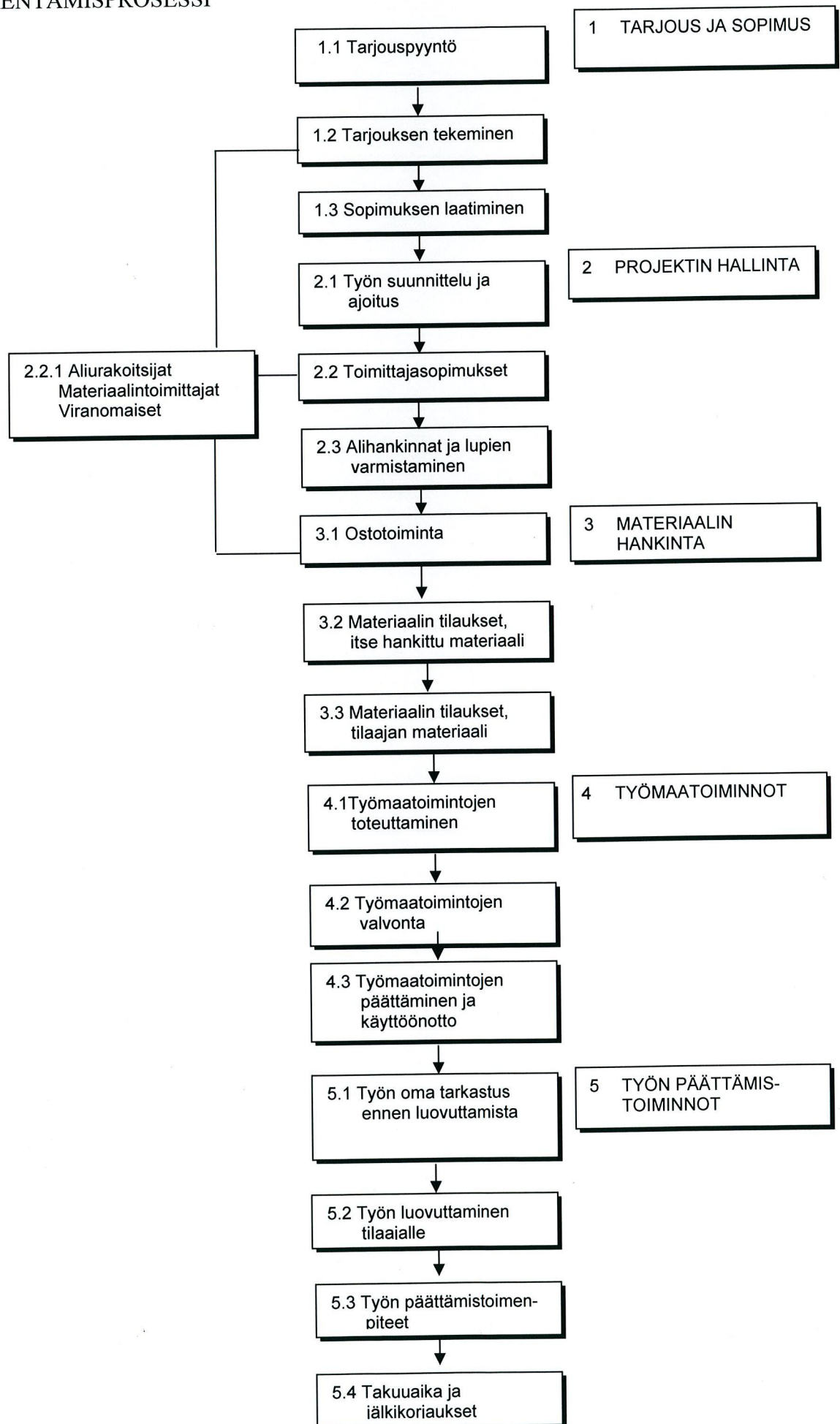


## VERA RAKENTAMISPROSESSI



---

## 1 PROJEKTIN HALLINTA

### 2.1 Työn suunnittelu ja ajoitus

Työnsuunnittelusta vastaa tiimipäällikkö seuraavasti:

