

V E I L E D E R KOORDINATORROLLEN



SIDEOVERSIKT

FORORD	3
SAMARBEIDSPARTNERE	4
1. SKAL JEG PÅTA MEG ROLLEN?	5
1.1 SHA-koordinator i prosjekter	5
1.2 Har jeg kompetanse og erfaring nok?	5
1.3 Har jeg andre roller eller oppgaver som kan gi rollekonflikt?	6
1.4 Har jeg en avtale som er tydelig på mine oppgaver, ansvar og myndighet i prosjektet?	8
1.5 Er det jeg eller arbeidsgiver som er koordinator?	9
1.6 Har jeg tilstrekkelige ressurser til å utføre oppgaven som koordinator på dette prosjektet?	10
2. NØKKEL TIL DET HELE – KOORDINERINGEN	11
2.1 Men først - forskjellen på HMS og SHA	11
2.2 Hva er koordinering?	11
2.3 ... og hva er samordning?	12
2.4 Verktøy for god koordinering	13
3. KOORDINATOR I PROSJEKTERINGSFASEN (KP)	16
3.1 Koordinering i prosjekteringsfasen	16
3.2 Kommunikasjon og samarbeid med prosjekteringsteamet	16
3.3 Koordinering og oppfølging av de prosjekterende	16
3.4 Andre oppgaver som KP kan gjøre	21
4. KOORDINATOR I UTFØRELSEFASEN (KU)	24
4.1 Koordinering i utføringsfasen	24
4.2 Generelle KU-verktøy	26
4.3 Andre oppgaver som KU kan gjøre	32
5. STORE OG SMÅ PROSJEKTER, OG ULIKE ENTREPRISEFORMER	34
6. UTARBEIDELSE AV KOORDINATORAVTALE	35
7. VERKTØYKASSE	40
8. REFERANSER	40
8.1 Lover	
8.2 Forskrifter	
8.3 Standarder	
8.4 Veiledere	
8.5 Annen litteratur	
9. DEFINISJONER OG FORKORTELSER	41
KONTAKTINFORMASJON	Baksiden

Sist oppdatert april 2021.

FORORD

Formålet med veilederen er å etablere en god rolleforståelse for koordinator i prosjekterings- og utførelsesfasen, samt å skape en felles mal- og bransjestandard for hvordan man i praksis utfører oppgave.

Koordinatorskolen ble etablert i 2013 for å bidra til at markedet skulle få tilgang på kompetente koordinatorene innen sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (**SHA**). Det er gjennomført et stort antall kurs, med totalt over 1800 deltakere. Gjennom kursene har vi avdekket hvilke behov deltakerne har for avklaringer og nærmere veiledning av hva som inngår, eller kan inngå, i rollen som koordinator. Et tydelig behov er en konkretisering av byggherreforskriftens (**BHF**) ulike roller, samt forslag til hvordan oppgavene kan løses på en best mulig måte. Denne veilederen er tenkt å bidra til slik konkretisering, men siden prosjekter er svært ulike i omfang og problemstillinger, vil ikke en veileder kunne gi alle svar.

Utarbeidelse

Ved utarbeidelse av denne veilederen er det tatt hensyn til norsk lov, forskrifter, bransjestandarder og veiledere for SHA og helse, miljø og sikkerhet (**HMS**). Videre har vi benyttet erfaringer i bransjen, herunder erfaringer deltakerne på Koordinatorskolen har delt med oss.

Veilederen vil bli revidert ved behov. Dersom du har innspill til forbedringer, kan du sende en e-post til post@koordinatorskolen.no.

Omfang

Denne veilederen omfatter de oppgaver koordinator i prosjekteringsfasen (**KP**) og koordinator i utførelsesfasen (**KU**) skal utføre ifølge BHF, og andre oppgaver det kan være naturlig å tillegge koordinatorrollen. I noen grad vil oppgaver tillagt andre BHF-roller også omtales, dersom dette er av betydning for utøvelsen av KP- eller KU-rollen.

På enkelte steder går veilederen lenger enn det som kreves i BHF. Dette er gjort ut fra en vurdering av hva vi mener er beste praksis. Der denne veilederen ikke er dekkende for all den aktivitet som skal utføres, henvises det til arbeidsmiljøloven (**AML**), BHF og andre dokumenter nevnt i referanse-listen.

Veilederen tar ikke for seg hvordan byggherren, de prosjekterende eller utførende skal forvalte sine ansvarsområder, og heller ikke hvordan en SHA-plan skal utformes. For de som ønsker mer informasjon om dette henviser vi til de løpende Koordinatorskole-kursene og Rådgivende Ingeniørers Forenings (**RIF**) veileder for SHA.

Om bruken

Bruken av denne veilederen forutsetter gjennomført Koordinatorskole. Vi anbefaler at brukere av veilederen sender eventuelle spørsmål og kommentarer til post@koordinatorskolen.no. Har du gode eksempler på verktøy som andre koordinatorene kan ha nytte av, setter vi pris på om du sender oss disse.

Veilederen er utarbeidet i samarbeid med Quality Norway, Kristin Haaland i Prodecon AS og advokat Thorkil H. Aschehoug i Advokatfirmaet Grette AS. Vi tar gjerne imot forslag til konkrete forbedringer og oppdateringer på e-post: post@koordinatorskolen.no. Veilederen distribueres gratis til deltagere på Koordinatorskolen. Hvis du ønsker å kjøpe Veilederen i trykt eller digital format koster denne kr 199,-. Den kan bestilles hos post@koordinatorskolen.no. Utover dette er denne veilederen og innholdet i denne å betrakte som et åndsverk som ikke er tillatt å mangfoldiggjøre eller distribuere. **Vi håper dere vil ha stor nytte av Veilederen!**

SAMARBEIDSPARTNERE



Kristin Haaland, sivilingeniør, Prodecon AS

Kristin Haaland er sivilingeniør med nærmere 30 års erfaring fra bygg- og anlegg, samt organisasjonsarbeid. Hennes erfaring strekker seg over et stort antall typer prosjekter og som innehaver av ulike roller; prosjektleder, SHA-koordinator, byggeleder, miljørådgiver, Risk Manager og BREEAM-NOR AP. Hun har jobbet aktivt med byggherreforskriften siden den ble innført i 1996 og brenner for sikkerhet på bygge- og anleggsplasser.

Prodecon er en uavhengig totalleverandør av prosjektledelse på byggherresiden. Firmaet har lang erfaring fra styring av alle prosesser ved prosjektgjennomføring; fra utvikling via planlegging og gjennomføring til idriftsetting. Prodecons kompetanse, entusiasme og engasjement bidrar til å skape vellykkede prosjekter.



Thorkil H. Aschehoug, advokat, Grette AS

Thorkil H. Aschehoug leder Grettes arbeidslivsavdeling, og bistår bedrifter med rådgivning relatert til SHA/HMS, byggherreforskrift, ulykkesaker innenfor bygg- og anleggsbransjen, bistand i forbindelse med pålegg og overtredelsesgebyr fra Arbeidstilsynet, samt i straffesaker vedrørende brudd på arbeidsmiljøloven eller dens forskrifter. Thorkil har erfaring fra Arbeidstilsynets juridiske avdeling, som advokat innenfor ulike fagforeninger i YS, og som advokat/fagsjef HMS innenfor Byggenæringens Landsforening (NHO). Han er fast medlem av Diskrimineringsnemnda og Juristforbundets fagutvalg for arbeidsrett og tjenestemannsrett.

Advokatfirmaet Grette AS består av ca 80 advokater og representerer i dag et av landets største fagmiljøer for landbasert entreprise.

Andre samarbeidspartnere:



NITO



Norges bygg- og eiendomsforening



1. SKAL JEG TA PÅ MEG ROLLEN?

Byggherreforskriftens § 13, § 14 og § 15

1.1 SHA-koordinator i prosjekter

Arbeid med SHA skal koordineres dersom det er flere prosjekterende eller flere utførende virksomheter på en bygge- eller anleggsplass, enten de er der samtidig eller etter hverandre. Byggherren er da ansvarlig for å peke ut en eller flere koordinatore og å inngå skriftlig avtale med den eller de som skal ha rollen. Selv om det ikke er et krav etter BHF, kan det utpekes en koordinator også i de tilfeller hvor det kun er én virksomhet som står for hele prosjektet. Dersom det er flere koordinatore i samme fase i prosjektet samtidig, er byggherren også ansvarlig for å utpeke én av disse koordinatorene til å ha et overordnet ansvar, en «hovedkoordinator».

Byggherren er hovedansvarlig for å vurdere om koordinatoren(e) har tilstrekkelig kompetanse og har de nødvendige ressurser. Selv om det primært er byggherrens ansvar å vurdere om du kan inneha rollen som koordinator, anbefales det at du også selv gjør en egenvurdering.

1.2 Har jeg kompetanse og erfaring nok?

Koordinatoren skal ha den nødvendige kunnskap om SHA, inkludert arbeidsmiljølovgivningen og inneha nødvendig kompetanse for å følge opp aktuelle risikoforhold i prosjektet.

Punktene over er kunnskaps- og kompetansekravene som er stilt til koordinatorene etter BHF § 13.

Kurset Koordinatorskolen (**KOS**), som er lagt opp for å gi deltakerne informasjon tilpasset BHF's krav til kunnskap, anbefales dersom du skal påta deg rollen som koordinator. Det anbefales på det sterkeste at du i tillegg tilegner deg kunnskap innen tilstøtende emner, bla. som nevnt nedenfor. Det viktigste er likevel at du kan bruke kunnskapen i praksis og ha en samlet kompetanse, slik at du kan få gjennomslag for kloke vurderinger i planleggings-, prosjekterings- og utførelsesfasen.



Koordinator skolen anbefaler at du som koordinator i de ulike fasene har følgende kompetanse og oversikt:

- Lover og forskrifter som regulerer SHA/HMS
- Entreprenørmodeller
- Rollefordeling i kontraktsforhold
- Risiko og risikovurderinger
- Prosjekteringsprosessen
- Fremdriftsplanlegging
- Bruk av digitale modeller/BIM
- Tidsaktuell erfaring og kunnskap om bransjens aktører
- Byggeprosesser og tilhørende arbeidsprosesser

Hva som ellers skal kreves av koordinatorens kompetanse må vurderes ut fra det spesifikke prosjektet. Byggherren må vurdere dette blant annet ut fra typen arbeider som skal foregå og risikoforholdene i prosjektet.

I forbindelse med at du skal delta som koordinator i et prosjekt kan det være nyttig at du stiller deg selv følgende kontrollspørsmål:

- Har jeg nylig deltatt i tilsvarende prosjekter?
- Vet jeg hva som kan skape risiko ved gjennomføring av de aktuelle arbeider?

Dersom du selv mener du ikke har tilstrekkelig kompetanse eller erfaring, må du enten skaffe deg tilstrekkelig kompetanse og erfaring før oppdraget starter eller la være å påta deg oppdraget. Dersom du oppdager underveis at du mangler tilstrekkelig kompetanse til å fullføre oppdraget, må du også si fra deg oppdraget.

Dersom du selv ikke har tilstrekkelig kompetanse, kan det være et alternativ å knytte til seg en mer erfaren kollega som kan bistå deg i gjennomføringen av oppdraget.

En av grunnene til at det er viktig at du har tilstrekkelig kompetanse og kunnskap, er at du som koordinator kan risikere å bli strafferettslig ansvarlig for brudd på BHF.

1.3 Har jeg andre roller eller oppgaver som kan skape rollekonflikt?

- Er du prosjekterende?
- Er du også byggherrens representant (BR)?
- Er du ansatt hos entreprenør?
- Har du for øvrig andre oppgaver eller ansvar i prosjektet som kan komme i konflikt med en forsvarlig utførelse av oppgavene som er listet i §§ 14 og 15?

BHF § 13 krever at byggherren skal vurdere om du som koordinator har andre roller som gjør det vanskelig for deg å gjennomføre pliktene nevnt i §§ 14 og 15, på en forsvarlig måte (rollekonflikt).

BHF krever også at byggherren skal dokumentere denne vurderingen. I avtalemalen som er vedlagt veilederen er det foreslått hvordan denne vurderingen kan dokumenteres.

Rollekonflikter og interessekonflikter kan oppstå når det er motstridende interesser mellom de øvrige plikter du har i prosjektet og de pliktene du har påtatt deg som koordinator. Det kan være knyttet til firmaet du er ansatt i, konkrete oppgaver du har eller økonomisk ansvar og/eller fremdriftsansvar. Sagt på en annen måte: alt som øker risikoen for at du kan komme til å nedprioritere kravene i byggherreforskriften, er relevant. Organisasjonskartet som skal utarbeides (§ 8 a) kan være et godt verktøy for å vurdere om du som koordinator har oppgaver som kan komme i konflikt med øvrige oppgaver og roller du har i samme prosjekt.

Vurdering av rollekonflikt kan være vanskelig. I en del tilfeller er det kanskje mer snakk om uforsvarlig utførelse og at en person har for mange oppgaver og ansvar til at jobben som koordinator kan utføres tilstrekkelig.

Nedenfor følger noen eksempler på mulige rollekonflikter eller uheldige kombinasjoner av roller for en koordinator:

Du skal være KP og er ansatt hos en rådgiver. Din arbeidsgiver (rådgiveren) er også prosjekterende i prosjektet. Arbeidsgiveren din har inngått en fastprisavtale på prosjekteringen, inkl. fastpris på rollen som KP. Dette kan innebære en rollekonflikt fordi det da kan oppstå et press i retning av å bruke minst mulig tid i prosjekteringsfasen mht. å jobbe med gode løsninger som vil redusere risiko.

Du skal være koordinator og har samtidig påtatt deg rollen som byggherrens representant, inkludert oppgaven med å peke ut og følge opp SHA-koordinatorenes arbeid. Ifølge arbeidstilsynet er dette ikke nødvendigvis en rollekonflikt. Men dersom det innebære at du ender opp med å kontrollere og å følge opp deg selv, vil det kunne bli en uheldig kombinasjon.

