

# SHA-PLAN FLØY B

OSC-30-SB-Y-MA-00001

## F2



### 1107304 OCEAN SPACE CENTRE

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Prosjekt                    | Ocean Space Centre  |
| Kontrakt                    | K202  |
| Byggherre                   | Statsbygg   |
| Utgiver                     | Statsbygg   |
| Utskriftsdato               | 19.01.2021  |
| Sist endret                 | 15.12.2021  |
| Henvendelser kan rettes til | Statsbygg<br>Postboks 232 Sentrum, 0103 Oslo<br>Telefon: 22 95 40 00<br>Epost: <a href="mailto:postmottak@statsbygg.no">postmottak@statsbygg.no</a><br>Internett: <a href="http://www.statsbygg.no">http://www.statsbygg.no</a> |

# SHA-PLAN

Prosjekt: 117304-05 Ocean Space Centre

Byggherre: Statsbygg

Byggeplass: Trondheim, Tyholt og Heggdalen

Utarbeidet: 25.3.2021

Sist oppdatert: 15.12.2021



## Revisjonslogg:

| Nr. | Revisjonen gjelder   | Revidert av<br>(Initialer) | Dato       |
|-----|--|----------------------------|------------|
| 00  | Dokument opprettet   | KJSTE                      | 25.03.2021 |
| 01  | Risikoforhold og spesifikke tiltak fra forprosjekt lagt inn. Milepæler i fremdriftsplan. | HENY/KJSTE                 | 15.12.2021 |
|     |  |                            |            |

## Innhold

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 0     | Innledning.....   | 4  |
| 0.1   | Kort informasjon om prosjektet.....   | 4  |
| 0.2   | Utarbeidelse, oppdatering og distribusjon av SHA-planen .....                     | 4  |
| 0.2.1 | Vedlegg til SHA-planen .....  | 4  |
| 1     | Organisering.....   | 5  |
| 2     | Fremdrift .....   | 6  |
| 2.1   | Hovedfremdriftsplan i utførelsen (viktige milepæler).....                         | 6  |
| 2.2   | Detaljerte fremdriftsplaner (produksjonsplaner) .....                             | 6  |
| 3     | Risikofylte arbeider.....   | 6  |
| 3.1   | Generelle tiltak.....   | 7  |
| 3.1.1 | Arbeidstakers plikter .....   | 7  |
| 3.1.2 | Arbeid i høyden.....  | 7  |
| 3.1.3 | Språk og kommunikasjon .....  | 8  |
| 3.1.4 | Andre krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø:.....                             | 8  |
| 3.2   | Spesifikke tiltak knyttet til arbeid som kan innebære fare for liv og helse ..... | 9  |
| 4     | Rutiner for endring av SHA-planen.....  | 11 |
| 5     | Rapportering av uønskede hendelser.....   | 11 |

## 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 (revidert 1. Januar 2021).

### 0.1 Kort informasjon om prosjektet

Ocean Space Centre er delt inn i fire delprosjekter: Fløy A; Fløy B; Fløy C, og; Fjordlab. Delprosjektene har ulikt omfang og tidsforløp, og dette gjenspeiles i den overordnede fremdriftsplanen. Byggeplass for de tre førstnevnte er på Tyholt i Trondheim, mens byggeplass for sistnevnte er Heggdalen i Trondheim.

### 0.2 Utarbeidelse, oppdatering og distribusjon av SHA-planen

Oppgaven med å utarbeide, oppdatere og distribuere er fordelt som vist i tabellen nedenfor:

| Prosjektfase        | Dokumentansvarlig  | Funksjon                             |
|---------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Detaljprosjektfaser | Simen Bakken (BHR) | SHA-koordinator prosjektering (KP)   |
| Utførelse Fløy A    | Simen Bakken (BHR) | SHA-koordinator utførelse (KU-A)     |
| Utførelse Fløy B    | Simen Bakken (BHR) | SHA-koordinator utførelse (KU-B)     |
| Utførelse Fløy C    | Simen Bakken (BHR) | SHA-koordinator utførelse (KU-C)     |
| Utførelse Fjordlab  | Simen Bakken (BHR) | SHA-koordinator utførelse (KU-Fjord) |

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 (KU) for å sikre at de inneholder minimum de momenter som Statsbygg krever.

| Dokument   | Kommentar   |
|--|---|
| Sjekkliste for oppslagstavle på byggeplass. (Statsbygg-mal 16-01-V6) | Skal benyttes.  |
| Månedrapport for SHA fra Hovedbedrift (Statsbygg-mal 16-01-V12)      | Skal brukes uendret.  |
| Varslingsplan for delprosjekt (Statsbygg-mal 16-02-M1)               | Skal benyttes og henges opp på oppslagstavle og andre hensiktsmessige steder. |
| Rapportering av skade/potensiell skade (Statsbygg-mal 16-02-M2)      | Skal benyttes.  |

