

Status

Frisläppt



Dokumentnamn

16.1 Upphandlingsdokument - Allmänt

Reg nr

2012-15580

Utgåva

7

Sida

1 (18)

Bilagor

9

Utfärdad

2017-02-07

Gäller fr o m

Gäller t o m

Titel

Regler och information inför arbete på OKG

Utfärdare

Johan Ljungdahl/ENT

Skriv- och språkkontroll

Anna Tegel/GAA

Sakgranskning

Nej

Kvalitetsgranskning

Nej

Projektgodkänt

Nej

Linjegendkänt

Alexander Svensén/EI/2017-02-14

Extern granskning

Nej

Frisläppt

Admin, OKG, 2017-02-14

Ärende

Distribution

Publiceras på Kärnan, Publiceras på okg.se, NPC, OKG Samtliga EI, ZWB, OKG Samtliga EI inhyrda, JLJ, NIL, AMT, RID

Sekretessklass

Öppen

Revisionsförteckning

Utg	Ändringsorsak/Berörda delar	Handl (sign/org)	Utfärdad (yyyy-mm-dd)
1	Nytt dokument. Ersätter tidigare dokument med samma namn som getts ut som en broschyr istället för ett registrerat dokument.	MJU/EI	2012-06-04
2	Bilagornas filformat ändrats så att de går att öppna. Inga ändringar i sak.	MJU/EI	2012-07-20
3	Årlig översyn. Totalt genomgången. Ändringar markerade i den högra utkanten.	MJU/EI	2013-05-15
4	Lagt till avsnitt 2 Arbetsmiljö- och miljöansvar samt avsnitt 2.2 Miljöansvar. Gjort redaktionella ändringar i avsnitt 2.1 Arbetsmiljöansvar. Lagt till bilaga 9 Miljö- och Arbetsmiljöpolicy	LTI/EI	2013-11-06
5	Text i avsnitt 4 Förläggning samt bilaga 9 Miljö- och Arbetsmiljöpolicy uppdaterad. Bilagor 1, 2, 3, 5 och 6 uppdaterade med senaste blankettutgåva	LTI/EI	2014-09-15
6	Totalt genomgången. Omstrukturering och tillägg i avsnitt 1 Tillträdesbestämmelser.	LTI/EI	2014-10-21
7	Lagt till skrivning om obrutna förpackningar i avsnitt 1.2.3. Ändrat e-postadressen till Bostadsmästaren i avsnitt 4. Uppdatering under avsnitt 2.1.4. Bytt ut bilagorna 1-7 och 9 mot nya uppdaterade versioner.	JLJ/EI	2017-02-07

Dokumentnamn
16.1 Upphandlingsdokument - Allmänt

Innehållsförteckning		Sida
1	Tillträdesbestämmelser	5
1.1	Underlag för tillträdeskontroll	5
1.2	Inpasseringsrutiner	11
1.3	Hantering av arbetsredskap	14
1.4	Posthantering	14
1.5	Avresa	14
2	Arbetsmiljö- och miljöansvar	15
2.1	Arbetsmiljöansvar	15
2.2	Miljöansvar	16
3	Tidsrapportering	17
3.1	Arbetsstid	17
3.2	Tidsskrivning	17
3.3	Tidkontroll	17
4	Förläggning	18

Bilageförteckning

1	Tystnadsförbindelse – Inhyrd/Entreprenör, D177
2	Intyg om genomförd säkerhetsprovning, D302
3	Information om/samtycke till registerkontroll, D283
4	Doser tagna utanför svenska kärntekniska anläggningar, D351
5	Hälsodeklaration för arbete med joniserande strålning/Läkarintyg för joniserande strålning, D238
6	Redovisning av artiklar som ska föras in och användas på bevakat område, D316
7	Regler för ifyllande av tidsrapport
8	Miljö- och Arbetsmiljöpolicy
9	Föranmälan av personal, D084

Välkommen till OKG

På OKG sätter vi säkerheten främst. Detta dokument anger de regler som entreprenören/konsulten ska känna till *inför* arbete på OKG. Övergripande regler och information som personal ska följa på OKG finns i broschyren ”Att arbeta på OKG – Vad du behöver känna till” som finns på OKGs hemsida. Entreprenören ansvarar för att dess personal är förtrogen med de regler och bestämmelser som gäller för arbete på OKG.

