

## APD-PLAN

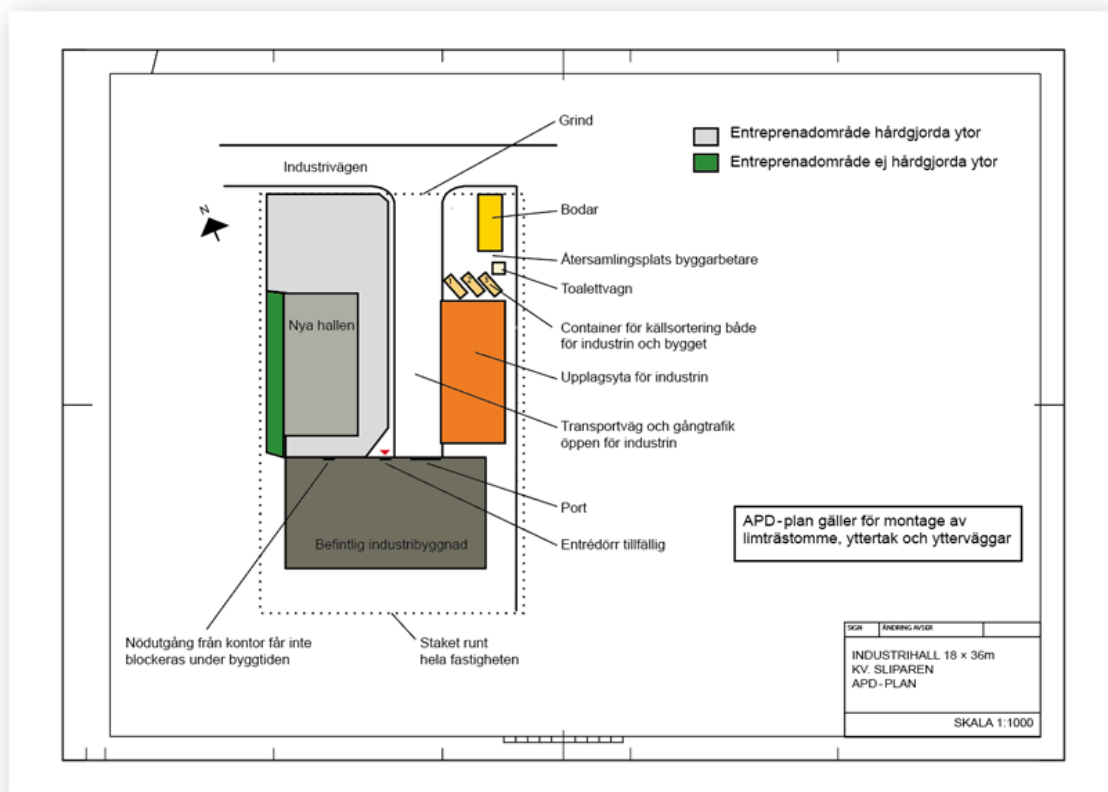
En arbetsplatsdispositionsplan innehåller fakta om en arbetsplats. På ritningen framgår hur personalutrymmen, materialintag, kontor mm kommer att placeras. Det är också viktigt att i ritningen redovisa bland annat placering av:

- personalliggare
- första hjälpen,
- brandsläckare,
- återsamlingsplats,
- ledningar för el, vatten
- förvaring av gasflaskor.

Syftet med en APD-plan är att få en bra överblick av arbetslandskapet och snabbt hitta rätt.

I händelse av att etableringen påverkar utrymningsvägar är det viktigt att skylta om.

Exempel på enkel APD-plan.



## E-LIGGARE

Du som bedriver byggverksamhet måste enligt lag föra en elektronisk personalliggare. Det innebär att du varje dag måste anteckna i personalliggaren vilka som är verksamma på din byggarbetsplats. Se till att det tydligt framgår vem som är ansvarig för e-liggaren samt vem som är ställföreträdande. Det är också viktigt att det finns ett anslag på svenska och eventuellt engelska vid läsaren om att detta är en personalliggare.

Från och med den 1 januari 2016 ska det finnas elektroniska personalliggare på många byggarbetsplatser där byggverksamhet bedrivs. En personalliggare är en förteckning över vilka som är verksamma på byggarbetsplatsen och när de har börjat och slutat varje arbetspass. Syftet med personalliggare är att motverka svartarbete och främja en sundare konkurrens i byggbranschen.

