**Overdragelsesdokument: Udpegning af arbejdsmiljø-koordinator (B) jf. bygherrens arbejdsmiljøansvar**

I forbindelse med udførelse af (projektets titel) udpeges \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ som arbejdsmiljøkoordinator (B) af (bygherrens navn) ift. at gennemføre opgaver efter bekendtgørelse nr. 117 af 5. februar 2013 om bygherrens pligter. Dette dokument anvendes på store byggepladser med to eller flere arbejdsgivere, samt mere end 10 beskæftigede samtidigt.

**Omfang**  
Opgaven omfatter:

1. Koordinering af sikkerhed og sundhed i fællesområderne.
2. Ajourføring af plan for sikkerhed og sundhed (PSS).
3. Ajourføring af journal for særlige forhold ved sikkerhed og sundhed ifm. reparations- og vedligeholdelsesopgaver.

**Arbejdsmiljøkoordinatorens kompetencer**  
Personen, der er udpeget til at gennemføre opgaven, har dokumenteret følgende kompetencer:

* Sagkyndig viden om bygge- og anlægsområdet, herunder kendskab til byggeriets aktører (CV).
* Praktisk erfaring i at lede et bygge- og anlægsarbejde (CV).
* Fornøden viden om sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål på bygge- og anlægsområdet (CV).
* Gennemført en godkendt arbejdsmiljøuddannelse for koordinatorer af sikkerheds- og sundhedsarbejdet på bygge- og anlægsområdet.

**Arbejdsmiljøkoordinering under udførelsen**  
Arbejdsmiljøkoordinator (B)s opgave er at sikre et godt arbejdsmiljø på bygge/anlægspladsens fællesområder. Dette skal ske ved at udføre følgende lovmæssige opgaver:

* At deltage i et overdragelsesmøde med arbejdsmiljøkoordinatoren for projekteringen, hvor PSS`en gennemgås inden byggepladsen etableres. Hvis arbejdsmiljøkoordinator (B) skal stå for evt. ajourføring af journalen, overdrages denne også.   
  Såfremt arbejdsmiljøkoordinatoren under projektering og udførelse er den samme person, udgår dette afsnit.
* At indgå aftaler med de enkelte entreprenører om, hvem der etablerer, kontrollerer, vedligeholder og fjerner de fælles sikkerhedsforanstaltninger. Aftalerne indarbejdes i PSS. Hvis denne opgave er overladt til arbejdsmiljøkoordinatoren for projekteringen, udgår dette afsnit.
* At færdiggøre PSS’en. Opgaven skal så vidt muligt udføres i samarbejde med entreprenørerne. PSS’en forelægges (bygherrens navn) til godkendelse inden byggepladsens start.
* At foretage en ajourføring af PSS’en, herunder yderligere afgrænsninger i fællesområderne, når der er behov for det.
* At afholde opstartsmøder med de enkelte virksomheder og deres arbejdsmiljøorganisation på byggepladsen/repræsentanter for de ansatte.
* At afholde sikkerhedsmøder mindst hver 14. dag for alle virksomheder og deres arbejdsmiljøorganisation på byggepladsen.
* At gennemføre sikkerhedsrunderinger mindst hver 14. dag.
* At sørge for at der foretages registrering og analyse af arbejdsulykker på byggepladsen.
* At have personlig kontakt på byggepladsen således, at arbejdsmiljøkoordinatoren konstant har et overblik over standarden for arbejdsmiljøet på byggepladsen.
* At følge op på at den enkelte entreprenør har udarbejdet skriftlig vurdering af særligt farligt arbejde, i passende tid inden entreprenøren starter på den konkrete opgave. De skriftlige vurderinger skal indarbejdes som bilag i PSS.
* At træffe foranstaltninger, så kun beføjede personer får adgang til byggepladsen.
* At opdatere journalen med beskrivelse af reparations- og vedligeholdelsesopgaver i det færdige byggeri, hvis der forekommer ændringer i projektet.

