



# Når Arbejdstilsynet kommer på besøg

Guide til arbejdsmiljøgruppen



**BFA**

Branche  
Fællesskab  
Arbejds miljø

Velfærd og Offentlig administration

# Indholdsfortegnelse

Forberedelse: Det skal I gøre, før Arbejdstilsynet komme	4
Under selve besøget: Hvad sker der? Hvem gør hvad?	6
Opfølgning på besøg af Arbejdstilsynet: Hvad sker der nu?	8
Overblik: Arbejdstilsynets reaktioner	10
CASE: "Arbejdstilsynet hjalp os til at blive utrolig konkrete"	12
Tjekliste: Forberedelse til besøg af Arbejdstilsynet	14

## Når Arbejdstilsynet kommer på besøg

Udgivet april 2018 af BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø  
for Velfærd og Offentlig administration

Studiestræde 3, 3. sal, 1455 Kbh K  
[arbejdsmiljoweb.dk/at](http://arbejdsmiljoweb.dk/at)

Projektledelse: Rasmus Monnerup Jensen  
Tekst og illustration: Tune Nyborg, Periskop  
Design: Sofie Raagaard

# Når Arbejdstilsynet kommer på besøg

Et besøg af Arbejdstilsynet er ikke bare en kontrol - det er også en mulighed for læring og udvikling af arbejdsmiljøet. Læs her, hvad I i arbejdsmiljøgruppen kan gøre før, under og efter besøget - og få overblik over de forskellige reaktioner fra Arbejdstilsynet.

I guiden kan du læse mere om:

**Forberedelse:** Når Arbejdstilsynet kommer på besøg, er samtalen med arbejdsmiljøgruppen en fast del af programmet. Når besøget er varslet, kan I forberede jer på forhånd - men I bør altid have styr på APV, handleplaner og dokumentation.

**Under selve besøget:** Et besøg af Arbejdstilsynet omfatter normalt et indledende møde og en rundgang på arbejdspladsen. De tilsynsførende tjekker APV og anden dokumentation og taler med både ledelse, arbejdsmiljørepræsentant og menige medarbejdere.



**Opfølgning på besøget:** Efter et besøg af Arbejdstilsynet bør I altid informere kollegerne. Det gælder ikke mindst, hvis I har fået et påbud, som I skal følge op på.

**Arbejdstilsynets reaktioner:** Hvis reglerne ikke er overholdt, har Arbejdstilsynet mulighed for en række forskellige reaktioner, afhængig af hvor alvorlig overtrædelsen er. De spænder fra vejledning til regulære forbud mod at arbejde.

**Case: "Arbejdstilsynet hjalp os til at blive utrolig konkrete":** Hjørring Kommunes Borgerservice fik et påbud om at styrke forebyggelsen af vold og trusler uden for arbejdstid. De gode løsninger fra Borgerservice er nu ved at blive rullet ud i alle kommunens afdelinger.

# Forberedelse:

## Det skal I gøre, før Arbejdstilsynet kommer

**Når Arbejdstilsynet kommer på besøg, er en samtale med arbejdsmiljøgruppen en fast del af programmet. Når besøget er varslet, kan I forberede jer på forhånd - men I bør altid have styr på APV, handleplaner og dokumentation.**

Et besøg af Arbejdstilsynet er en god anledning til at få styr på jeres dokumentation, procedurer og aftaler om det daglige samarbejde i arbejdsmiljøgruppen. I kan også bruge besøget til at stille spørgsmål og få gode råd af de tilsynsførende.

### **Grundtilsyn eller specialtilsyn**

Ved et grundtilsyn ser Arbejdstilsynet på både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø og kontrollerer arbejdsmiljøarbejdet. Tilsynet varsles som regel mindst en måned før, men I kender ikke besøgstidspunktet

Ved et specialtilsyn fokuserer Arbejdstilsynet på en udvalgt del af arbejdspladsen eller udvalgte arbejdsmiljøproblemer. Specialtilsynet er som hovedregel uanmeldt

### **Forberedelse til tilsyn**

Når I ved, Arbejdstilsynets vil komme på besøg inden for en overskuelig tid, bør I forberede jer grundigt :

Hvem skal have besked? I bør altid orientere medarbejdere, ledere og tillidsrepræsentant på arbejdspladsen om et kommende besøg fra Arbejdstilsynet. Jeres interne arbejdsmiljøkonsulenter bør også altid orienteres og involveres. Tjek jeres lokale MED- eller lokalaftale, som måske beskriver, hvem der skal orienteres og evt. deltage i besøget.

