



DRAMMEN  
KOMMUNE

# **Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen**

BRANDENGEN SKOLE  
DRAMMEN EIENDOM KF

28.02.2019



DRAMMEN  
KOMMUNE

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

### 1. Samordning av HMS på byggeplassen

#### Hovedbedrift

Hovedbedrift har jf. Arbeidsmiljølovens ansvar for å samordne de enkelte virksomheters verne og miljøarbeid. I dette prosjektet er totalentreprenør hovedbedrift.

#### Dokumentasjon

Hovedbedrift er ansvarlig for å etablere og vedlikeholde arkiv for HMS-dokumentasjon.

#### Informasjonstavle

Hovedbedrift skal etablere en informasjonstavle for HMS-informasjon. Byggeplasstavlen skal være tilgjengelig for samtlige aktører. Hovedbedrift er ansvarlig for at det henges opp informasjon iht. til bestemmelsene i denne planen og annen nødvendig HMS-informasjon (f.eks. fremdriftsplan, forhåndsmelding til Arbeidstilsynet, beredskapsplan, riggplan, vernerundeprotokoller osv).

#### Møter og befaringer

Det gjennomføres HMS-oppstartsmøter med alle entreprenører som har direkte kontrakt med byggherren. Det avholdes eget oppstartsmøte med hovedbedrift.

Ved behov vil det bli gjennomført spesielle HMS-møter. Den som innkaller er også ansvarlig for å skrive referat.

HMS skal være tema på byggemøtene og fremdriftsmøtene.

#### Samordningsskjema

Hovedbedrift har ansvar for å fylle ut og henge opp samordningsskjema (skjema 504). Skjemaet skal fortløpende ajourføres.

#### Avviksregistrering og håndtering

Hovedbedrift skal ivareta registreringsrutine og håndtering av HMS-avvik for samtlige aktører. Se eget punkt om HMS-avvik.

#### Vernerunder

Det skal gjennomføres vernerunder hver uke i regi av hovedbedriftens verneombud. Hyppigheten kan vurderes etter aktivitet på plassen. Endret hyppighet avtales med koordinator for utførelse (KU). Hovedbedrift er ansvarlig for å skrive samt distribuere protokoll fra rundene og følge opp sakene. Det er ønskelig at vernerundene gjennomføres dagen før byggemøte, slik at eventuelle saker som er kommet opp på vernerunden kan tas opp på byggemøte.

#### Skatte- og arbeidsforhold

Samtlige entreprenører som deltar i prosjektet (inkludert underentreprenører) skal ha orden i skatte- og arbeidsforhold. Det skal leveres inn egenerklæringskjema som dokumenterer dette. Hver enkelt entreprenør har ansvar for å fremskaffe samt kontrollere skjemaet fra egne underentreprenører. Hovedbedrift skal arkivere denne dokumentasjonen.



DRAMMEN  
KOMMUNE

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

### Utenlandsk selskap og utenlandsk selvstendig næringsdrivende

Sentralskattekontoret for utenlandssaker (SFU) skal ha opplysninger om alle oppdrag og eventuelle underoppdrag gitt til utenlandsk selskap eller utenlandsk selvstendig næringsdrivende. Både oppdragsgiver og oppdragstaker er ansvarlig for å sende melding (RF 1199).

### Begrensning av antallet ledd i leverandørkjeden

For dette byggeprosjektet tillates kun 2 ledd underentreprenører (UE) under byggherrens kontraktspart, dvs. hovedbedrift.

### Påseplikten

Påseplikt innebærer at byggherrens kontraktspart (entreprenøren) skal iverksette systemer og rutiner for å påse at lønns- og arbeidsvilkår minst tilfredsstillende kravene i allmenngjøringsforskriftene – helt til bunns i kontraktskjeden.

Entreprenøren skal sørge for at tilsatte i egen organisasjon og at tilsatte hos underentreprenører/leverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke. Kravet om lønns- og arbeidsforhold gjelder for alle tilsatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten.

Entreprenøren skal i sine kontrakter med sine avtalemedhjelpere stille krav om at likelydende krav til lønns- og arbeidsvilkår overholdes.

