

SHA – Plan

FASADEREHABILITERING WIELGÅRDEN, STORGATA 7, HALDEN

FOR

STORGATA 7 AS

Byggherre:	STORGATA 7 AS v/ Andre Øraas
Byggeleder:	Ikke bestemt
Utarbeidet av:	Stenseth Grimsrud arkitekter
Dato:	Utkast! 10.04.2019
Revisjons nr.:	0

1. REVISJONSHISTORIKK

Rev. Nr.	Dato	Beskrivelse	Rev. Ansv.	Godkjent
0	00.00.00			

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	REVISIONSHISTORIKK	1
2.	GENERELT.....	3
	1. Kort beskrivelse av arbeidene.....	3
	2. Mål	3
3.	SITUASJONSKART	4
4.	ORGANISASJONSKART	5
5.	FREMDRIFTSPLAN	6
6.	RISIKOMOMENTER UNDER UTFØRELSE	6
7.	AVVIKSBEHANDLING	7
8.	FORHÅNSMELDING.....	7
9.	SAMORDNINGSSKJEMA	7
10.	FOREBYGGENDE TILTAK.....	8
11.	INTERNKONTROLL.....	8
12.	DOKUMENTASJON FOR FREMTIDIGE ARBEIDER	8
13.	KOORDINATOR.....	9
14.	OVERSIKTSLISTER	10
15.	BYGGEKORT.....	10
16.	SOSIAL DUMPING/UTENLANDSK ARBEIDSKRAFT	11
17.	INFORMASJONSPLIKT.....	13
18.	VEDLEGG	13
	Handlingsplan for sikker gjennomføring av arbeidet.....	19
	På byggeplasstavlen:	20

2. GENERELT

Før oppstart av bygge- og installasjonsarbeider plikter byggherren å utarbeide en plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan). Planen skal sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Denne SHA-plan er sammen med entreprenørens HMS plan for prosjektet en fullstendig plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø ved bygge- og anleggsarbeider som gjennomføres i regi av Halden Kommunale Pensjonskasse.

Vedlegg og oppslag er en integrert del av SHA-planen. KU er ansvarlig for å videreformidle oppslag og vedlegg til byggherre for oppdatering av SHA-plan.

1. Kort beskrivelse av arbeidene

Storgata 7 AS som er et heleid kommunalt selskap i Halden Kommune eier Storgata 7 også kalt Wielgården. Leietaker og bruker av Wielgården er Halden kommunen og gården brukes som administrasjonsbygg med kontrorer for teknisk avdeling i Halden kommune. På oppdrag av Storgata 7 AS ønskes det gjennomført en fasaderehabilitering av bygningen som omfatter reving av puss og pussing md nye puss i slette flater. Gesims, trekniger, omramminger, lister og dekor skal beholdes i så stor utstrekning som mulig og repareres der det er behov for dette. Arbeidene omfatter også rehabilitering av vinduer samt automatisk solavskjerming i form ab elektriske markiser mot syd og sydøst. Hele bygningen skal være i bruk md dagens virksomhet i hele byggeperioden.

2. Mål

Byggherrens mål er at prosjektet gjennomføres uten skade på person eller miljø.

For å oppnå dette, skal det legges vekt på at byggeplassen blir planlagt, organisert og kontrollert iht. regler og intensjoner i Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser, Byggherreforskriften (BHF).

SHA-planen skal sammen med andre relevante lover og forskrifter sikre at hendelser som setter liv, helse eller sikkerhet i fare unngås, og at det ikke påføres belastning på miljø verken innenfor eller utenfor byggeplassen.

Ingen medarbeidere skal ha sykefravær forårsaket av forhold på arbeidsplassen.

Byggherren oppfordrer alle involverte parter til å bidra til å nå målet som beskrevet ovenfor samt tilrettelegging for fremtidig bruk og drift.