Du er ansatt hos en entreprenør som er utførende på prosjektet, samtidig som entreprenøren har påtatt seg KU-rollen med deg som kontaktperson. Dette vil innebære en åpenbar rollekonflikt ettersom samme selskap (din arbeidsgiver) dermed settes til å kontrollere sitt eget arbeid.

Som en generell rettesnor anbefaler vi at du som koordinator ikke påtar deg rollen som byggherrens representant med ansvar for utpeking og oppfølging av koordinator, men at du gjerne kan påta deg andre oppgaver på vegne av byggherren og som ikke gir rollekonflikt.

Dersom du er usikker på om det kan være en rollekonflikt at du påtar deg koordinatorrollen, skal du ta dette opp med byggherren. Avklar om dette er så alvorlig at du enten må si fra deg hele eller deler av oppgaven som koordinator, eller andre oppgaver du har i prosjektet. Det anbefales at du i avtalen med byggherren får med at det er gjort en vurdering av rollekonflikt og hva som kom ut av denne. Dersom du senere i løpet av prosjektet opplever at det oppstår en mulig interessekonflikt, må du straks varsle byggherren eller byggherrens representant om dette.





1.4 Har jeg en avtale som er tydelig på mine oppgaver, ansvar og myndighet i prosjektet?

- Oppgaver iht. §§ 14 og 15
- Tiltak og fullmakt
- Andre oppgaver
- Organisering

Det er et klart krav i BHF at du som koordinator skal ha en skriftlig avtale med byggherren som klargjør hvilke plikter og fullmakter du har. I utgangspunktet er det her snakk om de punktene som er listet opp i §14 og §15.

Krav om skriftlig **avtale** gjelder når byggherren engasjerer en ekstern for å påta seg rollen som koordinator eller byggherrens representant. Dersom byggherren benytter en av sine egne ansatte som koordinator er det tilstrekkelig at det utarbeides en skriftlig bekreftelse i form av en stillingsbeskrivelse, arbeidsinstruks e.l., som omtaler de plikter og fullmakter den som innehar rollen som koordinator, skal ha.

Det følger av § 18 at utførende skal etterleve koordinators anvisninger basert på SHA-planen. Utover det gir ikke BHF deg som koordinator noen myndighet eller fullmakt til å gripe inn overfor andre aktører på vegne av byggherren, og dette må derfor eventuelt fremgå av avtalen mellom deg og byggherren. Det kan være at byggherren ikke gir deg noen slik myndighet eller at du får svært begrensede fullmakter, men uansett er dette naturlig å ta med i avtalen. Vær oppmerksom på at din mulighet til å gripe inn overfor de andre aktørene også vil kunne avhenge av kontraktsforholdet mellom byggherre og de øvrige aktører. Det kan derfor være lurt å sjekke med byggherren at dine fullmakter også er akseptert av de øvrige aktørene.

Du kan gjerne påta deg andre oppgaver enn de som er omtalt i §§ 14 og 15, så lenge dette ikke gjør at det oppstår en rollekonflikt eller at du får for liten tid til koordinatoroppgavene. Alle ekstraoppgaver bør være med i den skriftlige avtalen, slik at det er tydelig hva som er avtalt.

Byggherren kan velge å ha flere koordinatører knyttet til prosjektet, men samtidig velge å utføre noen av oppgavene selv. I slike tilfeller må det klart fremgå av avtalene hvem som er ansvarlig for hvilke oppgaver. Dersom byggherren velger å ha flere koordinatører i prosjektet i samme fase samtidig, skal byggherren peke ut hvem som er «hovedkoordinator» og som skal ha den totale oversikten (ref. Arbeidstilsynets veiledning til BHF §13). Det må tydelig fremkomme av avtalen til den som er «hovedkoordinator» at vedkommende har denne rollen. Vær oppmerksom på at det er den koordinatoren som skal ha totaloversikten i prosjektet som vil være å anse som koordinator iht. BHF. Begrepet «hovedkoordinator» er ikke et begrep som benyttes i BHF, kun et hjelpebegrep vi har innført i denne veilederen. Dersom byggherren har utpekt flere KP'er og/eller flere KU'er, som jobber parallelt i prosjektet, skal det utpekes «hovedkoordinatører» som har den formelle koordinatorrollen for den aktuelle fasen.

Husk på følgende når avtalen skal utarbeides:

- Ha med deg tankene du gjorde da du vurderte om du skulle ta på deg oppgaven som koordinator. Kanskje du der kom frem til punkter som er viktig for deg å ha med i avtalen.
- Vær konkret på hvilke oppgaver du skal utføre.
- Ha et møte med byggherren og avklar forventninger og ressursbruk. Snakk om de praktiske oppgaver du skal gjennomføre. Avklar også i hvor stort omfang du er forventet å være til stede på plassen som KU.
- Ta opp med byggherren om det er mulige rollekonflikter som du eventuelt ser eller tror kan oppstå.
- For at du skal ha tilstrekkelig tid til å utføre oppgavene dine, anbefaler vi at du har en avtale om godtgjørelse etter medgått tid.
- Se til at avtalen gir deg tilstrekkelig fullmakt til å kunne utføre oppgavene.
- Avtal hvilke møter og runder/befaringer du skal/kan delta på. Husk også at dette spesielt bør med i byggherrens avtaler med entreprenøren(e), slik at du sikres innpass og deltakelse.
- Avklar hvordan byggherren har tenkt å følge deg opp og hvordan du skal rapportere til byggherren.
- Se til at avtalen din angir tidspunkt for oppstart og avslutning. Det er bedre at dere avtaler en fast sluttdato, og eventuelt reviderer avtalen med ny dato dersom det blir nødvendig.
- Er dere flere SHA-koordinatører i samme fase i prosjektet samtidig? Husk i så fall å få avklart hvem av dere som er "hovedkoordinator".
- Avtal med byggherren at dere ser over avtalen på et senere møte, og justerer eller reviderer den ved behov.

Det er viktig å merke seg at du som koordinator er tilknyttet byggherrens organisasjon og at du skal følge opp byggherrens anvisninger. BHF stiller krav til at byggherren jevnlig skal følge opp at du oppfyller dine plikter. Vi anbefaler derfor at det tas med i den skriftlige avtalen hvordan denne oppfølgingen skal gjøres. En god metode er regelmessige møter mellom deg og byggherren. I tillegg skal avtalen inneholde hvilke rapporterings- og varslingsrutiner som skal gjelde.

Avtalen mellom byggherre og koordinator(ene) er et viktig kriterium for at formålet med BHF skal kunne oppnås. Vi har derfor utarbeidet en mal som vi mener gir både byggherre og koordinator en god trygghet ved gjennomføring av koordinatoroppgavene. Se kapittel 6 UTARBEIDELSE AV KOORDINATORAVTALE.

1.5 Er det jeg eller arbeidsgiver som er koordinator?

- Fysisk person
- Juridisk person

I følge BHF § 4 bokstav e, kan koordinatoren være en fysisk eller en juridisk person¹. Med «juridisk person» menes i praksis en virksomhet som du enten er ansatt i eller er leid inn til. Når byggherren utpeker en virksomhet som koordinator, skal det uansett føres opp en fysisk person som kontaktperson, og som vil være den som i praksis utfører oppgavene som er tillagt koordinatorrollen.

Av hensyn til koordinators rettsvern, anbefales det at alle avtaler inngås med «juridiske personer». En eventuell tiltale for brudd på koordinators plikter etter byggherreforskriften, vil da i større grad rettes mot virksomheten som innehar koordinatorrollen, og ikke mot den enkelte kontaktperson.

¹ Rettssubjekt er enhver som har rettsevne, det vil si enhver som kan ha rettigheter og plikter. Ikke bare mennesker, men også juridiske personer (foreninger, aksjeselskaper, stiftelser, kommuner, fylkeskommuner, staten osv.) har rettsevne og er dermed rettssubjekter. ref. Store norske leksikon.

1.6 Har jeg tilstrekkelige ressurser til å utføre oppgaven i dette prosjektet?

- Tid
- Tilgang

Byggherren må sørge for at den/de byggherren engasjerer som koordinator(er) har nødvendige ressurser for å ivareta de plikter og oppgaver som BHF pålegger koordinatoren å ivareta. Du bør derfor vurdere hvilke ressurser du mener er nødvendig for at du skal kunne oppfylle avtalen du har med byggherren på en tilfredsstillende og forsvarlig måte.

Hva som er nødvendige ressurser vil variere fra prosjekt til prosjekt, og blant annet være avhengig av størrelse og kompleksitet. To ressurser som alltid vil være avgjørende i et prosjekt er tid og tilgang til prosjektet fysisk og digitalt. Med fysisk tilgang menes at du får mulighet til å delta i nødvendige møter/befaringer, tilgang til bygge- og anleggsplassen, og at du gis mulighet for å kommunisere med de øvrige aktørene. Med digital tilgang menes tilgang til prosjekthotell eller annet digitalt arkiv som prosjektet eventuelt benytter.

Basert på oppgavene du har fått tildelt i avtalen må du vurdere om du har fått tildelt tilstrekkelig tid til å utføre oppgavene. Dersom du opplever at det ikke er avsatt tilstrekkelig tid, må du ta dette opp med byggherren, og eventuelt frasi deg den enkelte oppgave eller oppdraget i sin helhet, dersom byggherren ikke etterkommer ditt behov for tilstrekkelig tid. For husk – det er ikke alle koordinatoroppdrag man må ta!



For husk
– det er ikke alle
koordinatoroppdrag
man må ta!

Det er viktig at koordinator har tilgang til relevante prosjektdokumenter, relevante møter og til selve bygge- eller anleggsplassen. Dette er kanskje en selvfølgelighet, men du bør tenke gjennom om du har tilstrekkelig tilganger og eventuelt ta opp med byggherren om så ikke er tilfelle.

For å kunne gjøre en god jobb er du også avhengig av å komme inn i prosjektet i rett tid. Dersom du er KP bør du komme inn i prosjektets tidligfase og som KP skal komme inn allerede når tilbud fra entreprenører skal evalueres. BHF sier ikke noe konkret om tidspunktet for når koordinator(er) skal pekes ut eller starte opp. Det er imidlertid byggherren som har ansvar for å bringe koordinator inn tidlig nok i prosjektet.

2. NØKKELE TIL DET HELE - KOORDINERINGEN

2.1 HMS og SHA - hva er forskjellen?

Det ansvar og den risiko som påhviler byggherren etter byggherreforskriften (SHA), er den ekstrarisikoen som de utførendes ansatte utsettes for som følge av byggherrens valg og prioriteringer. Det kan her dreie seg om alt fra særlige krevende grunnforhold, sesongmessige vær- og vindforhold, tidspress som følger av en gitt ferdigstillelsesdato, mange selvstendige aktører som skal jobbe samtidig, plassbegrensninger for rigg drift som følger av byggherrens utnyttelsesgrad, forbipasserende trafikk, spesielt tunge dør- eller vinduselementer etc.

Den alminnelige risikoen som «alltid» vil følge med det aktuelle arbeidet, er primært ment å ivaretas av det alminnelige arbeidsgiveransvaret (HMS). Den enkelte arbeidsgiver (eventuelt sammen med hovedbedriften) plikter for eksempel å sørge for at stillasene er forskriftsmessig montert, at deres ansatte har tilgang til personlig verneutstyr og at de for øvrig har opplæring og arbeidsinstruks tilpasset det arbeidet som skal utføres.

Som en *tommelfingerregel* kan man derfor si at den risiko som byggherren skal ivareta (SHA) er den som overstiger eller går utover den risiko som alltid vil følge det aktuelle arbeidet, uavhengig av hvor eller når det utføres. I dette ligger at den helt alminnelige risiko som alltid følger med det å bevege seg i høyden på et dekke eller benytte en borhammer, - denne risikoen er ment å ivaretas gjennom det ordinære arbeidsgiveransvaret. Her skal den enkelte arbeider være sikret gjennom arbeidsgivers internkontroll, opplæring, rutiner og arbeidsinstruks (HMS).

SHA-risiko plikter byggherren å avdekke og forsøke å fjerne eller eventuelt iverksette kompenserende tiltak for å redusere ned til et forsvarlig nivå. De utførende skal informeres om risikoen gjennom tilbudsgrunnlaget og SHA-planen, og pålegges å implementere tiltak i sine HMS-rutiner. Slik implementering vil typisk vise seg ved at den enkelte arbeidsgiver reviderer sin opplæring, sine arbeidsinstruks, tilfører sikringstiltak, verneutstyr etc. Og byggherren skal følge opp at slik implementering av SHA-tiltak i den enkelte arbeidsgivers HMS-rutiner, faktisk skjer.

2.2 Hva er koordinering og oppfølging?

Det å koordinere kan språklig sett forklares som å få aktørene i et prosjekt til å virke sammen, samt plassere aktiviteter og oppgaver riktig i forhold til hverandre. Koordinator skal etter byggherreforskriften ikke bare koordinere, men også drive oppfølging.

Oppgaven med å koordinere etter byggherreforskriften innebærer at du skal sørge for at de ulike aktørers aktiviteter og arbeid ikke forårsaker økt risiko eller annen uheldig påvirkning overfor hverandre. Et typisk eksempel er at to ulike arbeidsoperasjoner ikke bør foregå samtidig eller i hvert fall ikke uten at særskilte forholdsregler er tatt. Fremdriftsplanen er ditt viktigste styringsverktøy for å sikre god **koordinering**.

KU skal imidlertid ikke bare koordinere, men også drive **oppfølging**. Dette sikter i hovedsak til tre forhold:

For det første, oppgaven med å følge opp at de utførende har implementert byggherrens risikoreduserende tiltak i sine respektive HMS-rutiner, og slik tatt hensyn til de spesifikke risikoforholdene som gjør seg gjeldende på det aktuelle prosjektet.

For det andre, oppgaven med å følge opp at det utarbeides tidsplaner som sikrer at det avsettes tilstrekkelig tid til å utføre de ulike arbeidsoperasjonene (se § 14 fjerde ledd bokstav c).

