

SHA-PLAN

Prosjekt: Rørvik aktivitetssenter - utomhus

Byggherre: Vikna kommune

Byggeplass: Rørvik aktivitetssenter

Utarbeidet: TALDE as v/ Trond A. Tråsdahl

Sist oppdatert: 15.07.2019

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. INNLEDNING	2
1.1 Utarbeidelse, oppdatering og distribusjon av SHA-planen	2
1.2 Styrende dokumenter og hjelpemidler	2
2. ORGANISERING	5
3. FREMDRIFT.....	6
4. RISIKOFYLTE ARBEIDER	6
5. AVVIKSHÅNDTERING	7
5.1 Avvik fra SHA-planen	7
5.2 Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser (uønskede hendelser)	7
6. LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR.....	8
7. VEDLEGG.....	10

1. 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.

Rutiner for å følge opp lønns- og arbeidsvilkår i henhold til forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter er medtatt i SHA-planen.

1.1 Utarbeidelse, oppdatering og distribusjon av SHA-planen

Opgaven med å utarbeide utkast til plan er fordelt som vist i tabellen nedenfor:

Prosjektfase	Dokumentansvarlig	Funksjon
Prosjekteringsfase	KP	Trond Arild Tråsdahl TALDE Prosjektstyring as
Byggefase	KU	Trond Arild Tråsdahl TALDE Prosjektstyring as

Tabell 1: Oversikt over dokumentansvarlig for planen.

Totalentreprenøren er ansvarlig for å følge opp at SHA-planen blir oppdatert og gjort kjent for alle på byggeplass.

1.2 Styrende dokumenter og hjelpemidler

Følgende dokumenter omhandler roller, oppgaver og ansvar for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i dette prosjektet.

1.2.1 Lover og forskrifter:

- Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v. (Arbeidsmiljøloven)
- Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser av 2010 (Byggherreforskriften)
- Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (IK-forskriften)
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter
- Lov om allmenngjøring
- Forskrift om allmenngjøring av tariffavtaler

Forskrifter som gjelder den enkelte virksomhet skal være ivarettatt i internkontrollsystemet den enkelte virksomhet og omtales ikke nærmere her, men det henvises til

www.regelhjelp.no for komplett oversikt over hvilke regler som gjelder i byggebransjen.

1.2.2 Kontraktsdokumenter

- Denne SHA-planen med vedlegg
- Avtale for byggherrens representant
- Avtale for koordinator i prosjekteringsfasen
- Avtale for koordinator i utførelsesfasen
- Generelt konkurransegrunnlag
- Invitasjon til anbudskonkurranse
- Detaljbeskrivelse og øvrige kontraktsdokumenter for de enkelte entrepriser.

1.2.3 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 for å sikre at de inneholder minimum de momenter som byggherren krever.

Dokument	Kommentar
Sjekkliste for oppslagstavle på byggeplass	Minimumskrav til oppslagstavlen
Sjekkliste for vernerunder	Minimumskrav for vernerunder. Egne vernerundeprotokoller skal benyttes, men suppleres med eventuelle manglende punkter iht sjekklisten.
Sjekkliste inntakskontroll	Minimumskrav til kontroll av under-entreprenører i hele kontraktskjeden. Kan erstattes av hovedleverandørers egne sjekklister dersom disse oppfyller minimumskravene.
Sikkerhetsbestemmelser for byggeplasser	Minimumskrav til sikkerhetsbestemmelser. Kan suppleres med entreprenørens egne bestemmelser der disse er strengere.
Varslingsinstruks	Skal henges opp på oppslagstavle og andre hensiktsmessige steder.

