

Mal for avtale med samordnede virksomheter

Hovedbedrift	
Prosjekt/område	
Virksomhet/entreprenør	
Møtedeltakere	

Samordning av HMS arbeidet bygger på krav i Arbeidsmiljøloven § 2-2 og Internkontrollforskriften § 6.

Følgende forhold er gjennomgått	Nødvendig samordning avtalt: (mal som må tilpasses etter behov)	Kommentar
1. Oppdatering av oversikt over virksomheter	<input type="checkbox"/> Informere ved endringer som påvirker samordningen. Alle må fortløpende melde fra om egne entreprenører og underentreprenører (UE), også enkeltmannsforetak.	
2. Personelloversikt	<input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet krysser av på/leverer mannskapslistene hver morgen over hvem som er på jobb på byggeplassen. <input type="checkbox"/> Hver virksomhet skal til enhver tid ha en oppdatert oversikt over sitt personell og besøkende.	
3. Prosjektets/områdets HMS-mål	<input type="checkbox"/> Felles og forpliktende for alle. Hver enkelt virksomhet gjør denne kjent for egne ansatte, entreprenører og evt. UE.	
4. Prosjektets HMS-organisasjon	<input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet gjør denne kjent for egne ansatte, entreprenører og evt. UE.	
5. Vernetjeneste/-verneombud	<input type="checkbox"/> Hver virksomhet har organisert vernetjeneste for egen virksomhet. Dersom en ikke har et eget verneombud på plassen skal det foreligge skriftlig avtale iht. krav i AML § 6-1.	
6. Operatørens / Byggherrens plan	<input type="checkbox"/> Risikoforhold beskrevet i Operatørens / Byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal ha størst oppmerksomhet og beskrevne tiltak skal følges. <input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet informerer egne ansatte, entreprenører og evt. UE. <input type="checkbox"/> Behovet for samordning av skiftplaner og arbeidstid skal vurderes.	
7. Særlig risikofylte	<input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet vurderer risiko ved egne	

<p>områder eller arbeider - risikovurdering og sikker jobb analyse (SJA)</p>	<p>arbeider og gjennomfører nødvendige SJA. Plan for risikofylte arbeidsoperasjoner fremlegges Hovedbedrift på forespørsel.</p> <p><input type="checkbox"/> Risikoforhold som berører andre virksomheter tas opp fortløpende i relevante møter.</p> <p><input type="checkbox"/> SJA synliggjøres og følges opp i fremdriftsplaner. Kopi av gjennomførte SJA leveres Hovedbedriften på forespørsel.</p>	
<p>8. Opplæring til ansatte Evt. tiltak for å sikre språkforståelse ved utenlandsk arbeidskraft</p>	<p><input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet informerer sine egne ansatte, entreprenører og evt. UE. Ingen har adgang til byggeplassen/området uten godkjent opplæring.</p> <p><input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet sørger for nødvendige tiltak for å sikre språkforståelse for egne ansatte og evt. innleide arbeidstakere.</p>	
<p>9. Rutiner og planer for orden, ryddighet og avfallshåndtering</p>	<p><input type="checkbox"/> Rutiner og planer for orden, ryddighet og avfallshåndtering er gjennomgått og den enkelte virksomhets ansvar er forstått og akseptert.</p> <p><input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet informerer egne ansatte, entreprenører og evt. UE.</p>	
<p>10. Beredskapsplan</p>	<p><input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet gjør prosjektets/områdets beredskapsplan kjent for egne ansatte, entreprenører og evt. UE.</p>	
<p>11. Stoffkartotek for kjemiske produkter</p>	<p><input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet oppretter stoffkartotek for egne kjemiske produkter.</p> <p><input type="checkbox"/> Virksomhetens system ID (i Byggenæringens stoffkartoteksystem) er</p> <p>Den enkelte virksomhet er selv ansvarlig for å ha stoffkartotek i papirversjon for egne kjemiske produkter, og å gjøre dette kjent for egne ansatte.</p> <p><input type="checkbox"/> Virksomhetens stoffkartotek oppbevares på følgende sted:</p> <p><input type="checkbox"/> Informasjon om bruk av kjemiske produkter som berører andre gis fortløpende i relevante møter.</p>	
<p>12. Kompetanse – sertifikater/ - opplæringsbevis, dokumentert sikkerhetsopplæring</p>	<p><input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet følger opp krav til kompetanse overfor egne ansatte og fremlegger dokumentasjon på forespørsel.</p>	
<p>13. Kontroll av maskiner/utstyr, samt nødvendige rutiner for bruk</p>	<p><input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet følger opp kontroll og nødvendige rutiner for bruk av egne maskiner/utstyr og fremlegger dokumentasjon til Hovedbedrift på forespørsel.</p>	

	<input type="checkbox"/> Evt. rutiner for bruk av felles maskiner/utstyr (stillas, kran etc.) tas fortløpende opp i relevante møter.	
14. Organisering av verne- og miljørunder/møter	<input type="checkbox"/> Hver enkelt virksomhet utarbeider en prosjektspesifikk sjekklister for kontroll av egen aktivitet. <input type="checkbox"/> Det skal lages en plan for organisering av, og deltakelse ved verne- og miljørunder/møter.	
15. Rapportering av uønskede hendelser	<input type="checkbox"/> Alle farlige forhold og hendelser rapporteres fortløpende til Hovedbedriften. Den enkelte virksomhet følger opp forhold/hendelser som de er ansvarlig for.	
16. Samordning av internkontroll	<input type="checkbox"/> Behov for samordning av Internkontroll for felles aktiviteter eller områder tas fortløpende opp i relevante møter, hvor nødvendig samordning avtales.	
Evt. andre forhold (for eksempel sanksjoner ved manglende overholdelse):		
Hovedbedrift	Virksomhet/entreprenør	
Dato	Dato	
Leder	Leder	
Verneombud	Verneombud	