1. Hensikt/formål

Formålet er å sikre at Oslobygg som byggherre ivaretar de krav som stilles i Forskrift om Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (Byggherreforskriften av 01.01.24). Formålet til byggherreforskriften er å sikre at arbeidstakerne blir vernet mot farer, ved at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø er et sentralt element gjennom hele bygge- eller anleggsprosessen. Både planleggingen, prosjekteringen og utførelsen skal ha fokus på sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. Det skal fra starten arbeides med å redusere fare for skader og ulykker for de utførende arbeidstakerne.

Byggherren er pålagt hovedplikten etter forskriften, og de andre aktørene handler som en direkte følge av byggherrens anvisninger.

2. Målgruppe

Byggherren (BH) og eventuelt byggherrens representant i Divisjon Utbygging i Oslobygg. Byggherren representeres i denne prosedyren ved prosjektutvikler (PU) , prosjektleder (PL), seksjonsleder (SL), avdelingsleder (AL) og andre som har ansvar for gjennomføringen av et byggeprosjekt.

3. Vesentlige risikoer forbundet med prosedyren

At Oslobygg som byggherre ikke oppfyller sine plikter i henhold til Byggherreforskriften og dette medfører en ulykke og et eventuelt straffeansvar.

Dårlig omdømme.

4. Gjennomføring

4.1. Grunnlag (input)

Bestillinger/ Inngåtte avtaler.

4.2. Beskrivelse

Denne prosedyren brukes for å ivareta Byggherrens (BH) plikter og ansvar i forhold til Byggherreforskriften (BHF) i alle faser av prosjektet.

I de tilfeller hvor Oslobygg leier et firma for å ivareta våre plikter i BHF vil det betegnes "Byggherrens representant", og det er regulert i § 16 i BHF.

Oslobygg har utarbeidet maler og skjemaer som skal benyttes av byggherren og andre. I tillegg er det utarbeidet forslag til rutiner, maler og forslag til skjemaer som kan benyttes av hovedbedriften. Hvis hovedbedriften (HB) allerede har slike skjemaer, rutiner, ol., som tilfredsstiller krav iht. BHF, Arbeidsmiljøloven (AML) og Internkontrollforskriften (IK), er det viktig at disse benyttes da de ansatte er kjent med disse fra før.

Kontrollpunkter:

- Byggherrens jevnlige oppfølging og kontroll for å påse at prosjektet gjennomføres iht. BHF (bl.a. SHA Overleveringsmøte 1 og SHA Overleveringsmøte 2).
- Kontroll utført jevnlig av Koordinator for prosjektering under planlegging og prosjektering av prosjektet.
- Kontroll utført jevnlig av Koordinator for utførelse under byggingen av prosjektet, inkludert daglig kontroll av oversiktslister.

- Stikkprøvekontroller utført av SHA-rådgiver i byggeprosjektene.

4.3. Resultat (output)

SHA – perm inkl. oppslag på byggeplass.
Arkivering: Står beskrevet fortløpende i tekst.

4.4. Aktiviteter

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
1.	**BH** PL-UTB SL	**Oppstart prosjekt** Det er Oslobygg KF som er byggherre. I de tilfeller foretaket benytter egne fast ansatte for å ivareta pliktene i BHF, utpekes det ingen byggherrens representant. Den fast ansatte skriver da under på en erklæring som gjelder for prosjektet. Dersom Oslobygg leier inn et firma for å ivareta pliktene i BHF, blir firmaet Byggherrens representant for prosjektet. Partene skal da inngå skriftlig avtale iht. BHF § 16. Avtalen skal arkiveres i Oslobyggs prosjekthotell og papirkopi arkiveres i SHA-permen. Oslobygg må før avtalen signeres vurdere om byggherrens representant har andre oppgaver som kan komme i konflikt med de oppgaver vedkommende skal gjennomføre på vegne av byggherren. Uavhengig av om byggherrens plikter i BHF blir ivaretatt av en fast ansatt eller en person fra et innleid firma, vil benevnelsen byggherren bli benyttet i det etterfølgende
2.	**BH**	**Etablere SHA-perm** Byggherren skal etablere en SHA-perm for prosjektet. Permen skal fortløpende fylles opp med den dokumentasjon som skal finnes i den i henhold til arkivnøkkelen, se SHA-perm (Arkivnøkkel). Det kreves at entreprenørene vi engasjerer bruker vår SHA- perm (Arkivnøkkel). Kravet kan fravikes dersom entreprenøren har et tilsvarende eller bedre system. Se for øvrig under Generelt, kulepunkt 3. SHA-permen skal ha prosjektspesifikk forside All SHA-dokumentasjon som er fylt ut, utarbeidet, osv., og som gjelder for prosjektet skal samles i SHA -permen. Det skal henvises spesifikt i Arkivnøkkelen til eventuell SHA-dokumentasjon som ikke finnes i SHA -permen. SHA-permen, inkludert andre permer som inneholder SHA-dokumentasjon og som er henvist til fra Arkivnøkkelen, utgjør til sammen arkivet for byggeprosjektet med dokumentasjon på oppfyllelse av byggherreforskriften og andre krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

