



51.1051 - Systembeskrivelse med referanser

Systembeskrivelse med referanser for Boligprodusentenes Styringssystem

Boligprodusentenes Styringssystem er en samling av bransjedokumenter for boligbyggere. Denne systembeskrivelsen orienterer om styringssystemets oppbygging og innhold med referanser til regelverk.

Innhold

- 1 Formål
- 2 Ansvar for dokumenter
- 3 Bruk av Boligprodusentenes Styringssystem
- 4 Oppbygging og innhold
- 5 Rutiner og hjelpemidler
- 6 Nummersystem og gjenfinning
- 7 Fra ansvarsrolle til rutine
- 8 Kryssreferanser til regelverk

Vedlegg 1 Innhold - rutiner og bruksdokumenter

1 Formål

Boligprodusentenes Styringssystem er et bransjesystem som omfatter foreningens fortolkninger av regelverk i forbindelse med medlemmenes salg, prosjektering og utførelse av nye boliger og tilhørende krav til kvalitetssikring. Systemet omfatter krav innen plan- og bygningsloven, arbeidsmiljøloven (HMS), seriøsitetskrav og krav til allmenngjorte lønns- og arbeidsvilkår samt forordning om personvern.

2 Ansvar for dokumenter

Ansvaret for bransjedokumentene:

- Felles bransjedokumenter eies og vedlikeholdes av Boligprodusentenes Forening. Dette gjelder når innholdet i rutiner og hjelpemidlene brukes uendret.
- Bedriften har ansvar for dokumenter som er egenutviklet eller utviklet ved tilpasninger og endringer av dokumenter i bransjesystemet. Når bedriften endrer innholdet i rutiner eller hjelpemidler vil ansvaret for innholdet være bedriftens, og bedriften må selv sørge for at disse oppdateres.

3 Bruk av Boligprodusentenes Styringssystem



Styringssystemet brukes på ulike måter av ulike kategorier virksomheter:

- For bedrifter som har etablert kvalitetssikring kan systemet brukes som grunnlag for å kvalitetssikre egne rutiner ved sammenlikning med bransjesystemets innhold.
- For kjedevirksomheter kan styringssystemets felles bransjedokumenter brukes i tillegg til kjedens egne dokumenter.
- For bedrifter kan styringssystemets dokumenter brukes direkte som del av bedriftens kvalitetssikringssystem ved å velge dokumenter tilpasset bedriftens prosesser.

Boligprodusentenes Styringssystem gir grunnlag for kvalitetssikringssystem for boligkjede eller medlemsbedrifter enkeltvis. Felles bruksdokumenter kan hentes fra bransjesystemet for bruk i ulike deler av byggeprosessen. Den enkelte medlemsbedrift kan ha behov for å utvikle sine egne rutiner og hjelpemidler i tillegg til fellesdokumentene i Boligprodusentenes Styringssystem.

4 Oppbygging og innhold

Boligprodusentenes Styringssystem er todelt og består av en del med bedriftsdokumenter og en del med prosjektdokumenter. Bedriftsdelen omfatter administrative forhold som er uavhengig av prosjektvirksomheten. Prosjektdelen brukes for prosjektering og utførelse av byggeprosjekter. Prosjektdelen har følgende inndeling:

- Kontrakt med forbruker
- Proff-kontrakter
- Prosjektering
- Tillatelse og forberedelse
- Produksjon
- Overtakelse

Se Vedlegg 1 for innholdet i henholdsvis "Bedriftsdel" og "Prosjektdel".

5 Rutiner og hjelpemidler

Rutiner beskriver fremgangsmåter for oppgaveløsning, og er styrende for hvordan bedriftens oppgaver skal gjennomføres. Daglig leder skal godkjenne bedriftens rutiner, men godkjenning kan også delegeres ved fullmakt. Det skal fremgå av rutinen hvem som har godkjent dokumentet.

Hjelpemidler er bruksdokumenter som sjekklister, maler for brev/referater osv. som forutsettes brukt ved gjennomføringen av en skriftlig rutine.

Instrukser brukes om de fastsatte reglene for bruk av arbeidsutstyr. Det skal være gitt opplæring om bruk av utstyret i tråd med instruksene.

6 Nummersystem og gjenfinning

Ved overgangen mellom tidligere systemplattform og ny teknisk systemplattform er nummersystemet fra opprinnelig plattform beholdt. Dette er en midlertidig løsning siden nummerstrukturen ikke lenger gir mening ut over å definere rutiner og tilhørende hjelpemidler. Nummersystemet er forklart i det følgende.



- Rutiner er nummerert med: WW.XX00
- Hjelpemidler er nummerert: WW.XXZZ

Forklaring:

- WW angir kapittelnummer 1 - 20 dokumentet kan gjenfinnes (18 i eksempelet under)
- XX er løpenummer for rutinen (10 i eksempelet under)
- ZZ er løpenummer for hjelpemidler tilhørende rutine XX (01 til 05 i eksempelet under)

Eksempel:

- 18.1000 Rutine - ansvarlig søkers ansvar og oppgaver
- 18.1001 Anmodning om forhåndskonferanse
- 18.1002 Forhåndskonferanse sjekkliste /referatmal
- 18.1003 Sjekkliste for søknad om byggetillatelse
- 18.1004 Gjennomføringsplan - kolonne 1 og 2
- 18.1005 Liste over gjenstående arbeid

Eksempelet viser en rutine fra kapittelnummer 18, hvor tallet 10 er løpenummer for rutinen. De siste posisjonene (i eksempelet over 01 til 05) angir at det er 5 ulike hjelpemiddel til denne rutinen. Med to posisjoner for nummerering av hjelpemidler er det mulig å nummerere hjelpemidler fra 1 til 99 pr. rutine. Nummerering vil ikke alltid angi bruksrekkefølge for rutiner eller bruksdokumenter.