F-skattesedel och försäkringar

Entreprenören ska ha gällande F-skattesedel och ansvarsförsäkring avseende skadestånd som kan komma att åläggas denne jämlikt skadeståndslagen (SFS 1972:207) samt för sak- och egendomsskada upp till ett belopp av minst 10 miljoner kronor. Försäkringen ska även innefatta omhändertagen egendom. Konsulter ska även ha försäkring uppgående till minst 120 basbelopp, vilket omfattar konsultansvaret enligt ABK 96.

Kopia på dessa handlingar ska insändas till:

OKG Aktiebolag
Inköp
572 83 Oskarshamn

1 Tillträdesbestämmelser

1.1 Underlag för tillträdeskontroll

För tillträde till kärnkraftsanläggning krävs tillstånd, vilket utfärdas av OKG efter det att personuppgifter har lämnats till kontaktperson.

För att få tillträde till OKG krävs:

- Intyg om genomförd säkerhetsprövning, bilaga 2 (se 1.1.1).
- Information om/samtycke till registerkontroll, bilaga 3 (se 1.1.1).
- Godkänt drogtestintyg (se 1.1.2).
- Skydds- och säkerhetsinformation (se 1.1.3).

För att få tillträde till kontrollerat område krävs dessutom:

- Personen i fråga har fyllt 18 år.
- Läkarintyg (utförs minst vart tredje år, och med en periodisk kontroll av hälsotillståndet de mellanliggande två åren då läkarundersökningen inte genomförs (se 1.1.4).
- Redovisning av stråldos tagen utanför svenska kärntekniska anläggningar (se 1.1.5).
- Genomfört utbildningarna:
 - Praktiskt strålskydd (se 1.1.6).
 - Strålskyddsteknik (för arbetsledande personal, se 1.1.6).
 - Rent system (se 1.1.7).

1.1.1 Säkerhetsprövning och registerkontroll

Lag, förordning och föreskrift framhåller ansvar för den som gör en upphandling av tjänster eller varor, att genom säkerhetsprövning förvissa sig om leverantörens tillförlitlighet. Säkerhetsprövning är en förutsättning för tillträde till OKG, samt för arbete i OKGs verksamhet. Detta innebär att personal som utför arbete åt OKG på annan plats också ska säkerhetsprövas.

Det ankommer på entreprenören att se till att endast väl kända och pålitliga personer anlitas för arbeten inom OKG. Detta ska ske genom att entreprenören genomför en säkerhetsprövning av egen personal samt redovisar på ett samlingsintyg (bilaga 2) till OKG/GLO/GFO att en säkerhetsprövning är genomförd. Om inte säkerhetsprövningen är genomförd kommer inte ansökan om ”Framställan om registerkontroll” enligt säkerhetsskyddslagen att göras.

Säkerhetsprövningen ska visa:

- Att personlig kännedom grundas på uppgifter som framgår av betyg, intyg och liknande samt på referenser.
- De uppgifter som framkommer under anställningsintervjun, bl a om familjeförhållanden, utbildning, tidigare verksamhet, ekonomi, bisysslor, kontakter, intressen, droger, åtal och domar och personliga egenskaper utgör underlag för personkännedomen.

Som en del i säkerhetsprövningen ingår registerkontroll som utförs av OKG och som görs generellt mot säkerhetsskyddslagens § 14 (skydd mot terrorism). För vissa arbeten som säkerhetsklassas av Svenska kraftnät i skyddsklass 2 eller 3 ska registerkontrollen ske enligt SvKFS 2005:1.

