

SHA-PLAN

K903 TE Vertikale heisautomater

Oppdateres ved kontraktsinngåelse

Prosjekt: 1010303 NB Fjellanlegget
Byggherre: Statsbygg
Byggeplass: Finsetveien 2, 8624 Mo i Rana
Utarbeidet: 11.6.2019
Sist oppdatert: 11.6.2019



Rev. nr	Revisjonen gjelder	Dato

Innhold

0	Innledning.....	3
0.1	Kort informasjon om prosjektet.....	3
0.2	Utarbeidelse, oppdatering og distribusjon av SHA-planen	3
0.2.1	Vedlegg til SHA-planen	4
1	Organisering.....	5
2	Fremdrift.....	6
2.1	Hovedfremdriftsplan i byggeperioden (viktige milepæler).....	6
2.2	Detaljerte fremdriftsplaner (produksjonsplaner).....	6
3	Risikofylte arbeider.....	7
3.1	Generelle tiltak.....	7
3.1.1	Arbeidstakers plikter	7
3.1.2	Arbeid i høyden.....	8
3.1.3	Språk og kommunikasjon	8
3.2	Spesifikke tiltak knyttet til arbeid som kan innebære fare for liv og helse	9
4	Avvikshåndtering.....	10
4.1	Avvik fra SHA-planen	10
4.2	Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser (uønskede hendelser).....	10

0 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.

0.1 Kort informasjon om prosjektet

Kulturdepartementet har gitt Statsbygg i oppdrag å gjennomføre en utvidelse av Nasjonalbibliotekets fjellanlegg i Mo i Rana.

Statsbygg har engasjert Veidekke Entreprenør som totalentreprenør for sprenging- og bygningsarbeidene. Fase 1: utforming av bergrom hadde oppstart sommeren 2018 og fase 2: byggefase bygninger har oppstart 1. kvartal 2019.

To nybygg (BYGG 2 og BYGG 3) i fjellanlegget skal inneholde automatiserte lagringsløsninger som skal anskaffes ved konkurransepreget dialog.

Kontrakt K903 TE Vertikale heisautomater er en totalentreprise, der leverandøren skal prosjektere, levere, montere, innregulere, teste og overlevere et komplett lagringsløsningsanlegg i BYGG 3 Arkivmagasin.

0.2 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	Frank Mathisen	SHA-koordinator prosjektering (KP)
Byggefase	Frank Mathisen	SHA-koordinator utførelse (KU)

Tabell 1: Oversikt over dokumentansvarlig for planen.

