

Hamar, 28. juni 2018



## **HAMAR KOMMUNE**

### **BARNE- OG AVLASTNINGSBOLIGER**

## **SHA-PLAN**

### **SIKKERHET HELSE ARBEIDSMILJØ**

## **INNHold**

|          |                                                      |          |
|----------|------------------------------------------------------|----------|
| <b>0</b> | <b>VEDLEGG OG OPPSLAG .....</b>                      | <b>1</b> |
| <b>1</b> | <b>BESKRIVELSE AV PROSJEKTET .....</b>               | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>MÅLSETTING .....</b>                              | <b>2</b> |
| <b>3</b> | <b>ORGANISERING .....</b>                            | <b>2</b> |
| <b>4</b> | <b>RIGGPLAN .....</b>                                | <b>3</b> |
| <b>5</b> | <b>FREMDRIFTSPLAN.....</b>                           | <b>3</b> |
| <b>6</b> | <b>FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN .....</b>                 | <b>3</b> |
| <b>7</b> | <b>LØNN, BOLIGFORHOLD, INNKVARTERING/LOSJI .....</b> | <b>6</b> |
| <b>8</b> | <b>OPPFØLGING OG AJOURFØRING AV SHA-PLANEN .....</b> | <b>6</b> |

## **0 VEDLEGG OG OPPSLAG**

### **VEDLEGG**

Vedleggene gjelder som en integrert del av SHA-planen.

|              |                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------|
| VEDLEGG 1    | FORHÅNDSMELDING TIL ARBEIDSTILSYNET                        |
| VEDLEGG 2    | SAMORDNINGSSKJEMA                                          |
| VEDLEGG 3    | INSTRUKS OG AVTALE KOORDINATOR PROSJEKTERING               |
| VEDLEGG 4    | INSTRUKS OG AVTALE KOORDINATOR UTFØRELSE                   |
| VEDLEGG 5    | RIGGPLAN                                                   |
| VEDLEGG 6    | FREMDRIFTSPLAN                                             |
| VEDLEGG 7    | OVERSIKT RISIKOFYLTE ARBEIDER/RESTRISIKO FRA PROSJEKTERING |
| VEDLEGG [XX] | ANNET: _____                                               |

### **OPPSLAG**

Følgende oppslag skal henges opp på oppslagstavlen og andre steder på byggeplass slik at de er lett synlige og tilgjengelige for alle arbeidstakerne på byggeplassen:

|              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| OPPSLAG 1    | FORHÅNDSMELDING TIL ARBEIDSTILSYNET  |
| OPPSLAG 2    | SAMORDNINGSSKJEMA                    |
| OPPSLAG 3    | RIGGPLAN                             |
| OPPSLAG 4    | FREMDRIFTSPLAN                       |
| OPPSLAG 5    | HANDLINGSPLAN VED BRANN              |
| OPPSLAG 6    | HANDLINGSPLAN VED ALVORLIG ULYKKE    |
| OPPSLAG 7    | BEREDSKAPSPLAN FOR AKUTT FORURENSING |
| OPPSLAG 8    | RØMNINGSPLAN                         |
| OPPSLAG 9    | SIKKERHETSINFORMASJON                |
| OPPSLAG [XX] | ANNET: _____                         |

## **1 BESKRIVELSE AV PROSJEKTET**

Hamar kommune skal bygge om eksisterende Skjøsberg barnehage i Hertzbergs gate 49 i Hamar til nye omsorgsboliger for multifunksjonshemmede barn og oppføre et nybygg med avlastningsboliger for barn og ungdom samt personalbase. Nybygget skal ligge i tilknytning til det eksisterende bygget.

Ombygging av det eksisterende bygget innebærer riving av blant annet yttervegger, innervegger, himling og gulv på grunn. Eksisterende takkonstruksjon med bæresystem i limtre og overlys beholdes. Nybygget blir på en etasje med ringmur, gulv på grunn, bærende yttervegger og kompakt tak.

