Arbetsmiljööverenskommelse avseende samordningansvar mellan FM, FMV   
och [*organisaton/företag*]

### ARBETSMILJÖÖVERENSKOMMELSE AVSEENDE SAMORDNINGSANSVAR

|  |
| --- |
| VIKTIGT: Instruktioner för ifyllande finns som inramad röd text. Dessa ramar med innehåll, samt ej tillämpbar text inom hakparenteser, stryks vid färdigställande av dokumentet (markera hela ramen och tryck ”back-space”). Svart text inom [hakparenteser] utgör exempeltexter som behöver anpassas till aktuell verksamhet och aktuella tekniska system.  Obs! Endast en avtalspart kan vara *Samordningsansvarig*. Övriga är *Kontaktpersoner*. |

Mellan FM, FMV och [*organisation/företag (O/F)]* har följande samordningsavtal tecknats:

|  |  |
| --- | --- |
| För FM [Samordningsansvarig/Kontaktperson] | För FMV [Samordningsansvarig/Kontaktperson] |
| Namn: | Namn: |
|  |  |
| Adress: | Adress: |
|  |  |
| Postadress: | Postadress: |
|  |  |
| Telefonnummer: | Telefonnummer: |
|  |  |
| Mobil: | Mobil: |
|  |  |
| E-post: | E-post: |
| Ev. fler kontaktpersoner för *organisation/företag*: | Ersättare för samordningsansvarig: |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| För *O/F* [Samordningsansvarig/Kontaktperson] | För *O/F* [Samordningsansvarig/Kontaktperson] |
| Namn: | Namn: |
|  |  |
| Adress: | Adress: |
|  |  |
| Postadress: | Postadress: |
|  |  |
| Telefonnummer: | Telefonnummer: |
|  |  |
| Mobil: | Mobil: |
|  |  |
| E-post: | E-post: |
| Ev. fler kontaktpersoner för *organisation/företag*: | Ersättare för samordningsansvarig: |
|  |  |

# Bakgrund

|  |
| --- |
| Här ska det framgå vilken organisationsenhet som utfärdar *Arbetsmiljööverenskommelse för samordningsansvar*. |

|  |  |
| --- | --- |
| Utfärdare: | Enhet XXX |

|  |
| --- |
| Om det tidigare har utfärdats ett *Arbetsmiljööverenskommelse för samordningsansvar* för här aktuell verksamhet och aktuella tekniska system och detta ersätts av detta avtal, så ska det tidigare avtalet upphävas. |

Tidigare utfärdad *Arbetsmiljööverenskommelse för samordningsansvar* upphävs härmed:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumentnamn | Dokumentbeteckning | Datum |
|  |  |  |

# Verksamhetsbeskrivning

## Syfte och mål med verksamheten

|  |
| --- |
| Här ska det framgå syfte och mål samt vilken verksamhet som ska utföras. Vidare ska fysiska platser samt under vilken tidsperiod och tider på dygnet som verksamheten ska pågå. Hänvisning kan ske till olika dokument, t ex FM Plan för org- och metodförsök, FMV Provplan eller industrins olika ”*Acceptance test*”. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumentnamn | Dokumentbeteckning | Datum |
|  |  |  |

## Datum, tidpunkt och plats

|  |  |
| --- | --- |
| Platser: | XXX (adress motsvarande) |
| Datum: | Fr o m – T o m |
| Tidpunkter: | Tider på dygnet |

# Systemidentifiering

## Förrådsbeteckning och förrådsbenämning

|  |
| --- |
| Här ska det framgå vilka tekniska system som omfattas samt dess konfiguration och status. |

|  |  |
| --- | --- |
| Förrådsbeteckning: | Mxxx-xxxxxx |
| Förrådsbenämning: |  |

## 3.2 Tekniskt utförande

|  |
| --- |
| Ge en kortfattad beskrivning av de tekniska systemen samt redovisa de aktuella systemsäkerhetsbesluten (SCA/SSD/SSG). Om de tekniska systemen utgörs av en uppdaterad version ska principiella tekniska förändringar, jämfört med närmast föregående driftsatta version redovisas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumentnamn | Dokumentbeteckning | Datum |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Den tekniska, övergripande redovisningen som lämnas ovan, ska stödjas av lämplig och övergripande teknisk dokumentation i form av förenklade skisser, beskrivningar och/eller ritningar/foton. |

