

Retningslinjer for bruk av HMSREG

Innholdsfortegnelse

1. Innledende om HMSREG	2
1.1 Definisjoner / forkortelser.....	2
2. Krav til innregistrering av mannskap i HMSREG	2
3. Veiledning ved bruk av HMSREG.....	3
3.1 Medlemskap i StartBANK	3
3.2 HMS-kort	3
3.3 Krav ved utfyllelse av mannskapsliste	3
3.3.1 Veiledning til føring av timer for faglærte og lærlinger	3
4. Kontroll / innregistrering av UEer i HMSREG.....	4
5. Brukerstøtte HMSREG	5

1. Innledende om HMSREG

Bærum kommunes HMSREG skal brukes i alle bygge- og anleggsprosjekter hvor Bærum kommune Eiendom er oppdragsgiver.

HMSREG brukes for å følge opp kontraktsfestede krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) gitt i byggherreforskriften (BHF) og seriøsitetsbestemmelsene som gjelder for bygge- og anleggskontrakter i Bærum kommune. Dette gjelder krav til bl.a. elektroniske oversiktslister i henhold til BHF §15, samordningsskjema og krav i Bærum kommunes seriøsitetsbestemmelser til bla. faglærte og lærlinger.

HMSREG er også et viktig verktøy i Bærum kommunes oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår og tilstedekontroller.

1.1 Definisjoner / forkortelser

Følgende definisjoner og forkortelser gjelder i dette dokumentet:

Bærum kommune (BK) = Byggherre (BH)

Lønns- og arbeidsvilkår = LA

Sammenheng med begreper anvendt i seriøsitetsbestemmelser og HMSREG:

BK sine seriøsitetsbestemmelser for bygg- og anleggskontrakter	HMSREG
Leverandør (L)	Hovedentreprenør (HE)
Underleverandør (UL)	Leverandør/underentreprenør (UE)

Hovedentreprenør skal administrere HMSREG for seg og sine UE. Dette innebærer bl.a. å sørge for at egne ansatte og alle UEer registreres, at systemet til enhver tid er oppdatert og at eventuelle avvik/hendelser behandles og lukkes fortløpende.

2. Krav til innregistrering av mannskap i HMSREG

Forhåndsregistrering - registrering av foretak og mannskap før de kommer på byggeplass

HE skal sørge for at egne ansatte og alle UEer med mannskap er registrert i HMSREG (forhåndsregistrert) før personene kommer på byggeplassen.

Tilgang til og overføring av data fra L/HE til BKs HMSREG

HE skal gi BK tilgang til den registrerte informasjonen som foreligger i HE sitt system for registrering (adgangskontrollsystem). HE skal kontinuerlig overføre opplysninger til BKs HMSREG. Opplysninger som minimum skal overføres er unik identifisering av hver person som får adgang til byggeplass, inkludert tid for inn- og utregistrering, og øvrig informasjon på HMS-kortet. Dette skal gjøres for HE sin regning og risiko.

Oversiktslister (BHF §15)

HE skal sørge for at det føres oversiktsliste iht. kravene i BHF § 15. Listen skal gjøres elektronisk tilgjengelig for BH gjennom bruk av BKs HMSREG.

3. Veiledning ved bruk av HMSREG

3.1 Medlemskap i StartBANK

HMSREG er koblet opp mot StartBANK og gir dermed oversikt over leverandører som er registrert der. Det vises til Bærum kommunes seriøsitetsbestemmelser med krav om pliktig medlemskap i leverandørregisteret.

3.2 HMS-kort

HMS-kort er påkrevet for å kunne registrere mannskap inn i HMSREG. HMS-kortnummer registreres for hver ansatt og kontrolleres deretter automatisk opp mot <https://hmskort.no/> for å sjekke gyldigheten. Det etableres hendelser (varsel) i HMSREG dersom det er feil eller mangler ved HMS-kortet. Hendelsene (varslene) er synlige både for den aktuelle leverandøren og byggherren.