For det tredje, oppgaven med å følge opp at de forbyggende kravene som byggherren skal stille, og som listes opp i § 9, gjennomføres. Dette innebærer blant annet å følge opp at de utførende har sørget for å hindre uvedkommende atkomst, at de har tatt hensyn til andre virksomheter i nærheten av plassen, at de praktiserer forsvarlige arbeidstidsordninger, tilfredsstillende personalrom og forsvarlig innkvartering. Flere av de opplistede forholdene i § 9 følger også av arbeidsmiljøforskriften, og da som plikter som ligger på de utførende som arbeidsgivere. Koordinators oppfølging av at de samme pliktene overholdes og gjennomføres, fungerer derfor som en ekstra sikring.

2.3 ... og hva er samordning?

Etter AML § 2-2 og Internkontrollforskriften (IKF) § 6 er det *hovedbedriften* som har ansvar for samordning. På en bygge- og anleggsplass vil vanligvis totalentreprenør eller den entreprenøren som har flest arbeidstakere på stedet, utpekes som hovedbedrift. ³ Byggherren kan også selv inneha rollen som hovedbedrift, forutsatt at byggherren selv utfører arbeid på stedet.



Det følger av AML at «hovedbedriften skal ha ansvaret for samordningen av de enkelte virksomheters helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS)». Samordningsoppgaver kan blant annet omfatte:

- Organisering og gjennomføring av felles vernerunder og beredskapsøvelser
- Registreringsrutiner for HMS-avvik
- Påse at hele bygge- og anleggsplassen har verneombud og at alle verneområder er dekket
- Kontroll på oppstilling og sertifisering/kontroll av teknisk utstyr
- Har fokus på informasjon og regler for disponering av felles arealer og felles ressurser
- Utfylling av skjemaet «Samordning av verne- og miljøarbeidet på arbeidsplass med flere arbeidsgivere»

Byggherrens koordinering har som hovedformål å hindre unødvendig konflikt (og dermed risiko) mellom ulike virksomheter og ulike arbeidsoperasjoner, som arbeider samtidig eller etter hverandre på plassen;

Det viktigste virkemiddelet for koordineringen er fremdriftsplanen og en løpende oppdatering av denne.

Hovedbedriftens samordning handler om å avklare hvem av de utførende som skal ha ansvaret for å samordne internkontrollen for deres felles aktiviteter eller områder.

Det viktigste virkemiddelet for samordningen er informasjon om bruk av og rutiner knyttet til felles utstyr og fellesarealer. Dette kan typisk gjelde informasjon om felles bruk av adkomst- og transportveier, adgangskontroll, felles bruk av kraner og stillas, felles rutiner for tildekning av utsparinger, felles beredskapsrutiner, felles rutiner for vernerunder etc.

Det sies derfor gjerne at hovedbedriftens samordning ikke erstatter byggherrens koordinering, men kommer i tillegg til denne.

Byggherren skal ikke peke ut hovedbedrift, men kan gjerne følge opp at det blir valgt en hovedbedrift.

Som SHA-koordinator i utførelsesfasen er det naturlig at du har dialog og samarbeider med hovedbedrift. Om du ser at samordningsoppgaver ikke løses forsvarlig bør du ta dette opp med byggherren, eventuelt selv reagere som KU dersom du har fått fullmakt til dette.⁴

2.4 Verktøy for god koordinering

Hva som er tilstrekkelig koordinering for å oppfylle BHF vil være avhengig av kompleksitet og risikoforhold i prosjektet. For at du skal kunne koordinere bør du:

1. Ha **tydelig avtale** med byggherren om hva du skal gjøre i prosjektet
2. Sørge for at du kan ha en **tilstrekkelig tilstedeværelse**
3. Ha **god oversikt** over hva som skjer i prosjektet mht. aktører og endringer som oppstår
4. Ha **tett dialog** med øvrige parter; byggherre, prosjekterende og utførende
5. Være **aktiv** i ulike prosjekteringsmøter, byggemøter, fremdriftsmøter etc., og **informere videre**
6. Ha en **plan** for eget arbeid
7. **Dokumentasjon** av eget arbeid

Hva som er «tydelig», «god», «tett», «aktiv» og «tilstrekkelig» kan ikke defineres entydig. Det vil være svært avhengig av prosjektet du er inne i og av de øvrige som er med i prosjektet.

Punkt 1 og 2 i listen er knyttet til avtalen du har med byggherren. I avsnitt 1.4 er kravene til avtalen nærmere omtalt. Avtalen over er det viktigste verktøyet du har i jobben som koordinator, det er derfor viktig at du ser til at den blir så god som mulig. Det er ingenting i veien for at avtalen tas opp til vurdering i løpet av et prosjekt og revideres ved behov. Et prosjekt går ofte «sine egne veier» og den avtalen du startet å jobbe etter, passer etterhvert kanskje ikke på grunn av endringer som oppstår.

2.4.1 Kommunikasjon og samarbeid

Punktene 2 til 5 i listen over handler mye om kommunikasjon og samarbeid. I BHF § 13 er det omtalt at det skal være kommunikasjon mellom byggherre og koordinator(ene). Denne typen kommunikasjon omtaler vi nærmere under "Kommunikasjon med byggherre" nedenfor. Kommunikasjon og samarbeid med de øvrige i prosjektet er avgjørende for din koordinering, og omtales nærmere under. Kommunikasjon med de prosjekterende er ikke omtalt her, men se nærmere om dette i avsnitt 3.2.

Kommunikasjon med byggherre

I BHF § 13 står det at byggherren jevnlig skal følge opp at koordinatoren oppfyller sine plikter. Byggherren kan delegere oppgaven med å følge opp deg som koordinator til en ekstern part; byggherrens representant. I så tilfelle skal byggherren inngå en egen avtale med byggherrens representant om dette.

Formen for oppfølging vil for eksempel kunne være møter mellom deg og byggherren (eventuelt byggherrens representant), felles befaringer på byggeplassen, månedsrapportering m.m. Det å ha en god dialog med byggherren gjør at du kan få en god støtte i ditt arbeid og at de øvrige i prosjektet får en bedre forståelse for din rolle.

Omfanget av byggherrens oppfølging av deg som koordinatoren vil være avhengig av prosjektets størrelse, kompleksitet og hvilke risikoforhold som er tilknyttet prosjektet. Oppfølgingen bør imidlertid også tilpasses dine ønsker og behov. Mange koordinatorene har nok opplevd at de ikke har fått så mye oppfølging fra byggherren som de gjerne kunne tenkt seg.

⁴ For nærmere informasjon om hovedbedriftsrollen viser vi til veilederen fra Entreprenørforeningen - Bygg og Anlegg (EBA) - «VEILEDER HOVEDBEDRIFT SAMORDNING» - som kan lastes ned på www.eba.no.

BHF er svært tydelig på at det er byggherrens plikt å følge opp deg som koordinator, men vi anbefaler at du er aktiv i å få til den kommunikasjon med byggherren som du ønsker og trenger. Du bør derfor ta opp med byggherren hvilken oppfølging du ønsker; hyppighet på møter, rapporteringsrutiner, o.l. For å avklare hvordan kommunikasjonen mellom deg og byggherren skal fungere, bør dere diskutere dette senest ved inngåelsen av avtalen (se avsnitt 1.4).

Husk at selv om byggherren eventuelt svikter i sin oppfølging av deg, har du et selvstendig ansvar for at de av pliktene i §14 som er tatt med i den skriftlige avtalen du har med byggherren, blir ivaretatt.

Kommunikasjon mellom koordinatorene

Dersom prosjektet er organisert med flere koordinatorene, en KP og en KU, eventuelt flere koordinatorene innenfor samme fase, er det viktig at de forskjellige koordinatorene utveksler informasjon.

Når byggherren velger å ha flere koordinatorene er det byggherrens ansvar at informasjon overføres og utveksles mellom koordinatorene.

I tillegg må byggherren gjennom avtaler med de forskjellige koordinatorene tydeliggjøre hvem som har ansvar for hvilke oppgaver, og hvem som er «hovedkoordinator».



Når byggherren velger å ha flere koordinatorene er det byggherrens ansvar at informasjon utveksles mellom koordinatorene. I tillegg må byggherren gjennom avtaler med de forskjellige koordinatorene tydeliggjøre hvem som har ansvar for hvilke oppgaver, og hvem som er «hovedkoordinator».

Dersom prosjektet er organisert med flere koordinatorene, en KP og en KU, eventuelt flere koordinatorene innenfor samme fase, er det viktig at de forskjellige koordinatorene utveksler informasjon.

Informasjonsoverføring fra KP til KU er nødvendig for å ivareta grensesnittet mellom prosjekteringsfasen og utførelsesfasen. Siden KP er den som er tidligst inne i prosjektet, anbefaler vi at KP tar initiativ overfor byggherren vedrørende informasjonsoverføring. Overføring av informasjon bør inkludere:

- Gjennomgang av SHA-plan
- Gjennomgang av risikovurderinger gjort i prosjekteringsfasen
- Gjennomgang av hvordan SHA og HMS er omhandlet i kontrakt med entreprenør

Overføring av informasjon bør dokumenteres, vi anbefaler at KP påtar seg denne oppgaven. Dokumentasjonen kan gjøres i form av et møtetreferat. Tilsvarende gjennomgang må også gjennomføres dersom koordinator byttes ut (ny person overtar).

I prosjekter hvor prosjektering fortsetter etter at byggearbeidene er startet, må enten KP fortsette sitt arbeid, eller KU må få ansvaret for all koordinering (dvs. både KP- og KU- oppgaver). Dersom byggherren velger å gå videre med flere koordinatorene, må koordinatorene holde hverandre oppdatert om hva de gjør og komme med innspill til den andre på forhold som denne bør være observant på. Dette kan gjøres gjennom e-postkommunikasjon, felles møter og befaringer.

Husk også at KU og KP kan være gode støttespillere for hverandre slik at begge kan utføre sine roller på en optimal måte.

Kommunikasjon med prosjektledelsen

I de aller fleste prosjekter har byggherren en prosjektleder og gjerne en prosjektledelse bestående av flere personer med ulike oppgaver. BHF omtaler ikke prosjektleder eller prosjektledelsen, og de har således ingen roller eller ansvar i forhold til SHA-arbeid.

For koordinatoren(e) er derimot prosjektleder/prosjektledelsen viktig å samarbeide med. Det er her samlet mye kunnskap om prosjektet om hvordan oppgaver skal løses, fremdrift ol. Gjennom samarbeid og kommunikasjon med prosjektleder vil du få tilgang til mye informasjon og du kan få bistand til å følge opp SHA-arbeidet mot de øvrige aktørene. Gjør derfor prosjektledelsen til "SHA-ambassadører", så får du ekstra drahjelp.

Kommunikasjonsutfordring - språkbarrierer

Det er i dag ikke uvanlig at personer knyttet til et bygge- og anleggsprosjekt i Norge ikke behersker norsk, og heller ikke skandinavisk eller engelsk. I tillegg er det vanlig med utenlandske firmaer, både på prosjekteringssiden og utførelsessiden. Alle er nok ikke like godt kjent med norsk SHA-regulering. Det kan i slike tilfeller være utfordrende å kommunisere med disse og dermed vanskelig å sikre god SHA-koordinering.

Håndtering av risiko knyttet til språkutfordringer ligger på den som tar inn utenlandsk personell eller firmaer. Det betyr at det kan både være byggherrens ansvar dersom det inngås kontrakt med utenlandske firmaer, men også arbeidsgivers ansvar dersom de ansetter eller leier inn utenlandsk personell. Én måte å løse dette på er at byggherren stiller krav til språkkunnskap i avtaler både med prosjekterende og utførende. I det minste bør hvert arbeidslag som deltar på bygge eller anleggs-plassen alltid ha én arbeidende bas/formann som snakker/forstår engelsk/norsk godt og snakker det/de språk som resten av laget kommuniserer på.

Noe som kan være nyttig å ha for hånden i slike sammenhenger er den engelske versjonen av BHF som finnes på Lovdata.no ("Construction Client Regulations") samt at Arbeidstilsynet på sin hjemmeside har noe informasjon både på engelsk og polsk.



3. KOORDINATOR I PROSJEKTERINGSFASEN (KP)

3.1 Koordinering i prosjekteringsfasen

Oppgavene du skal utføre som koordinator i prosjekteringsfasen skal fremgå av den skriftlige avtalen du har med byggherren. Normalt vil du bli satt til å utføre de oppgavene som følger av BHF § 14. Nedenfor har vi angitt relevante oppgaver og hvordan vi mener du kan løse disse.

I tillegg kan du påta deg andre oppgaver i prosjektet så lenge disse ikke kommer i konflikt med § 14-oppgavene dine.

Vær imidlertid klar over at uansett hvilke oppgaver vi lister opp nedenfor er det din avtale med byggherren som styrer hvilke oppgaver du skal utføre. Det kan for eksempel være at byggherren har valgt at enkelte koordineringsoppgaver skal følges opp av andre enn KP, og da er det denne arbeidsfordelingen som gjelder for prosjektet.

3.2 Kommunikasjon og samarbeid med prosjekteringsteamet

Kommunikasjon og samarbeid er gode verktøy for koordinering i prosjekteringsfasen. I prosjekteringsfasen vil det være viktig for deg å samarbeide med og ha dialog med prosjekteringsteamet. Vi anbefaler derfor at du etablerer god kontakt med vedkommende som styrer prosjekteringsteamet.

Mye av kommunikasjon og samarbeid i prosjekteringsfasen foregår i ulike møter. Prosjekteringsteamet vil trolig ha en rekke møteserier, og du må se til at du vet hvilke møter de har og at du blir innkalt til de møtene du ønsker å delta i. Husk å få med i avtalen med byggherren (se avsnitt 1.4) hvilke møter og aktiviteter du kan/skal delta i.

Prosjekt- og prosjekteringsmøtene er godt egnet til å gjennomføre koordinering i prosjekteringsfasen. Der vil du få informasjon og kunne samle dokumentasjon og oppfølging fra de prosjekterendes risikovurderinger, som evt. vil kreve spesifikke tiltak som må beskrives i SHA-planen. Vi anbefaler at du om mulig deltar i hele møtet og ikke bare på et eventuelt eget SHA-punkt på møteagendaen. Det er viktig at du har god forståelse for totaliteten i prosjektet for å være sikker på at alle risikoelementer er fanget opp.