## 3.3 Teknisk dokumentation

|  |
| --- |
| Här redovisas den tekniska dokumentationen som utgör en nödvändig förutsättning för att aktuellt systemsäkerhetsbeslut (SCA/SSD/SSG) ska gälla. Den tekniska dokumentationen kan utgöras av handhavandebeskrivningar, manualer, skyltar och/eller dekaler, riskanalys inför CE-märkning samt eventuellt utbildningsunderlag. |

Följande publikationer innehåller sådana tvingande hanteringsregler/förfaringssätt som är nödvändiga att följa för att här aktuella systemsäkerhetsbeslut ska gälla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Förrådsbenämning | Förrådsbeteckning | Anmärkning |
|  | Mxxxx-xxxxxx |  |

# Personal och skyddsutrustning

## 4.1 Deltagande personal

|  |
| --- |
| Personer och deras arbetsgivare ska anges. I kolumnen ”*Anmärkning*” bör det framgå om personerna har någon särskild behörighet (förarbevis, certifikat mm) som avses att nyttjas i verksamheten. |

Följande personer från aktuell arbetsgivare kommer att delta i verksamheten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | Arbetsgivare | Anmärkning |
|  |  |  |

## 4.2 Skyddsutrustning

|  |
| --- |
| Här redovisas vilken personlig skyddsutrustning som erfordras i verksamheten och vem som ansvarar för att tillhandahålla denna. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personlig skyddsutrustning | Tillhandahålls av | Anmärkning |
|  |  |  |

# Beskrivning av genomfört och planerat arbetsmiljöarbete

## 5.1 Allmänt

|  |
| --- |
| Här beskrivs det verksamsäkerhets- respektive systemsäkerhetsarbete som genomförts av FM, FMV, organisationer respektive företag. Hänvisning kan även ske till aktuella dokument. |

## 5.2 Säkerhetsutbildning

|  |
| --- |
| Här redovisas de särskilda säkerhetsutbildningar som ska genomföras och vem som ansvarar för dem. |

Följande säkerhetsutbildningar för de olika momenten kommer att genomföras enligt nedan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Plats | Datum | Tidpunkt | Ansvarig/Deltagare |
|  | 2000-00-00 | xx:xx – xx:xx |  |

## 5.3 Samordningsmöten

|  |
| --- |
| Här redovisas de planerade samordningsmötena mellan parterna. |

Följande samordningsmöten är inplanerade enligt nedan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Plats | Datum | Tidpunkt | Sammankallande/Deltagare |
|  | 2000-00-00 | xx:xx – xx:xx |  |

# Restriktioner

Inga ytterligare restriktioner finns än de som är angivna i aktuella systemsäkerhetsbeslut samt i den tekniska dokumentationen för aktuella tekniska system.

|  |
| --- |
| Krav på viss utbildningsnivå hos brukaren eller krav på att följa en viss teknisk dokumentation, utgör inte en restriktion i den meningen att de ska specificeras här. |

|  |
| --- |
| Här redovisas de särskilda avsnitt i SäkR som avses att tillämpas då FM leder verksamheten. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SäkR Xxxxx | Avsnitt/punkter | Anmärkning |
|  |  |  |

# Överenskommelse

Härmed överenskommer parterna nedan om **Arbetsmiljööverenskommelse för samordningsansvar** för den ovan beskrivna verksamheten på angivna platser och för användning av de specificerade tekniska systemen i sin nuvarande konfiguration/status enligt aktuella systemsäkerhetsbeslut. Parterna är införstådda med att all annan användning eller i en annan användningsmiljö så gäller inte denna Arbetsmiljööverenskommelse. Vidare är parterna överens vilka personer som kommer att leda verksamhet respektive kommer att delta under hela perioden eller under del av tid. Parterna är också överens om att den som har observatörer med sig också ansvarar för dem inklusive erforderlig skyddsutrustning och säkerhetsgenomgång.

Härmed intygas att samordningsansvarig för verksamheten har genomfört en riskanalys.

