

Grundvattenbortledning M 3346-11

Bilaga 12.

Arbete utanför ordinarie arbetstid



Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Marie Westin	DokumentID E4FS 2013:0008	Ev. ärendenummer
Fastställt av	Dokumentdatum 2013-02-21	Version 0.5
Dokumenttitel Arbete utanför ordinarie arbetstid		

8448590, E4 Förbifart Stockholm
Projektstyrningsdokument TRV
Miljö

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa att arbete som kan behöva bedrivas utanför reglerad arbetstid enligt kontraktet och som kan medföra risk för överskridande av riktvärden är godkänd av Trafikverket i samråd med aktuell tillsynsmyndighet.

Omfattning

Denna rutin beskriver hur en ansökan om Arbete utanför ordinarie arbetstid ska utformas och hur den ska hanteras inom projektet.

Rutinen ska tillämpas av alla entreprenörer på samtliga entreprenader inom Förbifart Stockholm.

Definitioner och förkortningar

Bestämmelsen om ordinarie arbetstid för varje entreprenad framgår av kontraktet. Detta finns för att begränsa störningarna från byggverksamheten för människor i omgivningen. Med människor i omgivningen avses till exempel boende, hotellgäster, företagare.

Med miljöstörning avses t ex buller, vibrationer, ljus, lukt och/eller luftföroreningar.

Ansvar och kompetens

Respektive projektledare ansvarar för att rutinen implementeras och följs.

Ansvar och kompetens för roller är beskrivna i projektets rollbeskrivningar, samt i kontrakt och överenskommelser med leverantör.

Ingående aktiviteter/uppgifter

Inledning

Entreprenören ska via en underrättelse i Projektportal Investera, PPI, (se TRV arbets sätt E4FS 2012:0063 Ändringshantering med leverantör) till beställaren ansöka om att få arbeta utanför ordinarie arbetstid om risk finns för överskridande av riktvärden och att arbetena kan uppfattas som störande.

Om särskilda skäl föreligger kan beställaren, i samråd med tillsynsmyndigheten godkänna arbete utanför ordinarie arbetstid. Godkännandet ska ske efter noggrann prövning.



DokumentID E4FS 2013:0008	Ev. ärendenummer	Version 0.5
------------------------------	------------------	----------------

Projektstyrningsdokument TRV
Miljö
Arbete utanför ordinarie arbetstid

Detaljerad arbetsgång

Entreprenören ansvarar för ansökan genom att fylla i blanketten "Ansökan om arbete utanför ordinarie arbetstid" i kolumnen "Uppgifter från entreprenören". Innan ansökan fylls i ska entreprenören "annonsera" behovet om utökad arbetstid med en underrättelse och/eller på byggmöte (alternativt miljömöte eller produktionsmöte). Blanketten lägg in i PPI i word-format, minst tio arbetsdagar, innan det aktuella arbetsmomentet är tänkt att utföras.

Ansökan från entreprenören inklusive eventuella bilagor ska innehålla följande uppgifter:

- Typ av arbete. (Undvik förkortningar)
- Tydlig motivering till varför arbetet måste utföras utanför ordinarie arbetstid.
- Arbetets varaktighet.
- Tid under dygnet för arbetet.
- Uppgift om bullernivå och andra omgivningsstörningar från verksamheten.
- Avstånd till boende eller andra som kan störas av arbetet.
- Planerade och möjliga åtgärder för att begränsa störningar för omgivningen.
- Hur kontroll av uppkomna störningar avses ske.
- Eventuell karta/ritning som visar arbetsplatsens läge i förhållande till omgivande bostäder.

Delprojektledare Produktion kontrollerar tillsammans med *Miljöspecialist* att ansökan är fullständig ifylld samt att arbetet som begärts utanför ordinarie arbetstid inte inkräktar och stör Trafikverkets normala drift- och underhållsarbete i vägområdet eller annan pågående verksamhet. En ofullständig ifylld ansökan skall skickas tillbaka till entreprenören med begäran om förtydligande.