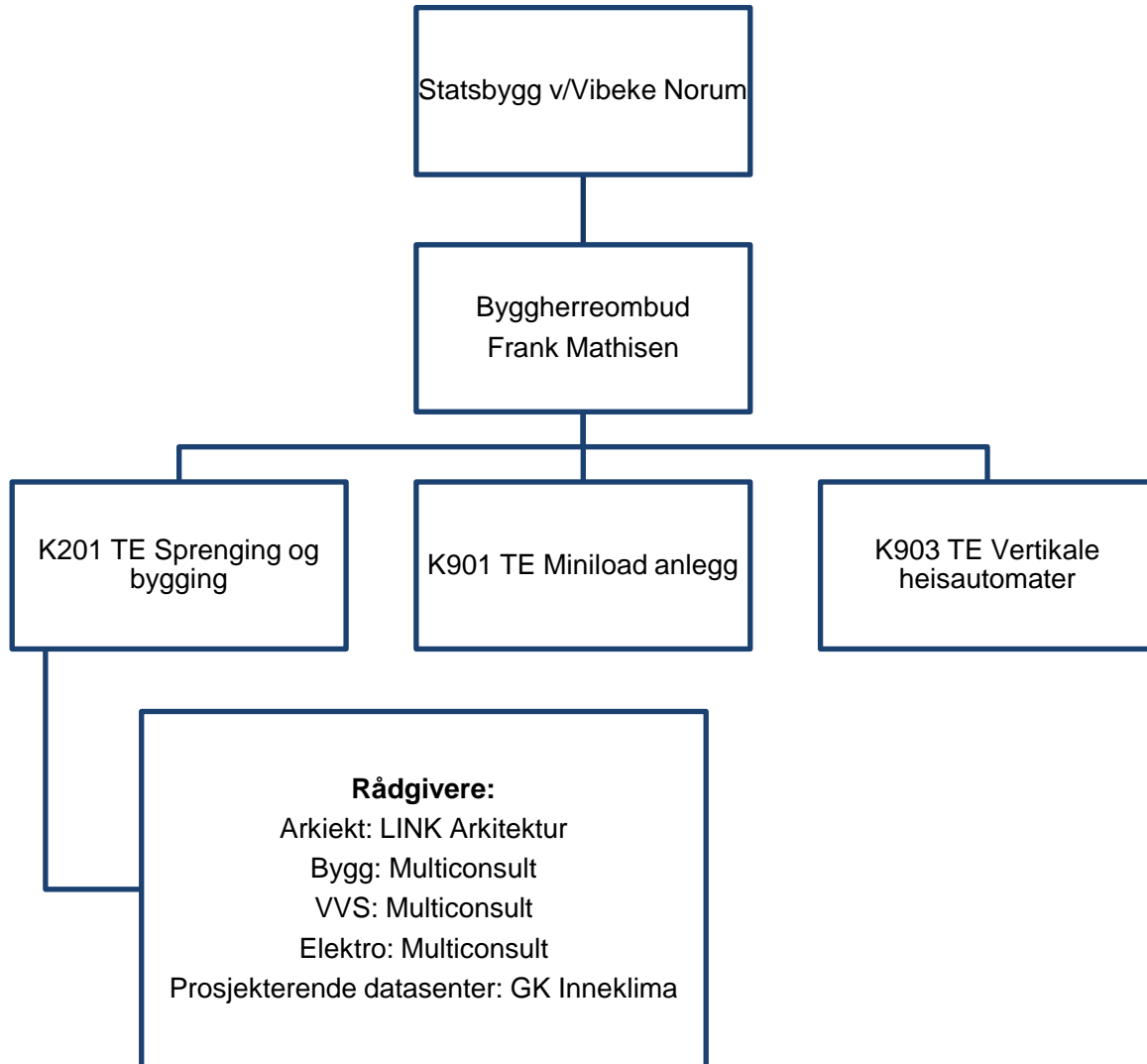
Byggherren er ansvarlig for å følge opp at SHA-planen blir utarbeidet, oppdatert og gjort kjent for alle på byggeplass.

0.2.1 Vedlegg til SHA-planen

Følgende dokumenter er vedlegg til SHA-planen. Noen dokumenter skal brukes uten endringer. Dette er i så fall oppgitt under *Kommentarer*. Dersom virksomheten har egne dokumenter som benyttes, skal disse gjennomgås og godkjennes av SHA-koordinator for utførelse for å sikre at de inneholder minimum de momenter som Statsbygg krever.

Nr	Dokument	Kommentar
16-01-V6	Sjekkliste for oppslagstavle på byggeplass	Skal benyttes.
16-01-V12	Måned rapport fra hovedleverandør til KU	Se kap. 4 om avvikshåndtering. Skal brukes uendret
16-02-M1	Varslingsplan	Skal benyttes og skal henges opp på oppslagstavle og andre hensiktsmessige steder.
16-02-M2	Rapportering av skade/potensiell skade	Skal benyttes.
16-04-M1	Egenrapportering fra leverandører	Skal benyttes til kontroll av leverandører og bemanningsforetak i hele leverandørkjeden.
16-04-M2	Utvidet samordningsskjema	Skal benyttes i prosjekter som ikke benytter HMSREG. Arbeidstilsynets skjema 504 benyttes i prosjekter under 10 MNOK der HMSREG ikke er tatt i bruk.

1 Organisering



Figur 1 Totalentreprise

2 Fremdrift

2.1 Hovedfremdriftsplan i byggeperioden (viktige milepæler)

Tabellen under viser viktige milepæler i prosjektet.

Nr	Beskrivelse	Dato
1	Oppstart prosjektering	<i>Oppdateres ved kontraktinngåelse</i>
2	Ferdigstilling prosjektering	<i>Oppdateres ved kontraktinngåelse</i>
3	Byggestart montasje	<i>Oppdateres ved kontraktinngåelse</i>
4	Ferdigstilling leveranse	<i>Oppdateres ved kontraktinngåelse</i>
3	Overtakelse etter prøvedrift	<i>Oppdateres ved kontraktinngåelse</i>

2.2 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 totalentreprenør

3 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 Statsbygg som flergangsbyggherre har om risikoforhold.
- De spesifikke tiltakene baserer seg på risikovurderinger som Statsbygg 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.

3.1 Generelle tiltak

3.1.1 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

3.1.2 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

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

Forøvrig henvises det til Statsbyggs faktaark – bruk av stiger og frittstående stiger.

