredöme för andra genom att följa reglerna.
- Uppmuntra dina arbetskamrater till att arbeta säkert.
- Acceptera inte ett felaktigt beteende.



- Det är inte tillåtet att "strunta" i arbetsplatsens rutiner och regler.

# NY PÅ ARBETSPLATSEN

När du kommer till en ny arbetsplats skall du anmäla dig till platskontoret.



*Informationstavla med säkerhetsinformation finns i anslutning till platskontoret. Läs informationen regelbundet eftersom den kan ha uppdaterats.*

# Ta del av Arbetsmiljöplanen

En arbetsmiljöplan innehåller 3 viktiga delar:

## **1. Organisationen för arbetsplatsen**

Beskriver vem som samordnar arbetsmiljöarbetet, vem som är brandskyddsansvarig, vem som är skyddsombud och andra ansvarsområden i arbetsmiljöorganisationen.

## **2. Ordnings- och skyddsregler**

Beskriver vilka ordnings- och skyddsregler som gäller för arbetsplatsen.

## **3. Risker och åtgärder**

Beskriver vilka åtgärder som skall vidtas för de särskilda risker som identifierats.

## **Utbildning/tillstånd**

Många arbeten kräver utbildning och tillstånd. BAS-U skall ha en kopia på dina kompetensbevis och tillstånd innan du börjar arbeta.

**Innan du får beträda arbetsplatsen skall Du kvittera med din underskrift hos BAS-U att Du har tagit del av arbetsplatsinformationen.**

# LÄRLINGAR OCH SKOLELEVER

Lärlingar och skolelever är en utsatt grupp eftersom de är under utbildning och saknar yrkeserfarenhet.





Det är viktigt att vi tar hand om lärlingar och skolelever och ger vägledning i arbetet för att de inte skall bli utsatta för risker.

De skall tilldelas en handledare som fungerar som mentor och stöd under utbildningstiden.

Handledaren skall vara en bra förebild med goda kunskaper om JSB:s säkerhetsarbete.

#### **Tänk på följande:**

- Man räknas som minderårig om man inte fyllt 18 år och då gäller särskilda regler. Vissa arbetsuppgifter får inte utföras av minderåriga.
- Introducera alltid ungdomar om arbetsuppgifter och riskerna som arbetet medför. Säkerställ också att de förstått informationen.
- Anpassa arbetsuppgifterna efter ålder och erfarenhet.
- Variera arbetsuppgifterna – även unga människor kan drabbas av förslitningsskador.
- Var en bra arbetskamrat genom att visa ungdomarna att du bryr dig om dem.
- Lär ut rätt och i en positiv anda.
- Var själv en förebild genom att alltid arbeta säkert.
- Uppmuntra ungdomarna till att vara nyfikna och fråga om de känner sig osäkra.

# PERSONALLIGGARE

Det är obligatoriskt med elektronisk personalliggare på de flesta av våra byggarbetsplatser.



Syftet är att förhindra ekonomisk brottslighet samt att stärka den sunda konkurrensen. Personalliggare innebär också att platsledning har kontroll på vilka som befinner sig på arbetsplatsen om en allvarlig händelse skulle inträffa.



#### **För dig innebär det ...**

- Att du skall logga in med ditt ID-06 kort när du anländer till arbetsplatsen och logga ut när du lämnar arbetsplatsen.
- Att du inte får arbeta på JSB:s arbetsplatser utan att ha registrerat närvaro i personalliggaren.
- Att du skall kunna legitimera dig med ID-06 samt giltig legitimation.
- Att ditt ID-06 kort är en värdehandling.



#### **Om du inte gör detta så kan ...**

- Du bli avvisad från arbetsplatsen.
- Din arbetsgivare få betala en kontrollavgift om Skatteverket gör en kontroll.

# ÖVERBLICKA DIN ARBETSPLATS

Bra planering är en förutsättning för en trygg och säker arbetsplats.



APD-planen (arbetsplatsdispositionsplanen) är en beskrivning på hur arbetsplatsen skall organiseras.

APD-planen skall vid behov uppdateras. Det är viktigt att du håller dig uppdaterad med de förändringar som sker.

### **APD-planen kan innehålla bl.a:**

- Placering av personalliggaren
- Första hjälpen utrustning
- Placering av personal- och kontorsutrymmen
- Containerar
- Avfallshantering
- Materialupplag
- Transportvägar
- Placering av byggkranar
- Staket och grindar
- Utrymningsvägar
- Återsamlingsplats
- Elcentraler

# SKYDDSREGLER

Här ser du vilka skyddsregler som är obligatoriska vid allt arbete på JSB:s arbetsplatser.



**Skyddshjälm**

Hakrem knäppt under hakan.

**Varselkläder**

Varselkläder på överkroppen är obligatoriskt.

**ID-06**

Endast de med behörig ID-06 och som har registrerat sig vid ankomst får beträda våra arbetsplatser.

**Skyddsskor**

Skyddsskor med stålhätta och spiktrampskydd är obligatoriskt på våra arbetsplatser.

# PERSONLIG SKYDDSUTRUSTNING

Personlig skyddsutrustning skall du använda om du inte kan begränsa riskerna på annat sätt.





**Fallskyddsutrustning** skall du använda som sista alternativ för att skydda dig mot fall.

**Tänk då på följande:**

- Ensamarbete är förbjudet.
- Du skall ha kunskap om hur utrustningen skall användas.
- Utrustningen skall underhållas och kontrolleras enligt leverantörens anvisningar.
- Du skall ha en plan för räddning av person som blir hängande i fallsele.

**Ögonskydd** skall du använda vid arbetsmoment där du riskerar att skada dina ögon.

**Exempel på arbetsmoment är:**

- Kapning, klyvning eller slipning med maskiner.
- Arbete med betongprodukter.
- Arbete i starkt solljus.
- Arbete med spik- eller bultpistoler.
- Arbete med kemikalier.

**Andningsskydd** skall du använda som sista alternativ när du vistas i miljöer där det finns skadliga föroreningar i luften eller när det finns risk för syrebrist. Föroreningar kan förekomma som damm, rök, aerosoler, fibrer, gas eller ånga.