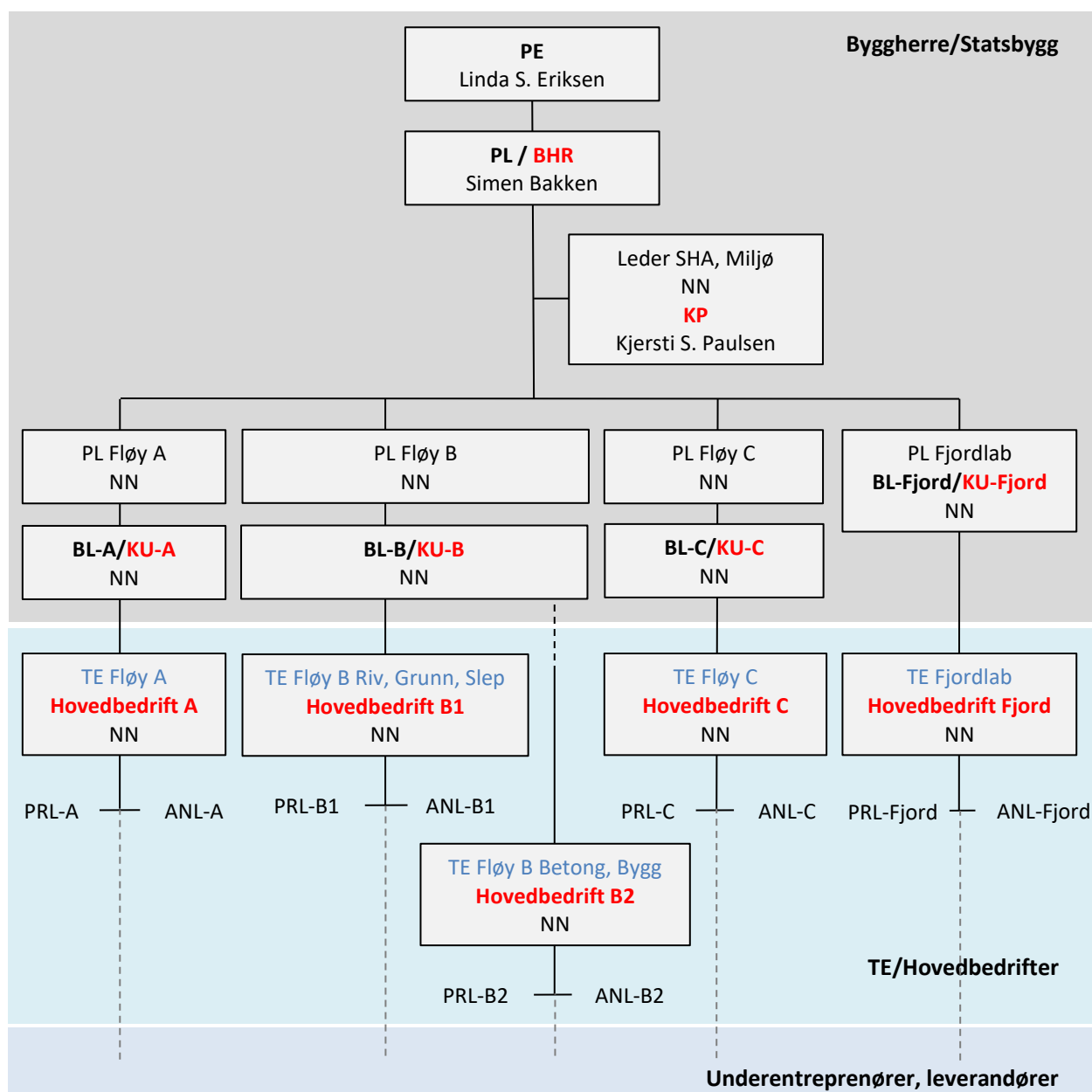
# 1 Organisering

Ocean Space Centre er delt inn i fire delprosjekter: Fløy A; Fløy B; Fløy C, og; Fjordlab. Delprosjektene har ulikt omfang og tidsforløp, og er organisert med delprosjektledere.

Hvert delprosjekt vil i utførelsesfasen være en totalentreprise (NS8407) hvor TE er Hovedbedrift for delprosjektet. Delprosjektet Fløy B vil dessuten ha to faser, der Hovedbedrift vil skiftes ut underveis i prosjektet. Første fase gjelder riving, grunnarbeider og ombygging slepetank, mens andre fase gjelder betong og byggearbeider.

Opgavene til de ulike rollene i prosjektet fremgår i ytelsesbeskrivelser for PRL (Prosjekteringsleder), ANL (Anleggsleder), BL (Byggeleder/Byggherreombud), osv. Det gjøres også oppmerksom på at utfylt blankett NS 8440 B gir en oversikt over oppgavefordeling etter byggherreforskriften.

