



NORD-FRON KOMMUNE  
TEKNISK DRIFT

SHA-PLAN

**Givravegen 1 TFF - utskifting og  
etterisolering av fasade**

**24.06.2019**

## Revisjonsoversikt

Revisjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontroll	Godkjent
Oppdragsgiver					
<b>Nord-Fron kommune</b>					
Sak			Dato		
<b>Givravegen 1 TFF - utskifting og etterisolering av fasade</b>			24.06.2019		
			Utarbeidet av		
			<b>Ingrid Slettmoen</b>		
			Fagkontrollert av		
			Godkjent av		
		Oppdragsnummer	Dokumentnummer		Revisjon

### Distribusjonsliste for eksemplarer av planen

Eks. nr.	Innehaver	Firma
1.	Morten Langset	Nord-Fron kommune
2.		Entreprenørens HMS-ansvarlige
3.		Entreprenørens verneombud
4.		KU Utførelse
5.		
6.		

Eksemplarer av planen distribueres kun elektronisk pr. e-post.

## INNHOLDSFORTEGNELSE

	SIDE
Distribusjonsliste for eksemplarer av planen.....	1
<b>1 MÅLSETTING .....</b>	<b>4</b>
<b>2 BEGREPER OG DEFINISJONER .....</b>	<b>5</b>
<b>3 ORGANISERING AV SHA-ARBEIDET .....</b>	<b>6</b>
3.1 Generelt.....	6
3.2 Organisasjonskart.....	6
3.3 Ansvar og myndighetsforhold .....	7
3.3.1 Byggherre.....	7
3.3.2 Byggherrens representant.....	7
3.3.3 Den prosjekterende.....	7
3.3.4 Koordinator.....	7
3.3.5 Hovedbedrift.....	7
3.3.6 Entreprenørene (arbeidsgivere og enmannsbedrifter) .....	8
<b>4 RISIKOFORHOLD .....</b>	<b>9</b>
4.1 Risikovurdering.....	9
4.2 Oppfølging .....	9
4.3 Sikkerjobb analyse (SJA).....	9
<b>5 TIDS- OG FREMDRIFTSPLANER.....</b>	<b>11</b>
<b>6 SHA-KRAV SOM SKAL INN I HMS-SYSTEMET .....</b>	<b>12</b>
6.1 Generelt om helse, miljø og sikkerhet (HMS) .....	12
6.2 Opplæring, kompetanse og språkkrav .....	12
6.3 Personlig verneutstyr .....	12
6.4 Vernerunder.....	13
<b>7 BEREDSKAPSPLAN.....</b>	<b>14</b>
7.1 Beredskapsplanens innhold.....	14
7.2 Varslingsplan ved ulykke .....	14
<b>8 AVVIKSBEHANDLING OG UØNSKEDE HENDELSER .....</b>	<b>16</b>

## VEDLEGG

Vedlegg 1	Eksempler på organisasjonskart
Vedlegg 2	Arbeidstilsynets skjema 504 om samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplass med flere arbeidsgivere (skal ikke legges ved SHA-planen)
Vedlegg 3	Risikovurdering (skal ikke legges ved SHA-planen)
Vedlegg 4	Avviksskjema
Vedlegg 5	Sjekkliste for dokumentasjon (skal ikke legges ved SHA-planen)

## 1 MÅLSETTING

Dette er byggherrens SHA-plan, og den skal ivareta arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ved planlegging, prosjektering og utførelse av bygge- eller anleggsplasser.

Risikoforholdene skal avdekkes under planlegging og prosjektering, og tiltakene skal beskrives i SHA-planen.

Hovedmål er at intensjonene og reglene i Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser, byggherreforskriften følges for å unngå ulykker som fører til:

- Personskader

## 2 BEGREPER OG DEFINISJONER

**SHA-plan:** Ivaretagelse av arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

**HMS-plan:** Summen av ivaretagelse av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø samt ivaretagelse av ytre miljø

**Bygge- eller anleggsarbeid:** All virksomhet som direkte er knyttet til oppføring, ombygging, reparasjon, vedlikehold og riving av bygninger og bygging og reparasjon av anlegg.