Samtycke till kontrollen (bilaga 3) ska skickas till OKG innan arbetet påbörjas. Tiden för kontroll är i genomsnitt 3 veckor, underlag för registerkontroll samt samtycke till kontroll måste därför vara OKG tillhanda minst fyra veckor före beräknad start av arbetet. Det är viktigt att blanketterna är noggrant ifyllda för att kontrollen inte ska fördröjas.

Den ifyllda föransökan (bilaga 9) ska, tillsammans med en tystnadsförbindelse (bilaga 1), lämnas till respektive kontaktperson på OKG minst 21 dagar före personalens ankomstdag. Kom ihåg att ange ankomstdatum och avresedatum.

Dokumentnamn
16.1 Upphandlingsdokument - Allmänt

Observera vidare att för att få utföra vissa arbetsuppgifter (heta arbeten, el- och lyftarbeten m fl) ställs krav på vissa utbildningar med tillhörande intyg eller certifikat. Se 1.1.7 för mer information.

Entreprenören får endast använda personal som bedömts vara lämplig enligt OKGs rutin för kompetenssäkring av inhyrda tjänster i samband med upphandlingen. Före entreprenörens ankomst gör OKGs besöksmottagare en bedömning av förutsättningarna för det arbete som ska utföras med utgångspunkt från de uppgifter som överenskommit vid upphandlingen och som lämnats i föransökanen.

Observera att de i denna skrift angivna handläggningstiderna endast kan betraktas som minimitider. Den väntetid som uppstår om tillträdeshandlingarna inte är i ordning vid ankomst är inte debiterbar på OKG.

1.1.2 **Krav på drogtest**

OKG kräver att all personal, även alla entreprenörer, ska vara drogtestade oavsett om krav på radiologisk läkarundersökning föreligger eller inte. Drogtest ska genomföras vart tredje år. Drogtestet ska innehålla testning avseende cannabis, kokain, heroin/morfin och amfetamin. Analysen sker endast i ackrediterat laboratorium. Entreprenören ska skicka kopia av godkänt drogtestintyg (se exempel på godkänt drogtestintyg på www.okg.se) till OKG AB, Tillträdesgruppen, 57283 Oskarshamn alternativt e-posta till zrc@okg.uniper.energy.

Observera att:

- Svarstiden på drogtest är längre än på den radiologiska läkarundersökningen. Drogtest måste därför göras i god tid före föransökanen till OKG.
- Vid ny föransökan ska gällande intyg om drogtest bifogas.
- Entreprenören svarar för samtliga kostnader för drogtestet.
- Vid tjänstebesök, eller vid uppdrag om högst fem dagar, föreligger inte något krav på drogtest.

1.1.3 **Skydds- och säkerhetsinformation**

Ges till samtliga personer med arbetsuppgifter på OKG.

Dokumentnamn
16.1 Upphandlingsdokument - Allmänt

1.1.4 Läkareundersökning för arbete med joniserande strålning

Regler för läkarundersökning för arbete med joniserande strålning gäller enligt SSMFS 2008:51 och innebär att:

- Alla personer som ska arbeta på kontrollerat område måste vara läkarundersökta innan arbete påbörjas.
- Läkareundersökning ska utföras minst vart tredje år, och med en periodisk kontroll av hälsotillståndet de mellanliggande två åren då läkarundersökningen inte genomförs.

Utfallet av läkarundersökningen eller den mellanliggande periodiska kontrollen bedöms enligt något av följande tre alternativ:

- Tjänstbar – Ur medicinsk synpunkt ingen begränsning för arbete med joniserande strålning.
- Tjänstbar under vissa förutsättningar – Läkare tillsammans med den som bedriver verksamheten (OKG) avgör om förutsättningarna uppfylls eller inte.
- Icke tjänstbar – Arbete med joniserande strålning är uteslutet.
- Det är entreprenörens ansvar att se till att läkarundersökning/Hälsodeklaration upprepas enligt föreskrivna regler för den personal som har fortsatta arbetsuppgifter med joniserande strålning. Entreprenören svarar själv för samtliga kostnader för läkarundersökningar och hälsodeklarationer.

