

Entreprenörssäkerhet

Tips och råd vid anlitande av entreprenörer

SveMin



I gruvbranschen anlitas många entreprenadföretag för olika typer av arbeten. Det är mycket viktigt att beställarföretaget och entreprenadföretagen samverkar för att hantera risker och förebygga olyckor. Många av de allvarliga olyckor som inträffat inom industrin har inträffat på grund av brister i information och säkerhetsrutiner när entreprenörer anlitats. Redan vid upphandlingen av entreprenadtjänster är det viktigt att arbetsmiljön beaktas och att beställaren ställer krav på att entreprenören har arbetsmiljökunskaper och tillräckliga resurser att systematiskt arbeta med arbetsmiljön. Det är också mycket viktigt att entreprenören genomgår säkerhetsutbildning innan arbetet påbörjas. Gruv- och mineralindustrins arbetsmiljökommitté (GRAMKO) har entreprenörssäkerhet som ett prioriterat område och vill med detta material ge tips och råd till både beställare och entreprenörer vad man bör tänka på vid upphandling och genomförande av entreprenadtjänster.

November 2016
Gunnar Rådberg, ordförande GRAMKO

Begrepp och definitioner

Entreprenör Externt företag som anlitas och bedriver självständigt arbete där egen arbetsledning styr hur arbetet utförs.

Arbetsledare Person som genom delegering fått i uppdrag från ledningen att leda och fördela arbetet.

Medarbetare Person som har anställning av ett företag. Även visstidsanställda och semestervikarier omfattas.

Inhyrd personal Extern person som hyrs in där annat företags arbetsledning styr hur arbetet utförs.

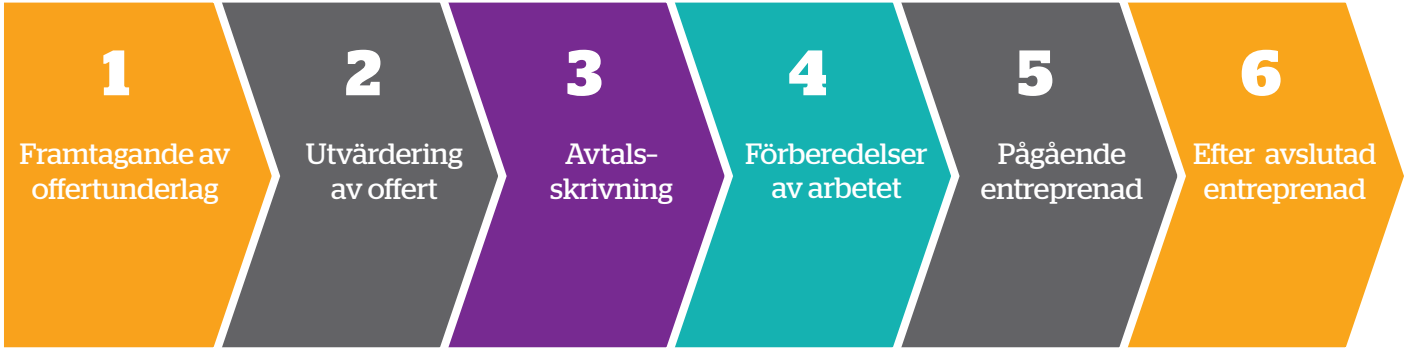
Uppdragsgivare Beställarens kontraktsägare som delegerats arbetsuppgiften att utse kontaktpersoner.

Kontaktperson Beställarrepresentant som delegerats arbetsuppgiften att hantera samordningsfrågor.

Inköpare Person som ansvarar för att upprätta de avtalsmässiga delar som ligger till grund för arbetet.

Säkert och arbetsskadefritt anlitande av entreprenörer inom gruvbranschen

För att öka säkerheten vid anlitandet av entreprenörer är det viktigt att ha en tydlig arbetsprocess och att arbetsmiljöfrågorna är prioriterade i varje del.
Fyra viktiga nyckelroller har identifierats, ”Beställarens kontaktperson”, ”Uppdragsgivaren”, ”Inköparen” och ”Entreprenörens arbetsledning”. Dessa fyra nyckelroller beskrivs i ett separat dokument.





1. Framtagande av offertunderlag

Det är viktigt med ett tydligt offertunderlag då detta lägger grunden för allt fortsatt arbete.

Offertunderlaget ska tydligt beskriva vilka grundkrav och förutsättningar som gäller för entreprenaden gällande arbetsmiljö och säkerhet. Det bör även definieras vilken information som rör arbetsmiljö och säkerhet som entreprenören förväntas lämna in tillsammans med offerten.

Det är viktigt att inte ställa krav som är irrelevanta för uppdraget. Beställaren bör därför informera sina entreprenörer om vilka baskrav som gäller för samarbetet.