**Entreprenørene:** Samlebegrep for arbeidsgivere og enmannsbedrifter.

**Risiko:** Kombinasjon av sannsynligheten for en hendelse og konsekvensen av den.

**Risikoanalyse:** Systematisk fremgangsmåte for å beskrive eller beregne risiko. Risikoanalysen utføres ved kartlegging av uønskede hendelser samt konsekvenser og årsaker for disse.

**Risikovurdering:** Samlet prosess som består av planlegging, risikoanalyse og risikoevaluering

**SJA (sikkerjobb analyse):** Identifisering av farer forbundet med enkelte trinn i en jobbsekvens samt forslag til tiltak for å eliminere eller kontrollere risikomomentene.

**Tiltak:** Tiltak som settes i verk for å redusere eller unngå risiko eller avvik.

**Avvik:** Mangel på oppfyllelse av krav.

**Ulykke:** Uønsket hendelse som resulterer i utilsiktet skade på personer, materielle verdier og miljø. Grensen for å definere materiell skade som en ulykke er satt til kr. 10 000,-

**Materiell skade:** Uønsket hendelse som har medført skade på materielt utstyr

**Miljøskade:** Uønsket hendelse som har medført utslipp av kjemikalier til jord, luft og vann hvor det fremgår av stoffets produktdatablad at dette kan medføre skade på omgivelsene

## 3 ORGANISERING AV SHA-ARBEIDET

### 3.1 Generelt

Basert på byggherreforskriftens krav skal byggherren sørge for at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser blir ivaretatt. Denne SHA-planen er ett verktøy i den forbindelse.

SHA-planen skal utarbeides i prosjekteringsfasen, tilpasses det enkelte bygge- eller anleggsarbeid og inneholde følgende:

- Beskrivelse av bygge- og anleggsplassens organisering, rolle og ansvarsfordeling
- Framdriftsplan for anlegget, og når de ulike arbeidsoperasjoner skal finne sted
- Beskrivelser av de spesifikke tiltakene for arbeid som kan innebære fare for liv og helse
- Rutiner for avviksbehandling

Planen skal være lett tilgjengelig, og gjøres kjent for alle som arbeider på arbeidsplassen.

Byggherren skal ettersom arbeidet med prosjektet skrider fram påse at planen revideres og ajourføres dersom det oppstår endringer som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

Planen skal oppbevares i seks måneder etter at bygge- og anleggsarbeidene er avsluttet.

### 3.2 Organisasjonskart

Organisasjonskartet angir rollefordeling og entreprisform.

**Byggherre:** Nord-Fron kommune, Teknisk Drift

**Prosjektleder:** Ingrid Slettmoen – 90 11 88 84

**Byggherrens SHA-ansvarlige:** Morten Langset – 984 09 517

**Hovedbedrift:**

**Entreprenørens HMS-ansvarlige:**

**Entreprenørens anleggsleder:**

**Entreprenørens formann:**

### **3.3 Ansvar og myndighetsforhold**

Det vises til Byggherreforskriften og Arbeidsmiljøloven (hovedbedrift) for nærmere beskrivelse av rollene i kapitlene nedenfor.

#### **3.3.1 Byggherre**

Byggherren har det overordnede ansvaret for utarbeidelse av SHA-planen, og for at risikoforholdene som kommer fram under planlegging- og prosjekteringsfasen blir innarbeidet i planen. Der det er utpekt byggherrens representant skal den ivareta byggherrens plikter iht. skriftlig avtale.

Der det er utpekt byggherrens representant skal all tekst i SHA-planen om byggherren forstås byggherrens representant.

#### **3.3.2 Byggherrens representant**

Byggherren kan skriftlig avtale at en juridisk eller fysisk person på byggherrens vegne skal gjennomføre nærmere angitte plikter etter byggherreforskriften. Byggherren skal vurdere om byggherrens representant har andre plikter som kan komme i konflikt med de oppgaver vedkommende skal gjennomføre på vegne av byggherren (dobbelrolle).

#### **3.3.3 Den prosjekterende**

Den prosjekterende skal risikovurdere forhold knyttet til SHA når det gjelder valg av arkitektonisk og teknisk løsning. Forhold som har betydning for fremtidige arbeider skal dokumenteres i FDV-dokumentasjon.

