



STOPP

arbeidet hvis det
ikke kan utføres
på en sikker måte

Hovedbedrift Oppgaveavklaring med byggherren

Versjon 1.00, revidert 14.11.2018



Samordning av verne og HMS arbeidet på dette prosjektet bygger på følgende forutsetning i AML §2-2, og internkontroll forskriftens §6 ("...skriftlig avtale hvem som har ansvaret for å samordne internkontrollen for felles aktiviteter):

Når andre enn arbeidsgivers egne arbeidstakere, herunder innleide arbeidstakere eller selvstendige, utfører arbeidsoppgaver i tilknytning til arbeidsgivers aktivitet eller innretning, skal arbeidsgiver:

- a) sørge for at egen virksomhet er slik innrettet og egne arbeidstakers arbeid er ordnet og blir utført på en slik måte at også andre enn egne arbeidstakere er sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø,
- b) samarbeide med andre arbeidsgivere for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø

Da det varierer mellom oppdragsgiverne om hvilke oppgaver de ønsker at Hovedbedrift skal utføre, har Skagerak Nett utarbeidet denne oversikten for å protokollføre hvilke oppgaver som tilfaller Hovedbedrift i prosjektet.

Oppdragstaker/Hovedbedrift:

Prosjekt:

Ansvarlig for gjennomføring av oppgaver:

1 – Hovedbedrift 2 – Byggherre 3 – Hver enkelt entreprenører

1. Oppfølging av samordningen

- Holde oversikt iht AML §2-2, AT-504B. Vedlikeholde samordningsskjemaet over alle entreprenører og underentreprenører. Liste oppdateres i fremdriftsmøter/byggemøter, og skal henge på HMS-tavla.
- HMS/SHA-tavle(ne) skal samordne byggeplassens verne- og HMS-arbeid, og vedlikeholdes etter krav fra byggherre. I tillegg skal HB vedlikeholde et stort og synlig "BYGGEPLASS"-skilt ved hovedtilkomstene, som skal sette krav til at alle som vil inn på byggeplass, skal registrere seg hos HB før arbeid kan påbegynnes.
- HB skal etablere og oppdatere rigg-plan, som skal henge på HMS-tavlen(ne).

1	2	3
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐

2. Prosjektets SHA-plan og HMS-plan

- BHF §7b, «Planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal være lett tilgjengelig og gjøres kjent på arbeidsplassen». Siste versjon skal henge på HMS-tavla.
- Ansvar for å dokumentere (signaturer/logg i infotech) og gjennomgå systematisk den siste versjonen av SHA-planen, hovedbedrifts HMS-plan og varsling-/beredskapsplanen for de som jobber og oppholder seg på byggeplassen.
- Ingen skal jobbe alene eller ha adgang til anlegget uten avtalt/dokumentert gjennomgang.
- HB skal ha EN felles internkontroll/HMS-plan som skal samordne HMS og vernearbeid ved prosjektet, for at sikkerhetsregler for HMS blir etablert og fulgt opp på byggeplass iht byggherrens kontrakts-forventninger (Administrative bestemmelser).
- Denne skal bygge på
 - Skagerak Nett AS HMS og FSE krav,
 - Byggherrens SHA-plan.
 - HB egne relevante prosedyrer og instruksjoner.
 - HB egne verne-rutiner, for å kunne forebygge iht BHF §9 og ellers gi en god verne og HMS samordning på byggeplass.
- Alle skal følge de HMS- og sikkerhetsregler som HB setter for byggeplassen gjennom krav i HMS-planen og ellers verne- og informasjonsskilting, basert på byggherrens forventninger.