Forklaring til tekst i organisasjonskartet: Rød skrift = rolle iht. byggherreforskriften, Blå tekst = entrepriseforhold, Sort tekst = Navn på firma eller person



Figur 1 Overordnet SHA-organisering

## 2 Fremdrift

### 2.1 Hovedfremdriftsplan i utførelsen (viktige milepæler)

Tabellen under viser viktige milepæler i prosjektet.

| Nr. | Beskrivelse  | Dato       |
|-----|--|------------|
| 1   | Fremdriftsplan levert og akseptert                         |            |
| 2   | Plan for informasjon godkjent                              |            |
| 3   | Plan for støyende arbeid godkjent                          |            |
| 4   | Målinger referanse støy og støv utført                     |            |
| 5   | Kartlegging av naboeiendommer utført                       |            |
| 6   | Byggeplass tilgjengelig for oppstart                       | 01.08.2022 |
| 7   | Anleggsvei og rigg etablert                                |            |
| 8   | K-lab tilgjengelig for riving                              | 31.08.2022 |
| 9   | Del slepetank frigitt for riving                           | 31.10.2022 |
| 10  | Forberedende arbeid forkortet slepetank frigitt for riving |            |
| 11  | Ny tankvegg etablert og påbygg ferdig                      |            |
| 12  | Slepetank klar for installasjon av bølgemaskiner           | 28.02.2023 |
| 13  | Forkortet slepetank overtagelse til Sintef/NTNU            | 28.04.2023 |
| 14  | FDV forkortet slepetank levert                             | 12.05.2023 |
| 15  | Ny fjernvarmetrase lagt og koblet på eksisterende bygg     |            |
| 16  | Infrastruktur ferdig                                       |            |
| 17  | Rivearbeid ferdig  |            |
| 18  | Spuntarbeid ferdig   |            |
| 19  | Slutfaseplan godkjent                                      |            |
| 20  | Grunnarbeid ferdig   | 25.08.2023 |

### 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 for hvert delprosjekt 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.

Disse aktivitetene skal markeres tydelig 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.

Før arbeidene starter skal arbeidstakerne gjøres kjent med følgende plikter:

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 (SJA) 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

Frittstående stiger og arbeidsplattformer skal være utformet i henhold til faktaarket [«Bra arbeidsmiljøvalg for sikkert arbeid på bukker og trappestiger»](#) fra EBA.

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

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

#### Frittstående stiger

Bruk av frittstående stiger er **ikke** tillatt dersom:

- det kreves bruk av kraft
- det skal håndteres tunge og store ting (tunge løft og tunge maskiner/utstyr)
- det skal utføres rivearbeid

**Arbeidsplattform** kan benyttes under følgende forutsetning:

- ha rekkverk ved arbeider på plattformhøyde over 1,25 m – også under 1,25 m 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:

- plattformstiger (Nivå 3 og nivå 4 i faktaarket «Bra arbeidsmiljøvalg»).
- stillaser/rullestillaser (skal være merket med eier, status (stengt – åpen))
- personløftere

#### Unntak fra faktaarket

I rød sone (iht. byggdetaljblad for Ren, tørr og ryddig byggeprosess) er det mulig å jobbe i frittstående stige (gardintrapp/trappestige) inntil 3,5 meter arbeidshøyde<sup>1</sup> dersom:

- arbeidet er enkelt (f.eks. inspeksjon, innregulering, skifte lypære, o.l.) OG
- risikoen er liten

---

<sup>1</sup> Med «arbeidshøyde» menes høyden fra gulv og opp til stedet hvor arbeidet foregår, f.eks. høyden fra gulvet opp til hendene når man skal sette på plass en himlingsplate.



## **Anliggende stiger**

Statsbygg stiller krav om at anliggende 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.

### **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, varselskiltet eller annen relevant SHA-informasjon. Materialet skal oversettes skriftlig til språket hver arbeidstaker forstår fullt ut.

Lovkrav og retningslinjer som for øvrig framgår av [Arbeidstilsynets nettsider](#).

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
- hvem som er språkkyndig i det enkelte arbeidslaget.

Språkplanen skal løpende oppdateres.

### **3.1.4 Andre krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø:**

Se Spesielle krav i kontrakten for ytterligere krav som stilles til SHA iht. § 9 i byggherreforskriften.



