

Emne	1 - Innkjøpsbetingelser			
Spesifikasjon	1.6 Retningslinjer for entreprenører og leiefirma			
Utgiver enhet	MAT	Dato: 18.01.2019	av	K. Årthun / F. A. Berntzen
Dokumentnr.	1.6	Rev.nr. 31.0	Gjelder fra: 21.01.2019	

Innholdsfortegnelse:

1.	Generelt	2
2.	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser	2
3.	Generell sikkerhetsinformasjon	3
4.	Garderobe, dusj og brakker	3
5.	Radio	3
6.	Lån av verktøy og krav til verktøy	3
7.	Leie av transportutstyr	4
8.	Arbeidstid og timelister	4
9.	Faktura	5
10.	Tilkobling til kjøpers el anlegg	5
11.	Oppbevaring av materiell under arbeid i elektrolysehallene	5
12.	Innkjøring	5
13.	Kompetansekrav	6
14.	Krav til elektroentreprenører	6
15.	Krav til rørleggere og mekanikere	6
16.	Konfidensialitet	7
17.	Krav til BHT-ordning	7
18.	Verneutstyr og vernebekledning	7
19.	Rusmidler	8
20.	Brudd på retningslinjene	8

Vedlegg:

Nr.	Emne
1	Alarmprosedyre
2	Prosedyre vedr. innkjøring for entreprenører

Kjøper er i dokumentet Sør-Norge Aluminium AS

1. Generelt

- 1.1 Retningslinjer gitt i det følgende gjelder alle entreprenører og leiefirma (heretter kalt Entreprenør) som har arbeidsoppdrag innen Sør-Norge Aluminium AS (Kjøper) sitt verksamråde.
- 1.2 Entreprenør skal ha et IK-system i henhold til myndighetenes krav.
- 1.3 Det vil fra Kjøpers side være utnevnt en saksbehandler for ethvert arbeidsoppdrag. All kontakt mellom Entreprenør og Kjøper skal, så vidt mulig, foregå via saksbehandler.
- 1.4 Hver Entreprenør skal oppnevne en ansvarlig for HMS.
- 1.5 Det forventes at Entreprenør har en aktiv rolle i HMS og forbedringsarbeid når de utfører arbeid for Kjøper innenfor verket.
- 1.6 Kjøper har med sin produksjon og spesielle installasjoner en rekke fareområder hvor det er viktig å kjenne anleggene og faremomentene godt når man kommer inn på området, og før arbeidet skal igangsettes. Entreprenør skal, før arbeidet igangsettes, ta kontakt med saksbehandler for å få utlevert og gjennomgått sikkerhetsprosedyrer som er aktuelle for den aktivitet som skal utføres.

Entreprenør skal gjennomgå generell sikkerhetsinformasjon, så som nødvendige kurs o.l. (Berøringsfarekurs for Elektrolysen. Sikkerhetsklarering for Elektrolysen og støyperiet) Portvakt utsteder ID-adgangskort for entreprenører.

ID-adgangskort skal ikke aktiveres før Kjøper sitt HMS sikkerhetskurs er gjennomført og registrert. Når et oppdrag er ferdig utført, skal ID-adgangskort tilbakeleveres der det ble utlevert.

2. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser

- 2.1 Byggherreforskriften bestillingsnr. 599 og Forskrift om HMS-kort på bygge- og anleggsplasser skal følges.
- 2.2 Entreprenør skal sørge for at anleggsområdet er forskriftsmessig merket og sikret (I henhold til gjeldende Hydro Standard).
- 2.3 Om ikke annet er avtalt, skal Entreprenør selv fjerne avfall. Avfall skal kildesorteres. Kjøper tilviser plass for container.

Alle kjemikalier som brukes, skal være klassifisert og merket i henhold til myndighetskrav. Kjemikalier som blir tatt med inn på området skal ha HMS-datablad og tas med ut når arbeid er utført

- 2.4 Entreprenør må dokumentere at opplæring, ifølge Arbeidstilsynets forskrift om utførelse av arbeid §10-1, §10-2 og §10-3 - er gjennomført, dersom slikt utstyr skal benyttes i arbeidet.