3. SITUASJON OG PLANTEGNING

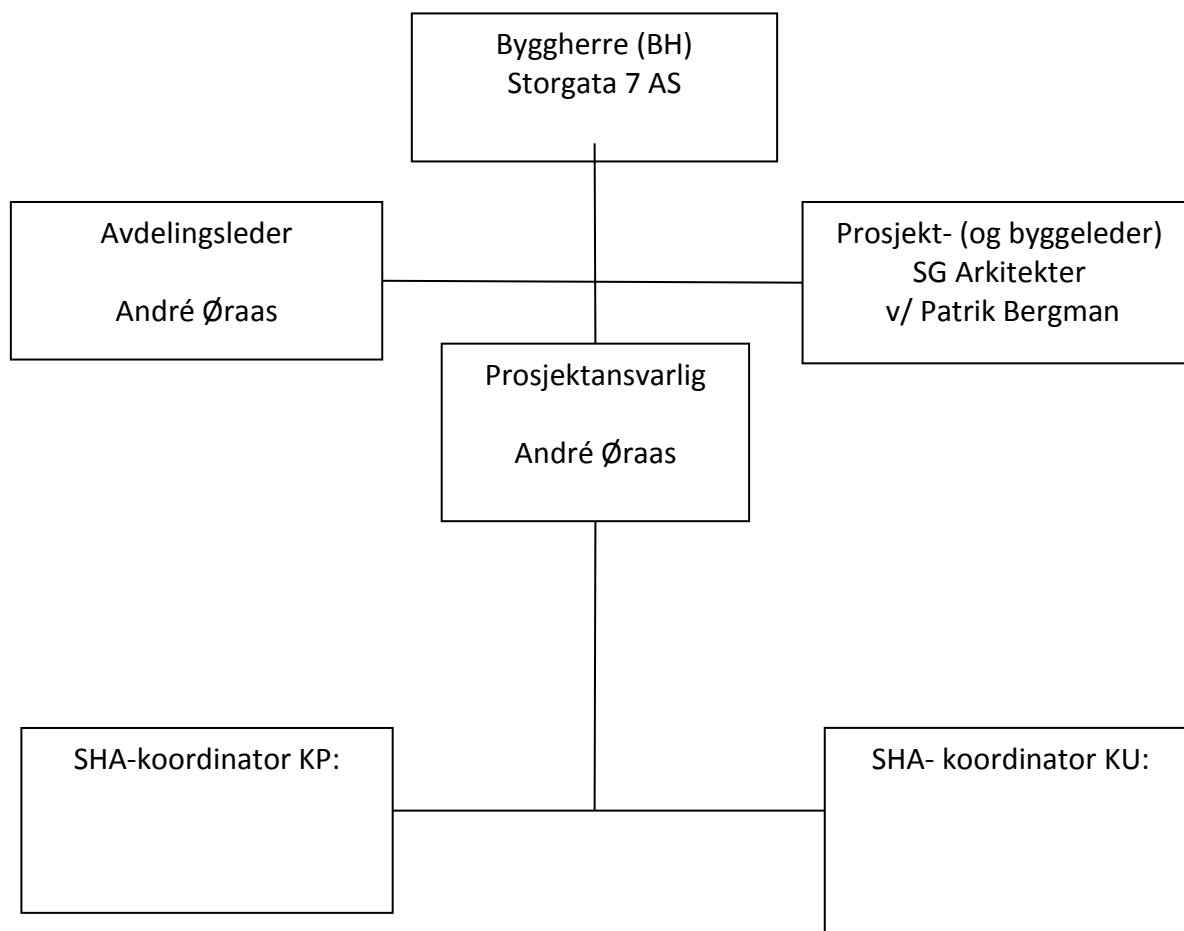


Bilde viser prosjektets beliggenhet i Halden sentrum.

Riggplan skal utarbeides av totalentreprenør og godkjennes av byggherre før igangsetting på byggeplass. (Hjørnet mot FV 22 må vies spesiell oppmerksomhet for plassering og sikring av stillase.)

Alle områder som berøres av anleggsvirksomhet skal settes tilbakeføres og settes i stand etter at byggearbeidene er ferdige. Entreprenøren må selv bære disse kostnadene.

4. ORGANISASJONSKART



5. FREMDRIFTSPLAN

Byggearbeidene forutsettes startet medio juni 2019 og utført i perioden frem til og med høsten 2019. Nærmere detaljert fremdrift utarbeides av totalentreprenøren.

6. RISIKOMOMENTER UNDER UTFØRELSE

I det etterfølgende er listet opp risikomomenter som skal vurderes. Ved behov utvides listen til å omfatte andre aspekter som kan medføre risiko. (overstrukne er ikke aktuelle i dette prosjekt)

- ~~6.1. Arbeid nær installasjoner i grunnen~~
- ~~6.2. Arbeid nær høyspentledninger og elektriske installasjoner~~
- 6.3. Arbeid på steder med annen trafikk
- ~~6.4. Arbeid hvor arbeidstakeren kan bli utsatt for ras eller synke i gjørme~~
- ~~6.5. Arbeid som innebærer bruk av sprengstoff~~
- ~~6.6. Arbeid i sjakter, underjordisk masseforflytning og arbeid i tunneller~~
- ~~6.7. Arbeid som medfører fare for drukning~~
- ~~6.8. Arbeid i senkekasser der luften er komprimert~~
- ~~6.9. Arbeid som medfører bruk av dykkerutstyr~~
- 6.10. Arbeid som innebærer at personer kan bli skadet ved fall eller av fallende gjenstander.
- ~~6.11. Arbeid som innebærer rivning av bærende konstruksjoner~~
- ~~6.12. Arbeid med montering og demontering av tunge elementer~~
- 6.13. Arbeid som innebærer fare for helseskadelig eksponering for støv, gass, støy eller vibrasjoner
- 6.14. Arbeid som utsetter personer for kjemiske eller biologiske stoffer som kan medføre en belastning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, eller som innebærer et lov- eller forskriftsfestet krav til helsekontroll
- ~~6.15. Arbeid med ioniserende stråling som krever at det utpekes kontrollerte eller overvåkede soner~~
- 6.16. Arbeider som innebærer brann- og/eller eksplosjonsfare.

7. AVVIKSBEHANDLING

Alle avvik fra bestemmelsene i denne SHA-plan skal rapporteres og dokumenteres fortløpende. Dette gjøres ved at den som avdekker avvik, rapporterer dette omgående til byggherrens representant. Rapporten skal beskrive avviket, hvorfor det har oppstått og forslag til utbedring. Rapportering skal skje skriftlig på hensiktsmessig skjema.

Rapportering av avvik begrenser seg til avvik som relateres til denne SHA-plan. Øvrige HMS-avvik på byggeplass behandles som beskrevet i HMS systemet.

Byggherrens representant er i dette prosjekt dennes prosjektleder, SHA-koordinator for prosjektering og SHA-koordinator for utførelse.

Det er Byggherrens oppgave å behandle og å lukke avviket. Utbedringer skal implementeres på anlegget og forefinnes i revidert SHA-plan.

8. FORHÅNDSMELDING

Det skal sendes forhåndsmelding til Arbeidstilsynet om bygge- og anleggsarbeid så lenge arbeidene vil vare utover 30 virkedager eller dersom den forventede arbeidsmengden overstiger 500 dagsverk, jfr. Byggherreforskriften §10.