3.1.3 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, varselskiltler 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 (Statsbyggs 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.

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

Nr	Risikoforhold	Spesifikke tiltak	Ansvar
1	Montasje i høyden	Sikring av utstyr og arbeidere, utvidet sikker jobb analyse	TE
2	Rengjøring i høyden (RTB)	Sikring av utstyr og arbeidere, utvidet sikker jobb analyse	TE
3	Samtidige arbeider	Koordinering K901 og K903	TE
4	Transport av tung last i høyder	Sikring av utstyr og arbeidere, utvidet sikker jobb analyse	TE
5	Transport av personer i høyder	Sikring av utstyr og arbeidere, utvidet sikker jobb analyse	TE
6	Kort montasjetid	God fremdriftsplanlegging, og god oppfølging av denne	TE
7	Transport av leveranser ved barnehage	Opplyse sjåfører om problemstilling.	TE/UE

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, enten som prispåvirkende post i NS 3420-beskrivelsen eller i totalentreprisegrunnlaget. Disse må i så fall stå både i SHA-planen og i beskrivelsen.

4 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.)

4.1 Avvik fra SHA-planen

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 i *SAMBA for byggeprosjekter*, følge opp at nødvendige tiltak gjøres og lukke avviket.

KU skal månedlig rapportere til prosjektleder i form av *16-05-M01 Sjekkliste SHA-inspeksjon*. Avvik i denne rapporten skal registreres inn i SAMBA.

4.2 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 loggføring 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 16-02-M2 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.

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Statsbyggs mal 16-02-M1.
5	Samordningsskjema	Arbeidstilsynets skjema 504 benyttes i prosjekter under 10 MNOK. Statsbyggs mal 16-04-M2 benyttes i prosjekter over 10 MNOK.
6	Riggplan som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> - adkomstveier, parkering - inngjerdede områder - brakker - lagerområder - plassering av avfallscontainere - plassering av drivstofftanker - rømningsveier og møteplass ved evakuering - førstehjelps- og beredskapsutstyr - plassering av evt. informasjonstavler - henvisning til stoffkartotek - etc. 	Riggplan må prosjektilpasses.
7	Protokoll fra hovedvernerunder	
8	Rutiner for Rent-Tørt-Bygg	Obligatorisk i Byggherreavdelingen og kan vurderes i Eiendomsavdelingen
9	Oversiktsliste iht bhf §15	Kan henge annet sted eller føres elektronisk.
10	Informasjon fra hovedbedrift	Tilpasses hvert prosjekt

MÅNEDSRAPPORT FOR SHA FRA HOVEDLEVERANDØR

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

Hovedleverandør er ansvarlig for å innhente data fra hele kontraktkjeden.

SHA	Denne måned	Akkumulert
RUH (Rapport uønskede hendelser) fra hovedleverandør	<antall>	<antall>
RUH (Rapport uønskede hendelser) fra underleverandører	<antall>	<antall>
Sum RUH (Rapport uønskede hendelser)	<antall>	<antall>
Vernerunde avvik	<antall>	<antall>

Fraværsskader (egne + UL) (fravær utover skadedagen)	<antall>	<antall>
Antall skader uten fravær (egne + UL) (med medisinsk behandling)	<antall>	<antall>

