

Rev.2018-05-31

Checklista

För att minderåriga elever ska få en bra och säker arbetsmiljö under sin prao, ska nedanstående checklista fyllas i av ansvarig chef på praoplatsen och skickas till utbildningsanordnaren.

Arbetsmiljöverkets föreskrift *Minderårigas arbetsmiljö* (AFS 2012:3) reglerar vad som gäller kring minderåriga i arbetslivet.

Termin/år:	Klicka här för att ange text.
Arbetsplatsens namn:	Klicka här för att ange text.
Arbetsplatsens verksamhet:	Klicka här för att ange text.
Arbetsplatsens adress:	Klicka här för att ange text.
Telefon:	Klicka här för att ange text.
E-post:	Klicka här för att ange text.

I samband med att en verksamhet tar emot elever under prao ska en **riskbedömning** av arbetsplatsen göras. Resultatet av denna riskbedömning ska fyllas i nedanstående checklista, undertecknas av ansvarig handledare och skickas till elevens utbildningsanordnare.

Ta ställning till:

Stämmer

Stämmer ej

1. Eleven har fått/kommer att få introduktion och information av handledaren om:

- Aktuella arbetsuppgifter
- Ev. olycks- och hälsorisker i arbetet
- Arbetstider och schema
- Buller
- Rapportering gällande tillbud och skador (KIA)
- Utrymning/brand
- Övriga lokaler rutiner som eleven behöver känna till

2. Eleven har fått/kommer få skyddsutrustning (utan kostnad för eleven).

3. Eleven har alltid en handledare som stöd. Handledaren har tid för uppdraget.

En lämplig person att leda och ha tillsyn över den minderåriga kan till exempel vara en arbetsledare eller en mer erfaren arbetskamrat och ha nödvändiga kunskaper om risker och skydd.

4. Eleven kommer arbeta högst sju timmar per dag (exkl. lunch), kommer inte arbeta mellan kl. 22:00-06:00 eller 23:00-07:00 och kommer i största möjligaste mån följa handledarens schema.

5. Är miljön riskfylld? Beskriv i sådana fall riskerna: Klicka här för att ange text.

6. Eleven kommer endast utföra lätt och riskfritt arbete som är lämplig för en elev på prao.

Datum och underskrift av ansvarig handledare

Namnförtydligande

.....

.....

Skicka checklistan till respektive utbildningsanordnare, med eleven, brevledes eller inskannad via mail.

Fylls i av skolan:

- Rektor/skolledare bedömer utifrån ovanstående att arbetsplatsen är lämplig för prao.

Detta papper fylls i av praoplatsen
Lämnas till skola efter praoperioden