**Tänk på följande när du använder andningsskydd:**

- Du får inte ha skägg om du skall använda hel- eller halvmask. De sluter inte tätt då.
- Ditt andningsskydd är personlig och skall provas ut så att det passar dig.
- Du skall underhålla och kontrollera ditt andningsskydd enligt leverantörens anvisningar.

# ORDNING OCH REDA

Genom att hålla undan skräp och byggavfall skapar vi både trivsel och förhindrar olyckor och hälsorisker.





- Städa efter dig regelbundet.
- Sortera avfallet enligt arbetsplatsens rutiner.
- Häng upp kablar – snubbelfritt och lättstädat.
- Hämta, lämna och förvara material, verktyg och maskiner på anvisade platser.
- Dammsug, så får du upp det fina och farliga dammet.
- Acceptera inte en ostädad arbetsplats.
- Håll ordning och reda i personalutrymmen.
- Använd luftrenare!



- Sopborste är förbjudet.



# FALLSKYDD

Skydda dig mot fall!



**Skydd mot fall ska finnas genom att du:**

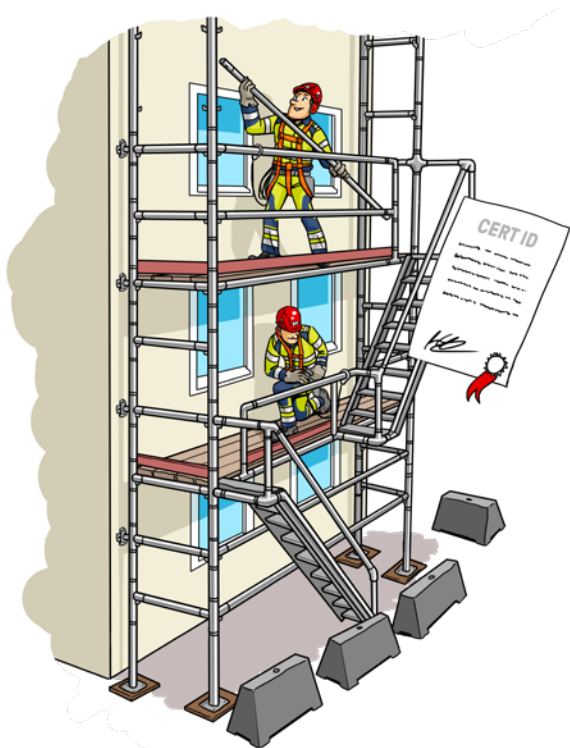
- Arbetar i skydd av skyddsräcken.
- Arbetar på mobila eller fasta arbetsplattformar.
- Arbetar i arbetskorgar.
- Arbetar på eller innanför ställningar med skyddsräcken.
- Arbetar ovanför eller innanför skyddsnet.
- Använder personlig fallskyddsutrustning vid kortvariga arbeten.



- Luta dig aldrig mot ett skyddsräcke!
- Ta aldrig bort ett skyddsräcke utan tillstånd från BAS-U.

# STÄLLNINGAR

För att upprätthålla en hög säkerhet, måste vi planera noga innan ställningen börjar byggas.



## Planering

- Den som bygger ställningen skall ha utbildning.
- En ställningsplan skall tas fram innan arbetet påbörjas.
- Planera ställningen utifrån det arbete som skall utföras från den. Bredd, bomlagshöjd och lastklass skall planeras.
- Kontrollera möjligheten till förankring av ställningen
- Kontrollera markförhållanden innan ställningen byggs
- Planera för vilken typ av och antal tillträdesleder som behövs.
- Spärra av arbetsområdet när ställningen byggs. Det kan finnas risk för fallande föremål.
- Planera för att kunna arbeta med god ergonomi när vi bygger eller river ställningen.
- När vi bygger eller river är det obligatoriskt att skydda sig mot fall.

**Kontrollera den färdigbyggda ställningen** tillsammans med ansvarig ställningsbyggare. Kontrollen skall dokumenteras skriftligt.

### **Kontrollera följande på den färdiga ställningen:**

- Att ställningen är underpallad ordentligt.
- Att ställningen är förankrad.
- Att skyddsräcken med fotbräda finns överallt.
- Att plank, trall etc. sitter fast.
- Att avstånd mellan vägg och ställning är inom tolerans.
- Att tillträdeslederna är bra.
- Att ställningen är bra ur ergonomisk synpunkt.
- Att ställningen är skyltad innan den tas i bruk.

**Gör aldrig några ändringar i ställningen utan tillåtelse, det kan påverka stabiliteten.**

# FALLANDE FÖREMÅL

Om det finns risk för fallande föremål måste du vidta åtgärder.



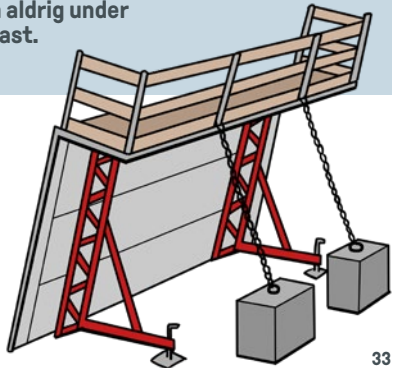




## Exempel på åtgärder:

- Spärra av och skylta riskområde.
- Täck över schakt och öppningar i tak- och golvbjälklag.
- Säkra material så att det inte glider eller välter.
- Säkra material så att vinden inte får tag i det.
- Klä in byggnadsställningar eller byggnadsdelar med skyddsnät.
- Bygg skyddstak eller täckta gångar.
- Vid rivning och håltagning måste du säkerställa stabiliteten av kvarvarande delar.
- Planera så att du inte lyfter material över personer.

**Gå eller stå aldrig under hängande last.**



# STEGAR OCH BOCKAR

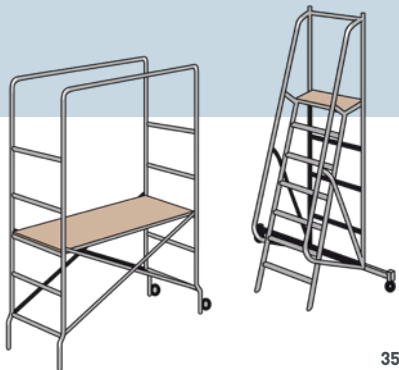
Använd bara stegar vid kortvariga och enkla arbeten eftersom det utsätter oss för risker.