Aftal, hvem der skal deltage ved tilsynet. Det kan være hensigtsmæssigt, at en bredere kreds er med til det indledende møde med AT, mens kun få udvalgte går med på en evt. rundgang på arbejdspladsen. Uanset om I er organiseret i trio-grupper eller ej, kan I overveje at invitere tillidsrepræsentanten med til mødet.

Aftal, hvem der skal tage notater fra besøget. Husk at notere navnene på den eller de tilsynsførende, så er det lettere at følge op senere.

## Forberedelse før Arbejdstilsynets besøg

Under selve  
Arbejdstilsynets  
besøg

Optøring på  
Arbejdstilsynets  
besøg

Forbered jer på at kunne fremlægge en status for jeres APV-arbejde. Arbejdstilsynet lægger vægt på, at I kan gøre rede for jeres APV, herunder handleplaner og opfølgning på handleplaner.

Husk også dokumentation for, at arbejdsmiljøorganisationens medlemmer har fået tilbudt supplerende arbejdsmiljøuddannelse, og at I har gennemført den årlige drøftelse.

Aftal, hvordan I skal informere om besøgets resultater til de berørte ansatte, til MED- og samarbejdsorganisation, jeres HR/arbejdsmiljøafdeling mv. Er der brug for et møde i Arbejdsmiljøorganisationen? Eller et mere generelt medarbejdermøde? Det er især relevant, hvis AT har givet påbud ved besøget.

Bagerst i guiden finder I en tjekliste til forberedelse af besøg fra AT.

### **Forberedelse til uvarslet tilsyn**

Hvis Arbejdstilsynet kommer på et uvarslet besøg, kan I af gode grund ikke forberede jer til det specifikke besøg. Derfor er det vigtigt, at Arbejdsmiljøgruppen også i det daglige har godt styr på sine papirer og dokumentation - jeres APV, handleplaner, referater osv.

# Under selve besøget:

## Hvad sker der? Hvem gør hvad?

**Et besøg af Arbejdstilsynet omfatter normalt et indledende møde og en rundgang på arbejdspladsen. Den tilsynsførende tjekker APV og anden dokumentation og taler med både ledelse, arbejdsmiljørepræsentant og menige medarbejdere.**

Et besøg af Arbejdstilsynet er en god anledning til få styr på arbejdsmiljøet og til at blive klogere. Arbejdstilsynet er først og fremmest en dialog- og samarbejdspartner, som kan hjælpe jer til at blive bedre til forebyggelse og opfølgning på problemer i arbejdsmiljøet.

### **Hvor lang tid tager besøget?**

Et besøg af arbejdstilsynet tager typisk 2-3 timer, men måske mere hvis der er tale om en stor arbejdsplads, eller hvis I har komplicerede problemer med arbejdsmiljøet.

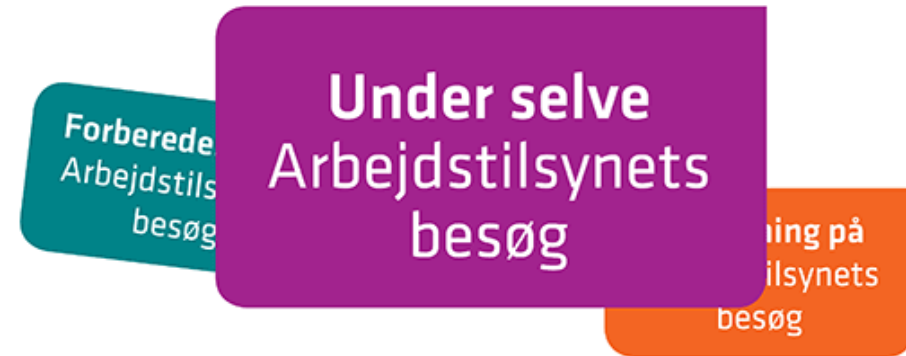
Tilsynet afsluttes i de fleste tilfælde med ét besøg. Der kan dog være situationer, hvor der er nødvendigt at Arbejdstilsynet kommer tilbage for at gøre tilsynet færdigt. Det kan fx være for at afdække problemer i det psykiske arbejdsmiljø.