Ved behov anbefaler vi også at du innkaller til spesifikke SHA-møter, men så lenge SHA blir håndtert gjennom prosjektets «normale» møter er det det beste.

3.3 Koordinering og oppfølging av de prosjekterende

Koordineringen og oppfølgingen du gjør i planleggings- og prosjekteringsfasen er å se til informasjonsdelingen mellom de prosjekterende og at de tar hensyn til hverandres planer og valg av løsninger. Videre at de prosjektert løsninger kan utføres uten at det går på bekostning av arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplassen. Det viktigste resultatet av ditt arbeid er en SHA-plan som er konkret og tilpasset prosjektet.





Vi anbefaler at du konsentrerer deg om følgende oppgaver i planleggings- og prosjekteringsfasen:

- 1** Gjør deg kjent med kravene som ligger på de prosjekterende (§ 17).
- 2** Gjør deg kjent med formålet med og innholdet i prosjektet (hva skal gjøres, hva skal bygges/anlegges).
- 3** Delta i prosjekteringsmøter og følg opp at SHA er på dagsorden og refereres i møtereferater.
- 4** Etabler en prosess for koordinering/oppfølging av de prosjekterendes risiko-analyser.

For å lage en god SHA-plan er du avhengig av risikoanalysene som skal gjennomføres. De prosjekterende har ansvar (BHF § 17) for å gjennomføre risikovurderinger av sine egne prosjekterte løsninger, og de er også ansvarlig for kvaliteten i disse vurderingene. Normalt sett vil det være byggherrens prosjekteringsleders oppgave å følge opp de prosjekterende, og også vedkommende som bør etterspørre de prosjekterendes risikovurderinger, eventuelle byggbarhetsanalyser m.m. Det er likevel fornuftig at du engasjerer deg i saken ved å påse at det utføres risikovurderinger enkeltvis og tverrfaglig for å identifisere prosjektspesifikke risikoforhold. Vi foreslår at du tidlig i prosjektet avtaler med de prosjekterende hvordan og når slike risikoanalyser skal gjennomføres.

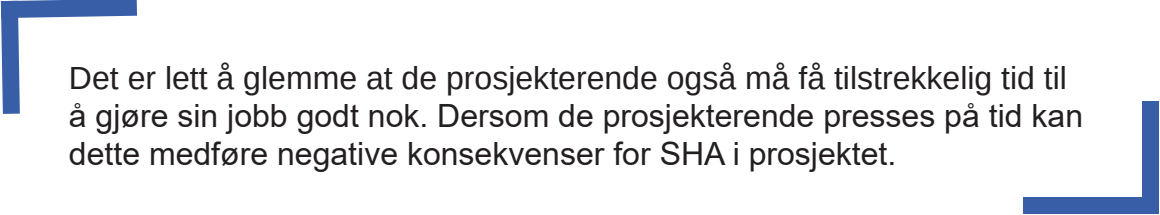
Som koordinator er du ikke pålagt å gjennomføre egne risikovurderinger, eller kontrollere/overprøve de risikovurderinger som de prosjekterende gjennomfører. Din jobb er å følge opp at det blir gjennomført risikovurderinger og gjerne stille spørsmål ved vurderingene og eventuelle forslag til spesifikke tiltak for å redusere risiko. Dersom du opplever at de prosjekterende ikke følger opp sitt ansvar (§17) bør du varsle byggherren om dette omgående.

Det vil også være din oppgave å følge opp at det gjennomføres risikovurderinger hos byggherren av risikoforhold som følger av byggherrens egne valg (f.eks. valg av tomt, ferdigstillelsesdato etc.). Mange byggherrer er ikke vant til å utføre risikovurderinger av denne typen, selv om det er et krav i BHF. Dette er derfor et punkt hvor du bør bistå byggherren.

Dersom prosjekteringen utføres av entreprenør eller leverandører til entreprenør, må du også følge opp at det utføres risikovurderinger hos disse så lenge du innehar rollen som KP. Eksempel på leverandører som driver egenprosjektering, kan være leverandører av stillas, reisverk, plattendekker, betongelementer, rulletrapper m.m.

Ettersom en prosjekteringsgruppe er sammensatt av mange ulike fagområder, har du som KP en stor oppgave i å fange opp risiko i grensesnitt mellom fagene og se til at disse blir håndtert på en god måte. Vi anbefaler at du tar initiativ til og fasiliteter en tverrfaglig risikoanalyse som spesielt ser på grensene mellom de ulike fagene. I denne gjennomgangen vil det også være naturlig å se på om oppgaver som sammenfaller i tid medfører risiko, samt at det avsettes tilstrekkelig tid til prosjektering og utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner.

Vær også oppmerksom på at de prosjekterende må gjøres oppdaterte eller nye risikovurderinger dersom det gjøres endringer i prosjekteringen som er relevant for SHA-temaer. Som KP må du følge opp at dette gjøres.



Det er lett å glemme at de prosjekterende også må få tilstrekkelig tid til å gjøre sin jobb godt nok. Dersom de prosjekterende presses på tid kan dette medføre negative konsekvenser for SHA i prosjektet.

3.3.1 Tilbudsgrunnlag

En viktig del av koordinering i prosjekteringsfasen er å påse at resultater av kartlegging og risikovurdering med tiltak innarbeides i tilbudsgrunnlag til entreprenørene.

Det følger av BHF §6 at de risikoforholdene som avdekkes under planlegging og prosjektering og som ikke er fjernet, skal innarbeides i tilbudsgrunnlaget. Videre skal også de tiltak som er foreslått for å redusere risiko tas med i tilbudsforespørsel. Tiltakene fremkommer gjennom kartlegging og risikovurdering. De prosjekterende er ikke pliktig å beskrive/foreslå tiltak, men de vil ofte være de som kan gi byggherren de beste råd om hvilke tiltak som bør iverksettes.

Utforming av tilbudsforespørsel vil naturligvis være avhengig av kontraktsform (totalentreprise, delentrepriser, osv.) og hva som skal utføres (rivearbeid, byggearbeid, anleggsarbeid mm.). Uansett kontraktsform eller arbeid så må SHA-forhold inngå.

I mange prosjekter er det vanlig å ha SHA-planen som et vedlegg og henvise til denne i tilbudsforespørselens innledning, med en kommentar om at «SHA-plan skal følges».

I enkle prosjekter kan muligens dette være tilstrekkelig, men generelt anbefaler vi at:

- SHA-plan vedlegges og det henvises til denne innledningsvis
- det tas inn risikoforhold og spesifikke tiltak i de prisbærende poster/kapitler hvor forholdene/tiltakene naturlig hører hjemme, avhengig av entreprisform. For eksempel der det skrives om grøftegraving må prosjektspesifikke risiko-elementer ved grøftegraving og tiltak tas med.

3.3.2 Utarbeidelse av SHA-plan

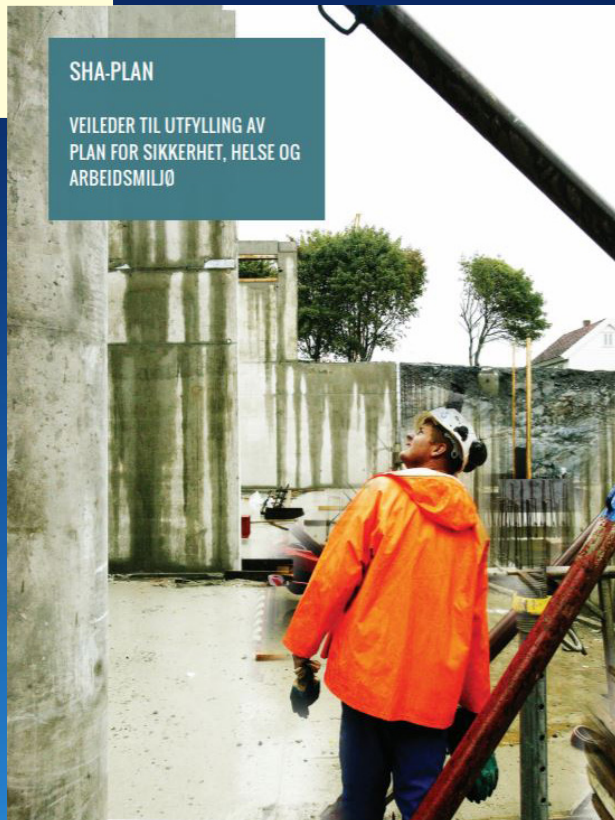
I BHF §§ 7 og 14 er utarbeidelse av SHA-planen angitt som en av hovedoppgavene ved koordinering og oppfølging i prosjekteringsfasen. Du bør avtale med byggherren når SHA-planen skal foreligge. Selv om planen ikke trenger å foreligge før «ved oppstart av arbeidet på bygge- eller anleggsplassen» (BHF § 7), kan det være gunstig at planen foreligger sammen med tilbudsmaterialet. Dette fordi byggherren ved utarbeidelsen av tilbudsgrunnlaget skal ha en tanke om organisering, hvilke risikoforholdene som er avdekket, men ikke fjernet - og hvordan disse bør håndteres og hvilke aktører og roller som skal ha ansvar for oppfølging av de ulike risikoforhold. Vi anbefaler at du starter arbeidet med SHA-plan så tidlig som mulig, fordi planen da kan sette føringer for videre arbeid med SHA i prosjektet. Se for øvrig avsnitt 3.4.2.

En SHA-plan er en unik sikkerhets-, helse- og arbeidsmiljøplan for et spesifikt bygge- eller anleggsprosjekt. Fordi hver arbeidsplass har sine spesielle sikkerhetsmessige utfordringer, vil det være behov for en spesifikk SHA-plan for hvert prosjekt. En kan dermed ikke kopiere en plan fra ett prosjekt og bruke den på et annet.

SHA-planen skal være til hjelp for å få en detaljert oversikt over hvor og når de forskjellige arbeidene skal utføres, og hvor mye tid som er satt av til de enkelte arbeidene. Planen skal videre beskrive de prosjektspesifikke tiltakene som er nødvendig for å redusere den fare for liv og helse som er forårsaket av byggherrens og de prosjekterendes valg, og som ikke har latt seg planlegge eller prosjektere bort. Det er byggherren som har hovedansvaret for å angi de prosjektspesifikke tiltakene. De prosjekterende har imidlertid også et selvstendig ansvar for å kartlegge og risikovurdere. De har ingen plikt til å foreslå risikoreduserende tiltak, men bør likevel oppfordres til å bistå byggherren med å beskrive og foreslå spesifikke tiltak. Du som koordinator må se til at det foreslås prosjektspesifikke tiltak og at disse kommer med i SHA-planen.

SHA-PLAN

VEILEDER TIL UTFYLLING AV
PLAN FOR SIKKERHET, HELSE OG
ARBEIDSMILJØ



SHA-planen skal bygge på risikovurderinger. Vi anbefaler at du etablerer et risikoregister eller en farelogg hvor samtlige SHA-risiki samles. Registeret bør også inkludere de risikoforhold som er løst gjennom prosjekteringsfasen og således ikke er risikoforhold som tas med videre i SHA-planen. Dette vil være et godt verktøy for å håndtere risikoforholdene videre utover i prosjekteringsfasen, samtidig som det vil dokumentere alle risikoforhold som ble avdekket i fasen. Se Verktøykassen for forslag til slik logg.

Når kontrakt(er) er inngått med entreprenører og før byggestart, må planen oppdateres av koordinator. Dersom det både er en KP og en KU i prosjektet vil dette være et arbeid som dere bør gjennomføre i fellesskap. Da kan KP samtidig få informert KU om de forskjellige risikoforholdene som er identifisert. I oppdateringen må du/dere ta med tiltak som de utførende skal etterleve/gjennomføre for å ivareta de prosjektspesifikke risikoforholdene som er beskrevet i tilbudsgrunnlaget.

For nærmere beskrivelse av utarbeidelse og innhold i planen, se *Byggherrenes veiledning om SHA-plan*⁵.

⁵<https://www.statsbygg.no/files/samfunnsansvar/sha/veiledershaplan.pdf>

3.4 Andre oppgaver som KP kan gjøre

Oppgavene som vi lister opp i punktene nedenfor (punkt 4.3.1 – 4.3.6) er oppgaver som vi mener det er hensiktsmessig og gunstig – ut ifra byggherreforskriftens formål – at en KP bidrar i løsningen av. Om, og i hvilken grad, KP bør involveres i slike oppgaver, må vurderes ut fra den kompetanse den enkelte KP besitter. Vær bevisst på at du ikke påtar deg andre oppgaver som medfører rollekonflikt for deg opp mot de øvrige oppgavene du skal løse som KP. Enhver oppgave som KP settes til å utføre må uansett være nedfelt og forankret i koordinatoravtalen med byggherren.

3.4.1 Opplæring av prosjekteringsteamet

I tilfeller hvor prosjekteringsteamet ikke har god nok kompetanse om byggherreforskriften og hvordan det påvirker prosjektet, kan du som koordinator gjennomgå dette med dem. Fordelen med at du gir dem en slik opplæring er at du da samtidig kan få startet en god prosess rundt hvordan de skal følge opp sine SHA-forpliktelser jf. BHF §17.

3.4.2 Utforming av tilbudsforespørsler og evaluering av tilbud

Vær oppmerksom på at byggherren ikke skal eller kan peke ut hovedbedrift. De utførende har et selvstendig ansvar etter aml. § 2-2 for å avtale hvem av dem som skal påta seg denne rollen⁶. Dersom de ikke blir enige skal de melde fra til Arbeidstilsynet. Dette kan også uttrykkes som at det er de utførende som bærer risikoen for at hovedbedriftsansvaret ivaretas, - ikke byggherren.

