



Göteborgs  
Stad

# Kontroll i spår

Rutin för kontroll av arbete i spår

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Beslutad av:**  
Tjänsteperson  
Spårinnehavare

**Gäller för:**  
internt och externt

**Diarienummer:**  
05686/22

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2022-11-15

**Dokumentansvarig:**  
Tjänsteperson  
Spårinnehavare

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutin .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>Rutin</b> .....	<b>5</b>
Kontroll och rapportering av spårarbete och säkerhetspersonal .....	5
Information om arbetet .....	5
Kontroll av trafikplaneringar .....	5
Kontroll av maskin .....	5
Kontroll av Arbetsplatsorganisation .....	6
Kontroll av åtgärder med hänsyn till oskyddade trafikanter .....	6
Bevakare .....	6
Observatör .....	6
Skyltansvarig .....	6
Övrig säkerhetspersonal .....	7
Kommunikation .....	7
Övrig information .....	7

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Rutinen ska underlätta ett gemensamt tillvägagångssätt vid genförandet av kontroll av arbete i spår. Avvikelser ska i första hand framföras pedagogiskt med syfte att lära entreprenören att göra rätt. Vid upprepade fel eller allvarliga brister har kontrollanten rätt att stanna arbetet, ev. dra in behörigheter. Som sista steg och i undantagsfall har även kontrollanten möjlighet att dela ut viten.

## Vem omfattas av rutin

Kontrollanter som genomför kontroll på arbete i spår för Göteborgs Stad.

## Bakgrund

Enligt SÄO ska kontroll av arbete i spår och kontroll av behörig säkerhetspersonal genomföras. Kontrollerna genomförs slumpvis eller på förkommande anledning. Kontrollerna ska trygga regelefterlevnaden hos entreprenören med syfte att säkra en säker och bra framkomlighet för tredje man, spårvagnstrafiken, övrig trafik och för dem som arbetar på platsen.

## Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
TRI	Regler för arbete i spår
SÄO kapitel 14	Regler för arbete i spår
APG	Arbete i gata

# Rutin

## Kontroll och rapportering av spårarbete och säkerhetspersonal

### Information om arbetet

Du som kontrollerar ska notera följande tillgängliga uppgifter om spårarbetet på ”Rapport avseende Spårarbeten/Säkerhetspersonal”:

- Adress, plats
- Tid och datum
- Starttillståndsnummer vid unika starttillstånd eller det generella arbetstillståndet om ett sådant använts. Vid de tillfällen tillstånd saknas ska arbetet avslutas till dess att ett tillstånd för arbetet upprättats
- Notera byggherre och entreprenör
- Notera om drogtest har utförts. (Obs. drogtest ska beställas av enhet gata och spår och utförs av legitimerad personal)
- Säkerhetsledare/säkerhetsman, notera namn, SL nr, giltighetstid och tid för nästa läkarkontroll
- Samordningsansvarig vid avstängt arbete, notera namn och säkerhetsledarens SL nummer.
- Notera om någon av personalen deltagit på kontrollen

### Kontroll av trafikanordningar

I kontrollen ingår det att se över trafikanordningarna. Kontrollera att det finns en trafikanordningsplan (TA-plan) kopplat till arbetet. TA-planen ska vara granskad och datumstämplad. Alternativ används en av stadens generella TA-planer för spår. Att arbeta utan TA-plan är inte tillåtet, vid de tillfällena ska arbetet avslutas till dess att en TA-plan för arbetet upprättats. Fotodokumentera arbetsplatsen, arbetsplatsens material och notera om det finns avvikelser mot granskad TA-plan. Se över att material är helt och rent. Trasigt eller smutsigt material ska åtgärdas omedelbart.

### Kontroll av maskin

Alla arbetsfordon ska ha en fordonansvarig som ansvarar för att arbetsfordonet uppfyller ställda krav från lagar och förordningar. Till varje fordon ska det finnas en fordonspärm som fordonsansvarig är ansvarig för. Fordonspärmen ska inkludera dokumentation från periodisk besiktning samt från funktionskontroll och säkerhetsbesiktning. Kontrollera senaste besiktningsdatum och notera namn på fordonsägaren. Notera även maskintyp, årsmodell och registreringsnummer. Ett fordon som inte är besiktigt inom godkänt intervall ska omedelbart avvisas från arbetsplatsen.