1	2	3
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☐
☒	☐	☒

STOPP

arbeidet hvis det ikke kan utføres på en sikker måte

Hovedbedrift

Oppgaveavklaring med byggherren

Version 1.00, revidert 14.11.2018



Skagerak Energi

3. Daglige oversikts-/mannskapslister, BHF § 15 - Ansvar for å kontrollere at oversiktslisten i infotech-systemet til byggherren stemmer daglig. At alle som skal oppholde seg på byggeplass; logger seg inn med HMS-kortet og er på mannskapslisten daglig. Herunder også; samordne arbeidstid (overtid og hviletid) når dette er nødvendig av sikkerhetsmessige grunner. - Kontrollere at HMS-kort (grønt kort) foreligger, og benyttes. Gjelder også for utenlandsk arbeidskraft. Ved bruk av lånekort må myndighetenes bekreftelse på bestilling vedlegges. - Ved bruk av utenlandsk arbeidskraft, skal skatteskjema og arbeidskontrakter være "lett tilgjengelige" for tillitsvalgte, myndigheter eller byggherre, og minst iht "forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett". Sosial dumping - informasjons- og påseplikten gjelder helt ut til kontraktkjedens ytterste ledd HB skal ha et system for å ivareta påseplikten, som del av daglig oppfølging.	☒	☐	☐
4. Varsling/ Beredskapsplan - Organisere tilstrekkelig felles beredskap mot ulykker, brann og akutt utslipp. Herunder nødvendig førstehjelpsutstyr, rømningsveier, redningsplaner og henge byggherrens varslingsplan på HMS-tavla. Rigg-planen skal også være oppdatert med symboler om lokasjon av beredskapstiltak. - Sørge for å ha nødvendig verne- og beredskapsutstyr til stede ved håndtering av ukjente stoffer/kjemikalier.	☒	☐	☐
5. Risikovurdering av særlig risikofylte områder eller arbeider - Følge SHA-planens spesifikke tiltak, og ansvar for å vurdere, oppdatere og dokumentere egen risiko. Risikovurderinger skal være dokumentert for rutineoppgaver, og SJA brukes iht rutiner. - Koordinering av risikoforhold som berører andre virksomheter, eller behov for samordning av internkontroll for felles aktiviteter eller områder. Følges opp i byggemøter	☒	☐	☒
6. Vernetjeneste / verneombud - Ansvar for medvirke/bidra i vernerunder. Hovedbedriftens verneombud skal være koordinerende verneombud for byggeplassen. - Ansvar for å organisere vernetjeneste/verneombud iht AML § 6-1. Avvik skal skriftlig avtales iht. Krav. - Myndighet til å gjennomføre sanksjoner/stoppe jobb ovenfor de enkelte virksomheter, ved hendelser som ikke kan avverges på annen måte. - Utarbeide en prosjektspesifikk verne-/sjekkliste for kontroll av aktivitetene på anlegget	☒	☐	☐
7. Språkforståelse - Kontrollere at nødvendige tiltak for å sikre språkforståelse for alle arbeidstakere er implementert	☒	☐	☒
8. Ryddighet og avfallshåndtering - Det skal etableres gode renholdsrutine for brakker med fasiliteter, iht . BHF §9 - Opparbeide rutiner og planer for effektiv orden, ryddighet, og avfallshåndtering. - Kontrollere at rutiner og planer er gjennomgått, akseptert og videreformidlet til den enkeltes virksomhets ansatte og eventuelt dens underentreprenører. - Alle har plikt til å bidra til trivselen på byggeplassen ved å rydde etter seg i brakkene.	☒	☒	☐



STOPP

arbeidet hvis det
ikke kan utføres
på en sikker måte

Hovedbedrift Oppgaveavklaring med byggherren

Versjon 1.00, revidert 14.11.2018



Ansvarlig for gjennomføring av oppgaver:			1	2	3
1 – Hovedbedrift	2 – Oppdragsgiver	3 – Hver enkelt entreprenører			
9. Stoffkartotek for kjemiske produkter - Stoffkartotek skal etableres og oppdateres i henhold til Stoffkartotekforskriften. - Fremlegge sikkerhetsdatablad for alle kjemikalier som benyttes på anlegget. - Sørge for at sikkerhetsdatablad oppbevares lett tilgjengelig (data/perm). - Informasjon om bruk av kjemiske produkter som berører andre gis fortløpende fremdriftsmøter, koordineringsmøter og/eller vernemøter.			☒ ☐ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☒ ☒ ☒
10. Kompetanse - Sikre at dokumentasjon fremlegges, på forlangende av byggherre, over lovpålagt kompetanse for det enkelte arbeidet som påkrever sertifikater. Oppdateres med kode i infotech-systemet under den enkelte.			☒	☐	☒
11. Maskiner/utstyr - Kopi av dokumentasjon for sertifikatpliktige maskiner og utstyr skal til enhver tid foreligge på byggeplassen for kontroll. - Koordinering av rutiner for bruk av felles maskiner/utstyr (stillas, kran, lift, etc.) - Stiger og gardintrapper skal så langt det lar seg gjøre ikke benyttes. Ved bruk skal kun sertifiserte og veltesikre stiger/gardintrapper iht NS131 benyttes. - Veltesikkert fysisk sammenlåst byggegjerde skal brukes som beskyttelse for 3.person, samt for å avgrense uønsket tilkomst til høyspent ved byggearbeid "nær ved".			☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐	☒ ☐ ☒ ☐
12. Rapporteringer - Ansvarlig for å rapportere og følge opp alle observasjoner, farlige forhold og hendelser. Dette registreres senest i HMS-morgenmøter og i egen observasjonslogg som skal henge på HMS-tavla. - HMS-morgenskjema og HMS-månedskjema fylles ut iht byggeherrekrav. Månedsrapport med observasjonsliste rapporteres innen den 3. Hver måned. - Varsling av HB ved reelle hendelser innen 12 timer - samme dag. - Den enkelte virksomhet følger opp forhold/hendelser med konkrete tiltak, som de er ansvarlig for. - Observasjoner skal senest lukkes i førstkommande byggemøte.			☒ ☒ ☒ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ ☐ ☒ ☒ ☐
13. Andre entreprenører på anlegget:					
Byggherrens SHA-representant:	Signatur	Dato			
Hovedbedrifts representant:	Signatur	Dato			