# BYGGarbetsmiljösamordning - VD till chef

Styrelse och VD har ansvar för att företaget organiseras, och att verksamheten bedrivs, på ett sådant sätt att överträdelse av lagar och förordningar ej sker. Verksamhetens omfattning och organisation är sådan att företagsledningen inte i detalj kan leda eller övervaka arbetet. Därför fördelas arbetsmiljöuppgifter.

I min roll som VD uppgiftsfördelar jag till dig de arbetsmiljöuppgifter inom ditt ansvarsområde som följer av byggarbetsmiljö.

# Allmänt om arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Ytterst vilar det straffrättsliga arbetsmiljöansvaret i en organisation på den högste chefen. Genom en riktigt utförd fördelning av arbetsmiljöuppgifter har vd:n möjlighet att fördela arbetsmiljöuppgifter för att upprätthålla dennes ansvar. I de fördelade arbetsmiljöuppgifterna kan också ingå att fördela arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.

|  |  |
| --- | --- |
| Befattning |  |
| Namn: |  |
| Avdelning: |  |

# Förutsättningar

För att fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom byggarbetsmiljö vara giltiga krävs följande:

* Mottagaren ska kunna inta en självständig ställning, dvs, att på egen hand kunna fatta för arbetsmiljöuppgiften relevanta beslut och ha rätt att åtgärda uppkomna problem.
* Befogenhet att fatta beslut och vidta åtgärder (med befogenhet menas såväl ekonomisk befogenhet som befogenhet i arbetsledningshänseende)
* Resurser i form av ekonomiska medel, genom årlig budget, (personal, utrustning, lokaler, tid, mm.)
* Kompetens i form av särskilda kunskaper som behövs för att arbetsmiljökraven ska kunna uppfyllas
  + Kunskaper om byggarbetsmiljö
  + BAS P/BAS U utbildning
* Tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Om det är oklart vad som fördelats så ligger arbetsmiljöuppgiften kvar på den som fördelat arbetsuppgiften.

**Om inte förutsättningarna ovan är uppfyllda kan den person som fördelat arbetsmiljöuppgifterna alltjämt bli ansvarig.**

# Ansvar efter fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Hos den som fördelat arbetsmiljöuppgifter kvarstår alltid en **tillsynsplikt** att övervaka och följa upp att arbetsmiljöuppgifterna utförs på ett riktigt sätt. Tillsynsplikten innebär en skyldighet att kontinuerligt kontrollera att den som får arbetsmiljöuppgifter inom byggarbetsmiljö utför dessa samt att agera om de inte efterlevs. Den person som fördelat arbetsmiljöuppgifterna kan ha ett kvarstående ansvar om den personen inte respekterar fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna utan träder in och fattar beslut.

**Vid underlåten tillsyn kan den person som fördelat uppgifterna bli ansvarig.**

# Frånvaro

Vid frånvaro ska ställföreträdare utföra fördelade arbetsmiljöuppgifter samt ha samma förutsättningar som ordinarie.

# Kompetenskrav

|  |  |
| --- | --- |
| Utbildning för befattningen: |  |
| Yrkeserfarenhet: |  |
| Utbildning arbetsmiljö: | EXEMPEL: BAM/SAM-utbildning, BAS P/BAS U |

# Befogenheter

Befogenheter avseende ekonomi och arbetsledning hänvisas till uppdragsbeskrivningen inklusive attestregler och befogenheter samt genom årlig budget för avdelningen.

# Uppgiftsfördelning

## Fördelning av byggarbetsmiljöuppgifter

I min egenskap av chef fördelar jag till dig, inom ditt verksamhetsområde, vid byggnads- och anläggningsarbeten, byggarbetsmiljöuppgifter som följer av lagar, krav och avtal. Detta innebär att du ska tillse att byggarbetsmiljöuppgifterna fullgörs avseende planering, projektering och utförande i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning.

Byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering och/eller utförande (BAS P och BAS U)  
Du ansvarar för de byggarbetsmiljöuppgifter som följer av att bolaget utsetts till byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering (BAS P) och/eller byggarbetsmiljösamordnare för utförandet (BAS U). Som exempel på arbetsuppgifter är att arbetsmiljöaspekter i planerings-, projekterings- och byggskedet samt i den framtida driften och underhållet av anläggningen skall beaktas och dokumenteras samt hållas uppdaterat i en arbetsmiljöplan.

Du har dock möjlighet att uppgiftsfördela vidare till lämplig person, men om det inte genomförs så innehar du rollen handläggare BAS P och handläggare BAS U som innebär följande - se nästa sida:

### Uppgiftsfördelningen till dig som Handläggare BAS P innebär att du som minimikrav ska:

* Svara för arbetet innebärande beaktande av följande risker/aspekter samt motivering till vald metod/lösning;
  + byggtider,
  + etableringsområdet,
  + transporter,
  + risk för hälsofarliga ämnen,
  + beakta objektets stabilitet mfl.
  + Beaktandet av riskerna/aspekterna ska genomföras i planeringsskedet.
* Löpande diskutera elimination av risker och riskreducerande åtgärder med inblandade parter genom att aktivt delta i planeringen och ledningen av projektering, men även vara delaktig i varje projektering för att förebygga arbetsmiljörisker.
* Samordna samtliga projekteringar, så att arbetsmiljöfrågor beaktas för utförandeskedet och brukarskedet. Detta gäller särskilt för de arbetsmoment som utförs samtidigt eller efter varandra, eller då tidsåtgången för sådana arbetsmoment beräknas.
* Samordna arbetet så att alla medverkande beaktar och inte sprider risker mellan varandra.
* Tidplanera utförandet av projektet så att risk för ohälsa och olycksfall undviks.
* Upprätta eller låta upprätta arbetsmiljöplan innan etablering.
* Se till att anpassningar och uppdateringar genomförs av arbetsmiljöplan och annan dokumentation.
* Verka för att ha löpande fysiska möten med BAS U under planerings- och projekteringsfasen för att gemensamt diskutera risker/aspekter och förslag på lösningar
* Avsätta tid för och genomföra fysiskt möte inför överlämnande till BAS U samt signera arbetsmiljöplan och annan dokumentation
* Kontinuerligt rapportera status avseende arbetsmiljöarbetet till överordnad
* Se till att slutdokumentation för hälsa och säkerhet tas fram och färdigställs i samband med projektets avslutande.

### Uppgiftsfördelningen till dig som Handläggare BAS U innebär att du som minimikrav ska:

* Avsätta tid för och genomföra fysiskt möte inför övertagandet av AMP från BAS P samt signera arbetsmiljöplan och annan dokumentation
* Tillse att anpassningar och uppdateringar genomförs av arbetsmiljöplanen och dess bilagor vid behov och/eller ändrade förutsättningar
* Samordna tillämpningen av relevanta arbetsmiljöregler när tekniska eller organisatoriska frågor om planeringen av arbetsmoment som ska utföras samtidigt eller efter varandra avgörs och när tidsåtgången för sådana moment beräknas
* Vara tillgänglig (möjlig att nå) för de som befinner sig på arbetsplatsen när arbete pågår. Kontaktuppgifter ska finnas anslagna
* Samordna tillämpningen av skydds- och ordningsregler för att säkerställa att den eller de som bedriver verksamhet på arbetsstället tillämpar dessa regler på ett systematiskt sätt samt följer gällande arbetsmiljöplan
* Samordna åtgärder för att kontrollera att byggnads- eller anläggningsarbetet med avseende på arbetsmiljön utförs på ett korrekt sätt
* Vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att endast behöriga personer ges tillträde till arbetsstället samt ha kontroll över vilka personer som befinner sig på arbetsplatsen
* Organisera de uppgifter som enligt AML 3 kap 7 g § ankommer på dem som bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe, bl a kräv in riskbedömningar från UE/SE
* Samråda med samordningsansvarig för fast drift-/arbetsställe i de fall byggnads- och anläggningsarbetet angränsar och/eller sprider risker
* Tidplanera arbetet på det sätt som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall till följd av att olika verksamheter pågår på arbetsstället
* Ställa krav på att kollektiva skyddsanordningar inrättas och underhålls samt se till att allmänna skyddsregler för arbetsstället utfärdas och efterlevs, men även att personlig skyddsutrustning används
* Tillse att alla som anländer till arbetsplatsen får en introduktion om gällande ordnings- och skyddsregler samt risker. Bekräftelse genom signering.
* Ansvara för de specifika skyddsanordningar som kan behövas för ett visst eller vissa arbeten klargörs.
* Ställa krav på att personalutrymmen och sanitära anordningar inrättas på arbetsstället i behövlig omfattning
* Kontrollera att tekniska anordningar, maskiner och fordon är besiktade av behörig instans, provade och godkända samt att förare har tillräcklig kompetens
* Kontrollera att personal har den kompetens som krävs för arbetet (extern och egen personal)
* Tillse att skyddsarbetet och skyddsronder organiseras och genomförs
* Kontinuerligt rapportera status avseende arbetsmiljöarbetet till överordnad
* Fastställ alltid vem som ska ha rollen stf. handläggare BAS U vid din frånvaro
* Tillse och följa upp att arbetsplatsen rapporterar och utreder olyckor/tillbud (egen personal och UE/SE)
* Omedelbart informera alla arbetsgivare på det gemensamma arbetsstället vid allvarliga olyckor och allvarliga tillbud
* Överlämna underlag för slutdokumentation för hälsa och säkerhet till BAS P

|  |  |
| --- | --- |
| **Uppgiftsfördelningen gäller tills vidare** | |
| …………………………… | …………………………………………………………………………………………………………. |
| *Datum* | *Underskrift av den som fördelar* |
| …………………………… | …………………………………………………………………………………………………………. |
| *Datum* | *Underskrift av den som fått fördelning* |
| Jag åtar mig arbetsuppgifter och är medveten om att jag har fullt ansvar för de fördelade arbetsuppgifterna.  Om befogenheter eller kompetens saknas för att fullgöra en arbetsmiljöuppgift ska uppgiften returneras till fördelande chef. Returneringen medför att det straffrättsliga ansvaret återförs.  Efter returneringen kan arbetsuppgiften åter fördelas till mottagaren genom att denne tilldelas större befogenheter/erhållit kompetens. | |
|  | |
|  | |
| **Härmed returneras fördelningsbeslutet** | |
| Anledning till returnering: | |
| …………………………… | …………………………………………………………………………………………………………. |
| *Datum* | *Underskrift av den som fördelar* |
| *……………………………* | *…………………………………………………………………………………………………………* |
| *Datum* | *Underskrift av den som fått fördelningen* |

Signerade exemplar ska arkiveras på avsedd plats.