

SHA-PLAN FLØY A
OSC-20-SB-Y-MA-00001
F2



1107304 OCEAN SPACE CENTRE

Prosjekt	Ocean Space Centre
Kontrakt	K201
Byggherre	Statsbygg
Utgiver	Statsbygg
Utskriftsdato	24.12.2022
Sist endret	15.12.2021
Henvendelser kan rettes til	Statsbygg Postboks 232 Sentrum, 0103 Oslo Telefon: 22 95 40 00 Epost: postmottak@statsbygg.no Internett: http://www.statsbygg.no

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 (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.....	2
0.1	Kort informasjon om prosjektet.....	2
0.2	Utarbeidelse, oppdatering og distribusjon av SHA-planen	2
0.2.1	Vedlegg til SHA-planen	2
1	Organisering.....	3
2	Fremdrift.....	4
2.1	Hovedfremdriftsplan i utførelsen (viktige milepæler).....	4
2.2	Detaljerte fremdriftsplaner (produksjonsplaner).....	4
3	Risikofylte arbeider.....	4
3.1	Generelle tiltak.....	5
3.1.1	Arbeidstakers plikter	5
3.1.2	Arbeid i høyden.....	5
3.1.3	Språk og kommunikasjon	6
3.1.4	Andre krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø:.....	6
4	Rutiner for endring av SHA-planen.....	9
5	Rapportering av uønskede hendelser.....	10
6	Vedlegg	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 (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

Opgaven med å utarbeide, oppdatering og distribusjon 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.