Exempel på viktiga baskrav:

- Förbud mot tvångs- eller skuldarbete, korruption, mutor eller skattebrott samt barnarbete
- Avtalsenliga löner och arbetstider
- Systematiskt arbetssätt för att minimera och åtgärda risker för olycksfall och ohälsa i arbetet
- Olycksfallsförsäkringar, till exempel via kollektivavtal

Baskraven bör undertecknas skriftligen. Om beställaren tillämpar baskrav enligt ovanstående princip bör entreprenadens undertecknande vara ett villkor för att få lämna in en offert.



2. Utvärdering av offert

Det ska finnas tydliga riktlinjer hur arbetsmiljöfrågor vägs in i utvärdering av offerten. Finns två likvärdiga alternativ bör det alternativ som kan uppvisa bästa efterlevnaden vara den utslagsgivande faktorn.

Kom ihåg att en billigare offert kan resultera i en betydligt dyrare slutsumma.

Vid utvärdering av inkomna offerter kan en utvärderingsmall användas som underlag för en fortsatt dialog samt för att på ett bra sätt kunna utvärdera vilken entreprenad som är lämpligast att kontrakteras. För långsiktiga kontrakt bör utvärderingen vara mer omfattande än för kortsiktiga kontrakt.

Utvärderingen bör göras vid en gemensam träff med inköpare, sakkunnig inom arbetsmiljö samt entreprenören.

Det är viktigt att vara tydlig mot entreprenören hur utvärderingen går till samt att återkoppla resultatet till de som har utvärderats (vad som var bra, vad som behöver förbättras samt eventuellt skäl till förlorad upphandling).

Se checklista 1 (kortare kontrakt) och checklista 2 (längre kontrakt) för förslag på mall för utvärdering av offert.



3. Avtalsskrivning

Arbetsmiljöfrågor ska tydligt regleras i avtalet med hänvisning till beställarens regelverk.

Viktigt att de krav som ställs mot entreprenör finns med i avtalsbilagorna. Undvik att ställa irrelevanta krav eller krav som ej kommer att följas upp.

Kontraktet bör innehålla:

- Lokala eller arbetsspecifika bestämmelser
- Vilken dokumentation beställaren ska leverera till entreprenören och om vilken dokumentation entreprenören ska leverera till beställare
- Vilka gemensamma aktiviteter som ska genomföras, exempelvis startmöte, uppföljningsmöten, delaktighet i skyddsronder, slutbesiktningar, milstolpar etc.
- Hur incidenter och avvikelser som inträffar under kontraktstiden ska rapporteras och hanteras
- Arbetssätt för att samordna arbetsmiljöfrågor om underentreprenörer anlitas

Avtalsmallar behöver vara ändamålsenliga och utformade på ett så tydligt och detaljerat sätt som möjligt utifrån det uppdrag som ska utföras.



4. Förberedelser av arbetet

I detta skede läggs grunden för ett säkert och effektivt genomförande. Dialogen mellan kontaktpersoner i beställarorganisationen och entreprenörens arbetsledning är viktig.

Viktigt i detta skede är:

- Dokumentation från entreprenören till beställare: Riskbedömning för de specifika arbetet, kontaktuppgifter, förteckningar, intyg, tidplan med aktiviteter mm.
- Dokumentation från beställare till entreprenör: Allmänna risker i verksamheten samt anläggningsspecifika risker, kontaktuppgifter, övergripande plan för arbetet inkl. gemensamma aktiviteter, ev. tillstånd som arbetet kräver (t.ex undantag från terrängkörningslagen och arbetsplanen från Bergstaten)
- Att hålla isär arbetsgivaransvaret och samordningsansvaret.

Se checklista 3 för förslag på granskningsunderlag för entreprenörens riskbedömning.
Se checklista 4 för förslag på mall för introduktion och genomgång inför arbete.



5. Pågående entreprenad

Under arbetets gång är det viktigt att det finns en utsedd kontaktperson för entreprenören att vända sig till i alla typer av frågor som rör uppdraget. Beställarens kontaktperson måste känna till sitt ansvar samt vilka skyldigheter denne har gentemot entreprenören.

Gemensamma uppföljningsmöten bör hållas där entreprenören redovisar:

- Inrapporterade risker
- Inträffade tillbud & olyckor
- Planerade och genomförda åtgärder
- Uppdateringar i riskbedömningar
- Skyddsrondsanmärkningar
- Avvikelser vid stickprovskontroller
- Entreprenören ska initiera och utföra skyddsronder för att undersöka sin egen verksamhet. Med fördel kan beställaren bjudas in för att även undersöka de gemensamma riskerna.