3. Generell sikkerhetsinformasjon

- 3.1 Personer med implantert medisinsk utstyr som pacemaker, insulin pumpe eller lignende styringsinnretninger skal ikke ferdes i ovnshaller eller likerettanlegg. Dette gjelder også gravide.
- 3.2 Vær klar over at propan- og naturgassledninger er lagt opp på verksområdet. Disse er merket med fareskilt. Forsiktighet skal utvises ved arbeide i nærheten av ledninger.
- 3.3 Dersom det oppstår tvilstilfeller vedr. sikkerhetsspørsmål skal HMS avdeling kontaktes, fortrinnsvis HMS leder.

4. Garderobe, dusj og brakker

- 4.1 Kjøper har garderobe og dusj for et begrenset antall ansatte fra Entreprenør, og Entreprenør kan ikke påregne tilgang til dette ved ethvert oppdrag inne på Kjøpers område. Disponering avtales med saksbehandler i hvert tilfelle. Tap av nøkler, skade på garderobeskap eller annet utstyr som er voldt av Entreprenør skal erstattes av denne. Entreprenør er ansvarlig for at garderobeskapsnøkkelen blir tilbakelevert når Entreprenørens ansatte slutter eller etter avsluttet oppdrag. Skapet skal da være ryddig og tomt. Det er ikke tillatt å overlate nøkkel til andre hos Entreprenør. Alle utlån og overføringer av skap og nøkler skal skje via saksbehandler.
- 4.2 Plassering av brakker skal avtales på forhånd. Brakkene blir rengjort av Kjøpers renholdere, hvis ikke annet er avtalt. Kjøper forbeholder seg retten til å fakturere renholdskostnaden.

5. Radio

- 5.1 Generelt skal VHF-radio ikke benyttes ved arbeid på Kjøpers område. Ved spesielle arbeidsoperasjoner der radiosamband kreves, må godkjenning til dette gies i hvert enkelt tilfelle av saksbehandler.

6. Lån av verktøy og krav til verktøy

- 6.1 Entreprenør plikter å holde håndverktøy og utstyr for det arbeid som skal utføres. Driftsspenning hos Kjøper er 400V 3-fase og 230V 1-fase. Sveiseapparat som benyttes skal være for 400V. Unntak: Små dobbeltisolerte sveiseapparat for 1-fase 230V.
- 6.2 Det er ett krav at alle elektriske vinkelslipere som skal brukes på Kjøpers område skal ha
 - Tilbakeslag (kick back) funksjon dersom skiven blokkeres.
 - Bremsfunksjon på skive.
 - Dødmannsknapp.
 - Vibrasjonsdemping