Byggherren må stille krav om at punktene i § 9 (forebyggende tiltak) skal ivaretas ved gjennomføring av prosjektet. For å kunne oppnå dette må dette tas med i tilbudsgrunnlaget. I tabellen under kapittel 4.2.5 er det vist et forslag til punktene som bør tas med i kontrakter. Hvordan kravene tas med i kontrakt vil avhenge av prosjektets kontraktsstruktur. Dersom det er en totalentreprise tas alle punktene med i totalentreprenørens kontrakt. Dersom byggherren inngår kontrakt med flere entreprenører, må det vurderes hvilke punkter som skal inn i hvilke kontrakter. Det anbefales at punktene tas med i «Rigg og drifts-kapittelet». For de punkter som en entreprenør har ansvar for alene, skal entreprenøren utføre disse oppgavene overfor alle de øvrige arbeidsgiverne (og deres ansatte) på plassen. Dette bør presiseres i kontrakten.

Det anbefales også at det tas inn et punkt i kontrakten om hvordan eventuelle språkproblemer skal håndteres. Her kan det for eksempel være snakk om tiltak som at alt av personell minst skal kunne ett skandinavisk språk eller engelsk, eventuelt at de som ikke kan skandinavisk/engelsk alltid må jobbe sammen med noen som snakker deres språk samt skandinavisk/engelsk, samt at all SHA/HMS- informasjon skal oversettes til språk som medarbeiderne snakker/forstår.

Det er også viktig å få med i kontraktene med de utførende at du som koordinator skal ha tilgang til informasjon og lokasjoner (eks. byggeplass, anleggsbrakke, innkvartering), slik at du har mulighet til å følge opp at kravene etterleves.

⁶ Plikten til å avtale hvem som skal være hovedbedrift gjelder bare dersom det samtidig sysselsettes mer enn 10 arbeidstakere på prosjektet, se aml. § 2-2 andre ledd.

For at KU skal kunne utføre sine oppgaver bør det inn i kontrakten mellom byggherre og entreprenørene, hvilke rettigheter KU har overfor entreprenør. Dette må være i tråd med det som står i avtalen mellom byggherren og KU.

Som et minimum anbefales at følgende temaer vedrørende KUs rolle og myndighet reguleres i avtalen mellom byggherren og entreprenørene:

Hvilken fullmakt KU har

For eksempel fullmakt til å stoppe arbeider, fullmakt til å pålegge entreprenør SHA-relaterte oppgaver, mulighet til å sette frist for gjennomføring av slike pålegg m.m.

Konsekvenser for entreprenør ved ikke å etterleve pålegg fra KU

For eksempel dagbøter.

Hvilke møter KU skal kunne delta på

For eksempel oppstartsmøte, fremdriftsmøter, basemøter, byggemøter, prosjekteringsmøte. Eventuelt kan det avtales at «KU skal kunne delta på de møter som KU finner å være relevante. Entreprenør skal informere KU om hvilke møter med SHA/HMS-relevans som avholdes»

Hvilke befaringer KU skal få delta på

For eksempel vernerunder, befaring av forlegning m.m. I tillegg bør det tas med at KU skal kunne gjennomføre egne runder alene, eller sammen med andre aktører, men at stedlige utførende i så fall skal varsles på forhånd.

At KU har rett til innsyn i og gjennomgang av de dokumenter KU anser som relevante for sin rolle, herunder tilgang til webhotell e.l. for dokumenter.

(For eksempel dokumenter vedrørende entreprenørenes HMS/IK-system, kvalitetssystem, avtaler med underentreprenører, arbeidstidsordninger, protokoller for vedlikehold av utstyr m.m.)

Kontrakten mellom byggherren og entreprenørene bør også inneholde krav til entreprenørens rapportering av HMS/SHA til byggherren og koordinator. Hvor ofte og hva som skal rapporteres må avklares ut fra prosjektets kompleksitet. Som et minimum skal det alltid rapporteres på alvorlige hendelser. Det bør også jevnlig rapporteres på entreprenørens oppfølging av SHA-plan og hvordan hovedbedrift utfører sine plikter etter AML § 2-2. I prosjekter hvor entreprenør utarbeider månedsrapport bør disse rapportene også inneholde HMS/SHA-rapportering.

I evaluering av tilbud vil du som koordinator kunne se om entreprenørene har fanget opp risikoforholdene i prosjektet.

Husk at entreprenører ofte kan ha en del erfaring med hvilke tiltak som er effektive for å redusere bestemte risikoelementer. Det kan derfor være klokt og hensiktsmessig å åpne for at entreprenørene beskriver og priser forslag til spesifikke tiltak som ivaretar risikoforholdene. Byggherren må deretter vurdere om foreslåtte tiltak er akseptable.

3.4.3 Bistå de prosjekterende med deres risikovurderinger

I følge BHF og Arbeidstilsynets kommentar til § 17 er de prosjekterende ansvarlig for å kartlegge og vurdere risiko knyttet til det de har prosjektert. Kartleggingen og risikovurderingen skal også ivareta grensesnittet mot andre fag og skal dokumenteres.

Du vil nok oppleve at en del prosjekterende er usikre på hvordan risikovurderinger gjennomføres. Dersom de prosjekterende ikke selv vet hvordan de skal gjennomføre en risikovurdering av egne arbeider er det naturlig at du som KP bistår dem i dette. Gjennom slik praktisk bistand og veiledning om risikovurderinger, innen SHA, vil du også selv kunne oppnå en enda bedre forståelse for prosjektet og skape en god basis for dialog.

Organisasjonene RIF og AiN har utarbeidet «SHA-Veiledning for planlegging og prosjektering i bygge- og anleggsprosjekter». Denne gir en god veiledning for de prosjekterende og vi anbefaler at de prosjekterende benytter denne. Du som koordinator bør også sette deg inn i veilederen.

I denne sammenheng må du som KP være særlig bevisst på at det er de prosjekterendes ansvar å utføre risikovurderinger, slik at du ikke blir sittende igjen med oppgaven alene.

3.4.4 Tverrfaglige risikovurderinger som inkluderer 3. person

Selv om BHF's formål er å verne prosjektets arbeidstakere i gjennomføringsfasen og slik sett ikke omfatter tredjeperson, vil plan og bygningslovens § 28-2 (se under) medføre at byggherren har et ansvar for risikoreduserende tiltak også overfor tredjeperson:

Bygge- eller rivingsarbeid, graving, sprenging eller fylling kan ikke igangsettes uten at de ansvarlige på forhånd har truffet nødvendige tiltak for å sikre mot at skade kan oppstå på person eller eiendom, og for å opprettholde den offentlige trafikk.

Selv om dette ikke kan pålegges deg gjennom BHF, er det likevel noe du som KP kan bli bedt om å ta initiativ til og fasilitere. Men igjen er det behov for kompetansen til de prosjekterende for å gjennomføre analysen og å komme frem til nødvendige tiltak.

Slike risikovurderinger fra de prosjekterende kan legge grunnlag for prosjektspesifikke tiltak som midlertidige veiomlegginger, bruk av gangtunneler, krav til innkledning av stillaser som vender ut mot fortau/offentlig vei osv.

Tiltak som fysisk skiller offentlig trafikk fra anleggstrafikken eller fra stedet der arbeidet pågår, vil for øvrig ikke bare komme 3. personer til gode, men også prosjektets arbeidstakere, da ulykkesrisikoen knyttet til passerende trafikk reduseres betraktelig.⁷

3.4.5 Innsendelse av forhåndsmelding

BHF §10 sier at byggherren skal sørge for at det senest én uke før arbeidet igangsettes, sendes en forhåndsmelding på fastsatt skjema til Arbeidstilsynet om bygge- eller anleggsarbeidet, dersom arbeidet vil vare utover 15 virkedager eller den forventede arbeidsmengde overstiger 250 dagsverk.

Dette er en oppgave du som KP kan bistå byggherren med.

3.4.6 Evaluering av tilbud

Ved evaluering av tilbud kan du som KP bistå med å vurdere SHA-relevante punkter. For eksempel der hvor tilbyder er bedt om å beskrive hvordan de tenker å følge opp kravene til tiltak i byggherrens SHA-plan, hvordan de tenker å gjennomføre de forebyggende kravene i BHF § 9 (forebyggende tiltak) og hvordan entreprenør for øvrig har tenkt å ivareta sitt HMS-ansvar.

Dersom byggherren har utpekt en KU allerede når tilbudene skal evalueres, bør også KU involveres i dette evalueringsarbeidet. Dette vil gi deg som KP en god anledning til å overføre relevant informasjon til KU.

Når entreprenør er valgt, må som regel SHA-planen revideres. Spesielt viktig er det å se over SHA-planens liste over spesifikke tiltak, og om entreprenør eventuelt har foreslått andre tiltak eller ekstratiltak som ikke var med i den opprinnelige planen.

⁷ Med "tredjeperson" menes her personer som verken tilhører byggherrens organisasjon de prosjekterendes eller de utførendes organisasjon.

4. KOORDINATOR I UTFØRELSESFASEN (KU)

4.1 Koordinering i utføringsfasen

Koordinering i utførelsesfasen handler om «å følge opp», «se til» og «sørge for».

Som KU skal du blant annet følge opp og se til at entreprenøren gjennomfører de tiltak som er beskrevet i SHA-planen, og at entreprenøren i sine fremdriftsplaner har tatt hensyn til risiko knyttet til samtidighet og rekkefølge. Oppgavene du skal utføre som koordinator i utførelsesfasen skal fremgå av den skriftlige avtalen du har med byggherren.

Normalt vil du som KU ha ansvar for de oppgavene som er listet opp i BHF § 14 andre ledd:

- a) Følge opp de risikoforhold som fremgår av byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- b) Følge opp at virksomhetene gjennomfører planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- c) Følge opp at det utarbeides tidsplaner som sikrer at det avsettes tilstrekkelig tid til utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner
- d) Sørgе for at de enkelte virksomheters arbeid som kan påvirke hverandre med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, blir koordinert
- e) Følge opp at kravene etter § 9 gjennomføres
- f) Sørgе for at det føres oversiktslister etter § 15.

BHF pålegger KU "å sørge for" at det føres oversiktslister (mannskapslister) som nevnt i BHF § 15. Imidlertid anbefaler vi at du som KU ikke tar på deg oppgaven med å føre oversiktslister, men at byggherren heller delegerer dette til entreprenør, typisk den entreprenør som har rollen som hovedbedrift etter AML § 2-2. At føring av oversiktslister delegeres til utførende må i tilfelle inngå i kontrakten mellom byggherren og entreprenør.

Nedenfor har vi angitt relevante oppgaver og praktiske anbefalinger om hvordan vi mener du kan løse oppgavene. Du kan også påta deg andre oppgaver i prosjekt så lenge disse ikke kommer i konflikt med de oppgaver som følger av BHF § 14.

Vær bevisst på at uansett hva vi har satt opp av oppgaver nedenfor, så er det din avtale med byggherren som styrer hvilke oppgaver du skal utføre. Det kan for eksempel være at byggherren har valg at enkelte koordineringsoppgaver skal følges opp av andre enn KU.

4.1.1 Kommunikasjon med utførende

For deg som KU er det viktig å ha god dialog med de forskjellige aktørene på bygge- og anleggsplassen, og kanskje spesielt med hovedbedrift. Kommunikasjon med utførende kan skje ved deltagelse i ulike møter i prosjektet, møtehyp-pigheten vil være avhengig av prosjektets art og størrelse. Du bør kartlegge hvilke faste møter de utførende har (for eksempel byggemøter, basemøter, framdriftsmøter, driftsmøter m.m.) og delta på de møtene du anser som viktige for din koordinering. Vær aktiv i møtene, og spesielt når det kommer til punkter som er tatt opp i SHA-planen.

Ved oppstart av prosjektet er det en god praksis å invitere alle entreprenører til oppstartsmøte. Dersom noen entreprenører har forskjellig oppstartstidspunkt, kan det gjennomføres separate møter. På denne måten kan du sikre at SHA-planen og rutineene i prosjektet blir gjort kjent for entreprenørene, slik BHF § 7 annet ledd krever.

I møtet bør SHA-plan og andre SHA-krav gjennomgås, herunder b.la.:

- Organiseringen i prosjektet
- Planlagt fremdrift og tidsaspekter på arbeidsoperasjonene
- Særlige faremomenter og spesifikke tiltak
- Rutiner/behandling av avvik i SHA-planen
- De ulike kravene i BHF § 9

Oppstartsmøtet er også en fin arena for å gjennomgå entreprenørens egne HMS-rutiner og god praksis for håndtering av relevante faremomenter. I oppstartsmøtet kan du videre si noe om suksessfaktorer – hvordan dere sammen kan skape et godt samarbeid, en trygg arbeidsplass og et godt prosjekt. Det kan også være annen spesifikk prosjektinformasjon som bør tas med, men som ikke er nevnt her.

God kommunikasjon og relasjonsbygging er viktige suksessfaktorer for å oppnå god koordinering i utførelsesfasen. Gjennom størst mulig grad av tilstedeværelse ute på byggeplass og deltagelse i fremdriftsmøter og byggemøter, skapes arenaer hvor en kan kommunisere og sørge for at SHA og HMS blir ivarettatt. I disse foraene vil det kunne være rom for diskusjoner knyttet til tid, fremdrift, samtidighet, faremomenter og tiltak for å sikre akseptabel risiko, - samt lov- og forskriftskrav som skal etterleves i gjennomføringsfasen. Det er viktig å kunne dokumentere din gjennomgang av SHA-forhold, og du bør derfor sørge for at dette tas med i referat fra de ulike møtene.

I tillegg til deltagelse i møter, er det viktig at du som koordinator gjennomfører befaringer på bygg- eller anleggsplassen. Du kan gjennomføre disse alene, eventuelt innkalle andre aktører til å delta. På slike runder vil det være naturlig at de spesielle risikoelementene som er angitt i SHA-planen følges opp. Vi anbefaler at du også deltar på hovedbedriftens vernerunder. På vernerunder bør spesielt de av punktene i BHF § 9 som er relevante for prosjektet følges opp.



4.2 Generelle KU-verktøy

Hvordan du utfører oppgavene dine som KU vil som nevnt kunne variere fra prosjekt til prosjekt, bl.a. avhengig av kompleksiteten i prosjektet.