Det är av yttersta vikt att beställaren uppmuntrar rapportering av risker, tillbud och olycksfall och att rapporteringen används för att förebygga risker men inte i syfte att straffa entreprenören.



6. Efter avslutad entreprenad

Efter avslutat uppdrag bör en utvärdering av entreprenadens kontrakt- och kravefterlevnad göras för att hitta förbättringsområden.

Utvärderingen bör exempelvis innehålla:

- Inträffande händelser
- Entreprenörens insats
- Efterlevnad av avtal och kontrakt
- Arbetsprestation
- Sammantagen bedömning av uppdraget utifrån ett arbetsmiljö- och säkerhetsperspektiv
- Utvärderingen bör göras objektivt. Särskild hänsyn bör tas för att det ofta finns en beroendeställning mellan beställare och leverantör.

Resultatet från utvärdering bör rapporteras som en separat punkt i samband med avslut (slutmöte, slutkontroll, slutbesiktning eller motsvarande). Vid långvariga projekt bör utvärdering göras upprepade gånger t.ex. halvårsvis. Entreprenören bör även ges möjlighet att lämna sina synpunkter på beställarens insats (stöd, åtgärder, information etc.).

Se checklista 5 för förslag på mall för utvärdering i samband med avstämning eller avslut av kontrakt.

Ansvarsmatris

Samordningsansvar
Kontaktpersonens uppgifter

Samordna och tidsplanera arbeten så att arbetsmiljörisker minimeras.

Utfärda tillstånd (på företagsnivå).

Se till att arbetsutrustning som nyttjas av andra företag är säker.

Bedöma risker i anläggning samt risker som kan uppstå mellan företag.

Åtgärda och följa upp brister i arbetsmiljön som rör anläggningen eller brister som uppstår på gemensamt arbetsställe.

Arbetsgivaransvar
Arbetsledarens uppgifter

Se till att det egna företaget och egen personal följer lagar och krav.

Se till att personalen har rätt kompetens

Utfärda tillstånd (medarbetare, inhyrda).

Se till att egen arbetsutrustning är säker.

Ordna tillgång till rätt skyddsutrustning/ personlig skyddsutrustning.

Bedöma arbetsspecifika risker och kommunicera till egen personal/ inhyrd personal och kontaktperson.

Åtgärda och följa upp brister i arbetsmiljön som rör egen personal/ inhyrd personal.

Medarbetaransvar
Medarbetarens uppgifter

Samverka med arbetsgivaren för att förbättra arbetsmiljön.

Rapportera alla brister i arbetsmiljön till arbetsledaren.

Delta i åtgärdandet av brister.

Följa lagar och krav.

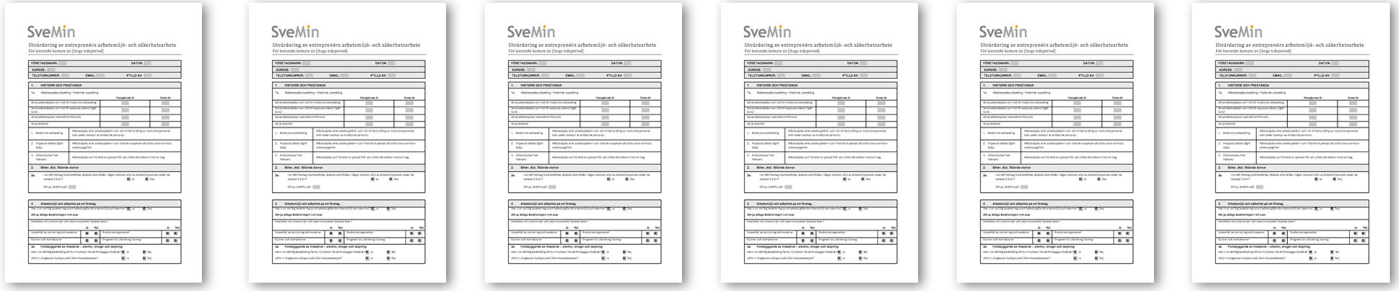
Följa arbetsgivarens instruktioner.

Se till att inte andra utsätts för risker.

OBS! Inkluderar även inhyrd personal.

Checklistor

På Svemins hemsida www.svemin.se finns checklistor inför, under och efter entreprenad-arbeten, samt en beskrivning av identifierade nyckelroller



Broschyren har tagits fram av Gruv- och mineralindustrins arbetsmiljökommitté (GRAMKO), en av Svemins kommittéer

Petra Sundgren, Boliden
Romuald Rwamamara, Cementa
Daniel Borg, Drillcon
Henrik Magnusson, LKAB
Cecilia Andersson, Svemin



SveMin — branschorganisationen för gruvor, mineral- och metallproducenter i Sverige