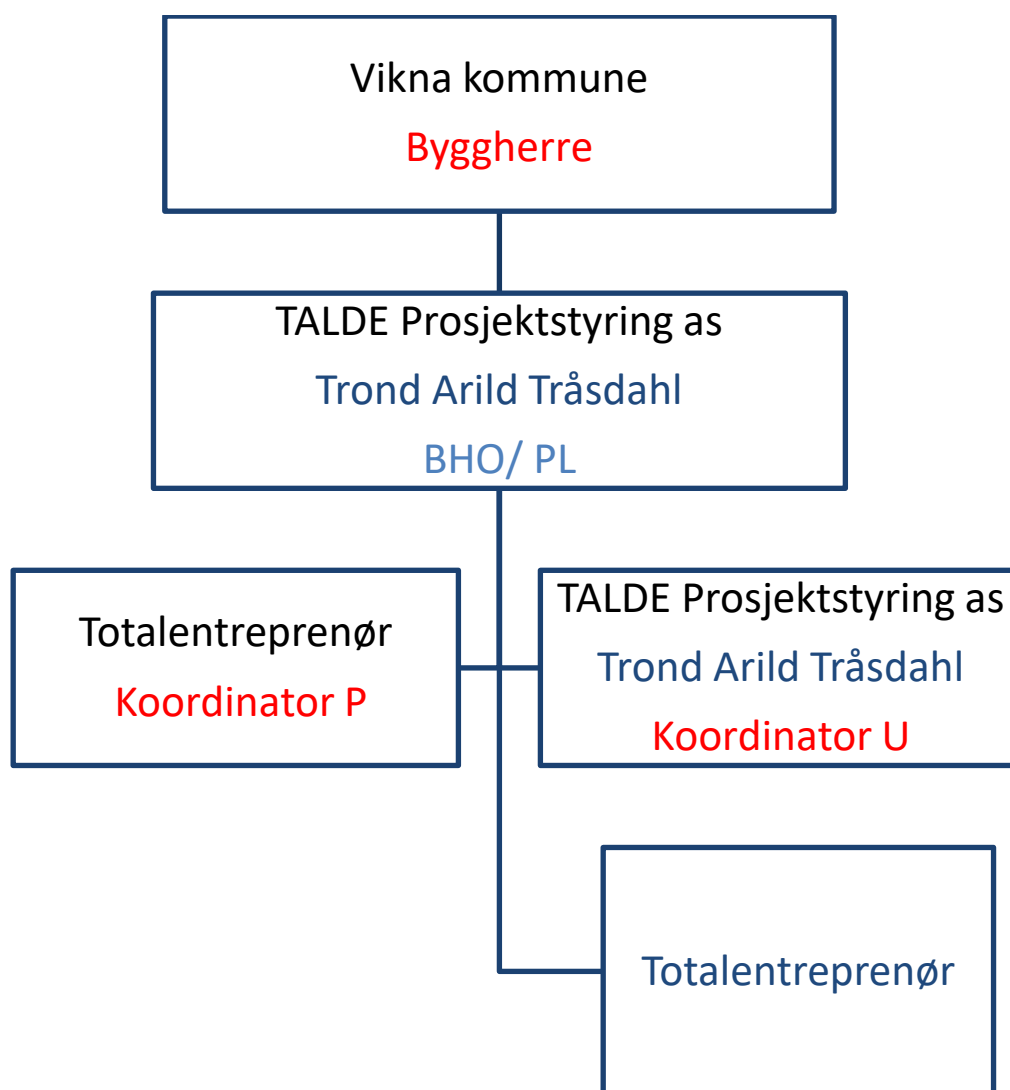
Mal for oversiktsliste	Kan erstattes av oversiktslister som brukes av hovedbedrift eller elektroniske adgangssystemer.
Samordningsskjema	Arbeidstilsynets skjema eller tilsvarende.
Melding om bruk av underentreprenør	Skal brukes uendret i hele kontraktskjeden. Øverste ledd i kontraktskjeden er ansvarlig. Det vil si at den entreprenør som har kontrakt med byggherren skal sikre oversikt over hele kontraktskjeden og bruk av utenlandsk arbeidskraft.
SHA-rapport fra hovedleverandør til KU	Se kap. 5 om avvikshåndtering. Skal brukes uendret
SHA-rapport fra KU til Nord-Trøndelag fylkeskommune	Se kap. 5 om avvikshåndtering. Skal brukes uendret/registreres i webhotell av KU.

2. ORGANISERING

Organisasjonskartet under viser hvordan prosjektet er strukturert og hvem i prosjektet som har de ulike rollene etter byggherreforskriften. Den valgte entreprisemodell er også synliggjort.

Det gjøres 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 Totalentreprise

3. FREMDRIFT

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 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. Dette markeres med en pil på fremdriftsplanen. Fremdriftsplanene utarbeides, oppdateres og henges opp av hovedbedrift.

Koordinator for utførelse skal delta på alle fremdriftsmøter og påse at SHA er fast tema. Ved endringer i planlagt fremdrift, skal det alltid foretas en vurdering om risikoforholdene er endret som følge av tidspress, annen rekkefølge på arbeider, flere arbeidsoperasjoner samtidig i samme område osv.

4. RISIKOFYLTE ARBEIDER

Byggherren og totalentreprenør, SHA-koordinator for de prosjekterende skal foreta risikoanalyser i forbindelse med planlegging og prosjektering. Arbeidsoperasjoner eller forhold som er vurdert å være spesielle for dette prosjektet og som innebærer risiko er medtatt i tabellen under. Det presiseres at kjent og gjentakende risiko, dvs risikofylte arbeider som er "vanlige" i byggeprosjekter ikke er med i denne tabellen da dette er forhold som den enkelte virksomhet skal håndtere som del av eget internkontrollsystem. Forholdene som er medtatt i tabellene er risikoforhold som er spesielle for prosjektet som følge av valg byggherren har gjort, spesielle forhold ved byggeplassen osv.

Nr	Aktivitet/forhold	Spesifikke tiltak	Ansvar
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Dette utføres i samarbeid mellom entreprenør og byggherre før oppstart.

5. AVVIKSHÅNDTERING

Rutinene for avvikshåndtering forutsetter at alle virksomheter på byggeplass har et fungerende internkontrollsystem med tilpasninger til prosjektets SHA-plan. Som del av internkontrollsystemet skal alle ha rutiner for oppfølging av avvik.