Nedenfor har vi listet opp noen «verktøy» vi mener er relevante for deg å benytte, også de verktøy som er "selvfølgelige":

Dagbok

Anbefaler på det sterkeste at du fører dagbok!

Ta også masse bilder, de gir et godt supplement til dagboken.

SHA-planen

Entreprenøren(es) kontrakt med byggherren

Sett deg inn i hvilke SHA/HMS-krav som der stilles

Møter og møtereferater

For eksempel fremdriftsmøte, byggemøte, driftsmøte – avhengig av hvilke møter som er avtalt i prosjektet.

KU kan gjerne også selv etablere en egen møteserie med SHA-møter

Befaringer, runder og referater fra disse

For eksempel vernerunder, egne runder

Gjeldende fremdriftsplan

Vær spesielt oppmerksom på endringer og hvilken økt risiko det kan medføre

SJA (Sikker-Jobb-Analyser)

Vanlig å benytte hos de fleste entreprenører i forbindelse med arbeidsoperasjoner som kan innebære risiko som ikke er dekket av gjeldende arbeidsprosedyrer og -planer.

Hendelsesrapporter

Hendelsesrapporter fra entreprenørene (RUH, rapporter om ulykker/nesten ulykker) kan gi en pekepinn om hvor det er sikkerhetsrisiko i prosjektet.

Månedsrappporter

Dersom dette benyttes i prosjektet bør KU sjekke hva entreprenørene skriver om SHA, HMS og fremdrift.

Samarbeid med byggherrens øvrige prosjektteam

Påvirk resten av prosjektteamet til å bli gode SHA-ambassadører!

4.2.1 Følge opp SHA-plan - risikoforhold

Hovedformålet med koordinering i utførelsesfasen er å følge opp risikoforholdene som fremkommer av SHA-planen, samt risiko knyttet til samtidighet og rekkefølge av arbeider (se BHF § 14). For i praksis å kunne følge opp SHA-planen må KU:

- Sette seg nøye inn i hvilke faremomenter som gjelder for dette prosjektet og hvilke spesifikke tiltak som skal sikre akseptabel risiko (se SHA-planen)
- Avklare med entreprenør(ene) når oppgaver som følger av SHA-planen og som berører deres arbeider skal gjennomføres
- Avklare hvilke metoder som er planlagt benyttet for å redusere risikoen

Denne gjennomgangen vil kunne gi deg en pekepinn på når det er spesielt viktig at du er til stede på bygge-/anleggs-plassen. Selve oppfølgingen kan du i praksis gjøre ved å:

- Delta i relevante møter (fremdriftsmøter, basmøter, byggemøter, driftsmøter)
- Delta i befaringer (vernerunder, egne runder)
- Delta i sikker-jobb-analyser (SJA)

Vi anbefaler at du er aktivt med i disse foraene og stiller spørsmål, tar opp problemstillinger osv. Se også til at det tas med i referat hva som er tatt opp og eventuelt besluttet når det gjelder risikoforholdene i SHA-planen.

Husk at oversikten i SHA-planen over arbeider som kan medføre fare for liv og helse, ikke er «endelig».

Det vil si at det kan fremkomme til nå ukjente risikoelementer under gjennomføring av prosjektet og som ikke har vært fanget opp i prosjekteringsfasen. Både de prosjekterende og utførende har et ansvar for å rapportere til deg som koordinator, dersom det oppstår nye risikoforhold, eventuelt risikoforhold som krever nye spesifikke tiltak. Disse forholdene må i så fall innarbeides i SHA-planen. Husk å informere alle parter, også byggherren, om endringer i planen (BHF § 7). En god måte å informere om dette på, er å kalle inn til egne SHA-møter for gjennomgang av endringene, samt hvilke tiltak som skal utføres på bakgrunn av endringene. Dersom det ikke er avtalt at det er du som skal revidere planen, må du spille dette inn til den som har ansvaret.



Husk å sjekke referater etter møter og befaringer for å forsikre deg om at SHA-punkter som ble tatt opp er kommet med. Dersom SHA-punktene ikke er med, eller ikke tilstrekkelig/korrekt referert, må du omgående ta dette opp med vedkommende som har skrevet referatet.

4.2.2 Fremdriftsplaner

Arbeid med fremdriftsplaner i et prosjekt er viktig og noe de utførende alltid er opptatt av. Når fremdriftsplan er nevnt som ett av de fire elementer som SHA-planen skal bestå av (se BHF § 8), er det nettopp fordi slike planer er viktig for å klarlegge når og hvor de ulike arbeidsoperasjonene skal foregå. Det vil som regel ligge en betydelig potensiell risiko i arbeid som pågår samtidig/i nærheten av hverandre. Likevel kan det være en utfordring å få de utførende til å ta slik risiko på alvor.

Det er byggherrens ansvar å sørge for at det avsettes tilstrekkelig tid til de ulike arbeidsoperasjonene og nødvendig koordinering av disse. Som koordinator må du følge opp at de utførende tar dette med videre i sitt arbeid med fremdriftsplanlegging.

Vi anbefaler at du gjennomgår fremdriftsplanen sammen med byggherrens prosjektleder eller den hos byggherren som følger opp de utførendes fremdrift.

For at fremdriftsplanen skal være et godt SHA-verktøy må den ha med/vise:

- Arbeidsoperasjoner som på grunn av risiko krever spesifikke tiltak
- Når arbeidsoperasjonene skal utføres
- Hvor de ulike arbeidsoperasjoner skal utføres
- Når flere virksomheter kommer til å jobbe på samme område
- Hvor mye tid som er avsatt til de enkelte arbeidsoperasjonene.
- I hvilket tidsrom de spesifikke tiltakene skal iverksettes

Du skal også følge opp at entreprenørenes arbeid som kan påvirke hverandre med hensyn til SHA, blir koordinert. Det er viktig å være ekstra observant ved faseoverganger og de ulike grensesnitt mellom aktørene – det er ofte her det glipper.

For å sikre at disse kravene blir ivarettatt og at SHA-risiko og de spesifikke tiltakene blir fulgt opp, bør du delta på fremdriftsmøter. På møtene bør følgende være faste punkter på agendaen:

- Status fremdrift
- Samtidighet på arbeidsoperasjoner
- Rekkefølge på arbeidsoperasjoner
- Avsatt tid til arbeidsoperasjoner

Erfaringsmessig er det gjerne ved endringer/forandringer i produksjonen at risikoelementer oppstår.

Ha derfor i fremdriftsmøtene gjerne fokus på:

- Endringer i tidsbehov – er alt etter plan?
- Endringer mht. samtidighet og rekkefølge – kan endringer medføre at det oppstår konflikt mellom arbeidsoperasjoner?
- Faseoverganger – er sikkerheten godt nok ivarettatt?
- Endringer i sikkerhet – byggbarhet?
- Endringer i økonomi – sikkerhet?

Ved endringer i planlagt fremdrift skal det alltid foretas en vurdering av om risikoforholdene kan ha endret seg som følge av tidspress, annen rekkefølge på arbeider, flere arbeidsoperasjoner samtidig i samme område etc. Ved endrede forutsetninger skal du oppdatere SHA-plan og aktuelle aktører skal informeres.

Feil eller mangelfull fremdriftsrapportering kan være vanskelig å avdekke. For at du som koordinator skal ha en viss forutsetning for å vite om rapporteringen er korrekt, bør du gjøre din egen vurdering av reell fremdrift. Dette kan du gjøre i forbindelse med vernerunder eller egne befaringer på plassen.

4.2.3 Entreprenørenes HMS-arbeid

En viktig oppgave du har som KU, er å følge opp at entreprenørene gjennomfører SHA-planen og at arbeidsgivere har innarbeidet relevante deler av planen i sine egne internkontrollsystemer (IK).

Det følger ikke av BHF at KU skal kontrollere om de utførende har tilfredsstillende IK. De fleste byggherrer avtaler likevel med KU at KU skal gjennomføre slik kontroll. Det er viktig å være oppmerksom på at uten slik avtale har ikke KU grunnlag for å gjennomføre kontroll av de utførendes IK. Se avsnitt 3.3.2.

Du bør kalle inn til et SHA-særmøte med hovedentreprenør/totalentreprenør, hovedbedrift og andre entreprenører for gjennomgang av deres HMS-rutiner og planer, for slik å påse at relevante deler av SHA-planen er implementert.

Et viktig punkt å følge opp er at entreprenørene har rutine for å informere sine medarbeidere om SHA-planen, innholdet i denne og løpende revideringer. I løpet av prosjektet bør du også kontrollere at rutinen følges opp og at de ansatte får SHA- og HMS-informasjon. Dette kan være særlig utfordrende når det benyttes stor grad av utenlandsk arbeidskraft med begrensede kunnskaper i engelsk eller skandinaviske språk.



4.2.4 Koordinering mellom entreprenørene

Koordinering mellom entreprenørene skal utføres for å hindre konflikt mellom de ulike virksomhetene og deres ulike arbeidsoperasjoner. I dette arbeidet skal du følge opp at ulike entreprenørers arbeid som kan påvirke hverandre negativt med hensyn til sikkerhet, blir koordinert. Denne delen av koordineringen har mye til felles med hovedbedriftens samordningsansvar. Det kan derfor anbefales at koordineringen gjennomføres i samarbeid med hovedbedrift.

Dersom det skal pågå arbeider som kan komme i konflikt med hverandre, kan det være lurt å påse at det gjennomføres en felles sikker jobb analyse (SJA). Du bør delta på eller eventuelt bidra til gjennomføringen av et slikt møte. I møtet bør man ta en gjennomgang av pågående arbeidsoperasjoner, hvordan disse påvirker hverandre og hvilke tiltak som må iverksettes. Utførte risikovurderinger fra entreprenørene bør benyttes som støtte for å sikre at fastsatte tiltak faktisk blir gjennomført.



4.2.5 Forebyggende tiltak § 9

Det følger av BHF § 14 bokstav e) at koordinering i utførelsesfasen inkluderer det å påse at entreprenører følger opp kravene til forebyggende tiltak i BHF § 9. For å sikre at disse tiltakene blir utført, må punktene i § 9 tas med i kontrakten mellom byggherre og utførende/entreprenør. Se avsnitt 3.4.2.

I tabellen nedenfor er det vist et forslag til ansvarsfordeling for punktene. Du må sjekke entreprenørkontrakten(e) for å finne ut hvordan ditt prosjekt har valgt å delegere disse oppgavene.

Tiltak etter BHF § 9	Inntas i kontrakt med	Oppfølging
a) At det treffes nødvendige tiltak for å sikre at uvedkommende ikke får atkomst til bygge- eller anleggsplassen	Relevant entreprenør	Vernerunder/byggemøter
b) At det tas hensyn til andre virksomheter på eller i nærheten av bygge- eller anleggsplassen	Relevant entreprenør	Vernerunder/byggemøter
c) God orden og fullt forsvarlige hygieniske forhold	Relevant entreprenør	Vernerunder
d) Sikker atkomst til arbeidsplassene og sikre ferdselsveier	Relevant entreprenør	Vernerunder
e) Avmerking og tilrettelegging av områder for lagring og oppbevaring av forskjellige materialer, særlig når det dreier seg om farlige materialer eller stoffer	Relevant entreprenør	Vernerunder
f) Vedlikehold, kontroll før igangsettelse og kontroll av anlegg og utstyr, for å kunne rette opp feil som kan påvirke arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø	Alle entreprenører	Vernerunder/byggemøter/ dokumentkontroll
g) Lagring, håndtering og fjerning av avfall og farlige materialer	Relevant entreprenør	Vernerunder/ mnd rapport
h) Forsvarlige arbeidstidsordninger	Alle entreprenører	Dokumentkontroll/ revisjon
i) Tilfredsstillende personalrom	Relevant entreprenør	Vernerunder
j) Forsvarlig innkvartering	Alle entreprenører	Vernerunder/inspeksjon

Med «Relevant entreprenør» menes den entreprenøren som har andre oppgaver som er sammenfallende med tiltaket, gjerne den entreprenøren som har ansvar for rigg. Kolonnen «Oppfølging» i tabellen over er kun forslag og kan gjerne suppleres med flere tiltak for eksempel; egne SHA-runder, inspeksjoner eller befaringer, kontroll av rutiner/prosedyrer, egne SHA-møter og andre typer møter.

Det kan ikke stikkes under en stol at enkelte av punktene over kan være vanskelige å følge opp uten spesiell kunnskap og kompetanse. Noen av punktene kan nok enkelt kontrolleres "på papiret" (f.eks. vedlikehold, arbeidstidsordninger og innkvartering), men kan være mer utfordrende å kontrollere at faktisk etterleves. Vi anbefaler at du følger opp så godt du kan og at du dokumenterer hva du har gjort. Dersom du imidlertid opplever at du ikke har tilstrekkelig kompetanse til å utføre koordineringen på forsvarlig måte, må du enten avstå fra oppdraget eller søke bistand hos kollegaer med mer erfaring.

4.2.6 Oversiktslister

BHF krever at det skal føres elektroniske oversiktslister over alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen. Personvernforordningen (GDPR)⁸, som trådte i kraft i 2018, krever at det må inngås en databehandleravtale⁹ med den som samler inn og håndterer personopplysninger. Kravene til oversiktslister og personvernlovgivning medfører mye administrativt og praktisk arbeid som kan være krevende for en koordinator.

I avsnitt 4.1 er det anbefalt at byggherren legger oppgaven med oversiktslister til hovedbedrift. Du kan bli satt til å sjekke ut hvordan dette er planlagt gjort i ditt prosjekt. Din jobb som koordinator blir da å følge opp at hovedbedrift fører oversiktslister i henhold til kravene i BHF.