- Avaa työlle työnumeron ja lisätyönumeron taloushallinnon ohjeiden mukaisesti (hoitaa asian)
  - Avaa työlle toimenpidemuistion
  - Tekee työkansion työkohdetta varten
  - Suorittaa projektin ostotarpeiden tarkistuksen tarvikelistoihin(massojen editoinnin) sopimuksen mukaiseksi (ks. Kohta 3 Materiaalin hankinta(kotiinkutsut) ja Hankintaprosessi
  - Ajoittaa työn sopimuksessa määritellyn aikataulun mukaisesti
  - Valitsee työryhmän ja tarvittaessa nimeää sähköturvallisuustoimien valvojan työkohteeseen sähkötyöturvallisuusstandardin SFS 6002 kohdan 4.3 mukaisesti
  - Täydentää tarvittaessa työsuunnitelmia
  - Tarkastaa suunnitelmien vaatimuksenmukaisuuden ja hyväksyttää muutokset tilaajan edustajalla
  - Tekee aina työturvallisuussuunnitelman ja tarvittaessa kirjallisena VNP:n 629/94 7§:n mukaisesti sekä tarkistaa ja liittää työkansioon mahdollisen tilaajan turvallisuussuunnitelman
  - Varmistaa ja liittää työkansioon mahdolliset tilaajan ympäristöohjeet
  - Varmistaa rakennushankkeen päätoteuttajalle kuuluvat tehtävät työkohteessa(jos päätoteuttajan tehtävät kuuluvat urakkaan, ks. sopimus)
  - Varmistaa, että työkohteen keskeytyssuunnitelma on tehty
  - Varmistaa, että työkohteen kytkentäluvan antava henkilö on määritelty
  - Huolehtii käyttökeskeytysten ilmoittamisesta verkon asiakkaille, jos menettely kuuluu urakkaan
  - Sisällyttää asiakaskohtaiset työohjeet työkansioon
  - Varmistaa työkohteessa työskentelevien henkilöiden tarvittavat erikoispätevyydet
- 
- Tekee asentajien kanssa työmaakohtaisen työmaasopimuksen
  - Selvittää työhön osallistuville työn laskentaperusteet ja käytettävissä olevan tuntimäärän

Kriittiset tekijät:

- Työkansio sisältää kaikki työkohteen toteuttamiseen tarvittavat suunnitelmat ja ohjeet sekä tarvittavat tiedot sopimuksesta
  - Sopimukseen ja standardeihin liittyvät vaatimukset on tunnistettu
  - Työkohteen työturvallisuusriskitekijät on etukäteen tunnistettu
  - Työkohteen ympäristöriskit on etukäteen tunnistettu
-

---

Vastuu: Tiimipäällikkö

Menetelmä- ja työohjeet:

- Toimenpidemuistio
- Tilaajan asennusohjeet
- Laitetoimittajien asennusohjeet
- Tilaajan käyttämä verkkostandardi
- Standardit A4-93, SFS 6000 PJ, SFS 6001 SJ, SFS 5790 PAS
- Senerin verkostosuositukset
- Head Powerin vakiorakenteet
- Tukes- ohje S 10: Voimassa olevat standardit ja niistä poikkeaminen KTMnp 1193/1999 § 5
- Sähkötyöturvallisuusstandardi SFS 6002
- Suomen KL:n ohje ”Kaapelikaivantotyöt 1999”
- Suomen Kuntatekniikan yhdistys: Tilapäiset liikennejärjestelyt katualueella
- Tiehallinto: Liikennejärjestelyt ja työturvallisuus tiellä tehtävissä töissä
- Tiehallinto: Tieturva 1
- Työturvallisuuskansio(HeadPower)
- (työntekijöillä ja esimiehillä)
- Työkohteen työturvallisuussuunnitelma
- Urakoitsijan YSE- opas (kirja, STUL)
- VNp rakennustyön turvallisuudesta 629/ 1994
- Tarkastusohjeet ja -lomakkeet, jakeluverkot
- Verkonrakennuksen urakkatyösopimus
- Työmaasopimus verkostokohteisiin (sopimus pohja)
- Tarvikkeiden vaatimuksenmukaisuus
- Materiaalin hankintaprosessi (soveltuvin osin)