Krav om Dokumentert Sikkerhetsopplæring

- 6.3 Spesialverktøy kan om nødvendig lånes fra Kjøpers Verktøybur etter tillatelse fra saksbehandler. Låntaker skal kvittere for lånet med Entreprenørnavn og låntakers underskrift. Verktøyet skal være rengjort ved innlevering til Verktøyburet. Tapt eller skadet verktøy skal erstattes av vedkommende Entreprenør.
- 6.4 Ved fastprisoppdrag der Entreprenør har oppdrag på egen arbeidsledelse og ansvar, skal han holde alt nødvendig verktøy og utstyr selv. Om det likevel er formålstjenlig å låne spesialutstyr eller verktøy, skal dette avtales ved kontraktsinngåelsen.
- 7. Leie av transportutstyr**
- 7.1 Leie av kraner, lifter/personløftere, løfteutstyr, trucker eller andre kjøretøy skal formidles gjennom saksbehandler.
- 7.2 Ved leie av Kjøpers lifter/personløftere og trucker/kraner skal Entreprenør dokumentere at føreren har truckfører-/kranførerbevis og dokumentert sikkerhetsopplæring i henhold til Arbeidstilsynets forskrift om utførelse av arbeid §10-1, §10-2 og §10-3. Truckfører må i tillegg ha ordinært førerkort for bil. Gjelder også selvgående lifter/personløftere. Ved arbeid i høyden skal Entreprenør ha (dokumentere) gyldige kurs/sertifikater. På utstyr som er merket med krav til dokumentert sikkerhetsopplæring, skal slik opplæring foreligge før utstyret tas i bruk.
- 7.3 Entreprenør er erstatningsansvarlig for eventuell skade som blir voldt ved leie av truck/krane og lifter/personløftere.
- 7.4 Arbeid i høyden
Alt personell som ferdes eller har arbeidsoppgaver ved en høyde over 2 m og hvor en må sikre seg med personlig verneutstyr (fallsikringsutstyr) for å unngå fall til et lavere nivå (unntaket er faste installasjoner der godkjent rekkverk er montert), skal kunne dokumentere å ha gjennomgått «arbeid i høyden» kurs eller kunne dokumentere tilsvarende opplæring
- 8. Arbeidstid og timelister**
- 8.1 Entreprenør skal arbeide mellom kl. 0730-1530, mandag-fredag. Dersom det av spesielle årsaker er behov for avvikende arbeidstid, må dette avtales med saksbehandler på forhånd.
- 8.2 Når ikke annet er spesielt avtalt, vil det ikke bli betalt for reiser eller reisetid.
- 8.3 Alle overtid- og tilleggsarbeider skal avtales skriftlig med saksbehandler på forhånd.
- 8.4 Entreprenør skal stemple i WinTid. Stemplingskort utleveres av Kjøper og leveres inn etter fullført oppdrag. For arbeid som utføres på timebasis skal timer føres i Tid Reg. på arbeidsordren av Entreprenørens operatør. Timelistene skal kontrolleres av Kjøpers tekniske saksbehandler 1 gang pr. uke og videresendes til avtalt kontaktperson hos Entreprenør. Disse timelistene skal vedlegges fakturaen.
For arbeid som utføres på fast pris kan Kjøper kreve at Entreprenør ved begynnelsen av hver måned sender oppgave over hvor mange timeverk som er medgått forrige måned.

9. Faktura

- 9.1 Fakturaen skal være klart tekstet med hensyn til det arbeidet som er utført og merket med Kjøpers innkjøpsordrenummer. Det skal sendes 1 faktura pr. innkjøpsordre pr. uke. Faktura sendes til: invoice.husnes@hydro.com.
- 9.2 For arbeid som utføres på timebasis skal attesterte timelister vedlegges fakturaen.

10. Tilkobling til Kjøpers el anlegg

- 10.1 Entreprenør er selv ansvarlig for omkobling og tilpassing av el.utstyr til Kjøpers el.system. Dette betyr at Entreprenørens el.utstyr skal være tilpasset og klart til bruk ved ankomst.
- 10.2 Følgende system er "Kjøper-standard":
- 3-faseforsyning: 400V. 80A stikkontakter Philip Hauge flatstift m/jord.
 - 1-faseforsyning: 230V. 10A/16A stikkontakter av vanlig rundstift type m/jord.
- Anleggsfordelinger og skjøtekabler fra disse skal anskaffes og tilpasses av Entreprenør.
- 10.3 Alt elektrisk utstyr fra Entreprenør skal være i forskriftsmessig og godkjent stand. Reparasjon av el.utstyr for Entreprenør blir ikke utført av Kjøpers Elektroverksted.