#### **3.3.4 Koordinator**

Byggherren kan velge å utpeke koordinator og overføre plikter gjennom skriftlig avtale. ([Forslag til avtaler NS 8440 A og B](#)). Koordineringen jf. BHF § 14 skal ha fokus på samordning av arbeidsoppgaver og overordnet fokus på risiko og oppfølging.

#### **3.3.5 Hovedbedrift**

Hovedbedrift skal utpekes der det er flere entreprenører i prosjektet.

Hovedbedriften skal ha ansvar for samordning av HMS-arbeidet iht. § 2-2 i Arbeidsmiljøloven:

- Sørge for at samordningen gjøres kjent for vernetjenesten og tillitsvalgte, og for at kopi av skjemaet 504 om samordning i [vedlegg 2](#) henges opp på arbeidsplassen.
- Følge opp kravene i kap. 6 og 7.
- Gjennomføring av vernerunder.



### 3.3.6 Entreprenørene (arbeidsgivere og enmannsbedrifter)

Samtlige entreprenører skal:

- Følge byggherrens SHA-plan og anvisninger fra byggherren eller koordinator for utførelsen.
- Orienterer byggherren om risikoforhold som ikke er beskrevet i SHA-planen
- Sørge for at de forebyggende tiltakene i BHF § 9 gjennomføres.
- Innarbeide relevante deler fra byggherrens SHA-plan inn i egen HMS-plan slik at bestemmelsene kan identifiseres.
- Informere byggherren om avvik fra SHA-planen som kan ha betydning for arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
- Informere verneombudet og alle arbeidstakerne om SHA-planen før oppstart av bygge- eller anleggsarbeidet.
- Informere arbeidstakerne og verneombudet om tiltak i forbindelse med sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplassen.
- Gjennomføre "Sikkerjobb Analyse" eller tilsvarende i forkant av særlig risikofylte aktiviteter.
- Rapportere avvik, ulykker og nestenulykker jf. kap. 7.2 og kap. 8.

## **4 RISIKOFORHOLD**

### **4.1 Risikovurdering**

Byggherren har foretatt risikovurdering for byggearbeider for ombygging av 2.etg i kommunehuset.

Skjema på neste side viser hendelser som krever risikoreduserende tiltak (rødt) og hendelser der tiltak må vurderes (gult). Hendelser markert med grønt er vurdert til å ha så lav risiko at tiltak vanligvis ikke er nødvendig.

Den prosjekterende må benytte vedlegg 3 i forbindelse med risikovurdering av bygge- eller anleggsprosjektet. Tabellen på neste side skal fylles ut.

Byggherrens risikovurderinger med tiltak er ikke nødvendigvis uttømmende. Entreprenøren(e) skal også gjøre selvstendige risikovurderinger med tiltak knyttet til dette oppdraget.

Entreprenøren(e)s risikovurderinger med tiltak skal vedlegges denne planen.

### **4.2 Oppfølging**

Dokumentasjon på entreprenørenes gjennomgang av risikoreduserende tiltak i form av sikkerjobb analyse eller evt. andre tiltak skal overleveres byggherren før oppstart av de aktuelle arbeidsoppgavene/aktivitetene og løpende i kontraktstiden.

Alle parter tilknyttet dette oppdraget skal gi løpende tilbakemelding til byggherren eller koordinator for utførelsen om eventuelle nye risikofylte hendelser utover det som er angitt i skjemaet på neste side, samt entreprenøren(e)s risikovurderinger.

### **4.3 Sikkerjobb analyse (SJA)**

Entreprenøren(e) skal som minimum utføre sikkerjobbanalyse for de hendelser der risikoen er merket med rød eller gul farge i skjema om risikoforhold på neste side. Entreprenøren(e) er samtidig ansvarlig for løpende å vurdere hvilke andre arbeidsoperasjoner som grunnet ytre forhold eller på grunn av sammenfallende operasjoner i tid, som krever utarbeidelse av SJA.

Når det er krav til SJA så skal denne utarbeides skriftlig før arbeidet igangsettes av de som skal utføre jobben inkludert relevant personell fra ledelsen. Tiltak identifisert i SJA`en skal gjennomføres og følges opp av entreprenøren(e).

