**SAMORDNINGSAVTALE**

**AML § 2-2 Hovedbedrift**

|  |  |
| --- | --- |
| Prosjekt: |  |
| Hovedbedrift: |  |
| Samordnet bedrift: |  |
| Møtedeltakere: |  |

**Samordning av HMS arbeidet på dette prosjektet bygger på følgende forutsetning i AML § 2-2:**

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 arbeidstakeres 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

|  |  |
| --- | --- |
| Følgende forhold er gjennomgått: | Nødvendig samordning avtalt: |
| 1. Oppdateringen av oversikt over virksomheter | * Oppdateres i fremdriftsmøter. HMSreg skal vise gjeldene kontraktsnivåer |
| 2. Daglige oversikts-/mannskapslister | - Det er lagt opp til elektronisk registrering.  - Alle må registrere seg ut og inn. Lånekort kan benyttes i 7 dager og baseres på gyldig HMS-kort dersom behov for dette oppstår |
| 3. Prosjektets HMS mål | - Felles og forpliktende for alle. Hver enkelt virksomhet informerer sine egne ansatte, og evt. egne UE |
| 4. Prosjektets HMS organisasjon | - Hver enkelt virksomhet gjør denne kjent for egne ansatte og evt. egne UE |
| 5. Vernetjeneste / verneombud – avklare spørsmål om felles Hovedverneombud | * Hver virksomhet skal ha organisert vernetjeneste for egen virksomhet på plassen. * HMSreg skal løpende være oppdatert med info om Verneombud |

|  |  |
| --- | --- |
| Følgende forhold er gjennomgått: | Nødvendig samordning avtalt:  (mal som må tilpasses etter behov) |
| 6. Byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø | * Risikoforhold beskrevet i Byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal ha største oppmerksomhet og beskrevne tiltak skal følges * Hver enkelt virksomhet informerer egne ansatte, og evt. egne UE |
| 7. Særlig risikofylte områder eller arbeider - Risikovurdering og Sikker Jobb Analyse (SJA) | * Hver enkelt virksomhet vurderer risiko ved egne arbeider og gjennomfører nødvendige SJA. * Plan for risikofylte arbeidsoperasjoner fremlegges Hovedbedrift på forlangende. * Risikoforhold som berører andre virksomheter tas opp i fremdriftsmøter, samordningsmøte, koordineringsmøter og/eller vernemøter * SJA synliggjøres og følges opp i fremdriftsplaner. Kopi av gjennomførte SJA leveres Hovedbedriften på forlangende. |
| 8. Sikkerhetsinformasjon til ansatte (Personlig Sikkerhetsinstruks). Evt. tiltak for å sikre språkforståelse ved utenlandsk arbeidskraft | * Ingen har adgang til byggeplassen uten å ha undertegnet Personlig sikkerhetsinstruks. * PSI på ulike språk fås av Hovedbedrift ved atkomst til byggeplassen * Hver enkelt virksomhet sørger for nødvendige tiltak for å sikre språkforståelse for egne ansatte og evt. innleide arbeidstakere * Språkplan må følges opp |
| 9. Rutiner og planer for orden, ryddighet og avfallshåndtering | * Rutiner og planer for orden, ryddighet, og avfallshåndtering er gjennomgått og den enkelte virksomhets ansvar er forstått og akseptert |
| 10. Beredskapsplan | - Hver enkelt virksomhet informerer egne ansatte, og evt. egne UE  - Alle personskader og nestenulykker skal rapporteres omgående til HB og BH. |
| 11. Stoffkartotek for kjemiske produkter | - Hver enkelt virksomhet oppretter Stoffkartotek for egne kjemiske produkter i Cobuilder Collaborate (CC). Stoffkartotek skal være tilgjengelig i papirversjon og innholdet i Sikkerhetsdatabladene skal være gjort kjent for de ansatte.   * Informasjon om bruk av kjemiske produkter som berører andre gis fortløpende fremdriftsmøter, samordningsmøte, koordineringsmøter og/eller vernemøter |

|  |  |
| --- | --- |
| Følgende forhold er gjennomgått: | Nødvendig samordning avtalt: |
| 12. Kompetanse - Sertifikater/ - opplæringsbevis, dokumentert sikkerhetsopplæring | * Hver enkelt virksomhet følger opp krav til kompetanse overfor egne ansatte og fremlegger dokumentasjon på forlangende |
| 13. Kontroll av maskiner/utstyr, samt nødvendige rutiner for bruk | - Hver enkelt virksomhet følger opp kontroll og nødvendige rutiner for bruk av egne maskiner/utstyr, og fremlegger dokumentasjon til Hovedbedrift  - Evt. rutiner for bruk av felles maskiner/utstyr (stillas, kran etc.) tas fortløpende opp i fremdriftsmøter, samordningsmøte, koordineringsmøter og/eller vernemøter. |
| 14. Organisering av samordningsmøte og samordningsrunde | * Hver enkelt virksomhet utarbeider en sjekkliste som benyttes for ukentlig vernerunde og som sendes til HB * Ukentlig samordningsmøte og aktuelle samordningsrunder skal virksomheter delta på. |
| 15. Rapportering av uønskede hendelser | - Alle farlige forhold og hendelser rapporteres  fortløpende til Hovedbedriften (RUH-rapporter). Den enkelte virksomhet følger opp forhold/ hendelser som de er ansvarlig for |
| 16. Samordning av Internkontroll | - Behov for samordning av Internkontroll for felles aktiviteter eller områder tas fortløpende opp i fremdriftsmøter, samordningsmøte, koordineringsmøter og/eller vernemøter, hvor nødvendig samordning avtales |
| **Evt. andre forhold: (for eksempel sanksjoner ved manglende overholdelse)**   1. Matrise - Brudd på sikkerhetsbestemmelser, "Bortvisning" vil medføre bot på kr. 10000,- 2. Manglende deltakelse i avtalte vernerunder/-møter, uten gyldig fravær medfører bot på   kr. 500,-  Ved Bortvisning - se dokument "Skriftlig advarsel ved brudd på sikkerhetsbestemmelsene". | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato: |  | Dato: |
| Hovedbedrift  Ledelse  HVO |  | Samordnet bedrift  Ledelse  Verneombud |