Delprojektledare Produktion kontaktar delprojektets *Kommunikatör* för att planera information/kontakt med boende eller andra som kan störas av arbetet.

Miljöspecialist informerar *Miljöchef*.

Miljöspecialist tillstyrker/avstyrker arbetet. *Miljöspecialist* mailar därefter blanketten inklusive ev. bilagor till berörd tillsynsmyndighet. Tillsynsmyndigheten ges tillfälle att kommentera ansökan.

När *Miljöspecialist* fått tillbaka blanketten med kommentar från tillsynsmyndigheten uppdateras ansökan i PPI.

Delprojektledare Produktion **fattar beslut** om arbetet. I de fall arbetet medför ekonomiska konsekvenser samråder *Delprojektledare Produktion* med *Projektledaren* innan beslut.

Delprojektledare Produktion ansvarar för informationsinsatser som ska genomföras i samband med arbetena med hjälp av delprojektets *Kommunikatör*.

Miljöspecialist kontrollerar entreprenörens efterlevnad av beslutet.

Observera att i Stockholm, enligt lokala ordningsföreskrifter, ska entreprenören även ha polismyndighetens tillstånd för arbeten som orsakar störande buller. I Stockholms föreskrifter 7 § står som exempel följande: "Arbete som orsakar störande buller, t.ex. stenkrossning, pålning och nitning, får inte utan polismyndighetens tillstånd äga rum mellan kl. 22.00 och kl 07.00." Ansökan om sådant tillstånd är entreprenörens ansvar.

Länk till sammanställning av regionens lokala ordningsföreskrifter [Regionala & lokala författningar](#)



DokumentID E4FS 2013:0008	Ev. ärendenummer	Version 0.5
------------------------------	------------------	----------------

Projektstyrningsdokument TRV
Miljö
Arbete utanför ordinarie arbetstid

Slutresultat och dokumentation

Underrättelsen och ansökan arkiveras i PPI under respektive entreprenad (se TRV arbetsätt E4FS 2012:0063 Ändringshantering med leverantör och E4FS 2012:0065 Hantering av PPI-dokument).



DokumentID E4FS 2013:0008	Ev. ärendenummer	Version 0.5
------------------------------	------------------	----------------

Projektstyrningsdokument TRV
Miljö
Arbete utanför ordinarie arbetstid

Ansökan om arbete utanför ordinarie arbetstid

Uppgifter från entreprenören	Entreprenör:		Datum:
	Entreprenad:		
	Aktuell kommun:		
	Arbete som ansökan gäller för och motiv för detta (typ av arbete, plats, tid, motiv till avvikelse):		
	Konsekvenser med avseende på miljöstörningar såsom buller, vibrationer, ljus, lukt och/eller luftföroreningar: (Redovisas ev. på särskild bilaga)		
	Kontaktperson hos entreprenören:		
	Namn	Telefon	E-postadress
	Ansvarig hos entreprenören:		
Uppgifter om miljöstörningar	Namn	Telefon	E-postadress
	Miljöspecialist:		Datum:
	Arbetet tillstyrks/Arbetet avstyrks		
	Namn	Telefon	E-postadress
	Kommentar:		
	Delprojektledare Produktion:		Datum:
	Arbetet godkänns/Arbetet godkänns ej		
	Namn	Telefon	E-postadress
Kommentar:			
Särskild information/kontakt med boende som ägt rum/planeras äga rum med hänsyn till arbetet:			
Uppgifter från tillsyns- myndighet	Tillsynsmyndigheten		Datum:
	Namn	Telefon	E-postadress
	Kommentar:		



DokumentID E4FS 2013:0008	Ev. ärendenummer	Version 0.5
------------------------------	------------------	----------------

Projektstyrningsdokument TRV
Miljö
Arbete utanför ordinarie arbetstid

Ändringslogg

Fastställd version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
Hjälpstext: Här anges versionshistoriken	Det datum då den nya versionen fastställdes	Vad som har ändrats i den nya versionen eller om dokumentet har upphört att gälla	Namnet på den som gjort ändringen
			Hjälpstext: tryck på TAB-knappen för att skapa fler rader.