11. Oppbevaring av materiell under arbeid i elektrolysehallene

- 11.1 Ved bruk av eget materiell under arbeid i Elektrolysehallene, må Entreprenør påse følgende:
- Lagret materiell/sted skal godkjennes av OVH-F/ELL-stab.
 - Materiell som plasseres på gesims, må plasseres minst 20 cm innenfor kant av gesims, etter at SJA er foretatt. Det skal merkes med: Midlertidig lagring, firma og kontaktperson. Bakgrunnen for dette er at Kjøper har utstyr til drift av ovner som rekker inn over gesims. Dersom materialet har en slik form at det ikke tilfredsstiller dette krav, og/eller dersom materialet er uforsvarlig plassert på gesims, så er dette Entreprenørens ansvar. Utforming av gesims tillater en bredde på materiell som plasseres der på ca. 65 cm.
 - Passerelle er heller ikke et sted som i utgangspunktet skal nyttes som lagringssted. Dette må i så tilfelle godkjennes av OVH-F/ELL-stab.
- 11.2 Dersom Entreprenørens materiell likevel er av en slik størrelse at det ikke kan plasseres på gesims, kan det plasseres i passerelle mot hallvegg (Kjørebane i ovnsserien, ved hver 10. ovn).

12. Innkjøring

- 12.1 Se vedlegg 2. Kjøpers prosedyre vedr. innkjøring for Entreprenører. Dersom det bringes ut varer som tilhører eller er kjøpt av Kjøper, skal saksbehandler sende e-post til Portvakt og informere om uttaket. Bilbelte skal benyttes i alle kjøretøy

13. Kompetansekrav

- 13.1 Når det gjelder personell innen håndverksfag er det generelle kompetansekravet at innleid personell skal ha relevant fagbrev innen det område som arbeidet omfatter. Dersom en person ikke har fagbrev, skal dette diskuteres av partene i den enkelte tilfelle. Entreprenør dokumenterer vedkommendes kompetanse ved å sende kopi av CV, fagbrev, sertifikater og dokumentert sikkerhetsopplæring til Kjøpers saksbehandler. Kjøpers saksbehandler avgjør om personens kompetanse/erfaringsbakgrunn tilfredsstiller Kjøpers krav. Nødvendige kurs for personell til mekanisk vedlikehold og automasjon/elektro:
- * Varmt arbeid
 - * Personløfter kurs
 - * Arbeid i høyden
- 13.2 Lærlinger kan til tider benyttes når de er sammen med faglig veileder. Dette skal avtales med teknisk saksbehandler i hvert enkelt tilfelle. Eventuell kompensasjon skal avtales samtidig, og tas inn i ordren/bestillingen. (Normalt betales inntil 50% av avtalt timepris for lærling som er minst halvveis i sin praktiske opplæring).
- 13.3 Fører av truck på Kjøper sitt område må i tillegg til truckførerbevis og dokumentert sikkerhetsopplæring på den spesifikke trucken også ha ordinært førerkort for personbil.
- 13.4 Utenlandsk arbeidskraft skal godkjennes av Kjøper på forhånd. De må ha tilstrekkelig språkkunnskaper. Minimumskrav er at arbeidsleder samt ein person i arbeidslaget skal være engelskspråklig.
- 13.5 I følge forskrift om utførelse av arbeid §10-2 Krav om dokumentert sikkerhetsopplæring, skal EØS-borger søke Arbeidstilsynet om tillatelse til å bruke arbeidsutstyr som foreskrevet i § 10-3 Arbeidsutstyr underlagt krav om sertifisert sikkerhetsopplæring.

14. Krav til elektroentreprenører

- 14.1 Elektroentreprenør skal kunne dokumentere at elektropersonell i løpet av siste 12 mnd har gjennomgått kurs i FSE, forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg.
- 14.2 Entreprenør skal **ikke** koble ut sikringskurser uten å informere Kjøpers saksbehandler på forhånd. Kjøpers saksbehandler skal normalt være med under utkoblingen, alternativt at entreprenør er spesielt instruert om hvilke(n) kurs(er) som skal kobles ut på et gitt tidspunkt.
- 14.3 Når elektroentreprenør bruker utenlandsk arbeidskraft til montasje av elektriske anlegg hos Kjøper, skal hver montør godkjennes av DSB. Ytterligere informasjon fåes ved henvendelse til sakkyndig driftsleder hos Kjøper.

