

Kvalitetskontroll av arbeidstimer i entreprisedriften

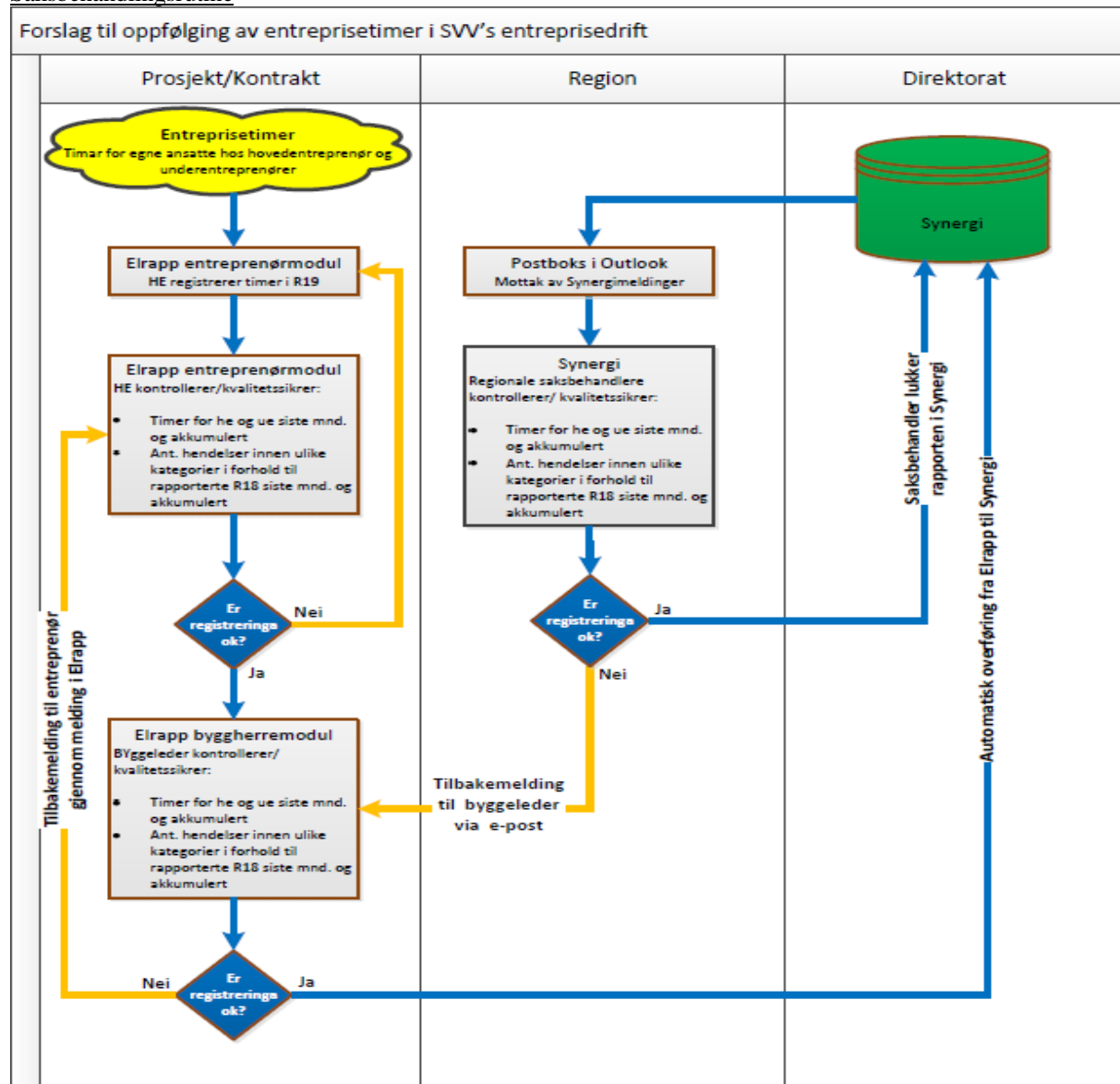
Formål/omfang

Entreprenøren er gjennom konkurransegrunnlaget pålagt å rapportere arbeidstimer til byggherren. Formålet med rapporteringen er at byggemøtet månedlig skal få oversikt over aktivitetsnivået i sine kontrakter. Byggeledere og regionale HMS-rådgivere skal følge med på om aktivitetsnivået er realistisk. Av hensyn til at resultatene benyttes som grunnlag i etatens ulike rapporteringsrutiner er det derfor svært viktig at dataene blir behandlet og kvalitetssikret på best mulig måte.

Målgruppe

Byggeledere, saksbehandlere og HMS-rådgivere i entreprisedriften.