- Stege eller arbetsbock skall vila på ett stadigt, hållfast och orörligt underlag.
- Stege eller arbetsbock med hjul skall säkras mot lägesförändring innan de används.
- Stegar och bockar skall vara typkontrollerade.
- Du skall alltid ha minst en hand för att hålla i stegen.
- Verktyg och material måste kunna hanteras säkert från stegen eller arbetsbocken.
- Tänk på att inte ta i med för mycket kraft.

### Tänk igenom olika alternativ!



# SAX- OCH BOMLIFT

Det är viktigt att använda sax- och bomlift rätt, dels för att skydda sig mot fall men även ur ergonomisk synpunkt.



**Du som kör sax- eller bomlift skall:**

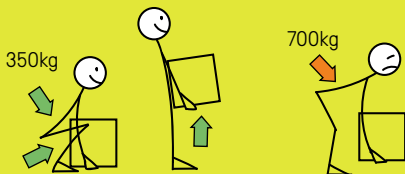
- Vara utbildad.
- Ha din arbetsgivares skriftliga tillstånd för att få köra lift.
- Kontrollera att liften är besiktad.

**Tänk på följande:**

- Kontrollera alltid marken/underlaget innan du börjar köra. Hål skall täckas över och risk att köra över kanter skall elimineras.
- Kontrollera liftens funktioner innan du börjar köra.
- När du arbetar i **bomlift** är fallsele obligatorisk. Innan du påbörjar arbete i **saxlift** skall du göra en riskbedömning om fallsele behövs. Finns risk att ramla ur liften skall fallsele användas.
- Om risk finns för påkörning eller att du tappar ett föremål från liftkorgen skall du spärra av liftens arbetsområde för obehöriga.
- Det är aldrig tillåtet att lämna liftkorgen i upplyft läge.
- Sax- och bomliftar är känsliga för sidokrafter. De kan välta! Se specifikation för den aktuella lifttypen.
- Överskrid aldrig liftens maxlast.
- Gör liften strömlös efter avslutat arbete och försäkra dig om att ingen obehörig kan ta sig upp i korgen.

# ERGONOMI OCH MANUELLA LYFT

Var rädd om din kropp.  
Om du gör rätt så mår  
du bättre och minskar  
risken för skador och  
förslitningar.



Lyft av samma vikt (30 kg i exempel ovan) på rätt respektive fel sätt har stor påverkan på belastningen av ryggen.



- Värm upp innan du börjar arbetet!
- Stå stadigt och ha bra balans när du skall lyfta något.
- Lyft med benen – rak rygg.
- Håll bördan nära kroppen.
- Använd hjälpmedel.
- Ta hjälp av arbetskamrat.
- Vid ensidigt arbete – ta korta pauser.



- Lyft inte och vrid kroppen samtidigt.
- Undvik påfrestande arbetsställningar och arbetsrörelser, t.ex. över axelhöjd, knästående eller arbete med sned eller böjd rygg.

# LYFTANORDNINGAR

Lyft av material med kranar innebär stora risker. Här krävs kunskap och erfarenhet.





## Planera alltid innan du börjar lyfta

- Endast personal med rätt kompetens får utföra lyft.
- Förbered kranens uppställningsplats genom att kontrollera markförhållanden och kranens arbetsområde.
- Spärra alltid av eller avgränsa lyftområdet innan lyft påbörjas. Endast behörig personal inom avspärrningen.
- Ta reda på vad lasten väger innan du påbörjar ett lyft.
- Stå eller gå aldrig under hängande last.
- Planera arbetet så att du undviker att lyfta över personer.
- Välj rätt lyftredskap och kontrollera de dagligen. Om du upptäcker en skada får du inte använda dem.
- Lyftinstruktioner/arbetsberedningar skall finnas för det som skall lyftas. Koppla alltid enligt leverantörens anvisningar.
- Säkerställ att kommunikationen med kranföraren fungerar.
- Förbered platsen där lasten skall ställas ner. Dra aldrig loss lyftredskapen. Använd underlägg när du ställer ner lasten och kantskydd vid skarpa kanter.
- Lyft inte vid kraftig vind. Vindpåverkan kan göra att lyft inte kan göras säkert.

**Viktigast av allt – känner du dig osäker så skall du inte lyfta. Be om hjälp så att lyftet blir säkert.**

# VERKTYG OCH MASKINER

Verktyg och maskiner kräver kunskap om hur de ska hanteras.



## När du använder verktyg och maskiner tänk på att:



- Ta på dig rätt skyddsutrustning innan du påbörjar ditt arbete.
- Kontrollera funktion, säkerhet och skydd på maskiner innan du påbörjar arbetet.
- Vibrationer från maskiner riskerar att skada dig – ta reda på hur länge du får arbeta med maskinen.
- Ta aldrig bort ett skydd från en maskin när du skall använda den!
- Tänk på elsäkerheten, kontrollera att sladdar är hela!
- Förvara verktyg och maskiner säkert och lägg alltid tillbaka dem efter användning.



# VIBRATIONSEXPONERING

Du riskerar att skadas om du arbetar på fel sätt med vibrerande verktyg och maskiner.



**När man arbetar med vibrerande maskiner finns det 2 exponeringsvärden man måste ha koll på.**

**Insatsvärde för hand- och armvibrationer:**

I tabellen på nästa sida är insatsvärdet  $2,5 \text{ m/s}^2$  vilket motsvarar 100 poäng. När du når 100 poäng under en 8 timmars arbetsdag så måste åtgärder vidtas för att minska riskerna.

**Gränsvärdet för hand och armvibrationer:**

I tabellen är gränsvärdet  $5 \text{ m/s}^2$  vilket motsvarar 400 poäng. 400 poäng får inte överskridas under en 8 timmars arbetsdag. Om det sker måste omedelbara åtgärder vidtas.

Om du fördubblar användningstiden så fördubblas poängen. Välj maskiner med så lågt vibrationsvärde som möjligt. Om vibrationvärdet halveras så innebär det att du kan arbeta fyra gånger längre med maskinen.



# VIBRATIONSEXPONERING

Poängmetod för uppskattning av daglig vibrationsexponering för hand- och armvibrationer.