Byggherren krever at entreprenøren og entreprenørens avtalemedhjelpere på forespørsel skal dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.

Byggherren skal gjennomføre nødvendig kontroll av om kravene til lønns- og arbeidsvilkår overholdes. Entreprenør skal på oppfordring legge frem dokumentasjon på de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Fristen for å fremvise slik dokumentasjon skal ikke overstige 5 virkedager. Dokumentasjonsplikten omfatter også entreprenørens avtalemedhjelpere. Unnlattelse av å fremlegge dokumentasjon, anses som mislighold, og gir byggherren rett til å kreve dagmulkt, etter en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren.

Byggherren kan kreve dagmulkt dersom entreprenøren selv eller noen av hans avtalemedhjelpere anvender ulovlig eller ikke avtalemessig arbeidskraft, og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten per hverdag skal utgjøre én promille av avtalesummen, men ikke mindre enn NOK 3.000. Mulkten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse.

Unnlattelse av å rette feil innen fristens utløp, anses som vesentlig mislighold som kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving av kontrakten i en periode på 1 måned etter fristens utløp.

### Entreprenørens IK-system

Entreprenørene er, iht. Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), pliktig til å ha et internkontrollsystem. Det skal

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

dokumenteres ved hjelp av ESPD-skjema som entreprenøren leverer med sitt tilbud.

### Stoffkartotek

Hver enkelt entreprenør er ansvarlig for å fremskaffe produktdatablad for de kjemikalierne de skal benytte på anleggsområdet. Hovedbedrift skal ha kopi av samtlige produktdatablader og samle dem i alfabetisk orden i en perm på anleggskontoret. Det er ikke tillatt å benytte et kjemikalie før produktdatablad for dette er overlevert hovedbedrift. Hovedbedrift skal kontrollere at det finnes produktdatablad for kjemikalier som finnes på anlegget.

### Kontroll av teknisk utstyr

Hovedbedriften har ansvar for kontroll på oppstilling og sertifisering/kontroll av teknisk utstyr (f.eks. stillas, lifter og mobilkran). Det skal innføres et system med periodisk kontroll av utstyr som benyttes på plassen over lengre tid.

### Oversikt over maskiner og utstyr som er sertifiseringspliktige

Hovedbedriften skal holde oversikt over hvilke maskiner og utstyr som er sertifiseringspliktige og sørge for at dokumentasjon i form av kopier av godkjenningssertifikater til enhver tid finnes på anleggskontoret.

### Oversikt over hvilke arbeider som krever sertifikat/dokumentert opplæring

Hovedbedriften skal holde oversikt over hvilke arbeider som krever sertifikat / dokumentert opplæring (f.eks. stillasbygging, bruk av lift og bruk av trykkluftdrevet spikeranlegg) og sørge for dokumentasjon i form av kopier av sertifikater og godkjenningsbevis finnes på anleggskontoret.

### Lover og forskrifter

En rekke lover og forskrifter vil påvirke arbeidene som utføres. De forskriftene fra Arbeidstilsynet som er vurdert til å ha størst betydning for dette prosjektet er (bestillingsnummer og tittel): //Listen nedenfor må vurderes – stryk de som ikke er aktuell og før til andre som er aktuell//

- Arbeidsmiljøloven
- Forskrift om allmenngjøring av tariffavtale for byggeplasser i Norge
- Solidaransvar. Allmenngjøringsloven § 13
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (Arbeidsplassforskriften)
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Forskrift om administrative ordninger på Arbeidstilsynets område (Administrative ordninger)
- Forskrift om bemanningsforetak
- Forskrift om Maskiner
- Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (Byggherreforskriften)
- Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)
- Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett
- ID-kort på bygg- og anleggsplasser
- "[Klikk her og skriv inn andre som er av spesiell betydning i dette prosjektet]"



DRAMMEN  
KOMMUNE

## **Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE**

### **Informasjon**

Hovedbedrift har ansvar for å informere samtlige aktører og deres medarbeidere om HMS i prosjektet. Hovedbedrift skal samle inn og ta vare på personlig sikkerhets instruks (PSI) for samtlige som skal jobbe på plassen.

