

Oppgavefordeling SHA og seriøsitet i prosjekt

Innholdet baserer seg på:

- forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (byggherreforskriften, 'BHF'), som trådte i kraft 1.1.2021.
- Statsbyggs seriøsitetskrav pr 1.1.2021

Der Statsbygg har inngått avtale med eksterne om rollene som byggherren representant (BR), Koordinator for prosjekteringsfasen (KP) og Koordinator for utførelsesfasen (KU), gjelder oppgavefordelingen som del av avtalen mellom partene.

For Statsbyggs egne ansatte som ivaretar en eller flere av rollene, er oppgavefordelingen å anse som en skriftlig instruks.

Prosjektnr. og -navn	1023401 PBB Blått bygg
Byggeplassadresse	Nord Universitetet, Mørkved, Bodø

Juridiske eller fysiske personer med oppgaver etter byggherreforskriften i prosjektet:

Rolle	Firma	Kontaktperson
Byggherre (BH)	Statsbygg	Erik Johansen
Byggherrens representant (BR)*		
Koordinator for prosjekteringsfasen (KP)		
Koordinator for utførelsesfasen (KU)		

*Aktuelt ved innleid prosjektleder, ellers er BH representert ved prosjektleder

Fullmakter:

Alle som har roller etter denne oppgavefordelingen har fullmakt til å stanse arbeider når man oppdager situasjoner det er umiddelbar fare for liv og helse.

Oppgavefordeling SHA og seriøsitet i prosjekt

Fordelingen av oppgaver etter byggherreforskriften og Statsbyggs bestemmelser skal markeres med avkryssing (kun ett kryss per rad).

Oppgaver	BH	BR	KP	KU
Oppfølging (§§ 5, 13 og 16)				
1) Sikre at pliktene som er pålagt koordinatoren(e), de prosjekterende, arbeidsgivere og enmannsbedrifter blir gjennomført.	X			
2) Sørge for at det avsettes tilstrekkelig tid til prosjektering og utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner, og dokumentere* vurderingene som ligger til grunn for den tiden som avsettes.	X			
3) Kartlegge risikoforhold som har betydning for arbeidene som skal utføres, vurdere risikoen som er kartlagt og utarbeide planer med tiltak for å fjerne eller redusere risikoen, og dokumentere* kartleggingen, risikovurderingen og planene etter bokstav b og c i § 5	X			
4) Før valg av byggherres representant vurdere om byggherres representant har andre plikter eller roller som kan komme i konflikt med denne rollen, og dokumentere* denne vurderingen.	X			
5) Før valg av koordinator vurdere om koordinator har andre plikter eller roller som kan komme i konflikt med rollen som koordinator, og dokumentere* denne vurderingen.	X			
Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (§§ 7 og 8)				
6) Sørge for at det utarbeides en skriftlig plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø før oppstart av arbeidet på bygge- eller anleggsplassen.	X			
7) Sørge for at plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø er lett tilgjengelig og gjort kjent på arbeidsplassen.	X			
8) Sørge for fortløpende oppdatering av plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø dersom det oppstår endringer som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.	X			

Oppgaver	BH	BR	KP	KU
Beskrivelse/krav i konkurransegrunnlag (tilbudsgrunnlaget) og kontrakter (§§ 6, 8, 9 og 11)				
9) Sørge for å innarbeide i tilbudsgrunnlaget (konkurransegrunnlaget) og kontrakter: <ul style="list-style-type: none"> • de risikoforholdene som er avdekket under planlegging og prosjektering og som ikke er fjernet, jf. § 5 andre ledd bokstav b • planer med tiltak som følger av kartleggingen og risikovurderingen etter § 5 andre ledd bokstav c. • krav om spesifikke tiltak, basert på risiko som avdekkes under planlegging og prosjektering • krav om forebyggende tiltak (riggforhold mv.) som angitt i § 9 • krav om at de utførende entreprenørene i sine fremdriftsplaner skal beskrive når og hvor de ulike arbeidsoperasjoner skal utføres, og hvor mye tid som er avsatt til de enkelte arbeidsoperasjoner 	X			
Forhåndsmelding (§ 10)				
10) Sende inn forhåndsmelding (se prosedyren <i>Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i byggeprosjekter</i>)	X			
11) Sørge for at forhåndsmeldingen settes opp synlig på bygge- eller anleggsplassen og oppdateres.	X			
Dokumentasjon for fremtidige arbeider (§ 12)				
12) Sørge for at det utarbeides dokumentasjon for bygningen eller anlegget om de forhold som kan ha betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ved fremtidige arbeider, og sørge for at dokumentasjonen overleveres til eieren av bygget eller anlegget etter ferdigstilling eller etter at brukstillatelse er gitt.	X			
Oppfølging (§ 13)				
13) Jevnlig følge opp at koordinatoren oppfyller sine plikter, og dokumentere* oppfølgingen.	X			
Koordinering prosjektering (§ 14)				
14) Sørge for informasjonsdeling mellom de enkelte prosjekterende slik at de kan ta hensyn til hverandres planer og valg av løsninger, og dermed få håndtert risiko på en helhetlig måte.			X	
15) Påse at resultater av kartlegging og risikovurdering med tiltak innarbeides i tilbudsgrunnlag til utførende virksomheter.			X	
16) Utarbeide plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (Statsbyggs mal 16-01-M1) før oppstart av arbeidet på bygge- eller anleggsplassen, basert på dokumentasjon fra byggherren og de prosjekterende.	X			