Fremdriften og gjennomføringen av alle byggearbeider må planlegges slik at arbeidene ikke medfører vesentlig risiko for dem som jobber på byggeplassen, bor eller ferdes i området samt at skader på ytre miljø unngås.

## **2 MÅLSETTING**

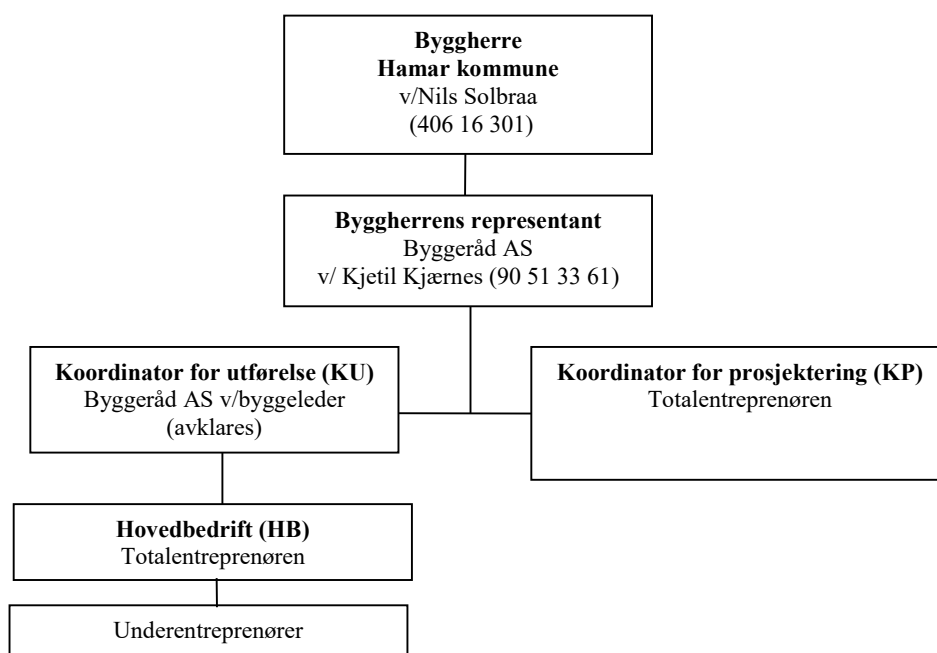
*Byggherren har som målsetning at prosjektet skal gjennomføres uten skade på person eller miljø.*

For å sikre dette skal alle impliserte parter medvirke til at arbeidene blir planlagt, organisert og gjennomført iht. intensjoner i regler i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser av 03.08.2009 (Byggherreforskriften), Arbeidsmiljøloven, Internkontrollforskriften og øvrig HMS-lovgivning. Alle impliserte parter på byggeplassen skal overholde reglene i denne SHA-planen samt andre relevante lover og forskrifter.

## **3 ORGANISERING**

### **3.1 SHA-organisasjon**

I henhold til SHA-lovgivningen er det ulike rollene fordelt som følger:



#### **4 RIGGPLAN**

Totalentreprenøren skal utarbeide rigggplan for prosjektet i god tid før byggearbeidene igangsettes, slik at den kan danne grunnlaget for en velordnet, velorganisert og sikker arbeidsplass. Planen skal videre ajourføres gjennom hele prosjektet.

Følgende forhold skal angis på planen:

- Rømningsveier for byggeområdet
- Atkomstveier, transportveier og parkeringsareal
- Inngjerding og adgangsforhold
- Areal for lagring, avfallsbehandling, evt prefabrikasjon etc
- Plassering av brakker, kraner, stillaser etc
- Plassering av førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr

#### **5 FREMDRIFTSPLAN**

Det skal ved utarbeidelse av fremdriftsplaner tas hensyn til de enkelte arbeidsoperasjoners tidsbehov slik at arbeider ikke forseres i en slik utstrekning at det vil kunne oppstå fare for helse, miljø eller sikkerhet. Det må videre avsettes nok tid mellom de forskjellige operasjoner slik at fukt kan tørke ut, skadelige gasser unnsnippe og materialer får stabilisert seg.