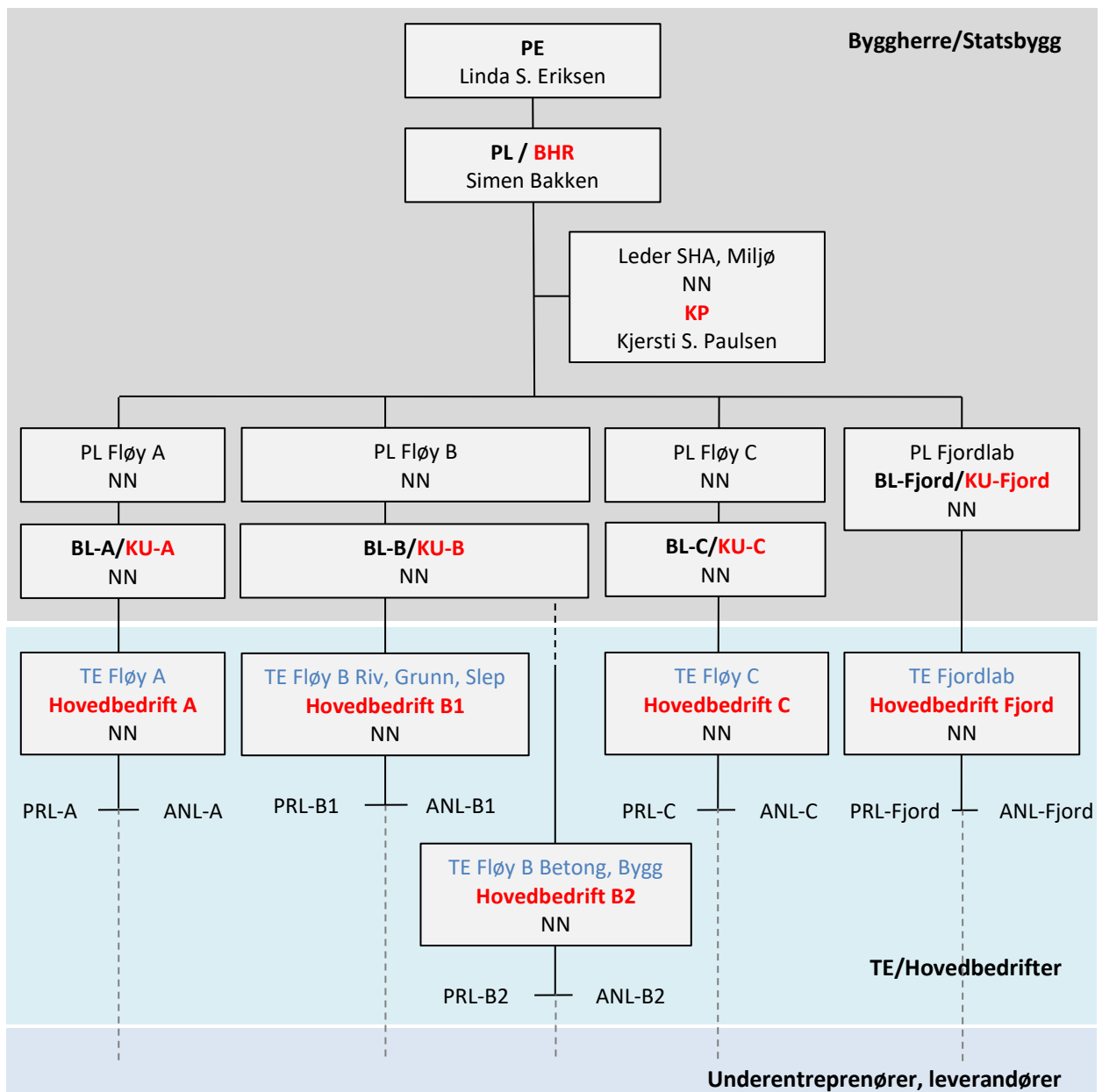
1 Organisering

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	Signert kontrakt	01.06.2022
2	Fremdriftsplan levert og akseptert	4 uker etter kontrakt
3	Plan for informasjon godkjent	4 uker etter kontrakt
4	Byggherre beslutningsplan levert og akseptert	4 uker etter kontrakt
5	Plan for brukerprosess levert og akseptert	4 uker etter kontrakt
6	Målinger referanse støy og støv utført	
7	Kartlegging av naboeiendommer utført	
8	Plan for støyende arbeid med tiltak detaljert godkjent	
9	Plan for arbeid med rystelser og vibrasjoner godkjent	
10	Plan for IG'er	
11	Byggeplass tilgjengelig for oppstart	01.08.2022
12	Midlertidig adkomstveier for brukere ferdigstilt	
13	Anleggsvei og rigg etablert	
14	Infrastruktur ferdig	
15	Rivearbeid ferdig	
16	Tekniske rom eksisterende Kavitasjonstunell ferdig	
17	Grunnarbeid ferdig	
18	Brukerprosess ferdig og godkjent	
19	Prøvefelt fasade godkjent	
20	Slutfaseplan godkjent	
21	Dekke over kjeller ferdig	
22	Betong arbeider ferdig	
23	Tett Bygg	
24	Utomhus ferdig	
25	Mekanisk ferdigstillelse levert	
26	Overtakelse signert protokoll	
27	FDV ferdig levert	
28	Overtagelse riggplass	

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 arbeidshøyde¹ dersom:

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

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, sikkerhetsinstruksjoner, 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.

¹ 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.

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

Nr	Risikoforhold	Spesifikke tiltak	Utføres av
1	Transport av personer og utstyr gjennom byggeplass	<p>Transportsone vises på riggplan. Prosedyre for brukere må utarbeides.</p> <p>Må utarbeide rutiner for varsling og kommunikasjon med bruker av bygg når transport av personer og utstyr på byggeplass skal foregå.</p>	K201
2	Høyspentledning i grunn mellom havbassenget og nybygget ligger nær byggegrop. Det kan bli trafikk med maskiner og utstyr som kommer i konflikt.	Høyspentkabel skal flyttes forsiktig mot havbasseng før graveoppstart. Angitt i riggplan. Blir på et senere tidspunkt lagt om.	K201
3	Personer uten godkjent verneutstyr forviller seg inn på byggeplass.	Fysiske skiller mellom soner i bruk og byggeplass, med tette gjerder.	K201
4	Anleggstrafikk i boligområde og skolevei langs anleggsvei	Det må lages en plan for fysiske skiller mellom fortau og vei.	K201
5	Tilbakefylte masser som ligger mot konstruksjoner som skal rives. Verkstedbygg - Vegg mot Tyholtunet barnehage.	Det må graves ut inntil vegg før riving.	K201
6	Riving – Personer eksponeres for helseskadelige stoffer, som ikke fremkommer av kartlegging	Utarbeide tydelige rutiner for identifisering, varsling og håndtering av asbest. Rivepersonell må gis informasjon om disse rutinene. Asbest skal håndteres av godkjent firma og av personell med godkjent opplæring.	K201
7	Naboer følger etablerte gangmønster og kan komme for nært byggeaktivitet dersom avstenging ikke er tilstrekkelig.	Tette plankegjerder, og midlertidig gangakse må etableres tidlig	K201
8	Grunnvann i byggegrop – Ukontrollert vannføring under arbeid som kan skape problemer for naboer.	Etablere pumpeløsning for drenering av grop.	K201
9	Riving av deler av varmesystem og varmtvannsdistribusjon. Eksponering fra væsker med høy temperatur.	Ha kontroll på avstegningsventiler for vannrør som skal rives. Påse at alle ventiler stenger fullstendig.	K201
10	Områder ved Fløy A der det kan være fare for utrasing av stein. Det er mangelfullt datagrunnlag/undersøkelser.	Supplerende grunnundersøkelser, og forsiktig graving for identifisering av faremomenter.	K201
11	Utrasing i bergskjæring ved sprengningsarbeider	Systematisk sikring før og under berguttak.	K201
12	Transport med plagsom støv og støv, nær boliger	Etablere tette byggegjerder langs transportveier nær naboer	K201