### **Hvad omfatter besøget?**

Et indledende møde med leder, arbejdsmiljørepræsentant og måske tillidsrepræsentant og jeres interne arbejdsmiljøkonsulenter. Her gennemgår I status på arbejdsmiljøindsatsen - APV, handlingsplaner, årlig drøftelse m.v.

Gruppe- eller enkeltsamtaler med et passende antal medarbejdere, der varer op til 1,5 time med efterfølgende tilbagemelding. Samtalerne vil handle om de forhold i det psykiske arbejdsmiljø, der vurderes som centrale på jeres arbejdsplads og som er typiske for jeres branche.

En rundgang på arbejdspladsen, hvor den tilsynsførende gennemgår hele virksomhedens arbejdsmiljø, spørger ind til problemstillinger og taler med medarbejderne. Der er særligt fokus på de problemer, som er typiske for jeres branche, samt på ulykker, psykisk arbejdsmiljø og muskel- og skeletbesvær.



### **Hvad skal man fortælle?**

Den tilsynsførende har krav på at få svar på alle sine spørgsmål, også om forhold I normalt betragter som fortrolige. Både ledelse og medarbejdere har ret til at tale særskilt med den tilsynsførende, hvis der er behov for det.

Hvis I ikke forstår et spørgsmål, bør I bede den tilsynsførende uddybe - det er vigtigt, at I svarer på det rigtige. Hvis man som medarbejdere bliver spurgt om noget, man ikke kan svare på, kan man henvise til arbejdsmiljørepræsentant eller leder.

Vær åbne om uløste problemer i arbejdsmiljøet, så I kan få dem vurderet. Arbejdstilsynets medarbejdere har stor viden om mulige løsninger fra lignende arbejdspladser og kan hjælpe jer videre.

### **Skriftlig besøgsrapport**

Besøget slutter med, at den tilsynsførende samler op på de problemer, I måtte have, og afleverer en skriftlig besøgsrapport. Spørg ind til afgørelser og formuleringer, så I er sikre på, at I forstår konklusionerne.

Hvis besøget munder ud i et påbud, har I ret til at kommentere det skriftligt.

# Opfølgning på besøg af Arbejdstilsynet: Hvad sker der nu?

**Efter et besøg af Arbejdstilsynet bør I altid informere kollegerne. Det gælder ikke mindst, hvis I har fået et påbud, som I skal følge op på.**

Hvis et besøg fra Arbejdstilsynet viser, at I overholder alle regler og love om arbejdsmiljøet, slutter sagen hér, og arbejdspladsen får en grøn smiley. Dermed er tilsynet afsluttet, og I kan glæde jer over, at I har godt styr på arbejdsmiljøet - og fortsætte det gode arbejde.

## **Påbud fra Arbejdstilsynet**

Hvis den tilsynsførende konkluderer, at reglerne ikke er overholdt, har Arbejdstilsynet mulighed for en række forskellige reaktioner, afhængig af hvor alvorlig overtrædelsen er. Inden afgørelsen træffes, har I mulighed for at kommentere skriftligt.

Reaktionerne spænder fra vejledning til et regulært forbud, hvor arbejdet skal stoppes omgående. Langt de fleste reaktioner er dog påbud eller påbud med frist, som pålægger jer at løse problemerne straks eller inden for en bestemt frist.