Tallenteet:

- Työkansio (Työhön liittyvät työmaalla tarvittavat ja syntyvät asiakirjat)
  - Työturvallisuussuunnitelma (tarvittaessa kirjallisena)
  - Liikenteen ohjaussuunnitelmat
  - KytKentäsuunnitelma
-



## 2.2 Toimittajasopimukset

Urakointikohteissa käytetään vain varmistettuja ja hyväksytyttä sopimusurakoitsijoita, joiden työn laadun valvoo joko asentaja tai kyseisen projektin vetäjä. Tilapäisesti käytettävistä urakoitsijoista tehdään tarvittavat selvitykset etukäteen ja toiminnan laatua valvotaan työmaalla.

Tulosityksikön päälliköt huolehtivat tarvittavista aliurakoitsijasopimuksista ja sopimushinnoista toimittajien suuntaan. Samoin he huolehtivat toimittajien laadunarvioinnista, hyväksymisestä, luetteloinnista ja reklamoinnista poikkeamien osalta. He huolehtivat myös siitä, että muuttuneet sopimushinnat viedään välittömästi SAP- järjestelmään. He pitävät yllä myös toimittajayhteistyötä ja muistioita toimittajien kanssa käydyistä neuvotteluista, katselmuksista ja reklamaatioiden käsittelystä.

Materiaalin hankinta on kuvattu tämän prosessikuvauksen kohdassa 3 Materiaalin hankinta.

Yksittäisten töiden urakoitsijakilpailuttamiset suorittaa tarjouksen tekemisestä vastaava henkilö tai tiimipäällikkö.

Ostetun palvelun tarkastaminen tapahtuu prosessin myöhemmässä vaiheessa kuvatulla tavalla sekä sisäisillä auditoinneilla.

Kriittiset tekijät:

- Valinnan, arvioinnin ja uudelleenarvioinnin kriteerit on määritelty osaksi sopimusasiakirjoja ja katselmointi tapahtuu sopimuksen teon yhteydessä
- Arvioinneista ylläpidetään tallenteita (sopimuksen liitteenä ja muistioiden osana)
- Ostohintojen muutokset päivitetään nopeasti SAP- järjestelmään.

Vastuu: Tulosityksikön päälliköt

Menetelmä- ja työohjeet:

- Hyväksytyjen aliurakoitsijoiden luettelo
- Veran hyväksymisvaltuudet
- Toimittajasopimusmallit

Tallenteet:

- Urakoitsijasopimukset (tulosityksikön päälliköt, kopiot tiiminpäälliköillä ja myyntisuunnittelijoilla)
- Toimittaja- arvioinnit (muistiot reklamaatiokäsittelyineen ).

---

### 2.3 Alihankintojen ja lupien varmistaminen

Ennen työn luovuttamista työryhmälle projektista vastaava varmistaa:

- Muiden työhön osallistuvien tahojen työn aikataulun (verkkoyhtiö, teleoperaattorit, kunnat, tielaitos, vesi- ja kaasulaitokset VR ym.).
- Kaivuri ja muut urakoitsijat ovat oikea- aikaisesti käytettävissä työkohteessa.
- Työkohteessa olevat vieraat johtoverkot on tunnistettu, näytetty ja riittävästi merkitty.
- Kaivu- ja muut toimenpideluvat on varmistettu.
- Verkon käyttökeskeytykset ovat toteutettavissa suunniteltuna ajankohtana ja ilmoittelu verkon käyttäjille on hoidettu asianmukaisesti (ilmoitusten oltava jäljitettävissä).
- Ilmoituksesta vastaava on määritellyt ja ilmoittaja on saanut tiedot täsmällisistä keskeytysajoista.

Kriittiset tekijät:

- Työ voidaan hoitaa keskeytyksettä sovittuna ajankohtana
- Verkon asiakkaat eivät koe työn aiheuttamia käyttökeskeytyksiä vikoina.

Vastuu: Tiimipäällikkö

Menetelmä- ja työohjeet:

- Ei

Tallenteet:

- Muistiot
  - Kopiot keskeytysilmoituksista
-