

<p>system. Se for øvrig under Generelt, kulepunkt 3.</p> <ul style="list-style-type: none">• SHA-permen skal ha prosjektspesifikk forside, her er et forslag• All SHA-dokumentasjon som er fylt ut, utarbeidet osv og som gjelder for prosjektet skal samles i SHA -permen. Det skal henvises spesifikt i Arkivnøkkelen til eventuell SHA-dokumentasjon som ikke finnes i SHA -permen.	
<p>3. Organisering og planlegging av prosjektet med hensyn til SHA</p> <ul style="list-style-type: none">• Når byggherren setter i gang prosjektet må det organiseres slik at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ivaretas• KU-rollen skal være utpekt og være en del av organisasjonen	BH
<p>4. Risikoanalyse/sikker jobb analyser</p> <ul style="list-style-type: none">• For prosjekter som bare omfatter utførelse skal det som et minimum utarbeides sikker jobb analyser for arbeider som kan medføre spesiell risiko• Sikker jobb analysene markeres i fremdriftsplanen• Byggherren må deretter kontrollere at alle risikoforhold med spesifikke risikoreducerende tiltak er videreført til SHA- planen• For skoler i drift gjelder en del spesifikke risikoforhold. Eksempler på slike risikoforhold: Inn-/uttransport i skolegård, fare for støyp lager, fare for støvp lager, fare for luktp lager, omgjøring av rømningsveier, fare for at byggegjerdet faller over barn, med mer.• KU har ansvar for å arkivere alle versjoner av sikker jobb analysene i SHA-permen	BH
<p>5. Utarbeidelse av riggplan</p> <ul style="list-style-type: none">• Byggherren har ansvar for at kravene i § 9 i BHF blir tatt med i beskrivelsen og riggplanen bør være vedlegg til beskrivelsen	BH
<p>6. Avfallsplan</p> <ul style="list-style-type: none">• Det skal utarbeides avfallsplan og evt. miljøsaneringsplan for prosjekter som overstiger 100 m2 eller 10 tonn avfall. Entreprenør skal sende inn avfallrapport en gang pr. måned med kopi til SHA/KS rådgiver.	BH
<p>7. Fremdriftsplanlegging</p> <ul style="list-style-type: none">• Det er byggherrens ansvar å sørge for at det avsettes tilstrekkelig tid til de forskjellige arbeidsoperasjoner og nødvendig samordning av disse	BH
<p>8. Etablere SHA-plan</p> <p>Byggherren skal sørge for at SHA- planen for prosjektet utarbeides. Selve utarbeidelsen av planen kan utføres av byggherren selv eller av Hovedbedrift.</p> <ul style="list-style-type: none">• Byggherren har ansvar for at alle versjonene av SHA- planen for prosjektet arkiveres i WebSak, samt papirkopi i SHA-permen• Ved mindre prosjekter/vedlikeholdsoppdrag, kan mal for forenklet SHA- plan benyttes• Distribusjon av SHA-planen:<ul style="list-style-type: none">– Byggherren er ansvarlig for at alle virksomheter på byggeplassen har den til enhver tid gjeldende SHA-plan– Distribusjonen kan overlates til KU– Distribusjonsliste for SHA- plan kan benyttes– SHA-planen kan distribueres elektronisk via e-post.– Det skal i oversendelsen informeres om at den enkelte arbeidsgiver skal	BH

informere sine arbeidstakere på byggeplassen, på en forståelig måte, om alle tiltak som skal treffes om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen

9. Kontrahere entreprenør, hovedbedrift (HB)

BH

- I forbindelse med avrop på rammeavtale skal byggherren, kontrollere at alle risikoforhold fremkommer er medtatt som prisbærende poster i beskrivelsen. Dette inkluderer spesifikke risikoreduserende tiltak der det er definert og øvrige krav til forebyggende tiltak som kan ha økonomisk eller tidsmessig betydning.
- HB sine ytelser skal være prisbærende poster i beskrivelsen. Vær oppmerksom slik at kravene i § 9 i BHF ivaretas.
- Vær oppmerksom på at prosedyren [Påseplikten](#) med tiltak mot sosial dumping skal etterleves
- BH og HB må underskrive på HB-avtalen
- BH har ansvar for å arkivere avtalen i WebSak, samt papirkopi i SHA-permen

10. Avrope koordinator for utførelsesfasen (KU)

BH

- Dersom det er flere virksomheter som skal utføre arbeid på bygge- eller anleggsplassen skal byggherren utpeke en koordinator for utførelsen (KU). BH kan også selv inneha rollen som KU.
- Det er byggherren sitt ansvar å vurdere om KU kan havne i en rollekonflikt. Det vil være en uakseptabel rollekonflikt dersom KU ikke kan eller vil ivareta hensynet til SHA på grunn av andre forpliktelser vedkommende har i prosjektet. BH må påse at KU signerer på den [skriftlige avtalen](#).
- BH har ansvar for å arkivere avtalen i WebSak, samt papirkopi i SHA-permen
- Dersom arbeidet utføres av kun en virksomhet og det derfor ikke benyttes KU, må byggherren på bakgrunn av den aktøren som utfører arbeid i prosjektet sørge for at pliktene i BHF blir ivaretatt. HMS-rådgiver kan kontaktes for bistand.

11. Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet (AT)

BH

- BH skal fylle ut og sende inn forhåndsmelding til det lokale Arbeidstilsynet senest en uke før bygge- eller anleggsarbeidet skal starte
- Se følgende [Arbeidstilsynets internettside](#) hvor du kan laste ned skjema med veiledning for ytterligere informasjon og plikter

12. Dialogen med skolen i spørsmål vedrørende SHA

BH

- Før arbeidene starter fysisk på byggeplassen skal SHA-planen med vedlegg, samt forslag til riggplan gjennomgås på oppstartsmøte. Her deltar skolens representanter (ledelse, verneombud og evt. vaktmester), hovedverneombud, entreprenør(er) og representant fra Undervisningsbygg ved BH (PL/DI).
- Det skal etableres informasjonsmøter mellom skolens ledelse og byggeplassledelsen, minimum hver 14. dag. BH har ansvar for å kalle inn og delta. Forslag til deltagere fra prosjektledelsen er: PL UBF, BL, PL Entreprenør. Her skal kommende aktiviteter gjennomgås. [Aktivitetsplan til skolen](#) kan med fordel benyttes, evt kan man enes om en ordning man anser bedre. Spesiell vekt skal legges på hvilke områder det skal utføres arbeider i og om arbeidene medfører miljøbelastninger som [støv/lukt/støy- plager](#). Det er også viktig at skolens ledelse informerer om aktiviteter på skolen som byggeplassen må ta spesielt hensyn til. Utfylt [Aktivitetsplan til skolen](#), arkiveres i SHA- permen og

<p>slås opp på skolens informasjonstavle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon og møtereferater fra de ovenstående punkter har BH ansvar for å arkivere i WebSak, samt papirkopi i SHA-permen <p>13. Oppfølging av KU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved oppstart utførelse skal KU utføre kontroll i henhold til Kontrollskjema for KU, del 1. Det må avtales når skjemaet skal oversendes til BH, og dersom det ikke blir gjort som avtalt må BH purre opp KU. • KU skal kontrollere at oversiktslistene blir ført i henhold til BHF § 15. BH må forsikre seg om at dette gjøres av KU, f. eks ved å gjennomføre stikkprøvekontroller på byggeplassen. Ved behov kan UBF sin mal for oversiktslister benyttes i prosjektet. <p>14. Byggherrens plikter under utførelsen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sørge for at sikker jobb analysene og SHA-planen for prosjektet oppdateres fortløpende dersom det oppstår endringer som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø • Delta på vernerunder og utføre egne befaringer for å se med egne øyne hvordan byggeplassen drives • Sørge for at kravene som er stilt i kontrakten med vedlegg, blant annet jf § 9 i BHF, blir oppfylt i praksis på byggeplassen • Agere på mistanke om sosial dumping. Følge opp i byggemøtene at entreprenøren utøver sin påseplikt. • Forsikre seg om at oversiktslister føres daglig på prosjektet. Om nødvendig få utført stikkprøvekontroller. Byggherren har ansvar for å påse at permen(e) med Oversiktslister oppbevares i 6 mnd. etter at utførelsen er ferdig. Hvis byggherren ikke oppbevarer disse selv, må man vite hvor de oppbevares. • Forhold som kan gi indikasjon på at ekstraordinære tiltak kan være nødvendig for å opprettholde ønsket SHA- nivå, kan fremkomme i: <ul style="list-style-type: none"> – Vernerundeprotokoller – BHs egne befaringer på byggeplassen – Mange rapporter om ulykker/nestenulykker – Store fremdriftsavvik – Utskiftninger i entreprenørens organisasjon 	<p>BH</p> <p>BH</p>
<p>Resultat (Fysisk dokumentasjon/leveranse av arbeidet beskrevet i prosedyren):</p> <p>SHA – perm inkl. alle oppslag på byggeplass. Arkivering: Står beskrevet fortløpende i tekst.</p>	
<p>Referanser:</p> <p>Internkontrollforskriften Byggherreforskriften Arbeidsmiljøloven Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett (se også prosedyre 100855 Påseplikt og tiltak mot sosial dumping)</p>	
<p>Vedlegg:</p> <p>Ingen</p>	
<p>Maler:</p> <p>Starte:</p>	

Varslingsplan for ulykker og nestenulykker
SHA-perm (Arkivnøkkel)
Forside SHA-perm (forslag)
SHA-plan
Organisasjonskart for SHA
Avviksskjema til SHA-plan
Avtale BH-KU
Kontrakt BH-HB
Forhåndsmelding av midlertidig eller skiftende arbeidsplass
Ukesaktivitetsplan
Skjema for loggføring av sikker jobbanalyser (SJA)
Rapport om ulykke
Vernerundeprotokoll
Sjekkliste ved befaring på byggeplass – SHA
Oversikt over lover og forskrifter
Oversiktsliste
Forenklet SHA plan

Versjonshistorikk

Ver.	Endret dato	Bakgrunn for revisjon	Utarbeidet av	Faglig godkjent	Systemgodkjent
1.0	22.03.2011	Ny prosedyre, basert på prosedyre 100894, men tilpasset de behov som gjelder for Eiendom	HABE	TOBR	TELI