3.3 Krav ved utfyllelse av mannskapsliste

For hvert av mannskapene på byggeplassen skal mannskapslisten minimum være fylt ut med følgende felt:

Felt navn i mannskapslisten	Kommentar
Mobilnummer	
Kategori	Kategorier; Administrativ, Har fagbrev, Har ikke fagbrev, Lærling
Faggruppe	
Hovedspråk	
Nasjonalitet	

3.3.1 Veiledning til føring av timer for faglærte og lærlinger

Fagene som omfattes av *utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk samt anleggsgartnerfaget* går under betegnelsen *Beregningsmodell 2* i HMSREG.

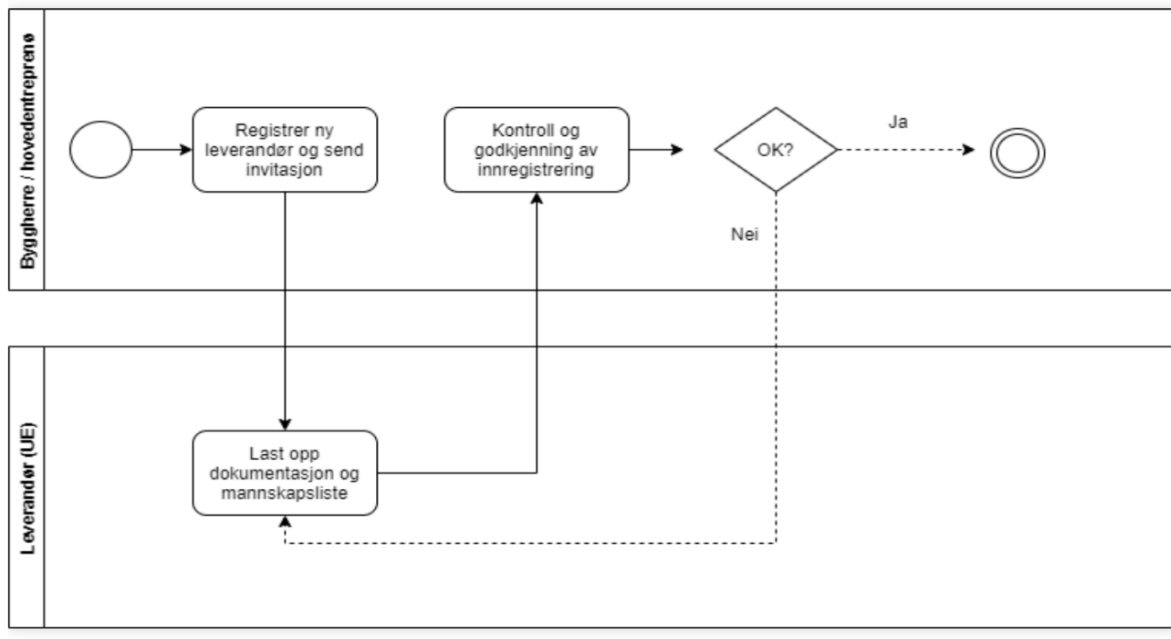
Oversikt over fagene /faggruppene som inngår i *Beregningsmodell 2* finner du [her](#).

Forutsetninger for beregning av prosentandel faglærte og lærlinger i HMSREG

- Beregningene gjennomføres basert på timer logget i HMSREG. Kun timer der mannskap har sjekket inn OG ut regnes med. Dersom mannskap har blitt auto-utregistrert av HMSREG grunnet manglende UT-registrering telles disse timene ikke med i grunnlaget.
- Alt mannskap må være registrert i mannskapslisten med *Kategori* og *Faggruppe*, dvs. begge feltene må være fylt ut for at prosentandel skal bli riktig.
- Administrative timer inkluderes ikke i beregningsgrunnlaget.
- Statistikk aggregeres basert på informasjon som ligger tilgjengelig ved hver passering, og vil ikke ha tilbakevirkende kraft ved endringer i mannskapslisten.

