



Nord Vei & Anlegg AS

BYGGEHANDBOK

BYGGEHANDBOK FOR NORD VEI & ANLEGG AS

FORORD	3
ORGANISASJON	4
FORBEREDELSESRUTINE	4
TILBUD OG OPPDRAG	4
FORSKALING, ARMERING, UTSTØYPING	5
GRUNN OG TERRENG IHH TIL GJELDENE STANDARDE OG PLAN- OG BYGNINGSLOVEN	6
TØMMERARBEID IHH TIL GJELDENE STANDARDE OG PLAN- OG BYGNINGSLOVEN	7
VANN, AVLØP, STIKKRENNER OG RENSEANLEGG IHH TIL GJELDENE STANDARD OG PLAN- OG BYGNINGSLOVEN	9

FORORD

KVALITET ER AVHENGIG AV DEN ENKELTES DYKTIGHET OG OMSORG FOR ARBEIDET.

HVERT LEDD I PRODUKSJONSKJEDEN MÅ FUNGERE FOR AT ARBEIDET SKAL. BLI TILFREDSTILLENDE.

SAMARBEID ER AVGJØRENDE FOR ET GODT RESULTAT.

VI SKAL. HA KUNNSKAPER OG RUTINER SOM GJØR OSS I STAN TIL Å UTFØRE ARBEIDER AV GOD KVALITET, I HENHOLD TIL BESKRIVELSE OG KRAV.

FOR Å OPPNÅ GODE RESULTATER HAR VI UTARBEIDET BRUKER HANDBOK FOR SIKRING AV KVALITET.

BRUKERHANDBOKEN TAR SIKTE PÅ OG GI ENKLE OG GODE REGLER FOR FOR GJENNOMFØRING AV SITT ARBEID.

ORGANISASJON

Daglig leder er overordnet Arbeidsleder. Arbeidsleder skal gi klar beskjed om hvilke arbeider og hvilke andre oppgaver den enkelte anleggsarbeider er ansvarlig for.

Anleggsarbeiderne skal forholde seg til arbeidsleder, mens Daglig leder har det overordnede personalansvar.

Daglig leder har et koordinerende ansvar hva angår innkjøp av materialer, vedr vedlikehold og kvalitetssikring.

Driften er ansvarlig for ta kontakt med Daglig leder i forhold der dette er naturlig i forhold til ovenstående.

FORBEREDELSESRUTINE

Daglig leder skal påse at alle varer blir undersøkt og innhente priser slik at de mest gunstige materialer blir brukt.

Daglig leder og Arbeidsleder går sammen gjennom arbeidsoppdraget slik at det ikke oppstår misforståelser om hvilke materialer som skal brukes og fremdrift i prosjektet.

Daglig leder er ansvarlig for at alle har kunnskaper og rutiner som gjør oss i stand til å ut føre arbeider av god kvalitet og i henhold til beskrivelse og krav

Daglig leder har ansvaret for at alle er gjort kjent med bedriftens kvalitetssystem

Alle medarbeidere skal ha håndbok i HMS og KS og kjenne til stoffkartoteket.

TILBUD OG OPPDRAG

Daglig leder har ansvaret for å gi tilbud og anbud.

Før arbeidsoppdrag starter skal Daglig leder forsikre seg at det er gitt pris på det beskrevne arbeidet, dersom det er uklarheter om innholdet i en kontrakt, oppdrag eller tegninger skal byggherre kontaktes for å få klarhet i innholdet.

Det kan vurderes om det skal tilbys andre løsninger.

Ved arbeid for andre oppdragsgivere som underentreprenør skal vi forsikre oss om de angitte løsninger er i tråd med oppdragsgivers krav og forventninger.

Hvis vi mener at andre løsninger kan være bedre skal dette meddeles med en faglig begrunnelse.

Hvis vi blir bedt om tekniske ugunstige løsninger skal vi ta forbehold og anbefale alternative løsninger

Ved alle tilbud må det være avklart hva vi gir pris på (arbeidstegninger, materialvalg, beskrivelser og fremdrift, nattarbeid mm.) må foreligge.

Det er utarbeidet sjekkliste som verktøy for bruk til kontroll for utført oppdrag som skal signeres av Formann/Bas

Punker som ikke blir utført skal også merkes ----- dateres og signeres av Formann

BYGGEHANDBOK FOR NORD VEI & ANLEGG AS

Forskaling, armering, utstøyping

Type kontroll:	Forskaling, armering, utstøyping		Tegn. nr.
Bygningsdel:	Godkj. Dato	Godkj. Signatur	Anmerking
Sjekkpunkter			
Forskaling:			
Geometrisk kontroll			
Konstruksjon forskaling			
Bordingskontroll			
Trekantlister			
Form Rengjort			
Kontroll utsparinger			
Armering:			
Armeringskvalitet			
Armeringsmengde			
Armering senteravstand			
Armeringsoverdekning			
Kontroll skjøtejern			
Armeringsmatter			
Armeringsståltykkelse			
Støyping:			
Støypeplan gjennomgått			
Kontroll støypesår			
Kontroll overflate			
Annet:			
Kontroll innstøypningsgoods			
Varsling ihh til rutine			
Fjell – jord / rensk			
Fjellbolter			

**Formann for arbeidsoppgaven sjekker på sjekklisten og signerer for aktuelle punkt
Ikke aktuelle punkt skal tydelig merkes----- i datorubrikken og signeres av Formann.
Ferdig utfylt sjekkliste leveres Prosjektleder.**

Sted.....den.....sign.....