Kopia av intyg på genomgången radiologisk läkarundersökning eller hälsodeklaration ska lämnas till dosimetritjänsten vid något av de svenska kärnkraftverken, för registrering i det centrala dosregistret.

Kravbild för behörighet att genomföra läkarundersökning för radiologiskt arbete finns angivet i SSMFS 2008:51. På de flesta läkarmottagningar görs läkarundersökningar och hälsokontroller för radiologiskt arbete. Särskilt formulär ska användas, (bilaga 5), ”Läkarintyg för arbete med joniserande strålning” samt ”Hälsodeklaration för arbete med joniserande strålning”. Mer detaljerad information finns på SSMs hemsida: <http://www.ssm.se>

1.1.5 Erhållna stråldoser

För att beviljas tillträde till kontrollerat område på OKG krävs det att berörd person redovisar stråldos tagen utanför svenska kärntekniska anläggningar. Detta sker på blanketten ”Doser tagna utanför svenska kärntekniska anläggningar” (bilaga 4). Blanketten ska lämnas ifylld till Centralvakten på OKG vid ankomst.

1.1.6 Praktisk strålskyddsutbildning samt Strålskyddsteknik

För att få tillträde till kontrollerat område krävs dessutom en genomgången och godkänd praktisk strålskyddsutbildning. Kärnkraftsanläggningarna godkänner varandras praktiska strålskyddsutbildning, som ska upprepas minst vart tredje år. Utbildningen registreras i det för kärnkraftsanläggningarna gemensamma dosregister.

För arbetsledande personal med arbetsuppgifter inom kontrollerat område krävs även fördjupad utbildning i strålskydd, Strålskyddsteknik. Utbildningen genomförs enbart på beställning och under icke revisionstid. Utbildningen ska upprepas minst vart tredje år. Anmälan till utbildningen görs i första hand till OKGs kontaktperson eller direkt till utbildningsenheten på OKG. Eftersom denna utbildning utförs på alla kärnkraftsanläggningar går det bra att genomföra utbildningen på annan plats än OKG.

All inhyrd strålskyddspersonal som genomgått strålskyddsutbildning med lägst kategori C, ska ha en utbildning motsvarande Strålskyddsteknik. Entreprenören måste dock kunna uppvisa intyg på genomgången utbildning.

1.1.7 Utbildning i Rent System

Den kärnkraftsgemensamma kravutbildningen i Rent System har införts bl a för att föra ut kunskap om hur man ska bete sig för att förhindra att främmande föremål kommer in i processystem. Utbildningen är interaktiv och utförs från dator via www.okg.se. Klicka dig fram till ”Arbeta på OKG” och vidare till ”Utbildningskrav” och välj kursen Rent System.

Denna utbildning och tillhörande prov är obligatorisk för samtlig personal med tillträde till kontrollerat område, dvs innehavare av dosimeter. Detta genomförs före ankomst till verket och intyg över genomförd och godkänd utbildning uppvisas vid ankomst. Godkänd kurs registreras lokalt på respektive kraftverk. Utbildningen ska repeteras vart tredje år.

1.1.8 **Kravutbildningar**

Observera att för vissa typer av arbetsuppgifter finns krav på så kallade kravutbildningar som styrs av lagar, försäkringsbolagens föreskrifter samt andra externa krav. Dessa utbildningar kan delas in i kärnkraftsspecifika och icke kärnkraftsspecifika utbildningar.

Kärnkraftsspecifika utbildningar

Dessa utbildningar tillhandahålls av OKG. Entreprenören står för egen arbetstid.