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

### 2. Organisering av rigg og byggeplass

#### Byggegjerd og adgangskontroll

Hovedbedrift skal etablere og vedlikeholde byggegjerde rundt hele anleggsområdet. I gjerde skal det være en (eller flere) låsbar port.

Alle som kommer til byggeplassen skal gå via anleggskontoret / rondell. På den måten vet anleggsleder eller dens stedfortreder hvem som oppholder seg inne på området.

Hovedbedrift skal sørge for elektroniske lister (manskapsliste) over de ansatte som jobber (kan være tilstede) på bygge- eller anleggsplassen.

Oversiktslisten skal inneholde:

- Navn og fødselsdato på alle som utfører arbeid på plassen
- HMS-kortnummeret for alle som jobber på bygge- eller anleggsplassen

Hovedbedrift skal føre og kontrollere oversiktslisten daglig. Oversiktslisten må også være systematisk fremstilt, enkel å føre kontroll etter og den må være tilgjengelig i elektronisk format på arbeidsplassen.

Informasjon om arbeidstakere som enda ikke har fått HMS-kort og hvor arbeidsgiver er i en søkeprosess, må skrives inn i oversiktslisten uten HMS-kortnummer. Renholdere med HMS-kort som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplasser, skal føres inn i listen med HMS-kortnummeret på renholdskortet.

/Følgende punkt må vurderes – avhengig av størrelse og fase i prosjektet. For noen prosjekter vil det være naturlig å beskrive et spesifikt system for adgangskontroll/

Hovedbedrift skal etablere og drifte et system for daglig kontroll av hvem som til en hver tid befinner seg på anleggsområdet.

Hovedbedrift er ansvarlig for at byggeplass er forsvarlig låst og sikret ved arbeidshagens slutt. Det skal også kontrolleres at ingen personer befinner seg inne på anlegget samt at teknisk utstyr er forsvarlig sikret.

#### ID-kort

Alle virksomheter som utfører arbeid på bygge- og anleggsplasser, både norske og utenlandske, er pålagt å utstyre sine arbeidstakere med ID-kort.

/Følgende punkt må vurderes for det enkelte prosjektet – avklares med oppdragsgiver:

#### Tilleggskrav fra byggherren: Inntakskontroll

Før oppstart av arbeider på byggeplass skal alle arbeidere fremvise gyldig ID-kort (byggeplasskort) fra nåværende arbeidsgiver.

#### Skilting

Hovedbedriften skal minimum sette opp følgende skilter:

- "Adgang forbudt for uvedkommende"
- "Krav om bruk av personlig verneutstyr som vernesko, hjelm, synlighetsvest"



DRAMMEN  
KOMMUNE

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

- Skilt som angir plassering av førstehjelpstyre
- Skilt som angir plassering av brannslukningsutstyr
- Skilt som angir at samtlige besøkende til anlegget skal melde seg på anleggskontoret

### Rigg

Hovedbedrift skal etablere rigg iht. gjeldende forskrift for samtlige entreprenører. Det skal være tilgjengelig telefon og internett for andre aktører. Hovedbedrift skal stå for drift inklusiv rengjøring av riggen.

### Lagring

Lagring av materialer skal skje på anviste steder, se riggplan. Lagring av utstyr og materiell skal skje på en slik måte at de ikke skades eller blir tilsmusset og spesielt sikres mot fall og sterk vind. Det skal heller ikke være mulig å skade seg på utstyr eller materialer som ligger lagret inne på området.

Materialer som inneholder tre, linoleum, gummi, papp, mineralull og andre fuktømfintlige komponenter skal lagres og håndteres slik at de ikke utsettes for fukt. Materialer som har vært utsatt for fukt skal ikke brukes i bygningen, selv om fuktigheten er tørket ut igjen.

Hovedbedrift har ansvar for lagerplass og at den/disse er i tilfredsstillende stand.

