

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.

HR har sammen med Arbejdstilsynet aftalt, at Arbejdstilsynet fremover kontakter HR, når enheder på AU bliver udtaget til varslede tilsynsbesøg. AU HR kontakter herefter den udvalgte enhed og informerer om, at Arbejdstilsynet kommer på et tilsynsbesøg indenfor 1-4 måneder. 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. Normalvist 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 fysisk beliggenhed, hvor en virksomhed driver virksomhed fra, har et 10-cifret P-nummer. En adresse kan godt huse forskellige organisatoriske enheder (fx to institutter på samme etage eller på forskellige etager eller et administrationscenter), men enhederne på adressen vil have samme P-nummer, hvorfor tilsynsbesøget sandsynligvis vil omfatte alle enhederne på adressen.

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

Viser tilsynet, at der ikke er væsentlige problemer i arbejdsmiljøet, får virksomheden et brev om, at arbejdsmiljøet er i orden. AU 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 og måske med hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver. Ved grove overtrædelser gives et straks påbud, der indebærer, at fejlen skal udbedres med det samme.

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:

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

Væsentlige problemer ved tilsynsbesøg:

- 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 et 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).

Hvem bliver involveret i tilsynsbesøget, og hvad skal alle ansatte vide?

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsyn i en enhed, er det hensigtsmæssigt, at både lederrepræsentanten for arbejdsmiljøgruppen og en ledelsesrepræsentant fra selve enheden (fx institutleder, viceinstitutleder, vicedirektør, enhedsleder) deltager.

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

Hvis medarbejderrepræsentanten (arbejdsmiljørepræsentanten) er forhindret i at deltage, bør der deltage en anden medarbejder uden ledelsesansvar, som er bekendt med – dele af – arbejdsmiljøarbejdet.

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

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

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

Hvordan forløber et tilsyn?

Tilsynet indledes normalvis med et møde, hvor forløbet af tilsynet planlægges. I mødet deltager som minimum en ledelsesrepræsentant og en arbejdsmiljørepræsentant. På det indledende møde forventes følgende punkter blandt andet at blive drøftet:

1. Organisering af arbejdsmiljøarbejdet på hovedområdet, instituttet, vicedirektørområdet, adressen osv.
2. Status og vurdering af APV-arbejdet
3. Status og vurdering af den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Tilsynet vil sandsynligvis også omfatte en gennemgang (ved rundgang) af arbejdsmiljøet i enheden. Denne gennemgang kan være grundig og omfattende og omhandle såvel det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, da formålet er at vurdere, om virksomheden lever op til arbejdsmiljøreglerne. Normalvist stiller Arbejdstilsynet tilfældige medarbejdere diverse spørgsmål om arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøarbejdet. Tilsynsbesøget afsluttes med, at Arbejdstilsynet orienterer om konsekvenserne af tilsynet.

Arbejdstilsynets brancherettede arbejdsmiljøvejvisere beskriver de vigtigste arbejdsmiljøproblemer i de enkelte brancher. Arbejdstilsynet vil sandsynligvis være særlig opmærksomme på følgende forhold:

- Arbejdspladsvurdering
- Sygefravær
- 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.

#1: 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/>

#2: Arbejdsmiljøuddannelsen

Arbejdstilsynet forlanger muligvis 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/>

#3: 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>

Psykisk APV: På <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/apv/> findes der information om arbejdet med den psykiske APV, hovedområdernes handlingsplaner, APV 2012 rapporter mm.

Fysisk APV: Alle resultater til den fysiske APV er sendt pr. mail til institutledere, vicedirektører og arbejdsmiljøorganisationen. Resultater findes endvidere på www.results.dk, ligesom handlingsplansarbejdet kan være udført i Surveyxact APV på www.results.dk. Brugernavn og adgangskode er sendt til repræsentanter i arbejdsmiljøorganisationen.

Resultater, handleplaner samt procesplaner fra den fysiske og den psykiske APV kan med fordel placeres på et fælles drev eller i et ringbind, som placeres et lokalt 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/arbejdsmiljoe/apv/>

APV ved flytning, større organisatoriske ændringer mv.

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

På <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/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.

#4: Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse. En arbejdsmiljødrøftelse 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/>

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

#5: Arbejdsmiljøstatistikker

Der udarbejdes fire gange årligt arbejdsmiljøstatistikker til Arbejdsmiljø- og samarbejdsorganisationen (arbejdsskader, sygefravær og psykologisk rådgivning).

I den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal et af punkterne være drøftelse af arbejdsskader. Alle medarbejdere kan orientere sig om arbejdsskade procedure på

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/anmeldskade/>

I spørgeskemaet, der er anvendt til den fysiske APV, spørges medarbejderne, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der har bidraget til sygefravær. Svarede medarbejdere 'ja' på spørgsmålet, er arbejdsmiljøgruppen blevet orienteret og har kunnet igangsætte forebyggende tiltag. Herudover kan lokale sygefraværstatistikker også inddrages.

#6: Psykologisk rådgivning

Ansatte ved Aarhus Universitet kan med fordel orientere sig om mulighederne for psykologisk rådgivning

på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/psykiskarbejdsmiljoe/psykologisk-raadgivning/>

#7: Arbejdsmiljøkontaktpersonerne

Kontakt arbejdsmiljøkontaktpersonerne i tilfælde af Arbejdstilsynets tilsynsbesøg, hvis I har spørgsmål eller har brug for hjælp til at håndtere et tilsynsbesøg

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