Rutine nummer 01xx til 09xx er ledige og kan brukes til nummerering av bedriftsinterne rutiner. Enklest gjenfinning skjer ved bruk av løsningens søkefelt

7 Fra ansvarsrolle til rutine

Valg av rutiner og hjelpemidler basert på roller

For enkel identifisering av aktuelle bransjerutiner for en boligprodusent er rutiner og hjelpemidler merket (tags) og gjort søkbare for følgende roller:

- Boligprodusent
- Arbeidsgiver
- Byggherre
- SØK- ansvarlig søker
- PRO - ansvarlig prosjekterende
- UTF - ansvarlig utførende

Rollen som "Boligprodusent" må alltid velges. De øvrige velges avhengig av hvilke ansvarsroller bedriften skal ivareta innen sitt kvalitetssystem, og som en normalt påtar seg ved boligbygging.

Gjør valg basert på prosess

Rutiner og hjelpemidler knyttet til de to prosessene:

- EAT/enebolig
- Egenregi/boligutvikling



En de to prosessen over må velges.

8 Kryssreferanser til regelverk

Tabellene gir referanser mellom rutiner i Boligprodusentenes Styringssystem og krav etter ulike regelverk:

- Tabell 2 ansvarsroller etter HMS-regelverket
- Tabell 3 arbeidsmiljølovens bestemmelser
- Tabell 4 personopplysninger
- Tabell 5 saksbehandlingsforskrift med systemkrav
- Tabell 6 forskrift om dokumentasjon av byggevarer og byggevareforordningen
- Tabell 7 seriositet herunder forskrift om informasjons- påseplikt og innsynsrett og forskrift om HMS-kort på bygge- og anleggsplasser
- Tabell 8 forbrukerlovgivning om boligsalg og håndverkertjenester

HMS-regelverk

HMS-regelverket er en samlebetegnelse for arbeidsmiljøloven med tilhørende regelverk samt byggherreforskriften. En rekke ansvarsoppgaver er knyttet til ulike roller og det er derfor laget tabeller med koplinger mellom rutiner/hjelpemidler. Se tabell 2 og 3.

Tabell 2 Oversikt over rutiner og ansvarsroller etter HMS-regelverket

	Forbruker; EAT Rehab	Arbeids- giver	Byggherre- forskrift	Hoved- bedrift
Rutiner og ansvarsroller etter HMS-regelverket				
07.1000 Rutine - HMS og forebygging av fare i forbrukerforhold	X			
07.1002 Arbeidsgivers risikovurdering og tiltaksplan	X X			
07.1003 Faremomenter og sikringstiltak i forbrukerforhold	X			
07.1004 Rapport fra vernerunde i forbrukerforhold				
07.1900 Rutine - kartlegging og forebygging av fare - proff-forhold		X		
07.1002 Kartlegging og risikovurdering med tiltaksplan		X		
07.1200 Rutine for gjennomføring av bedriftens vernerunder		X		
07.1201 Referat fra bedriftsintern vernerunde		X X		
52.1000 Rutine - vedlikeholde kompetanse (dokument. sikkerhetsopplæring)		X		
52.1010 Kompetanseplan		X		
75.2212 - 75.4020 Diverse sikkerhetsinstrukser		X		
07.1800 Rutine - når personskade, nestenulykke eller feil på utstyr oppstår				



04.1000 Rutine - føring og kontroll av oversiktslister			X	
07.2000 Rutine for utarbeiding av SHA-plan med risikovurdering			X	
07.2001 Risikostyring i ulike faser av et byggeprosjekt			X	
07.2002 Byggherreforskriften – fordeling av oppgaver			X	
07.2003 Kontrakt mellom byggherren og dennes representant eller koordinator			X	
07.2008 Skjema for samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplasser				X
07.2100 Rutine om sikkerhetsarbeid – byggherrens og hovedbedriftens ansvar				X
07.2300 Rutine om hovedbedriftens oppgaver				X
07.2301 Referat fra vernerunde - hovedbedrift				X

Tabell 3 Referanser til rutiner og bestemmelser i arbeidsmiljøloven

Referanser til rutiner og bestemmelser i arbeidsmiljøloven (AML)	AML§ 2-2 Andre arbeids- tag.	AML§ 2-3 med- virknings- plikt	AML§ 2-4 kritikk- verdige forh.	AML§ 3-1 syste- matisk HMS*	AML§ 3-2 særskilte forhold	AML§ 3-3 bedrifts- helsetjen	AML§ 4-5
71.0610 Bedriftens mål for HMS				a			
71.0611 HMS-erklæring til oppdragsgiver				X			
72.1012 Bedriftens HMS funksjoner/roller				b			
55.1000 Rutine - vedlikehold bedriftens organisasjon				b			
55.1014 Fordeling av myndighet og ansvar for oppgaver				b			
73.2000 Rutine - kartlegging og oppfølging av HMS-arbeidet				c			
73.2006 og 07.1002 Kartlegging og risikovurdering med tiltaksplan				c			
07.1000 Rutine - HMS og forebygging av fare i forbrukerforhold				c			
07.1002 Kartlegging og risikovurdering med tiltaksplan				c			
07.1004 Rapport fra vernerunde i forbrukerforhold				c			
07.1200 Rutine for gjennomføring av bedriftens vernerunder				g			