Fylles inn av byggherren etter gjennomgang av risikoforhold, se underliggende dokument, vedlegg 3

Hendelser						
Prosjekt:	Givravegen 1 TFF - utskifting og etterisolering av fasade	Formål:	Unngå skader på personer og miljø.			
Sted:	Givravegen 1 TFF, 2640 VINSTRA					
Dato:	24.06.2019					
Utarbeidet av:	Ingrid Slettmoen					
Prioritetsliste	Årsak/Forutsetninger	R=KxS	* Risikoreducerende tiltak	Ansvar	Frist	OK/ dato
1. Rivearbeider	Sammenbrudd, ras, miljøskadelige masser	K3x1	Sikre områder det rives, følge anvisning om hvor det kan være for eksempel asbest og være aktpågivende i forhold til funn som ikke er påvist.	Entrepr med alle ansatte		
2. Heising av materialer	Festes dårlig, fester ryker, opphold under heisende gjenstander	K3x1	Sikre at all heising er skikkelig festet, sikret og, utføres med sertifisert utstyr, samt at personell aldri står under heisende gjenstand	Entrepr med alle ansatte		
3. Transport	Påkjørsler, skade på personer eller miljø	K3x2	All kjøring på sikkert område. Rygging med mann som dirigerer.	Entrepr med alle ansatte		
4. Fallulykker	Skade på grunn av glatt grunn.	K2x2	Sørge for at glatte arealer er strødd, både innen rigg- og anleggsområde	Entrepr med alle ansatte		
5. Bruk av stillasje	Skade på grunn av fall el.l.		Sørge for at stillasje er montert i hht krav og at den som bruker stillasjen har rett opplæring. Sikre at ikke uvedkomende kan komme opp i stillasjen.	Entrepr nør med alle ansatte		

R = risiko, K = konsekvens, S = sannsynlighet. Byggherren eller koordinator for utførelsen kvitterer ut at risikoreducerende tiltak er utført.

\* For å unngå at det konkurreres på pris må byggherren beskrive risikoreducerende tiltak i konkurransegrunlaget slik at entreprenørene kan beskrive og prise tiltakene.

## **5 TIDS- OG FREMDRIFTSPLANER**

Byggherrens overordnede fremdriftsplan for prosjektet med oppstarts- og ferdigstillelsesdato og eventuelle delfrister for prosjektet fremgår av konkurransegrunnet.

Entreprenøren(e)s fremdriftsplan(er) skal synliggjøre de ulike hovedarbeidsoppgavene og rekkefølgen for disse for å tydeliggjøre behovet for koordinering av aktivitetene på bygge- eller anleggsplassen.

Koordinator for utførelsen skal gjennomgå entreprenøren(e)s framdriftsplan(er) mhp SHA og avklare eventuelle risikoforhold mellom entreprenørene.

Byggherren skal godkjenne framdriftsplanen(e).

Vedkommende som har ansvaret for å sette opp framdriftsplanen skal oppdatere planen fortløpende med revisjonsdato.

## **6 SHA-KRAV SOM SKAL INN I HMS-SYSTEMET**

### **6.1 Generelt om helse, miljø og sikkerhet (HMS)**

HMS er summen av ivaretagelse av arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) samt ivaretagelse av ytre miljø.

Entreprenørene skal drive et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid jf. forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften).

Byggherren skal til enhver tid ha anledning til å gjennomføre innsyn/kontroll av entreprenørens HMS-system for prosjektet. Planlagte revisjoner skal varsles til entreprenørene innen rimelig tid.

Entreprenørene skal uten ugrunnet opphold varsle byggherren dersom Arbeidstilsynet eller andre tilsynsmyndigheter har foretatt kontroll eller gitt pålegg om å stoppe arbeidet, utbedre systemfeil eller liknende som har betydning for gjennomføring av bygge- eller anleggsarbeidet.

Entreprenøren må oppfylle de forebyggende tiltakene i byggherreforskriftens § 9 og levere månedsrapport jf. vedlegg 5.

### **6.2 Opplæring, kompetanse og språkkrav**

Entreprenøren(e) skal sørge for at arbeidstakerne, også nytilsatte, får opplæring og har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid for gjennomføring av bygge- og anleggsarbeidet.

Kvalifikasjoner og opplæring skal kunne dokumenteres. Slik dokumentasjon skal være tilgjengelig for hovedbedrift.

