



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuohkan

Prosjekt nr: 8856

TANNbygget

Tilbygg - Totalentreprise

SHA-PLAN



Innholdsfortegnelse:

1	Innledning.....	3
1.1	Kort informasjon om prosjektet	3
1.2	Utarbeidelse, oppdatering og distribusjon av SHA-planen	3
2	Organisering	4
3	Fremdrift.....	5
3.1	Hovedfremdriftsplan i byggeperioden (viktige milepæler)	5
3.2	Detaljerte fremdriftsplaner (produksjonsplaner).....	5
4	Risikofylte arbeider.....	5
4.1	Generelle tiltak	6
4.1.1	Arbeidstakers plikter	6
4.1.2	Arbeid i høyden	6
4.1.3	Språk og kommunikasjon	7
4.2	Spesifikke tiltak knyttet til arbeid som kan innebære fare for liv og helse	7
5	Avvikshåndtering.....	8
5.1	Avvik fra SHA-plane	8
5.2	Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser (uønskede hendelser)	8
5.3	Oversiktsliste iht BHF §15.....	9
5.4	Månedsrapport for SHA fra hovedleverandør til KU.....	10
5.5	Byggeplassavvik: (RUH + avvik fra vernerunder).....	11
5.6	Varslingsplan for Troms fylkeskommune	12
5.7	Rapportering av skade/potensiell skade	13
5.8	Egenrapportering fra leverandør	15
5.9	Generell informasjon og underskrift	16
5.10	Samordningsskjema	19



1 Innledning

SHA-planen er byggherrens verktøy for å sikre at risikoforholdene forbundet med byggearbeidene i dette prosjektet håndteres på en forsvarlig måte i henhold til byggherreforskriften av 2010.

1.1 Kort informasjon om prosjektet

TANNbygget ligger på nabotomta rett nordvest for UiT/MH2. Tilbygget skal føres opp inntil nord fasaden på eksisterende bygg.

Bygget skal oppføres som passivbygg iht NS 3701, og i all hovedsak inneholde kontorer og møterom. Tilbyggets areal utgjør ca 1400 m².

Det vil være full drift på TANNbygget under gjennomføringen av prosjektet. Forutsigbarhet i gjennomføringsfasen med hensyn til blant annet framdrift, samt godt samarbeid mellom alle involverte parter er avgjørende.

1.2 Utarbeidelse, oppdatering og distribusjon av SHA-planen

Oppgaven med å utarbeide, oppdatering og distribusjon er fordelt som vist i tabellen nedenfor:

Prosjektfase	Dokumentansvarlig	Funksjon
Detaljprosjektfase		KP (utpekes av BH)
Byggefase		KU (utpekes av BH)

Tabell 1: Oversikt over dokumentansvarlig for planen.