15. Krav til rørleggere og mekanikere

- 15.1 Luft eller vann som kan påvirke ordinær drift hos Kjøper skal **ikke** stenges uten at Kjøpers saksbehandler er informert i rimelig tid på forhånd.

16. Konfidensialitet

- 16.1 Entreprenørs medarbeider har taushetsplikt i forhold til Kjøpers virksomhet, bedriftshemmeligheter og for øvrig beskrivelser, oppskrifter, modeller, personlige forhold osv. som medarbeideren får kjennskap til ved utførelsen av oppdraget. Dette gjelder også etter oppdragets avslutning.
- 16.2 Dersom ikke annet er avtalt har Kjøper eksklusiv eiendomsrett til resultatene av oppdraget etter hvert som det utføres.
- 16.3 Entreprenørs medarbeider kan ikke bringe med seg skriftlig arbeidsmateriale eller dokumenter ut av Kjøpers lokaler uten etter å ha innhentet særlig tillatelse for dette.
- 16.4 All informasjon partene utveksler, herunder partenes avtaledokumenter, skal ikke overføres til tredjepart uten den annen parts skriftlige samtykke.
- 16.5 Entreprenørs medarbeider har rett til å bruke generelle resultater og tilegnet faglig kunnskap i utførelsen av eget arbeid.
- 16.6 Det påligger partene å gjøre sitt personell kjent med deres taushetsplikt. Dersom Entreprenør ønsker å fotografere eller det skal taes video inne på området, skal dette godkjennes av Kjøper (avdelingslederen for området/avdelingen der det skal fotograferes eller filmes). Kjøper kan bruke fotografering og video som dokumentasjon og prosjektoppfølgning.

17. Krav til BHT-ordning

Entreprenøren skal for sine ansatte være tilknyttet godkjent bedriftshelsetjeneste slik kravet er beskrevet i AML § 3-3.

Direktoratet for arbeidstilsynet har fastsatt egne rammekrav for arbeid i norsk aluminiumsindustri. Kravene er spesielt rettet mot risikoen for luftveislidelser i produksjonsavdelingene. Entreprenør har ansvaret for at det for egne ansatte er gjennomført risikovurderinger og helsekontroll i henhold til myndighetskravene

18. Verneutstyr og vernebekledning

- 18.1 Hjelm
Generelt påbud om bruk av hjelm på Kjøpers område
- 18.2 Vernebriller
Det er påbud om bruk av godkjente vernebriller på Kjøpers område.
Unntak er:
Rene kontorlokaler, oppholdsrom, lukket kjøretøy og i uteområder der det ikke er produksjon/vedlikeholdsarbeid.
Vernebriller skal være konstruert med sidebeskyttelse og skal alltid medbringes. Tette arbeidsbriller (eks. type Goggle) og evt. visir i tillegg skal brukes ved sliping, kutting og fresing.