### Parkering

Parkering av privatbiler skal gjøres på områder avmerket til formålet på riggplanen.

### Leveranser til anlegget

Varelevering til anlegget skal kun skje mellom klokken kl 07.00 til 17.00 mandag til fredag. Mottaker må være tilstede og ta i mot varene eller avtale med andre på anlegget om bistand til mottak.

### Bemanning

Det tillates ikke at noen jobber alene på plassen. Det skal til enhver tid, når det forgår arbeid, være minimum to personer til stede inne på byggeplass.

### Arbeidstid

Generelt skal alle arbeider foregå i tidsrommet kl. 07.00 til 19.00, mandag til fredag (normalarbeidstid). Arbeid utover dette tidsrommet skal avtales spesielt med BHO/Byggherrens representant, Dersom ønsket arbeidstid går ut over arbeidsmiljølovens bestemmelser skal Arbeidstilsynet søkes om dispensasjon. Byggherre skal konsulteres før søknad sendes.

### Krav til støy-begrensning

Entreprenøren skal benytte arbeidsmetoder og hensiktsmessige maskiner som minimaliserer støy- og rystelsesproblemer. Entreprenøren er ansvarlig for at naboeiendommer og omgivelser ikke utsettes for fare, skader og unødvendige forstyrrelser.

Entreprenørens bidrag til støy til omgivelsene må ikke overskride følgende grenser for ekvivalent kontinuerlig støynivå i dB(A), målt eller beregnet som frittfeltsverdi ved barnehagen, skolen, nærmeste bolig eller annen bolig som eventuelt blir mer støyutsatt:



DRAMMEN  
KOMMUNE

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

Tidspunkt		Støynivå
Sommer Mandag – fredag	kl. 07.00 – 19.00	50 dB(A)
Vinter Mandag - fredag	kl. 07.00 – 19.00	55 dB(A)

Høyeste maksimale lydnivå målt i dB(A) skal ikke overstige grenseverdien for ekvivalentsnivået med mer enn 10 dB(A).

Byggherren kan forlange at entreprenøren utfører egne støymålinger som et ledd i sin egen oppfølging av anlegget. Det er entreprenørens ansvar å iverksette nødvendige tiltak for å overholde de fastsatte grenseverdiene.

"[Klikk her og skriv inn hvilke spesielle krav som stilles mhp støy]"

### Spesielle krav til hensyn overfor tredjepart

"[Klikk her og skriv inn hvilke spesielle krav som stilles]"

### Strømforsyning

Hovedbedrift er ansvarlig for å etablere og vedlikeholde provisorisk strømforsyning til anlegget, slik at det er tilpasset behovet for arbeidene som skal gjennomføres.

### Tekniske hjelpemidler

Med tekniske hjelpemidler menes her arbeidsutstyr som maskiner, løfteredskap, sikkerhetskomponenter, beholdere, transportinnretninger, apparater, installasjoner, verktøy o.l. Arbeid med slike hjelpemidler skal gjøres iht. forskrift om utførelse av arbeid.

Stillaser, stiger o.l. skal tilfredsstillende kravene til forskrift om utførelse av arbeid. Den entreprenøren som har ansvaret for et stillas, skal inngå avtale med stillasleverandør/montør om å etterse samt utbedre stillaset hver 14. dag. Det skal kunne dokumenteres at slikt ettersyn er gjennomført.

Kraner skal tilfredsstillende Arbeidstilsynets krav. Disse skal være sertifisert og kopi av sertifikat for kranen og fører skal oppbevares på anleggskontoret. Dette gjelder også for personkorer, stropper, kroker etc. Alt løfteutstyr skal dimensjoneres for formålet.

Anleggsmaskiner skal være sertifisert for det formål det skal brukes til. Før bruk skal alle maskiner sjekkes av fører om den har skader som kan ha betydning for sikkerheten.

Det påhviler den enkelte entreprenør ansvar for at utstyr og sertifiseringer til en hver tid er i samsvar med de retningslinjer som ligger i lovverket med tilhørende forskrifter.