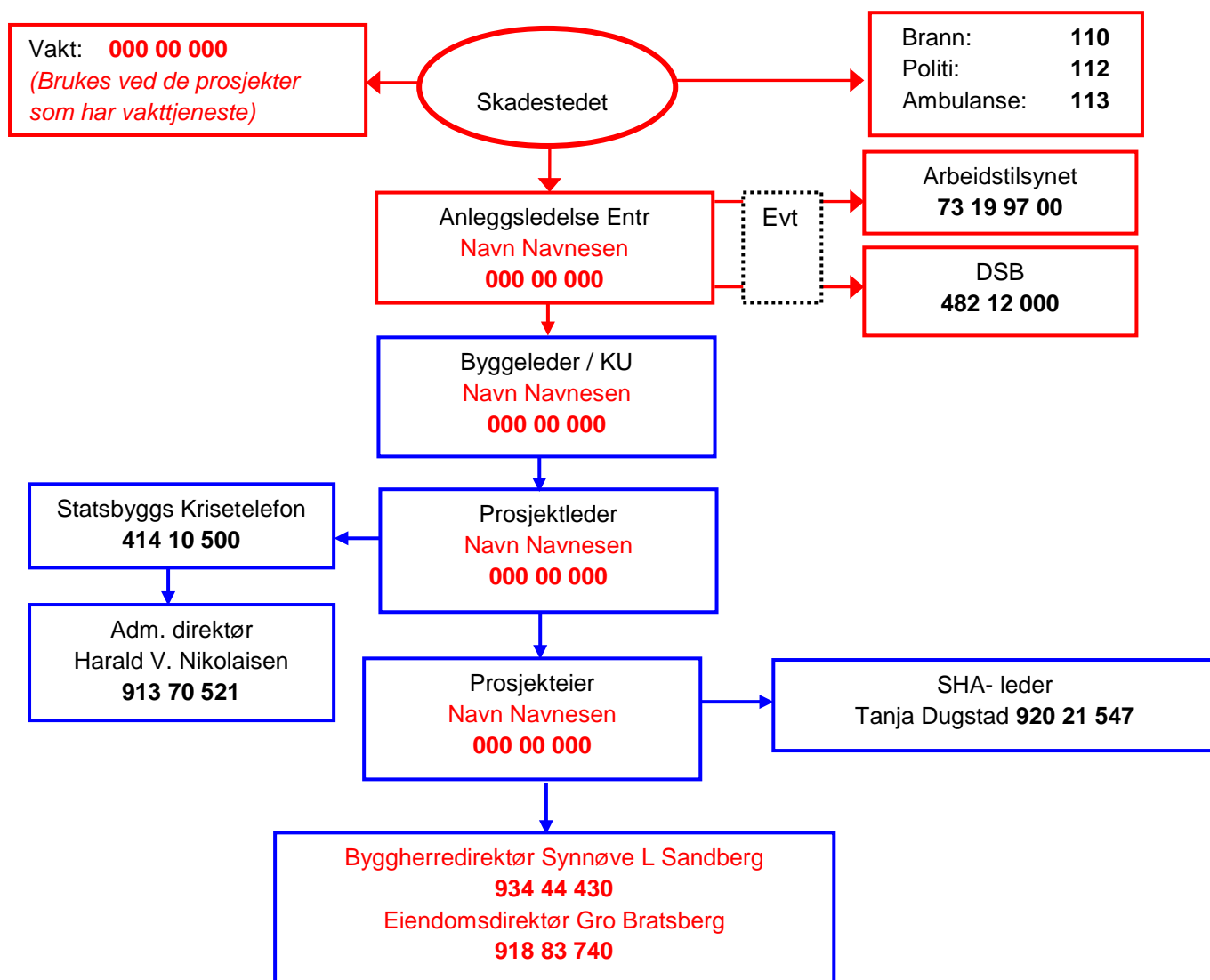
Timeforbruk egne ansatte	<timer>	<timer>
Timeforbruk underleverandør	<timer>	<timer>
Sum timeforbruk egne + UL	<timer>	<timer>

Seriøsitet	Denne måned	Akkumulert
Arbeidede timer lærlinger - egen virksomhet	<timer>	<timer>
Arbeidede timer lærlinger - underleverandører	<timer>	<timer>
Sum arbeidede timer lærlinger (egne + UL)	<timer>	<timer>
Arbeidede timer faglærte - egen virksomhet	<timer>	<timer>
Arbeidede timer faglærte - underleverandører	<timer>	<timer>
Sum arbeidede timer faglærte (egne + UL)	<timer>	<timer>

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

Dato og sted: _____ Rapportert av: _____

Varslingsplan for Statsbyggs 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. Tilkall hjelp

Oppgi:

- Hvem som ringer
- Hva har skjedd
- Hvor det har skjedd
- Når skjedde det
- Hvordan finne fram, evt. møtested
- Hvilket tlf.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

Tekst skrevet i rødt skal fjernes eller tilpasses.

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 Statsbygg 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
<input type="checkbox"/> K1: Ingen personskade/førstehjelpsskade	<input type="checkbox"/> K1: Ingen personskade/førstehjelpsskade
<input type="checkbox"/> K2: Skade uten fravær/medisinsk behandling/ alternativt arbeid	<input type="checkbox"/> K2: Skade uten fravær/medisinsk behandling/ alternativt arbeid
<input type="checkbox"/> K3: Fraværsskade/sykehusopphold	<input type="checkbox"/> K3: Fraværsskade/sykehusopphold
<input type="checkbox"/> K4: Alvorlig personskade, delvis/permanent ufør	<input type="checkbox"/> K4: Alvorlig personskade, delvis/permanent ufør
<input type="checkbox"/> K5: Død	<input type="checkbox"/> 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.:

Egenrapportering fra leverandør

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

Statsbygg kan kreve skjemaet innlevert flere ganger underveis i kontraktperioden. Det er hovedleverandørens ansvar å sørge for at skjemaet blir fylt ut og lastet opp i HMSREG.