- 18.3 Vernebekledning
Personlig verneutstyr skal brukes i.h.t. Hydro sine krav til Vernebekledning.
Det er krav om to lags arbeidstøy på overkropp.
I produksjonslokaler der en kan bli eksponert for flytende metall/bad under arbeid/inspeksjon, skal en bruke arbeidstøy etter minimum standard EN ISO 11612 (A1-B1-C1-D3-E3).
I tillegg til arbeidstøy skal det brukes flammehemmende undertrøye, minimum klassifisert som A i EN ISO 11612.
Ved alt arbeid i andre avdelinger samt på uteområder skal det benyttes arbeidsklær med klassifisering A1 B1 C1 i EN ISO 11612
I den mørke årstiden, fra 20. oktober til 20. februar, skal alt personell som arbeider utendørs, enten ha refleksbånd påsydd arbeidstøyet eller tilsvarende merking som gjør de godt synlige i mørket. Alle som arbeider inne på Kjøper sitt område skal ha firmanavn/-logo på arbeidstøy eller hjelm.
- 18.4 Vernesko
Varme områder
Det skal alltid benyttes godkjente varmebestandige halvhøye sko som spesifisert i gjeldende PM standard EN ISO 20345:2011, S3 SRC CI HRO + Ullsokker
Kalde områder
Det skal alltid benyttes godkjente halvhøye sko som spesifisert i gjeldende PM standard EN ISO 20345:2011, S2 HRO SRB
- 18.5 Åndedrettsvern
Anbefalt åndedrettsvern skal alltid benyttes ved arbeid eller opphold i område med gass/støvbelastning.
Krav og unntak for spesielle arbeidsoppdrag fremkommer i avdelingsbestemmelsene.
- 18.6 Vernehansker
Ved arbeid med flytende metall eller bad skal det benyttes godkjente hansker av varmebestandig skinn. Krav til spesielle hansketyper fremkommer i avd.bestemmelsene.
- 18.7 Hørselvern
Skal medbringes og benyttes ved arbeidsoppgaver eller soner der dette er påbudt
- 18.8 Oppbevaring og bruk av kjemikalier og brannfarlige varer
Oppbevaring og bruk av alle stoffer, kjemikalier og brannfarlige varer skal skje i henhold til instruksjonene og forskrift om brannfarlige varer.
Entreprenør skal påse at disse bestemmelsene følges. Alle stoffer som brukes, skal være klassifisert og markert i henhold til myndighetskravene.
19. **Rusmidler**
Det er forbudt å møte på jobb, påvirket av rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika og dreier seg også om bakrus/alkohollukt. Ved bruk av medikament som kan gi rusvirkning gjelder samme regel. Spillaktiviteter i arbeidstiden er ikke tillatt.
20. **Brudd på retningslinjene**
Brudd på disse bestemmelsene vil medføre reaksjoner fra Kjøper.
Grove brudd/overtredelser kan føre til umiddelbar bortvisning fra arbeidsstedet.
Kjøper vil stoppe arbeidet inntil forholdene er utbedret. I slike tilfeller vil Kjøper ikke akseptere eventuelle merkostnader for Entreprenør.

Vedlegg 1

ALARMPROSEDYRE

RING: Nødtelefon nr. 5002 (Mobil: 534 75 002)

OPPGI:

- Hvem som ringer
- Hva har skjedd
- Hvor det er skjedd
- Omfanget

VIKTIGE TELEFONNUMMER:

INTERNT: Kjøpers sentralbord: 9
 Kjøpers nødtelefon: 5002
 Fra mobil: 53 47 50 02

EKSTERNT: Direktoratet for Arbeidstilsynet: 815 48 222
 Kvinnherad Lensmannskontor: 53 48 38 00

Vedlegg 2

PROSEDYRE VEDR. INNKJØRING FOR ENTREPRENØRER

1. **GENERELT**
Kjøring på verksområdet skal begrenses til et minimum. Private ærend som medfører inn-/utkjøring skal ikke forekomme.

2. **INNKJØRINGSLØYVE**
Innkjøringsløyve gis kun til kjøretøy som skal transportere utstyr/materiell. Persontransport skal begrunnes.

Alle kjøretøy skal ha skriftlig innkjøringsløyve for kjøring på verksområdet. Anleggskjøretøy og kjøretøy for henting/levering av varer er unntatt. Innkjøringsløyve blir fordelt av Portvakten. Slike tillatelser skal leveres tilbake ved avsluttet oppdrag.

3. **PARKERING**
Ved parkering skal de oppmerkede parkeringsplasser brukes. Kjøretøy skal parkeres med front ut mot trafikken. Eventuell annen parkering skal avtales med Kjøper sin saksbehandler. Gjennomkjøringer må ikke blokkeres (obs. utrykningskjøretøy).

4. **KONTROLL**
Portvakten vil foreta hyppige lastkontroller av kjøretøy ved inn-/utpassering.

5. **OVERTREDELSE**
Brudd på punktene 1-4 kan føre til inndraging av innkjøringsløyve.