3.	**BH**	**Organisering og planlegging av prosjektet med hensyn til SHA** Når byggherren setter i gang prosjektet må det organiseres slik at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ivaretas. Entrepriseform, kontraktstruktur og utbyggingsrekkefølge er blant vurderingene som må gjøres. KP- og KU-rollen skal være utpekt og være en del av organisasjonen
4.	**BH**	**Kontrahere prosjekteringsgruppe (PG) og koordinator for prosjekteringsfasen (KP)** Dersom man har flere prosjekterende i bygge- eller anleggsprosjektet skal det utpekes en KP som skal sørge for at de prosjekterende tar hensyn til hverandres planer og valg av arkitektonisk eller teknisk art, og at disse sett i sammenheng ivaretar hensynet til de utførende arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø Ved kontrahering av PG og KP må BH gjøre følgende: – Sjekke at PG er kjent med kravene i BHF. Dette gjøres som minimum ved å lese § 17 i BHF og få bekreftet fra de prosjekterende at de er kjent med dette og har et system for å ivareta pliktene. – Sjekke at KP er kjent med kravene i BHF. Dette gjøres som minimum ved å få bekreftet at KP har nødvendig kunnskap om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø inkl. arbeidsmiljølovgivningen, samt be KP lese gjennom avtaledokumentet og kontrollskjemaet og få bekreftet at arbeidsoppgaven er innenfor hva KP har kompetanse til (CV/intervju). Det er byggherren sitt ansvar å vurdere om PG eller KP kan havne i en rollekonflikt. Det vil være en uakseptabel rollekonflikt dersom PG eller KP ikke kan eller vil ivareta hensynet til SHA på grunn av andre forpliktelser de har i prosjektet. Hensynet til SHA må være 1. prioritet. BH har ansvar for å arkivere avtalen i Oslobyggs prosjekthotell, samt papirkopi i SHA-permen. Dersom det ikke skal benyttes PG og KP, må byggherren på bakgrunn av de aktørene man velger å bruke i prosjektet sørge for av pliktene i BHF blir ivaretatt. SHA-rådgiver kan kontaktes for bistand.
5.	**BH**	**SHA Overleveringsmøte 1** Byggherren kaller inn til SHA Overleveringsmøte 1 ved oppstart prosjektering. Agendaen SHA Overleveringsmøte 1 skal benyttes. BH har ansvar for å arkivere møtereferatet i Oslobyggs prosjekthotell, samt papirkopi i SHA- permen. I SHA Overleveringsmøte 1, skal det avtales minimum et oppfølgingsmøte for å sjekke at byggherreforskriftens krav blir fulgt opp i prosjekteringen.

6.	**BH**	**Risikoanalyse og risikomatrise** Allerede etter oppstart prosjektering skal prosjektet risikovurderes med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. Byggherren må påse at alle punkter nedenfor blir ivaretatt. Den prosjekterende skal under utførelsen av sine oppdrag risikovurdere forhold knyttet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplassen. Hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal ivaretas gjennom valg av arkitektoniske og/eller tekniske løsninger.
	KP	KP skal koordinere prosjekteringen slik at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt, blant annet gjennom å sørge for at risikoforhold meddelt av de prosjekterende medtas i risikoanalysen nevnt i punktet under. KP skal også sørge for utarbeidelse av planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. SHA- planen skal bygge på risikovurderinger foretatt av byggherren under planleggingen og prosjekteringen av prosjektet. Byggherren skal sørge for at det utarbeides en risikoanalyse for prosjektet hvor alle risikoforhold fremkommet under planleggingen og prosjekteringen er listet opp. For prosjekter som følger hovedfasene planlegging/prosjektering og utførelse skal risikoanalysen som et minimum: – utarbeides ved oppstart forprosjekt, basert på de opplysningene man da har om prosjektet. – oppdateres før anbudsutsendelse og før oppstart bygging og ved alle andre vesentlige endringer i prosjektet som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. For prosjekter som bare omfatter utførelse skal risikoanalysen som et minimum utarbeides, å være oppdatert før utførelsen starter. Risikoanalysen skal bygge på Oslobyggs "Veiledning til risikoanalyse SHA" med tilhørende maler, "Risikomatrise prosjekteringsfasen" og "Risikomatrise utførelsesfasen". Byggherren må deretter kontrollere at alle risikoforhold med spesifikke risikoreduserende tiltak er videreført til SHA-planen. For prosjekter med «formålsbygg i drift» gjelder en del spesifikke risikoforhold, se pkt. 4.2 i SHA-planen. Eksempler på slike risikoforhold: Inn-/uttransport i skolegård, fare for støyplager, fare for støvplager, fare for luktplager, omgjøring av rømningsveier, fare for at baller og andre leker havner på innsiden av byggegjerder, fare for at 3. part kommer seg på innsiden av byggegjerdet, fare for at byggegjerdet faller over 3.part med mer.