Forhåndsmeldingen skal sendes Arbeidstilsynet senest 1 uke før arbeidstart.

Skjema at-369e benyttes. Skjemaet fylles ut på altinn.no

Forhåndsmelding ble sendt til arbeidstilsynet

9. SAMORDNINGSSKJEMA

Der flere arbeidsgivere/virksomheter samtidig driver virksomhet på samme arbeidsplass, plikter hovedbedriften å samordne verne- og miljøarbeidet.

Skjemaet brukes for å sikre tilstrekkelig dokumentasjon på hvem som er hovedbedrift og hvilke virksomheter samordningen omfatter. Skjemaet skal fylles ut av hovedbedriften, med opplysninger om hvilke virksomheter som omfattes og hvem som er kontaktpersoner.

Skjemaet skal henges opp sentralt på arbeidsplassen til orientering for arbeidstakere, tillitsvalgte og vernepersonell.

Opplysningen skal kunne dokumenteres på forlangende fra Arbeidstilsynet.

FOREBYGGENDE TILTAK

Det er viktig å innføre forebyggende tiltak for å minimalisere risikoen for at det skal skje ulykker. For å oppnå dette skal det blant annet sørges for:

- At det treffes nødvendige tiltak for å sikre at uvedkommende ikke får atkomst til bygge- eller anleggsplassen
- At det tas hensyn til andre virksomheter på eller i nærheten av bygge- eller anleggsplassen
- God orden på byggeplassen
- God orden og fullt forsvarlige hygieniske forhold på brakkerigg eller annen «forlegning», herunder WC, skift og lump samt tilfredsstillende personalrom. Forsvarlig innkvartering skal også besørges der dette er aktuelt
- Sikker adkomst til arbeidsplassene og sikre ferdselsveier
- Avmerking og tilrettelegging av områder for lagring og oppbevaring av forskjellige materialer, særlig når det dreier seg om farlige materialer eller stoffer
- Vedlikehold og kontroll av anlegg og utstyr før igangsettelse, feil som kan påvirke arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal korrigeres før utstyret tas i bruk.
- Lagring, håndtering og fjerning av avfall og farlige materialer
- Forsvarlige arbeidstidsordninger

10. INTERNKONTROLL

Byggherren stiller krav om at entreprenøren driver et systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid, jf. forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften). Dette skal dokumenteres og overleveres byggherre senest ved byggestart.

11. DOKUMENTASJON FOR FREMTIDIGE ARBEIDER

Byggherren krever at det utarbeides dokumentasjon for bygningen eller anlegget om de forhold som kan ha betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ved fremtidige arbeider. Dokumentasjonen skal beskrive bygget eller anleggets konstruksjon og utforming, samt de byggeprodukter som er brukt. Beskrivelsen skal være i det omfang som er nødvendig for å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ved drift, vedlikehold, endring og rivning.

Denne dokumentasjonen skal overleveres Byggherren så snart kontraktsarbeidet er ferdigstilt, i form av FDV-dokumentasjon.

12. KOORDINATOR

Arbeidet med sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal koordineres dersom det er flere virksomheter på bygge- eller anleggsplassen samtidig eller etter hverandre. Byggherren skal i slike tilfeller utpeke en koordinator for hele prosjektet eller utpeke en for prosjekteringsfasen og en for utførelsesfasen, som på byggherrens vegne utfører koordineringen etter § 14 og § 15 i denne forskriften.

Dette er en totalentreprise, der prosjekteringen utføres av entreprenøren før og delvis parallelt med utførelsen.

13.1 Koordinator for prosjekteringen (KP)

SHA-koordinator for prosjekteringen er byggherrens representant, og handler på hans vegne, se eget organisasjonskart.

Koordineringen i prosjekteringsfasen omfatter å koordinere prosjekteringen slik at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt, samt å sørge for utarbeidelsen av planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

13.2 Koordinator for utførelsen (KU)

SHA-koordinator for utførelsen er byggherrens representant, og handler på hans vegne, se eget organisasjonskart.

SHA-koordinator kan være byggeleder eller anleggsleder på stedet.

Koordineringen i utførelsesfasen omfatter å følge opp risikoforhold i byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, samt:

- følge opp at det utarbeides tidsplaner som sikrer at det avsettes tilstrekkelig tid til utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner
- følge opp at det etableres milepæler for SHA i hovedfremdriftsplanen
- følge opp at arbeidsgivere og enmannsbedrifter gjennomfører planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- koordinere arbeidsgivere og enmannsbedrifters arbeid som kan påvirke hverandre med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, inkludert samarbeidet mellom arbeidsgivere og enmannsbedrifter
- å se til at arbeidsgiver følger opp at kravene i § 9 forebyggende tiltak gjennomføres
- å sørge for at det føres oversiktslister jf. § 15 Oversiktslister.

13. OVERSIKTLISTER

Det skal føres oversiktslister over alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen. Oversiktslisten skal inneholde opplysninger om:

- Navn og adresse på bygge- eller anleggsplassen
- Navn på byggherren
- Navn på arbeidsgivere eller enmannsbedrifter eller for innleide arbeidstakere navnet på innleievirksomheten
- Organisasjonsnummer for registreringspliktige virksomheter
- Navn og fødselsdato på alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen

SHA-kordinator for utførelse skal til enhver tid ha oversikt over hvilke personer som befinner seg inne på anlegget. Derfor er det avgjørende at oversiktslistene føres nøyaktig og kontinuerlig.