- Skydds- och säkerhetsinformation (se 1.1.3).
- Praktiskt strålskydd (se 1.1.6).
- Strålskyddsteknik (se 1.1.6).
- Rent System (se 1.1.7).
- Användarutbildning i informationssäkerhet.
- OKGs förväntningar vid arbeten i OKGs anläggningar.

Icke kärnkraftsspecifika utbildningar med krav på intyg, certifikat eller motsvarande

För denna typ av utbildningar ligger ansvaret (inklusive kostnaden för arbetstid) hos entreprenören. Entreprenören kan dock, om utrymme finns, köpa platser på utbildningar som OKG anordnar.

- Elsäkerhet (ESA).
- Heta arbeten.
- Olycksfall.
- Tillträde driftrum.
- Lyftutrustning.
- Andningsskydd.
- Andra eventuella utbildningar.

1.2 Inpasseringsrutiner

1.2.1 Kontrollstation

För behörig inpassage till OKGs skyddsobjekt sker en första kontroll av person och fordon vid kontrollstationen.

1.2.2 Ankomst

Vid ankomst görs anmälan i Centralvaktens reception i bevakningsbyggnad. Personidentitet ska styrkas med giltigt ID-kort, körkort eller annan godkänd idhandling. I receptionen erhålls tillträdeshandlingar.

Alla som erhåller tillträdeshandlingar har en av OKG utsedd ansvarig besöksmottagare. Denne godkänner tillträdet och eventuella förlängningar och står även till tjänst vid frågor angående arbetet på OKG.

OKG id-kort ska bäras väl synligt vid vistelse på OKG. Skyddsvakt kontrollerar att kortet bärs och att personen har behörighet att vistas på området.

1.2.3 Säkerhetskontroll vid in- och utpassage

OKG ska enligt myndighetskrav utföra säkerhetskontroll vid in- och utpassage till bevakat område i syfte att bl a upprätta registrerat och kontrollerat tillträde till bevakat område, detektera och förhindra otillåtna föremål vid inpassage samt förhindra obehörig utförsel av kärnämne och kärnavfall. Av denna anledning sker inpasseringskontroll av personer och fordon samt gods kontroll enligt nedan. Som följd av dessa kontroller finns det risk för köbildning vid vissa tidpunkter på dygnet.

Föremål som inte är tillåtna att medföras in på bevakat område vid OKG:

- Sprängämnen, tändhattar och detonatorer
- Alla typer av föremål som kan eller kan ge sken av att kunna skjuta/kasta iväg projektil och vålla skada
- Tillhyggen
- Vapen och vapenattrapper
- Ammunition
- Knivar
- Verktyg
- Brännbara vätskor
- Kemiska produkter
- Gaser/sprayer och trycksatta kärl
- Alkoholhaltiga drycker
- Kamera samt annan utrustning med kamerafunktion.

Dokumentnamn
16.1 Upphandlingsdokument - Allmänt

Mobiltelefon med kamera och webbkamera i bärbar dator får dock medföras in på bevakat område efter att OKG-märkning vid linsen utförts i receptionen/säkerhetskontrollen, vilket innebär att man tagit del av information och är införstådd med att fotoförbud råder på hela skyddsobjektet.

För följande föremål kan tillstånd ges om yrkesutövning kräver det:

- Civila sprängämnen (särskilt godkänt tillstånd)
- Kamera
- Verktyg
- Knivar
- Brännbara vätskor*
- Kemiska produkter*
- Gaser/sprayer, trycksatta kärl*.

Tillstånd hanteras via besöksmottagare och blanketten ”Redovisning av artiklar som ska föras in och användas på bevakat område” (bilaga 6).

*Tillstånd att föra in produkter som inte finns på OKGs kemikalielista, ska godkännas av OKGs kemikaliegrupp samt besöksmottagare. Detta sker på blanketten ”Redovisning av artiklar som ska föras in och användas på bevakat område” (bilaga 6).