7.	**BH**	**Utarbeidelse av riggplan** Byggherren har ansvar for at kravene i § 9 i BHF blir tatt med i beskrivelsen og riggplanen skal være vedlegg til beskrivelsen.
8.	**BH**	**Fremdriftsplanlegging** Det er byggherrens ansvar å sørge for at det avsettes tilstrekkelig tid til de forskjellige arbeidsoperasjoner og nødvendig samordning av disse. Dette må ivaretas i byggherrens hovedframdriftsplan for prosjektet allerede under planleggingen og prosjekteringen. Byggherrens hovedframdriftsplan vil legge premissene for den videre fremdriftsplanleggingen som entreprenøren gjør. Vurderingene som legges til grunn, for den tid som avsettes, skal dokumenteres.
9.	**BH**	**Etablere SHA-plan** Når risikoanalysen i pkt. 6 er utarbeidet, skal byggherren sørge for at første versjon av SHA-planen for prosjektet utarbeides. Selve utarbeidelsen av planen kan utføres av byggherren selv eller av KP. SHA- planen skal utarbeides i henhold til følgende mal for SHA-plan. Gjeldende SHA-plan skal henge oppslått på hovedbedriftens HMS-tavle. Byggherren har ansvar for at alle versjonene av SHA-planen for prosjektet arkiveres i Oslobyggs prosjekthotell og papirkopi i SHA-permen. Ved avslutning av prosjektet skal endelig SHA-plan med vedlegg arkiveres i Websak. Ved mindre prosjekter/vedlikeholdsoppdrag, kan mal for forenklet SHA-plan benyttes. Det presiseres at de risikoforholdene som er fremkommet i risikoanalysen, må være dekket opp med risikoreduserende tiltak i forenklet SHA-plan. Skulle det ikke være tilfelle, må risikoforholdet, samt risikoreduserende tiltak skrives inn i forenklet SHA-plan. Distribusjon av SHA-planen: – Byggherren er ansvarlig for at alle virksomheter på byggeplassen har den til enhver tid gjeldende SHA-plan. Distribusjonen kan overlates til KU. Distribusjonsliste for SHA-plan kan benyttes. SHA-planen kan distribueres elektronisk via e-post. Det skal i oversendelsen informeres om at den enkelte arbeidsgiver skal informere sine arbeidstakere på byggeplassen, på en forståelig måte, om alle tiltak som skal treffes om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.
10.	**BH**	**Oppfølging av KP** BH må påse at KP utfører sine plikter. BH må som et minimum kontrollere dette i prosjekteringsmøtene. Det skal referatføres. De faste SHA- punktene skal fremgå. Hver måned skal KP innkalle BH til SHA -koordineringsmøte. Møtet bør avholdes innen slutten av mnd.

		BH har ansvar for å arkivere referat i Oslobyggs prosjekthotell, samt papirkopi i SHA-permen.