Listene skal være tilgjengelige og skal på oppfordring vises til arbeidsgiveren, verneombudet og Arbeidstilsynet.

Listene skal oppbevares i seks måneder etter at bygge- eller anleggsarbeidet er avsluttet.

14. BYGGEKORT

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

Utenlandske arbeidstakere ansatt i utenlandske selskaper på oppdrag på bygge- og anleggsplasser i Norge må også bære ID-kort. Dette gjelder også kortvarige oppdrag.

Enkeltpersonforetak (også de som driver alene) skal ha ID-kort. Virksomheter (håndverkere) som kun tilbyr sine tjenester i forbrukermarkedet er også omfattet av plikten til å utstyre sine arbeidstakere (og/eller seg selv) med ID-kort.

Privatpersoner som skal ha utført håndverkertjenester i forbindelse med bygging eller utbedring av hus eller hytte bør spørre etter ID-kort.

Kravet om å bære ID-kort gjelder også de som utfører støttefunksjoner som renhold, kantinedrift osv. når de er fast etablert innenfor anleggets område. Personer som transporterer varer til bygge- og anleggsplasser, skal utstyres med ID-kort dersom arbeidet skjer regelmessig.

15. SOSIAL DUMPING/UTENLANDSK ARBEIDSKRAFT

Generelt gjelder i dette prosjekt at arbeidene utføres av fast ansatte i egen bedrift. SK-nulltimers kontrakter godtas ikke. Evt. innleid arbeidskraft i tillegg til egne fast ansatt kan evt. avtales særskilt med byggherren. Se videre generell del av anbudsbeskrivelser samt bilag om etiske retningslinjer, krav til faglærte samt krav til lærlingsordninger.

16.1 Om allmenngjorte tariffavtaler

Allmenngjorte tariffavtaler er avtaler om lønn og arbeidsvilkår som gjelder for alle som utfører arbeid innen det spesifikke området, selv om man ikke er en del av avtalen. Allmenngjøring av tariffavtaler er et av flere virkemidler for å hindre at utenlandsk arbeidskraft får dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som er vanlig i Norge.

16.2 Hvem gjelder forskriftene for ?

Forskriftene gjelder for faglærte og ufaglærte arbeidstakere. Med faglært arbeidstaker menes en arbeidstaker med offentlig godkjent fagbrev eller tilsvarende formell utdanning innenfor det fagfelt arbeidstaker utfører arbeid. Ufaglært arbeidstaker har ikke slikt fagbrev. Forskriftene gjelder ikke for lærlinger og personer på arbeidsmarkedstiltak.

16.3 Ansvar

Virksomheter som utfører slike arbeidsoppdrag har ansvar for at bestemmelsene i disse forskriftene gjennomføres. Ansvaret gjelder for arbeidsgiver og den som i arbeidsgivers sted leder virksomheten.

16.4 Lønn

Lønnen skal tilfredsstillende tariffens krav til minstelønn på bygge- og anleggsplasser. Byggherren krever at dette dokumenteres, både ved at arbeidstakeren er registrert i Norge (RF-skjema) og ved dokumentasjon av ansattforhold (arbeidsavtale og utskrift av lønsslipp).

Arbeidstiden er regulert forskjellig i de ulike forskriftene og vil derfor variere fra område til område.

16.5 Utgifter til reise, kost og losji

For arbeidsoppdrag på byggeplasser og i skips- og verftsindustrien hvor overnatting utenfor hjemmet er nødvendig, skal arbeidsgiver etter nærmere avtale dekke nødvendige reiseutgifter ved arbeidsoppdragets begynnelse og slutt, og for et rimelig antall hjemreiser.

Før arbeidsgiver sender arbeidstaker på oppdrag utenfor sitt hjemsted, skal det være avtalt ordninger vedrørende kost og losji. Arbeidsgiver skal som hovedregel sørge for kost og losji, men fast diettsats, betaling etter regning og lignende kan avtales.

16.6 Arbeidstøy

Arbeidsgiver skal holde nødvendig arbeidstøy og vernefottøy, tilpasset årstiden og arbeidsplassen.

Arbeidstøy skal tilfredsstillende synlighetsklasse 3.

16.7 Informasjonsplikt, påseplikt og innsynsrett

Det er arbeidsgiver som har hovedansvaret for at de allmenngjorte vilkårene følges. Men flere andre aktører har plikter og rettigheter i denne forbindelse:

- Den som engasjerer/bestiller entreprenører eller underleverandører har informasjonsplikt om disse bestemmelsene
- Hovedleverandøren skal påse at de allmenngjorte vilkårene følges av underleverandører og underentreprenører
- Tillitsvalgte i hovedleverandørens virksomhet kan begjære innsynsrett i lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som utfører arbeid innenfor områder med allmenngjorte tariffavtaler

16. INFORMASJONSPLIKT

Alle arbeidsgivere skal informere sine verneombud om planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø før oppstart av bygge- eller anleggsarbeidet.