07.1201 Referat fra bedriftsintern vernerunde				g			
52.3000 Rutine - ledelsens gjennomgang				h			
07.4010 Handlingsplan ved alvorlig ulykke				b			
88.0100 Rutine - varsling av kritikkverdige forhold		X					
07.1800 Rutine - når personskade, nestenulykke eller feil på utstyr oppstår		X					
75.----- diverse instruksjoner		X			a		
07.2014 Bruk av personlig verneutstyr		X			a		
52.1000 Rutine - vedlikeholde kompetanse (dokumentert sikkerhetsopplæring)		X			a		
85.3044 Dokumentasjon på gjennomført sikkerhetsopplæring					a		
52.1010 Kompetanseplan					b		
55.1014 Fordeling av myndighet og ansvar for oppgaver		X					
77.2200 Rutine - stoffkartotek i bedriften							4
07.1532 Stoffkartotek							4
07.1600 Rutine - stoffkartotek på byggeplass							4
07.2008 Skjema for samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplasser	X						
07.2100 Rutine om sikkerhetsarbeid – byggherrens og hovedbedriftens ansvar	X						
07.2300 Rutine om hovedbedriftens oppgaver	X						
07.2301 Referat fra vernerunde - hovedbedrift	X						
78.1000 Rutine - avtale med bedriftshelsetjenesten						X	
78.1022 Avtale om bedriftshelsetjeneste						X	

* Arbeidsmiljøloven § 3-1 tilsvarer dokumentasjonskravene i Internkontrollforskriften

Personopplysninger

Personopplysninger skal bare behandles når det foreligger et lovlig grunnlag. Se egen systembeskrivelse i tabell 4 for bruk/behandling av personopplysninger som inngår i Boligprodusentenes forslag til adferdsnorm for bruk av personopplysninger.

Tabell 4 Referanse til lov om personopplysninger

Forordning EU nr. 2016/679 til EØS-avtalen, tilpasninger i norsk lovgivning	Rutiner og hjelpemidler
--	--------------------------------



<i>Personopplysningsloven, hvor inntatt EU-forordning 2016/679</i>	- 51.1053 Systembeskrivelse - bransjenorm om personopplysninger
<i>Forskrift om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet lagret materiale</i>	- 51.2000 Rutine - behandling av personopplysninger - 51.2001 Kartlegging av personopplysninger - eksempler - 51.2002 Personopplysninger – informasjon til ansatte - 51.2003 Personopplysninger – informasjon til boligkunde - 51.2004 Gjennomgang av databehandleravtale
<i>Lov om elektronisk kommunikasjon:</i> - om informasjonskapsler	- 52.3000 Rutine - ledelsens gjennomgang - 12.0302 BNL Spesielle kontraktbestemmelser - 12.0403 Avklaringsmøte - mal - 12.0500 Rutine – behandling av personopplysninger i oversiktslister (om byggherrens føring av opplysninger) - 12.0501 Oversiktslister – byggherrens vurdering av risiko og informasjonssikkerhet - 04.1000 Rutine - føring og kontroll av oversiktslister

Krav til foretakssystem i byggesaksforskriften SAK10 § 10-1

Tabell 5 er satt opp som referansetabell mellom rutiner/systemdeler i Boligprodusentenes Styringssystem og krav til foretakenes styringssystem etter Byggesaksforskriften. For erklæring om ansvarsrett gjelder § 10-1 bokstav a til d. For foretak som søker sentral godkjenning gjelder bokstav a til h.

Tabell 5 Referanser til saksbehandlingsforskriften

Byggesaksforskriften SAK10 § 10-1	Rutiner og hjelpemidler
<i>Tolkning</i>	



a) identifisere, verifisere og dokumentere oppfyllelse av krav i tiltaket <i>Tolkning:</i> Dette gjelder kravene til tiltaket i motsetning til c) som omhandler krav til ansvarsrollen. - Identifisere: klarlegge hvilke krav som gjelder for tiltaket, som er del av søkers (tillatelse og vilkår) og prosjekterendes ansvar (krav i TEK10). For utførende vil kravene fremgå av kopi av tillatelser og arbeidsunderlaget: - Verifisere: føre bevis for at det er samsvar med spesifiserte krav – les dette som å utføre kontroll i rollene som SØK, PRO og UTF. - Dokumentere: føre bevis for noe ved hjelp av skriftlighet	<u>Søker</u> - 18.1000 Rutine - ansvarlig søkers ansvar og oppgaver - 18.1001 Anmodning om forhåndskonferanse - 18.1002 Forhåndskonferanse sjekkliste / referatmal - 18.1003 Sjekkliste for søknad om byggetillatelse <u>Prosjekterende</u> - 17.1000 Rutine - prosjektering av boliger - 17.1012 Vurdering av prosjekteringsbehov - 17.1013 Kvalitetssikring av situasjonsplan - 17.1016 Plankrav og prosjektforutsetninger - 17.1020 Sjekkliste bygningsutforming, TEK10 <u>Utførende</u> - 09.1200 Rutine - gjennomgang før oppstart av byggearbeid - 05.5100 Rutine - kvalitetssikring av fuktinnhold i trekonstruksjoner - 05.6000 Rutine - måling av lufttetthet - 05.1000 Rutine - kvalitetssikring og melding om avvik ved utførelse
---	---