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

| Nr | Risikoforhold   | Spesifikke tiltak   | Utføres av |
|----|---|---|------------|
| 1  | Risiko for ras ned i byggegrop fra bergskjæring/løsmasser, pga. usikkerhet rundt egenskapene til berget       | Utvidet omfang grunnundersøkelser. Grunnboringer fjell. Geoteknisk vurdering av metodevalg. Vurdering av gulvkote.  | K202       |
| 2  | Byggegropp under grunnvannstand – dypt vann i byggegrop   | Vurdering av nedbør og nedbørsfelt. Vurdering av influensområde som kan bli påvirket av grunnvannssenkning. Hydrogeologiske undersøkelser. Beregning av tilsig av vann til byggegrop.   | K202       |
| 4  | Store høyder langs byggegrop, med fare for fall/fallende gjenstander ved lagring/arbeid på utsiden av sikring | Rossing gjerde og alpingjerde skal ikke benyttes ved spunt. Fortrinnsvis skal spunkanten sikres med rekkverk. Legge barrieren slik at det er lite eller ikke behov for å være på utsiden, samt ved eventuelle behov skal fallsikring benyttes | K202       |
| 5  | Støy og støv mot private eiendommer/naboer fra anleggstrafikk og anleggsarbeider.                             | Etablere tette anleggsgjerder for å redusere støy-/støvspredding.   | K202       |
| 6  | Bratt nedkjøringsrampe til byggegrop; fare for utglidning, biler som sklir/setter seg fast.                   | Prosjekttere rampe i modell for å redusere risiko.  | K202       |
| 7  | Riving – Personer eksponeres for helseskadelige stoffer, som ikke fremkommer av kartlegging                   | Utarbeide tydelige rutiner for identifisering, varsling og håndtering av asbest. Rivepersonell må få informasjon om dette.  | K202       |
| 8  | Riving – Fallende riveelementer i uønsket retning/område ved riving av verkstedbygg mot slepetanken           | Sikre areal rundt ved riving. Ingen trafikk av personell. Bruke egnet redskap tilpasset oppgaven.   | K202       |
| 9  | Arbeider og anleggstrafikk ved/gjennom boligområde og langs skolevei og etablerte gangmønstre for naboer      | Anleggsgjerder skal vises i faseplan, Tette gjerder fra innkjørsel ved rundkjøring.   | K202       |
| 10 | Forurenset grunn – Oljesøl i grunnen under M/K-lab  | Vurdere behov for ytterligere kartlegging og prøvetaking av grunnen, og utarbeide tiltaksplan for håndtering av forurenset masse.   | K202       |
| 11 | Forurenset grunn – Uoppdagede potensielle forureningskilder (nedgravde tanker etc.)                           | Kartlegging og prøvetaking av grunnen, og utarbeide tiltaksplan for håndtering av forurenset masse.   | K202       |
| 12 | Mangelfull fjellsikring etter hvert som man   | Plan for oppfølging må utarbeides. Bestemmelse av sikringstiltak under utførelse.   | K202       |

|    |   |  |      |
|----|---|--|------|
|    | sprenger seg ned i Fløy B byggegrop   |  |      |
| 13 | Annet bergforløp enn antatt. Usikkerhet i mengde spunt/stag og mengdeforhold løsmasser/berg, stor avstand mellom borepunkter                | Supplerende grunnundersøkelser.  | K202 |
| 14 | Graving i konflikt med høyspentkabler.  | Sikre trygg avblending høyspent. Oppdatere kabelkart og dokumentasjon. Unngå graving i konflikt med høyspent.                    | K202 |
| 15 | Skade på installasjoner i grunnen som ikke er kartlagt ved gravearbeider.   | Kartlegge alle installasjoner i grunn og kommunale ledninger.  | K202 |
| 16 | Forsagere i grunnen (områder Fløy B, der det mangelfullt med opplysninger om omfang byggegrop/ sprengningsarbeider i tidligere utbygginger) | Risikokartlegging for å avdekke eventuelle forsagere på tomte før arbeider ifm. sprengning/pigging igangsettes (f.eks. søkshund) | K202 |
| 17 | Arbeid mellom spunt og forskaling / vegg. Trangt og større muligheter for å bli truffet av fallende gjenstander. Vanskelig å evakuere.      | Minimere tiden personer oppholder seg mellom spunt og forskaling (f.eks. ved valg av forskalingssystem med ensidig stagløsning)  | K202 |

*Veiledning (strykes når SHA-planen er ferdigstilt):*

*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.*

**Merk!:**

**Korona**

*I lys av koronasituasjonen skal SHA-planen inneholde spesifikke tiltak for smittevern på bygge- eller anleggsplassen. Oppfølging av disse tiltakene skal ivaretas som del av koordineringen på prosjektet. Disse tiltakene finnes i skrevet «[Korona – smitteverntiltak i SHA-plan](#)».*

**Ergonomi**

*Ergonomi er tatt inn som nytt punkt i byggherreforskrift av 01.01.2021, og være med i risikovurderingen og eventuelt angi spesifikke tiltak..*

## 4 Rutiner for endring av SHA-planen

Denne planen skal fortløpende oppdateres dersom det oppstår endringer som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

Eksempler på endringer som kan gi grunnlag for å oppdatere planen kan være:

- Endring i organisasjonen.
- Endring av beskrivelse av hvor og når de ulike arbeidsoperasjonene skal utføres (endring av fremdriftsplan i tid eller aktivitetsinnhold).
- Endring av spesifikke tiltak, enten i tid eller endring av selve tiltaket.
- Identifisering av nye risikoforhold som krever spesifikke tiltak som ikke har vært beskrevet tidligere.
- Omprosjektering som medfører nye/endrende risikoforhold med behov for spesifikke tiltak og/eller endring i fremdriftsplanen.

Både den utførende og prosjekterende har som ansvar å informere om forhold som medfører endringer i SHA-planen, og aktivt bidra i samhandlingen for å sikre sikkerhet helse og arbeidsmiljø i hele prosessen.

Ansvaret for å gjennomføre endringer av SHA-planen defineres i «Byggherreforskriften – oppgavefordeling» som gjelder for prosjektet.

## 5 Rapportering av uønskede hendelser

For å kunne lære av hendelser er viktig at uønskede hendelser og forhold rapporteres. Statsbygg opererer derfor med en målsetning om å ha minimum 8 RUH/byggeplassavvik per 1 000 arbeidstimer.

Hovedbedrift skal rapportere månedlig til Statsbygg på skjemaet «Månedrapport fra hovedleverandør til KU».

Alvorlige uønskede hendelser (hendelser med personskade eller med potensial for alvorlig personskade) skal rapporteres til Statsbygg fra hovedleverandør på skjemaet «Rapportering av skade – potensiell skade».

For øvrig skal den enkelte arbeidsgiver ha et avvikssystem for håndtering av uønskede hendelser i tråd med internkontrollforskriften §5 pkt. 7.

## 6 Vedlegg

Tilhørende SHA planen er følgende vedlagt på de neste sidene:

Sjekkliste for oppslagstavle  
Månedrapport for SHA fra hovedbedrift  
Varslingsplan for OSC – Fløy B  
Rapportering av skade/ potensiell skade  
Egenrapportering av leverandør  
Fullmakt Skatteetaten

## 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   | <b>Forhåndsmelding</b>   | Arbeidstilsynets skjema 369e  |
| 2   | <b>SHA-plan</b>  |   |
| 3   | <b>Fremdriftsplan</b><br>Produksjonsplaner for neste periode som viser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktiviteter som krever SJA</li> <li>- hvilke aktiviteter som foregår samtidig og i hvilke områder</li> </ul>  | Produksjonsplaner utarbeidet av den som har oppgaven med å koordinere fremdriften. Jf SHA-plan kap. 2                           |
| 4   | <b>Varslingsinstruks</b>   | Statsbyggs mal 16-02-M1.  |
| 5   | <b>Samordningsskjema</b>   | Arbeidstilsynets skjema 504 benyttes i prosjekter under 10 MNOK.<br>Statsbyggs mal 16-04-M2 benyttes i prosjekter over 10 MNOK. |
| 6   | <b>Riggplan som inneholder:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adkomstveier, parkering</li> <li>- inngjerdede områder</li> <li>- brakker</li> <li>- lagerområder</li> <li>- plassering av avfallscontainere</li> <li>- plassering av drivstofftanker</li> <li>- rømningsveier og møteplass ved evakuering</li> <li>- førstehjelps- og beredskapsutstyr</li> <li>- plassering av evt. informasjonstavler</li> <li>- henvisning til stoffkartotek</li> <li>- etc.</li> </ul> | Riggplan må prosjektilpasses.   |
| 7   | <b>Protokoll fra hovedvernerunder</b>  |   |
| 8   | <b>Rutiner for Rent-Tørt-Bbygg</b>   | Obligatorisk i Byggherreavdelingen og kan vurderes i Eiendomsavdelingen   |
| 9   | <b>Oversiktsliste iht bhf §15</b>  | Kan henge annet sted eller føres elektronisk.   |
| 10  | <b>Informasjon fra hovedbedrift</b>  | Tilpasses hvert delprosjekt   |

**MÅNEDSRAPPORT FOR SHA FRA HOVEDBEDRIFT**

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Prosjektnr./-navn</b> | : 1107304-05 OSC / Delprosjekt Fløy B |
| <b>Entreprise:</b>       | : <Kxxx>                              |
| <b>Periode (mnd/år)</b>  | :                                     |

Hovedbedrift er ansvarlig for å innhente data fra hele kontraktkjeden.

| SHA  | Denne måned | Akkumulert |
|--|-------------|------------|
| RUH (Rapport uønskede hendelser) fra hovedbedrift      | <antall>    | <antall>   |
| RUH (Rapport uønskede hendelser) fra underleverandører | <antall>    | <antall>   |
| <b>Sum RUH (Rapport uønskede hendelser)</b>            | <antall>    | <antall>   |
| <b>Vernerunde avvik</b>                                | <antall>    | <antall>   |

|  |          |          |
|--|----------|----------|
| <b>Fraværsskader (egne + UL) (fravær utover skadedagen)</b>                                | <antall> | <antall> |
| <b>Antall skader uten fravær (egne + UL) (med medisinsk behandling/alternativt arbeid)</b> | <antall> | <antall> |

|                                  |         |         |
|----------------------------------|---------|---------|
| Timeforbruk egne ansatte         | <timer> | <timer> |
| Timeforbruk underleverandør      | <timer> | <timer> |
| <b>Sum timeforbruk egne + UL</b> | <timer> | <timer> |

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

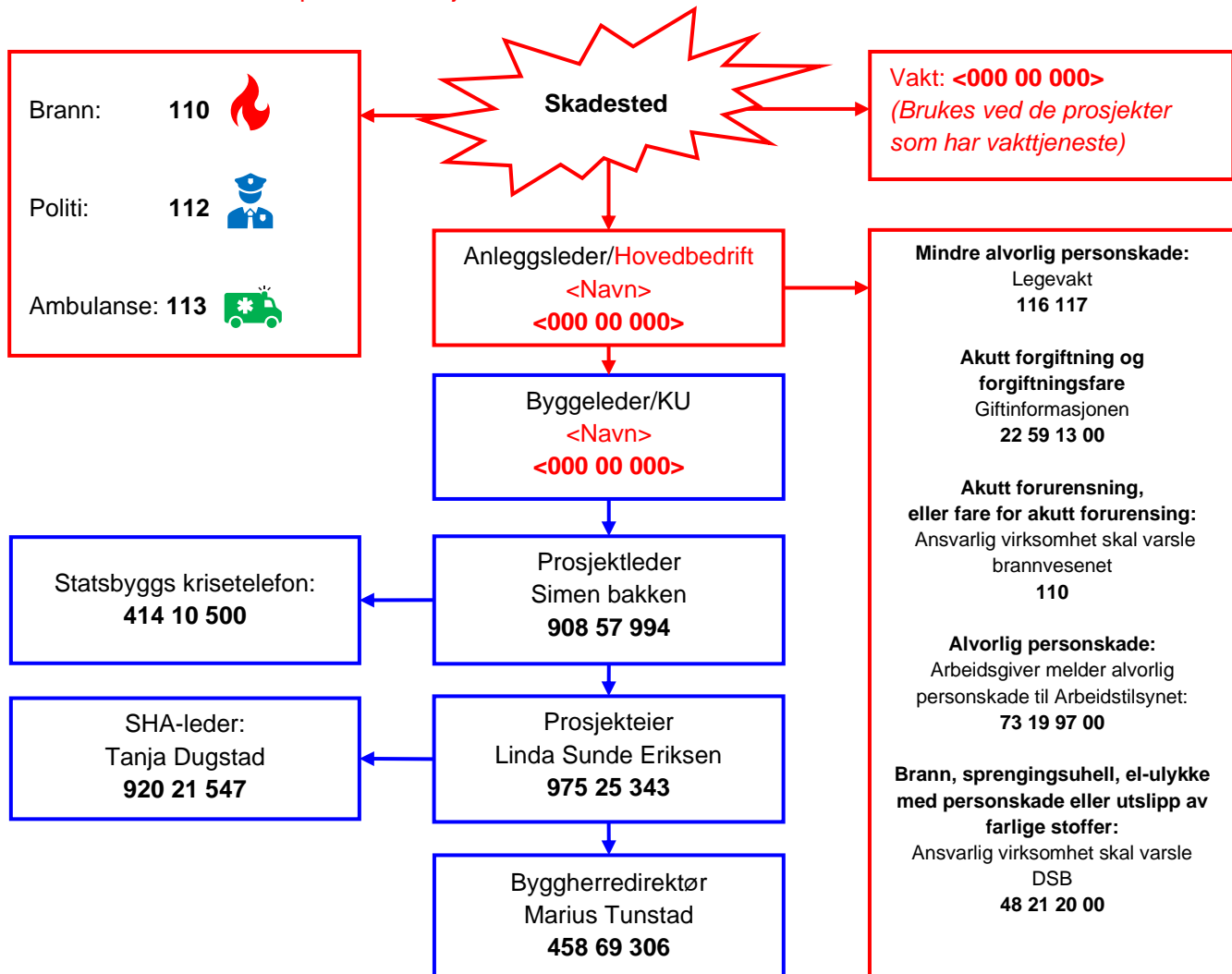
| Ytre miljø            | Denne måned | Akkumulert  |
|-----------------------|-------------|-------------|
| <b>Rest avfall</b>    | <antall kg> | <antall kg> |
| <b>Sortert avfall</b> | <antall kg> | <antall kg> |

Dato og sted: \_\_\_\_\_ Rapportert av: \_\_\_\_\_

## Varslingsplan for Ocean Space Centre – Delprosjekt Fløy B

Byggeplassens adresse: **<Gatenavn> <Nr.>, <Kommune>**  
 Koordinater: **00,00000° N, 00,00000° Ø**

<Rød tekst skal endres/tilpasses eller fjernes.>



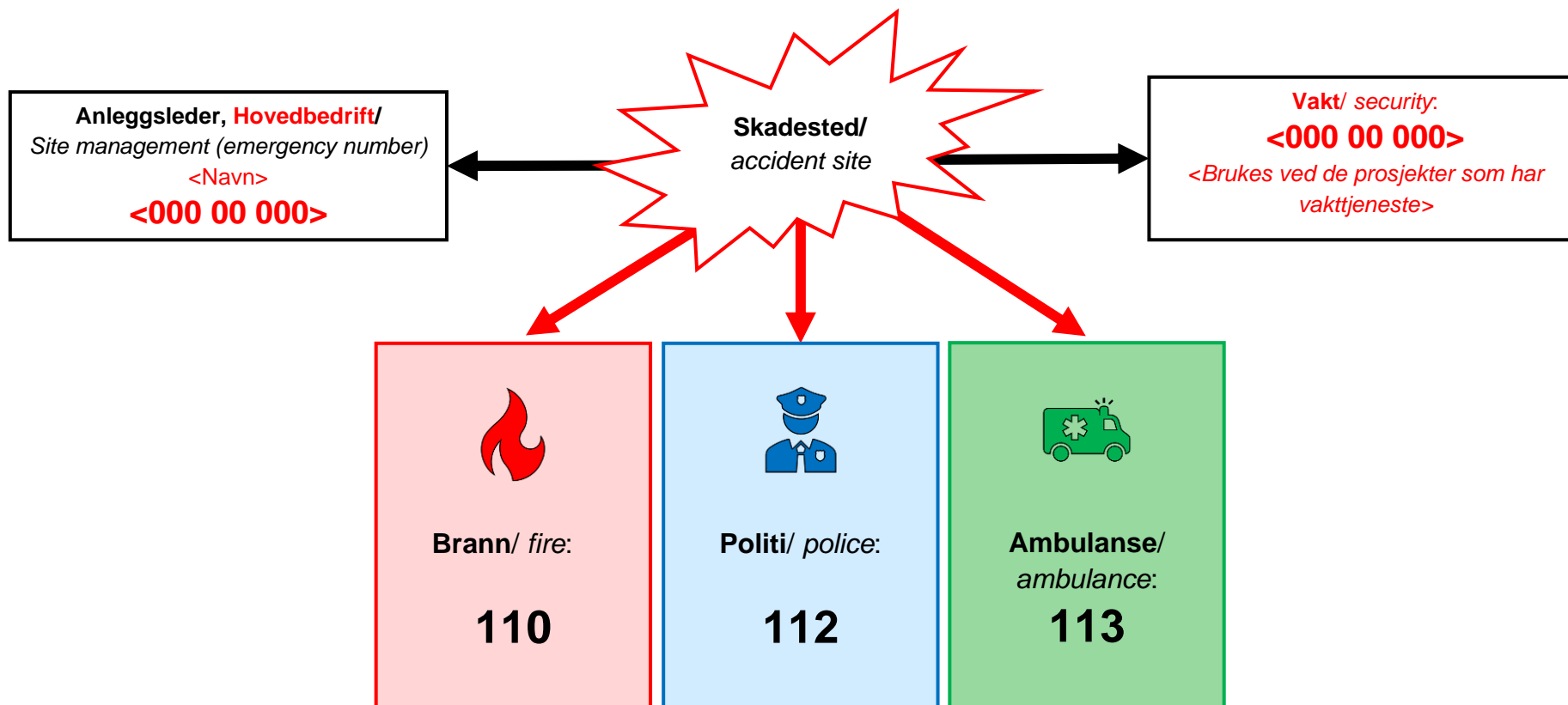
- Akuttfasen:**
1. **Sikre skadestedet**  
 For å unngå at flere blir skadet og for å stoppe eller begrense skadevirkningene
  2. **Gi førstehjelp**
    - Sørg for frie luftveier
    - Gi hjerte/lunge redning
    - Stans store blødninger
    - Hold pasienten varm
  3. **Ring aktuell nødetat og oppgi:**
    - 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. **Ta imot nødetatene**  
 Møt, informer og led redningspersonell til skadestedet
  5. Gå til angitt **samlingssted**, og avvent videre informasjon

# Ocean Space Centre – Delprosjekt Fløy B

## Varslingsplan/ *In case of serious accident*

Denne forenklete versjonen av varslingsplanen kan henges sentrale steder på byggeplassen, f.eks. ved førstehjelpstasjon/brannvarslingsanlegg. <Rød tekst skal endres/tilpasses eller fjernes.>

Byggeplassens adresse/ site address: <Gatenavn> <Nr.>, <Kommune>  
Koordinater: 00,00000° Nord, 00,00000° Øst  
Coordinates: 00,00000° North, 00,00000° East





## 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/delprosjektleder (Fløy B) og KU-B 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: | <b>1107304-05</b> | Prosjektnavn: | <b>Ocean Space Centre<br/>Delprosjekt Fløy B</b> |
|-------------|-------------------|---------------|--|

### Uønsket hendelse

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Dato for hendelsen:                  |  |
| Innrapportert av:<br>(Navn og firma) |  |
| Tlf nr kontaktperson:                |  |

#### Konsekvens

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

#### Potensiell konsekvens

- K1: Ingen personskade/førstehjelpsskade
- K2: Skade uten fravær/medisinsk behandling/  
alternativt arbeid
- K3: Fraværsskade/sykehusopphold
- K4: Alvorlig personskade, delvis/permanent  
ufør
- 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**