### Opplæring og kontroll

Hver entreprenør er ansvarlig for at egne og underentreprenørers ansatte har den opplæring som er nødvendig for de arbeider som skal utføres. Entreprenør skal forsikre seg om dette før vedkommende starter arbeidene og det skal kunne fremlegges dokumentasjon på riktig kvalifikasjon på forespørsel.

### Telefon

Innenfor normal arbeidstid skal det være telefon tilgjengelig på anleggskontoret for krisetilfeller. Utenfor normal arbeidstid må de som er på anlegget selv sørge for å ha tilgjengelig telefon for varsling av ulykker.





DRAMMEN  
KOMMUNE

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

### Førstehjelpsutstyr

Hovedbedrift har ansvar for førstehjelpsutstyret. Førstehjelpsutstyr med standard innhold og bære skal plasseres på anleggsriggen. Ved bruk av førstehjelpsutstyr skal dette meddeles hovedbedrift, slik at utstyr kan erstattes. Entreprenørene har ansvar for eget førstehjelpsutstyr. På riggplanen skal det fremgå hvor førstehjelpsutstyret finnes.

### Slokningsarbeid

Hovedbedrift skal sørge for at det finnes pulverapparat på sentrale steder på byggeplassen. Entreprenører som utfører arbeid med åpen flamme eller sveising nær brennbart materiale skal ha eget brannslukningsutstyr i umiddelbar nærhet til arbeidsstedet. Alle varme arbeider skal gjennomføres iht. til retningslinjer for varme arbeider.

### Rømningsveier

Naturlige rømningsveier skal holdes ryddig. Hovedbedrift har ansvar for at rømningsveier innendørs er skiltet i tilstrekkelig grad og har et overordnet ansvar for at de holdes ryddig.

### Sikring av arbeidsområdet

Alle entreprenører skal sørge for at alle frie dekkforkanter, trapper utsparinger etc. sikres etter Arbeidstilsynets krav, inntil permanente konstruksjoner er kommet opp.

Enhver som oppdager mangler i slike sikringstiltak, plikter å varsle hovedbedriften omgående. Hovedbedrift har ansvar for at sikringstiltak blir iverksatt omgående.

Den som av hensyn til arbeidsoperasjonen midlertidig må fjerne slike sikringsanretninger, plikter å reetablere denne umiddelbart etter at arbeidet er ferdig, samt varsle om at sikringen midlertidig er ute av drift. Arbeidsstedet skal ALDRI forlates usikret.

Er det risiko for fall av materialer eller utstyr til underliggende arealer, skal dette sikres eller avsperras.

### Personlig verneutstyr

Hovedbedrift kan gjennomføre en risikovurdering for å vurdere når og hvor hjelm og vernesko skal benyttes. Hovedbedrift må da i verksette tiltak for å informere om når og hva som skal benyttes, samt følge opp at aktørene følger dette. Dersom hovedbedrift ikke gjennomfører en slik risikovurdering, skal alle som arbeider på anleggsplassen benytte hjelm, vernesko, og synlighetstøy.

Tilfeldige besøkende skal minimum benytte hjelm, vernesko og synlighetstøy. Hovedbedrift har ansvar for at det finnes personlig verneutstyr til utlån på anleggskontoret.

Øvrig personlig verneutstyr benyttes der hvor det er behov for slikt utstyr. Utførende entreprenør er ansvarlig for å vurdere risiko og påse at nødvendig verneutstyr/tiltak benyttes. Utførende entreprenør er også ansvarlig for å påse at andre i nærheten benytter samme utstyr eller eventuelt avsperrer området tilstrekkelig.

### Røyking og rusmidler

Det er ikke tillatt å røyke inne på bygget. Det er ikke tillatt å bruke eller være påvirket av alkohol eller stimulerende midler på byggeplassen.