b) ivareta plikter og oppgaver som søker a) forhåndskonferanse (18.2000) b) nabovarsling (18.1000) c) korrekt utfylt søknad (18.1000) d) identifisere og avklare ansvarsområder (18.1100) e) avfallsplan og dok. av disponering (18.4200) f) eventuelle sikringstiltak (18.1000) g) påse samordning (18.1000) h) motta og videreformidle tillatelser (18.1000) i) påse sluttkontroll og innhent samsvars- og kontrollerklæringer (18.8000) j) søke om ferdigattest (18.8000) k) identifisere gjenstående arbeid (15.1000) l) legge til rette for kommunalt tilsyn (18.1100) m) påse og overlevere informasjon vedr. FDV (14.1000, 18.8000)	- 18.1000 Rutine - ansvarlig søkers ansvar og oppgaver - 18.1001 Anmodning om forhåndskonferanse - 18.1002 Forhåndskonferanse sjekklister / referatmal - 18.1003 Sjekklister for søknad om byggetillatelse - 18.1004 Gjennomføringsplan - kolonne 1 og 2 - 18.1005 Liste over gjenstående arbeid - 18.4200 Rutine - avfallsplan og kartlegging av farlig avfall - 15.1210 Krav om samsvars- eller kontrollerklæringer - 14.1000 Rutine for utarbeiding av brukerhåndbok (FDV) - 17.1200 Rutine - vurdering av grunnforhold for småhus - 17.1201 Vurdering av grunnforhold for småhus - rapport
b) ivareta plikter og oppgaver som prosjekterende a) dokumentert og kvalitetssikret prosjektering, samt produktdokumentasjon (17.1000, 10.1200) b) utarbeide og kvalitetssikre situasjonsplan (17.1000) c) nødv. prosjektering for avfallsplan, ev. miljøsanering (18.4200) d) varsle om behov for særskilt sikring (17.1000) e) koordinering mot andre ansvarlige prosjekterende (17.1000) f) bidra til gjennomføringsplan og ev. kontroll (17.1000) g) ansvar for underleverandører uten ansvarsrett (ny 17.1000) h) meld fra til søker om endringer som kan medføre søknadsplikt (ny 17.1000) i) utarbeide grunnlag for drift og vedlikehold (17.1000)	- 17.1000 Rutine - prosjektering av boliger - 17.1012 Vurdering av prosjekteringsbehov - 17.1013 Kvalitetssikring av situasjonsplan - 17.1016 Plankrav og prosjektforutsetninger - 17.1100 Rutine - bygningsmessig prosjektering av våtrom - 10.1200 Rutine - bestilling, mottak og oppbevaring av byggevarer



b) ivareta plikter og oppgaver som utførende a) kvalitetssikret utførelse i samsvar med produksjonsunderlaget (05.1000, 09.1200, 05.5100, 05.6000) b) korrekt plassert tiltak (05.1010) c) produktdokumentasjon foreligger og at monteringsanvisninger følges (10.1200) d) følge opp avfallsplan, ta vare på dokumentasjon om disponering av avfall og utarbeide sluttrapport (09.1200) e) gjennomføre prosjekterte sikringstiltak, meld om behov for sikring som ikke er prosjektert (09.1200) f) koordinere grensesnitt mot andre ansv. utf. (06.1000) g) melde fra om mangelfull eller feil i prosjektering (09.1200) h) grunnlag for gjennomføringsplan og samsvarserklæring i) følge opp underleverandører uten egen ansvarsrett (12.0403, 06.1000) j) melde fra til søker om endringer som kan medføre søknadsplikt og endret ansvarsforhold k) utarbeid sørge for fdv-dokumentasjon og overlevering til søker	 - 09.1200 Rutine - gjennomgang i oppstartmøtet - 06.1000 Rutine for byggemøte - 06.1010 Byggemøte – innkalling/referat - 05.1420C Sjekkliste - ferdigkontroll av grunnmur - 05.1000 Rutine - kvalitetssikring og melding om avvik ved utførelse - 06.1201 Avviksrapport - 05.1010 Kontroll av rett plassering av bygning - 05.5100 Rutine - kvalitetssikring av fuktinnhold i trekonstruksjoner - 05.5101 Registreringer fra fuktmålinger - 05.5102 Korrigerte fuktverdier avhengig av temperatur - 05.6000 Rutine - måling av lufttetthet - 05.6001 Påvisning av lekkasjetall - bransjestandard - 05.6020 Protokoll fra tetthetsmåling - 10.1200 Rutine - bestilling, mottak og oppbevaring av byggevarer - 12.0403 Avklaringsmøte - mal - 18.4200 Rutine - avfallsplan og kartlegging av farlig avfall
b) ivareta plikter og oppgaver som kontrollerende Gjelder for obligatorisk uavhengig kontroll av fuktsikring og lufttetthet i tiltaksklasse 1. I tillegg medtatt rutine for tiltakshavers ansvar for å bestille kontroll	 - 05.9000 Rutine - utføre obligatorisk uavhengig kontroll av fuktsikring og lufttetthet - 12.0200 Rutine - gjennomføring av obligatorisk uavhengig kontroll - 12.0201 Spesifikasjon av obligatorisk uavhengig kontroll - 12.0202 Informasjon om obligatorisk uavhengig kontroll