## **Opfølgning på et påbud**

Hvis I har fået et påbud eller et påbud med frist fra Arbejdstilsynet, skal I enten straks rette op på problemerne eller lægge en plan for, hvordan de skal løses. I begge tilfælde bør I informere og involvere den interne arbejdsmiljøafdeling og MED/samarbejdsorganisation.

Hvis I har fået et rådgivningspåbud om alvorlige eller komplekse problemer, skal I løse dem med hjælp fra et autoriseret rådgivningsfirma. Igen vil det være nødvendigt at involvere den interne arbejdsmiljøafdeling.

I kommuner og regioner vil de lokale MED-aftaler normalt beskrive, hvordan der skal følges op på påbud. På det statslige område vil procedurerne på samme måde være beskrevet i lokalaftalerne.

Hvis I har fået et påbud, skal virksomhedens ledelse under alle omstændigheder informere arbejdsmiljøorganisationen om, hvordan man har løst det pågældende problem. Det skal ske inden, I melder tilbage til Arbejdstilsynet.





Bemærk at al kommunikation med Arbejdstilsynet skal foregå via AT's digitale selvbetjeningsløsning 'Arbejdsmiljø i din virksomhed' (ADVI) på [advi.at.dk](http://advi.at.dk).

### **Opfølgning med kollegerne**

Efter et besøg af Arbejdstilsynet bør I altid give grundig information til kollegerne på arbejdspladsen.

Hvis I har fået en grøn smiley kan I glæde jer over resultatet. Men det kan samtidig være, at I har fået ny ideer eller input til yderligere at styrke forebyggelsen eller forbedre sundhed og trivsel, som I kan drøfte og arbejde videre med.

Hvis I har fået et påbud, er det vigtigt at hele arbejdspladsen medvirker til at analysere de problemer, Arbejdstilsynet har påpeget, og at I sammen er med til at rette op på problemerne.

# Overblik: Arbejdstilsynets reaktioner

**Hvis reglerne ikke er overholdt, har Arbejdstilsynet mulighed for en række forskellige reaktioner, afhængig af hvor alvorlig overtrædelsen er. De spænder fra vejledning til regulære forbud mod at arbejde.**

Man kan se en detaljeret beskrivelse af de forskellige reaktioner på Arbejdstilsynets hjemmeside. I sjældne tilfælde kan den tilsynsførende stoppe arbejdet med øjeblikkelig virkning. Langt de almindeligste reaktioner er:

Et strakspåbud gives, hvis der er tale om et alvorligt arbejdsmiljøproblem. Et strakspåbud indebærer, at fejlen skal udbedres med det samme.

Et påbud med frist indebærer, at I kan fortsætte arbejdet, men at I skal finde en permanent løsning på problemet inden fristens udløb.

Vejledning gives på stedet, hvis den tilsynsførende mener, at der er forhold i arbejdsmiljøet, som bør justeres, men hvor der ikke er tale om en egentlig overtrædelse af reglerne.

Hvis man har fået et strakspåbud eller et påbud med frist, kan det desuden udløse et rådgivningspåbud.

Det sker, når der er tale om et alvorligt eller komplekst problem, som er vanskeligt at løse - fx omkring psykisk arbejdsmiljø, indeklima, støj eller forflytninger. I skal så bruge et autoriseret rådgivningsfirma til at forebygge og løse problemerne.

## **Smiley-ordningen**

De grønne, gule og røde smileyer på Arbejdstilsynets hjemmeside giver offentligheden mulighed for at følge med i, hvordan det går med en virksomheds arbejdsmiljø.

**Rød smiley** viser, at virksomheden har fået et forbud.

**Gul smiley** viser, at virksomheden har fået et strakspåbud, et påbud med frist, et rådgivningspåbud eller 'afgørelse uden handlepligt'.

**Grøn smiley** viser, at virksomheden ikke har noget udestående med Arbejdstilsynet.

**En kronesmiley** viser, at virksomheden har et anerkendt arbejdsmiljøcertifikat. Virksomheden har altså gjort en ekstraordinær indsats for at sikre en høj arbejdsmiljøstandard.

