# samordningsANSVAR - VD till handläggare samordningsansvar

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 samordningsansvaret.

# 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 en fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom samordningsansvar ska vara giltig 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 samordningsansvar
* 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 samordningsansvar 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 |

# Befogenheter

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

# Uppgiftsfördelning

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom samordningsansvar

I min egenskap av chef fördelar jag till dig, inom ditt verksamhetsområde, vid fast drift/arbetsställe, de arbetsmiljöuppgifter som följer av lagar, krav och avtal. Detta innebär att du ska tillse att samordningsansvaret fullgörs i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning.

### **Samordningsansvar**

Den som råder över det fasta drift/arbetsstället är samordningsansvarig. Du ansvarar för de arbetsuppgifter som följer av att bolaget råder över drift/arbetsstället, alltså arbetsmiljöuppgifter samordningsansvar.

Du övertar härmed rollen handläggare samordningsansvar. Därmed skall bl.a. arbetsmiljörisker, skydds- och ordningsregler fastställas och spridas till inblandade arbetsgivare på det gemensamma arbetsstället. Du har dock möjlighet att uppgiftsfördela vidare till lämplig person alternativt teckna avtal med lämplig part om att vara samordningsansvarig (t.ex. annan juridisk person som råder över kontorsfastighet och de i sin tur utpekar handläggare samordningsansvar). Om det inte genomförs så innehar du rollen handläggare samordningsansvar enligt nedan.

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

* utfärda rutiner för hur och när arbete i anläggningen/fastigheten får ske
* anslå namn på Handläggare Samordningsansvar och ev. stf. Handläggare Samordningsansvar på anläggning/fastigheten
* arbeta med att förebygga risker för ohälsa och olycksfall samordnas på det gemensamma arbetsstället
* tillse att arbete tidplaneras på det sätt som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall till följd av att olika verksamheter pågår på arbetsstället, t.ex. tidsbegränsa när vissa typer av arbeten får äga rum
* erhålla förfrågan om arbetstillstånd för inblandade parter på det gemensamma arbetsstället för att säkra en god samordning mellan parter. Innan tillstånd för arbete kan ges skall parterna ansöka om arbetstillstånd och samtidigt lämna in tillhörande arbetsberedning/ metodbeskrivning/AMP inkluderande riskbedömning för de aktuella arbetena
* samordna arbetet så att alla medverkande tar hänsyn till varandras risker
* allmänna skyddsanordningar inrättas och underhålls samt att allmänna skydds- och ordningsregler för arbetsstället utfärdas och underhålls
* ansvaret för speciella skyddsanordningar som kan behövas för visst eller vissa arbeten klargörs
* att personalutrymmen och sanitära anordningar inrättas på arbetsstället i behövlig omfattning
* initiera samråd med byggarbetsmiljösamordnare för utförandet när det sker ett byggnads- och anläggningsarbete inom/i angränsning till drift/arbetsstället
* ansvara för att skyddsronder regelbundet genomförs
* övervaka att aktuella tillstånd erhållits och efterlevs, t.ex. heta arbeten, lyftanordningar
* om andra avtal finns tecknade för löpande uppdrag i anläggningen/fastigheten (t.ex. säkerhetsrondering, plogning, gräsklippning, städning, snöröjning) bedriva samråd med dessa arbetsgivare
* om det finns hyresgäst i anläggningen/fastigheten bedriva samråd med denne (samordningsmöten ska ske löpande beroende på verksamhet)
* kontinuerligt rapportera status avseende arbetsmiljöarbetet till överordnad

|  |  |
| --- | --- |
| **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.