c) styring av andre foretak	- 11.1100 Rutine - avtale med kjente underentreprenører om oppføring av bolig - 11.1101 Sjekkliste - inngå rammeavtale med underentreprenør - 11.1102 Rammeavtale mellom entreprenør og underentreprenør ved oppføring av bolig - 11.1103 Oppdragsavtale med underentreprenør - 12.0300 Rutine - valg av kontrakt i proff-forhold - 12.0302 BNL spesielle kontraktsbestemmelser - underentreprise- - 12.0400 Rutine - inntak og oppfølging av underentreprenørers seriøsitet - 12.0401 Sjekkliste for valg av seriøse leverandører - 12.0403 Avklaringsmøte - mal - 06.1000 Rutine for byggemøte - 06.1010 Byggemøte – innkalling/referat - 18.1004 Mal for gjennomføringsplan - arbeidsområder
d) avviksrutine <i>Tolkning:</i> Avvik er manglende overensstemmelse med spesifiserte krav og oppstår når kvalitetskontrollen svikter. Kravet gjelder evne til å lære av de feil som oppstår når offentlige krav ikke er ivaretatt. Kravet gjelder ikke driftsmessige korrigeringer underveis som er en normal del av prosjekterings- eller utførelsesprosessen. Det er ikke krav til registreringer av slike korrigeringer. Tydelig definering av hva som er avvik og som dermed krever en skriftlig behandling må fremgå av rutiner hvor avviksbehandling inngår.	- 05.1000 Rutine - kvalitetssikring og melding om avvik ved utførelse - 06.1200 Rutine for behandling av avvik - 06.1201 Avviksrapport - 06.1202 Avviksjournal - 12.0400 Rutine - inntak og oppfølging av underentreprenørers seriøsitet - 05.6000 Rutine - måling av lufttetthet
e) rutiner for registrering, versjonshåndtering, videreformidling, oppbevaring av dokumentasjon <i>Tolkning:</i> Dette er et krav som setter krav til gjenfinning og orden i papirer. Kravet omfatter mange sider ved foretakssystemet og driften i prosjektaktiviteter. Veilederen avgrenser til å sikre at prosjektdeltagerne har nødvendig oppdatert og godkjent underlag for å ivareta sine oppgaver.	- 51.1051 Systembeskrivelse med referanser - 18.1000 Rutine - ansvarlig søkers ansvar og oppgaver - 17.1000 Rutine - prosjektering av boliger - 09.1200 Rutine - gjennomgang før oppstart av byggearbeid - 20.1000 Rutine - dokumentstyring i prosjekter



f) Organisasjonsplan Se def. § 1-2, nr. e: foretakets organisasjonsstruktur herunder overordnet ansvars- og myndighetsfordeling	- 55.1000 Rutine - vedlikeholde bedriftens organisasjon - 55.1010 Bedriftens organisasjonsplan - 55.1014 Fordeling av myndighet og ansvar for oppgaver - Se Min bedrift / Ansatte og klikk på navn for vedlikehold av oversikt over personlige kvalifikasjoner
g) rutine for oppdaterte kunnskaper <i>Tolkning:</i> Handler om opplæring og evne til å demonstrere kunnskap i praksis. Dette er ikke et dokumentasjonskrav til kompetanse. Gjennomført opplæring skal dokumenteres. Rutiner og praksis knyttet til kvalifisering av medarbeidere vil besvare dette kravet. Normalt vil rutiner for dette være del av personalforvaltningen. Ajourførte rutiner dokumenterer oppdatert kompetanse om regelverk.	- 52.3000 Rutine - ledelsens gjennomgang - 52.1000 Rutine - vedlikeholde kompetanse - 52.2014 Referanseliste - Arkiv over personlige CV finnes i Nytt Bygg under fliken Min bedrift / Ansatte.
h) Jevnlig gjennomgang og oppdatering av systemet <i>Tolkning:</i> Ledelsen skal påse at foretakssystemet virker etter hensikten, slik at en sikrer at offentlige krav til byggeprosess og det ferdige produktet blir ivaretatt. Undersøkelse av om systemet er innarbeidet og blir brukt undersøkes ved intern kvalitetsrevisjon som rapporteres til ledelsen. På ledelsens årlige strategisamling gjennomgås resultater fra intern kvalitetsrevisjon og status for årets avvik med sikte på forbedringer av foretakssystemet og bruk av dette i prosjektgjennomføring.	- 52.3000 Rutine - ledelsens gjennomgang - 52.3001 Erklæring om gjennomgått system - 52.3100 Rutine - utføre intern kvalitetsrevisjon - 52.3101 Brevmal – varsel om intern kvalitetsrevisjon

Krav etter forskrift om dokumentasjon av byggevarer og byggevareforordningen

Dokumentasjonskrav for byggevarer er behandlet i to rutiner avhengig om varer handles innen EU som sluttbruker i Norge eller underlegges krav som importør (inn i EU) eller distributør av byggevarer (innen EU). Se tabell 6.

Tabell 6 Rutiner i tilknytning til forskrift om dokumentasjon av byggevarer og byggevareforordningen

Forskrift om dokumentasjon av byggevarer Tolkning	Rutiner og hjelpemidler
§ 11-1 Markedsdeltakernes plikter Veiledning til byggevareforordningen tatt inn i forskrift om dokumentasjon av byggevarer, kapittel 17. Forpliktelser til produsenter, importører og distributører	- 10.1200 Rutine - bestilling, mottak og oppbevaring av byggevarer - 10.1300 Rutine - import og distribusjon av byggevarer

*Lønns- og arbeidsvilkår (seriøsitet)*

Tabell 7 gir referanse til dokumenter i styringssystemet som følger av forskrift om informasjons- påseplikt og innsynsrett og forskrift om HMS-kort på bygge og anleggsplasser.

