



SkLJF 20

Utgåva IV

Gäller: Fr.o.m. 20-04-18

SkLJ samverkanssystem

Tilldelas: All personal i säkerhetstjänst

SIDFÖRTECKNING 24-04-18

Sid:	Innehåll:	Ätr:	Datum:
1	Försättsblad		20-04-18
2	Sidförteckning		24-04-18
3	Presentation av samverkanssystemet		20-04-18
4	Presentation av samverkanssystemet (forts.) / Instruktion om sakssty		20-04-18
5	Personalens delaktighet / Utförande av SkLJF	2	23-04-18
6	Förteckning över SkLJF	2	23-04-18
7	Förteckning över SkLJF (forts.)	2	23-04-18
8	Förteckning över SkLJF (forts.)	3	24-04-18

1. PRESENTATION AV SAMVERKANS-SYSTEMET

SkLJ samverkanssystem innehåller rutiner för personalens delaktighet i säkerhetsarbetet, vilka beskrivs i avsnitt 3 nedan. Det består dessutom av ett antal dokumenttyper som beskrivs här:

SkLJF SkLJ föreskrift

Avser information/anvisningar/normer av bestående karaktär. SkLJF gäller tills vidare om inte annat anges och ändras genom ändringstryck eller ny utgåva. Varje SkLJF har tilldelats ett nummer i någon av de nummerserier som beskrivs i avsnitt 5. SkLJF ges ut av avdelningschef eller av styrelsen.

SkLJM SkLJ meddelande

Avser information/anvisningar av tillfälligare slag. SkLJM gäller den tid som angetts på detta, dock längst till innevarande tdt-periods slut, dvs. 17 april. Om någon uppgift kommer att gälla över ett tdt-skifte ska den inordnas i SkLJF, eller i annat fall utges i nytt SkLJM för den kommande tdt-perioden. I möjligaste mån ska härför avsedd SkLJ-blankett användas. SkLJM ges ut av avdelningschef eller av styrelsen.

Säksty Säkerhetsstyrningssystem

Detta är samlingsnamnet för de gällande SkLJF som tilldelas all personal i säkerhetstjänst. Säksty beskrivs i avsnitt 2 nedan.

Tdt del A Tidtabellsboken del A

Innehåller kompletterande föreskrifter till och lokala tillämpningar av SkLJF01, SkLJ säo, eller övriga SkLJF. Tdt del A innehåller dessutom linjebeskrivning.

Tdt del B Tidtabellsboken del B

Innehåller tjänstetidtabeller och gäller för ett tidtabellsår. Tidtabellsåret löper fr.o.m. 18 april t.o.m. 17 april påföljande år. Om ändring behöver göras under pågående tidtabellsår sker detta genom ändringstryck, vilka noteras på sid 2.

2. INSTRUKTION OM SÄKSTY

Säksty är det dokument som fungerar som innehållsförteckning för de SkLJF som tilldelas all personal i säkerhetstjänst. Övriga SkLJF listas i avsnitt 5 nedan. Säksty nytrycks alltid vid tdt-skifte och har längsta giltighetstid ett år.

Innehållsförteckningen på sid 2 innehåller uppgifter om antal sidor som resp. SkLJF omfattar samt datum för senaste sidförteckning för dessa. Ett huvudsyfte med sæksty är att man lätt ska kunna kontrollera att man har en komplett och aktuell föreskriftspärm. Detta sker på följande sätt:

1. Kontroll av att man har innevarande års utgåva av sæksty.
2. Kontroll av datum för sidförteckningen för varje SkLJF mot det datum som för resp. föreskrift finns angivet i sæksty sid 2.
3. Till sist kontroll av sidorna i varje SkLJF mot sidförteckningen i denna.

Om ändringar utkommer under pågående tdt-period ska detta noteras på sid 1 i sæksty.

3. PERSONALENS DELAKTIGHET

Säkerhetsarbetet ska ständigt utvecklas, vilket beskrivs i SkLJF 403. Detta arbete resulterar som regel i nya eller reviderade föreskrifter. En gång årligen inför tidtabellskiftet samt i övrigt vid behov ska föreskrifterna gås igenom för att utvärdera huruvida det finns ett behov av uppdatering. Säkerhetshandläggaren ansvarar för att detta sker. Uppdateringen kan ske antingen som ett ändringstryck där enstaka sidor i en föreskrift byts ut eller som en ny utgåva. Ändringar med bläck av uppgifter i föreskrifter, s.k. bläckändringar, får ej tillämpas vid SkLJ. Föreskrifterna arkiveras digitalt i minst fem år efter att de har upphört att gälla. Genom att presentera pågående projekt inom säkerhetsarbetet och genom att ta in personalens synpunkter vid de obligatoriska utbildningsdagarna eller andra personalmöten, involveras personalen i detta arbete.

4. UTFÖRANDE AV SkLJF

För att upprätthålla en god struktur och göra föreskrifterna lättlästa ska i möjligaste mån SkLJF utformas på ett så enhetligt sätt som möjligt. Framför allt ska försättsblad och sidförteckning, sid 2, se likadana ut oavsett vilken SkLJF det gäller.