Intransport ska hanteras via OKGs godsmottagning.

För servicebilar och servicepersonal kan tillstånd medges för införsel via säkerhetskontrollen för fordon/person.

Endast obrutna förpackningar är tillåtna att föras in på OKG.

1.2.3.1 In- och utpasseringskontroll av personer

Personkontroll sker i bevakningsbyggnad söder om parkeringen. Inpassering sker via ett antal kortläsarpassager och där den första kortläsaren utför slumpvis urval till extra kontroller.

Därefter vidtar säkerhetskontrollen med röntgen av ytterkläder och tillhörigheter. Personen passerar en metalldetektorutrustning och i förekommande fall kan även kroppsvisitation utföras. När personen blivit godkänd i säkerhetskontrollen läses passerkortet tillsammans med biometri för vidare passage in till bevakat område via rotationsgrindar.

Passage ut från bevakat område sker via rotationsgrindar med kortläsare i bevakningsbyggnad. Där finns radiologisk mätutrustning som larmar vid avvikelser vilket medför att passage spärras tills vidare kontroll utförts av skyddsvakt.

1.2.3.2 Fordonskontroll

Fordon kan medges tillträde till bevakat område företrädesvis via fordonskontrollen efter att särskilt tillstånd utfärdats samt att en säkerhetskontroll utförts på fordon och förare, enligt nedan.

Endast förare i avsökt fordon får passera med fordonet. Eventuella passagerare ska passera in via inpasseringskontrollen för personer i bevakningsbyggnaden.

Observera att ingen privatbilstrafik tillåts på bevakat område, parkering sker på OKGs parkeringsplats norr om centralentrén.

Stoppljus

Fordonet stannar vid stoppljuset på vägen norr om fordonskontrollen och kontaktar personal i säkerhetskontrollen via porttelefon placerad vid stoppljuset. Personalen i säkerhetskontrollen kontrollerar ärende och att handlingar finns för tillträde till OKG och därefter ges fordonet tillstånd att köra fram till fordonskontrollen. Saknas handlingar hänvisas fordonet att parkera på avsedd plats och föraren vänder sig till receptionen för utfärdande av handlingar.

Framme vid fordonskontrollen uppvisar föraren sina handlingar för skyddsvakt i ankomstrum, innan inpassage till säkerhetskontrollen sker.

Hundavsökning fordon

Fordon som begär tillstånd att passera in på OKGs anläggning söks av med hjälp av sprängämnessökhund. Detta innebär att hund med förare söker av hela fordonet inklusive kupé och bagage/lastutrymme.

Manuell kontroll fordon

Efter avsökning utför skyddsvakter och hundförare manuell kontroll med tillhörande utrustning av fordonets utrymmen.

Avsökning förare

Föraren går igenom motsvarande säkerhetskontroll som vid passage genom personkontrollen i bevakningsbyggnaden.

Utpassage

Utpassage sker företrädesvis via fordonskontrollen i bevakningsbyggnaden.

Dokumentnamn
16.1 Upphandlingsdokument - Allmänt

Skyddsvakt kontaktas via porttelefonen som finns placerad mellan fordonsportarna. Alla fordon kontrolleras vid utpassage från bevakat område med avseende på att förhindra att kärnämne och/eller kärnavfall olovligen förs ut från anläggningen.

1.2.3.3 Godskontroll

Allt gods som anländer till OKG hänvisas till godsmottagningen för att genomgå säkerhetskontroll.

1.3 Hantering av arbetsredskap

Utrustning, exempelvis verktygslådor, som tas in på kontrollerat område får inte vara av brännbart material. Om verktyg tillhandahålls av OKG ska redovisning av dessa ske efter avslutat arbete. Verktyg som inte redovisas kommer att debiteras entreprenadföretaget.

