Kjøring av dumper

Dokumentnr.	GE-2.05-14 R
Type	Rutine
Kapittel	2.05 Bruk av maskiner og utstyr
Gjelder for	Maskinkjørere og lastebilsjåfører i Gjerdalen, innleide og underentreprenører som kjører dumper, eller lastebil med tipp på anlegg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3; Forskrift om utførelse av arbeid kap. 12 og 13; Forskrift om administrative ordninger; Vegtrafikkloven
Erstatter	SmartDok 0205-035 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal hindre skader og ulykker ved kjøring med dumper på anlegg og ved tipping. Rutinen kan også brukes for kjøring med lastebil på anlegg. Kjøring med lastebil ellers er beskrevet i **GE-2.05-20 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Innretter anleggsveier og tippsteder, med terskel der det trengs, og lager egne instrukser ved vanskelige transportforhold.
Formann	Følger opp på stedet at ingen oppholder seg bak kjøretøy som rygger eller i tippeområdet.
Maskinkjører / lastebilsjåfør	Har ansvaret for rutinen. Gjør daglig kontroll, kjører og tipper etter rutinen og melder feil.

3. Arbeidsgang

3.1 Før bruk

Opplæring og kompetanse

- Dumper er en masseforflytningsmaskin. Maskinkjøreren skal ha dokumentert sikkerhetsopplæring med teori og praksis fra godkjent opplæringsvirksomhet og kompetansebevis for dumper, jf. forskrift om utførelse av arbeid §§ 10-2 og 10-3 og forskrift om administrative ordninger.
- Maskinkjøreren skal ha opplæring på den konkrete maskinen, se **GE-1.03-09 R**.
- Lastebil krever førerkort i riktig klasse, se **GE-2.05-20 R**.

Daglig kontroll

1. Gjør daglig kontroll og fyll ut skjema for daglig kontroll, se **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner.
2. Sjekk at ryggekamera, ryggealarm og speil virker.
3. Ta en kort bremsetest ved oppstart.

3.2 Under bruk

Rygging

Rygging med dumper og lastebil er svært risikofylt og krever egne tiltak mot påkjøring. Er rygging ikke en fast del av den vanlige arbeidssyklusen, skal føreren alltid forsikre seg om at det ikke er personer eller materiell bak kjøretøyet. Det gjøres ved å

- bruke ryggekamera,
- gå rundt kjøretøyet, eller

- samarbeide med signalmann.

Kjøring

- Hold god nok avstand til kjøretøyet foran.
- Kjør forbi bare på steder som er beregnet for det. Vis stor forsiktighet.
- Kjøretøy med last bruker den beste delen av kjørebanen, og den innerste delen på smale veier med skrenter.
- Ved vanskelige transportforhold skal det lages egne instrukser.

Tipping

- Tippsteder av mer varig art skal ha terskel (tippstokk) som hindrer utforkjøring ved rygging. Ved midlertidige tippsteder kan en ranke av jord eller sand brukes.
- Stopp kjøretøyet før tipping. Kjøretøyet skal stå mest mulig plant.
- Se etter luftlinjer før kassen heves, se **GE-2.04-06 R**.
- Ved svakt underlag skal tippingen skje inne på sikkert underlag. Maskinen ved tippen tar seg av resten.
- Senk dumperkassen helt ned før du kjører videre.

Viktig: Kjør aldri med kassen oppe.

3.3 Etter bruk: parkering og sikring

1. Parker på fast og plant underlag med kassen nede.
2. Rengjør ved behov, fyll drivstoff og andre væsker.
3. Meld feil og skader til nærmeste leder.
4. Lås maskinen etter endt arbeidsdag.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Daglig kontroll registreres på skjema i SmartDok.
- Kompetansebevis og maskinspesifikk opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).
- Dumperen skal ha sakkyndig kontroll minst hver 12. måned, se **GE-2.07-02 R**.
- Skader og uønskede hendelser meldes som RUH i SmartDok.

5. Referanser

- Forskrift om utførelse av arbeid kap. 10, 12 og 13
- Forskrift om administrative ordninger på arbeidsmiljølovens område (kompetansebevis)
- Forskrift om maskiner (maskinforskriften)
- Vegtrafikkloven
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.04-06 R** Arbeid ved høyspentledninger – luftlinje
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.05-01 R** Bruk av arbeidsutstyr
- **GE-2.05-20 R** Bruk av lastebil
- **GE-2.07-02 R** Sakkyndig kontroll av maskiner
- **GE-2.07-03 R** Kontroll av maskiner

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0205-035 R.	Daglig leder