Tabell 7 Ivaretagelse av lønns- og arbeidsvilkår og krav til lærlinger i offentlige kontrakter

Arbeidsmiljøloven Forskrift om informasjons- påseplikt og innsynsrett Forskrift om HMS-kort på bygge- og anleggsplasser Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter Tolkning	Rutiner og hjelpemidler
Forskrift om informasjons- påseplikt og innsynsrett: § 5: <i>Informasjonsplikt</i> Bestiller skal i kontrakter med entreprenører eller leverandører informere om at virksomhetenes arbeidstakere minst skal ha de lønns- og arbeidsvilkår som følger av allmenngjøringsforskrifter. § 6: <i>Påseplikt</i> Påseplikt innebærer at det skal iverksettes systemer og rutiner for å undersøke og om nødvendig følge opp at allmenngjøringsforskrifter etterleves. <i>Forskrift om HMS-kort på bygge- og anleggsplasser:</i> § 5: <i>Kortinnehavers ansvar</i> Ved opphold på bygge- og anleggsplasser skal HMS-kortet bæres godt synlig og skal på oppfordring vises til Arbeidstilsynet, Petroleumstilsynet, skattemyndighetene, verneombud, koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø og bedrift med ansvar for samordning av vernetiltak etter arbeidsmiljøloven § 2-2. Arbeidsmiljøloven §§ 14-9, 14-12 og 14-3 om midlertidig ansettelse og innleie.	- 09.1200 Rutine - gjennomgang i oppstartmøtet - 11.1100 Rutine - avtale med kjente underentreprenører om oppføring av bolig - 11.1101 Sjekkliste - inngå rammeavtale med underentreprenør - 11.1102 Rammeavtale for underentreprenører - 11.1103 Oppdragsavtale med underentreprenør - 12.0101 Valg av entreprenør - veiledning for forbruker - 12.0300 Rutine - valg av kontrakt i proff-forhold - 12.0400 Rutine - inntak og oppfølging av underentreprenørers seriøsitet - 12.0401 Sjekkliste for valg av seriøse leverandører - 12.0403 Avklaringsmøte - mal - 12.0302 EBA spesielle kontraktbestemmelser - underentreprise - 04.1000 Rutine - føring og kontroll av oversiktslister - 12.0500 Rutine- behandling av personopplysninger i oversiktslister - 12.0501 Byggherrens vurdering av risiko og informasjonssikkerhet - 11.2000 Rutine - ansette midlertidig og inngå avtale om innleie

*Forbrukerlovgivning om kjøp av ny bolig og håndverkertjenester*

Forbrukerlovgivningen er gjenspeilet i rutiner og hjelpemidler for salg av bolig og håndverkertjenester. I tabell 8 er de sentrale rutinene og hjelpemidlene i tilknytning til dette gjengitt.

Tabell 8 Ivaretagelse av bustadoppføringslova, avhendingsloven og lov om håndverkertjenester

Valg av kontrakter og bruk av garantier Tolkning	Rutiner og hjelpemidler
Valg av kontrakter og tilhørende garantistillelse Veiledning om faremomenter som følger av forbrukerens valg og plan for forebyggende tiltak	- 12.0100 Rutine - valg av kontrakt i forbrukerforhold - 12.0101 Valg av entreprenør - veiledning for forbruker - 12.0102 Vedlegg til kontrakt - forekomst av skjeggkre - 07.1000 Rutine - HMS og forebygging av fare i forbrukerforhold - 07.1003 Faremomenter og sirkingstiltak i forbrukerforhold - 07.1004 Rapport fra vernerunde i forbrukerforhold Se også kontraktsformuler og garantidokumenter i tabell 1.2