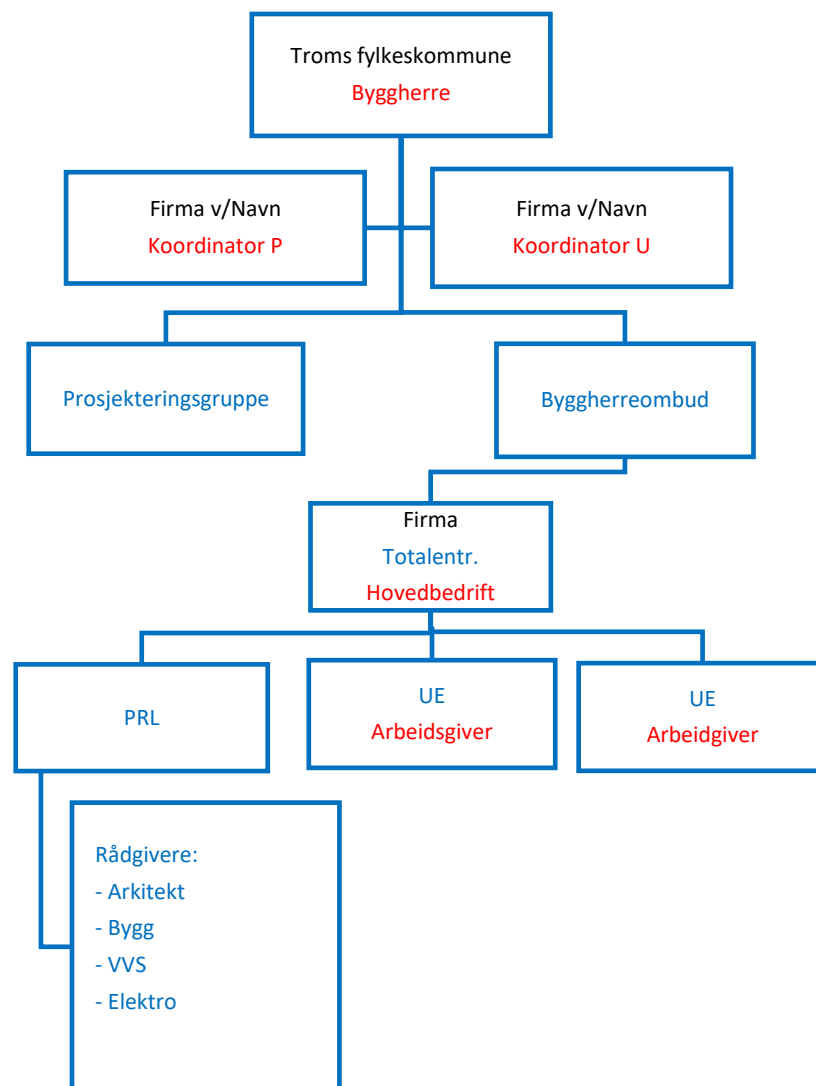
Byggherren er ansvarlig for å følge opp at SHA-planen blir utarbeidet, oppdatert og gjort kjent for alle på byggeplass.



2 Organisering

Organisasjonskart som viser hvordan prosjektet er strukturert og hvem i prosjektet som har de ulike rollene etter byggherreforskriften. Organisasjonskartet oppdateres så snart funksjonene er på plass. Den valgte entreprisemodell og øvrige roller i prosjektet må også synliggjøres for å vise at det ikke er rollekonflikter. Forklaring til tekst i organisasjonskartet:

Rød skrift = rolle iht byggherreforskriften, Blå tekst = entrepriseforhold, Sort tekst = Navn på firma eller person Byggherre Byggherreombud Totalentr. Hovedbedrift PRL Rådgivere: Arkitekt Bygg: VVS: Elektro: UE Arbeidsgiver UE Arbeidsgiver





3 Fremdrift

3.1 Hovedfremdriftsplan i byggeperioden (viktige milepæler)

Tabellen under skal fylles ut i gjennomføringsfasen og vise viktige milepæler i prosjektet.

Nr	Beskrivelse	Dato
1	Byggestart	
2	Ferdigstillelse bygg	
3	Overtakelse fra entreprenør	

3.2 Detaljerte fremdriftsplaner (produksjonsplaner)

Oppdaterte fremdriftsplaner (produksjonsplaner) som viser hvilke aktiviteter som skal foregå i ulike områder for de neste 2, 3 eller 4 ukene skal henge på oppslagstavlen(e) på byggeplassen og anses å være en del av SHA-planen. Det skal fremgå hvilke aktiviteter som anses å være spesielt risikofylte og som krever SJA før oppstart.

Dette markeres med en ▼ på fremdriftsplanen. Fremdriftsplanene utarbeides, oppdateres og henges opp av totalentreprenøren.

4 Risikofylte arbeider

Under er det angitt krav og spesifikke tiltak som byggherren har vurdert som nødvendige for at byggearbeidene skal kunne utføres på en trygg og forsvarlig måte.

Det er angitt generelle og spesifikke tiltak.

- De generelle tiltakene er basert på den kunnskapen Troms fylkeskommune som flergangsbyggherre har om risikoforhold.
- De spesifikke tiltakene baserer seg på risikovurderinger som Troms fylkeskommune og de prosjekterende har utført i forbindelse med planlegging og prosjektering av prosjektet. De utførende skal informere byggherren om risikoforhold som ikke er beskrevet i denne planen.