Saksbehandlingsrutine



Saksbehandling i Elrapp (byggherre og entreprenørmodul)

1. Entreprenør registrerer arbeidstimer i Elrapp entreprenørmodul i samsvar med bestemmelsene i konkurransegrunnlaget
2. Byggeledere foretar kontroll av utførte timeverk i Elrapp byggherremodul. Følgende kontrollpunkter vil kreve spesiell oppmerksomhet (se kontrollrutine rapporterte timeverk for detaljert beskrivelse):
 - a. *Utførte arbeidstimer - periode.* Antall registrerte arbeidstimer skal synes å være realistiske i forhold til utført aktivitet i perioden

- b. *Enhet, hovedentreprenør, kontraktsnummer, kontraktskategori.* Verdiene kontrolleres fortrinnsvis ved oppstart av nye kontrakter (dataene hentes automatisk fra valgte grunnlagsdata i Elrapp – disse registreres kun en gang i fm oppstart av kontrakten)

Saker videresendes på følgende måte i Elrapp byggherremodul (jf. pkt. a-e) *):

- c. *Arkiv + Synergi:* Saken arkiveres i byggherremodulen samtidig som den oversendes til Synergi. Benyttes fortrinnsvis for godkjente og ferdigbehandlede saker.
- d. *Til oppfølging + Synergi.* Saken sendes tilbake til entreprenørmodulen samtidig som den blir oversendt til Synergi. Saken krever ettersendelse fra entreprenør før den på nytt blir oversendt til Synergi. Saken vil få samme saksnummer i Synergi som den opprinnelige saken når den ettersendes. Benyttes fortrinnsvis for saker som inneholder data med mindre feil som krever korrigerende etter at saken er overført til Synergi.
- e. *Til arkiv.* Saken arkiveres i byggherremodulen. Benyttes fortrinnsvis for saker som inneholder feil som av ulike årsaker ikke skal overføres til Synergi og uten at entreprenøren trenger å informeres om dette.
- f. *Til oppfølgingslogg.* Saken sendes tilbake til entreprenørmodulen. Benyttes fortrinnsvis for saker med så store feil at de må rettes opp før saken overføres til Synergi. Disse sakene må følgelig oversendes på nytt fra entreprenør- til byggherremodulen før de kan oversendes til Synergi.
- g. *Tidsfrist:* Saken oversendes til Synergi så raskt som mulig innen 14 dager etter at saken ble behandlet i byggemøtet. I tilfelle saken er så mangelfull at den må returneres til entreprenør for videre oppfølging, er det i tilfelle siste behandling i byggemøtet som gjelder.

*) I tilfelle saken feiler ved oversendelse til Synergi vil dette normalt fanges opp av administrator som vil besørge videre oppfølging .



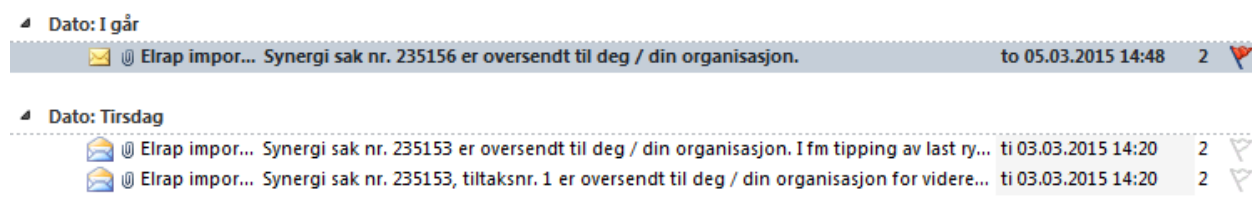
Oversendelse til Synergi OK



Oversendelse til Synergi feilet

Saksbehandling i Outlook

- Saker som overføres fra Elapp byggherremodul til Synergi vil etter overføring legge seg inn i avdelingens innboks i outlook (for eksempel Synergi.15500@vegvesen.no). Det er kun saker som oversendes 1. gang som vil legge seg inn. Dersom samme sak overføres mer enn en gang vil saken kun oppdateres i Synergi uten at den legger seg inn i innboksen. Av denne grunn bør saker som skal oppdateres (dvs. oversendes mer enn en gang fra Elrapp til Synergi) merkes for eksempel med flagg slik at en kan følge med på disse sakene inntil de blir avsluttet i Synergi. I tilfelle en sak blir overført mer enn en gang fra Elrapp vil dette overskrive registreringen i Synergi dersom registreringen i Synergi avviker i forhold til registreringen i Elrapp.