### Andre punkter

*//Her skives inn andre punkter som gjelder spesielt for dette prosjektet – endre overskriften slik at det passer til punktet. Ved behov lages flere punkter//*

### Riggplan



DRAMMEN  
KOMMUNE

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

HMS-koordinator har utarbeidet en basis for prosjektets riggplan. Hovedbedrift skal utarbeide og ved behov revidere riggplanen. På riggplanen er følgende punkter angitt /Listen på tilpasses prosjektet/:

- Eksisterende og nye bygninger
- Anleggsbrakke inklusiv spise- og skiftebrakke
- Lagerplass
- Lagring av gassflasker
- Lagring av kjemikalier og eksplosiver
- Parkeringsplass
- Plassering av containere
- Plassering av kraner, heiser etc.
- Anleggsveier
- Området hvor det er tillatt å røyke
- Område for snødeponi samt mellomlagring av masser
- Byggegjærde og porter
- Plassering av førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr
- "[Klikk her og skriv inn andre punkter]"

Det skal settes opp en kopi av riggplanen på byggeplasztavlen.

### 3. Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

Byggherren sender inn forhåndsmelding til Arbeidstilsynet minst 8 dager før oppstart på byggeplass. Kopi av forhåndsmelding henges opp på byggeplasztavlen.

### 4. Renhold og rent bygg rutiner

Hovedbedrift er ansvarlig for gjennomføring av rent bygg rutinene i prosjektet.

Aktiviteter i byggeperioden skal ikke medføre belastninger på innemiljøet i byggets driftsfase. I tillegg er det viktig å ha et rent og ryddig anlegg for å oppnå et godt HMS-arbeid i anleggsfasen.

#### Tildekking, rydding og rengjøring etter egne arbeider

Det kreves generelt god ryddighet og renhold på montasjestedet. Entreprenørene skal utarbeide rutiner for å holde området ryddig, samt konstruksjonene/utstyret rent. Entreprenørene skal kontinuerlig besørge opprydding under og etter egne arbeider, som fjerning av emballasje, kapp, avfall og materialrester ut av bygget til anvist avfallsstasjon, samt støvsuge etter egne arbeider med industristøvsuger med sluttfiltrering som tilfredsstillende DIN 24184/3 - 99,89%.

Dersom byggherren ikke er fornøyd med orden og ryddighet, kan entreprenørene bli pålagt å stille sine mannskaper vederlagsfritt til disposisjon i inntil 2 timer pr. uke for opprydding.

Før lukking av konstruksjoner (f.eks. innvendige vegger og himlinger), skal entreprenøren som foretar lukkingen selv støvsuge hulrommene innvendig. Støvsuger må ha sluttfiltrering som tilfredsstillende DIN 24184/3 - 99,89%. Rengjøringen av hulrom skal dokumenteres ved utfylling av kontrollskjema med minimum opplysninger om når, hvor og av hvem rengjøringen og lukkingen ble foretatt av. Kontrollskjemaene skal forevises byggherre på forespørsel. Kan ikke dokumentasjon forevises skal hulrommet åpnes for inspeksjon.



DRAMMEN  
KOMMUNE

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

I montasjeperioden skal entreprenørene sørge for at utstyrsenhetene i nødvendig grad tildekkes og beskyttes mot sannsynlige påvirkninger som kan skade utstyret/konstruksjonene.

I tillegg skal entreprenørene foreta nødvendig sluttrensjøring av konstruksjoner og utrustninger før overtagelse av byggherren.

Der entreprenøren utfører arbeider ved ferdigbehandlede konstruksjoner og/eller benytter stillaser, lifter, kraner ol. til sitt arbeid og disse skal plasseres på ferdig behandlede konstruksjoner, skal entreprenøren medta nødvendig tildekking og sikring, slik at disse konstruksjoner ikke skades.

### Ukentlig rengjøring

Hovedbedrift er et særlig ansvar for renhold og ryddighet på anlegget.

I tetthusfasen skal det gjennomføres rengjøring en gang pr. uke.