17. VEDLEGG

- 18.1 Forhåndsmelding**
- 18.2 Samordningsskjema**
- 18.3 Avtale – BHs koordinator**
- 18.4 Avtale – HMS Koordinator**
- 18.5 Byggherrens sjekkpunkter**
- 18.6 Handlingsplan for sikker gjennomføring av prosjektet**
- 18.7 Kontrollskjema for koordinator i detaljprosjekteringsfasen**
- 18.8 Kontrollskjema for koordinator i utførelsesfasen Del 1 (KU)**
- 18.9 Kontrollskjema for koordinator i utførelsesfasen Del 2 (KU)**



Arbeidstilsynet

- Se veiledningen på side 2
- Sendes Arbeidstilsynet senest 1 uke før arbeidsstart
- Kopi slås opp på arbeidsplassen

Forhåndsmelding av arbeidsplass hvor det utføres midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid

(Jf. § 10 i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser av 3. august 2009, nr 1028)

Byggherre	Navn		
	Adresse (gate, postnr., -sted)		
Byggherrens representant	Navn		
	Adresse (gate, postnr., -sted)		
Prosjektets art			
Bygge-/anleggsplassens adresse			
Koordinator		Er koordinator for:	
Navn		<input type="checkbox"/> Hele prosjektet	<input type="checkbox"/> Prosjekteringsfasen <input type="checkbox"/> Utførelsesfasen
Adresse (gate, postnr., poststed)			
Koordinator		Er koordinator for:	
Navn		<input type="checkbox"/> Hele prosjektet	<input type="checkbox"/> Prosjekteringsfasen <input type="checkbox"/> Utførelsesfasen
Adresse (gate, postnr., poststed)			
Forventet største antall arbeidstakere samtidig på bygge-/anleggsplass		Planlagt antall entrepenører/virksomheter og enmannsbedrifter	
Engasjert på meldetidspunktet - navn, adresse og organisasjonsnr. (Ekspanderende felt)			
1.			
2.			
3.			
Prosjektets forventede varighet		Arbeidsstart, dato	Avslutning, dato
Sted og dato		Underskrift	
Melderens navn i forbrukerforhold			
Melderens adresse			
Sted og dato		Underskrift	

Best.nr. 369 e (Godkj. november 2010) Elektronisk utgave



Arbeidstilsynet

Kopi slås opp på arbeidsplassen

Se veiledningen under infoknappen

Samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplass med flere arbeidsgivere (arbeidsmiljølovens § 2-2)

Arbeidsplass/prosjekt		Adresse		Telefon	
<p>Nedenfor er det fastslått hvilken virksomhet som regnes som hovedbedrift, og hvilke virksomheter som til enhver tid driver virksomhet på denne plassen. Ifølge arbeidsmiljølovens § 2-2 (se info-knappen) har hovedbedriften ansvaret for å samordne de enkelte virksomhetenes verne- og miljøarbeid. Hver arbeidsgiver skal sørge for at egen virksomhet er i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, slik at sikkerhet og velferd for arbeidstakerne ivaretas. Videre skal hver arbeidsgiver medvirke til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle arbeidstakere på arbeidsplassen.</p> <p>Hovedbedriften sørger for at samordningen av verne- og miljøarbeidet gjøres kjent for vernejenesten og tillitsvalgte i alle virksomheter, og for at kopi av skjemaet slås opp på arbeidsplassen.</p>					
Hovedbedriftens navn		Adresse		Telefon	
Leder for samordningen		Verneombud/hovedverneombud			
Virksomheter som omfattes av samordningen. (Listen må ajourføres. Er det mer enn 7 virksomheter som omfattes av samordningen, så bruk flere skjemaer.)					
Navn	Adresse	Telefon	Tidsrom (fra - til)	Verneombud/hovedverneombud	Arbeidsgivers/arbeidsleders underskrift
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Sted og dato		For hovedbedriften		Underskrift	

Best. nr. 504 (Godkj. 03-2006) Elektronisk utgave

AVTALE – BH's koordinator (KP)		HMS Bygg og Anlegg
For prosjektering av: <i>Fasaderehabilitering av Storgata 7, Halden – Wielgården.</i>		
		Dato:

Mellom: Storgata 7 AS som Byggherre evt. Byggherrens Prosjektleder (BH/PL)

og _____ som Byggherrens HMS-koordinator i prosjekteringen

KP påtar seg på BHs vegne å utføre de oppgaver som fremgår av BHF § 11.

Ansvar som KP gjelder fra tidspunktet fra kontraktsinngåelse.

Avtalen fritar ikke BH evt. PL plikten til å kontrollere at HMS-oppgavene blir ivaretatt og eventuelt å gripe inn hvis dette ikke skjer på en tilfredsstillende måte. Overtredelse kan medføre straffeansvar.

OPPGAVER:

I forbindelse med gjennomføring av de oppgaver som BH/PL delegerer til KP iht. BHF § 11, skal KP:

- Koordinere gjennomføringen av kravene i BHF § 10.
- Utarbeide eller få utarbeidet en plan med spesifikke tiltak som ivaretar sikkerheten for de forhold som er omtalt i BHF § 11b.
- Tilrettelegge for at aktuelle tiltak blir sporbare som definerte prispåbærende poster i anbudsbeskrivelser eller liknende.
- Utarbeide eller få utarbeidet nødvendig dokumentasjon for bygningen eller anlegget, med informasjon om de forhold som har betydning for sikkerhet og helse ved fremtidige arbeider iht. BHF § 11c.
- Rapportere til BH/PL når tiltakene fører til at prosjektet ikke kan gjennomføres innenfor de gitte rammer.

FULLMAKT:

Denne avtalen gir KP fullmakt til å gripe inn ovenfor den/de som er ansvarlige for prosjektering og planlegging når hensynet til ivaretagelse av kravene i BHF § 10 om arkitektoniske, tekniske og/eller organisasjonsmessige valg og nødvendige tidsplaner for utførelse av forskjellige arbeider eller arbeidsfaser krever dette.

Denne kontrakt er utferdiget i 2 – to – eksemplarer hvorav partene beholder hvert sitt.