### Skatteverket gör besök

Skatteverket får besöka en byggarbetsplats för att kontrollera att de som utför arbete där finns antecknade i personalliggaren. Personalliggaren ska finnas tillgänglig vid besöket. Vid besöket får Skatteverket kontrollera identiteten hos dem som utför arbete på byggarbetsplatsen. Skatteverket får ta ut en kontrollavgift om du inte fört personalliggare. Vi kan även ta ut en avgift om personalliggaren inte är förd på rätt sätt eller om den inte finns tillgänglig vid besöket. Kontrollavgiften är 12 500 kronor plus 2 500 kronor för varje person som inte är upptagen i liggaren men som bedöms vara verksam i rörelsen. Kontrollavgiften är 25 000 kronor om byggherren (eller den som tagit över ansvaret för personalliggaren) inte har anmält när byggverksamheten ska påbörjas och var den ska bedrivas. Om inte byggherren (eller den som tagit över ansvaret för personalliggaren) tillhandahåller utrustning så att en personalliggare kan föras är kontrollavgiften 12 500 kronor.

Skatteverket bedömer vilka som är verksamma, men du kan begära omprövning eller överklaga ett beslut om kontrollavgift om du tycker att vi bedömt fel.

## Vad är ID06?

ID06 AB (tidigare Sveriges Byggindustrier) har i samverkan med Byggbranschen skapat en standard för ID-kort (ID06 kort) som skall användas av personer som vistas på byggarbetsplatser. Från och med 1: a oktober 2016 drivs ID06 som ett eget bolag, ID06 AB.

## Syftet med ID06 legitimation

- att med hjälp av allmänna bestämmelser om legitimationsplikt och närvaroredovisning försvåra svartarbete och ekonomisk brottslighet
- att försvåra för obehöriga att vistas på byggarbetsplatsen
- att skapa tryggare arbetsplatser

*Information från ID06 AB om reglerna kring ID06 hittar du här: [Om ID06 >>>](#)*

För bygg- och installationsföretag som är verksamma i Sverige gäller obligatorisk närvaroredovisning, och personer som vistas på svenska byggarbetsplatser måste kunna legitimera sig med ett godkänt ID-kort.

Rent praktiskt innebär det att den som vistas på ett bygge måste kunna legitimera sig med ett ID06-kort. Har personen inte blivit föranmäld, eller inte kan uppvisa en godkänd legitimation, kan den bli avvisad från arbetsplatsen, alternativt kan arbetsgivaren bli skyldig att betala ett vite.

## WORKSHOP FÖR HANTVERKARE

När du startar ett projekt bör du samla alla inblandade till en workshop på förslagvis en halvdag.

Målet med denna är att alla inblandade ska få samma målbild av vad ni ska uppnå, diskutera spelregler på projektet mm. Denna typ av aktiviteter är lätt att glömma men erfarenheten säger att grupper blir betydligt effektivare om man får möjlighet att diskutera och tydliggöra gemensamma punkter.

Avsluta gärna dagen med någon social aktivitet.

## BYGGMÖTEN

Vid entreprenader där AB 04 eller ABT 06 är tillämpliga ska det hållas byggmöten. Ett byggmöte är ett regelbundet återkommande möte under entreprenadtiden mellan beställare och en eller flera entreprenörer som är verksamma inom entreprenaden.

På byggmötena avhandlas löpande frågor rörande entreprenaden. Det kan t.ex. röra ekonomi, eventuella förseningar i förhållande till tidsplanen, behovet av ändrings- och tillägsarbeten samt eventuella kompletterande synpunkter eller slutliga ställningstaganden från beställaren. De frågor som parterna inte kan lösa direkt eller som återstår att ta ställning till behandlas vid kommande byggmöten tills frågorna är lösta.

Regler om byggmöten finns i såväl AB 04 som i ABT 06. Normalt är parterna skyldiga att delta vid byggmötena och varje part ska företrädas av en behörig person. Det är beställaren som för protokoll, vilket sedan ska justeras av entreprenören. Detta innebär att entreprenören i god tid före nästa byggmöte får ta del av byggmötesprotokollet för att kunna läsa igenom detta och komma med eventuella invändningar.

Ofta har parterna i entreprenadhandlingarna avtalat om att vissa uppgifter eller meddelanden mellan parterna kräver skriftlig form. Generellt gäller att en anteckning i ett byggmötesprotokoll uppfyller kravet på sådan avtalad skriftlighet. Anteckningarna i byggmötesprotokollen kan därför komma att utgöra avgörande bevisning vid en tvist mellan parterna om vad som har överenskommit. Det är därför viktigt att entreprenören omedelbart invänder mot sådant som denne menar är inkorrekt återgivet i byggmötesprotokollet. Att inte noggrant läsa igenom ett byggmötesprotokoll och omgående påtala eventuella felaktigheter kan i slutändan visa sig vara mycket kostsamt. Att i efterhand bevisa att innehållet i byggmötesprotokollet är felaktigt kan många gånger visa sig vara omöjligt.