Vedlegg 1 Innhold - rutiner og bruksdokumenter

BEDRIFTSDEL - for organisering av bedrift

51.1051 Systembeskrivelse med referanser

51.2000 Rutine – behandling av personopplysninger

51.2001 Kartlegging av personopplysninger - ansatte, eksempel

51.2002 Personopplysninger – informasjon til ansatte

51.2003 Personopplysninger – informasjon til boligkunde

51.2004 Gjennomgang av databehandleravtale

52.3000 Rutine – ledelsens gjennomgang

52.3001 Erklæring om gjennomgått eller revidert system

52.1000 Rutine – vedlikeholde kompetanse



52.1010 Kompetanseplan

52.2014 Referanseliste

85.3044 Dokumentasjon på gjennomført sikkerhetsopplæring

Sikkerhets-instrukser

75.2212 Instruks for bruk av personlig verneutstyr

75.2312 Instruks rydding og renhold

75.2412 Instruks for arbeid som medfører helsefarlig støy

75.2514 Instruks for utførelse av varmt arbeid

75.3014 Instruks for arbeider nær høyspentlinjer eller kabler

75.3018 Instruks for arbeid ved / på trafikkert vei

75.3020 Instruks for arbeid i grøfter

75.3512 Instruks for arbeid med løfteinnretninger

75.3514 Instruks for bruk av boltepistol

75.3516 Instruks for bruk av bygningssag (Gjerdessag o.l.)

75.3518 Instruks for bruk av spikerpistol

75.3520 Instruks for bruk bærbar kjedesag

75.3522 Instruks for bruk av tvangsblender

75.3524 Instruks for bruk av vinkelsliper

75.3812 Instruks for bruk av kjemikalier

75.4012 Instruks for arbeider i høyden

75.4014 Instruks for bruk av stiger

75.4016 Instruks for bruk av stillas

75.4018 Instruks for montering, ombygging og demontering av stillas

75.4020 Instruks for bruk av sikkerhetssele og fallblokk

55.1000 Rutine – vedlikeholde bedriftens organisasjon

55.1010 Bedriftens organisasjonsplan

55.1014 Fordeling av myndighet og ansvar for oppgaver

73.2000 Rutine - kartlegging og oppfølging av HMS-arbeid

71.0610 Bedriftens mål for HMS



72.1012 Bedriftens HMS funksjoner/roller

73.2006 og 07.1002 Kartlegging og risikovurdering med tiltaksplan

76.1000 Rutine - gjennomgang elektrisk utstyr i bedrift

76.1001 Sjekkliste elektrisk utstyr i bedrift

77.2200 Rutine – stoffkartotek og substitusjon

07.1532 Stoffkartotek

Arbeidsforhold

82.2020 Ansettelsesavtale

82.2022 Ansettelsesavtale - må ha arbeidsreglement i tillegg MANGLER

81.1010 Arbeidsreglement - mal

82.2016 Stillingsbeskrivelse for styret

82.2023 Stillingsbeskrivelse for daglig leder

82.2024 Stillingsbeskrivelse for byggeplassleder

82.2026 Stillingsbeskrivelse for fagarbeider

82.2040 Stillingsbeskrivelse for kontormedarbeider

82.2042 Stillingsbeskrivelse for regnskap- / kontormedarbeider

82.4020 Avtale om at bedriften ikke skal ha verneombud

82.4024 Retningslinjer for verneombud

82.4026 Retningslinjer for tillitsvalgte

87.2020 Permitteringsvarsel ved arbeidsmangel (med tariffavtale)

87.2021 Permitteringsvarsel ved arbeidsmangel (uten tariffavtale)

87.2022 Betinget permisjonsvarsel når egne ansatte kan bli tatt ut i streik

87.2024 Permitteringsvarsel ved streik hos kunde / leverandør

87.3020 Advarsel

87.3022 Advarsel, innkalling til drøftingsmøte

87.4022 Varsel om oppsigelse

87.4024 Varsel om avskjed

87.5020 Sluttattest

87.5022 Fratredelse ved oppnådd pensjonsalder



87.6020 Søknad om velferdspolis

86.3000 Rutine ved oppfølging av sykefravær

86.3010 Innkalling til dialogmøte

86.3012 Rapport fra dialogmøtet

86.3020 Oppfølgingsplan trinn 1

86.3022 Oppfølgingsplan trinn 2

78.1000 Rutine - avtale med bedriftshelsetjenesten

78.1022 Avtale om bedriftshelsetjeneste

06.1200 Rutine - behandling av avvik

06.1201 Avviksrapport (avvikssystem)

06.1202 Avviksregister

88.0100 Rutine - varsling om kritikkverdige forhold

PROSJEKTDDEL - for gjennomføring av byggeprosjekt

KONTRAKT MED FORBRUKER

12.0100 Rutine - valg av kontrakt i forbrukerforhold

12.0101 Valg av entreprenør - veiledning for forbruker

12.0102 Vedlegg til kontrakt - forkomst av skjeggkre

Avtale om vederlag for forberedende arbeider - Bustadoppføringslova

3101411E Forbrukers finansieringsbevis - EAT (3425)

E3103111 Forbrukers finansieringsbevis - bolig under oppføring på selgers tomt (3427)

E3103011 Forbrukers finansieringsbevis - oppført/brukt bolig (3428)

3101111E Entreprenørens selvskyldnergaranti - kjøp av bolig som ikke er fullført - (3425, 3426, 3427 og 3428)

Kontrakter - se kontraktsmodulen

3425:2011, Kontrakt om planlegging og oppføring av selveierbolig, herunder fritidshus

3426 A:2011 eller B:2011 Kontrakt om utførelse av arbeider i forbindelse med oppføring av selveierbolig, herunder fritidshus.

3427:2011, Avtale om rett til fast eiendom med selveierbolig, herunder fritidshus, som ikke er fullført

3428:2011, Kontrakt om rett til tomt med nyoppført selveierbolig, herunder fritidshus



3429 A:2011, Kontrakt om rett til tomt med byggeklausul for selveierbolig, herunder fritidshus

PROFF-KONTRAKTER

11.1100 Rutine – avtaleinngåelse med kjente underentreprenører

11.1101 Sjekkliste – inngå rammeavtale med underentreprenør

11.1102 Rammeavtale mellom entreprenør og underentreprenør ved oppføring av bolig

11.1103 Oppdragsavtale med underentreprenør

12.0300 Rutine - valg av kontrakt i proff-forhold

12.0301 EBA Tillegg til entreprenørkontrakt ved salg av ny bolig til forbruker

12.0302 EBA spesielle kontraktbestemmelser - underentreprise

12.0303 EBA Veiledning om spesielle kontraktsbestemmelser - underentreprise

12.0304 EBA Tillegg til avtale med underentreprenør ved salg av ny bolig til forbruker

12.0305 EBA Tillegg til totalentreprenør-kontrakt ved salg av ny bolig til forbruker

12.0306 EBA Tillegg til total-underentreprenørkontrakt ved salg av ny bolig til forbruker

12.0307 EBA Avtale innleie fra bemanningsselskap

12.0308 EBA Avtale ved innleie fra produksjonsbedrift

Kontrakter se kontraktsmodulen

8405A Formular for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggs arbeider

8406A Formular for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggs arbeider - forenklet

8407A Formular for kontrakt om totalentreprise

8415A Formular for underentreprisekontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeid

8416A Formular for forenklet underentreprisekontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeid

8417A Formular for kontrakt om totalunderentreprise

12.0400 Rutine - inntak og oppfølging av underentreprenørers seriøsitet

12.0401 Sjekkliste for valg av seriøse leverandører

12.0402 Tilbudsforespørsmaal - brevmaal

12.0403 Avklaringsmøte - mal

12.0404 Innhenting av dokumentasjon – brevmaal

11.2000 Rutine - ansette midlertidig og inngå avtale om innleie



PROSJEKTERING

17.1000 Rutine - prosjektering av boliger

17.1012 Vurdering av prosjekteringsbehov

17.1013 Kvalitetssikring av situasjonsplan

17.1016 Plankrav og prosjektforutsetninger

17.1100 Rutine – bygningsmessig prosjektering av våtrom

17.0001 Sjekkliste for prosjektering - mal

TILLATELSE OG FORBEREDELSE

18.1000 Rutine – søkers ansvar og oppgaver

18.1001 Anmodning om forhåndskonferanse

18.1002 Forhåndskonferanse sjekkliste/referatmal

18.1003 Sjekkliste for søknad om byggetillatelse

18.1004 Gjennomføringsplan – kolonne 1 og 2

18.1005 Liste over gjenstående arbeid

17.1200 Rutine – vurdering av grunnforhold for småhus

17.1201 Vurdering av grunnforhold for småhus – rapport

07.9000 Rutine - forhåndsmelde til arbeidstilsynet

07.2000 Rutine for utarbeiding av SHA-plan med risikovurdering

07.2001 Risikostyring i ulike faser av et byggeprosjekt

07.2002 Byggherreforskriften – fordeling av oppgaver

07.2003 Kontrakt mellom byggherren og dennes representant eller koordinator

12.0500 Rutine - behandling av personopplysninger i oversiktslister

12.0501 Oversiktslister - byggherrens vurdering av risiko og informasjonssikkerhet

04.1000 Rutine - føring og kontroll av oversiktslister

07.1000 Rutine – HMS og forebygging av fare i forbrukerforhold

07.1002 Kartlegging og risikovurdering med tiltaksplan



07.1003 Faremomenter og sikringstiltak i forbrukerforhold (eneboliger / rehab.)

07.1004 Rapport fra vernerunde i forbrukerforhold

20.1000 Rutine - styring av dokumenter og informasjon

06.2001 Informasjon på byggeplass

PRODUKSJON

Sjekkliste for utførelse - mal

09.1200 Rutine - gjennomgang i oppstartmøtet

05.1010 Kontroll av rett plassering av bygning

06.1000 Rutine for byggemøte

06.1010 Byggemøte - innkalling/referat

10.1200 Rutine - bestilling, mottak og oppbevaring av byggevarer

10.1300 Rutine - import og distribusjon av byggevarer

06.1300 Rutine - endring av avtale med forbruker

06.1204 Melding med krav om fristforlengelse (ny bolig, hytte)

06.1210 Varsel om endring

12.9238 Bestilling / endringsavtale fast pris

12.9240 Bestilling / endringsavtale regningsarbeid

12.9242 Bestilling / endringsavtale regningsarbeid med prisoverslag

07.1200 Rutine for gjennomføring av bedriftens vernerunder

07.1201 Referat fra bedriftsintern vernerunde

07.2014 Bruk av personlig verneutstyr

07.1500 Rutine for sikker jobbanalyse (SJA)

07.1510 Skjema for sikker jobbanalyse

07.1600 Rutine - stoffkartotek på byggeplass

07.1532 Stoffkartotek

07.1800 Rutine – personskade/ulykke, uønsket hendelse og feil på utstyr

07.4010 Handlingsplan ved alvorlig ulykke



07.2100 Rutine om sikkerhetsarbeid – byggherrens og hovedbedriftens ansvar

07.2008 Skjema for samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplasser

07.2300 Rutine om hovedbedriftens oppgaver

07.2301 Referat fra vernerunde - hovedbedrift

07.1244 Rapport - kontroll av stillas ved montering

07.1246 Sjekkliste - kontroll av stillas i bruk

05.5100 Rutine - kvalitetssikring av fuktinnhold i trekonstruksjoner

05.5101 Registreringer fra fuktmålinger

05.5102 Korrigerte fuktverdier avhengig av temperatur

05.6000 Rutine - måling av lufttetthet i småhus

05.6001 Boligprodusentenes bransjestandard – påvisning av lekkasjetall

05.6020 Protokoll fra lufttetthetsmåling

05.1000 Kvalitetssikring og melding om avvik ved utførelse

12.0200 Rutine – gjennomføring av obligatorisk uavhengig kontroll

12.0201 Spesifikasjon av obligatorisk uavhengig kontroll

12.0202 Informasjon om obligatorisk uavhengig kontroll

12.0203 Oppdragsbekreftelse for uavhengig kontroll

05.9000 Rutine - utføre obligatorisk uavhengig kontroll, tiltaksklasse 1

05.1420A BB3 Innkalling til tomt og grunnmurskontroll

05.1420B BB4 Protokoll fra tomt og grunnmurskontroll

05.1420C Sjekkliste - ferdigkontroll av grunnmur

05.1424A Innkalling til befarings av tiltakshavers egne arbeider

05.1424B BB17 Protokoll fra befaring av tiltakshavers egne arbeider

05.1426A Innkalling til befaring av innvendig malingsklart bygg

05.1426B BB16 Protokoll fra befaring av innvendig malingsklart bygg

18.4200 Rutine for utarbeidelse og rapportering - avfallsplan og miljøkartlegging

18.4224 Miljøsaneringsbeskrivelse for små trebygninger

14.1000 Rutine - utarbeide og overlevere FDV-dokumentasjon



BOLIGPRODUSENTENE

Org.nr: 979610548

Boligprodusentenes Forening

Publisert av: Morten Meyer
Publisert dato: 10.09.2019

Versjon: 8

Opprettet av: Morten Meyer
Opprettet: 09.09.2018
Sist revidert av: Morten Meyer
Sist revidert dato: 10.09.2019

OVERTAKELSE

- 15.2032A BB9 Innkalling overtakelsesforretning (ny bolig / hytte)
- 15.2033 BB11 Protokoll overtakelsesforretning (ny bolig / fritidsbolig)
- 15.3040A BB12 Innkalling til ettårsbefaring (ny bolig / hytte)
- 15.3040B BB13 Protokoll fra ettårsbefaring (ny bolig / hytte)