

Riktlinjer för hantering av personer under utbildning som är på byggarbetsplatsen

- För skolhuvudman



BESQAB

Välkommen till en säker arbetsplats
Welcome to a safe workplace

HÄR SKA DU ALLTID, OM INGET ANNAT SKRIFTLIGEN MEDGIVITS
AV BESQAB
HERE, YOU SHOULD ALWAYS, UNLESS OTHERWISE NOTIFIED IN WRITING BY BESQAB



Registrera dig på platskontoret
Register at the site office



Legitimera och registrera
dig med ID06
Identify yourself and register with ID06



Rapportera olycka eller tillbud
Report accidents or incidents



Använda hjälm
Use a helmet



Använda skyddsskor
Use protective footwear

BYGGFÖRETAGEN

Innehåll

1. Skolhuvudman ska tänka på att:	3
1. Information till praktikgivaren	4
2. Information om utsedd handledare från praktikgivaren	4
3. Planeringsmöte	5
4. Introduktion på arbetsplatsen	5
5. Löpande under tiden	5
6. Uppföljning/utvärdering	5
Läs mer	6
Bilaga Kravsammanställning	6

Inledning

Det är av stor vikt att unga människor får erfarenhet och möjlighet att positivt uppleva bygg- och anläggningsarbetsplatser då byggbranschen vill uppmuntra unga människor att välja ett yrke inom bygg och anläggning.

Eftersom det på bygg- och anläggningsarbetsplatser finns många risker för ohälsa och olyckor samt att arbetsmiljölagsstiftningen har skarpa krav har detta dokument tagits fram som hjälp till företag och skolor. Det är viktigt att de personer

under utbildning som vistas på en byggarbetsplats, hanteras så att risken för att de råkar ut för ohälsa eller olycka minimeras. Framför allt gäller detta dokument vid arbetsplatsförlagt lärande i gymnasieskolan (APL).

Viktigt är också att möjliggöra för personer under utbildning att bli berikade med kompetens och god erfarenhet så att de i framtiden väljer att arbeta i byggbranschen. Detta är således ett steg i att säkerställa byggbranschens kompetensförsörjning.

Skolhuvudmannen har ansvaret för att skaffa praktikarbetsplatser för lärandet och kvalitets-säkra dem utifrån skolhuvudmannens krav på innehåll och värdegrund samt myndigheters regelverk. Syftet är att utveckla yrkeskunskaper och en yrkesidentitet samt förstå yrkeskulturen och bli en del av yrkesgemenskapen på en arbetsplats. (S)

Grundregeln är att skolhuvudman och praktikgivaren tillsammans har ansvar för arbetsmiljön för personen under utbildning.

I detta dokument framgår vad som är krav enligt arbetsmiljölagsstiftningen (L), Skolverkets krav och rekommendationer (S) och vad som är rekommendation av Byggföretagen (R). Kraven finns i förtecknade i bilaga till varje dokument.

L: lag och föreskrifter
S: skolverkets krav
R: rekommendation

1. Skolhuvudman ska tänka på att:

- ▶ Lära ut arbetsmiljökunskap för att förebygga att personer under utbildning blir sjuka eller skadade under sin APL eller tidigt i yrkeslivet (S).
- ▶ Planera för lärande på arbetsplatsen och för bedömning av kunskaper från APL. Skolhuvudmannen bör i dessa frågor utnyttja samråd med det lokala programrådet (S).
- ▶ Vid behov ge extra anpassningar och särskilt stöd till personen under utbildning (S).
- ▶ Informera praktikgivaren om personen under utbildnings kunskaper, även avseende arbetsmiljöfrågor, färdigheter och mognad (S).
- ▶ Tillsammans med praktikgivaren se till att APL uppfyller kraven på en god arbetsmiljö och uppfyllelse av gällande krav. Skolhuvudmannen och praktikgivaren bör därför genomföra en undersökning och riskbedömning av arbetet. Ytterst är det skolhuvudmannen som har ansvaret för att den praktikplats som väljs inte innebär risker för personen under utbildning.
- ▶ Vid riskbedömningen ta hänsyn till personen under utbildnings ålder, fysiska och psykiska mognad samt förutsättningar i övrigt. Speciellt om arbetet kräver stort ansvarstagande eller är fysiskt eller psykiskt tungt (L1). Riskbedömningen ska skriftligen dokumenteras av praktikgivaren. Utifrån detta beslutas om medicinsk kontroll av person under utbildning behöver genomföras (L2).
- ▶ Försäkra sig om att praktikgivaren erbjuder medicinsk kontroll om inte skolhuvudman själv gör det (S).
- ▶ Om det finns skyddsombud eller elevskyddsombud ska de få möjlighet att delta i undersökningar och riskbedömningar samt yttra sig över valet av arbetsuppgifter (L3).
- ▶ Tillsammans med praktikgivaren vidta de åtgärder som behövs enligt riskbedömningen och utförd medicinsk kontroll innan arbetet (APL) påbörjas samt följa upp att åtgärderna vidtagits (L4).
- ▶ Se till att personer under utbildning får en introduktion med information om arbetsuppgifterna och aktuella risker samt försäkra sig om att de har förstått informationen (S).
- ▶ Ha rutiner som säkerställer att personen under utbildning får lämpliga arbetsuppgifter på praktikplatsen (L5).
- ▶ Tillhandahålla den skyddsutrustning som krävs (L6).
- ▶ Tillsammans med praktikgivaren stämma av handledarens uppdrag (S).
- ▶ Följa och styra person under utbildnings kunskapsutveckling på arbetsplatsen och regelbundet gå igenom dennes utveckling med handledaren (S).
- ▶ Praktikmiljöer ska väljas så att person under utbildnings risker avseende arbetsmiljö minimeras (S).
- ▶ Det är skolhuvudmannen som ska anmäla en eventuell olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket. Praktikgivaren ska ha rutiner för att meddela skolan om något inträffar avseende tillbud, olycksfall, sjukdom eller annat oförutsett (L7).
- ▶ Se till att ha försäkringar i händelse av att elev orsakar materialskador under APL (S).

2. Säkerställ säkerheten för personen under utbildning genom att följa nedanstående punkter:

1 Information till praktikgivaren

Praktikgivaren erhåller information från skolhuvudman avseende eleven; namn, ålder, kön, inriktning på utbildningen, vilken typ av kunskap eleven behöver samt en utbildningsplan som även inkluderar arbetsmiljöfrågor. Önskvärd information är också om den enskilde personen under utbildnings relevanta medicinska förhållanden, tex allergier som kan vara viktiga för praktikgivaren (handledaren) att känna till för att minimera risker. Det krävs dock ett medgivande från personen och ev. vårdnadshavare att sådana uppgifter får överföras från skolhuvudmannen/elevehälsan.

2 Information om utsedd handledare från praktikgivaren

Skolhuvudman erhåller information från praktikgivaren om vem som utsetts till handledare, information om arbetsplatsen och om några specifika krav som ställs.

För personer under utbildning ska handledaren säkerställa att:

- › Lärande och yrkesmässig utveckling sker efter uppgjord utbildningsplan (S).
- › Skolhuvudman får återkoppling på hur lärande och utveckling framskrider (S).
- › En säker och positiv erfarenhet av arbetslivet samt utveckling av attityder, kunskaper och färdigheter i relevanta arbetsmiljöfrågor (R)

Handledaren ska också:

- › Vara en förebild: instruera, visa, förklara, låta pröva (R)
- › Uppmuntra, lugna och skapa trygghet (R)
- › Lära arbetsmoral, normer och etiketter (R)
- › Sätta mål, sätta förväntningar samt sätta gränser (R)

Handledaren är praktikgivarens representant gentemot personen under utbildning och skolhuvudman.



L: lag och föreskrifter
S: skolverkets krav
R: rekommendation

3 Planeringsmöte

Skolhuvudman och arbetsgivare träffas för att göra en utbildnings-, arbets- och deltagarplan samt enriskanalys med åtgärder för personen under utbildning. På mötet bestäms även tider och upplägg för praktiken. Ansvarig för riskanalysen och att åtgärder vidtas på den aktuella byggarbetsplatsen är praktikgivaren. Den skriftliga riskanalysen avser hela praktikperioden. Utgångsläget är att bedöma vilkaförhållanden, situationer och arbetsmoment som kan medföra risk för ohälsa eller olycka. Dokumenterar riskerna och besluta om de åtgärder som krävs för att minimera riskerna.