Ved overgang fra råbyggfase til tetthusfase skal det i tillegg gjennomføres følgende rengjøring:

Hovedbedrift sørger for:

- at alle trafikkområder og gangsoner er ryddige
- alle gulv er støvsuget
- kontrollere at forseglinger og plugging av kanaler, rørinstallasjoner og komponenter er utført og ikke beskadiget
- matter i inngangspartiene skal være skiftet

Etter rengjøring skal

- materialavfall være fjernet fra vannrette flater
- materialavfall være sortert i ulike containere
- synlig smuss skal være fjernet fra gulv
- ferdig gulv, utstyr og andre tildekninger skal ikke skjule støv og avfall
- partikler/avfall som kan skade overflater som ikke er tildekket skal være fjernet
- renholdsutstyr skal være rengjort og satt på plass

Valgte renholdsmetoder og midler skal ikke skade 3. person, renholder eller overflatene.

Kontroll av renholdet gjøres av byggeleder og hovedbedrift rett etter gjennomført rengjøring. Hovedbedrift skal underrette byggherre om når det ukentlige renholdet skal gjennomføres.

### Avsluttende byggrensing

Avsluttende byggrensing skal utføres av hovedbedrift når alle byggeaktiviteter er avsluttet, før bygget er overlevert og før innregulering av ventilasjonsanlegget. Trafikken inn i bygget etter avsluttende byggrensing skal begrenses til et minimum. De som ferdes i bygget etter avsluttet rengjøring skal ta spesielt hensyn til dette.

Avsluttende byggrensing omfang:

- alt avfall fra bygget skal fjernes
- alle innvendige flater, bygningslementer og installasjoner, inkl. lysarmaturer, skal være rengjort og uten synlige flekker og søl
- sanitærutstyr skal vaskes
- synlige skader på belegget og øvrige flater skal være utbedret

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

- alle harde gulvbelegg skal rengjøres og overflatebehandles, gulvene skal være synlig rene
- glassflater og speil, vaskes og pusses
- kanaler og ventilasjonsanlegg skal være rengjort

Etter utført rengjøring skal overflatens støvdekke være i henhold til kravene for renholds klasse B normal, kfr. RIF's håndbok "Rent Bygg"

Hovedbedrift og HMS-koordinator har anledning til å ilegge entreprenører en bot på kr 3.000.- pr tilfelle av brudd på renhold og rent bygg rutiner. Disse pengene skal benyttes til renhold eller rent bygg arbeid.

### Rent Bygg -soner

Bygget deles inn i RTB-soner. Ettersom prosessen skrider frem skifter sonene farge fra grønn til gul og til rød. Hensikten er å tilpasse renholdet til byggefasene.

#### ALLE SONER:

- Kontinuerlig rydding/fjerning av avfall og overfløydige materialer.
- Kun lagring for nært forestående arbeider i bygget.
- All bruk av feiekost er strengt forbudt.

GRØNN SONE: Råbyggfasen (ved rehab. frem til ferdig revet, ryddet og rengjort)

- Hver enkelt entreprenør rydder etter sine arbeider

GUL SONE: Tett bygg med ikke-ferdige overflater. (Dører og vinduer montert.)

- Horisontale overflater (gulv, vindusposter) skal støvsuges 1-2 ganger pr. uke.
- Alt støvproduserende verktøy skal ha påmontert avsug.
- Vinduer og dører skal i størst mulig grad være lukket.
- Samtlige entreprenører skal utføre rydding og støvsuging etter egne arbeider.
- Renholdsentreprenøren rengjør etter avtalt omfang.

RØD SONE: Tett bygg med ferdige overflater. (Gulvbelegg, malte flater, systemhimling/ fasthimling, listing etc.)

- Renholdsentreprenøren rengjør alt og låser eventuelt av området.
- Entreprenøren skal rengjøre etter støvende arbeider iht. avtalt rutine
- Påbudt med fotposser/skoovertrekk
- Røyking er absolutt forbudt.

## 5. Avfallshåndtering

Avfall deles i to hovedfraksjoner; farlig avfall og produksjonsavfall.

Hver enkelt entreprenør er ansvarlig for at farlig avfall håndteres i henhold til gjeldende forskrift.