	40	53	267	800	1600	3200	6400
	30	30	150	450	900	1800	3600
	25	21	104	303	625	1250	2500
	20	13,3	67	200	400	800	1600
	19	12	60	181	361	722	1444
	18	10,8	54	162	324	648	1296
	17	9,6	48	145	289	578	1156
	16	8,5	43	128	256	512	1024
	15	7,5	38	113	225	450	900
	14	6,5	33	98	196	392	784
	13	5,6	28	85	169	338	676
	12	4,8	24	72	144	288	576
	11	4	20	61	121	242	484
Acceleration m/s <sup>2</sup>	10	3,3	16,7	50	100	200	400
	9,5	3	15	45	90	181	361
	9	2,7	13,5	41	81	162	324
	8,5	2,4	12	36	72	145	289
	8	2,1	10,7	32	64	128	256
	7,5	1,9	9,4	28	56	113	225
	7	1,6	8,2	25	49	98	196
	6,5	1,4	7	21	42	85	169
	6	1,2	6	18	36	72	144
	5,5	1	5	15,1	30	61	121
	5	0,83	4,2	12,5	25	50	100
	4,5	0,68	3,4	10,1	20	41	81
	4	0,53	2,7	8	16	32	64
	3,5	0,41	2	6,1	12,3	25	49
	3	0,3	1,5	4,5	9	18	36
	2,5	0,21	1	3,1	6,3	12,5	25
	2	0,13	0,67	2	4	8	16
		00:01*	00:05	00:15	00:30	01:00	02:00
		Daglig exponeringstid					

9600	12800	16000	19200	25600	32000
5400	7200	9000	10800	14400	18000
3750	5000	6250	7500	10000	12500
2400	3200	4000	4800	6400	8000
2166	2888	3610	4332	5776	7220
1944	2592	3240	3888	5184	6480
1734	2312	2890	3468	4624	5780
1536	2048	2560	3072	4096	5120
1350	1800	2250	2700	3600	4500
1176	1568	1960	2352	3136	3920
1014	1352	1690	2028	2704	3380
864	1152	1440	1728	2304	2880
726	968	1210	1452	1936	2420
600	800	1000	1200	1600	2000
542	722	903	1083	1444	1805
486	648	810	972	1296	1620
434	578	723	867	1156	1445
384	512	640	768	1024	1280
338	450	563	675	900	1125
294	392	490	588	784	980
254	338	423	507	676	845
216	288	360	432	576	720
182	242	303	363	484	605
150	200	250	300	400	500
122	162	203	243	324	405
96	128	160	192	256	320
74	98	123	147	196	245
54	72	90	108	144	180
38	50	63	75	100	125
24	32	40	48	64	80
<b>03:00</b>	<b>04:00</b>	<b>05:00</b>	<b>06:00</b>	<b>08:00</b>	<b>10:00</b>

Se nästa uppslag hur man använder tabellen.

\* d.v.s. poäng per minut, multiplicerat med användningstiden i minuter ger exponeringspoängen för maskinen.

# VIBRATIONSEXPONERING

## Användning av tabellen

1. Gå in med maskinens eller utrustningens accelerationsvärde (eller det närmaste värdet) på den vertikala skalan på tabellens vänstra sida.
2. Gå in med exponeringstiden (eller det närmaste värdet) på skalan i tabellens underkant. Exponeringstiden innebär den tid som maskinen är i drift.
3. Hitta poängen i tabellen i skärningspunkten mellan acceleration och exponeringstid.  
Exempel: En acceleration på  $5 \text{ m/s}^2$  och en daglig exponeringstid på 3 timmar motsvarar 150 poäng.
4. Jämför med poängen för insats- respektive gränsvärde (100 respektive 400 poäng).

## Exempel:

- Skruvdragare  $3,5 \text{ m/s}^2$  i 30 min = 12 poäng
- Tigersåg  $16 \text{ m/s}^2$  i 7 min = 60 poäng
- Sticksåg  $5,0 \text{ m/s}^2$  i 60 min = 50 poäng

Om du arbetar med maskiner enligt exemplet innebär att du kommer upp i 132 poäng. Eftersom du kommer upp i över 100 poäng måste åtgärder vidtas för att minska riskerna.

400	Över gränsvärde
260	Risk finns att gränsvärde överskrids
100	Över insatsvärde
65	Risk finns att insatsvärde överskrids
	Under insatsvärde





### Tips och råd för säker användning

- Skaffa dig kunskap om dina maskiner. Ta reda på maskinens vibrationsvärde och bedöm hur länge du får arbeta med den.
- Arbetsrotera så minskar riskerna.
- Ta korta pauser under arbetet.
- Använd rätt maskin till det arbetsmoment som skall utföras.
- Håll dina händer varma och torra.
- Se till att du har bra verktyg och tillbehör till dina maskiner.
- Låt maskinen göra jobbet.
- Håll inte i maskinkroppen när du använder maskinerna.

### Viktigt att tänka på:

Om du får symtom eller besvär – avsluta omedelbart ditt arbete. Du riskerar att få bestående skador om du fortsätter.

Insats- och gränsvärde gäller för det arbete du utför under en 8 timmars arbetsdag.

# MASKINER OCH FORDON

Det förekommer ofta trafik med tunga entreprenadmaskiner och fordon på våra byggarbetsplatser.



Tänk på att det behövs kör tillstånd och utbildningsintyg för att få köra vissa fordon.

### **Om fordonstrafik passerar i anslutning till ditt arbetsområde:**

- Spärra av eller sätt upp hinder för att eliminera risken för påkörning.
- Undersök möjligheten att leda om trafiken om det anses nödvändigt.

### **Var uppmärksam på när maskiner/fordon:**

- Backar – det finns risk för påkörning.
- Lyfter material – håll alltid säkerhetsavstånd.
- Roterar/svänger.
- Har begränsad sikt – hjälp maskinföraren.