## **Kontroll av Arbetsplatsorganisation**

Upplag och bodar ska ha polistillstånd. Parkerade bilar ska ha särskilt tillstånd från kommunen, undantagna är arbetsfordon som används aktivt i arbete. Det är viktigt att material endast finns inom tilldelat arbetsområde samt det området som framgår i polistillståndet. Det ska även se rent och städat ut. Bilar som inte har nyttotillstånd ska avvisas. Nyttotillståndet ska finnas i framrutan på respektive bil och polistillstånd ska uppvisas på kontrollantens uppmaning.

## **Kontroll av åtgärder med hänsyn till oskyddade trafikanter**

Åtgärder för oskyddade trafikanter är av särskild vikt. Kontrollera att gång och cykel har god framkomlighet. Marken ska vara hårdgjord och det ska inte finnas kanter eller liknande som kan innebära en förhöjd ”snubbelrisk” eller annat hinder för cykel. På TA-planen kan avstånd vara inskrivna på överenskomna bredder. Om du misstänker att bredderna är för små ska du påpeka detta för entreprenören för omedelbar åtgärd.

## **Bevakare**

Bevakare har en viktig arbetsuppgift. Kontrollera rätt klädsel och att väst med ”bevakare” bärs synligt mot spårvagnsförarna. I en tunnel ska även hjälm bäras. Var särskilt noga med att tecken ges enligt TRI. Bevakare ska visa upp giltigt behörigbevis och körkort om du som kontrollanten begär detta. Bevakare utan giltigt behörighetsbevis ska omedelbar avvisas från arbetsplatsen. Arbetet kan inte fortsätta utan bevakare.

Notera namn, SL/SM nr, giltighetstid och tid för nästa läkarkontroll.

## **Observatör**

Observatör har en viktig arbetsuppgift. Kontrollera rätt klädsel och att observatören är synligt för spårvagnsförarna. I en tunnel ska även hjälm bäras. Var särskilt noga med att observatören varnar för spårvagn enligt TRI. Observatör ska visa upp giltigt behörigbevis och körkort om du som kontrollanten begär. Observatör utan giltigt behörighetsbevis ska omedelbar avvisas från arbetsplatsen. Arbetet kan inte fortsätta utan observatör.

Notera namn, SL/SM nr, giltighetstid och tid för nästa läkarkontroll.

## **Skyltansvarig**

Skyltansvarig har en viktig arbetsuppgift. Kontrollera rätt klädsel. I en tunnel ska även hjälm bäras. Gå igenom TA-materialet tillsammans med skyltansvarig. Om ingen skyltansvarig är utpekad av säkerhetsledaren ska detta tillses omedelbart. Avvikelsen ska noteras i rapport. Skyltansvarig ska visa upp giltigt behörigbevis och körkort om du som kontrollanten begär detta.

Notera namn, SL/SM nr, giltighetstid och tid för nästa läkarkontroll.

## Övrig säkerhetspersonal

Kontrollera övrig personals klädsel. Oavsett om de har säkerhetstjänst ska de bära varselkläder klass 3.

## Kommunikation

Det är viktigt att du som kontrollant presenterar dig innan kontrollen genomförs. Om de som arbetar vill se ditt (kontrollantens) behörighetsbevis ska detta uppvisas.

Notera genomförd kontroll enligt mallen ”Rapport avseende Spårarbeten/Säkerhetspersonal”. Bifoga bilderna till rapporten och skicka vidare till tjänsteperson spårinnehavare med krypterat mejl, [mimmi.mickelsen@stadsmiljo.goteborg.se](mailto:mimmi.mickelsen@stadsmiljo.goteborg.se), med [sparsakerhet@stadsmiljo.goteborg.se](mailto:sparsakerhet@stadsmiljo.goteborg.se) på kopia.

Tjänsteperson spårinnehavare ansvarar för att kontrollen registreras i ”säkerhetspersonal” enligt rutin och för att följa upp vid behov.

## Övrig information

Skriv beskrivande hur kontrollen har genomförts. Information om det är en slumpmässig kontroll eller om den genomförts på förekommande anledning. Skriv vad det är för typ av arbete Ex. schakt, beläggning, signal m.m.