

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsynsbesøg

Baggrund

Ved tilsynsbesøg fra Arbejdstilsynet er der en række forhold relateret til arbejdsmiljøarbejdet, som den lokale arbejdsmiljøorganisation og ledelse bør være forberedte på. Denne beskrivelse kan fungere som del af forberedelsen.

Arbejdstilsynet kontakter AU HR, når enheder på AU bliver udtaget til varslede tilsynsbesøg. AU HR kontakter herefter den/de udvalgte enhed(er) og informerer om, at Arbejdstilsynet kommer på et tilsynsbesøg indenfor 1-6 måneder (eller mere). Arbejdstilsynet kan dog til enhver tid dukke op til et uanmeldt tilsynsbesøg.

Arbejdstilsynets opgave er at føre tilsyn med, at virksomhederne overholder arbejdsmiljøreglerne. Et tilsynsbesøg kan være uanmeldt eller anmeldt. Normalt er virksomheden ikke orienteret om en præcis dato.

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsynsbesøg, har de på forhånd udvalgt et p-nummer (en produktionsenhed), som de vil undersøge. Hver fysiske lokation, hvor en virksomhed har aktiviteter, har et 10-cifret P-nummer. En adresse (dvs. et p-nummer) kan godt huse forskellige organisatoriske enheder (fx to institutter på samme etage eller på forskellige etager eller et administrationscenter), og tilsynsbesøget vil sandsynligvis omfatte alle enheder på adressen.

Tilsynsbesøgene bliver gennemført af en eller flere tilsynsførende, som har ret til adgang til hele virksomheden og ret til at tale med alle medarbejdere.

Afhængig af tilsynets forløb har Arbejdstilsynet forskellige reaktionsformer

- **Strakspåbud**
Virksomheden kan få et strakspåbud, hvis der er tale om et alvorligt arbejdsmiljøproblem. Et strakspåbud indebærer, at fejlen skal udbedres med det samme. Virksomheder, der får et strakspåbud, kan få lov til at løse problemet midlertidigt, indtil det er muligt at løse problemet permanent.
- **Rådgivningspåbud**
Et rådgivningspåbud er et påbud til en virksomhed om at bruge en autoriseret rådgivningsvirksomhed på arbejdsmiljøområdet til at bistå sig med at løse og forebygge det eller de arbejdsmiljøproblemer, som virksomheden har fået påbud om.
- **På bud med frist**
Et påbud med frist indebærer, at virksomheden kan fortsætte produktionen, men at den skal finde en permanent løsning på problemet inden fristens udløb. Arbejdstilsynet vil fastsætte en frist, der er lang

nok til at sikre, at virksomheden får den fornødne tid til at finde en god og holdbar løsning på problemet.

Læs mere om mulige reaktioner fra Arbejdstilsynet [her](#).

Viser tilsynet, at der ikke er væsentlige problemer i arbejdsmiljøet, får virksomheden et brev om, at arbejdsmiljøet er i orden. P-nummeret får samtidig en grøn smiley på Arbejdstilsynets hjemmeside. Viser tilsynet, at der er væsentlige problemer i arbejdsmiljøet, får virksomheden et påbud om at bringe forholdene i orden inden en bestemt dato – eventuelt med hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver. AU har indgået aftale med to autoriserede rådgivere for henholdsvis psykisk og fysisk rådgivning; Crecea og Niras.

Tilsynsbesøg og smileyer registreres ligeledes af AU HR.

Læs mere om tilsyn hos [Arbejdstilsynet](#)

Grøn, gul eller rød smiley

Påbud og vejledninger fra Arbejdstilsynet indebærer forpligtigelser for hele AU og bør være oplæg til forebyggelse og videndeling lokalt og på tværs af universitetet.

Udfaldet (grøn smiley eller påbud e.l.) er bestemmende for, hvornår der igen gennemføres tilsynsbesøg på adresserne.

Ingen væsentlige problemer ved tilsynsbesøg giver en grøn smiley:

- 1) Adresser, der ikke har fået påbud e.l. ved tilsynsbesøget, får sandsynligvis først et nyt risikobaseret tilsyn efter tre år.