### **Minska riskerna genom att:**

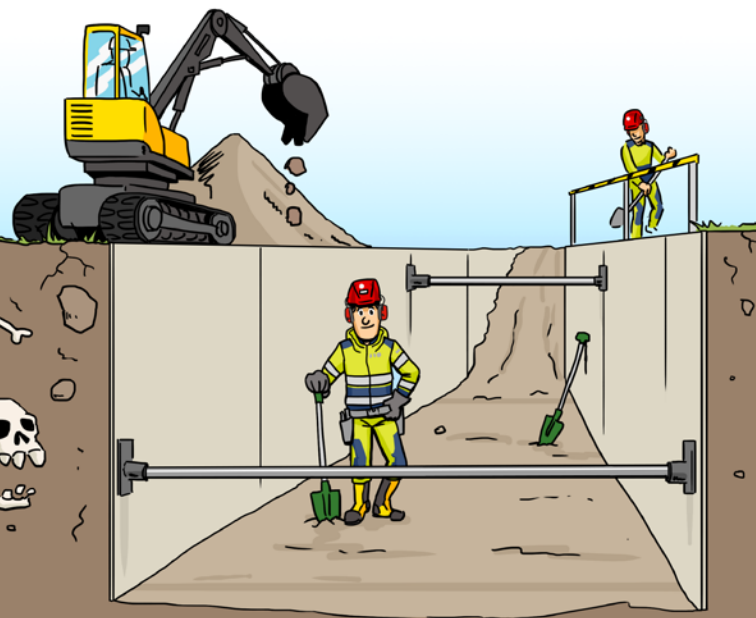
- Spärra av maskinens arbetsområde och se till att körvägar finns och är iordninggjorda.
- Dirigera maskiner som flyttar sig inom området.
- Respektera alltid en avspärning.

### **För dig som kör våra service- eller företagsbilar:**

- Bilen skall vara i trafiksäkert skick. Kontrollera regelbundet däck, bromsar, belysning m.m.
- Håll ordning i last- och förarutrymme. Det får inte finnas lösa föremål som kan orsaka skada.
- Följ trafikreglerna.
- Används företagets släp, skall det också vara trafik-säkert och material vara fastspänt – föraren ansvarar!
- Du måste använda handsfree om du kör och pratar i telefon.

# SCHAKTARBETEN

Schaktningsarbeten är ett riskfyllt arbete som kräver stor erfarenhet och kunskap.



Arbetet skall alltid planeras och utföras så risken för ras elimineras.



- Arbetet skall alltid ledas av kompetent person.
- Vid djupa schakter skall en dokumenterad geoteknisk undersökning alltid göras.
- En miljöinventering skall genomföras för att undersöka förekomsten av hälsofarliga material.
- En skriftlig riskbedömning skall alltid göras innan schaktningsarbeten påbörjas. Stödkonstruktioner eller schaktning med släntlutning är exempel på åtgärder för att förhindra ras.
- Markera kablar, gas- och vattenledningarnas placering innan grävning påbörjas.
- Observera och förebygg risk för fall ner i schakter.
- Vid djupa schakter skall det finnas en trappa som tillträdesled till och från schakten.
- Tänk på att en schakt kan förändras vid tex. tjällossning, torka eller regn.
- Schakter påverkas av yttre belastning, ex. vibrationer, schaktmassor, byggnader, schaktmaskiner eller fordon.
- Håll koll på grundvattennivån då den påverkar schakter.

# HETA ARBETEN

Heta Arbeten är ett samlingsnamn för arbetsmoment som medför uppvärmning eller gnistbildning och som kan riskera att orsaka brand.



Det kan handla om svetsning, skärning, lödning eller arbeten med snabbroterande verktyg.

**De som utför Heta Arbeten kallas hetarbetare.**

**Innan heta arbeten kan utföras måste tre funktioner finnas bemannade.**

- 1. Tillståndsansvarig** är den som ger hetarbetaren skriftligt tillstånd att utföra arbetet. Om en tillståndsansvarig ger tillstånd återkommande krävs ett giltigt certifikat.
- 2. Brandvaktens** uppgift är att bevaka så att brand inte uppstår. Brandvakten skall ha giltigt certifikat.
- 3. Hetarbetaren** är den som utför själva arbetsuppgiften. För att få utföra arbetet krävs ett giltigt certifikat.

*Försäkringsbolagen i Sverige ställer krav på att Heta Arbeten skall utföras av certifierade hetarbetare. Kraven regleras i försäkringsbolagens försäkringsvillkor.*

# RIVNINGSBETETE

Det är viktigt att planera rivningsarbetet!





## Förundersökning måste göras innan arbetet påbörjas.



- En miljöinventering skall göras för att undersöka om byggnaden innehåller hälsofarliga material, ex. asbest, PCB eller kvarts.
- Kontrollera alltid hållfastheten och stabiliteten hos det som skall rivas.
- Det skall alltid finnas skriftliga instruktioner om hur arbetet skall utföras.
- Spärra av och skylta arbetsområdet.



# HÄLSOFARLIGA MATERIAL

Kontakta din närmaste chef om du misstänker att det finns hälsofarliga material.



Hälsofarliga material, t.ex. asbest, PCB och kvarts kan finnas i byggnader. Innan arbetet påbörjas skall en miljöinventering göras. Prover kan vara nödvändigt för att ta reda på om byggnaden innehåller hälsofarliga material.

## Asbest

Hantering och rivning måste utföras på ett säkert sätt av auktoriserade företag. JSB får inte hantera, riva eller bearbeta asbest. Dokumentation skall finnas tillgänglig på arbetsplatsen.

### Här kan asbest finnas:

Fog och fästmassor för klinkers och kakel, tätskikt för golv och väggar, eternitplattor för tak och väggar, isoleringsmaterial för rörböjar, mattor, fogar, ventilationskanaler, värmeisolering mm.

### Den som river asbest skall ha följande:

- Tillstånd från Arbetsmiljöverket.
- Lämnat in en anmälan om rivning till Arbetsmiljöverket.
- Utbildning krävs av de som utför och leder arbetet.
- Genomgått läkarundersökning (tjänstbarhetsintyg).
- Skriftliga hanterings- och skyddsinstruktioner.

## PCB

PCB är farligt både för miljön och hälsan. Hos människan påverkar det bl.a. nervsystemet. PCB finns framför allt i fogar och golvmassor på våra arbetsplatser. PCB skall alltid saneras om det upptäcks i en byggnad. Arbetet får endast utföras av behörig personal. Skriftliga instruktioner ska finnas.

## Kvarts

Damm som innehåller kvarts är en hälsofara. Det kan bl.a. ge upphov till s.k. stendammlunga eller lungcancer. Om du skall bearbeta betong eller hantera stenmaterial finns risk att andas in kvartsdamm och då är det mycket viktigt att vidta åtgärder.