Avvikene kan grovt sett deles inn i følgende to hovedkategorier:

1. Avvik fra SHA-planen
(forhold knyttet til organisasjon, fremdrift, risiko, avvikshåndtering, lønns- og arbeidsvilkår osv.)
2. Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser (uønskede hendelser)
(forhold knyttet til manglende bruk av personlig verneutstyr, feil på stillaser, manglende sikring av arbeidsområder, manglende opplæring osv)

5.1 Avvik fra SHA-planen

Avvik fra SHA-planen vil som regel gjelde forhold som byggherren er ansvarlig for etter byggherreforskriften.

Avvikene skal meldes til KU som skal registrere avviket, følge opp at nødvendige tiltak gjøres og lukke avviket.

KU skal månedlig rapportere til prosjektleder i form av *Rapport fra SHA-inspeksjon*. Avvik i denne rapporten skal registreres.

5.2 Avvik fra forskrifter, SJA og arbeidsinstrukser (uønskede hendelser)

Denne type avvik vil heretter omtales som **uønskede hendelser**. Uønskede hendelser omfatter ulykker, nestenulykker og farlige forhold.

Alle på byggeplass har et selvstendig ansvar for å rapportere uønskede hendelser til sin arbeidsgiver. Arbeidsgiver skal håndtere disse i henhold til rutiner i eget internkontrollsystem med oppfølging i form av tiltak, lukking og loggføring av avvikene for den aktuelle byggeplassen.

Enkelpersonforetak rapporterer avvik direkte til sin kontraktspart som må håndtere disse avvikene.

Ved alvorlige hendelser med personskader eller stort skadepotensiale, skal man først gjøre nødvendige strakstiltak (f eks. sperre av/sikre området/førstehjelp) og deretter melde hendelsen iht varslingsinstruksen. Ved slike hendelser skal byggherre v/koordinator og PL alltid varsles og byggherren igangsetter gransking av hendelsen hvis det anses nødvendig. Ved en eventuell gransking plikter alle involverte å bidra i form av rapporter, intervjuer etc.

5.2.1 Rapportering

Hovedleverandør skal hver måned analysere avviksløgg for egen virksomhet og sine underentreprenører og rapportere på skjema til KU innen den 15. i påfølgende måned. Det vil si at rapport for januar leveres innen 15. februar osv.

6. LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

For å kunne kontrollere, må det gjennomføres inntakskontroll og føres oversikt over alle virksomheter som skal utføre arbeider, uavhengig av hvem de har kontrakt med.

Følgende tabell viser oppgavefordeling i byggeprosjektet:

Oppgave	Utføres av
Administrasjon av oversiktslister etter §15 i byggherreforskriften	Hovedbedrift
Samordningsskjema skjema 504 fra Arbeidstilsynet eller tilsvarende.	Hovedbedrift
Melding om bruk av underentreprenører som skal fylles ut av hovedleverandør før oppstart på byggeplass og underveis i byggefasen ved behov. Meldingen skal leveres til hovedbedrift for overføring til samordningsskjema.	Hovedleverandør
ID-kort	Den enkelte arbeidsgiver
Inntakskontroll	Hovedleverandør
Kontroll av lønns- og arbeidsavtaler	Hovedleverandør
Mistanke eller tips	Hovedleverandør
Stikkprøvekontroll av punktene over	Byggherren v/KU, PL eller andre ved behov



Byggherren har kontraktsfestet innsynsrett og kan be alle virksomheter om nødvendig dokumentasjon ifm stikkprøvekontroll og oppfølging. Eksempler på dokumentasjon som anses nødvendig er lønns- og arbeidsavtale, eventuell innarbeidingsavtale, timelister og lønnsslipper. Annen dokumentasjon kan også bli etterspurt.

Kontrollomfanget må vurderes og behovet for kontroll vil være størst når virksomheten:

- er uorganisert
- ikke er kjent fra tidligere samarbeid
- benytter utenlandsk arbeidskraft
- er eller benytter bemanningsforetak
- ikke er medlem i StartBANK

7. VEDLEGG

Vedlegg 1 Varslingsinstruks

VIKTIGE TELEFONNUMMER			
☞ BRANN	☎ 110		
☞ POLITI	☎ 112		
☞ AMBULANSE	☎ 113		
☞ Arbeidstilsynet	☎ 815 48 222		
	Telefon	Mobiltelefon	
☞ Totalentreprenør : NN			
☞ Byggherreombud og KU-SHA: Trond Arild Tråsdahl		97794504	

Møtested for ambulanse: Ambulanse kjører helt inntil anlegget.

Landingsplass for redningshelikopter: Parkeringsplass, alt. på arealer i nærheten.

Den som sendes for å møte helikopteret bør:

- på dagtid: "vinke/vifte" med et plagg med signalfarge, for eksempel en gul vest.
- i mørket: svinge et lys/lommelykt.

Ambulanse kan kjøre helt inntil bygget.

Landingsplass for helikopter er på parkeringsplass, alt. på arealer.

Byggets adresse er: Elvegata 30, 7900 Rørvik.