BYGGEHANDBOK FOR NORD VEI & ANLEGG AS

Grunn og terreng ihh til gjeldende standarder og plan- og bygningsloven

Type kontroll: Grunn og terreng ihh til gjeldende standarder og plan- og bygningsloven

Bygningsdel:

Tegn. nr.

Tomt - grunnarbeid

Geometrisk kontroll

Grunnforhold

Gravemelding

Deponi av overskuddsmasser

Utsett. av høyder terreng

Stikking veier/parkering

Kontroll ihht. situasjonskart

Bruk av duk

Forsterkningslag vei/park.

Tykkelse ihh til beskrivelse.

Dokumentasjon masser.

Komprimert

Rensket for fundament

Rensket til fjell

Tilfylling til mur/vei:

Pukk ihh til beskrivelse

Dokumentasjon pukk

Drensrør - tilfylling

Murstopp beskrivelse

Div avvik

BYGGEHANDBOK FOR NORD VEI & ANLEGG AS

Formann for arbeidsoppgaven sjekker på sjekklisten og signerer for aktuelle punktIkke aktuelle punkt skal tydelig merkes----- i datorubrikken og signeres av Formann.Ferdig utfylt sjekkliste leveres Prosjektleder.

Sted.....den.....sign.....

Tømmerarbeid ihh til gjeldende standarder og plan- og bygningsloven

Type kontroll: Tømmerarbeid ihh til gjeldende standarder og plan- og bygningsloven

Bygningsdel:

Tegn. nr.

Bygning:

Kontroll fundament.

Grunnmurspapp.

Festing svill.

Sjekk materialer ihh tegn.

Merking for vindu og dører.

Sjekk materialer ihht. tegning.

Gulv i betong.

Bjelkegulv.

Legging av undergulv

Legging av papp i undergulv.

Legging av isolasjon i gulv.

Monter stav og losholter.

Montering av asfaltplater

Montering av vindsperre ute.

Innsetting av vindu/dører.

Sjekk tettinger rundt vindu ute.

Sjekk vindstopp takisolasjon.

Montering utv. lekter/ kledning.

Montering taksperrer.

Taksperrer festet ihht. tegning.

BYGGEHANDBOK FOR NORD VEI & ANLEGG AS

Legging av taktro.
Montering av takrenner.
Legging av lekter for takplater.
Legging av tak plater/pappsingel.
Har elektriker utført sitt arbeid.
Har rørlegger utført sitt arbeid.
Legging av innvendig plast.
Kontroll tettinger rundt vindu/dør inne.
Legging av innvendig kledning.
Opplektring av tak innvendig.
Har elektriker utført sitt arb. i tak.
Legging av plast i tak inne.
Legging av tak innvendig.
Montering av ventilasjonsanlegg.
Oppmerking av delevegger
Oppsetting av stav delevegg
Isolering av delervegg.
Kledning av delevegger
Legging av gulv (parkett/belegg)
Montering av listverk..
Kledning av utv. Raftekasser.
Kledning av utvendige listverk.
Div.
Avvik.
Våtrom: Egen kontrolliste

Formann for arbeidsoppgaven sjekker på sjekklisten og signerer for aktuelle punkt Ikke aktuelle punkt skal tydelig merkes----- i datorubrikken og signerer av Formann. Ferdig utfylt sjekkliste leveres Prosjektleder.

BYGGEHANDBOK FOR NORD VEI & ANLEGG AS

Sted.....den.....sign.....

Vann, avløp, stikkrenner og renseanlegg ihh til gjeldende standard og plan- og bygningsloven

Type kontroll: Vann, avløp, stikkrenner og renseanlegg ihh til gjeldende standard og plan- og bygningsloven

Bygningsdel:

Tegn. nr.

Vann avløp og renseanlegg.

Foreligge riktig tegning over anl.

Situasjonskart.

Grunnforhold.

Gravemelding.

Boring og sprening.

Utsett. av høyder terreng.

Kryssing av veier/parkering.

Kontroll ihht. situasjonskart.

Sjekk av rørdim. avløp/vann.

Drensavløp.

Deponi av overskuddsmasser.

Pukk ihh til tegning.

Dokumentasjon omfyllingsmasser.

Gjenfylling grøfter

Berøres naboer.

Tillatelse gitt.

Tilbakelegging i grøft, vei og park.

Tilsåing

Stoppekraner og kommer

BYGGEHANDBOK FOR NORD VEI & ANLEGG AS

Tegning over rør anlegg div.
Avvik.
Boring og sprenging: Egen kontrollplan
Div avvik

Formann for arbeidsoppgaven, sjekker på sjekklisten og signerer for aktuelle punkt

Ikke aktuelle punkt skal tydelig merkes----- i datorubrikken og signeres av Formann.

Ferdig utfylt sjekkliste leveres Prosjektleder.

Sted.....den.....sign.....