Den av praktikgivaren godkända handledaren godkänns av skolhuvudman.

Inför planeringen tänk särskilt på att yngre människor exempelvis:

- Har pga. bristande mognad och erfarenhet ökad risk för olycksfall och påfrestning
- Fysiska påfrestningar kan medföra särskilda faror för en växande människa
- En påfrestande arbetsmiljö kan påverka personen under utbildnings känslomässiga utveckling negativt
- Lättare får störningar i dygnsrytmen därför finns det särskilda regler kring arbetstiderna

4 Introduktion på arbetsplatsen

Muntlig genomgång av Ordnings- och skyddsregler samt övrig information om arbetsplatsen som är av viktur utbildnings- och säkerhetsperspektiv ges av handledaren eller annan person som är kunnig om arbetsplatsen. Dessutom ska personen under utbildning (S):

Introduktion på arbetsplatsen

- Presenteras för kollegor
- Få en genomgång av mål, förväntningar och krav
- Få en genomgång av de säkerhetsåtgärder som krävs
- Få en genomgång av de identifierade risker som finns på arbetsplatsen samt hur de kan minimeras/undvikas
- Få en genomgång av praktiska rutiner; arbetstider, raster, sjukanmälan, arbetskläder, omklädningsrum, etc.

5 Löpande under tiden

Handledarens uppdrag är att leda och ha tillsyn över personen under utbildning (L8). Det innebär att handledaren bör vara närvarande på arbetsplatsen (R). Om utsedd handledare inte är närvarande på arbetsplatsen måste ny handledare tilldelas personen under utbildning innan dennes arbete kan fortsätta. Skolhuvudman ska meddelas förändringen (R).

Skolhuvudman ska följa upp och försäkra sig om att praktikgivaren följer riktlinjerna för person under utbildnings säkerhet (S).

Praktikgivaren kontaktar skolhuvudman omedelbart om person under utbildning missköter sig (S):

- Inte följer rutiner eller andra regler
- Beter sig risk-/hotfullt
- Använder eller misstänks använda alkohol eller andra droger
- Är sjuk vid återkommande tillfällen eller länge perioder
- Är frånvarande utan giltigt skäl

6 Uppföljning/utvärdering

Uppföljning sker med personen under utbildning, handledare, skolhuvudman och praktikgivaren enligt avstämningsplan vid minst ett tillfälle var fjärde vecka. Vid uppföljningen ska skolhuvudman säkerställa att för arbetsmoment som kan innebära risker har en dokumenterad riskanalys genomförts (S).

Läs mer

- Arbetsmiljölagen kapitel 5
- AFS 2012:3 Minderårigas arbetsmiljö
- AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Vägledning till föreskrifterna AFS 2012:3; Om minderårigas arbetsmiljö
- Arbetsmiljöverket-Lathund om APL. Information och praktiska tips om hur du planerar, genomför och följer upp arbetsplatsförlagt lärande. Skolverket Dnr 2.7.4 2017:1722
- Broschyr från Arbetsmiljöverket; Ansvar för elevernas arbetsmiljö
- Broschyr från Arbetsmiljöverket; Så får barn och ungdomar arbeta (ADI 43), broschyr
- Skollag (2010:800)
- Skolverket; Elevens tid på APL. Planera, genomföra, följa upp
- Skolverket; Organisera arbetsplatsförlagt lärande, APL
- Gymnasieförordning (2010:2039)
- Lagen om anställningsskydd (1982:80)
- Socialförsäkringsbalken

Bilaga Kravsammanställning

Krav från Skolverket (S) finns återgivna i Skolverkets publikationer:



[Elevens tid på apl. Planera, genomföra, följa upp](#)



[Planera, genomföra och följ upp arbetsplatsförlagt lärande](#)

Krav från Arbetsmiljölagen och föreskrifterna

L1 AFS 2012:3 4§

L2 AFS 2012:3 5§

L3 AFS 2012:3 4§

L4 AFS 2012:3 6§

L5 AFS 2012:3 10§

L6 AFS 2001:3 6§

L7 Tillämpning av reglerna om riskbedömning enligt föreskrifterna om minderårigas arbetsmiljö vid PRAO, APL och andra praktikplatser avseende kombinerad undervisning och praktik, Arbetsmiljöverket

L8 AFS 2012:3 10§