Sted / dato: _____

Sted / dato: _____

 Byggherrens SHA koordinator i
 Prosjekteringsfasen (KP)

 Byggherrens representant (PA)

<h1>AVTALE – HMS koordinator (KU)</h1> <p>For utførelsen av prosjektet: <i>Fasaderehabilitering av Storgata 7, Halden – Wielgården.</i></p>		<p>HMS Bygg og Anlegg</p>
		Dato:

Mellom: Storgata 7 AS som Byggherre (BH)

og _____ som Byggherrens HMS-koordinator i utførelsesfasen (KU)

er det i henhold til Byggherreforskriften herunder kalt BHF, §13 og jfr. §16 for ovennevnte prosjekt inngått følgende avtale:

Byggherrens HMS-koordinator i prosjekterings- og utførelsesfasen, herunder kalt KU påtar seg på Byggherrens, herunder kalt BHs vegne å utføre de oppgaver som fremgår av **BHF's §§14, 15 og kap. 3 og 4**. KU's oppgave er å se til at det er etablert systemer, rutiner og ansvarsforhold, og at disse følges, samt å rapportere avvik og å sørge for tilpassing av planer.

Ansvar som KU gjelder fra tidspunktet fra kontraktsinngåelse.

Avtalen fritar ikke BH og Prosjektansvarlig plikten til å kontrollere at HMS-oppgavene blir ivaretatt og eventuelt å gripe inn hvis dette ikke skjer på en tilfredsstillende måte. Overtredelse kan medføre straffeansvar.

KR gis fullmakt til å:

- gripe inn ovenfor den/de som er ansvarlig€ for prosjektering og planlegging når hensynet til ivaretagelse av kravene i BHF §17 om arkitektoniske, tekniske og/eller organisasjonsmessige valg og nødvendige tidsplaner for utførelse av forskjellige arbeider eller arbeidsfaser krever dette.
- umiddelbart stanse arbeid(er) med fare for liv og helse innen KU's virkeområde. KU skal uten ugrunnet opphold varsle BH/PA, ledelse samt verneombud i den virksomhet som er stanset.
- gripe inn når det under gjennomføring av arbeidene oppdages brudd på HMS-planen på bygge- og anleggsplassen.

Denne kontrakt er utferdiget i 2 – to – eksemplarer hvorav partene beholder hvert sitt.

Sted / dato: _____

Sted / dato: _____

Byggherrens SHA koordinator i
Utførelsesfasen (KU)

Byggherrens representant (PA)

Byggherrens sjekkpunkter (plikter):

- Sørge for skriftlig avtale i alle ledd mellom byggherre og prosjektleder/arkitekt/rådgivende ingeniører
- Sørge for skriftlig avtale mellom byggherre/prosjektleder og HMS-koordinator for **prosjekteringsfasen** som klargjør ansvarsområder, fullmakter og rapporteringsrutiner
- Utarbeide plan for helse, miljø og sikkerhet (HMS-plan) som stiller krav til alle som er med i prosjektet
- HMS-planen skal være sporbar (synlig) i prosjektbeskrivelsen. HMS-planen er byggherrens styringsverktøy for å kvalitetssikre byggeprosessen
- Sørge for skriftlig avtale mellom byggherre/prosjektleder og HMS-koordinator for **gjennomføringsfasen** som klargjør ansvarsområder, fullmakter og rapporteringsrutiner
- Sørge for å sende inn meldinger til Arbeidstilsynet med vurdert byggetid
- Sørge for kontroll av HMS-system hos entreprenør
- Sørge for gjennomgang, justering og revurdering av HMS-plan og byggetid
- Sørge for oppfølging og nødvendig justering av HMS-plan og fremdriftsplan i gjennomføringsfasen

Byggherren/prosjektlederens oppgaver:

- Prosjektleder skal opptre på vegne av byggherren og skal/kan utføre helt eller delvis byggherrens plikter i henhold til skriftlig avtale
- Forskriften forutsetter at prosjektlederen er profesjonell
- Videre skal det avtales hvem som skal være koordinator, sørge for HMS-plan og innsending av forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

Tips til HMS-plan:

Hovedavsnittene i en plan for helse, miljø og sikkerhet (HMS-plan) bør inneholde:

- Krav og forutsetninger som skal stilles til de virksomheter som skal utføre bygge- eller anleggsarbeidet
- Opplysninger om byggeplassens organisasjon med fordeling av ansvar og oppgaver
- Oversiktstegning som viser bygge- og anleggsplassen
- Tidsplan for når de ulike arbeidene skal utføres og hvor mye tid som er avsatt til hver type arbeidsoperasjon
- Beskrivelse av særlig risikofylte (farlige) arbeider og hvordan de skal utføres
- Beskrivelse av hvordan arbeidsplasser og arbeidslokaler skal organiseres og løses
- Rutiner for behandling av avvik og informasjon

Handlingsplan for sikker gjennomføring av arbeidet

Vedlegg SHA plan	Oppgaver :	Tid:	Ansvar:
1	Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet, blankett 369e	Innsendt dato: 25.08.16	Prosjektansvarlig (PA) signatur: PB
2	Avtale: HMS koordinator for detaljprosjektering og gjennomføring av prosjektet.	Signert dato: 13.12.16	Prosjektansvarlig (PA) signatur: PB
3	Kontrollskjema for koordinator i prosjekteringsfasen (KP)	Utfylt dato:	Prosjektansvarlig (PA) signatur:
4	Kontrollskjema for koordinator i utførelsesfasen (KU) -Del 1	Utfylt dato:	Prosjektansvarlig (PA) signatur:
5	Kontrollskjema for koordinator i utførelsesfasen (KU) -Del 2	Utfylt dato:	Prosjektansvarlig (PA) signatur:
6	Totalentreprenør/ Hovedentreprenør HMS-plan for prosjektet.	Mottatt av BH:	Prosjektansvarlig (PA) signatur:
7	Fremdriftsplan	Revideres ved behov	Prosjektansvarlig (PA) signatur:

På byggeplasstavlen:

	Kontrollert dato:	Prosjektansvarlig (PA) signatur:
Denne SHA-planen		
Oversiktsliste iht. BHF §14		
Instruks ved ulykke		
Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet (når påkrevet iht. BHF)		
Sikkerhetsbestemmelser		
Sikker Jobb Analyser		
Riggplan		
Fremdriftsplan		
Avfallsplan		
Førstehjelpsutstyr og brannslukkingsapparat, ev. angivelse av hvor dette finnes		

KONTROLLSKJEMA FOR KOORDINATOR I DETALJPROSJEKTERINGSFASEN

Fasaderehabilitering av Storgata 7, Halden – Wielgården.

Benyttes av KP som kontroll på at SHA arbeidet er/blir utført Avtale mellom BH og KP angir KPs oppgaveområde.
Kontrollskjema nedenfor er hjelpemiddel for KP i arbeidet. Listen må ikke oppfattes som komplett, men må gjennomgås, kompletteres og tilpasses det konkrete prosjekt.

NR	AKTIVITET	JA/NEI	FRIST/ ANSVAR	SIGN OK
1	Er det avsatt tilstrekkelig tid til prosjektering?			
2	Er det avsatt tilstrekkelig tid til utførelsen av de forskjellige arbeidsoperasjonene?			
3	Er SHA et fast punkt i prosjekteringsmøtene?			
4	Har det fremkommet forhold i prosjekteringsmøtene som har gjort det nødvendig å utarbeide ny versjon av risikoanalysen?			
5	Er plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø utarbeidet?			
	Inneholder plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø følgende?:			
6	Organisasjonskart som angir rollefordeling og entreprisformen			
7	En fremdriftsplan som beskriver når og hvor de ulike arbeidsoperasjoner skal utføres og hvor det tas hensyn til samordning av de ulike arbeidsoperasjonene.			
8	Rutine for avviksbehandling			
	Spesifikke tiltak knyttet til:			
9	Arbeid nær installasjoner i grunnen			
10	Arbeid nær høyspentledninger og elektriske installasjoner			
11	Arbeid på steder med passerende trafikk			
12	Arbeid hvor arbeidstakere kan bli utsatt for ras eller synke i gjørme			
13	Arbeid som innebærer bruk av sprengstoff			
14	Arbeid i sjakter, underjordisk masseforflytning og arbeid i tunneler			
15	Arbeid som innebærer fare for drukning			
16	Arbeid i senkekasser der luften er komprimert			
17	Arbeid som innebærer bruk av dykkerutstyr			

18	Arbeid som innebærer at personer kan bli skadet ved fall eller av fallende gjenstander			
19	Arbeid som innebærer riving av bærende konstruksjoner			
20	Arbeid med montering og demontering av tunge elementer			
21	Arbeid som innebærer fare for helseskadelig eksponering for støv, gass, støy eller vibrasjoner			
22	Arbeid som utsetter personer for kjemiske eller biologiske stoff er som kan medføre en belastning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, eller som innebærer et lov- eller forskriftsfestet krav til helsekontroll			
23	Arbeid med ioniserende stråling som krever at det utpekes kontrollerte eller overvåkede soner			
24	Arbeid som innebærer brann- og eksplosjonsfare			
25	Andre risikoforhold			

Kontrollert utført dato:

Signatur:

Eventuelle kommentarer:

Kontrollskjema for koordinator i utførelsesfasen (KU)

Fasaderehabilitering av Storgata 7, Halden – Wielgården.

Benyttes av KU som kontroll på at SHA-arbeidet er/blir utført
Avtale mellom BH og KU angir KUs oppgaveområde
DEL 1 – Kontroll ved etablering

NR	AKTIVITET	JA/NEI	FRIST/ ANSVAR	SIGN OK
1	Er SHA-plan utarbeidet?			
2	Inneholder denne fremdriftsplan			
3	Er det i fremdriftsplanen avsatt tilstrekkelig tid til utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjonene?			
4	Tar fremdriftsplanen hensyn til samordning av de forskjellige arbeidsoperasjonene?			
5	Er risikoanalyse utført. Er risikoforholdene i siste versjon av risikoanalysen ivaretatt i SHA-planen?			
6	Er skriftlig avtale med KP inngått?			
7	Er skriftlig avtale med KU inngått?			
8	Er forhåndsmelding til Arbeidstilsynet fra BH sendt inn? Er den korrekt og fullstendig utfylt og signert?			
9	Er organisering og rutiner etablert på en slik måte at lover og forskrifter blir ivaretatt? (ansvarsområder, systemer, prosedyrer, møteplan etc.)			
10	Er skjema om samordning fylt ut og slått opp på byggeplassen? (Er hovedverneombud valgt)			
11	Er rutine for informasjon om verne- og miljøarbeidet til arbeidstakere, og rutine for kontroll av ID-kort etablert (personlig sikkerhetsinstruks/innsjekk)?			
12	Er "Varslingsplan for ulykker og nestenulykker" gjort kjent og satt opp på byggeplassen?			
13	Er melding til Arbeidstilsynet slått opp på byggeplassen?			
14	Er naboer og andre indirekte berørte varslet?			