De risikoforholdene som ikke kunne elimineres eller reduseres til akseptabelt nivå gjennom prosjektering og valg av løsninger, er beskrevet i tabellen under sammen med spesifikke tiltak.



4.1 Generelle tiltak

4.1.1 Arbeidstakers plikter

Alle plikter å sette seg inn i SHA-planen og sikkerhetsbestemmelsene som gjelder for byggeplassen. Kravene angitt under er minimumskrav - strengere krav kan gjelde for den enkelte arbeidsgiver og disse må da følges.

Som arbeidstaker:

- Skal du registrere deg daglig inn og ut på byggeplassen.
- Skal du bidra til en trygg og sikker arbeidsplass. Ingen jobb haster så mye at den ikke kan gjøres sikkert – gjennomfør Sikker Jobb Analyse før oppstart hvis det anses nødvendig.
- Har du rett og plikt til å nekte å utføre arbeider som du mener er farlig.
- Skal du ikke utføre arbeid uten godkjent opplæring når det er et krav.
- Skal du rapportere uønskede hendelser til din leder og sørg for strakstiltak hvis nødvendig.
- Skal du bruke påkrevet verneutstyr (minimum hjelm, vernesko og synlighetstøy).
- Skal du bidra til at gangveier, stillaser, rømningsveier og arbeidsområder holdes ryddige.

4.1.2 Arbeid i høyden

Som hovedregel skal personlig sikring (f. eks fallsele) benyttes kun hvor felles sikringstiltak ikke er mulig eller ikke er ferdig etablert.

Bruk av stiger og frittstående stiger skal begrenses til et minimum og kun brukes når det er den mest hensiktsmessige og sikre løsningen.

Frittstående stiger

Bruk av frittstående stiger som arbeidsplattform er tillatt:

- når arbeidet foregår innendørs og
- arbeidsområdet er definert som rød sone iht. RTB og
- arbeidshøyden er under 3,5 meter og
- risikoen er liten

Bruk av frittstående stiger er ikke tillatt dersom:

- det kreves bruk av kraft
- det skal håndteres tunge og store ting
- tunge løft
- tunge maskiner/utstyr
- det skal utføres rivearbeid
- stigen har feil og mangler

Arbeidsplattform kan benyttes under følgende forutsetning:

- monteres iht. monteringsanvisning
- ha rekkverk ved arbeider over 1m – også under 1m om arbeidet tilsier det
- skal være stødig og uten fare for å velte
- være CE-merket



Type arbeidsplattformer som kan være aktuelle i slike tilfeller er:

- stillaser/rullestillaser (skal være merket med eier, status (stengt – åpen))
- plattformstiger
- personløftere

Anliggende stiger

Troms fylkeskommune stiller krav om at stiger ikke skal benyttes ved høyder over 3,5 meter. Ved høyder over 3,5 meter må det brukes trappetårn, leider eller annen type sikker atkomst.

4.1.3 Språk og kommunikasjon

Entreprenøren skal sørge for at:

Arbeidslaget til enhver tid består av minst én person som forstår og gjør seg forstått på norsk/skandinavisk. Denne personen skal i tillegg forstå, og gjøre seg forstått på, et språk alle de andre på arbeidslaget forstår.

Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, arbeidsbeskrivelser, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstrukser, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter eller annen relevant SHA-informasjon. Materialet skal oversettes skriftlig til språket hver arbeidstaker forstår fullt ut.

Lovkrav og retningslinjer som framgår av Arbeidstilsynets publikasjon «forstår du hva jeg sier» skal følges.

Entreprenøren (Troms fylkeskommunes kontraktspart) skal før oppstart på byggeplass utarbeide en prosjektilpasset plan for språk og kommunikasjon (språkplan) som omfatter egne ansatte, underentreprenører og innleide. Planen skal gjøre det enkelt for oppdragsgiver å følge opp at ovennevnte krav er ivaretatt. Språkplanen skal som et minimum inneholde navn på kompetent(e) oversetter(e), rutine for løpende oppdateringer av skriftlige oversettelser og vise hvem som er språkkyndig i det enkelte arbeidslaget. Språkplanen skal løpende oppdateres.