13	Overvann – Mye og dypt vann i byggegrop og på tomt	Pumper må etableres for håndtering av overvann	K201
14	Overvann – Ukontrollert vannavrenning fra byggegrop mot naboer	Pumper må etableres for håndtering av overvann	K201
15	Forurenset grunn, med fare for helseskadelig eksponering	Det må gjennomføres undersøkelser for å dokumentere grad av forurensning i massene på byggetomta, og avdekke behov for ytterligere tiltak	K201
16	Fallskade som følge av ras i grøfter for VA-ledninger, ved etablering av vann og varme til nytt kontorbygg	Etablere gjerder langsmed gravetrase.	K201
17	Graving nær gjenstående verksted i drift – Undergraving av fundamentering av verkstedbygg som er i drift. Ukjent fundamentnivå på eksisterende bygg.	Kartlegging/vurdering av risiko for skade på eksisterende bygg/basseng, og hensiktsmessig metodevalg for berguttak og graving	K201
18	Grunnarbeider – Graveskråning for adkomst varetransport svikter	Kartlegging/vurdering av risiko for skade på eksisterende bygg/basseng, og hensiktsmessig metodevalg for berguttak og graving.	K201
19	Manglende/mangelfull kartlegging av installasjoner i grunn, i området mellom nytt kontorbygg og kommunale ledninger.	Kartlegge alle installasjoner i grunn.	K201
20	Utfordringer med montering i vind, begrensninger på plass til kran. Fall eller skader kan oppstå. Liten avstand mellom nybygget og eksisterende.	Sikre areal mot trafikk ved montering av fasaden. Unngå montering ved sterk vind. Beskytte tilstøtende bygg.	K201
21	Montering glasstak – Stor høyde i åpent fellesareal der overlys skal monteres, med fare for fall/fallende gjenstand	Sikre fall under montering med mobilkran e.l. når hovedkran er fjernet. Utarbeide planer for at personer ikke befinner seg i området under løfteoperasjoner ved montering av glasstak.	K201
22	Utsparinger til trapper – Fall av person/gjenstand gjennom usikrede utsparinger	Lage en standard for hvordan utsparinger skal utformes for å ivareta risiko for fall/fallende gjenstand. Gjelder også på tak.	K201
23	Endrede rømningsveier fra slepetank/verksted.	Etablere nye markeringslys og revidere rømningsstrategi. Utarbeide en plan for samordning med bruker for når rømningsveiene endres.	K201
24	Prov. Strøm – Snubling i kabler og kabler som er i veien	Minimere mengden kabler i gangsonene ved å planlegge faste sentrale føringer for prov. strøm i byggefasen.	K201

25	Utgraving/sprengning ved slepetanken – Brist i bassengveggen og utslipp av store vannmengder	Kartlegging/vurdering av risiko for skade på eksisterende bygg/basseng, og hensiktsmessig metodevalg for berguttak og graving	K201
26	Utgraving ved tankhodet – Skader på fundamentering/ bæring tankhodet.	Kartlegging/vurdering av risiko for skade på eksisterende bygg/basseng, og hensiktsmessig metodevalg for berguttak og graving	K201
27	Forsagere – Det kan finnes gjenglemte eksplosiver i grunn/berg fra tidligere sprengningsarbeider på tomte.	Risikokartlegging for å avdekke eventuelle forsagere på tomte før arbeider ifm. sprengning/pigging igangsettes (f.eks. søkshund)	K201
28	Inntil gangakse er etablert gjennom sveiseverksted (inkl. gjenåpne gjenstøpt dør) har brukerne behov for å gå utvendig. Manglende sikring av gående i denne fasen (1-2 uker).	Koordinering omtalt i notat «Grensesnitt mot brukere og brukerbehov», etablering av tidlige gangakser over tak lagt tidlig	K201
29	Ergonomisk belastende arbeid ved armering av bunnplate	Det må gjøres vurderinger og foreslås tiltak (f.eks. armering på rull) for å redusere ergonomisk belastning.	K201
30	Rivearbeid materialer med asbest	Det må kartlegges omfang av asbest og plan for arbeidet med sikkerhetstiltak må utarbeides	K201
31	Arbeid i eksisterende areal i Kavitasjonstunnel (pigging og fjellsikring)	Vurdering av bæring av eksisterende konstruksjon og behov for sikringstiltak	K201