### Välj åtgärder i följande prioriteringsordning:

1. Eliminera risken genom att välja annat material eller metod.
2. Begränsa risken, ex. via dammsugare på maskiner, vattna eller avskärma arbetsområdet.
3. Skydda dig med personlig skyddsutrustning (andningsmask).

# TILLFÄLLIG EL

Undvik säkerhetsrisker genom att planera den tillfälliga elanläggningen på bygget.



Det som gör risken för elolyckor extra farlig är att du inte kan se, höra eller känna något förrän du redan befinner dig i livsfara.

**Planering:**

Arbetsplatsen ska ha tillräckligt med elcentraler, placerade på varje våningsplan. Då slipper du lägga tid på att leta efter lediga uttag och dra långa förlängningssladdar i korridorer och trapphus.

- Det ska vara max 25 meter till ett ledigt eluttag.
- Endast behörig elektriker får göra ingrepp i elektriska installationer.
- Jordfelsbrytare skall finnas i alla centraler.
- Häng upp kablar för annars finns det risk att de skadas eller att man snubblar.
- Trasiga kablar skall tas ur drift.
- Dra utvändiga elkablar i skydds rör eller häng upp dem.
- Elcentraler skall låsas efter arbetstidens slut.

# KEMIKALIER

## Farosymboler



**Giftig**



**Frätande**



**Hälsosfarlig**



**Skadlig**



**Miljöfarlig**



**Explosiv**



**Brandfarlig**



**Oxiderande**



**Gas under tryck**



Kännbar varning för synskadade.

## Alla farliga kemiska produkter är märkta med farosymbol.

- Riskbedöm produkten innan du använder den.
- Säkerhetsdatablad skall finnas till farliga kemiska produkter.
- I säkerhetsdatabladet kan man bl.a. läsa om hur produkten är farlig och hur man skall skydda sig.
- Använd om möjligt produkter som inte är hälso- och miljöfarliga.
- Tomma behållare skall sorteras enligt anvisning på förpackningen.
- Alla förpackningar skall vara märkta med innehållsförteckning.

# VID OLYCKA/NÖDLÄGE

## Det är viktigt att vi hanterar olyckor och nödlägen på ett bra sätt.

Om en olycka eller ett nödläge skulle inträffa så skall vi arbeta efter checklistan som är framtagen. Checklistan skall finnas på arbetsplatserna eller i servicebilarna. Den är utformad som en arbetsgång vid olycka/nödläge och skall vara ett stöd för de som är på plats.





Denna checklista skall alltid finnas i servicebilarna eller på våra arbetsplatser.

### **Vid olycka/nödläge!**

- Ambulans, polis eller brandkår.
- Ring 112.
- Ange ditt namn.
- Berätta var du ringer ifrån.
- Ange typ av olycka.
- Ange typ av skada.
- Ange antal skadade.
- Gå ut och möt utryckningsfordon.
- Spärra av olycksplatsen.

### **Kom-i-håg!**

- Rädda/varna andra som kan vara i fara.
- Hjälp skadade om du bedömer att det är möjligt.
- Flytta endast de skadade om det är absolut nödvändigt.
- Ge första hjälpen.
- Följ med skadade till sjukhuset.
- Kontakta din chef.

# TILLBUDS- OCH OLYCKSRAPPORTERING

Olyckor, tillbud och miljöincidenter skall rapporteras.



Tillbudet är en signal om att något allvarligt skulle kunna hända nästa gång och att man behöver göra något för att det inte ska ske.

Tillbud ska alltid rapporteras till arbetsgivaren, eftersom det är ett bra sätt att upptäcka risker som hade kunnat leda till olyckor eller arbets-skador.

### **Tillbuds- och Olycksrapportering:**

**Olycka** = En fysisk skada till följd av en plötslig händelse.

**Tillbud** = Med tillbud menas händelser som skulle ha kunnat leda till sjukdom eller olycksfall bland medarbetare. Vid tillbud uppkommer aldrig någon personskada.

**Tillbuds- och olycksrapportering** sker via blanketter eller digitalt.

**Allvarliga tillbud och olyckor skall anmälas till arbetsmiljöverket.** Arbetsgivaren ansvarar för att anmälan görs.

**Miljöincidenter** är en händelse som kan få en negativ påverkan på miljön, ex. någon form av utsläpp. Anmälan sker digitalt.

# ORGANISATORISK OCH SOCIAL

## Vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö är lika viktig som den fysiska.

Stress, dåligt arbetsklimat, otydligt ledarskap och brist på återhämtning kan leda till ohälsa och göra människor sjuka. En bra organisatorisk och social arbetsmiljö ger medarbetaren möjlighet att utvecklas som individ och i sin yrkesroll. Vi vill att alla som jobbar på JSB och tillsammans med oss skall trivas.



## Organisatorisk och social arbetsmiljö handlar om tre viktiga delar.

### **Arbetsbelastning**

För att inte riskera att bli sjuk av sitt arbete så är det viktigt att det råder balans mellan krav och resurser.

Prioritera arbetsuppgifter rätt, att ge möjlighet till återhämtning och tillföra kunskaper är exempel på åtgärder för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning.

### **Arbetstidens förläggning**

Anställda på JSB skall sträva efter att i största möjliga mån arbeta ordinarie arbetstider.

Om övertidsarbete krävs skall det ske i undantagsfall och skall inte förekomma under längre perioder.

### **Kränkande särbehandling**

JSB har nolltolerans mot kränkande särbehandling. Med kränkande särbehandling menas bl.a. mobbing, diskriminering, sexuella trakasserier samt hot och våld.

JSB har rutiner för hur kränkande särbehandling skall hanteras. Den som känner sig utsatt skall omedelbart kontakta sin närmaste chef eller personalavdelningen.

Den som rapporterar om en händelse där misstanke om kränkande särbehandling finns skall känna sig trygg och skyddas mot repressalier.

# ARBETSMILJÖPROBLEM



## Om du upplever ett arbetsmiljöproblem – gör så här

1. Kontakta din närmaste chef om du hittar en risk eller brist i din arbetsmiljö eller upplever annan olägenhet.
2. Kontakta skyddsombudet om inget görs.
3. Skyddsombudet kontaktar chefen.
4. Skyddsombudet vänder sig till huvudskyddsombudet om inte problemet rättas till.
5. Huvudskyddsombudet kontaktar chefen.
6. Huvudskyddsombudet kontaktar regionalt skyddsombud om inget görs.
7. Regionalt skyddsombud kontaktar chefen.
8. Regionalt skyddsombud kontaktar Arbetsmiljöverket om inget görs.

Vid omedelbar eller allvarliga fara för arbetstagares liv kan ett skyddsombud stoppa arbetet i avvaktan på att Arbetsmiljöverket skall ta ställning i frågan.

# TIDRAPPORTERING YA

[www.tidrapport.jsb.se](http://www.tidrapport.jsb.se)

## Veckorapportering:

Du ska registrera din tid **senast måndag kl 10.00** för föregående vecka. **OBS!** Vid månadsskifte ska tidrapportering göras första vardagen i nya månaden. Schematid (arbetad tid och ev. frånvaro) ska alltid vara samma som summa.

## Tidlön/Månadslön:

Tid som avser Tidlön ska registreras på orsakskoden *Tidlön ej ackord* ange projektnummer. Tid som avser Månadslön ska registreras på orsakskoden *Timlön Månadslön* ange projektnummer.

## Dagliga resor:

(Resa till/från hemmet till arbetsplatsen med privat bil) ska registreras varje dag i km utan projektnummer.

## Byggservicemöte:

Registreras med orsakskoden *Intern utbildning* utan projektnummer.

## UVA-möten:

Registreras på orsakskoden *Fackligt arbete betalt* utan projektnummer.

Vid registrering av *ej projektförd tid* ska notering anges.

Kopiera fg ve

Sön 10/2		Summa	
Ant/Tim	Pris/Bel		
00:00		40:00	
00:00		00:00	

Spara Avbryt



**Viktigt:**

Rapportera i tid så att projektuppföljning kan göras, och att rätt lön utbetalas!

**Tänk på:**

Att uppdatera närstående under fliken Personal – Närstående med namn telenr och relation.

Vid föräldraledighet måste barn registreras under fliken Personal – Närstående med namn, ex. barn 1 och födelsedatum 2015-01-01.

Semesterdagar och ATF kan ni se under fliken Personal – Saldon.

**Vid frånvaro skall projektnummer anges enligt nedan:**

Orsakskod	Byggservice
Arbetstidsförkortning	Nej
Fackligt arbete betalt	Nej
Fackligt arbete ej betalt	Nej
Företagshälsovård	Nej
Föräldraledighet	Nej
Helgersättning	Nej
Internutbildning	Nej
Pappaledig 10 dagar	Nej
Permission	Nej
Semester	Nej
Sjukdom	Nej
Vård av barn	Nej

# TIDRAPPORTERING YA

[www.tidrapport.jsb.se](http://www.tidrapport.jsb.se)

## Veckorapportering:

Du ska registrera din tid **senast måndag kl 10.00** för föregående vecka. **OBS!** Vid månadsskifte ska tidrapportering göras första vardagen i nya månaden. Schematid (arbetad tid och ev. frånvaro) ska alltid vara samma som summa.

## Ackordsarbete:

Tid som avser Ackord ska registreras på orsakskoden *Ackord delutbetalning* ange projektnummer.

## Dagliga resor:

(resa till/från hemmet till arbetsplatsen med privat bil) ska registreras varje dag i km ange projektnummer.

## UVA-möten:

Registreras på orsakskoden *Fackligt arbete betalt* ange projektnummer.

Vid registrering av *ej projektförd tid* ska notering anges.

Sön 10/2		Summa	
Ant/Tim	Pris/Bel		
00:00		40:00	
00:00		00:00	

Kopiera fg ve...

Spara Avbryt

## Viktigt:

Rapportera i tid så att projektuppföljning kan göras, och att rätt lön utbetalas!

## Tänk på:

Att uppdatera närstående under fliken Personal – Närstående med namn telenr och relation.

Vid föräldraledighet måste barn registreras under fliken Personal – Närstående med namn, ex. barn 1 och födelsedatum 2015-01-01.

Semesterdagar och ATF kan ni se under fliken Personal – Saldon.

## Vid frånvaro skall projektnummer anges enligt nedan:

Orsakskod	Entreprenad
Arbetstidsförkortning	Ja
Fackligt arbete betalt	Ja
Fackligt arbete ej betalt	Nej
Företagshälsovård	Ja
Föräldraledighet	Nej
Helgersättning	Ja
Internutbildning	Ja
Pappaledig 10 dagar	Nej
Permission	Ja
Semester	Nej
Sjukdom	Ja
Vård av barn	Nej

# RITNINGAR OCH SKALOR

## **K-ritningar**

Upprättas normalt av en byggnadskonstruktör och omfattar huvudsakligen måttsatta stomritningar, stomkompletteringsritningar och armeringsritningar.

## **A-ritningar**

Ritningar som normalt upprättas av en arkitekt och omfattar sammanställnings-, uppställnings- och detaljritningar för en byggnad.

## **Bygghandling**

Arbetshandling eller arbetsritning som fastställs att gälla som underlag för utförande av byggnationen. Exempel på bygghandling är beskrivningar, instruktioner och ritningar. Texten "Bygghandling" skall anges på handlingen.

## **Relationsritningar**

Visar det verkliga utförandet av en byggnad ex. var väggar finns, hur tjock en vägg är, placering av dörrar m.m.

De ändringar som gjorts under byggtiden ritas in i de ursprungliga handlingarna.

Relationsritning kallas även för arkivritning.

## **Planritning**

Visar i horisontalsnitt planlösningar, installationer och konstruktioner.

## Sektionsritning

Visar en byggnad eller en detalj i genomskärning.

## Situationsplan

Visar tomtgränser för befintliga och planerade byggnader. Den kan också innehålla information om ex. vägar och grönytor.

### Ritningsskalor

## Skala 1:100

*1 cm på en ritning är 100 cm i verkligheten*

## Skala 1:50

*1 cm på en ritning är 50 cm i verkligheten*

## Skala 1:20

*1 cm på en ritning är 20 cm i verkligheten*

# BERÄKNINGAR OCH GEOMETRI

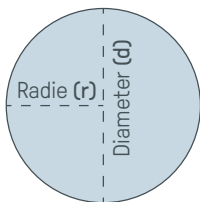
$$\pi (\text{pi}) = 3,14$$

Area cirkel

$$= \pi \times r^2$$

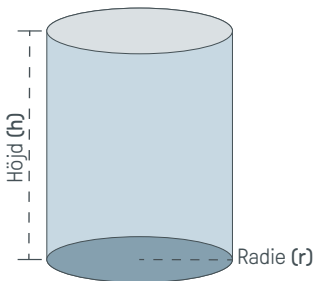
Omkrets cirkel

$$= d \times \pi$$



Volym cylinder

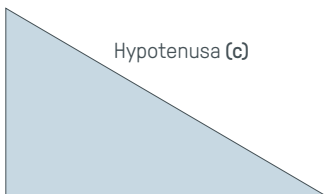
$$= \pi \times r^2 \times h$$



Pythagoras  
sats

$$a^2 + b^2 = c^2$$

Katet (a)

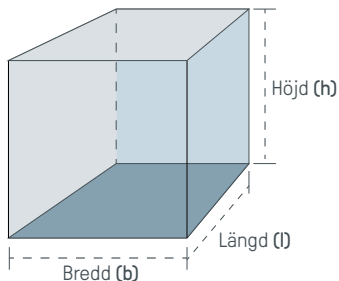


Katet (b)

## Kubens volym

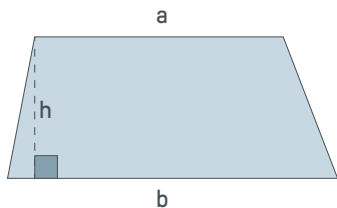
Rätblock

$$= b \times l \times h$$



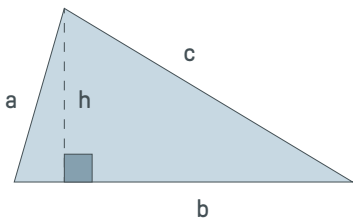
## Area parallelltrapets

$$= \frac{h \times (a+b)}{2}$$



## Area Triangel

$$= \frac{b \times h}{2}$$



# ORDLISTA

Svenska	English	Polski
Välkommen	Welcome	Witam
Hej	Hi	Cześć/Dzień dobry
Hej då	Bye	Do widzenia
God morgon	Good morning	Dzień dobry
Bra	Good	Dobrze
Tack	Thanks	Dziękuję
Ursäkta/Förlåt	Sorry	Pszepraszam
Varsågod	You are welcome	Proszę
Ja	Yes	Tak
Nej	No	Nie
Vad är klockan	What time is it	Która jest godzina
Frukost	Breakfast	Śniadanie
Lunch	Lunch	Lunch
I dag	Today	Dzisiaj
I morgon	Tomorrow	Jutro

IDO6 kort	IDO6 card	Identyfikator IDO6
Hjälm	Helmet	Kask ochronny
Skyddsskor	Safety shoes	Obuwie ochronne
Varselkläder	High visibility clothing	Ubrania ostrzegawcze
Personalliggare	Staff register	Rejestr pracowników
Platschef	Site manager	Kierownik budowy



Svenska	English	Polski
Arbetsledare	Supervisor	Majster
Platskontor	Site office	Biuro budowy
Ritning	Drawing	Rysunek
Säkerhet	Safety	Bezpieczeństwo
Skyddsutrustning	Personal protective equipment	Sprzęt ochronny
Skydds rond	Safety inspection	Kontrola BHP
Kranförare	Crane operator	Operator dźwigu
Lyftredskap	Lifting equipment	Urządzenia podnoszące
Avgränsa arbetsområde	Delimit work area	Wyznaczenie obszaru roboczego
Hörselskydd	Ear protection	Ochrona słuchu
Fallskydd	Fall protection	Środki ochrony na wysokości
Ögonskydd	Eye protection	Ochrona oczu
Skyddsräcke	Guardrail	Balustrada
Maskiner	Machines	Maszyny
Verktyg	Tool	Narzędzia
Tillbud	Incident	Incydenty
Olycka	Accident	Wypadek
Sjukdom	Illness	Choroba
Avfall	Waste	Odpady
Container	Container	Pojemnik

# TELEFONNUMMER

## Telefonnummer till våra kontor:

<b>Karlshamn</b>	0454-32 96 65
<b>Karlskrona</b>	0455-75 690
<b>Ronneby</b>	0457-78 690
<b>Växjö</b>	0470-70 05 50
<b>Jönköping</b>	036-13 00 13
<b>Malmö</b>	040-54 22 90
<b>Kristianstad</b>	044-21 65 30
<b>Helsingborg</b>	042-610 60 02
<b>Stockholm</b>	08-505 210 06

All sjukanmälan skall alltid göras till telefon 0454-30 59 99 och till din närmaste chef.

Sjukanmälan skall göras på insjuknandedagen.

Du ansvarar personligen för din sjukanmälan.

Har du inte anmält till JSB anses frånvaron som tjänstledighet och sjuklön utgår inte från företaget.

När du ringer **0454-30 59 99** (telefonsvarare) skall du **uppges följande:**

**Anställningsnummer, namn och vad du har för sjukdom.**

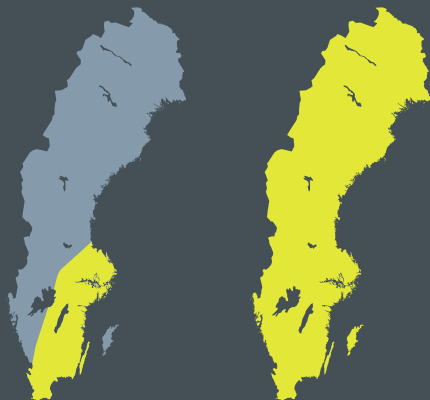


# VI TÄCKER SVERIGE

Vi bygger i hela landet, både i egen regi och på entreprenader. I de södra delarna är vi även verksamma inom byggservice.

 ENTREPRENAD OCH BYGGSERVICE

 JSB BOSTAD



## **JSB Construction AB**

Karlshamn Huvudkontor

växel 0454-32 96 65 · [Info@jsb.se](mailto:Info@jsb.se)

**Våra kontor** Karlskrona · Ronneby · Växjö · Jönköping  
Malmö · Kristianstad · Helsingborg · Stockholm



@jsb

# JSB