Saksbehandling i outlook – saker som krever videre oppfølging fra merkes med flagg

Saksbehandling i Synergi *)

- Regionale saksbehandlere kontrollerer at timeverkene ligger innenfor fastsatte krav (ref. kontrollrutine). Ingen saker kan avsluttes i Synergi uten at alle obligatoriske felter er utfylt. Sakene følges opp på følgende måte.
 - Avslutt sak.* Gjelder saker hvor arbeidstidene synes å være relevante for kontrakten i perioden. Saken settes til status *Avsluttet* i Synergi.

- b. *Til oppfølging*. Gjelder saker som ikke synes å være relevante for kontrakten i perioden .Saken etterspørres hos byggeleder for riktighet. Saken må i tilfelle oppdateres før den avsluttes i Synergi. Saker som blir etterspurt hos byggeleder merkes *til oppfølging* i Outlook ^{*)}.
- c. *Slett sak*. Gjelder for eksempel saker hvor arbeidstidene for en kontrakt er registrert mer enn en gang i samme periode (rettigheter for sletting er nødvendig).

*) I tilfelle saken ikke er avsluttet innen 60 dager etter registreringsdato vil Synergi sende ukentlig purremail til saksbehandler om at saken må avsluttes.

Enhet (eksponeringsverdi), Nivå = 3	Hovedentreprenør (eksponeringsverdi), Vanlig	Kontraksnummer, Vanlig	Kontraktskategori, Vanlig	Utførte arbeidstimer - periode (eksponeringsverdi), Periode = Måned	Sum Arbeidstimer (eksponeringsverdi)
15520 Utbygging Oppland	Ahsco Entreprenør AS (971122757)	B 1-05(15520) - FV255 Flomtiltak	Bygg (B)	2014 03	621
				2014 04	52
				2014 05	187

Arbeidstidene skal være realistiske for kontraktens månedlige aktivitetsnivå

Sakstype *	Eksponeringsverdier - Arbeidstimer (Endre)
Saksbehandler	10800 Region øst - 15500 Vegavdeling Oppland - 15520 Utbygging Oppland - Saksbehandler entreprisedriften 15500 (Endre)
Status *	<input type="radio"/> Registrert <input type="radio"/> Under behandling <input checked="" type="radio"/> Avsluttet

1. Saken kan oversendes til annen saksbehandler ved å velge vedkommende i feltet *saksbehandler*
2. Saken settes i status *avsluttet* når alle saksopplysninger er kvalitetssikret og funnet ok



1. Saken kan slettes av saksbehandlere med sletterettigheter for den aktuelle enheten
2. Saken kan overføres til annen saksbehandler ved å benytte E-mail sak

Kontrollrutine

1	Kontrollrutine rapporterte timeverk	Kontrollansvarlig
1.1	Åpne mottatt sak (Elrapp / Synergi)	Byggeleder/HMS-rådgiver
1.2	Hvor hva og hvem	
1.2.1	• Dato/klokkeslett: Tidspunkt når timeverkene ble registrert	Byggeleder/HMS-rådgiver
1.2.2	Kontaktperson: Navn på byggeleder Svv	Byggeleder/HMS-rådgiver
1.2.3	Kontraktskategori: Klassifisering av hvilken kontraktstype som arbeidstidene er relatert til (ref.1.2.4)	Byggeleder/HMS-rådgiver
1.2.4	Kontraksnummer: <ul style="list-style-type: none"> • A 1-02(15250) - Fritekst (asfaltkontrakt) • B 1-02(15230) - Fritekst (byggekcontrakt) • D0101(15120) - Fritekst (driftskontrakt) • E 1-05(15530) - Fritekst (elektrokontrakt) • M 3-14(35320) - Fritekst (vegmerkingskontrakt) • V 1-01(15120) - Fritekst (vedlikeholdskontrakt) • Ø 1-05(15530) - Fritekst (øvrig drift/vedlikeholdskontrakt) 	Byggeleder/HMS-rådgiver

1.2.5	Periode (fra/til): Registrering av periode timeverkene er utført. <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollere om registrerte timer kan sannsynliggjøres i forhold til tidligere utførte timeverk 	
1.3	Eksponeringsverdier	Byggeleder/HMS-rådgiver
1.3.1	Enhet: Klassifisering av enhet som har kontraktmessig tilknytning til den kontrakt hvor timeverkene ble utført.	Byggeleder/HMS-rådgiver
1.3.2	Hovedentreprenør: Klassifisering av hvilket firma som er kontraktspart til Svv. All rapportering klassifiseres på HE. Dette gjelder også i tilfeller hvor timeverkene utføres av UE eller innleide til entreprenørene.	
1.3.3	Arbeidstimer: Registrering av timeverk som er utført av ansatte/innleide til entreprenørene i forbindelse med den praktiske gjennomføringen av kontrakten. <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollere om registrerte timer kan sannsynliggjøres i forhold til tidligere utførte timeverk 	Byggeleder/HMS-rådgiver