#### **6 FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN**

##### **6.1 Sikring av byggeområdet**

Hovedbedrift skal sørge for forsvarlig og forskriftsmessig sikring slik at uvedkommende, særlig barn, ikke kommer inn på risikofylt byggeområde. Arbeidsområdet skal holdes avlåst, og alle stillaser skal sikres slik at uvedkommende ikke får adgang til dem.

Hovedbedrift er ansvarlig for at byggeplassens arbeidere overholder rutiner og sikkerhetsbestemmelser vedr. låsing og lukking av porter, vinduer og dører slik at både byggeplass og bygg ikke blir tilgjengelig for uvedkommende.

##### **6.2 Oversiktslister**

Hovedbedriften skal sørge for at kravene til føring av oversiktslister i Byggherreforskriftens § 15 ivaretas.

##### **6.3 Rømningsveier**

Alle rømningsveier skal holdes ryddige og være frie for snublefarlige elementer. Hovedbedrift overvåker dette og sørger for at alle arbeidere er orientert om rømningsveier.

Nødvendig merking av rømningsveier utføres av hovedbedrift.

##### **6.4 Opplæring nytt personell i SHA**

Alt nytt personell skal registreres hos Hovedbedrift. Hovedbedrift skal også sørge for at alt personell gjennomgår og signerer SHA-planen/sikkerhetsinformasjonen før de igangsetter arbeider på byggeplassen. Signert SHA-plan/sikkerhetsinformasjon skal arkiveres i byggeplasspermen.

### **6.5 Lagring av materialer**

All lagring skal skje innenfor byggeplassområdet som er angitt på riggplanen. Miljøfarlige varer skal sikres spesielt. Alle varer losses til avtalt lagerplass.

Varer skal lagres slik at de er sikret mot fukt. Nedfuktete materialer (mineralull spesielt) vil ikke bli akseptert benyttet (selv om denne er tørket) Dette grunnet fare for soppvekst i materialet med påfølgende innemiljø problemer.

### **6.6 Rent Tørt Bygg**

Kravene i vedlagte Veilederen for Rent Tørt Bygg skal ivaretas. Det skal iverksettes tiltak for å hindre spredning av støv og avgassing fra løsemidler og lignende stoffer (eks. maling, malingfjerner etc). Sikring av ventilasjonsanlegg skal vektlegges spesielt. Alle ventiler som kan komme i kontakt med støv skal tapes igjen. Finnes det åpninger fra arbeidsområdet og inn mot andre arealer skal disse tettes.

### **6.7 Avfallsbehandling**

Hovedbedrift holder nødvendige avfallscontainere for avfall og sørger for tømning.

Kommunens regler for kildesortering og borttransport skal følges. Miljøfarlig avfall skal ivaretas og borttransporteres til godkjent mottak.

Forøvrig vises til bestemmelser fra Hamar kommune.

### **6.8 Telefon**

Ut over vanlig arbeidstid skal entreprenørene sørge for at det finnes telefon i beredskap for varsling av ulykker. Det vil her aksepteres brukt mobiltelefon(er). Arbeidsleder må forvisse seg om at telefon er tilgjengelig.

### **6.9 Førstehjelpsutstyr**

Ved bruk av førstehjelpsutstyr skal det meldes fra til Hovedbedrift slik at forbrukt utstyr kan erstattes. Hovedbedrift har ansvar for komplettering av førstehjelpsutstyr.

### **6.10 Slukningsutstyr**

Hovedbedrift sørger for at det finnes pulverapparat i kontorbrakke, skiftebrakke og i tilstrekkelig omfang på selve byggeplassen, og at det skiltes om dette. Hovedbedrift skal utarbeide en rutine for brannsikkerhet ved arbeider med åpen flamme og ved håndtering av flasker med brennbar gass.