Härmed intygas att designansvarig för de tekniska systemen uppfyller gällande lagkrav.

|  |
| --- |
| Systemsäkerhetsbeslut (SCA/SSD/SSG) ska utgöra ett entydigt uttalande från FM, FMV respektive industri att, med hänsyn till ovan redovisat systemsäkerhetsarbete, de tekniska systemen är säkra under givna förutsättningar och att såväl lagkrav som av kunden ställda systemsäkerhetskrav är uppfyllda. |

I den slutgiltiga beredningen har även XXX deltagit. Föredragande har varit XXX.

|  |
| --- |
| Styrande regler för att utse beslutsfattare är FM ArbO respektive FMV ArbO samt inom verksamhetsområdet förekommande delegeringar. Motsvarande nivå vid annan organisation respektive företag förväntas skriva under avtalet nedan. |

Denna överenskommelse gäller tills vidare, dock längst t o m [2000-00-00]. Om förhållandena förändras i väsentligt avseende ankommer det på samtliga parter att informera varandra och att överväga om avtalet behöver förändras i något avseende.

Detta avtal har upprättats i [*två-tre-fyra*] likalydande exemplar av vilka parterna tagit var sitt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Samordningsansvarig  [*FM/FMV/*organisation/företag] |  | Kontaktperson [*FM/FMV/organisation/företag*] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Kontaktperson  [*FM/FMV/organisation/företag]* |  | Kontaktperson [*FM/FMV/organisation/företag*] |

#### *CHECKLISTA – [Bilaga X]*

|  |
| --- |
| Nedanstående kan användas som checklista vid upprättande av beslut alternativt utgöra en bilaga till beslutet om text infogas som preciserar ansvarsfördelningen. |

#### *XX* ska:

1. Ta reda på vem som är samordningsansvarig inom området.
2. Följa de anvisningar, ordnings-/skyddsregler och tjänsteföreskrifter som samordningsansvarig lämnar.
3. Medverka vid de samordningsmöten som samordningsansvarig kallar till.
4. Lämna uppgift till samordningsansvarig om vilka olycksrisker som kan uppstå på grund av den

verksamhet de bedriver.

Uppgift ska lämnas innan verksamheten påbörjats samt när olycksrisk uppstår.

1. Tillse att den verksamhet som utförs inte utsätter vare sig egna eller andras anställda för olycksrisker.
2. Informera parterna i god tid för det fall XX avser att anlita underleverantör.
3. Ansvara för arbetsmiljön för egen personal, samt att de informeras om gällande

arbetsmiljöbestämmelser vid det gemensamma arbetsstället.

*Respektive arbetsgivare svarar för systematiskt arbetsmiljöarbete för den egna*

*personalen.*

1. Medverka till att god ordning råder och att arbetsplatsen inte belamras med materiel,

redskap, emballage, kemiska ämnen, explosiver, avfall och liknande.

*Hänsyn ska tas till andra som bedriver verksamhet på samma plats.*

1. Se till att egen anställd personal inte kommer till arbetsstället med farlig utrustning.

*Respektive V/E har förstahandsansvar mot sin egen personal.*

1. Informera samordningsansvarig i god tid om vilka farliga ämnen som avses föras in på

aktuellt område/plats.

*Informera om vilka farliga ämnen/explosiver som finns på arbetsstället och som kan orsaka allvarliga skador och olyckor på människor*

1. Tillse att erforderliga tillstånd finns för att utföra verksamheten.
2. Se till att befintliga skyddsanordningar används rätt.

*Samordningsansvarig ansvarar för att allmänna skyddsanordningar utförs och underhålls. Parterna ansvarar för arbetsmiljöförhållandena i övrigt och således för att*

*skyddsanordningar används rätt.*

1. Se till att egen utrustning (motsvarande) som används inom arbetsstället uppfyller de

krav som arbetsmiljölagen (AFS föreskrifter) ställer.

*Utrustningen ska erbjuda betryggande säkerhet mot olycksfall.*

1. Se till att egen personal har lämplig behörighet och utbildning för handhavande av utrustningen.

*Perterna måste göra allt för att se till att egen personal kan arbeta med utrustningen utan risk.*

1. Ansvara för eventuell skada som uppstår för tredje man pga att XX inte följer Arbetsmiljööverenskommelsen.
2. Genomföra individanpassad utbildning med avseende på den personliga fysiska

säkerheten inom området för *XX* personal.

*Genomgången utbildning verifieras i FMV-dokumentet ”Intyg om lokal personlig*

*skyddsutbildning avseende arbetsmiljö” vilket undertecknas av såväl FMV*

*arbetsmiljöhandläggare som respektive anställd vid XX.*

1. Tilldela var och en den personliga skyddsutrustning som erfordras för aktuell verksamhet.