Væsentlige problemer ved tilsynsbesøg giver en gul eller rød smiley:

- 2) Adresser, der a) har fået et påbud om materielle overtrædelser af arbejdsmiljøreglerne, eller b) er blevet vejledt skriftligt om problemer i det psykiske arbejdsmiljø, får et nyt risikobaseret tilsyn 12-18 måneder efter det første tilsynsbesøg.
- 3) Adresser, der har fået påbud om formelle overtrædelser, får ikke automatisk et nyt risikobaseret tilsyn. (Eksempler på formelle overtrædelser er, at der ikke er udarbejdet arbejdspladsvurdering, og at der mangler brugsanvisninger for de stoffer og materialer, der bruges).

Har man fået en gul eller rød smiley på et risikobaseret tilsyn på baggrund af en afgørelse om et materielt arbejdsmiljøproblem, kan man kun få en grøn smiley efter et nyt risikobaseret tilsyn. En gul smiley, der er udløst af formelle afgørelser om arbejdspladsvurdering og arbejdsmiljøorganisation, vises i minimum tre måneder. En rød smiley vises i minimum seks måneder.

Hvem bliver involveret i tilsynsbesøget?

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsyn, er det hensigtsmæssigt, at arbejdsmiljølederen og en arbejdsmiljørepræsentant for arbejdsmiljøgruppen samt en ledelsesrepræsentant fra selve enheden (fx institutleder, viceinstitutleder, vicedirektør, enhedsleder) deltager.

Er arbejdsmiljølederen for arbejdsmiljøgruppen ikke til stede, gennemføres mødet med tilstedeværelsen af en ledelsesrepræsentant fra enheden (fx institutleder, viceinstitutleder, vicedirektør, enhedsleder).

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er forhindret i at deltage, bør en anden medarbejder uden ledelsesansvar, som er bekendt med arbejdsmiljøarbejdet, deltage.

Hvad skal alle ansatte vide?

Alle medarbejdere i enheden bør være bekendt med, hvilken arbejdsmiljøgruppe de hører til, og hvem der er deres arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant, så de ved, hvem de skal kontakte i tilfælde af tilsynsbesøg.

Find din arbejdsmiljøgruppe her <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejds miljøe/organisation/>

Derudover skal alle medarbejdere i enheden have kendskab til, hvor handlingsplanerne for den fysiske APV, den psykiske APV samt den årlige arbejdsmiljødrøftelse for enheden findes.

Hvordan forløber et tilsyn?

Sædvanligvis indledes tilsynet med et møde, hvor forløbet af tilsynet planlægges. I mødet deltager som minimum en arbejdsmiljøleder/lokal leder og en arbejdsmiljørepræsentant. På mødet kan følgende punkter forventes at blive drøftet:

1. Organisering af arbejdsmiljøarbejdet på fakultetet, instituttet, vicedirektørområdet, i enheden osv.
2. Status og vurdering af APV-arbejdet, både fysisk og psykisk.
3. Status og vurdering af den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Tilsynet vil sandsynligvis også omfatte en gennemgang (ved rundgang) af arbejdsmiljøet i enheden. Det kan være en god idé, at et medlem af arbejdsmiljøgruppen følger med Arbejdstilsynet rundt – både mhp. at vise vej og besvare eventuelle spørgsmål undervejs. Arbejdstilsynet kan tale med ansatte i enrum, når der er behov for det. Det betyder, at Arbejdstilsynet kan tale med de ansatte, uden at fx arbejdsgiveren er til stede. Det gælder både samtaler med den enkelte og gruppesamtaler.

Rundgangen kan være grundig og omfattende og omhandle både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Undervejs kan Arbejdstilsynet stille spørgsmål om arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøarbejdet til tilfældige medarbejdere. Tilsynsbesøget afsluttes med, at Arbejdstilsynet orienterer om konsekvenserne af tilsynet.

Arbejdstilsynet forventes at være særlig opmærksom på følgende forhold:

- Arbejdspladsvurdering
- Sygefravær
- Fysisk arbejdsmiljø (Herunder Ergonomisk arbejdsmiljø)
- Psykisk arbejdsmiljø
- Arbejdsskader

Læs evt. på AT side <http://arbejdstilsynet.dk/da/temaer.aspx>

Opmærksomhedspunkter

Herunder er listet en række punkter om arbejdsmiljøarbejdet på Aarhus Universitet, som ledere og arbejdsmiljøgrupper med fordel kan orientere sig om.