Det påhviler hver enkelt bedrift å utstyre egne arbeidslag med egnede håndslukkere ved utførelse av brannfarlig arbeid (varme arbeider) så som sveising, kutting av metaller, bruk av skjæreutstyr etc. Det skal alltid fylles ut arbeidstillatelse for varme arbeider.

### **6.11 Sikker Jobb Analyser (SJA)**

I forkant av alle særlig risikofylte arbeider skal det gjennomføres SJA. Alle entreprenører som er involvert i det aktuelle arbeidet skal delta i analysen og resultatet av SJA skal gjøres kjent for alle arbeiderne som skal delta i arbeidene i forkant av at arbeidene igangsettes. Hvilke SJA som skal gjennomføres i kommende periode skal være fast punkt på byggemøtene.

#### **6.12 Sikring av arbeidsområder**

Entreprenørene og disses underentreprenører er ansvarlig for å sikre eget arbeidsområde.

#### **6.13 Personlig verneutstyr**

Alle arbeidere skal benytte verneutstyr iht forskrifter, krav fra vernelederen og resultat fra Sikker Jobb Analyser (SJA). Som et minimum skal alle som oppholder seg på byggeplassen til enhver tid ha hjelm og vernefottøy.

#### **6.14 Informasjonsrutiner**

Ved bruk av utenlandsk arbeidskraft plikter arbeidsgiver å sørge for at all informasjon vedrørende SHA blir forstått av arbeidstakerne. Det vil si at nødvendige oversettelser av sikkerhetsinformasjon, oppslag, fremdriftsplaner etc. er arbeidsgivers ansvar.

Hver arbeidsgiver har ansvar for at informasjon som fremkommer i byggemøter, fremdriftmøter etc. videreformidles til sine arbeidstakere.

#### **6.15 Vernerunder**

For dette prosjekt gjelder at hovedbedriftens verneombud er hovedverneombud på plassen. Hovedbedrift er ansvarlig for at det regelmessig gjennomføres felles vernerunder og at det blir skrevet referat fra disse. Referatet skal distribueres til samtlige firma på byggeplassen samt byggeleder. Sikkerhetsansvarlig og verneombud i de ulike firma som måtte utføre arbeid på prosjektet deltar etter innkalling fra Hovedbedrift. Verneombud i byggherreorganisasjonen skal innkalles til alle vernerunder.

#### **6.16 Avviksrapportering**

Alle ulykker og all skade skal meldes/rapporteres omgående på eget avviksskjema til Hovedbedrift og KU. Avvik skal nedfelles skriftlig og årsak utredes. Korrektive tiltak beskrives og det kvitteres / registreres at korrektive tiltak er iverksatt. Denne rapportering fritar ikke hovedbedrift fra øvrig lovpålagt rapportering til arbeidstilsyn eller annen myndighet.

Den enkelte virksomhet kan benytte sine egne skjemaer for rapportering, men rutinene må samstemmes med krav som Hovedbedrift stiller for dette prosjektet.

#### **6.17 Stoffkartotek**

Det skal opprettes eget stoffkartotek for byggeplassen. Hovedbedrift har ansvaret for å samle inn produktdatablader for kjemiske stoffer og produkter som benyttes på byggeplassen og holde stoffkartoteket oppdatert. Dette gjelder alle stoffer som benyttes eller forefinnes på byggeplass, eksempelvis rensemidler, maling, sement- og isolasjonsmaterialer, fugemasser osv.

Hvis noen utsettes for kjemikalier skal man enkelt kunne slå opp i produktdatabladene og fastslå behandlingsmåte.

#### **6.18 Akutt forurensing**

Hovedbedrift skal iverksette nødvendige tiltak for å forhindre akutt forurensing/utslipp av miljøfarlige stoffer. Det skal utarbeides beredskapsplan for akutt forurensing som henges opp

på oppslagstavlen. Alle tilfeller av akutt forurensning skal varsles umiddelbart til byggherre ved byggherrens representant SHA og KU, samt verneombud ved museet.

