

1. Hensikt/formål

Oppfølging og lukking av avvik i HMSREG.

2. Målgruppe

Alle som har et oppfølgingsansvar i en avtale. Innkjøp/juridiske (IKJ). Controller innkjøp (CL). Hovedbedrift (HB). Underentreprenører (UE). Koordinator utførelse (KU). OBF – Prosjektleder (PL). OBF – Seksjonsleder (SL). OBF - SHA rådgiver (SHA-RÅD).

3. Definisjoner

Se dokumentet [Definisjoner og forkortelser](#).

4. Vesentlige risikoer forbundet med prosedyren

Brudd på regler om lønns- og arbeidsvilkår.

Kontraktsbrudd.

Dårlig omdømme.

5. Gjennomføring

5.1. Grunnlag (input)

Informasjon fra juridisk på inngåelse av avtale med leverandør.

Bestilling/kontrakt med leverandør (med leverandør forstås også entreprenør) og oversikt over underleverandører, der det benyttes.

5.2. Beskrivelse

Ved inngåelse av avtale med leverandør avtales det hvem som skal være kontaktperson angående oppfølging av HMSREG i vedkommende bedrift. Vedkommende person hos leverandør settes opp på utsendelse av ukemail fra HMSREG. Hver uke sendes det fra HMSREG en ukemail. I denne mailen fremgår det hvilke avvik som er registrerte i foregående uke, på det aktuelle prosjektet. Personer som mottar ukemailed, er de personer som har blitt gitt brukertilgang på prosjektet.

Støttemateriell for bruk og oppfølginger i HMSREG: [Digital mannskapskontroll og leverandøroppfølging](#)

Maler:

- Brukerveiledning for foretak (SHA portal)
- Brukerveiledning for leverandører (SHA portal)
- Oppfølging av avvikstyper (SHA portal)

5.3. Resultat (output)

Oppfølging av avvik. Læring av hendelser.

5.4. Aktiviteter

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
1.	HB	Hovedbedrift (HB) skal: <ul style="list-style-type: none"> - gjennomgå ukemail når denne mottas. - kontakte de aktuelle UE som har avvik, for: <ul style="list-style-type: none"> o oppfølging av avvikene o lukking avvikene o frist for lukking av avvikene. - i forkant av ukentlig samordningsmøtet eller på samordningsmøtet, avklare evt. manglende korrigerende avvik med de enkelte UE. - gi UE som ikke korrigerer sine avvik, varsel om stans av arbeidene dersom avvik ikke korrigeres innen rimelig tid (maks 5 dager)
2.	UE	Underentreprenører (UE) skal: <ul style="list-style-type: none"> - gjennomgå ukemail når denne mottas. (Dersom UE ikke har brukertilgang må HB sørge for oppfølging) - lukke avvik som er oppført på ukemailed. - besvare henvendelse fra HB vedr spørsmål rundt avvik i forkant av ukentlig samordningsmøtet eller på samordningsmøtet. - laste opp dokumentasjon dersom dette er nødvendig for å lukke avvik.
3.	KU	Koordinator utførelse (KU) skal: <ul style="list-style-type: none"> - gjennomgå ukemail når denne mottas. - følge opp at HB håndterer avvik på ukemailed med sine UE. - spesielt følge opp gjentakende avvik fra forrige ukemail. - gjennomføre nødvendig møter med HB eller UE, for å følge opp avvik og / eller avklare avvik på samordningsmøte. - sammen med Prosjektleder (PL) i OBF vurdere tiltak dersom HB ikke følger opp sine UE. - på månedlig SHA-koordineringsmøte med PL, gi sin vurdering av om rutiner og behandling av avvik gjennomføres godt nok, under pkt. «HMSreg - Status»
4.	PL	OBF – Prosjektleder (PL) skal: <ul style="list-style-type: none"> - gjennomgå ukemail når denne mottas. - ukentlig avklare med HB at avvik følges opp - sammen med KU vurdere tiltak dersom HB ikke følger opp. - på månedlig SHA-koordineringsmøte med KU, vurdere om rutiner for behandling av avvik er tilstrekkelig, under pkt. «HMSreg - Status» - ved manglende oppfølging av avvik vurderes «Varsel om dagmulkt» i henhold til kontrakt, Se kap E og B.4 i konkurransegrunnlaget.
5.	SL	OBF – Seksjonsleder (SL) skal: <ul style="list-style-type: none"> - jevnlig kontrollere at avvik for sin portefølje følges opp og lukkes. - avklare med den enkelte PL dersom uklarheter medfører at avvik ikke kan / ikke vil være mulig å lukke.

Sted og prosess Oslobygg / SHA+ / SHA i byggeprosjekter+ / 8. HMSreg**Dokumentkategori** Prosedyre**Sist godkjent dato** 01.09.2021 (Åse-Lill Madland)**Dokumentansvarlig** Bård Sigmund Dybsjord

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
		<ul style="list-style-type: none">- sammen med PL vurdere sanksjoner dersom HB ikke følger opp. Se kap E og B4 konkurransegrunnlag. (Juridisk bistår etter behov.)- vurdere tiltak dersom PL selv ikke følger opp HB og avvik ikke lukkes.
6.	SHA-råd	SHA-rådgiver skal: <ul style="list-style-type: none">- jevnlig være i kontakt med SL, PL, KU, HB for å informere og veilede slik at avvik blir fulgt opp og lukket.- følge spesielt opp, når det er gjentakende og avvik med høy alvorlighetsgrad slik at disse lukkes.- kontakte PL og HB dersom det mottas info på utvidet skatteattest, fra skatt øst, som medfører at en UE ikke lenger kan være godkjent.