15	Er byggegjerde etablert og låserutiner iverksatt? Er byggegjerdet låst sammen og festet til bygninger?			
16	Er mal for oversiktslister for mannskap etablert?			
17	Er rutine for sikring, rydding og renhold av byggeplass og brakker etablert?			
18	Er riggplan etablert og oppslått på byggeplassen? (Planen skal vise blant annet; førstehjelpsutstyr, brannslukningsutstyr, arbeidsstasjoner, trafikkarealer, avfallshåndtering, spesialavfall)			
19	Er rutiner for behandling av materialer etablert?			
20	Er rutine for innsamling av sertifikater og kontroll av vedlikehold på maskiner og utstyr etablert? (Innsjekk av maskiner og utstyr)			
21	Er rutine for behandling av farlig avfall etablert?			
22	Er det etablert rutiner for avfallshåndtering og stemmer denne overens med godkjent avfallsplanen?			
23	Er det opprettet stoffkartotek? (Det skal være en egen perm, evt. flere permer, dedikert til formålet og iht. Stoffkartotekforskriften)			
24	Er det opprettet perm for arkivering av oversiktslistene?			
25	Er det utarbeidet FDV-dokumentasjon som ivaretar SHA-forhold ved fremtidige arbeider?			

Kontrollert (pkt. 1-24) utført dato:

Signatur:

Avvik kan utdypes i egne rapporter og legges som vedlegg til dette kontrollskjemaet

Eventuelle kommentarer/vedlegg:

Kontrollert ved ferdigstillelse pkt. 25, dato:

Signatur:

KONTROLLSKJEMA FOR KOORDINATOR I UTFØRELSEFASEN (KU)*Fasaderehabilitering av Storgata 7, Halden – Wielgården.*

Benyttes av KU som kontroll på at SHA-arbeidet er/blir utført
 Avtale mellom BH og KU angir KUs oppgaveområde
 Del 2 – Kontrollbefaring KU

NR	AKTIVITET	JA/NEI	FRIST/ ANSVAR	SIGN OK
1	Er SHA-tavlen (monter) på byggeplassen à jour vedr.: - Organisasjonskart - Gjeldende riggplan - Handlingsplan ved ulykker - Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet (kun 1. siden)			
2	Er SHA-tavlen på brakkerigg à jour vedr.: - Gjeldende riggplan - Gjeldende SHA-plan - Gjeldende framdriftsplan - Organisasjonskart - Samordningsskjema - Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet - Plan for vernerundene (Når, oppmøtested) - Siste vernerundeprotokoll - Opplysning om hvor stoffkartoteket finnes - Handlingsplan ved alvorlig ulykke - Annen viktig informasjon			

3	Er alle arbeidstakerne kjent med SHA-planen?			
4	Har KU oppdatert distribusjonslisten for SHA-planen med nye virksomheter? Har alle virksomheter mottatt siste versjon av SHA-planen?			
5	Følger arbeidsgiverne og underleverandører på byggeplassen SHA-planen?			
6	Er SHA-permen kontinuerlig ajourført og gjenspeiler situasjonen på byggeplassen?			
7	Er det kontrollert at komplett oversiktsliste over mannskaper er ført hver dag?			
8	Blir oversiktslistene arkivert i egen perm?			
9	Har alle arbeidstakerne grønt ID-kort?			
10	Er fremdriftsmøter, byggemøter, tekniske særmøter etc. avholdt og har KU deltatt aktivt i disse?			
11	Er verneunder avholdt, protokoll skrevet og hengt opp i brakka?			
12	Er gjeldende rutiner fulgt ved ulykker/nestenulykker?			
13	Blir rutiner for sikring, rydding og renhold fulgt (både byggeplass og brakker)?			
14	Sørger totalentreprenør for at punktene i § 9 i byggherreforskriften gjennomføres?			
15	Blir rutiner for avviksbehandling fulgt? Hvor mange SHA-avvik er innrapportert til nå?			
16	Er riggplanen oppdatert ved faseendringer? Og byggeplassen overens med riggplanen?			
17	Er "personlig sikkerhetsinstruks" signert av alle på byggeplassen?			
18	Blir rutine for behandling av materialer fulgt?			
19	Blir rutine for innsamling av sertifikater og kontroll av vedlikehold av maskiner og utstyr fulgt?			
20	Har alle førerbevis/kompetansebevis som utfører arbeid som krever dette?			

21	Blir rutine for behandling av farlig avfall fulgt?			
22	Blir rutine for avfallshåndtering fulgt?			
23	Blir anvisning fra KU tatt hensyn til av entreprenørene og andre?			
24	Blir rutine for låsing/inngjerding fulgt?			
25	Er stoffkartotek oppdatert?			
26	Er substitusjonsplikten ivaretatt og dokumentert?			
27	Blir det utført SJA og blir konklusjonene i analysen gjennomført ved utførelsen?			
28	Blir løfteanordninger/stropper sjekket som avtalt?			
29	Er forhåndsmeldingen som er arkivert i SHA-permen ajourført med nye virksomheter?			
30	Er samordningsavtalen til BH ajourført med nye virksomheter? Er verneombud angitt i virksomhetene?			
31	Er det sikre adkomster og ferdselsveier?			
32	Har hovedleverandør (entreprenør): (firma) kontroll med at informasjons- og påseplikten er ivaretatt?			
33	Er det god orden og ryddighet? Karakter (fra 1-6, hvor 6 er meget bra):			

Kontrollert utført dato:

Signatur:

Avvik kan utdypes i egne rapporter og legges som vedlegg til dette kontrollskjemaet
Eventuelle kommentarer/vedlegg: