

Överenskommelse gällande specifika arbetsuppgifter på skolans kemi-/NO-institution

Arbetsuppgifterna fördelas av arbetsgivaren till en eller flera personer. Fördelningen utgår från 6 -7 §§ i Systematiskt arbetsmiljöarbete, [AFS 2001:1](#).

Härmed åtar jag mig att genomföra de markerade arbetsuppgifterna

Systematiskt arbetsmiljöarbete i kollegiet och i samverkan med arbetsgivaren

- Samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) kring riskbedömningsunderlag för laborationer, demonstrationer och andra arbetsmoment som innehåller en riskkälla.
- Informera om institutionens arbets- och säkerhetsrutiner, samt var de finns tillgängliga, för kolleger och nyanställda.
- Tillgängliggöra kemikalieförteckningen.
- Initiera och vid behov revidera skriftliga arbetsrutiner, hanterings- och skyddsinstruktioner.
- Delta i hela eller aktuella delar av arbetsplatsens skyddsronder.

Inför varje läsårsstart samverka med arbetsgivaren kring

- information till, och introduktion för nyanställda och vikarier,
- förbättringar/förändringar av det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- lämpliga arbetsrutiner för lokalvårdare.

Kemikaliehantering

- Regelbundet (exempelvis vart 5:e år eller enligt överenskommelse med arbetsgivare) kontrollera att kemikalier på institutionen är inventerade, katalogiserade och märkta på godkänt sätt, inklusive vad gäller utspädda lösningar.
- Regelbundet (exempelvis vart 5:e år eller enligt överenskommelse med arbetsgivare), kontrollera att säkerhetsdatablad för alla kemikalier finns tillgängliga digitalt på gemensam datafil eller i pärm.
- Vid behov köpa in kemikalier och utrustning.
- Hantera och märka nyinköpta kemikalier med inköpsdatum, uppdatera kemikalieförteckningen enligt skolans rutiner, placera dem i rätt skåp och lägg in säkerhetsdatablad i datafil eller pärm.
- Märka upp och se till att det finns behållare för sorterat avfall av farliga ämnen.
- Organisera hämtning (i samråd med exempelvis vaktmästeri) av farligt avfall vid behov (enligt kommunens regler).

Kontroller av lokaler och inventarier

Inför varje läsår kontrollera:

- att aktuella säkerhets- och skyddsföreskrifter finns uppsatta på institutionen.
- att kontroll av dragskåpen/draghuvarna genomförts och dokumenterats. (Kontrollen görs och dokumenteras av en behörig person en gång/år.)
- det som rör gasinstallation i NO-salarna¹.
- att det finns fria utrymningsvägar och utgångar för utrymning.
- att fungerande städutrusning (sopborste, skyffel) samt absorptionmedel (vermikulit) finns i laboratoriet.

Inför varje termin, kontrollera:

- dragskåpen/draghuvarnas funktion (gäller även inför varje lektion/laboration),
- dokumentation från kontrollen av nödduschar (1 gång/termin) och ögonduschar (1 gång/månad). (*Nödduschen ska ha rätt vattentemperatur och kunna utlösas stående och krypande.*),
- mobila ögonduschflaskor, byt ut vid behov (*Kontrollera bäst-före-datum*),
- att brandfilter finns,
- att det finns minst en klassuppsättning med skyddsglasögon och labbrockar i gott skick, tillgång till värmehandskar, skyddshandskar samt hårsnoddar,
- att första hjälpen-material finns, samt fylla på vid behov.

Övrigt

- att ventilerade kemikalieskåp har en fungerande ventilation (*Kontrollen görs med regelbundenhet, var 3-5 år.*)
- Anta uppdraget att vara föreståndare för brandfarlig vara. (*För att bli detta rekommenderas en särskild utbildning som bör uppdateras regelbundet.*)

¹ Gäller föreståndare för brandfarlig vara på skolan

Överlämnande av fördelade arbetsuppgifter

Kompetensbedömning/ kompletterande fortbildning

Arbetstagarens kompetens: _____

Eventuell planerad kompletterande fortbildning: _____

Avsatt tid i ordinarie tjänst motsvarande: _____

Överlämnande

Som arbetsgivare har jag förvässat mig om att arbetstagaren har de tillräckliga befogenheter och resurser och fördelar härmed de uppgifter som är markerade på ovanstående sidor av detta dokument till:

Arbetstagare

Skola

Namnteckning (arbetsgivare)

Ort och datum

Härmed åtar jag mig de arbetsuppgifter som är markerade på ovanstående sidor av detta dokument.

Jag anser mig ha tillräcklig kompetens

Jag har inte tillräcklig kompetens

Namnteckning (arbetstagare)

Ort och datum

Återlämnande av fördelad arbetsuppgift

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

Återlämnad arbetsuppgift/arbetsuppgifter: _____

Orsak till återlämning (ej obligatorisk uppgift): _____

Ort och datum: _____

Namn (arbetstagare)

Namn (mottagare av återlämnandet)