Oppgaver	BH	BR	KP	KU
Koordinering utførelse (§ 14)				
17) Følge opp de risikoforhold som fremgår av byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, herunder behandling av endringer og oppdatering av planen.				X
18) Følge opp at det utarbeides tidsplaner som sikrer at det avsettes tilstrekkelig tid til utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner.				X
19) Følge opp at virksomhetene gjennomfører planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, herunder at arbeidsgivere har innarbeidet relevante deler av planen i virksomhetens system for internkontroll.				X
20) Følge opp at de enkelte virksomheters arbeid som kan påvirke hverandre med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir koordinert.				X
21) Følge opp at kravene om forebyggende tiltak i § 9 gjennomføres.				X
22) Sørg for at det føres oversiktslister, jf. § 15. Statsbygg benytter HMSREG til føring av oversiktslister.				X
Spesielle oppgaver for Statsbygg og det aktuelle prosjektet:				
23) Fasilitere tværfaglige risikovurderinger ved oppstart av hver fase. Risikovurderingene skal gjennomføres iht. Statsbyggs veiledning for gjennomføring av risikovurderinger. Risikovurderinger skal dokumenteres.				X
24) Følge opp at de prosjekterende ivaretar sine plikter etter byggherreforskriften § 17 på en tilfredsstillende måte.			X	
25) Delta på prosjekteringsmøter og følge opp at SHA er med på dagsorden.			X	
26) Følge opp at de prosjekterende har ivaretatt SHA i konkurransegrunnlaget (riggplan, beskrivelser, SHA-plan osv.), jf. pkt. 9) i dette skjemaet.			X	
27) Innkalle til, lede og referere fra oppstartmøte SHA ved oppstart for hver total- eller hovedentreprise.				X
28) Gjennomføre månedlige SHA-inspeksjoner i tråd med prosedyre for SHA-inspeksjoner (16-05). Funn registreres i avvikssystemet for prosjektet og utfylt sjekklister vedlegges.				X
29) Delta på byggemøter, fremdriftsmøter og andre relevante møter og gjennomgå aktuelle saker som gjelder SHA i møtet.				X

Oppgaver	BH	BR	KP	KU
30) Motta månedsrapport fra hovedleverandør til KU, sammenstille og registrere inn i Statsbyggs systemer.				X
31) I HMSREG, følge opp at alle leverandører: <ul style="list-style-type: none"> • og personell er forhåndsregistrert. • har godkjente søknader. • har medlemskap i Startbank, og levert SKAV-fullmakt. 				X
32) Kontrollere og følge opp mangler i HMSREG overfor hovedleverandør: <ul style="list-style-type: none"> • Hendelser • Mannskapslister • Oversiktslister 				X
33) Følge opp Statsbyggs seriøsitetsskrav og til enhver tid gjeldende regelverk. Denne oppfølgingen omfatter som minimum: <ul style="list-style-type: none"> • Tilstedekontroller i HMSREG (minimum en gang pr. mnd., oftere ved behov) • Kontrollere at hovedleverandør har systemer og rutiner for oppfølging av underleverandørene. • Samarbeide med prosjektleder og hovedleverandør for å sikre etterlevelse av Statsbyggs seriøsitetsskrav. <p>Opplæring i HMSREG blir gitt av Statsbygg.</p>				X
34) Motta skjema for rapportering av skader og potensielle skader og sende til prosjektleder og Statsbyggs SHA-leder innen 24 timer.				X
35)				

*Krav til dokumentasjon. Dokumentasjonen arkiveres i Elements i saksmappen "SHA i byggeprosjekt".

Godkjent dato:

<dd.mm.åååå>

Godkjenner:

<navn>

Tittel godkjenner:

<tittel>