## **7 YTRE MILJØ**

### **7.1 Tredjeperson**

Hovedbedrift skal sørge for at sikkerheten til naboer og dem som ferdes i området er tilfredsstillende ivare tatt gjennom byggeperioden.

## **8 LØNN, BOLIGFORHOLD, INNKVARTERING/LOSJI**

Det vises til kontraktsbestemmelsene i Samspillskontrakten om rapportering til Sentralskattekontoret og minstelønnskrav. Byggherren minner om følgende plikt:

1. Avtaler med utenlandske firma skal rapporteres til Sentralskattekontoret for Utenlandssaker (SfU). Det skal rapporteres på nytt til SfU når det er endringer i tid/kostnad, og når kontraktsforholdet opphører.
2. Kontroll av oversikt over utenlandske arbeidstakere hos utenlandske arbeidsgivere, og kontroll med arbeidsgivernes rapportering av disse til Sentralskattekontoret for utenlandssaker.

Det skal rapporteres til SfU på RF 1199 når arbeidstakere avslutter arbeidsforholdet.

For å oppfylle "Påseplikten" så skal byggherren ha kopi av skjema/blankett RF 1199.

Utenlandske arbeidstakere ansatt hos norske arbeidsgivere skal rapporteres på samme måte som norske arbeidstakere til det norske arbeidstakerregisteret (det som man tidligere meldte inn til trygdekontoret). All skatt skal trekkes i Norge. (Det er skatteavtale med de fleste land.)

### Spesielt om påseplikten:

Følgende dokumentasjon blir etterspurt av Arbeidstilsynet dersom de kommer på tilsyn: (Dette er dokumentasjon som byggherren ikke har krav på å få se, men plikt til å informere om at entreprenøren har plikt til å påse at dette er på plass i underliggende ledd):

- Skriftlig arbeidsavtale for de utenlandske arbeidstakere som er tilstede
- Lønnsavregninger/lønns slipper for utbetalt lønn, vanligvis for siste 4 uker
- Timelister for samme tidsrom
- Arbeids- / rotasjonsplan
- Kontrakt mellom virksomheten og oppdragsgiver for utførelse av arbeidet
- Avtale om dekning av utgifter til reise, kost og losji for arbeidstaker(e) som er tilstede

Dersom en entreprenør har til hensikt å benytte seg av personell som må overnatte nærmere bygg-anleggsplassen enn sitt hjemsted, må lokaliseringen av innkvartering avklares med byggherren.

## **9 OPPFØLGING OG AJOURFØRING AV SHA-PLANEN**

KU har ansvar for ajourføring, komplettering og distribusjon av SHA-planen i byggetiden. Hovedbedrift skal bistå KU i dette arbeidet ved behov.

Hovedbedrift skal i god tid før byggestart holde et særmøte med alle deltakerne i prosjektet hvor SHA-planen gjennomgås i sin helhet.

Enhver har plikt til å melde fra til hovedbedrift/KU om forhold man mener ikke er i overensstemmelse med planen - eller som bør behandles og innlemmes.

SHA-permen skal stå lett tilgjengelig på byggeplasskontoret og minimum ha følgende innhold:

1. SHA-PLAN M/VEDLEGG (KFR SIDE 2)
2. SIKKER JOBB ANALYSE
3. SERTIFIKATER/GODKJENNING FOR ALLE MASKINER, VERKTØY OG UTSTYR SOM BENYTTES I PROSJEKTET
4. STOFFKARTOTEK
5. VERNERUNDEPROTOKOLLER (+ SJEKKLISTE)
6. SIGNERTE SIKKERHETSBESTEMMELSER (ALLE ARBEIDSTAKERE)
7. EGENERKLÆRING HMS/IK (ALLE VIRKOMHETER)
8. OPPSLAG (KOPI AV ALLE SHA-OPPSLAG PÅ BYGGEPLASSTAVLEN)