Format I allmänhet A5. För SkLJF med ordningsnummer 01-99 ska formatet vara A5.

Typsnitt Times med 12 punkters storlek eller Times New Roman med 11 punkter. Utförs materialet i A4 för att sedan förminska till A5 ska 17 punkters storlek användas för Times och 16 punkter för Times New Roman, eller 18 punkter om 17 inte kan åstadkommas.

Siddisp Ett understruket sidhuvud ca 20 mm från sidans överkant används, dock ej på sid 1. Sid 1 och sidhuvudet på övriga sidor utformas enligt mönster från denna föreskrift. I

Ätr 2.

ändringstryck markeras i sak ändrad text med ett lodrätt streck i inre marginalen. I övrigt disponeras sidan fritt.

Övrigt Använd gärna **fet**, *kursiv* eller understruken text för att framhäva viktiga moment och uppgifter. För rubriker används fet stil och gärna något större teckenstorlek än i brödtexten. Bilder och figurer är alltid bra för att förtydliga framställningen.

5. FÖRTECKNING ÖVER SkLJF

När ett nytt dokument tas fram tilldelas det ett nummer i någon av nummerserierna nedan av SkLJ säkerhetshandläggare.

SkLJF indelas i två huvudgrupper. I den första gruppen, med tvåsiffriga löpnummer 01-99, är flertalet obligatoriska för all personal i säkerhetstjänst. De ska ingå i den föreskriftspärm som ska medföras vid tjänstgöring enligt såo avsnitt 3.3. Vilka föreskrifter som det gäller framgår av sakssty.

Utgivare av föreskrifter i denna serie är trafikavdelningen.

Andra huvudgruppen, med tresiffriga löpnummer från 101 och uppåt, avser huvudsakligen befattningsrelaterade instruktioner/ anvisningar eller respektive avdelningars interna information och föreskrifter, och utdelas endast till viss personal. De behöver inte medföras vid tjänstgöring, och kan förvaras i särskild pärm.

SkLJF 101-199 Befattningsrelaterade instruktioner/anvisningar för den rullande materielens underhåll, skötsel och framförande. Utgivare: Maskinavdelningen.

SkLJF 201-299 Instruktioner/anvisningar för utförande av nyanläggningar och underhållsarbete på bana och byggnader. Utgivare: Banavdelningen.

SkLJF 301-399 Instruktioner/anvisningar rörande trafikavdelningens arbete m.m. Utgivare: Trafikavdelningen.

SkLJF 401-499 Instruktioner/anvisningar rörande styrelsens arbete m.m. Utgivare: Styrelsen.

SkLJF 01-09 Övergripande föreskrifter

- SkLJF 01 SkLJ säo
- 03 Hälsokrav vid SkLJ
- 04 Tidtabellsboken del A
- 05 Tidtabellsboken del B
- 06 Personalföreskrifter
- 07 Personalanvisningar

SkLJF 10-19 Befattningsrelaterade personalanvisningar (ej förarinstruktioner)

- SkLJF 10 Tbfh-anvisning
- 11 Tkl/tl-anvisning
- 12 Mönstersamling

SkLJF 20-29 Allmän information/anvisningar avseende SkLJ verksamhet och organisation

- SkLJF 20 SkLJ samverkanssystem

SkLJF 30-39 SkLJ instruktioner rörande all personal i säkerhetstjänst

- SkLJF 30 Txi – taxeinstruktion
- 31 Sii – signalinstruktion
- 32 Bri – bromsinstruktion
- 33 Vxi – växlingsinstruktion
- 34 BMi – brand- och missödesinstruktion
- 35 Regler om lastning
- 36 Instruktion om ångloksdrift vid förhöjd brandfara

SkLJF 101-199 Befattningsrelaterade instruktioner/anvisningar för den rullande materielens underhåll, skötsel och framförande

- SkLJF 101 Fordonsunderhållsplaner
102 Godkännande av nya eller ombyggda fordon
110 Förarinstruktion Z4p
111 Förarinstruktion Yp
112 Reserverad för förarinstruktion Jung
113 Reserverad för förarinstruktion Tp
114 Reserverad för eldningsinstruktion
115 Smörjinstruktion

SkLJF 201-299 Instruktioner/anvisningar för utförande av nyanläggningar och underhållsarbete på bana och byggnader

- SkLJF 201 Bantekniska föreskrifter
202 Föreskrifter om projektering, besiktning och underhåll av spåranläggning
203 Föreskrifter om projektering, besiktning och underhåll av signalanläggningar
204 Beskrivning av bananläggningen
205 Signalanläggningar
210 Förarinstruktion MDR 125p
220 Förarinstruktion slipersbytare

SkLJF 301-399 Instruktioner/anvisningar rörande trafikavdelningens arbete m.m.

- SkLJF 301 Tågnumrering vid SkLJ
302 Utbildningsplaner

SkLJF 401-499 Instruktioner/anvisningar rörande styrelsens arbete m.m.

- SkLJF 401 SkLJ säkerhetsstyrningssystem
402 SkLJ organisation
403 SkLJ verksamhetsstyrningssystem
404 SkLJ verksamhetsplaner
405 Leverantörsbedömning