4.2 Spesifikke tiltak knyttet til arbeid som kan innebære fare for liv og helse

Følgende risikoforhold må ha særlig fokus i neste fase, og spesifikke tiltak må beskrives i prosjekteringsfasen.

Nr	Risikoforhold	Tiltak	Ansvar
1	Tannbygget skal være i drift i byggefasen.		TE
2	Kranløft over adkomst vei og parkeringsplass kan forekomme.		TE
3	Transport inn og ut fra byggeplassen.		TE
4	Sikring av byggeplassen og redskaper må sikres uvedkommende ikke kommer inn eller kan skade seg.		TE

De prosjekterende skal foreta risikovurderinger av valgte løsninger innen sin kontrakt. Dersom de avdekker risikoforhold som ikke kan reduseres til akseptabelt nivå eller elimineres ved valg



av løsninger innen rammen av sin kontrakt, skal disse forholdene meddeles byggherren. Koordinator for prosjektering skal sørge for at tabellen over oppdateres med risikoforhold med tilhørende spesifikke tiltak som anser nødvendig for at arbeidene skal kunne utføres uten fare for liv og helse og med godt arbeidsmiljø.

Det er viktig at spesifikke tiltak som kan ha en kostnadskonsekvens beskrives særskilt i beskrivelsen/totalentreprisegrunnlaget. Disse må i så fall stå både i SHA-planen og i beskrivelsen.

5 Avvikshåndtering

Rutinene for avvikshåndtering forutsetter at alle virksomheter på byggeplass har et fungerende internkontrollsystem med tilpasninger til prosjektets SHA-plan. Som del av internkontrollsystemet skal alle ha rutiner for oppfølging av avvik.

Avvikene kan grovt sett deles inn i følgende to hovedkategorier:

- 1) Avvik fra SHA-planen (forhold knyttet til organisasjon, fremdrift, risiko, avvikshåndtering, lønns- og arbeidsvilkår osv.)
- 2) Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser (uønskede hendelser; forhold knyttet til farlige forhold, nestenulykker, ulykker med og uten personskade). Eksempel: Manglende bruk av personlig verneutstyr, feil på stillaser, manglende sikring av arbeidsområder, fallende objekter (med eller uten skader), manglende opplæring osv.)

5.1 Avvik fra SHA-plane

Avvik fra SHA-planen vil som regel gjelde forhold som byggherren er ansvarlig for etter byggherreforskriften.

Avvikene skal meldes til KU som skal registrere avviket og lagre det på prosjektportalen, følge opp at nødvendige tiltak gjøres og lukke avviket.

KU skal månedlig rapportere til prosjektleder. Avvik i denne rapporten skal registreres inn i prosjektportalen.

5.2 Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser (uønskede hendelser)

Denne type avvik vil heretter omtales som uønskede hendelser. Uønskede hendelser omfatter ulykker, nestenulykker og farlige forhold.

Alle på byggeplass har et selvstendig ansvar for å rapportere uønskede hendelser til sin arbeidsgiver. Arbeidsgiver skal håndtere disse i henhold til rutiner i eget internkontrollsystem med oppfølging i form av tiltak, lukking og logging av avvikene for den aktuelle byggeplassen.

Enkeltpersonforetak rapporterer avvik direkte til sin kontraktspart som må håndtere disse avvikene.

Ved alvorlige hendelser med personskader eller stort skadepotensiale, skal man først gjøre nødvendige strakstiltak (f.eks sperre av/sikre området/førstehjelp) og deretter melde hendelsen iht



varslingsinstruksen. Entreprenør skal også fylle ut og sende skjema til byggherren v/KU. Byggherren iverksetter nødvendig oppfølging utover entreprenørens egen oppfølging. Ved eventuelle undersøkelser plikter alle involverte å bidra i form av rapporter, intervjuer etc.

5.3 Oversiktsliste iht BHF §15

TE skal føre oversiktsliste iht BHF § 15.

SJEKKLISTE FOR OPPSLAGSTAVLE

Oppslagstavlen er en viktig informasjonskanal for informasjon om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA). Oppslagene er obligatorisk om ikke annet er oppgitt i kommentarfeltet.

