

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsynsbesøg

'Arbejdsmiljømappe'

En 'arbejdsmiljømappe' kan være en hjælp til enheden ifm. AT's tilsynsbesøg. Der findes ikke en fælles AU-mappe, da informationerne er lokalet funderet. Det kan være en god idé at have en sådan arbejdsmiljømappe i en elektronisk form, så I kan finde de ting, som Arbejdstilsynet kan spørge til ifm. et tilsynsbesøg.

Emner til en arbejdsmiljømappe:

- Arbejdspladsvurdering (APV) – HUSK at foretage en ny [APV ved flytning og andre ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet!](#)
- AU's arbejdsmiljøorganisation og den lokale arbejdsmiljøorganisation
- AMO's medlemmer har gennemført den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse
- AMO's medlemmer er blevet tilbudt supplerende uddannelse
- Bevis for at de ansatte har lovpligtige uddannelser, som er relevant for deres funktion
- Kemisk risikovurdering og arbejdspladsbrugsanvisninger (APB)
- Brugsanvisninger til og lovpligtigt eftersyn af maskiner og tekniske hjælpemidler
- Arbejdsmiljøstatistik
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Skriftlig rygepolitik

Baggrund

Ved tilsynsbesøg fra Arbejdstilsynet er der en række forhold relateret til arbejdsmiljøarbejdet, som den lokale arbejdsmiljøorganisation og ledelse bør være forberedt på. Denne beskrivelse kan fungere som del af forberedelsen. Da Arbejdstilsynet kan dukke op til enhver tid, anbefales det, at enheden løbende har styr på ovenstående emner.

Arbejdstilsynets opgave er at føre tilsyn med, at virksomheder i Danmark overholder arbejdsmiljøreglerne. Arbejdstilsynet udvælger et eller flere p-numre (en produktionsenhed), som de vil undersøge. Hver fysisk adresse, hvor en virksomhed har aktiviteter, har et 10-cifret P-nummer. Dvs. at tilsynsbesøget kan omfatte alle enheder på adressen med det pågældende P-nummer.

AT's tilsynsførende har ret til adgang til alt på adressen og ret til at tale med alle medarbejdere.

Efter et tilsynsbesøg sender AT en rapport med konklusion på besøget. Afhængig af tilsynets forløb har Arbejdstilsynet forskellige reaktionsformer.

- *Alt er i orden*
Når Arbejdstilsynet ikke finder overtrædelser af arbejdsmiljølovgivningen.
- *Strakspåbud*

Hvis der straks skal tages initiativ til at rette op på et arbejdsmiljøproblem. Strakspåbud gives, hvis der er betydelig fare, ved overhængende betydelig fare eller uden betydelig fare.

- *Påbud med frist*
Når AT giver et påbud om at finde en løsning inden for en bestemt frist, men arbejdet godt må fortsætte i fristperioden.
- *Påtale*
Hvis virksomheden har overtrådt arbejdsmiljølovgivningen, men AT ikke pålægger en handlepligt
- *Undersøgelsespåbud*
Hvis AT har en konkret mistanke om, at arbejdsforholdene ikke er forsvarlige, eller som et led i en generel undersøgelse eller løbende kontrol af forholdene i en branche.
- *Aftaleforløb*
AT kan tilbyde et aftaleforløb, hvis de på et tilsyn har mistanke om, at der er et arbejdsmiljøproblem. Det er frivilligt, om man vil tage imod tilbuddet.
- *Straf*
AT har mulighed for at give en administrative bøde eller foretage politianmeldelse.

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

Får enheden et påbud om at bringe forholdene i orden inden en bestemt dato – eventuelt med hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver, benyttes en af de autoriserede rådgivere, som AU har indgået aftale med ([se her hvem](#)).

Enheder kan følge egne sager i [ADVI](#), som er Arbejdstilsynets online selvbetjeningsværktøj.

Læs mere om tilsyn hos [Arbejdstilsynet](#)

Hvem bliver involveret i tilsynsbesøget?

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsyn, vil de tale med ledelse, medarbejdere og den lokale AMO. Derfor er det hensigtsmæssigt, at arbejdslederen og en arbejdsmiljørepræsentant for arbejdsmiljøgruppen samt en ledelsesrepræsentant fra selve enheden (fx institutleder, viceinstitutleder, vicedirektør, enhedsleder) deltager.

Er arbejdslederen for arbejdsmiljøgruppen ikke til stede, gennemføres mødet med tilstedeværelse 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, hvem der er deres arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant, 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 APV-handleplaner 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 arbejdsleder/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 konklusionerne på tilsynet. Efterfølgende sender Arbejdstilsynet en tilsynsrapport.

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

Arbejdsmiljøuddannelsen samt andre lovpligtige uddannelser

Arbejdstilsynet kan forlange at se kursusbeviser på, at arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter har gennemført den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. Denne uddannelse skal gennemføres senest tre måneder efter tiltrædelse. Har en arbejdsmiljøgruppes medlemmer ikke gennemført uddannelsen, eller kan de ikke fremvise kursusbeviser, kan det føre til et påbud. Det er arbejdslederens og arbejdsmiljørepræsentantens eget ansvar at opbevare kursusbeviset efter gennemført uddannelse. Man kan også vælge at få det journaliseret på sin personalesag.

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

Der er flere lovpligtige uddannelser, som nogle medarbejdere skal have, ex sprøjtekursus, svejsekursus, stilladsuddannelse mv. Det skal også kunne dokumenteres på Arbejdstilsynets forlangende.

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 handleplan indeholde problemets art, alvor/risikovurdering, omfang og årsager, oplysninger om hvornår og hvordan problemerne skal løses, hvem der har ansvar for løsningerne, samt hvordan og hvornår der følges op

Læs mere om APV på [AT's hjemmeside](#)

På <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/apv/> findes information om arbejdet med APV på AU herunder handleplaner, 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/arbejdsmiljoe/apv/>

APV ved flytning, større organisatoriske ændringer mv.:

Der bør gennemføres en flytte-APV 3 – 6 måneder efter flytning eller andre større organisatoriske ændringer, som har betydning for arbejdsmiljøet. Det lokale arbejdsmiljøudvalg eller 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-handleplanerne i forbindelse med fx flytning. AU har licens til Rambølls spotmålingssystem, som også kan benyttes til APV ifm. flytning.

Kemisk risikovurdering og Arbejdspladsbrugsanvisninger – APB

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

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

Læs mere om kemisk risikovurdering og arbejdspladsbrugsanvisninger hos [Arbejdstilsynet og for Technical Sciences, Natural Sciences og Health](#)

Brugsanvisninger til maskiner o.lign. og eftersyn af maskiner og udstyr

- Lovpligtige brugsanvisninger/vejledninger/instruktionsmanualer skal forefindes i umiddelbar nærhed af maskinen. Den skal være på dansk og være formuleret, så det er afpasset brugerens kompetenceniveau.
- Lovpligtige kontroldokumenter skal forefindes i umiddelbar nærhed af maskinen.

Arbejdsmiljøstatistik

Som grundlag for den forebyggende arbejdsmiljøindsats på fakulteter og institutter opdateres AU's arbejdsmiljøstatistik fire gange årligt. Statistikkerne dækker sygefravær, arbejdsulykker og psykologisk rådgivning. Arbejdsmiljøstatistikken kan ses på [arbejdsmiljøhjemmesiden](#).

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle arbejdsmiljøudvalg 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 AU bliver den årlige arbejdsmiljødrøftelse udarbejdet i alle arbejdsmiljøudvalg. Sammen med referater fra møderne kan den årlige arbejdsmiljødrøftelse findes på udvalgenes hjemmeside <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/>

På hjemmesiden findes en skabelon, der kan hjælpe udvalgene i deres årlige drøftelse.

Et af punkterne i den årlige arbejdsmiljødrøftelse er drøftelse af arbejdsulykker. Alle medarbejdere kan orientere sig om proceduren for arbejdsulykker på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/anmeldskade/>

Rygepolitik

- Her er [AU's gældende rygepolitik](#).

Arbejdsmiljøkontaktpersonerne i AU HR

Hvert fakultet og enhedsadministrationen har en arbejdsmiljøkontaktperson i AU HR, som kan kontaktes, hvis der er spørgsmål eller behov for hjælp til at håndtere et tilsynsbesøg. Kontaktoplysninger fremgår af hjemmesiden: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/>.