Det kreves at minst en av arbeidstakerne på det enkelte arbeidslag kan kommunisere slik at vedkommende forstår og kan gjøre seg forstått på norsk i tillegg til eventuelle andre språk hos øvrige medarbeidere på arbeidslaget. Tilsvarende gjelder også for de som utfører arbeid alene på arbeidsplassen.

### **6.3 Personlig verneutstyr**

For alt arbeid skal det benyttes vernetøy som er CE-merket.

For arbeid ved veg kreves verneklasse 3 (for eksempel jakke i verneklasse 2 + bukse i verneklasse 1).

Alle arbeidere skal benytte hjelm og vernefottøy. Brillen skal benyttes ved riving, sveising, bruk av vinkelsliper og ved andre aktiviteter der materiale kan sprute opp.

Besøkende skal som minimum benytte hjelm og vernesko.

Øvrig personlig verneutstyr benyttes i tråd med krav i HMS-plan. Der det er behov for slikt utstyr er den enkelte entreprenør også ansvarlig for å påse at andre i nærheten benytter slik beskyttelse, eller at området avspærres i tilstrekkelig omfang.

#### **6.4 Vernerunder**

Hovedbedriften skal gjennomføre vernerunder (hver annen uke). Koordinator for utførelsen skal ha innkalling til vernerunder og skal ha anledning til å delta på disse. Verneombud fra de enkelte arbeidsgivere og enmannsbedrifter innkalles etter behov.

Hovedbedriften fører referat fra vernerundene og distribuerer disse til koordinator for utførelsen og med kopi til byggherren og samtlige firmaer på bygge- eller anleggsplassen.

Det er å foretrekke at vernerundene avvikles i forkant av byggemøte, slik at evt. vesentlige mangler påpekt i vernerunde, kan tas opp som sak i etterfølgende byggemøte.

## **7 BEREDSKAPSPLAN**

### **7.1 Beredskapsplanens innhold**

Hovedbedrift skal utarbeide en beredskapsplan for bygge- og anleggsplassen som skal være klar i god tid før anleggsstart, og som minst skal inneholde:

- Handlingsplan for ulykke, brann og forurensning.
- Ressurser og materiell til bruk ved ulykker, brann og utslipp
- Varslingsplan ved ulykke

Beredskapsplanen skal være tilgjengelig på arbeidsplassen, og skal være godt kjent blant alle som arbeider på bygge- og anleggsplassen.

Planen skal gi en oversikt over nødvendige ressurser, dvs. førstehjelpsutstyr og beredskapsmateriell (brannslukningsapparat, oppsugingsmiddel osv).

Varslingsplanen for ulykke skal være en felles plan for hovedbedrift og byggherren i henhold til denne SHA-planen og det skal fremgå navn og telefonnummer på de som skal varsles.

Etter en alvorlig ulykke og alvorlige nestenulykker skal byggherren varsles umiddelbar og det skal gjennomføres debriefing for berørt personell. Beredskapsplan skal derfor inneholde en oversikt over hvem som skal delta og lede denne gjennomgangen.

Handlingsplanene i beredskapsplanen skal gjennomgås grundig i forbindelse med et byggemøte tidlig i kontraktperioden. For større risikofylte arbeider skal det i tillegg holdes minst en beredskapsøvelse tidlig i kontraktperioden. Beredskapsøvelsen tilpasses en tenkelig uønsket hendelse for bygge- og anleggsarbeidet.

### **7.2 Varslingsplan ved ulykke**

I beredskapsplanen skal det være en egen varslingsplan for ulykke som hovedbedrift har ansvar for å utarbeide. Planen sendes alle entreprenørene i god tid før oppstart av bygge- og anleggsarbeidene.

Den enkelte entreprenør har ansvar for å informere og gi opplæring til sine ansatte på bygge- og anleggsplassen om denne planen.

Planen skal slås opp i brakkene synlig for alle (for eksempel spisebrakker og kontorbrakker).

Den første på ulykkesstedet skal gi eventuell førstehjelp og sørge for å varsle hovedbedrift og Servicetorget i kommunehuset.