11.	**BH**	**Kontrahere entreprenør, velge hovedbedrift (HB)** I forbindelse med tilbudsutsendelsen skal byggherren, eventuelt i samråd med KP og/eller PG, kontrollere at alle risikoforhold fremkommet i risikoanalysen er medtatt som prisbærende poster i beskrivelsen. Dette inkluderer spesifikke risikoreduserende tiltak der det er definert og øvrige krav til forebyggende tiltak som kan ha økonomisk eller tidsmessig betydning. Oppdatert risikoanalyse og riggplan for prosjektet bør legges ved beskrivelsen. HB sine ytelser skal være prisbærende poster i beskrivelsen. Vær oppmerksom slik at kravene i § 9 i BHF ivaretas. BH og HB må underskrive på HB-avtalen. BH har ansvar for å arkivere avtalen i Oslobyggs prosjekthotell, samt papirkopi i SHA-permen.
12.	**BH**	**Avrope koordinator for utførelsesfasen (KU)** Dersom det er flere virksomheter som skal utføre arbeid på bygge- eller anleggsplassen skal byggherren utpeke en koordinator for utførelsen (KU). Ved avrop på KU må BH sjekke at KU har tilstrekkelig kompetanse for oppdraget. Avtale BH-KU-avtale med ytelsesbeskrivelse skal benyttes. Det er byggherren sitt ansvar å vurdere om KU kan havne i en rollekonflikt. Det vil være en uakseptabel rollekonflikt dersom KU ikke kan eller vil ivareta hensynet til SHA på grunn av andre forpliktelser vedkommende har i prosjektet. Hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal være 1. prioritet. BH må påse at KU signerer på den skriftlige avtalen. BH har ansvar for å arkivere avtalen i Oslobyggs prosjekthotell, samt papirkopi i SHA-permen Dersom arbeidet utføres av kun en virksomhet og det derfor ikke benyttes KU, må byggherren på bakgrunn av de aktørene som utfører arbeid i prosjektet sørge for av pliktene i BHF blir ivaretatt. SHA-rådgiver kan kontaktes for bistand.

13.	**BH**	**SHA Overleveringsmøte 2** Etter at KU og HB er engasjert, og senest ved oppstart utførelse, skal det avholdes SHA Overleveringsmøte 2 for å sikre at nødvendig informasjon overføres fra KP til KU og HB. Byggherren er ansvarlig for å kalle inn til og lede møtet. Byggherren kaller inn til SHA Overleveringsmøte 2 før oppstart bygging. Agendaen SHA Overleveringsmøte 2 skal benyttes. BH har ansvar for å arkivere møtereferat i Oslobyggs prosjekthotell, samt papirkopi i SHA- permen.
14.	**BH**	**Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet (AT)** BH skal sørge for at forhåndsmelding fylles ut og sende inn via Altinn senest en uke før bygge- eller anleggsarbeidet skal starte. Oslobyggs løsning for å sende inn forhåndsmelding kan benyttes. (SHA-portalen)
15.	**BH**	**Oppfølging av KU** Ved oppstart utførelse skal KU utføre kontroll i henhold til Kontrollskjema for KU. Det må avtales når skjemaet skal oversendes til BH, og dersom det ikke blir gjort som avtalt må BH purre opp KU. Hver måned skal KU innkalle BH til SHA -koordineringsmøte. Møtet bør avholdes innen slutten av mnd. KU skal kontrollere at oversiktslistene blir ført i henhold til BHF § 15. BH må forsikre seg om at dette gjøres, og at KU gjennomfører stikkprøvekontroller på byggeplassen. Kontrollskjemaet og ref fra SHA-koordineringsmøter skal legges i SHA-permen.

16.	**BH**	**Byggherrens plikter under utførelsen** Vurdere den samlede rapporteringen i prosjektet med hensyn til indikasjoner på hvordan byggeplassen drives. Sørge for at risikoanalysen og SHA-planen for prosjektet oppdateres fortløpende dersom det oppstår endringer som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. Delta på vernerunder og utføre egne befaringer for å se med egne øyne hvordan byggeplassen drives. Vise særskilt interesse for om det rapporteres inn uønskede hendelser på byggeplassen og hva disse består i. Sørge for at kravene som er stilt i kontrakten med vedlegg, blant annet jf. § 9 i BHF, blir oppfylt i praksis på byggeplassen. Vurdere om det er behov for informasjonsmøter eller oppslag på byggeplassen for å sikre at viktig informasjon vedrørende sikkerhet, helse og arbeidsmiljø når frem til arbeidstakerne. Forsikre seg om at oversiktslister føres elektronisk, kontrolleres og oppdateres daglig. Forhold som kan gi indikasjon på at ekstraordinære tiltak kan være nødvendig for å opprettholde ønsket SHA- nivå, kan fremkomme i: – Samordningsprotokoller – SHA-koordineringsmøter – BHs egne befaringer på byggeplassen – Mange rapporter om ulykker/nestenulykker – Høy H-verdi – Mange endringsmeldinger – Store fremdriftsavvik – Faseforskyvninger – Mange prosjektmeldinger – Store utskiftninger i entreprenørens organisasjon – mm.