Nr.	Tema	Kommentar
1	Forhåndsmelding	Arbeidstilsynets skjema 369e
2	SHA-plan	
3	Fremdriftsplan Produksjonsplaner for neste periode som viser: - aktiviteter som krever SJA - hvilke aktiviteter som foregår samtidig og i hvilke områder	Produksjonsplaner utarbeidet av den som har oppgaven med å koordinere fremdriften. Jf SHA-plan kap. 2.
4	Varslingsinstruks	Troms fylkeskommunes mal
5	Samordningsskjema	Arbeidstilsynets skjema 504 skal benyttes.
6	Riggplan som inneholder: - adkomstveier, parkering - inngjerdede områder - brakker - lagerområder - plassering av avfallscontainere - plassering av drivstofftanker - rømningsveier og møte-plass ved evakuering - førstehjelps- og beredskapsutstyr - plassering av evt. informasjonstavler - henvisning til stoffkartotek - etc.	Riggplan må prosjekt tilpasses.
7	Protokoll fra hovedvernerunder	
8	Rutiner for Rent-Tørt-Bygg	Utføres iht krav fra Troms fylkeskommune.
9	Oversiktsliste iht bhf 15	Kan henge annet sted eller føres elektronisk.
10	Informasjon fra hovedbedrift	Tilpasses hvert prosjekt.



5.4 Månedssrapport for SHA fra hovedleverandør til KU

Prosjektnr./-navn	:
Entreprise:	:
Periode (mnd/lår)	:

Hovedleverandør er ansvarlig for å innhente data fra hele kontraktkjeden.

SHA	Denne måned	Akkumulert
Uønskede hendelser hovedleverandør (<i>fra eget avvikssystem og vernerunder eget arbeidsområde</i>)	<antall>	<antall>
Uønskede hendelser fra UL (<i>fra eget avvikssystem og vernerunder eget arbeidsområde</i>)	<antall>	<antall>
Uønskede hendelser felles vernerunder (<i>rapporteres kun av hovedbedrift AML</i>)	<antall>	<antall>
Sum uønskede hendelser egne + UE	<antall>	<antall>
Fraværsskader (egne + UL) (<i>fravær utover skadedagen</i>)	<antall>	<antall>
Antall skader uten fravær (egne + UL) (med medisinsk behandling)	<antall>	<antall>
Timeforbruk egne ansatte	<timer>	<timer>
Timeforbruk underleverandør	<timer>	<timer>
Sum timeforbruk egne + UL	<timer>	<timer>

Arbeidede timer lærlinger - egen virksomhet	<timer>	<timer>
Arbeidede timer lærlinger - underleverandører	<timer>	<timer>
Sum arbeidede timer lærlinger (egne + PL)	<timer>	<timer>
Arbeidede timer faglærte - egen virksomhet	<timer>	<timer>
Arbeidede timer faglærte - underleverandører	<timer>	<timer>
Sum arbeidede timer faglærte (egne + PL)	<timer>	<timer>

Ytre miljø	Denne måned	Akkumulert
Rest avfall	<antall kg>	<antall>
Sortert avfall	<antall kg>	<antall kg>



5.5 Byggeplassavvik: (RUH + avvik fra vernerunder)

Nr.	Type hendelse som avviket resulterte i eller som kunne resultert i	Antall	Utdypende kommentar*
1	Arbeid/sikring i høyden		
2	Rydding/søppel		
3	RTB (Rent-Tørt-Bygg)		
4	Gangsoner		
5	Personlig verneutstyr		
6	Arbeidsutstyr		
7	Transport/heising		
8	Riggområdet		
9	Kontor/skift/spiserom		
10	Strøm/kabler mm		
11	Belysning		
12	Produkter med stoffer på prioritetsliste, kandidatliste og evt. OBS-liste		
13	Annet		

