

Fördelning av specifika arbetsmiljöuppgifter för skolans kemi- eller NO-institution

Huvudman ska enligt [Arbetsmiljölagen, kapitel 3, 2 §](#)

- vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall.
- ge förutsättningar för att lokaler, redskap, skyddsutrustning och andra tekniska anordningar underhålls väl.
- systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna kraven på en god arbetsmiljö.

Nödvändiga förutsättningar för kemi- eller och NO-institutioner är listade i bilaga 1.

Fördelning av specifika arbetsuppgifter i denna överenskommelse

Fördelningen utgår från 6 -7 §§ i Systematiskt arbetsmiljöarbete, [AFS 2001:1](#).

Av förteckningen i bilaga 2 framgår vilka de specifika arbetsmiljöuppgifterna för kemi- och/eller NO-institutionerna kan vara.

Återlämning av fördelade specifika arbetsuppgifter i denna överenskommelse

Enligt Organisatorisk och social arbetsmiljö, [AFS 2015:4](#) ska arbetstagaren kontakta arbetsgivaren för att diskutera förutsättningar och prioritera arbetsuppgifter.

Stöd

När kompetensen inom egen verksamhet inte räcker för arbetsmiljöarbetet med kemikalier, ska arbetsgivaren (enligt 12 § AFS 2001:1) ta hjälp av sakkunnig.

Kompetensbedömning

Arbetsgivarens bedömning av arbetstagarens kompetens som är relevant för skolans kemikaliehantering:

Planerad kompletterande fortbildning:

Om grundförutsättningarna i bilaga 1 inte är uppfyllda upprättas en handlingsplan.

Denna handlingsplan ska vara genomförd senast: _____

Avsatt tid i ordinarie tjänst motsvarande: _____

Alternativt ersättning i ekonomiskt hänseende: _____ SEK

Jag som arbetsgivare har förvissat mig om att utsedd arbetstagare har de befogenheter, resurser och den kompetens som behövs för uppdraget. Jag fördelar härmed de uppgifter som är ikryssade i förteckningen i bilaga 2 av detta dokument

till _____ / ____ 20 ____
(arbetstagare) Ort och datum

Namnteckning (arbetsgivare) Skola

Jag har läst bilaga 1 och tagit del av skolans dokument kring "Förutsättningar för arbetet på kemi- och eller NO-institutionen". Härmed åtar jag mig de arbetsuppgifter som är ikryssade i detta dokument.

Jag har tillräckligt med kompetens Jag har inte har tillräcklig kompetens

Namnteckning (arbetstagare) Ort och datum

Detta dokument har upprättats i två exemplar varav de berörda tar var sitt exemplar.

Bilaga 1

Förutsättningar för arbetet på Kemi- och/eller NO-institutionen

De härmed fördelade arbetsuppgifterna förutsätter att det finns en grundstruktur för institutionsarbetet och att undertecknad föreståndare ges tillräckliga befogenheter och resurser i form av tid och/eller pengar för att kunna genomföra de specifika arbetsuppgifterna.

Detta innebär att:

- kemikalierna förvaras och hanteras enligt 21-22 §§ AFS 2011:19, SÄIF 2000:2
- kemikaliemärkningen är uppdaterad enligt CLP-förordningen, (EG) nr 1272/2008
- en kemikalieförteckning är upprättad enligt gällande regler (6 § AFS 2011:19)
- Arbetsplatsens utformning och utrustning uppfyller AFS 2009:2

Övergripande skriftlig dokumentation ska finnas för:

- leveranser av och transporter av kemikalier inom skolan,
- eventuell nödvändig samförvaring av kemikalier
- uppdatering av kemikalieförteckning
- kännedom om och handlingsplan för utfasning av farliga kemikalier som CMR-ämnen
- dokumenterad kontroll av säkerhetsutrustning,
- beredskapsplan vid olyckor, tillbud och övrig krishantering,
- information till elever och vårdnadshavare, (arbetsregler och skolans rutiner kring tillbud)
- kontroll av elevers säkerhetskunskaper,
- utsedd föreståndare för brandfarlig vara, (anmäls till kommunens räddningstjänst)
- mall för att upprätta riskbedömningar
- hantering vid spill,
- hantering och/eller riskreducering av farligt avfall,
- information till lokalvårdare,
- information till nyanställda
- vikariers befogenheter att hantera kemikalier,
- uppdatering av rutiner och informationer.

Bilaga 2

Förteckning av arbetsuppgifter på skolans kemi- och/eller NO-institutioner

Härmed tar jag ansvar för följande arbetsmiljöuppgifter:

Arbetsgivare och arbetstagare skall samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

- Vara med på hela eller aktuella delar av arbetsplatsens skyddsronder.
- Rapportera till rektor eller skyddsombud om resurser saknas för arbetsmiljöarbetet

Kemikaliehantering

- Vid inköp och leverans: hantera och märka kemikalier samt uppdatera kemikalieförteckningen enligt skolans rutiner.
- Anta uppdraget att vara föreståndare för brandfarlig vara. (För att bli detta rekommenderas en särskild utbildning, som bör uppdateras regelbundet.)

Utrustning

Organisera så att kontroll och dokumentation genomförs av följande skyddsutrustning:

- Nödduschar i salarna _____ 1 gång/halvår.
- Fast ögonspolningsanordning i salarna _____, 1 gång/månad. Vattentemperatur kontrolleras t.ex. vid terminsstarterna.
- Mobil ögonspolning för transport i salarna _____. Kontrollera bäst-före-datum en gång/år.
- Dragskåp/draghuvar i salarna _____. Kontrollen görs av en behörig person en gång/år.
- Dragskåps/draghuvars funktion kontrolleras t.ex vid terminsstarterna.
- Ventilerade kemikalieskåp _____. Kontrollen görs av en behörig person en gång/3-5 år.

Kontrollera årligen att följande utrustning finns och fungerar:

- Personlig utrustning (skyddsglasögon, skyddsrockar, värmehandskar, hårsnoddar etc.)
- Utrustning för första hjälpen.

(Brandsläckare och brandfilt kontrolleras av skolans brandskyddskontrollant.)

Inför varje läsårsstart:

- Genom systematiskt arbetsmiljöarbete initiera och eventuellt revidera skriftliga arbetsregler, hanterings- och skyddsinstruktioner. (påminna kollegorna om ...)
- Samverka med arbetsgivaren kring information om lämpliga arbetsrutiner för lokalvårdare.
- Samverka med arbetsgivaren kring information till och introduktion för nyanställda och vikarier.

Riskbedömning och SAM

- samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) med riskbedömningsunderlag av laborationer, demonstrationer och andra arbetsmoment som innehåller en riskälla.
- regelbundet ta upp frågor rörande SAM vid ämneskonferenser. (t.ex. Vilka rutiner behövs? Hur utveckla säkerhetsarbetet?)

Bilaga 3

Återlämnande av fördelad arbetsuppgift

Arbetstagarens namn och befattning

Återlämnad arbetsuppgift

Anledning till återlämningen

Mottagare av återlämningen

Befattning

_____/____ 20____
Ort och datum

Namn (arbetstagare)

Namn (mottagare av återlämnandet)