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 «Måned rapport 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 oppslagstavle
SHA Måned rapport Hovedbedrift
Varslingsplan
Rapport 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	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-Bbygg	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 delprosjekt

MÅNEDSRAPPORT FOR SHA FRA HOVEDBEDRIFT

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

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>
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/alternativt arbeid)	<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>

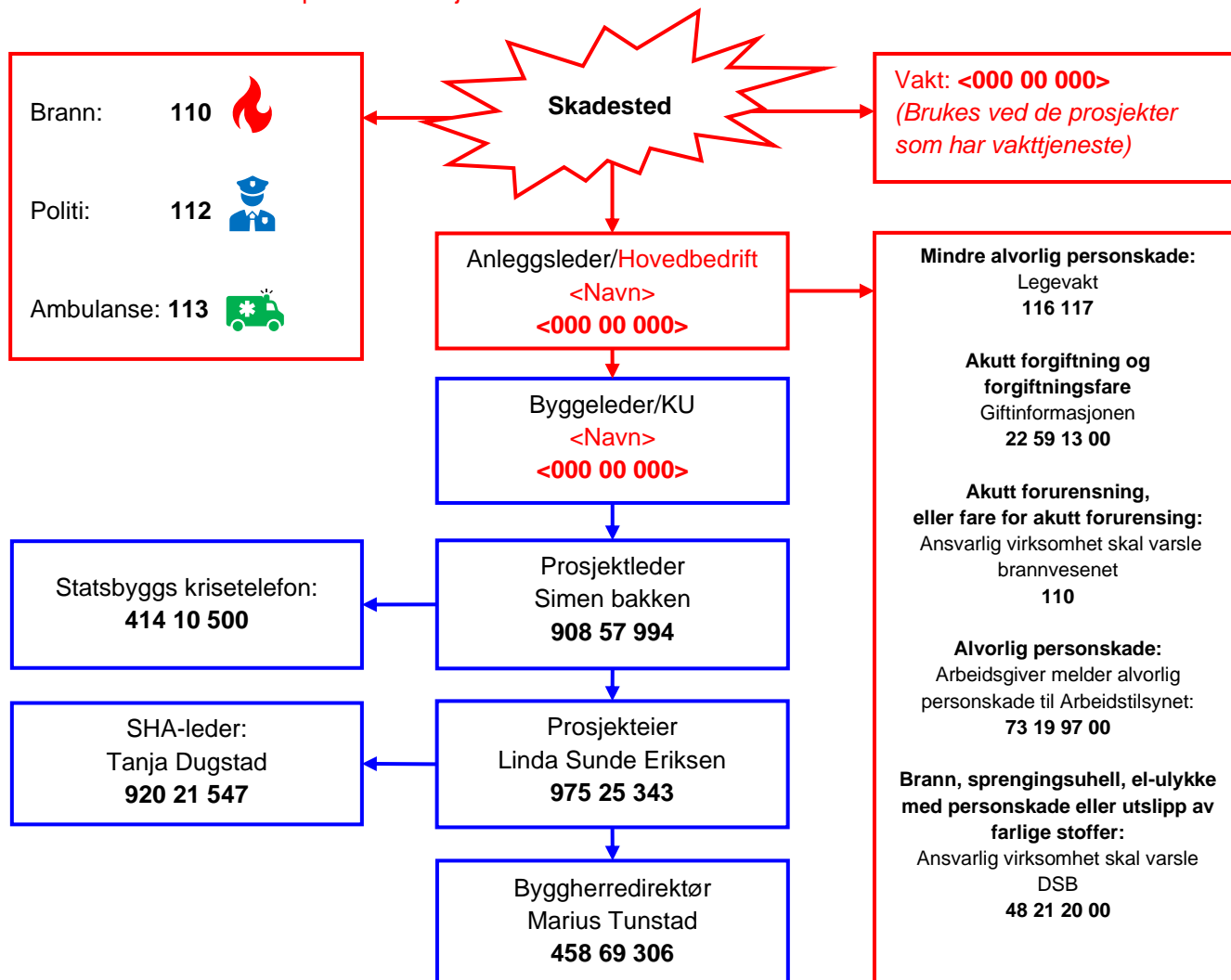
Dato og sted: _____ Rapportert av: _____