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, skal skjemaet lastes opp i HMSREG og Statsbygg v/prosjektleder skal gjennomgå skjemaet og eventuelle kommentarer meddeles hovedleverandør.

Dersom leverandøren er underleverandør, skal skjemaet lastes opp i HMSREG og sendes til godkjenning til hovedleverandør. Hovedleverandør skal gjennomgå skjemaet og gi eventuelle kommentarer i punkt 11 før skjemaet på nytt lastes opp i HMSREG. Hovedleverandør er ansvarlig for at skjema er kontrollert og funnet i orden før leverandøren blir godkjent i HMSREG.

Dersom egenrapporteringen er mangelfull skal dette håndteres gjennom funksjonen "Oppfølginger" i HMSREG.

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.

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 internkontrollsystem 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	
a) Hvor mange fast ansatte faglærte i egen virksomhet vil utføre fagarbeider under denne kontrakten?	
b) Hvilke fagområder under denne kontrakten er dekket med faglærte?	
c) Hvor mange fast ansatte ufaglærte arbeidere i egen virksomhet vil utføre fagarbeider under denne kontrakten?	
d) Hvilke fagområder er ikke dekket med fagarbeidere?	
e) Hvor stor andel av fagarbeidet vil bli utført med innleide eller underleverandører?	
f) For hovedleverandør:	
Beskriv hvordan kravet om at minimum 40% arbeidede timer skal utføres av faglærte skal oppfylles for kontrakten.	

5. Lønns- og arbeidsvilkår	
a) Hvilke allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler legges til grunn for arbeid utført på denne kontrakten?	
b) 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.	
c) 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.	
d) Planlegger dere å benytte utsendt arbeidskraft på denne kontrakten? Hvis ja: Beskriv hvordan dere ivaretar lønns- og arbeidsvilkår for disse i kontraktsperioden.	
e) 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.	
f) Dekker virksomheten kost og losji?	
g) Har de ansatte en eller flere tillitsvalgte i bedriften å henvende seg til? Hvis ja: Legg ved kontaktinfo til vedkommende.	
h) 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. StartBANK	
Oppgi StartBANK-ID:	
Er det levert SKAV-fullmakt?	
7. Bruk av underleverandører. (Spørsmålene 7 a) – c) besvares dersom det skal benyttes underleverandører)	
a) 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).	
b) Er kontraktkravene inkludert i deres kontrakter med underleverandørene? Legg ved eksempel på formuleringene dere bruker i kontraktene.	
c) Hvordan følger dere opp at kontraktkravene etterleves hos underleverandørene?	
8. Etisk handel	
Er det er stilt krav til etisk handel i denne kontrakten? Hvis ja:	
Beskriv hvor kravene følges opp i leverandørkjeden.	
9. Lærlinger	
a) Er det er stilt krav til lærlinger i denne kontrakten? Hvis ja:	
Beskriv hvordan kravet om at en andel av arbeidede timer skal utføres av lærlinger skal oppfylles for kontrakten.	
Oppgi navn, fødselsdato og fagområde for lærlingen(e) som etter planen skal utføre arbeider under denne kontrakten.	

10. Utdypende informasjon fra leverandør**11. Eventuelle kommentarer fra hovedleverandør**

UTVIDET SAMORDNINGSSKJEMA (ERSTATTER SKJEMA 504 FRA ARBEIDSTILSYNET)

Prosjektnr og -navn:		Byggherre				Byggeplassadresse:	
Hovedbedriftens navn:		Verneombud/ hovedverneombud:		Leder for samordningen:		Tidsrom for samordningen:	

Firma	Org.nr	StartBANK-ID	Navn/tlf verneombud	Oppdragsgiver	Forventes bruk av utenlandsk arbeidskraft? (ja/nei)	Inntakskontroll utført (dato)	Arbeidsgivers/ arbeidsleders underskrift
<Hovedleverandør 1>				Statsbygg			
<Underleverandør >				<Hovedleverandør 1>			
<Underleverandør >				<Hovedleverandør 1>			
<Hovedleverandør 2>				Statsbygg			
<Hovedleverandør 3>				Statsbygg			

