

Författare Collings, Hugh	Datum 2017-02-20	Arkiveringstid 5 år
Fastställare Branteryd, Kristina	Giltigt fr o m 2017-01-31	Giltigt t o m 2020-01-23

## Instruktioner för byggnadsställningar hos SSAB EMEA AB, Oxelösund

### 1 Syfte

Denna instruktion ska säkerställa att uppförande, användning, kontroll och nedmontering av ställningar sker på ett säkert sätt.

Att uppföra och använda en byggnadsställning innebär ett **delat ansvar** mellan ställningsbyggaren (nästan alltid en entreprenör) och SSAB som innehavare. Ansvar för säkerheten rörande byggnadsställningen ligger därmed inte enbart på ställningsbyggaren, vilket först kan tyckas vara fallet.

**Den här instruktionen beskriver nästan uteslutande det ansvar som faller på SSAB och dig som innehavare av en byggnadsställning. Det ansvar som faller på ställningsbyggaren finns utförligare beskrivet i nedan nämnda föreskrift.**

### 2 Lagkrav och information från Arbetsmiljöverket

1. Arbetsmiljöverkets föreskrift ”Ställningar” AFS 2013:4, ställer krav på hur ställningar ska uppföras, användas, kontrolleras och nedmonteras.
2. Föreskriften ingår i den grupp föreskrifter som är förenade med möjlighet att utkrävas sanktionsavgift vid allvarliga brister.

### 3 Definitioner

#### Ställning

”En teknisk anordning som är temporärt uppställd eller upphängd, som består av minst två komponenter och som är avsedd som arbetsplats, tillträdesled, skyddstak eller skydd mot fall vid arbete på tak eller annan höjd. Höjd från marken eller annat underliggande plan till ett horisontellt arbetsplan eller motsvarande är minst 1,25 meter”.

#### Väderskydd

”En temporär konstruktion som är avsedd att täcka över eller kapsla in en yta där man arbetar med en byggnad eller en anläggning, för att skydda arbetstagare och byggnadsverk från klimatisk påverkan. I ett väderskydd ingår alltid ett tak, men även väggar kan ingå”.

## **4 Roll/arbetsuppgifter**

### **4.1 SSABs ansvar - punkt 4.1.1 t o m 4.1.4**

#### **4.1.1 Arbetsgivare/den som råder över arbetsplatsen**

- a) Den som låter utföra ett ställningsbygge där det finns flera arbetsgivare (t ex en extern ställningsbyggare) ska säkerställa att det finns en samordningsansvarig (SAMO). SAMO är en utsedd person som samordnar arbetsmiljöfrågorna då det är fler arbetsgivare (entreprenörer) som utför arbete på ett gemensamt arbetsställe.
- b) Den som låter utföra ett ställningsbygge i samband med bygg- och anläggningsarbete ska säkerställa att det finns en byggarbetsmiljösamordnare för utförandefasen (BAS-U). BAS-U är en utsedd person som ska samordna arbetet med att förebygga risker för ohälsa och olycksfall i samband med bygg- och anläggningsarbete (internt eller externt arbete).

#### **4.1.2 Beställare**

- a) Den person som beställer en ställning från en extern eller intern ställningsbyggare.
- b) Ansvarar för att initiera att en SAMO/BAS-U är utsedd – se också 3.2.
- c) Ansvarar för att ta emot och kontrollera ställningen tillsammans med ställningsbyggare innan den tas i bruk.
- d) Ska tillsammans med ställningsbyggare kartlägga och undanröja risker som har att göra med ställningen och SSABs aktiviteter runt ställningen.
- e) Ska säkerställa att det finns ett aktuellt, ifyllt och kvitterat anslag på ställningen (exempel se punkt 5.1; dokumentet finns som mall och läggs in på de webbplatser där den behövs).
- f) Ska säkerställa och ordna fortlöpande kontroll av ställningen under användningsperioden. Se mall för ”Skyddsronnd - Riktad mot byggnadsställningar”. (Mallen läggs in på de webbplatser där den behövs).

#### **4.1.3 Tjänstesamordnare**

- a) Länken mellan beställare och ställningsbyggare.
- b) Personen som avtalet för arbetet upprättats mot.

## 4.1.4 Ansvar vid användning, krav i föreskriften

### Underlag och placering

**26 §** I samband med att en ställning eller ett väderskydd planeras ska underlaget kontrolleras, så att det med betryggande säkerhet kan bära upp den belastning som kan uppstå. Detsamma gäller för fasader eller andra konstruktioner som ställningen behöver förankras till. Ställningen ska kunna uppföras och användas med betryggande säkerhet på den aktuella platsen.

#### *Allmänna råd*

Det är framförallt viktigt att undersöka om de delar av en byggnad eller annan konstruktion, som påverkas av belastning från en ställning, har tillräcklig hållfasthet och stabilitet. Det är särskilt viktigt att undersöka hållfastheten vid förankring i fasadsten.

### Avgränsning

**48 §** När ställningar eller väderskydd håller på att uppföras, ändras eller monteras ned och inte är färdiga att användas, ska de avgränsas så tydligt att tillträde till dem förhindras. Om det dessutom är förenat med risker att beträda området runt en ställning eller ett väderskydd ska även detta område avgränsas. Riskområdet ska märkas ut genom lämplig skyltning. Om detta endast gäller delar av en ställning eller ett väderskydd, ska motsvarande avgränsning och skyltning utföras för dessa delar.

#### *Allmänna råd*

Arbetsmiljöverket har gett ut särskilda föreskrifter om skyltar och signaler.

**49 §** När en ställning eller ett väderskydd uppförs på en särskilt riskutsatt plats, såsom vid vatten, väg, gata, järnväg, kranspår eller intill en starkströmsanläggning, ska skydd ordnas mot de särskilda risker som kan uppkomma.

#### *Allmänna råd*

Ställningar som står där det förekommer trafik kan behöva skyddas mot påkörning. Det kan ibland behövas särskilda tillstånd för att ha en ställning på platsen. Det kan också behövas särskilda skydd i form av avstängningar för att sätta upp en ställning.

### Användning av ställningar och väderskydd

**58 § 59–74 §§** riktar sig till arbetsgivaren, det vill säga den som använder en ställning som arbetsplats, tillträdesled eller som skydd mot fall från en angränsande konstruktion, eller som använder ett väderskydd.

60 §, sista stycket, och 61 §, sista stycket, riktar sig även till byggarbetsmiljösamordnaren för utförandeskedet i byggnads- och anläggningsarbete.

## Undersökning och riskbedömning

**59 §** Innan man påbörjar arbete på en ställning eller under ett väderskydd, ska arbetsgivaren ta reda på förhållandena på arbetsplatsen och bedöma de särskilda riskerna där. Arbetsgivaren ska också förvissa sig om att den valda ställningen är lämplig för arbetet.

**60 §** Arbetsgivaren ska försäkra sig om att dokumentationen om ställningen eller väderskyddet enligt 57 § finns tillgänglig. En arbetsgivare som mottagit handlingar enligt 57 § ska se till att handlingarna enligt 57 § 1 och 3–7 finns tillgängliga på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ska se till att information om ställningen eller väderskyddet även når arbetstagare med kognitiv funktionsnedsättning. Innan ställningar eller väderskydd som ska användas av flera arbetsgivare i byggnads- och anläggningsarbete börjar användas, ska arbetsgivaren lämna kopior av handlingarna till byggarbetsmiljösamordnaren för utförandet. Byggarbetsmiljösamordnaren ska ha överinseende över kontrollen av att handlingarna finns tillgängliga på byggarbetsplatsen.

### *Allmänna råd*

Dimensioneringshandlingarna enligt 57 § 2 kan vara omfattande och de behöver därför normalt inte finnas tillgängliga på arbetsplatsen. Sista stycket innebär att handlingarna endast behöver lämnas en gång till byggarbetsmiljösamordnaren, det vill säga innan ställningen eller väderskyddet tas i bruk första gången.

## Kontroll

**61 §** Arbetsgivaren ska kontrollera ställningar eller väderskydd innan de tas i bruk och även fortlöpande under den tid som arbetstagarna använder dem. Om ställningar eller väderskydd har brister som har betydelse ur arbetsmiljösynpunkt får de inte användas innan bristerna har åtgärdats. För ställningar och väderskydd som används av flera arbetsgivare i byggnads- och anläggningsarbete ska byggarbetsmiljösamordnaren för utförandet ha överinseende över den fortlöpande kontrollen.

### *Allmänna råd*

Det är särskilt viktigt att kontrollera följande:

- underpallning,
- förankring,
- skyddsräcken,
- säkring av komponenter, särskilt arbetsplanskomponenter,
- tillträdesleder, och
- väderskyddets tak, inklusive fastsättning och behov av snöskottning.

Handlingarna som nämns i 60 § kan vara till hjälp vid kontrollerna.

**Det är viktigt att särskilt kontrollera en ställning som har varit utsatt för stark vind, annan väderlek som kan ha påverkat den, samt när den varit utsatt för någon annan oförutsedd händelse eller har stått oanvänd en längre tid.**

## Arbetsplatserna

**62 §** När ställningar eller väderskydd används ska de uppfylla kraven i 24–44, 49, 51 och 55–57 §§.

**63 §** På arbetsplan till fasad-, rull- och hantverkarställningar får inte lösa stegar användas. Eventuella luckor för tillträde genom arbetsplan ska alltid hållas stängda utom när de används för passage.

**64 §** Ställningar får inte användas som återledare vid elektrisk svetsning.

## Bärförmåga och stabilitet

**65 §** Arbetsgivaren ska lämna uppgifter om följande till dem som arbetar på en ställning eller under ett väderskydd:

- tillåten belastning på ställningens olika delar, och
- för vilken snö- och personlast väderskyddet är dimensionerat.

### *Allmänna råd*

Det är viktigt att ställningen inte överbelastas av byggnads- och rivningsmaterial, blästersand eller liknande. Om flera företag använder ställningen eller väderskyddet bör man informera om tillåten last genom ett tydligt anslag.

**66 §** Arbete på en ställning får utföras endast på en arbetsplansnivå åt gången, om inte ställningen är särskilt dimensionerad för arbete på mer än en nivå.

### *Allmänna råd*

De förutsättningar som ligger till grund för typkontrollintyg (för prefabricerade ställningar) och typfall (för rörställningar) gäller endast arbete på en nivå åt gången.

**67 §** Tung utrustning, tunga maskiner eller dylikt får endast finnas på ställningen om den är dimensionerad för det. Motsvarande gäller för maskiner eller annat som ger upphov till dynamiska tilläggslaster.

## Ergonomi

**68 §** En ställning får endast användas om det finns tillräckligt utrymme för det avsedda arbetet, för transporter och för att lägga upp material. Arbetet ska kunna utföras med lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser.

***Allmänna råd***

Följande breddklasser på ställningar, enligt svensk standard SS-EN 12811-1:2004, är normalt tillämpliga:

- Lägst W18 för arbeten där såväl uppläggning som kärning av material förekommer (till exempel vid murning enligt traditionell svensk metod).
- Lägst W12 för arbeten där antingen uppläggning eller annan transport än kärning av material förekommer.
- W06 för övriga arbeten.

W18 innebär en bredd på arbetsplanet av minst 1,8 m, W12 minst 1,2 m och så vidare.

**Upplastning och uppläggning av material**

**69 §** Upplastning och uppläggning av material på ställningar ska planeras noga och övervakas särskilt. Det får endast göras om ställningen är särskilt dimensionerad och anpassad för detta.

***Allmänna råd***

Det är särskilt viktigt att intagsbryggor är dimensionerade för den last de är avsedda för.

**70 §** Upplastning och uppläggning av material med maskinell utrustning ska företrädesvis göras genom att materialet sänks ner vertikalt på ställningen. Material ska alltid sättas ner försiktigt, för att undvika att ställningen utsätts för dynamiska laster. Om material lastas in eller lastas ut horisontellt får detta endast göras med metoder som innebär att ställningen inte utsätts för horisontalkrafter. Arbetstagare som inte är sysselsatta med upplastning eller uppläggning får inte uppehålla sig på den del av ställningen där upplastning eller uppläggning pågår.

***Allmänna råd***

Upplastning och uppläggning av material med teleskoptruck eller liknande tekniska anordningar kan endast göras om lastgafflar eller dyliskt dras ut horisontellt, på ett sådant sätt att inga horisontalkrafter uppkommer.

**Särskilda krav för användning av rullställningar**

**71 §** Rullställningar ska normalt endast användas för kortvariga arbeten där ställningen behöver flyttas ofta och där förhållandena på arbetsplatsen medger detta. Endast arbeten som medför att ställningen inte utsätts för några större horisontella krafter får utföras.

**Allmänna råd**

Byte av lampor, armaturer, upp- eller nedsättning av skyltar samt mindre målnings-, el-, ventilations- och plåtslageriarbeten är exempel på sådana arbeten. Det är inte lämpligt att använda rullställningar för större fasadarbeten, till exempel omfattande fasadmålning.

**72 §** När en rullställning används måste dess hjul vara låsta.

**73 §** När en rullställning flyttas får inga personer eller något material som kan falla ner finnas på den, oavsett på vilken höjd arbetsplanet är placerat. Om en rullställning har stödben får de inte tas bort under flyttningen.

**Allmänna råd**

Det är viktigt att rullställningen flyttas försiktigt så att den inte blir instabil. Vid flyttning av en rullställning med stödben kan stödbenen behöva lyftas något.

**Särskilda krav för användning av hantverkarställningar**

**74 §** Hantverkarställningar får normalt endast användas för lätta arbeten där ställningen behöver flyttas ofta. De får endast användas på plana och hårdgjorda eller förstärkta ytor, och endast på horisontella ytor om inte benen kan justeras i höjddled.

Hantverkarställningar får endast användas av en person åt gången. När de används måste hjulen vara låsta, oavsett på vilken höjd arbetsplanet är placerat.

Endast arbeten som medför att ställningen utsätts för små horisontella krafter får utföras.

**Allmänna råd**

En hantverkarställning är normalt dimensionerad för en horisontallast av 100 N.

**4.2 Ställningsbyggarens ansvar**

- a) Är den expert (extern eller intern) som uppför, ändrar eller nedmonterar en ställning. Han/hon ska vara en kompetent person som ska ha tillräcklig kunskap och erfarenhet av ställningar.
- b) Ska tillsammans med beställare kartlägga och undanröja risker som har att göra med ställningen.
- c) Ska tillsammans med beställaren kvittera anslaget – se punkt 5.1.
- d) Ska se till att en plan ska upprättas av **en kompetent person** som ska ha tillräcklig kunskap och erfarenhet av ställningar. Av planen ska framgå:
  - uppgifter om den ställning som ska användas
  - uppgifter om uppförandet, användningen och nedmonteringen i det enskilda fallet
- e) ska i övrigt uppfylla sitt ansvar gällande kraven i ”Ställningar” AFS 2013:4.

## 5 Övriga dokument

1. Mall för riktad skydds rond byggnadsställningar.
2. Mall ”Anslag – fakta om byggnadsställningen” (exempel, se nästa sida).
3. ”Kontroll av byggnadsställningar - checklista” – beskrivande dokument, dok id 484890.
4. Instruktion för samordning av arbetsmiljöfrågor vid ”gemensamt arbetsställe” samt vid ”bygg- och anläggningsarbete”, dok id 151321.
5. Arbetsmiljöplan och förhandsanmälan enligt krav AFS 1999:3 Byggnads- och anläggningsarbete, dok id 221422.
6. Säkerhetsregler för entreprenörer vid SSABs anläggning i Oxelösund, dok id 31414.
7. Mall för samordningsansvarig.
8. Instruktion Arbetstillstånd, dok id 109631.
9. Mall arbetstillstånd - för tillfälliga arbeten som innebär risk.

Alla mallar läggs in på arbetsflöden där de behövs. Respektive administratör hjälper till med det.



## 5.1 Anslag – fakta om byggnadsställningen

	<b>Checklista</b> Sekretessmärkning Företagsintern	Dokument-id/Version [Dokument-Id]/0.1 Sida 1 av 1																														
Författare [Författare]	Datum [Senast ändrad]	Arkiveringstid 5 år																														
<p><b>Anslag - fakta om byggnadsställningen</b></p> <p><b>OBS! Ändringar och ingrepp på ställningen får endast göras av behörig ställningsbyggare!</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>BESTÄLLARE</b></p> <p>Namn: _____ Tel nr: _____</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>STÄLLNINGSBYGGARE</b></p> <p>Företag: _____</p> <p>Namn: _____ Tel nr: _____</p> <p>Lastklass: _____ Kg/m<sup>2</sup> _____</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>ARBETSGIVARE/DEN SOM RÅDER ÖVER ARBETSPLATSEN</b></p> <p>Namn: _____ Tel nr: _____</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>SAMO</b></p> <p>Namn: _____ Tel nr: _____</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>BAS-U</b></p> <p>Namn: _____ Tel nr: _____</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>DOKUMENTATION/ARKIVERING</b></p> <p>14§ planen, tillstånd för tillfälligt arbete, arbetsmiljöplanen och en kopia av anslaget ska samförvaras.          Beskriv arkiveringsplats: _____</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>KONTROLLPUNKTER</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Beskrivning av aktivitet</th> <th style="text-align: center;">Sätt X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Tillstånd för tillfälligt arbete/miljöarbete</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2 Riskkartläggning</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3 Hantera eventuella risker</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4 Dokumentation/arkivering</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>KVITTERING</b></p> <p>Beställare: _____ Datum: _____</p> <p>Ställningsbyggare: _____ Datum: _____</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>EFTERKONTROLL/ÄNDRINGAR</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Datum</th> <th style="width: 40%;">Ange efterkontroll/ändring</th> <th style="width: 20%;">Namn/signatur</th> <th style="width: 25%;">SSAB/Extern firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </div>			Beskrivning av aktivitet	Sätt X	1 Tillstånd för tillfälligt arbete/miljöarbete	<input type="checkbox"/>	2 Riskkartläggning	<input type="checkbox"/>	3 Hantera eventuella risker	<input type="checkbox"/>	4 Dokumentation/arkivering	<input type="checkbox"/>	Datum	Ange efterkontroll/ändring	Namn/signatur	SSAB/Extern firma																
Beskrivning av aktivitet	Sätt X																															
1 Tillstånd för tillfälligt arbete/miljöarbete	<input type="checkbox"/>																															
2 Riskkartläggning	<input type="checkbox"/>																															
3 Hantera eventuella risker	<input type="checkbox"/>																															
4 Dokumentation/arkivering	<input type="checkbox"/>																															
Datum	Ange efterkontroll/ändring	Namn/signatur	SSAB/Extern firma																													
<p><i>OBS! BLÅTT = Information fylls i/kvitteras av ställningsbyggaren.</i></p>																																