***Eventuelle utdypende kommentarer kan vedlegges på eget ark.**

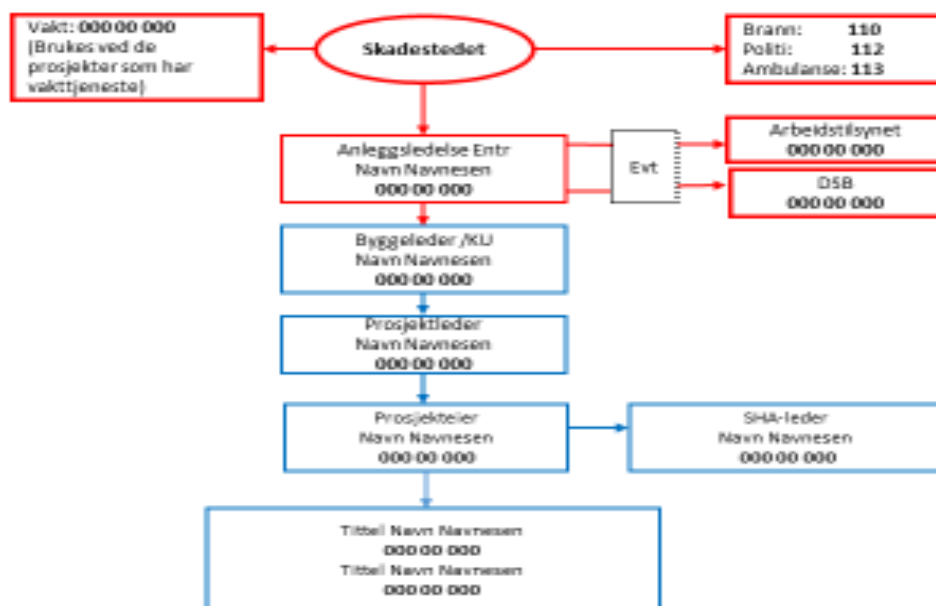
Dato og sted: _____ Rapportert av: _____



5.6 Varslingsplan for Troms fylkeskommune



Varslingsplan for Troms fylkeskommunes byggeplasser



Beredskap ved ulykker

- 1. Sikre skadestedet**
For å unngå at flere blir skadet og for å stoppe eller begrense skadevirkningene
- 2. Gi førstehjelp**
 - Sørg for frie luftveier
 - Gi hjerte/lunge redning
 - Stans store blødninger
 - Hold pasienten varm
- 3. Tilkal hjelp**
Oppgi:
 - Hvem som ringer
 - Hva har skjedd
 - Hvor har det skjedd
 - Når skjedde det
 - Hvordan finne frem, evt. Møtested
 - Hvilket bil.nr. kan det ringes tilbake til
- 4. Varsle anleggsledelsen**
Møt, informer og led redningspersonell til skadestedet
- 5. Gå til angitt samlingssted, og avvent videre informasjon**



5.7 Rapportering av skade/potensiell skade

Skjemaet gjelder for uønskede hendelser som har medført fraværsskade (K3), alvorlig personskade (K4) eller død (K5), eller som under litt andre omstendigheter kunne ført til alvorlig personskade (K4) eller død (K5).

Skjemaet fylles ut og sendes Troms fylkeskommune v/prosjektleder og KU innen 24 timer etter at hendelsen har funnet sted. Varsling for øvrig følger varslingsplanen for prosjektet.

Skjemaet erstatter ikke arbeidsgivers plikt til å varsle politiet, Arbeidstilsynet, DSB, NAV osv ved alvorlige hendelser.

Skjemaet kommer i tillegg til rapporteringsrutiner som beskrevet i SHA-planen for prosjektet og virksomhetens egne rutiner for avvikshåndtering.

Definisjoner

Med **uønsket hendelse** menes i denne en hendelse som kan føre til eller kunne ført til personskade eller arbeidsbetinget sykdom, inkluderer ulykke, farlig forhold og farlig handling.

Med **potensiell konsekvens** menes den konsekvens hendelsen kunne fått under litt andre omstendigheter (flaks/uflaks).

