GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.04 ARBEIDSOPERASJONER

Lagring av anleggsmateriell

Dokumentnr.	GE-2.04-27 R
Type	Rutine
Kapittel	2.04 Arbeidsoperasjoner
Gjelder for	Alle som deltar i Gjerdalens prosjekter og tar imot, losser eller lagrer materiell på riggområde og anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; ISO 9001 8.5.4; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0204-270 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skade på personell, materiell og tredjepart, og hindre farlige situasjoner, når materiell lagres på anlegget. Den gjelder alt materiell som leveres til prosjektet, for eksempel rør, kummer, betongelementer, kabeltromler, armering, fiberduk og byggevarer.

Riktig lagring tar også vare på kvaliteten på produktene, slik at de ikke blir skadet før de bygges inn.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Anviser område for lossing og lagring, og sørger for at riggområdet holdes ryddig.
Alle prosjektdeltakere	Sørger for ryddighet på riggområdet, losser og lagrer materiell på anvist område, og lagrer det forsvarlig.

3. Arbeidsgang

3.1 Planlegging

1. Sett av område for lossing og lagring når riggen planlegges, se **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet.
2. Lagerområdet skal ligge slik at materiellet ikke er til hinder for produksjon, transport og rømningsveier.
3. Lagerområdet skal ha fast og plant underlag, og ligge unna gravekanter og skråninger.

3.2 Lossing og lagring

1. Materiell losses og lagres på anvist område, slik at det ikke er til hinder for produksjonen. Se **GE-2.04-23 R** Heising og lossing.
2. Materiell skal lagres forsvarlig, slik at produktene ikke blir skadet. Følg produsentens anvisning for lagring.
3. Dekk til materiell som kan bli skadet av vær og vind.
4. Legg materiellet på labanker, sviller eller lignende, slik at det ikke velter.
5. Sikre rør og kabeltromler mot å rulle, for eksempel med kiler.
6. Stable ikke høyere enn produsenten tillater, og ikke høyere enn at stabelen står stødig.
7. Lette produkter, for eksempel plastrør, fiberduk og isolasjon, sikres mot vind.
8. Drivstoff, oljer og kjemikalier lagres etter egne regler, se **GE-2.08-11 R** og **GE-2.08-12 R**.

3.3 Orden på riggområdet

- Hold riggområdet ryddig. Rydd bort emballasje og avfall fortløpende, se **GE-3.06-15 R**.
- Materiell som ligger der barn og andre uvedkommende kan komme til, skal ligge slik at det ikke kan velte eller rulle om noen klatrer på det. Se **GE-2.04-29 R**.

> **Merk:** God orden på riggen gir færre snublefeller, mindre skade på materiell og mindre leting.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Orden på riggområdet og lagring av materiell sjekkes på vernerunder, se **GE-2.02-06 R**.
- Materiell som er skadet ved levering eller lagring, meldes til anleggsleder og registreres som avvik i SmartDok.
- Uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.02-01 R** Sikkerhet og orden
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-23 R** Heising og lossing
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff
- **GE-2.08-12 R** Bruk av mindre dieseltanker
- **GE-3.03-01 R** Varer og materialer levert av oppdragsgiver
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0204-270 R.	Daglig leder