1.4 Posthantering

När postverket lämnat posten till OKG upphör den offentliga postgången. OKGs regler för posthantering gäller då och innebär följande:

- All post adresserad till OKG öppnas centralt.
- Post med tydlig adressering (enligt följande exempel) till inhyrda firmor och deras personal distribueras utan att öppnas.

XXX AB
N.N.
c/o OKG AKTIEBOLAG
572 83 OSKARSHAMN

För övriga regler kring intern posthantering och avgående post kontaktas Kontorsservice O3.

1.5 Avresa

Då arbetet vid verket slutförts och det är dags för avresa ska omgående och utan anmodan ID-kortet med dosimeter, grindkort och nycklar ovillkorligen återlämnas i Centralvaktens reception. Om så inte sker kräver OKG ekonomisk ersättning för förlusten. Det är också viktigt att meddela OKGs telefonväxel vid avresan.

Utländsk entreprenör som måste ha sin dosimeter utvärderad och/eller strålskyddspass ifyllt och signerat, måste meddela dosimetrin detta i god tid före avresan för överenskommelse om lämplig tid för utvärdering.

2 Arbetsmiljö- och miljöansvar

OKG förutsätter att:

- grundläggande miljö- och arbetsmiljöregler är väl inarbetade hos entreprenörens anställda och inhyrda
- personalen har rätt utbildning
- skyddsutrustning finns tillgänglig och används
- tekniska anordningar uppfyller aktuella krav
- riskvärderingar genomförs
- att arbetsmiljö- och miljöplaner tas fram vid behov
- arbetstidslagen efterlevs
- OKGs arbetsmiljö- och miljöpolicy beaktas och kommuniceras till berörda i samband med genomförandet av uppdraget, se bilaga 8.

Ansvariga chefer ska utöva daglig tillsyn i sådan omfattning att medarbetares säkerhet inte äventyras.

2.1 Arbetsmiljöansvar

Enligt arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160) är arbetsgivaren ansvarig för arbetsmiljön. Detta innebär att arbetsgivaren har skyldighet att se till att arbetsmiljön är så säker som möjligt. Arbetsgivaren ska därför vidta alla rimliga åtgärder som behövs för att förhindra ohälsa och olycksfall.

Sådana faror som uppstår i entreprenörens eget arbete och enbart berör egen eller inhyrd personal är en fråga mellan detta företag och dess anställda/inhyrda.

OKG har samordningsansvaret för det fasta driftstället. Detta omfattar sådana faror som uppkommer som en direkt följd av att flera företag arbetar på samma arbetsställe. Samordningsansvaret omfattar all samordning, alltså även samordning mellan inblandade entreprenörer och underentreprenörer

2.1.1 Olycksfall och tillbud

Om en olycka eller ett tillbud inträffat ska detta utan dröjsmål rapporteras till OKG, via Kärnan avsedda pappersformulär, via lämplig kontaktperson eller på annat sätt. Händelsen ska utredas och åtgärder som förhindrar återupprepning ska genomföras.

2.1.2 Skydds- och miljöronder samt samverkan

I samband med verksamhetsuppföljning genomförs skydds- och miljöronder. Dessutom genomförs i vissa fall samordningsmöten. Entreprenörer deltar enligt kallelse från ansvarig produktionsanläggning.

2.1.3 Skift, förskjuten arbetstid med mera

Entreprenören ska redan vid årets början, med respektive fackförening, förhandla fram de relativt korta varseltider som kan uppstå till exempel under en revision, vid arbete på skift eller vid förskjuten arbetstid. OKG kan även förbjuda ackordsarbete vid arbete med säkerhetsrelaterade system eller på grund av arbetsmiljön.

2.1.4 Personlig skyddsutrustning

OKG har infört generella regler för användande av skyddsskor, hjälm, skyddsglasögon och handskar vid alla arbeten som utförs på OKGs område. Vid behov ska ytterligare anvisad personlig skyddsutrustning alltid användas.