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

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**

| <b>1. Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø</b>   |  |
|--|--|
| Kan virksomheten dokumentere eget internkontrollsystem med tilpasning til SHA-planen for prosjektet?   |  |
| <b>2. HMS-kort</b>   |  |
| Sørger virksomheten for at alle ansatte som jobber under denne kontrakten har gyldig HMS-kort som bæres synlig?  |  |
| <b>3. Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker (SFU)</b>  |  |
| Sørger virksomheten for at innsending av RF 1199 til SFU når det er et krav?<br><br>Hvis aktuelt i prosjektet:<br><br>Legg ved bekreftelse fra Altinn. |  |
| <b>4. Faglærte håndverkere</b>   |  |
| 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:<br><br>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 kontraktvilkårene? Beskriv systemer og rutiner for hvordan dette skal følges opp i kontraktperioden. |  |
| c) Planlegger dere å benytte midlertidig eller innleid arbeidskraft? Hvis ja:<br><br>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:<br><br>Beskriv hvordan dere ivaretar lønns- og arbeidsvilkår for disse i kontraktperioden.   |  |
| e) Finnes det særregler og/eller avtaler som regulerer arbeidstiden utover de alminnelige bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og evt. tariffavtaler? Hvis ja:<br><br>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:<br><br>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:<br><br>Oppgi kontaktinfo til vedkommende.  |  |

| 6. StartBANK                 |  |
|------------------------------|--|
| Oppgi StartBANK-ID:          |  |
| Er det levert SKAV-fullmakt? |  |

| 7. Bruk av underleverandører.<br>(Spørsmålene 7 a) – c) besvares dersom det skal benyttes underleverandører)  |  |
|---|--|
| <b>a)</b> 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>b)</b> Er kontraktkravene inkludert i deres kontrakter med underleverandørene?<br><br>Legg ved eksempel på formuleringene dere bruker i kontraktene.   |  |
| <b>c)</b> Hvordan følger dere opp at kontraktkravene etterleveres 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  |  |
|---|--|
| <b>a)</b> 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**

## Fullmaktsgiver

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| Navn på leverandør/underleverandør | org. nr. |
| e-post                             |          |

gir herved

## Fullmaktshaver

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Navn på oppdragsgiver | org. nr. |
|-----------------------|----------|

Fullmakt til å innhente taushetsbelagte opplysninger om:

1. skatte- og avgiftsmessige forhold, begrenset til opplysninger som til enhver tid fremgår av Opplysninger om skatt og avgift (bestillingsskjema RF-1507 i Altinn)
2. innrapporteringer i Oppdrags- og arbeidsforholdsregisteret på RF-1199 vedrørende oppdraget og RF-1198 vedrørende arbeidstakere på oppdraget
3. hvilke arbeidstakere som er innmeldt gjennom a-meldingen

Fullmakten opphever fullmaktsgivers taushetsrett etter skatteforvaltningsloven § 3-1, skattebetalingsloven § 3-2, forvaltningsloven § 13, a-opplysningsloven § 7 og folkeregisterloven § 9-1. Endringer i disse bestemmelsene medfører ikke at fullmakten opphører.

Fullmakten gjelder i 4 år fra signeringstidspunktet og gir rett til å innhente opplysninger et ubegrenset antall ganger. Fullmakten kan tilbakekalles. Dette skal skje skriftlig. Kontraktbestemmelser kan gjøre unntak for dette.

Fullmakten gjelder ikke forhold som røper taushetsbelagte opplysninger om andre enn fullmaktsgiveren.

Den private oppdragsgiver som blir gjort kjent med nevnte taushetsbelagte opplysninger, har selv plikt til å bevare taushet om disse opplysningene. Opplysninger som **Fullmaktshaver** har innhentet om underentreprenører kan likevel meddeles virksomhetene over i kontraktskjeden. Opplysninger som **Fullmaktshaver** har hentet inn kan også meddeles innenfor **egen virksomhet eller i eget konsern**.

Innsyn i opplysninger hos offentlig oppdragsgiver reguleres av offentleglova.

Skatteetaten får fullmakt til å sende taushetsbelagte opplysninger i kryptert e-post til fullmaktshaver. Dette gjelder også der kun vedlegget til e-posten er kryptert.

Den som signerer fullmakten må legge ved fargekopi av gyldig legitimasjon, enten av pass, bankkort, førerkort (kun nordiske land) eller nasjonalt ID-kort (sistnevnte for statsborgere innen EU/EØS/EFTA) Kopien må tydelig vise bilde, navn, fødselsdato (6 siffer) og signatur. **Fødselsnummerets siste 5 siffer og evt. bankkontonummer kan sladdes før det sendes over.**

## Innsenders signatur

Den som signerer må ha rett til å signere på vegne av virksomheten.

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Navn i BLOKKBOKSTAVER |             |
| Sted / Dato           | Underskrift |

|  |
|--|
|  |
|--|