Varslingsplan for Ocean Space Centre – Delprosjekt Fløy A

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

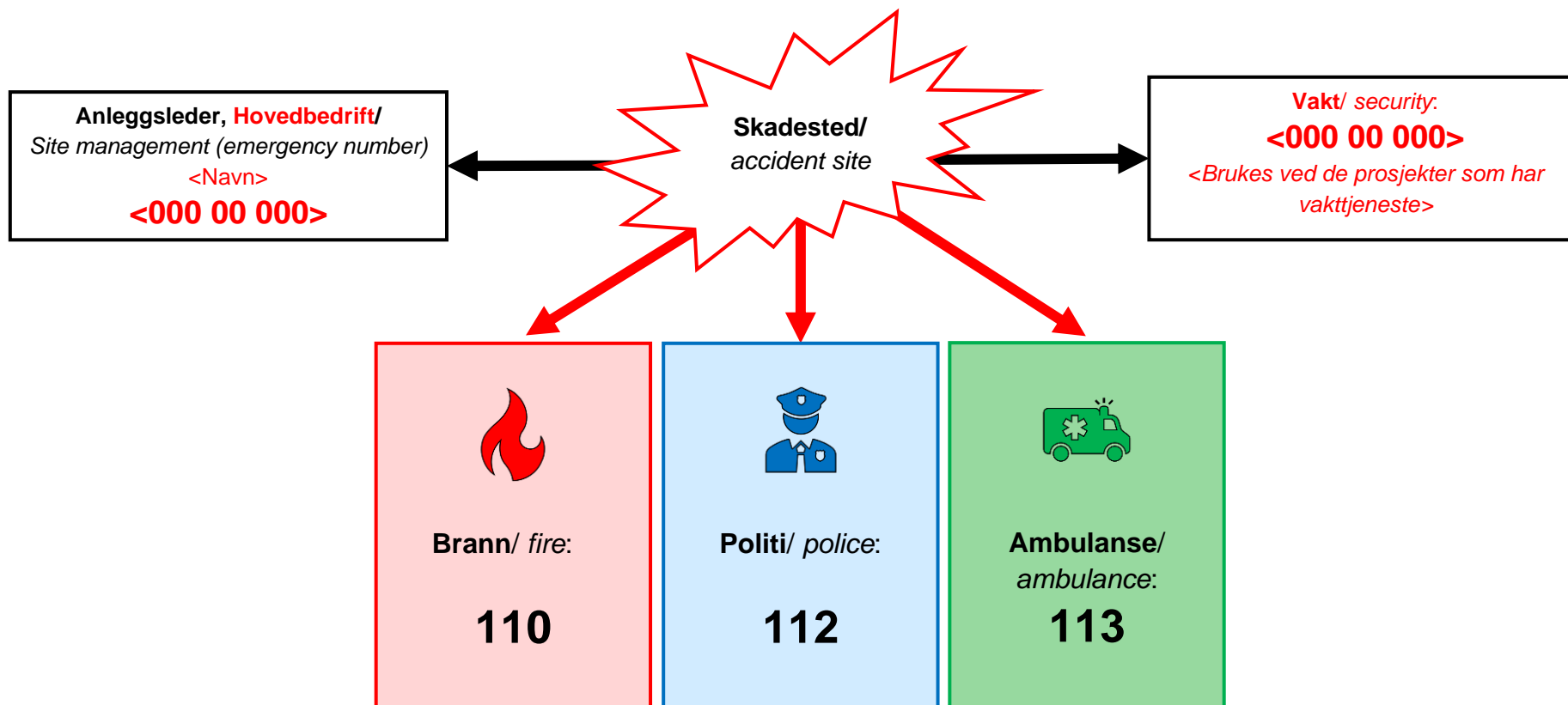
5. Gå til angitt samlingssted, og avvent videre informasjon

Ocean Space Centre – Delprosjekt Fløy A

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 A) og KU-A 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:	1107304-05	Prosjektnavn:	Ocean Space Centre Delprosjekt Fløy A
-------------	-------------------	---------------	--

Uønsket hendelse

Dato for hendelsen:	
Innrapportert av: (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

<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 kontraktvilkårene? Beskriv systemer og rutiner for hvordan dette skal følges opp i kontraktperioden.	
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 kontraktperioden.	
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 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	
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**

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

--