4.3 Andre oppgaver som KU kan gjøre

Oppgavene som nevnes i punktene nedenfor er oppgaver som vi mener det kan være praktisk for en KU å delta i. Hvis du pålegges slike oppgaver bør de være forankret i byggherreforskriften. Oppgavene bør være forankret i koordinatoravtalen og ligge innenfor den kompetansen du selv innehar. Vær særlig oppmerksom på at du ikke påtar deg andre oppgaver som kan sette deg i en rollekonflikt overfor de oppgavene du etter BHF skal løse som KU. Vær også oppmerksom på at enkelte av oppgavene som listes opp nedenfor må være kontraktsfestet eller akseptert av entreprenør for at du skal kunne gjennomføre dem på vegne av byggherren.

4.3.1 Revisjon av entreprenørenes internkontrollsystem

I tidligere utgave av BHF var det krav om at byggherren skulle stille krav til virksomhetenes internkontroll arbeid. Dette er ikke lenger et krav. Det er likevel en forutsetning etter byggherreforskriften at entreprenører skal ha et internkontrollsystem i tråd med IK-forskriften. For å sikre at dette etterleves kan byggherren velge å kreve dokumentasjon for og/eller gjennomføre revisjon av entreprenørens IK-system. Dette må i så fall være kontraktsfestet med entreprenør, ettersom det ikke følger direkte av BHF. Revisjon av IK-system er en oppgave du som KU kan påta deg.

4.3.2 Utføre påseplikt og følge opp at allmenngjøringsforskriften etterleves

Ifølge «forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett» skal byggherren, i kontrakter med entreprenører eller leverandører, informere om at virksomhetenes arbeidstakere minst skal ha de lønns- og arbeidsvilkår som følger av allmenngjøringsforskrifter. Den samme informasjonsplikten gjelder for entreprenører eller leverandører når disse inngår avtaler med underleverandører.

Oppfølging av påseplikt på vegne av byggherren er en oppgave som koordinator kan påta seg¹⁰.

⁸ Personvernforordningen/General Data Protection Regulation, innført i norsk rett 20. juli 2018

⁹ En databehandleravtale skal sikre at personopplysninger blir behandlet i samsvar med regelverket og setter en klar ramme for hvordan databehandleren kan behandle opplysninger.

¹⁰ Se forøvrig lov om allmenngjøring av tariffavtaler (allmenngjøringsloven) og forskrift om delvis allmenngjøring av tariffavtale for byggeplasser i Norge.

4.3.3 Bistå i risikovurderinger og SJA

Dersom entreprenør har behov for bistand til å gjennomføre risikovurderinger og SJA, og byggherren ønsker å bistå entreprenør i dette arbeidet, kan dette utføres av deg som KU. Men det må være tydelig at du kun bistår, og at ansvaret for vurderingene og resultatet av analysene som gjøres, ligger hos entreprenør. Uansett bør du delta som observatør i et utvalg av entreprenørens risikoanalyser og SJA, dersom du har anledning.

4.3.4 Bistå i eller gjennomføre beredskapsøvelse

Hovedbedrift har et ansvar for å gjennomføre felles beredskapsøvelser som en del av samordningsansvaret. Dersom hovedbedrift har behov for bistand til å gjennomføre øvelsen(e), og byggherren ønsker å bistå entreprenør i dette arbeidet, kan dette utføres av deg som KU. Men det må være tydelig at du kun bistår, og at ansvar for øvelsen ligger hos hovedbedrift.

Uansett bør du alltid delta i hovedbedriftens beredskapsøvelser.

4.3.5 Utarbeide SHA rapport/erfaringsoverføring

Dersom byggherren du jobber for skal gjennomføre flere byggeprosjekter er det ofte vanlig at vedkommende utarbeider en erfaringsrapport ved slutten av prosjektet. I slike tilfeller vil det være naturlig at også erfaringene med SHA-arbeidet inngår i rapporten. Det kan være hensiktsmessig at koordinator(ene) utarbeider dette.

4.3.6 Oppfølging av hovedbedrift

Som SHA-koordinator i utførelsesfasen er det naturlig at du har dialog og samarbeider med hovedbedrift. Koordinator har i utgangspunktet ikke oppfølgingsplikt overfor hovedbedrift, men noen hos byggherren bør gjøre dette. Siden du som koordinator uansett må jobbe tett med hovedbedrift kan det være hensiktsmessig at du som koordinator får denne oppgaven.

4.3.7 Oppdatere forhåndsmelding

I BHF § 10 står det at forhåndsmeldingen skal settes opp synlig på bygge- eller anleggsplassen og oppdateres. KU kan bistå byggherren med oppdatering og oppsetting på plassen. Alternativt må dette gjøres av hovedbedrift, men husk da at dette i så tilfelle må avtales spesifikt med hovedbedrift.

4.3.8 Dokumentasjon for fremtidige arbeider

Byggherren skal sørge for at det for bygningen eller anlegget utarbeides dokumentasjon for de forhold som kan ha betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ved fremtidige arbeider (se BHF §12).

Dokumentasjonen skal beskrive bygget eller anleggets konstruksjon og utforming, samt de byggeprodukter som er brukt. Beskrivelsen skal være i det omfang som er nødvendig for å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ved drift, vedlikehold, endring og riving.

Slik informasjon kan for eksempel være alt fra malings typer som er brukt på stålkonstruksjoner som vil kunne avgi giftige gasser om det utføres varme arbeider på eller nær konstruksjonene, til renholdsinstrukser for overflater på gulvmaterialene som er valgt.

Det er naturlig at denne informasjonen blir en del av prosjektets totale FDV-dokumentasjon. Her vil du som KU kunne bistå.

5. STORE OG SMÅ PROSJEKTER, OG ULIKE ENTREPRISEFORMER

BHF skiller ikke mellom store og små prosjekter og heller ikke mellom ulike entreprisereformer. Alle bestemmelser og krav skal etterleves uavhengig av størrelse eller entreprisereform. I sine kommentarer til BHF har Arbeidstilsynet imidlertid antydning at omfanget av SHA-arbeid kan avhenge av blant annet "prosjektets størrelse og hvilke risikoforhold som kan oppstå under utførelsen av arbeidene». Men det er ikke angitt noe mer om hvilken betydning de mener størrelsen har.

Forskriftens formål er å verne arbeidstakerne mot farer på bygge- eller anleggsplasser. En arbeidstaker på et lite prosjekt har like mye rett til vern som en arbeidstaker på et stort prosjekt. Som koordinator skal du derfor være forsiktig med å ta for lett på oppgaven bare fordi det er et lite prosjekt.

Fordelen med et stort prosjekt er at det er avsatt mer ressurser til oppfølging av prosjektet. Det vil dermed være lettere for deg å få tilstrekkelig timer til å utføre ofte en tilfredsstillende jobb. I små prosjekter er det som oftest motsatt. En løsning kan da være at du påtar deg andre betalte oppgaver (så lenge det ikke skaper rollekonflikt) slik at du får et best mulig spillerom til å være tilstede og følge opp koordinatoroppgavene.

I små prosjekter vil det sannsynligvis være færre arbeidsoperasjoner med høy risiko, enn i et stort prosjekt. Dette gjør at risikoregisteret vil være kortere og SHA-planen tilsvarende kort. Men glem ikke, at hvert enkelt risikoelement kan være like risikofyllt som på et større prosjektkort.

Entrepriser hvor prosjektering og utførelse foregår parallelt (gjør som totalentrepriser) er også mer utfordrende, enn entrepriser hvor all prosjektering er avsluttet før utførelse starter opp. Dette fordi KP og KUs arbeider må gå parallelt.

SHA-arbeidet som koordinator utfører må tilpasses de risikoforhold som er i prosjektet, og det er derfor ikke noe svar med to streker under på hva som blir forskjellen i små eller store prosjekter, totalentreprise eller utførelsesentreprise.



6. UTARBEIDELSE AV KOORDINATORAVTALE

En gjenganger i teksten over er viktigheten av en god avtale for deg som koordinator. Både for at du skal vite hva du skal gjøre, hvilke plikter du har, og ikke minst – hva du ikke har ansvar for. Det er ulike maler som benyttes i dagens marked, noen bra, men andre svært dårlige.

Gjennom arbeidet med denne veilederen har vi sett et behov for å lage en beskrivelse av hva en avtale bør inneholde for å dekke alle behovene. Vi har i Verktøykassen lagt inn en mal som kan benyttes. Malen tilsvarer punktene som er listet opp nedenfor. I avsnittene under er det lagt inn en mal som kan benyttes.

Vår mal for avtale er kun ment som et utgangspunkt og må tilpasses forhold i de enkelte prosjekter. Det må utarbeides en avtale for hver koordinator i prosjektet. Som utgangspunkt for malen er det antatt at byggherren ikke har pekt ut en «byggherrens representant». Dersom dét er gjort må avtalen tilpasses dette, spesielt med hensyn til hvordan koordinator skal følges opp.

Husk at denne avtalen KUN dekker behovene opp mot BHF. I tillegg til dette må du, dersom du er innleid som koordinator, ha en avtale som dekker det kommersielle. Vi anbefaler at det da benyttes «NS 8402: Avtale om rådgivning» fra Standard Norge.

Punkt 1 Avtale

I punkt 1 identifiseres prosjektet med prosjektnummer og/eller navn, eller annen måte som byggherren identifiserer prosjektet. Videre fylles det inn hvem som er byggherre og hvem som er koordinator.

Denne avtale gjelder for prosjekt: <Prosjektnr> <Prosjekt>

Avtalen er inngått mellom:

BYGGHERRE (BH)	KOORDINATOR
<Firma/Organisasjon>	<Firma/Organisasjon>
<Adresse>	<Adresse>
<Postnummer> <Sted>	<Postnummer> <Sted>
Org.nr. <Organisasjonsnummer>	Org.nr. <Organisasjonsnummer>
Kontaktperson <Navn>	Kontaktperson <Navn>

Punkt 2 Bakgrunn

I punkt 2 er kun en henvisning til byggherreforskriften for å knytte avtalen til denne.

Denne avtale er inngått for å ivareta byggherrens ansvar etter forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser, jf. byggherreforskriften (BHF) av 2009-08-03 nr. 1028, sist 01.01.2021, § 13 Utpeking og oppfølging av koordinator.

Punkt 3 Gyldighetsperiode

Her fylles det inn perioden for når du har påtatt deg ansvar som koordinator. Det er viktig både med en start og slutt-dato slik at du ikke blir ansvarlig for forhold utenfor den tiden du faktisk har hatt mulighet til å påvirke prosjektet. Ved behov kan avtalen forlenges. Men husk også på å melde ifra skriftlig at avtalen ikke lenger er gjeldende dersom du trer ut av prosjektet før avtalen er utløpt.

Denne avtalen gjelder fra <dato> til <dato>. Ved behov kan avtalen forlenges.

Punkt 4 Utpeking av koordinator

Her settes det ett kryss for å angi hvilken koordinator avtalen gjelder for. Alternativt kan avkrysningsboksene fjernes og i stedet skriver du inn i løpende tekst med omtale av hvilken koordinator avtalen gjelder for. Dersom det er flere koordinatore i samme fase samtidig, angis det nederst med omtale av punkt 4. Dersom det ikke er flere i samme fase, kan teksten i punkt 4 fra og med «I prosjektet vil det i perioder...» fjernes.

Denne avtalen gjelder for følgende koordinator som byggherren har pekt ut for prosjektet:

Koordinator for hele prosjektet (K)

☐

eller

Koordinator for prosjekteringsfasen (KP)

☐

eller

Koordinator for utførelsesfasen (KU)

☐

I prosjektet vil det i perioder være flere koordinatore engasjert samtidig. Byggherren har derfor utpekt en hovedkoordinator som skal ha totaloversikt over arbeidene på bygg- eller anleggsplassen. Hovedkoordinator i prosjektet er:

- Hovedkoordinator for <hele prosjektet/prosjekteringsfasen/utførelsesfasen>:
- <Firma> v/<Navn på kontaktpersonson>

Punkt 5 Koordineringsområde

Her settes det ett kryss for å angi hvilken fysisk del av prosjektet/anleggsområdet som koordinator har ansvar for. Dette er spesielt viktig om det er flere koordinatore i samme fase samtidig. Dersom koordinator kun har ansvar for deler av prosjektet/anlegget må dette spesifiseres nøyre. Det kan for eksempel gjøres ved å angi en bestemt parsell i et veiprosjekt, eller hvilket bygg dersom prosjektet omfatter flere bygningskropper.

Koordinator har ansvar for de plikter som fremgår av denne avtalen for hele prosjektet/anleggsområdet.

☐

eller

Koordinator har ansvar for de plikter som fremgår av denne avtalen for følgende deler av prosjektet/anleggsområdet.

☐

Punkt 6 Rollekonflikt

Punktet er ment som en bekreftelse på at byggherren har gjennomført sin plikt til å vurdere at koordinator ikke innehar andre roller som kan gi rollekonflikt og at byggherren har funnet at det ikke er slike konflikter på tidspunktet da avtalen ble inngått. Det må gjøres en løpende vurdering av mulig rollekonflikt. Forhold i prosjektet kan endre karakter slik at det kan være behov for å gjenta en slik vurdering på senere tidspunkt i prosjektet. Se også kapittel 1.3 ("Har jeg andre roller eller oppgaver som kan gi rollekonflikt?").

Byggherren har før utpekingen av koordinator vurdert koordinators øvrige roller og plikter i prosjektet og har kommet til at disse ikke er i konflikt med rollen som koordinator.

Dersom koordinator under prosjektet ikke får utført sine plikter etter denne avtalen, eller kommer i en situasjon hvor det oppstår konflikt med andre oppgaver eller roller, må koordinator umiddelbart melde fra til BH ved kontaktperson angitt ovenfor.

Punkt 7 Nødvendig kunnskap

Punktet er ment som en bekreftelse på at byggherren har gjennomført sin plikt til å vurdere at koordinator har nødvendig kunnskap for å utøve rollen som koordinator. Se også kapittel 1.2 - "Har jeg kompetanse og erfaring nok?"

Byggherren har før utpekingen av koordinator vurdert koordinators kunnskap om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (inkludert arbeidsmiljølovgivningen).

Byggherren har kommet til at koordinator har den nødvendige kunnskapen for å ivareta rollen som koordinator i det spesifikke prosjektet.