Merk at sletting av personer på mannskaplisten ikke vil ha effekt på de historiske dataene.

Forenklet illustrasjon over flyten i en innregistreringsprosess:



4. Kontroll / innregistrering av UEr i HMSREG

UE med mannskap skal være «godkjent» av BH i god tid før de starter arbeidet på byggeplassen. Godkjenningen av UE skjer i HMSREG via arbeidsflyt som vist nedenfor.

Søknad / egenrapport LA-vilkår fra UE skal være vurdert /kontrollert av HE og sendt til steg 3. Virksomhet (BH) godkjenner, minimum 5 virkedager før mannskapet ankommer byggeplass.

Ved manglende godkjenning kan UE bortvises fra byggeplass for HE sin regning og risiko. Arbeidsflyt for kontroll/godkjenning av UE i HMSREG.

Arbeidsflyt for innregistrering av UE i BKs HMSREG er at UE sin søknad kontrolleres av HE først. Dersom HE godkjenner søknaden, sendes den videre til BH for behandling / «endelig godkjenning».



Steg i arbeidsflyt:

1. UE registrerer
2. Hovedentreprenør (HE) vurderer
3. Virksomhet (BH) godkjenner ("endelige godkjenning")
4. Behandlet

Steg 1: UE registrerer

UE fyller inn mannskaplisten (se punkt 3.3) og skjema *Egenrapport LA-vilkår – underleverandører* (skjema ligge i HMSREG) og evt. andre krav som er satt for innregistreringen. Når alt er komplett utfyllt og skjema er lastet inn i HMSREG, så sendes søknad til steg 2.

Steg 2: Hovedentreprenør (HE) vurderer

HE kontrollerer mannskapslisten og innregistreringen/søknaden fra UE:

1. Klikk på 'Mannskap' for å se **mannskapslisten** som UE har lastet opp for prosjektet.
 - Kontroller at all påkrevd informasjon er fylt ut i mannskapslisten og at HMS-kortene er gyldige.
 - Dersom det stilles krav til opplasting av personlig sikkerhetsinstruks (PSI) eller annen dokumentasjon, må det kontrolleres at dette er lastet opp for alle i mannskapslisten.
2. Kontroller at leverandøren (UE)
 - er medlem i StartBANK. Kontroller om StartBANK-status for foretaket er grønn/gul/rød, og om det foreligger mangler som må rettes før leverandøren godkjennes for prosjektet.
 - har lastet opp etterspurt dokumentasjon og/eller bekreftet/lest nødvendige retningslinjer.
 - har fylt ut skjema Egenrapportering LA-vilkår - underleverandør komplett og signert
3. Dersom alt er OK, sender HE søknaden videre til steg 3. Dersom det er mangler som leverandør (UE) må rette opp i, velges «*returner til forrige steg*».

Steg 3: Virksomhet (BH) godkjenner («*endelige godkjenning*»)

BH kontrollerer / behandler;

- Dersom alt ser OK ut vil BH godkjenne UE. Innregistreringen /søknaden flyttes da til steg 4. Behandlet, og innregistreringsstatus i leverandøroversikten endres til Behandlet <dato>.
- Dersom det er mangler som leverandøren må rette opp, vil BH sende innregistreringen tilbake til UE.
- Dersom leverandøren ikke skal benyttes på prosjektet grunnet for eksempel forhold ved søknad, restanser hos Skatt øst, kompetanse eller annet, vil BH avvise UE.

5. Brukerstøtte HMSREG

For nærmere informasjon og brukerstøtte HMSREG, se linker nedenfor;

- HMSREG <https://www.hmsreg.com/>
- HMSREG for oppdragsgiver/ hovedleverandør [Documentation Viewer \(hmsreg.com\)](#)
- HMSREG Portal for leverandører [Documentation Viewer \(hmsreg.com\)](#)