#### ERKLÆRING FOR FAST ANSATT PROSJEKTLEDER

**Denne erklæringen gjelder for prosjekt: <Prosjektnavn>**

Som fast ansatt i Oslobygg med ansvar for prosjektgjennomføringen av prosjektet nevnt over:

* Innehas forpliktelsene som **"Byggherren"** i henhold til byggherreforskriften (oppdatert pr 01.01.2024)
* Sørge for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) på bygge- eller anleggsplassen blir ivaretatt ihht. SHA-kravene i Oslobygg (OSYS / SHA-portalen)

**PL HAR ANSVAR FOR :**

1. å organisere prosjektet slik at hensynet til SHA ivaretas.
2. å dokumentere vurderingene som legges til grunn for den tid som avsettes for tilstrekkelig tid til prosjektering og utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner jf. §5
3. å påse at koordinator for prosjekterings- og utførelsesfasen blir utpekt, samt påse at habilitetsvurderingen av KP og KU dokumenteres løpende (se eget skjema)
4. at SHA - risikoforhold som avdekkes under planlegging og prosjektering, samt andre krav som kan ha økonomisk eller tidsmessig betydning, ref. § 6,7,8, 9, 17, blir innarbeidet i tilbudsgrunnlaget
5. at plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø utarbeides i samsvar med BHF §§ 7 og 8

SHA - planen skal synliggjøre risikoforholdene i prosjektet samt hvilke spesifikke risikoreduserende tiltak som er valgt

SHA- planen skal være tilpasset det arbeid som skal utføres og det må legges spesiell vekt på særlige risikoområder jf. BHF § 8 c

1. å få kvalitetssikret SHA dokumenter i samråd med SHA seksjonen for publisering på Doffin
2. at forhåndsmelding sendes via Altinn.no til Arbeidstilsynet iht. BHF § 10 om "Forhånds­melding om midlertidig eller skiftende arbeidsplass". (Egen løsning finnes for dette i OBF)
3. kontroll av HMS- systemene hos hovedbedriften i prosjektet, noe som innebærer å kontrollere at hovedbedriftens HMS-systemer legger til rette for en tilfredsstillende oppfølgning av alle virksomheter på byggeplassen i gjennom samordningsmøter (SM) og samordningsrunder (SR)
4. jevnlig å følge opp at koordinator(ene) oppfyller sine plikter, jf. § 13. Dette gjøres igjennom månedlige SHA-koordineringsmøter med KP og med KU
5. å påse at SHA - perm etableres, ajourføres og fungerer etter forutsetningene i gjennom hele prosjektet
6. at OBFs prosedyrer innen SHA følges
7. at det utpekes en stedfortreder, som trer inn i eget funksjons-, ansvars- og myndighetsområde ved sykdom, permisjon, ferie og lignende
8. at det utarbeides dokumentasjon (FDV-u) for bygningen eller anlegget om de forhold som kan ha betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ved fremtidige arbeider, jf. BHF § 12. Dette gjelder både for den daglige driften av bygget og ved fremtidige ombyggingsarbeider
9. at SHA-månedsrapport utarbeides av entreprenør, gjennomgås av KU, samt oversendes til OBF hver måned

Denne avtalen underskrives og arkiveres i Websak og i SHA-permen for gjeldende prosjekt.

Sted og dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_

 Sign. SL Sign. PL