Innehållet i ett byggmötesprotokoll kan alltså visa sig få stor betydelse vid en eventuell tvist. För dig som entreprenör är det därför lämpligt att själv föra anteckningar kring de överenskommelser som ett byggmöte utmynnar i och sedan jämföra anteckningarna med byggmötesprotokollet som beställaren översänder för justering.

Det är viktigt att du som entreprenör verkar för att anteckningarna i byggmötesprotokollet är så tydliga som möjligt. Inte sällan behandlas tämligen stora beslut endast med en kortare anteckning som kan vara både oklar och öppen för tolkning. Detta kan utgöra en stor risk då byggmötesdeltagarna senare kan ha olika minnesbilder av vad som egentligen beslutades vid mötet. Det inte ovanligt att parterna har olika uppfattningar om vad som har bestämts och ofta är det stora belopp som står på spel

Att tänka på...

- Din roll på mötet
- Se till att du läst igenom föregående protokoll i god tid. Åtgärder kan kräva förberedelser
- Markera konsekvenserna av förslag för uppdragsgivaren (även om det syns uppenbart)
- Mötesansvar – Om du tycker att något är fel så berätta det
- Om du reserverar dig mot något, se till att få det till protokollet

**BYGGMÖTE AGENDA**

Exempel

Dagordning:

1. Mötets öppnande
2. Administrativa frågor
3. Föregående protokoll, godkänns och undertecknas av parterna
4. Förfrågningsunderlag, handlingar, PM och revideringar
5. Tekniska frågor
6. Tidplan och resurser
7. Uppföljning av tidplan
8. Hinder och störningar
9. Ekonomi, Lyftplan, ÄToR
10. Kvalitets- och miljödokumentation, egenkontroll, arbetsmiljö
11. Allmänna arbeten och allmänt om hjälpmedel
12. Nästa möte
13. Övriga frågor

## SKYDDSROND

Skyddsronden är ett sätt att undersöka arbetsmiljön för att se om den är bra eller om den behöver bli bättre. Skydds rond innebär att den som arbetsgivaren utsett som skyddsansvarig går igenom verksamheten tillsammans med skyddsombud och andra berörda arbetstagare. Syftet med skyddsronden är att upptäcka vilka risker som finns i arbetet, så kallad riskbedömning. Skyddsronden kan antingen gå till så att man sätter sig i ett möte tillsammans, eller att man går runt på arbetsplatsen och tittar.

En skydds rond handlar inte enbart om den fysiska arbetsmiljön utan också om den psykosociala, dvs kontrollera hur hantverkarna mår och upplever sitt arbete. Det kan handla om stress, arbetstider eller att någon känner sig utstött. En psykosocial skydds rond kan exempelvis göras med en enkät.

Riskbedömningen som görs under skyddsronden ska alltid dokumenteras. Det som inte är bra antecknas och därefter behöver det göras en handlingsplan. Planen ska innehålla vad som ska åtgärdas, när det ska vara klart och vem som är ansvarig.

Skyddsronder är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet och ska genomföras med jämna mellanrum. Det är arbetsgivaren som har ansvaret för arbetsmiljön och som ska se till att saker som inte är bra rättas till. Men för att arbetsmiljöarbetet ska bli effektivt är det nödvändigt att skyddsombud och arbetstagare hjälper till. Då kan alla bidra med lösningar på olika problem genom de erfarenheter de har fått i sitt arbete.

Mer information och checklista finns på installatörsföretagens hemsida.



## PROVNING

Alla rörsystem för tappvatten, golvvärme och andra konventionella värmesystem ska tryck- och täthetskontrolleras innan de tas i drift.

Se även dokumentet Provning El under fasen Uppstart.

Detaljerad information om hur detta ska gå till finns på Säker Vatten´s hemsida.

<https://www.sakervatten.se/branschregler/tryck-och-tathetskontroll>

## LEVERANS SÄKERHET

För att minska risken till försening i projektet är det viktigt att i god tid kontakta din/dina leverantörer och gå igenom ditt leveransbehov.

Använd gärna dokumentet "Tid och Resursplan" som ett underlag för leveranser.

En av de största kostnaderna i projektet är personalkostnader. Genom att säkerställa att leveranserna sker på utsatt tid minimerar du risken för stillestånd.

En viktig punkt att kontrollera är hur leveranserna ska ske till arbetsplatsen. Saker att ta i beaktande är:

- Körväg, hur tar man sig fram till byggarbetsplatsen
- Säkerhet, finns det några risker exempelvis avseende barn, djur?
- Tidpunkt, mellan vilka tider kan man leverera?
- Var ska levererat gods lagras?
- Lassning/lossning, något speciellt att ta hänsyn till?