AU's arbejdsmiljøorganisation og den lokale arbejdsmiljøorganisation

Viden om arbejdsmiljøorganisationens sammensætning og ansvarsområder (institutter, centre, vicedirektørområder mv.). Se mere på:

Læs mere på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/>

Arbejdsmiljøuddannelsen

Arbejdstilsynet kan forlange at se kursusbeviser på, at arbejdsmiljøledere og arbejdsmiljørepræsentanter har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse. Denne uddannelse skal gennemføres inden for tre måneder, fra man er valgt. Har en arbejdsmiljøgruppes medlemmer ikke gennemført uddannelsen, eller kan de ikke fremvise kursusbeviser, kan det føre til påbud. Det er arbejdsmiljølederens og arbejdsmiljørepræsentantens eget ansvar at opbevare kursusbeviset efter gennemført uddannelse.

Læs mere på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/om/>

Arbejdspladsvurdering (APV)

APV-arbejdet skal være tilgængeligt for alle medarbejdere, dvs. alle medarbejdere skal kunne finde informationer om APV-processen, resultaterne og de udarbejdede handleplaner for deres område. Medarbejderne skal enten selv kunne finde APV-materialet eller vide, hvem de kan kontakte (fx arbejdsmiljøgruppen eller leder) for at se materialet.

Ifølge Arbejdstilsynet bør en handlingsplan indeholde:

- En kort beskrivelse af problemerne
- En kort beskrivelse af de valgte løsninger

Handlingsplanen skal desuden indeholde en prioritering af de konstaterede problemer, dvs. i hvilken rækkefølge de skal løses, hvornår det skal ske, og hvem der er ansvarlig for, at det sker.

Læs mere på <http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger.aspx>

På <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejds miljøe/apv/> findes information om arbejdet med APV på AU, herunder handlingsplaner, APV- rapporter m.m.

Resultater, handleplaner samt procesplaner for APV kan med fordel placeres på et fælles drev eller i et ringbind, som placeres et sted, hvor alle medarbejdere har adgang til dem. På AU's fælles APV-hjemmeside findes de anvendte spørgeskemaer samt andre informationer om APV-arbejdet
<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejds miljøe/apv/>

APV ved flytning, større organisatoriske ændringer mv.:

Der bør foretages en APV to til fire uger efter flytning, ny ansættelse eller større organisatoriske ændringer, og arbejdsmiljøgruppen skal opdatere enhedens handlingsplan på baggrund heraf.

På <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejds miljøe/apv/apv-ved-flytning-nyansaettelse-mm/> findes tjeklister og spørgeguides, der kan benyttes til udarbejdelse af APV og opdatering af APV handlingsplanerne i forbindelse med fx flytning.

Arbejdspladsbrugsanvisninger – APB

Arbejder man med farlige stoffer og materialer, skal der udarbejdes en arbejdspladsbrugsanvisning for de anvendte stoffer og materialer.

Dette gælder også rengøringsmidler og lign., der anvendes i forbindelse med det daglige arbejde.

Læs mere om arbejdspladsbrugsanvisninger på AU's [arbejds miljøside](#) og hos [Arbejdstilsynet](#)

Arbejds miljøstatistikker

Som grundlag for den forebyggende arbejds miljøindsats på fakulteter og institutter udarbejdes der fire gange årligt arbejds miljøstatistikker til arbejds miljø- og samarbejdsorganisationen. Statistikkerne dækker arbejdsskader, sygefravær og psykologisk rådgivning. Arbejds miljøstatistikkerne kan ses på [arbejds miljøhjemmesiden](#).

Den årlige arbejds miljødrøftelse

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejds miljødrøftelse. En arbejds miljødrøftelse skal indeholde følgende punkter:

1. Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
2. Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå.
3. Vurdere, om det foregående års mål er nået.
4. Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.

På hovedområderne bliver den årlige arbejdsmiljødrøftelse som minimum udarbejdet i FAMU/AAMU regi. Sammen med referater fra møderne kan den årlige arbejdsmiljødrøftelse findes på udvalgenes hjemmeside <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/>

AU HR har udarbejdet en skabelon, der kan hjælpe udvalgene i deres drøftelse. Denne findes også på hjemmesiden.

Et af punkterne i den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal være drøftelse af arbejdsskader. Alle medarbejdere kan orientere sig om arbejdsskadeproceduren på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/anmeldskade/>

Arbejdsmiljøkontaktpersonerne

Hvert fakultet og enhedsadministrationen har en arbejdsmiljøkontaktperson i AU HR. Disse fremgår af hjemmesiden: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/>. Kontakt arbejdsmiljøkontaktpersonerne, hvis I har spørgsmål eller har brug for hjælp til at håndtere et tilsynsbesøg.