Lokal skyltning kan förekomma och ska följas.

Kontrollerad sida

OKG tillhandahåller skyddskläder och skyddsutrustning, t ex hjälm, overall, skyddsskor, skyddsglasögon och handskar, vid arbete i lokaler som är klassade ur strålskyddssynpunkt, så kallat kontrollerat område.

Okontrollerad sida och ytterområden

OKG tillhandahåller inga skyddskläder eller skyddsutrustning, t ex skyddsskor, handskar, skyddsglasögon, hjälm. Detta ska tillhandahållas av respektive arbetsgivare.

2.2 Miljöansvar

2.2.1 Miljöplan

Entreprenör som åtar sig entreprenad eller har egen arbetsledning ska upprätta en miljöplan för gällande uppdrag. Miljöplanen presenteras för beställare senast i samband med uppstartsmöte.

2.2.2 Rapportering

Driftstörning (miljöstörning)

Alla händelser som har eller skulle kunna ha påverkan människors hälsa eller miljön ska omedelbart rapporteras till beställare alternativt via larmnummer.

Klagomål eller synpunkter från allmänheten

Synpunkter och klagomål från allmänheten angående arbetets utförande ska snarast rapporteras till beställare.

Markförorening

Vid upptäckt markförorening, eller okänt material i samband med markarbeten, ska beställande avdelning omedelbart kontaktas och arbetet avbrytas tills undersökning är genomförd.

3 Tidsrapportering

3.1 Arbetstid

Normal arbetstid är kl 07:30 – 16:00. Lunch 30 minuter.

3.2 Tidsskrivning

Samtliga entreprenörer på OKG ska skriva tidsrapporter på vår blankett ”Tidsrapport”. Regler för ifyllande av tidsrapport finns i bilaga 7. Ange rätt beställningsnummer på blanketterna så att kostnaderna kan föras upp på rätt beställning. Detta underlättar fakturering och fakturagranskning.

Tidblanketterna för en vecka ska godkännas av arbetsledare eller kontaktperson och lämnas sedan till OKGs handläggare. Handläggaren ska inom två dagar attestera och lämna tillbaka originalet, den gula och rosa kopian. Den blå kopian sänder vår handläggare till fakturakontrollen.

3.3 Tidkontroll

Första och sista passering genom de yttre rotationsgrindarna registreras. Dessa uppgifter kan komma att jämföras med inlämnade tidsedlar.

4 Förläggning

OKG kan erbjuda logi i Söråbyn på Simpevarp, i anslutning till Oskarshamnsverket, i 141 djur- och rökfria enkelrum. I Figeholms Stugby disponerar OKG stugor och husvagnsplatser. Samtliga rum bokas hos vår bostadsmästare, tfn 0491-78 61 91 under avställningsperioden kl 07:30-16:00 samt under icke revisionstid kl 14:00–16:00. Bostadsmästaren kan även nås via mejl; Funktion.Bostadsmastare@okg.uniper.energy. Bokade rum som inte utnyttjats debiteras enligt gällande taxa. För avbokning utan debitering krävs avbeställning senast en vecka före bokad tid.

Finns inte plats i dessa stugbyar ska förläggning ske närmast möjligt inom en radie av max 30 km från Simpevarp. Entreprenören är dock skyldig att flytta så snart lediga rum kan erhållas i Simpevarp eller Figeholm. Entreprenören ska skriftligt styrka att rum inte kunnat erhållas i de stugbyar OKG disponerar för att erhålla ersättning för rese- och bostadskostnader. Dessa intyg utfärdas på vårt bostadskontor, tfn 0491-78 61 91.

Entreprenören rekommenderas att i god tid före arbetets start boka rum för sin personal hos bostadskontoret. Inbokning kan ske per telefon, fax eller brev. Bostadskontoret lämnar uppgifter om hyrespriser, bostädernas utrustning med mera.