Prosjektinformasjon

Prosjektnr:	Prosjektnavn:
-------------	---------------

Uønsket hendelse

Dato for hendelsen:	
Innrapportert av: (Navn og firma)	
Tlf nr kontaktperson:	

Konsekvens	Potensiell konsekvens
☐ K1: Ingen personskade/førstehjelpsskade	☐ K1: Ingen personskade/ førstehjelpsskade
☐ K2: Skade uten fravær/medisinsk behandling/alternativt arbeid	☐ K2: Skade uten fravær/medisinsk behandling/ alternativt arbeid
☐ K3: Fraværsskade/sykehusopphold	☐ K3: Fraværsskade/sykehusopphold
☐ K4: Alvorlig personskade, delvis/permanent ufør	☐ K4: Alvorlig personskade, delvis/permanent ufør.
☐ K5: Død	☐ K5: Død



Type hendelse:

- ☐ Fall/fallende gjenstand
- ☐ Lasting, lossing og løfteoperasjoner
- ☐ Tunge maskiner (konflikt menneske/maskin, utforkjøring/velt)

Sprengningsarbeider

Konstruksjonssvikt (midlertidig/permanente konstruksjoner)

- ☐ Elektrisk spenning
- ☐ Annet

Ansettelsesforhold skadet person:

- ☐ Hovedleverandør
- ☐ Underleverandør
- ☐ Innleid fra bemanningsforetak
- ☐ Personell i byggherreorganisasjonen
- ☐ 3. person

Beskrivelse

<u>Tittel/stikkord:</u> (Kontraktsnr, kort beskrivelse hendelse)	
<u>Arbeidsoperasjon:</u>	
<u>Beskrivelse av hendelsen:</u>	
<u>Antatte årsaker:</u>	

Legg eventuelt ved bilder/illustrasjoner og annen supplerende dokumentasjon.

Dato:

Sign.:



5.8 Egenrapportering fra leverandør

Egenrapportering er en del av oppfølgingen etter forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter og Troms fylkeskommunes kontraktbestemmelser.

Skjemaet skal besvares før arbeidene starter opp, med mindre annet er avtalt, og skal svares ut av alle virksomheter i hele leverandørkjeden, inklusive enkeltpersonforetak og bemanningsforetak.

Troms fylkeskommune kan kreve skjemaet innlevert flere ganger underveis i kontraktperioden. Det er hovedleverandørens ansvar å sørge for at skjemaet blir fylt ut og sendt til Troms fylkeskommune med kopi til hovedbedrift. Hovedbedrift fører leverandør inn på samordnings-skjema.

Alle spørsmålene skal besvares med utgangspunkt i de ansatte, innleide og utsendte arbeidstakerne samt enkeltpersonforetak som direkte medvirker, eller etter planen skal direkte medvirke til å oppfylle kontrakten hos dere som leverandør eller underleverandører.

Bruk av skjemaet

Skjemaet fylles ut av leverandøren.

Dersom leverandøren er hovedleverandør, sendes utfylt skjema til Troms fylkeskommune v/prosjektleder dersom ikke annen adressat er avtalt.

Dersom leverandøren er underleverandør, skal skjemaet sendes i leverandørkjeden opp til hovedleverandør. Hovedleverandør skal gjennomgå skjemaet og gi eventuelle kommentarer i punkt 11 før skjemaet leveres til Troms fylkeskommune. Øvrige punkter skal ikke endres av hovedleverandør.

Punkt 10 i skjemaet kan benyttes dersom det ikke er nok plass i de enkelte feltene.

Definisjoner

Hovedleverandør er en entreprenør eller leverandør som har påtatt seg et oppdrag for byggherre (bestiller) og som har en eller flere **underleverandører** til å utføre en del av oppdraget.

Faglært er en person som har fag- eller svennebrev innen det fagområdet han/hun utfører arbeid i det aktuelle prosjektet.



5.9 Generell informasjon og underskrift

Generell informasjon om leverandøren	
Firmanavn:	
Org. nummer:	
Navn kontaktperson:	
E-post kontaktperson:	
Tlf nr kontaktperson:	
Signaturrett:	
Kontraksnummer (Kxxx):	
Oppdragsgiver (kontrakt med):	
Antall fast ansatte i egen virksomhet som utfører fagarbeid:	
Hvorav:	
Antall faglærte:	
Antall ufaglærte:	
Andel utenlandske arbeidstakere?	
Er virksomheten godkjent opplæringsbedrift?	
Hvor mange lærlinger har virksomheten p.t?	

.....
Navn, daglig leder

.....
Sted/Dato

.....
Underskrift



Spørsmål som gjelder kontrakten

1. Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø	
Kan virksomheten dokumentere eget intern- kontroll-system med tilpasning til SHA-planen for prosjektet?	
2. HMS-kort	
Sørger virksomheten for at alle ansatte som jobber under denne kontrakten har gyldig HMS- kort som bæres synlig?	
3. Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker (SFU)	
Sørger virksomheten for at innsending av RF 1199 til SFU når det er et krav? Hvis aktuelt i prosjektet: Legg ved bekreftelse fra Altinn.	
4. Faglærte håndverkere	
Hvor mange fast ansatte faglærte i egen virksomhet vil utføre fagarbeider under denne kontrakten?	
Hvilke fagområder under denne kontrakten er dekket med faglærte?	
Hvor mange fast ansatte ufaglærte arbeidere i egen virksomhet vil utføre fagarbeider under denne kontrakten?	
Hvilke fagområder er ikke dekket med fagarbeidere?	
Hvor stor andel av fagarbeidet vil bli utført med innleide eller underleverandører?	
For hovedleverandør: Beskriv hvordan kravet om at minimum 40% arbeidede timer skal utføres av faglærte skal oppfylles for kontrakten.	



5. Lønns- og arbeidsvilkår	
Hvilke allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler legges til grunn for arbeid utført på denne kontrakten?	
Hvordan sørger dere for at deres egne ansatte som utfører arbeid på denne kontrakten får lønns- og arbeidsvilkår i henhold til kontraktsvilkårene? Beskriv systemer og rutiner for hvordan dette skal følges opp i kontraktsperioden.	
Planlegger dere å benytte midlertidig eller innleid arbeidskraft? Hvis ja: Vedlegg dokumentasjon på at dette er lovlig bruk av midlertidig eller innleide arbeidstakere iht AML §§14-9 og 14-12.	
Planlegger dere å benytte utsendt arbeidskraft på denne kontrakten? Hvis ja: Beskriv hvordan dere ivaretar lønns- og arbeidsvilkår for disse i kontraktsperioden.	
Finnes det særregler og/eller avtaler som regulerer arbeidstiden utover de alminnelige bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og evt. tariffavtaler? Hvis ja: Legg ved kopi av avtale.	
Dekker virksomheten kost og losji?	
Har de ansatte en eller flere tillitsvalgte i bedriften å henvende seg til? Hvis ja: Legg ved kontaktinfo til vedkommende.	
Har de ansatte en eller flere verneombud i bedriften eller et regionalt verneombud de kan henvende seg til? Hvis ja: Oppgi kontaktinfo til vedkommende.	
6. Bruk av underleverandører. (Spørsmålene 7 a) – c) besvares dersom det skal benyttes underleverandører)	
List opp eventuelle underleverandører, inkludert bemanningsbyråer og enkeltpersonforetak, som utfører, eller etter planen skal utføre arbeider i Norge under denne kontrakten. Listen skal omfatte fullstendig organisasjonsnavn, organisasjonsnummer og nasjonalitet til underleverandøren(e).	
Er kontraktkravene inkludert i deres kontrakter med underleverandørene? Legg ved eksempel på formuleringene dere bruker i kontraktene.	



Hvordan følger dere opp at kontraktkravene etterleves hos underleverandørene?	
7. Etisk handel	
Er det er stilt krav til etisk handel i denne kontrakten? Hvis ja: Beskriv hvor kravene følges opp i leverandørkjeden.	
8. Læringer	
Er det er stilt krav til læringer i denne kontrakten? Hvis ja: Beskriv hvordan kravet om at en andel av arbeidede timer skal utføres av læringer skal oppfylles for kontrakten. Oppgi navn, fødselsdato og fagområde for læringen(e) som etter planen skal utføre arbeider under denne kontrakten.	
9. Utdypende kommentar	
10. Eventuelle kommentarer fra TE	

5.10 Samordningsskjema

Samordningsskjema – Bruk skjema 504 fra Arbeidstilsynet