**Opgaven indbefatter desuden (Sæt kryds)**

|  |
| --- |
| **Aktivitet** |
| * Gennemgang og risikovurdering af det udsendte projektmateriale – fokusområder for arbejdsmiljøindsatsen |
| * Afdække og udarbejde procedure for den løbende koordinering af grænseflader |
| * Afklaring og beskrivelse af arbejdsmiljøkoordinatorens samarbejde med byggeorganisationen, herunder projekteringsleder, byggeleder, fagtilsyn og projekterings-/byggemøder |
| * Udarbejdelse af introduktionsmateriale/kursus omkring bygge- projekt og sikkerhed til alle byggepladsens ansatte |
| * Afklaring af procedure omkring adgangskontrol og udarbejdelse af adgangskort |
| * Udarbejdelse af kommunikations- og beredskabsplan |
| * Plan for afholdelse af formandsmøder (toolbox møder) |
| * Planlægning af projektgennemgangsmøder med entreprenører |
| * Udarbejdelse af logistikplan for kørende og gående trafik til/på byggepladsen |
| * Udarbejdelse af procedure for analyse af ulykker og nærvedulykker |
| * Udarbejdelse af procedure for registrering og anmeldelse af nærved-hændelser |
| * Procedure for brug af ”mønsterarbejdsplads” ved sikkerhedsrunderinger |
| * Procedure for entreprenørens udarbejdelse af metodebeskrivelser, risikovurdering og sikkerhedsinstrukser |
| * Løbende evalueringsmøder mellem arbejdsmiljøkoordinator og bygherre |
| * Afklaring af eventuelle incitamentsordninger/præmiering |

*Fra 3.2.1: Vejledning vedr. bygherreansvaret for arbejdsmiljø* *- fra planlægning til drift. Fra AlmenNets projekthåndbog. Listen er ikke udtømmende.*

**Beføjelser**Arbejdsmiljøkoordinatoren er (bygherrens navn)’s synlige repræsentant på arbejdsmiljøområdet og skal varetage arbejdsmiljøets og (bygherrens navn)’s interesser på bedst mulige måde.

I tilfælde af interessekonflikt mellem produktion og arbejdsmiljø er det arbejdsmiljø, der skal prioriteres.

For at kunne løse opgaven tilfredsstillende, har arbejdsmiljøkoordinatoren følgende beføjelser:

* Arbejdsmiljøkoordinatoren har beføjelse til at standse arbejdet i tilfælde af en alvorlig eller umiddelbar fare, der ikke kan undgås. Sådanne situationer skal hurtigst muligt rapporteres til (bygherrens navn og byggelederens navn).
* Hvor en entreprenør ikke har overholdt sine pligter, der er aftalt i henhold til PSS, kan arbejdsmiljøkoordinatoren rekvirere et andet firma til at udføre opgaven for den pågældende entreprenørs regning. Firmaet kan rekvireres, såfremt at opgaven ikke er udført umiddelbart efter den første påtale. Byggelederen involveres i dette.
* Arbejdsmiljøkoordinatoren kan kræve, at en medarbejder bortvises fra byggepladsen, hvis vedkommende undlader at rette sig efter arbejdsmiljøkoordinatorens anvisninger.
* Arbejdsmiljøkoordinatoren kan standse/nægte igangsættelse af særligt farlige arbejdsopgaver såfremt, at entreprenøren ikke har udarbejdet en skriftlig vurdering af, hvordan opgaven skal gennemføres forsvarligt. Eventuelle tidsplansmæssige forskydninger som følge af dette, er bygherren uvedkommende.
* Arbejdsmiljøkoordinatoren kan sanktionere med en bod pr. deltager for manglende fremmøde til sikkerhedsmøder.

Når arbejdsmiljøkoordinatoren giver anvisninger i forbindelse med udførelsen, skal det tydeligt fremgå, at de gives på bygherrens vegne.

, den \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , den \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bygherre Arbejdsmiljøkoordinator (B)