

## Bilag 3b

### Instruks for Rutiner og Kommunikasjon ved Utførende i Oppdrag og Prosjekter mellom Leverandør og UNN Harstad.

Formålet med denne instruksjonen er å sikre en enhetlig og strukturert kommunikasjonsflyt for alle oppdrag og prosjekter som innebærer arbeid på UNN Harstad. Ved å følge disse retningslinjene, sikres kvalitet, tilgangsstyring og effektiv koordinering mellom fagområdene og leverandører. UNN Harstad har en Driftsordinator som skal være kommunikasjonsformidler mellom utførende personell og hver enkelt avdeling og fag. Hver avdeling har en fagansvarlig som skal kontrollere og godkjenne utførende arbeid enten det er på serviceoppdrag eller på prosjekt før arbeid kan startes.

#### 1. Generelle Retningslinjer

##### 1.1 Sentralisert Kommunikasjon gjennom Fagavdelinger:

- All kommunikasjon relatert til utførende på oppdrag og prosjekter på UNN Harstad skal skje via de aktuelle fagansvarlige avdelingene.

- Hver fagavdeling er ansvarlig for sin disiplin og fungerer som kontaktpunkt for sitt område,

inkludert:

- \* Elektro
- \* Rør
- \* Snekker
- \* Maling
- \* VVS
- \* Maskin
- \* Kjøleanlegg

##### 1.2 Ansvar for Kommunikasjon og Prosessflyt:

- Elektro: All kommunikasjon knyttet til elektroarbeid skal koordineres gjennom Elektroavdelingen.

Dette inkluderer:

- \* Planlegging og utførelsesrutiner
- \* Varslinger og avvikshåndtering
- \* Oppstart og avslutning av arbeid
- \* Tilgang til utstyr og lokaler
- \* Kvalitetskontroller og dokumentasjon

##### 1.3 Kommunikasjon i Andre Fagområder:

- For alle oppdrag som involverer arbeid innenfor andre fagområder, som nevnt over, skal leverandøren også kommunisere gjennom den respektive fagansvarlige avdelingen.

- Hver fagansvarlig avdeling vil behandle og koordinere kommunikasjon for sitt område og opprettholde kontinuitet i rutiner og kvalitetskontroller.

## 2. Krav til Varslinger og Avvik

### 2.1 Varslingsplikt:

- Leverandører er ansvarlig for å varsle om planlagt oppstart av arbeider minst 72 timer i forkant via den aktuelle fagavdelingen.
- Eventuelle endringer i arbeidsomfang, tidslinje eller andre kritiske punkter skal umiddelbart varsles gjennom fagansvarlige.

### 2.2 Avvikshåndtering:

- Avvik rapporteres direkte til fagansvarlig, som håndterer videre oppfølging, dokumentasjon, og evt. rapportering til ledelse eller andre berørte parter.
  - Avvik som påvirker flere fagområder, skal koordineres mellom fagansvarlige.
- Avvik som innebærer skader eller funksjonsfeil som oppstår skal umiddelbart varsles til driftskordinator hos UNN Harstad. Alt arbeid skal stoppes for å få klarhet i omfang og tiltak. De kostnader dette måtte medføre må leverandøren selv stå for.

## 3. Kontroll og Dokumentasjon

### 3.1 Kvalitetskontroll:

- Hver fagavdeling er ansvarlig for å utføre kvalitetskontroller i henhold til etablerte prosedyrer.
- Etter avsluttet arbeid må leverandøren levere nødvendige dokumentasjon, inkludert kvalitetskontrollskjemaer, til den fagansvarlige avdelingen. Ingen skjema skal leveres uten verdier.

### 3.2 Tilgang til Lokaler og Utstyr:

- Tilganger for arbeid i spesifikke lokaler og bruk av teknisk utstyr skal formidles og kontrolleres av den fagansvarlige avdelingen.
- Fagansvarlig har myndighet til å trekke tilbake tilgang ved manglende oppfyllelse av prosedyrer eller ved brudd på sikkerhetskrav.