Punkt 8 Plikter

I punktet er pliktene som er nevnt i BHF §§ 14 og 15 listet opp. For hvert av punktene skal det krysses ut hvem som har ansvar for oppgaven. Dette uavhengig av hvilken koordinator avtalen gjelder for. Dersom det er flere koordinatører i samme fase (eks flere KU eller flere KP) må det tydeliggjøres hvem som har ansvar for hvert punkt (innenfor sitt koordineringsområde) eller om en av koordinatorene har ansvar for hele punktet i prosjektet.

Dersom byggherren selv har tenkt å stå ansvarlig for noen av punktene skal dette også angis.

I feltene «Dersom koordinator skal utføre oppgaven skal dette innbefatte:» har vi angitt en tekst som beskriver hvordan vi mener Koordinator skal utføre oppgaven. Her anbefaler vi at teksten gjennomgås og eventuelt tilpasses prosjektet eller konkrete ønsker fra byggherren.

Vær spesielt obs på at for punkt e) er oppfølging av punktet avhengig av at byggherren har tatt med § 9-kravene i entreprenør(enes) kontrakt(er). Dette punktet kan også være aktuelt å dele opp slik at koordinator har ansvar for noen punkter og byggherren noen. Dette må i så fall spesifiseres her.

Vær spesielt obs på at for punkt f) anbefaler vi at hovedbedrift får i oppgave å føre oversiktlister på vegne av byggherren. Dette må byggherren i så fall uttrykkelig avtale med entreprenør som utpekes som hovedbedrift. Byggherren må også huske å ivareta GDPR-krav. Koordinators oppgave her blir da eventuelt å påse at hovedbedrift utfører oppgaven.

I tabellen under er det klargjort hvilke plikter i BHF §§ 14 og 15 som koordinatoren skal ivareta. Dersom byggherren selv velger å utføre noen av pliktene i, §§ 14 og 15, skal dette fremgå av tabellen nedenfor (se kolonnen "BH").

Plikter som følger av BHF §§ 14 og 15	BH	KP	KU
Koordinering prosjektering (§ 14)			
a) <i>Sørge for informasjonsdeling mellom de enkelte prosjekterende slik at risiko håndteres helhetlig</i>			
Dersom koordinator skal utføre oppgaven skal dette innbefatte: Koordinering gjennom dialog med de involverte i prosjekteringen, eks deltagelse i prosjekteringsmøter o.l. Etterspørre resultat av de prosjekterendes §17-ansvar, og byggherrens ansvar i §5, første og andre ledd. Dersom prosjektleder/prosjekteringsleder ber om det, bistå ved risikovurderinger, enkeltfaglige eller tverrfaglige.			

Punkt 9 Øvrige oppgaver

Det kan tenkes en rekke oppgaver utover de som følger av BHF, som det er naturlig at en koordinator bistår byggherren med. Dersom byggherren ønsker slik bistand skal det angis i dette punktet. Det er i malen angitt forslag til noen punkter inklusiv en tekst om hva koordinator skal gjøre. Se for øvrig kapittel 3.4 "Andre oppgaver som KP kan gjøre" og kapittel 4.3 "Andre oppgaver som KU kan gjøre". Det er kun de punktene som det er satt kryss ved som skal utføres av koordinator. Dersom byggherren ikke ønsker bistand på angitte punkter anbefales det at de slettes fra avtalen.

I tabellen under er det angitt andre oppgaver og plikter, relatert til SHA/HMS, som koordinator skal bistå byggherren med.

SHA og HMS oppgaver koordinator skal bistå med	K	KP	KU
Forhåndsmelding (§ 10)			
Utarbeide, sende inn, sette opp synlig på bygge- eller anleggsplassen og vedlikeholde forhåndsmelding. Utarbeides på fastsatt skjema fra Arbeidstilsynet.			
Beskrivelse/krav i konkurransegrunnlag (tilbudsgrunnlaget) og kontrakter			

Punkt 10 Byggherrens plikter

Punktet er en beskrivelse av de pliktene byggherren har overfor koordinator jf. BHF.

Byggherren plikter å legge til rette for at koordinator skal kunne utføre sine oppgaver og plikter gjennom å ha tilgang til nødvendige ressurser. Dette innbefatter tilgang til prosjektdokumenter, fullmakt og tilstrekkelig tid (timer). Byggherren plikter å legge til rette for koordinators arbeid i avtaler/kontrakter som inngås med de utførende virksomheter.

Punkt 11 Byggherrens oppfølging

Punktet skal beskrive hvordan byggherren planlegger å følge opp koordinator jf. krav i BHF §§ 5 og 13. I punktet er det angitt noen måter for oppfølging, men vi anbefaler at byggherre tilpasser dette til det enkelte prosjekt. Byggherren må også påse at informasjon overføres fra KP til KU ved faseovergang. Dersom prosjektet både har KP og KU samtidig, er det viktig at byggherren avklarer hvordan informasjon skal flyte mellom disse.

For dette prosjektet er det avtalt at byggherren skal følge opp koordinator ved:

- Møter med koordinator (Byggherre kaller inn), gjennomføres månedlig eller ☐
- Møter med koordinator (Byggherre kaller inn), gjennomføres ukentlig ☐
- Koordinator utarbeider månedsrapport for gjennomført SHA-arbeid (Byggherren avklarer innhold og form for månedsrapport) ☐
- <Annet - beskrives> ☐

Byggherren skal legge til rette for overføring av informasjon mellom de ulike koordinatorene i prosjektet. Byggherren innkaller til møte og avklarer eventuelt behov for videre informasjonsutveksling mellom koordinatorene.

Punkt 12 Fullmakt

BHF krever at byggherren skal klargjøre hvilken fullmakt koordinator har. I avtalen har vi lagt inn forslag til tekst, men vi anbefaler at byggherren ser gjennom og eventuelt tilpasser prosjektet. Se avtalemal for fullstendig fullmaktstekst.

Koordinator har fullmakt til å opptre på byggherrens vegne i samsvar med oppgavene og plikter som følger av denne avtale. Fullmakten innebærer rett til å ta beslutninger på vegne av byggherren for å sikre at BHF etterleveres. Byggherrens kontaktperson, angitt i denne avtalen, skal umiddelbart varsles dersom nødvendige tiltak får økonomiske eller organisatoriske konsekvenser.

Punkt 13 Signatur

Avtalen signeres av personer med rett fullmakt hos Byggherre og Koordinator. Dette kan, men behøver ikke, være de to som er nevnt innledningsvis som kontaktperson for de to partene.

Denne kontrakt er utferdiget i to eksemplarer hvorav partene beholder hvert sitt.

Sted og dato:

Sign.
<Byggherre>

Sign.
<Koordinator>



7. VERKTØYKASSE

Verktøykassen vil bli å finne på www.koordinatoraskolen.no. Verktøykassen blir fortløpende fylt med verktøy etter hvert som vi får gode innspill fra dere koordinatorene. Innspill sendes til post@koordinatoraskolen.no.

8. REFERANSER

Nedenfor er noen av de viktigste lover, forskrifter og standarder knyttet til SHA-koordinering listet opp. Vær oppmerksom på at regelverket er i stadig endring og følg derfor med slik at du får med deg de endringer som skjer. Oppdaterte lov- og forskriftstekster finnes på www.lovdato.no, i tillegg er www.arbeidstilsynet.no en god informasjonskilde. Listen nedenfor er ikke uttømmende.

8.1 Lover

- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern (Arbeidsmiljøloven, AML)

8.2 Forskrifter

- Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (Byggherreforskriften, BHF)
- Construction Client Regulations (BHF på engelsk – ikke oppdatert pr januar 2021) <https://lovdato.no/dokument/SFE/forskrift/2009-08-03-1028>
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften, IKF)
- Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften)
- Maskinforskriften
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav
- Forskrift om konstruksjon, utforming og fremstilling av tekniske innretninger
- Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer

8.3 Standarder

- NS 8402 Avtale om rådgivning
- NS 5814 Krav til risikovurderinger
- NS 5815 Risikovurdering av anleggsarbeider

8.4 Veiledere

- EBAs praktiske veileder til BHF
- Veileder til utfylling av SHA-plan (Statsbygg, Forsvarsbygg, Jernbaneverket, Statens Vegvesen, Norsk Eiendom) (<https://www.statsbygg.no/files/samfunnsansvar/sha/veiledershaplan.pdf>)
- Er du byggherre? (Arbeidstilsynet)
- Veileder – Hovedbedrift – Samordning (EBA)
- RIFs og AiNs SHA-Veiledning for planlegging og prosjektering i bygge- og anleggsprosjekter

8.5 Annen litteratur

Byggherreforskriften med kommentarer, Gullhaug & Sangolt, Gyldendal, 2016 NB! Ikke oppdatert etter ny BHF pr januar 2021.

9. DEFINISJONER OG FORKORTELSER

Begrep/forkortelse	Definisjon	Referanse
BH Byggherre	Enhver fysisk eller juridisk person som får utført et bygge- eller anleggsarbeid.	BHF § 4
BHF	Byggherreforskriften, Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser, hjemlet i Arbeidsmiljøloven.	
BR	Byggherrens representant.	BHF § 4
HMS	Helse, miljø og sikkerhet (inkluderer også ytre miljø).	IKF
Entreprenør	I veilederen benyttes ofte uttrykket entreprenør i stedet for forskriftens «arbeidsgiver og enmannsbedrifter». Se også Utførende.	
Hovedkoordinator	Dersom et prosjekt har flere koordinatorene samtidig skal byggherren utpeke en av disse som skal ha totaloversikten over arbeidene på bygge- eller anleggsplassen. BHF benytter ikke dette begrepet, det er innført i denne veilederen.	BHF § 13, veileder
IKF	Internkontrollforskriften, Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter.	
Juridisk person	Juridisk person er en juridisk betegnelse på et rettssubjekt som ikke er en fysisk person og som opptrer utad som en enhet. En juridisk person har kapasitet til å inngå avtaler som om de var en fysisk person.	www.jusleksikon.no
Kompetanse	I dagligspråket defineres kompetanse som evnen til å klare en oppgave eller beherske et yrke i møte med komplekse krav, situasjoner og utfordringer. Man deler gjerne inn kompetanse i kunnskaper, holdninger og ferdigheter.	Wikipedia
Kontaktperson	Kontaktperson er den som konkret skal sørge for at oppgavene i BHF § 14 blir ivaretatt.	«Byggherreforskriften», Gullhaug, Sangolt, Gyldendal 2016
Koordinator	Enhver fysisk eller juridisk person som sørger for koordinering av prosjektering eller utførelse på vegne av byggherren	BHF § 4
KP	Koordinator for prosjekteringsfasen.	BHF § 4
KU	Koordinator for utførelsesfasen.	BHF § 4
PBL	Plan- og bygningsloven.	
Prosjekterende	Enhver fysisk eller juridisk person som har til oppdrag å tegne, beregne, planlegge eller beskrive hele eller deler av bygget eller anlegget som skal oppføres.	BHF § 4
Prosjektering	Med «prosjektering» menes vanligvis arbeidet med å beskrive, tegne og beregne arbeidet, altså en rent teknisk planlegging av hvordan det ferdige tiltaket skal være.	

Begrep/forkortelse	Definisjon	Referanse
Risiko	Uttrykk for kombinasjonen av sannsynligheten for og konsekvensen av en uønsket hendelse. MERKNAD: Risiko kan uttrykkes med ord (kvalitativt) eller være tallfestet (kvantitativt).	NS 5814
Risikoanalyse	Systematisk framgangsmåte for å beskrive og/eller beregne risiko. Risikoanalysen utføres ved kartlegging av uønskede hendelser og årsaker til og konsekvenser av disse.	NS 5814
Risikoreduserende tiltak	Tiltak med sikte på å redusere konsekvensen av og/eller sannsynligheten for en uønsket hendelse.	NS 5814
Risikoregister	Oversikt over faremomenter som har blitt identifisert, og hvordan disse har blitt håndtert i prosjektfasene. Også kalt «risiko-logg», «fare-logg», «SHA-logg» «SHA-risikoregister» e.l.	NS 5814
SHA	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø	
SJA	Sikker jobb analyse	
Tiltakshaver	Den person eller foretak tiltaket utføres på vegne av (også kjent som byggherre).	PBL § 23-2
Utførende	I veilederen benyttes ofte uttrykket utførende i stedet for forskriftens «arbeidsgiver og enmannsbedrifter». Se også Entreprenør.	
Tverrfaglig risikogjennomgang	Fareidentifisering og risikovurdering med spesiell vekt på grensesnitt mellom fag og samtidighet i forhold til tid.	
Uønsket hendelse	Hendelse som har forårsaket eller kan forårsake tap av verdier (f.eks. personska- de, arbeidsbetinget sykdom, skade på/tap av eiendom eller skade på miljøet, samfunnsverdier, omdømme) MERKNAD: Omfatter også skade på og ulempe for tredjepart. Inkluderer ulykke, farlig forhold, farlig handling og tilløpshendelser (nesten-ulykker).	NS 5814
Virksomhet	Her benyttes begrepet om arbeidsgivere og enkeltpersonforetak. Det vil si alle utførende eller entreprenører, både de byggherren har direkte avtale med og eventuelle underentreprenører og leverandører som utfører arbeid på plassen.	

MØTEPlass

Koordinatorforum

KoordinatorForum er en lukket gruppe på Facebook for alle som har gjennomført Koordinatorskolen, og er en faglig møteplass for KU og KP i bygg- og anleggsprosjekter. Her deler vi faglig informasjon og erfaringer.

KoordinatorCamp

KoordinatorCamp er et årlig arrangement for SHA-koordinatorer og for alle som har gjennomført Koordinatorskolen. Her blir det faglig påfyll og god mulighet for å bygge nettverk med andre SHA-koordinatorer.

KONTAKT

Quality Norway AS
Fornebuveien 37
1366 Lysaker

67 52 60 10

post@koordinatorskolen.no



Quality Norway © 2021

Dokumentet er beskyttet av loven om opphavsrett (Åndsverkloven) og kan ikke kopieres, distribueres eller selges på vegne av andre enn Quality Norway.