Hovedbedriften er ansvarlig for varsling og all rapportering av ulykke etter følgende retningslinjer:

Hendelse:	Varsling når:	Varsling av hvem:	Varsling til hvem:	Rapportering til byggherren:
<b>Alvorlige ulykker (K4 og K3)</b>	Når det skjer	Hovedbedrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politi</li> <li>• Arbeidstilsynet</li> <li>• Byggherren</li> <li>• DSB ved brann- og sprengningsulykker</li> <li>• Brannvesenet ved brann- og forurensningsulykker</li> <li>• Koordinator for utførelsen</li> <li>• Verneombud</li> <li>• Pårørende (politi ved dødsulykke)</li> </ul>	Skriftlig, jf. kap. 8
	Når varsling er utført av hovedbedrift	Byggherren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intern varsling i kommunen.</li> <li>• Eventuell varsling til media</li> </ul>	
<b>Øvrige ulykker (K2 og K1)</b>	Senest innen 48 timer	Hovedbedrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Byggherren</li> <li>• DSB og Arbeidstilsynet ved sprengnings- og elektrisitetsulykker</li> <li>• Verneombud</li> </ul>	Skriftlig jf. kap. 8
<b>Nestenulykker</b>	Senest inne 14 dager	Hovedbedrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Byggherren</li> <li>• Verneombud</li> </ul>	Skriftlig jf. kap. 8

Følgende skadeklasser er definert:

Skadeklasse	Personskade	Materiell skade	Miljøskade
<b>K4</b>	Død	> NOK 5 mill	Katastrofal miljøskade med restaureringstid over 10 år
<b>K3</b>	Alvorlig personskade med mulig varig mèn	> NOK 1 mill	Kritisk miljøskade med restaureringstid 5-10 år
<b>K2</b>	Personskade med fravær	> NOK 50 000	Moderat til alvorlig miljøskade med restaureringstid 1 – 5 år
<b>K1</b>	Personskade uten fravær	> NOK 10 000	Minimal miljøskade med restaureringstid under 1 år



## 8 AVVIKSBEHANDLING OG UØNSKEDE HENDELSER

Avvik skal gjennomgås i byggemøter for klarlegge årsaksforholdet og hindre gjentatte avvik og ulykker. Alle entreprenører og deres ansatte skal sørge for å registrere og rapportere avvik som oppstår ved hans arbeider. Avvik i forbindelse med ulykker rapporteres skriftlig til byggherren jf. kap. 7.2, og andre avvik rapporteres skriftlig til byggherren, hovedbedrift og/eller koordinator for utførelsen.

Følgende hendelser skal rapporteres som avvik i avviksskjema:

- Alle typer ulykker i henhold til kap. 7.2
- Brudd eller mangelfull oppfølging av krav i SHA-planen, rutiner eller forskrifter
- Brudd på entreprenørens HMS-bestemmelser
- Avvik i forhold til fremdrift

Den enkelte entreprenør kan benytte sitt eget avviksskjema eller vedlagte avviksskjema, vedlegg 6.

Korrigerende tiltak skal fremgå av avviksskjemaet.

Entreprenørene skal sørge for at informasjon og erfaringsoverføring fra avviksbehandlingen blir gitt til alle som jobber på det aktuelle prosjektet.

Entreprenørene er ansvarlig for å lukke avvik nevnt ovenfor.

Byggherren har også plikt til å melde avvik til hovedbedriften og/eller koordinator for utførelsen om hendelser som vil ha betydning for entreprenørens arbeider. Slike avvik meldes på vedlagte avviksskjema og lukkes av byggherren.

I større bygge- eller anleggsprosjekter skal uønskede hendelser rapporteres. Dette er hendelser som kan føre til alvorlige konsekvenser. Disse hendelsene skal rapporteres til koordinator for utførelsen og gjennomgås i byggemøter.

Når en hendelse inntreffer kan det i enkelte tilfeller være vanskelig å avgjøre om hendelsen skal rapporteres som et avvik. I slike tilfeller, og når hendelsen ikke er alvorlig der og da, skal hendelsen rapporteres i førstkommende byggemøte. Koordinator for utførelsen i samarbeid med byggherren vil avgjøre om hendelsen skal rapporteres som avvik på avviksskjema eller rapporteres som en uønsket hendelse i referatet fra byggemøtet.