DRAMMEN  
KOMMUNE

## Organisering av HMS på bygge- og anleggsplassen BRANDENGEN SKOLE

Hovedbedrift er ansvarlig for å stille med avfallscontainere for hver fraksjon, samt å etablere et system for uttransportering av avfall fra bygget til containerne. Hver enkelt entreprenør er ansvarlig for kildesortering av eget avfall og følge hovedbedrifts system for avfallshåndtering.

### 6. Rapportering

Et viktig hjelpemiddel for å nå målsettinger når det gjelder skadeforebyggende arbeid er rapportering. HMS-rapporteringen vil kun bli benyttet til dette formål. Gjennom analyse av rapporteringen kan man bedømme effektiviteten av HMS-arbeidet, identifisere problemområder og styre innsatsen slik at størst mulig skadereduksjon oppnås.

#### Månedlig HMS-rapportering fra Hovedbedrift

Hovedbedrift skal månedlig rapportere skriftlig til HMS-koordinator om følgende:

- Antall arbeidstakere på anlegget i perioden som er gått og antatt antall arbeidstakere i kommende periode
- Innrapporterte uønskede hendelser
- Innrapporterte avvik og behandling av disse
- Gjennomførte sikker-jobb-analyser
- Samordningstiltak
- Andre HMS forhold

Rapporten skal gjelde for samtlige entreprenører som er knyttet til prosjektet.

#### Varsling og rapportering av uønskede hendelser og ulykker

Varsling skal skje i henhold til beredskapsplan. Med tilløp til uønsket hendelse menes her forhold som kunne ha utviklet seg til en uønsket hendelse. Med uønsket hendelse menes ulykker og uhell hvor personer, materiell eller miljø skades.

Alle tilløp til og uønskede hendelser skal rapporteres til hovedbedrift. Entreprenøren skal legge stor vekt på å registrere og rapportere tilløp til uønskede hendelser. Ved uønsket hendelse skal rapport oversendes så raskt som mulig. Hovedbedrift kan be om ytterligere informasjon og dokumentasjon dersom byggherren finner dette nødvendig.

Entreprenøren skal selv melde fra om ulykker som inntreffer til relevant myndighet som f.eks. politi, Arbeidstilsynet, NAV m.v., innenfor tidsfrister gitt i lover og forskrifter. Personskader forårsaket av elektrisk strøm skal i tillegg meldes til Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap.

Etter at en beredskapssituasjon er brakt under kontroll skal entreprenøren evaluere hendelsen og klarlegge årsaken til ulykken. Korrigerende tiltak skal vurderes og iverksettes. Entreprenøren skal utarbeide og oversende en evalueringsrapport til byggherren uten ugrunnet opphold.

# HANDLINGSPLAN VED ULYKKER

Ved varsling av alvorlig ulykke, brann eller akutt forurensning skal entreprenør varsle relevante myndigheter.

Følgende nødtelefoner skal benyttes:

- 110 - BRANN**
- 112 - POLITI**
- 113 - LEGE/AMBULANSE**
- 116117 - LEGEVAKT (nasjonalt nummer)**

Det er viktig at den som varsler opptrer så rolig som mulig, og oppgir de nødvendige opplysninger. Hold forbindelsen så lenge som mulig for eventuell informasjon til lege evt. ambulanse.

Den som varsler skal oppgi:

- **Hvem som varsler (navn, firma, stilling)**
- **Hva som har skjedd**
- **Hvor det har skjedd**
- **Når det skjedde**
- **Telefonnummer**
- **Annen informasjon som etterspørres**

Nødvendige tiltak prioriteres som følger:

- 1. Trygge menneskers liv og helse**
- 2. Trygge miljø**
- 3. Trygge materielle verdier**

**Ved enhver beredskapssituasjon skal følgende varsles:**

Varsle hovedbedrifts prosjektleder:

(Telefon nr "[Klikk her og skriv inn navn og telefon nummer]" )

Varsle byggherrens /prosjektleder / byggeleder:

(Telefon nr "[Klikk her og skriv inn navn og telefon nummer]" )

Ved ulykker med personskade skal Arbeidstilsynet varsles på tlf. nr. **731 99 700**.

For varsling av ulykke utenom kontortid se [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no) for kontaktinfo.