På Arbejdstilsynets hjemmeside kan man se hvilke smiley'er, som er tildelt. Man kan søge på branche, region, kommune eller årstal.

### **Statistik: Almindelige reaktioner**

På Arbejdstilsynets hjemmeside kan man dykke ned i en detaljeret statistik over besøg, reaktioner og problemer i arbejdsmiljøet fordelt både på brancher, regioner og kommuner.

Her kan man bl.a. se, at et de mest almindelige problemer er, at arbejdspladsens egensindsats ikke er god nok. Det handler typisk om mangelfuld APV eller manglende brugsanvisninger og manglende instruktion ved brug af lifte og andre hjælpemidler.

Inden for det offentlige område er de fleste påbud om konkrete arbejdsmiljøproblemer rettet mod det psykiske arbejdsmiljø. På undervisningsområdet og i daginstitutioner fylder indeklime og støj desuden en del, mens muskel- og skeletbesvær ofte optræder på hospitaler, døgninstitutioner og i ældreplejen.

# CASE: “Arbejdstilsynet hjalp os til at blive utrolig konkrete”

**Hjørring Kommunes Borgerservice fik et påbud om at styrke forebyggelsen af vold og trusler uden for arbejdstid. De gode løsninger fra Borgerservice er nu ved at blive rullet ud i alle kommunens afdelinger.**

“Det, der overraskede mig mest, var hvor konkrete vi er nødt til at være i vores vejledning til medarbejderne”. Sådan siger arbejdsmiljøkonsulent Jeanett Simonsen fra Hjørring Kommune om sit møde med Arbejdstilsynets tilsynsførende.

Kommunens borgerservice fik i 2017 fik et påbud om at forbedre vejledningen til medarbejderne i forhold til forebyggelse af vold og trusler uden for arbejdstid. I forbindelse med tilsynet var AT's tilsynsførende meget aktive i at analysere problemet og finde mulige løsninger.

## **Positivt møde med AT**

“De tilsynsførende brugte rigtig lang tid på dialog med både ledelse og medarbejdere. De kom med virkelig god vejledning og erfaringer fra andre arbejdspladser, som hjalp os frem til konkrete løsninger. Og så var de virkelig gode til at skabe

forståelse for det detaljeringsniveau, som er nødvendigt”, siger Jeanett Simonsen.

Arbejdsmiljørepræsentant Mette Moesgaard supplerer: “Mødet med Arbejdstilsynet var meget positivt, meget dialogbaseret. Ved selve rundgangen var begge arbejdsmiljørepræsentanter med, men ikke ledelsen. Det gav fuld trykthed til at diskutere arbejdsforholdene åbent med de tilsynsførende”, siger hun.

## **Sammenlægning gav nye risici**

Baggrunden for påbuddet var, at Hjørring Kommunes Borgerservice i sommeren 2017 blev slået sammen med Ydelseskontoret. Det betød en ændring i den borgertype, som kommer i bygningen og dermed også en ændret risiko for vold og trusler.

Resultatet blev en ny beredskabsplan for Borgerservice, som ud over den generelle vejledning rummer meget konkrete og detaljerede råd til medarbejderne ift. både forebyggelse, telefontrusler, trusler og vold på arbejdspladsen både i og uden for arbejdstid.



Om forebyggelse af vold og trusler uden for arbejdstiden lyder rådene bl.a.:

- Undgå at gå med dit adgangskort synligt, når du forlader Rådhuset.
- Har der været episoder med vold eller trusler i løbet af dagen, er det en god idé at følges med en anden, når du går hjem.
- Parker din bil et sted, hvor du selv føler dig tryk

Hent hele Beredskabsplan for Borgerservice på [arbejdsmiljoweb.dk/case\\_athjalposvidere](https://arbejdsmiljoweb.dk/case_athjalposvidere)

### **Giver større tryghed**

“Hele forløbet har betydet, at tingene er bragt i orden. Vi har fået en meget let tilgængelig og forståelig plan med mange gode og konkrete råd. Det giver større tryghed blandt alle, og forløbet har givet stof til eftertanke, også om hvordan vi fx optræder på Facebook i privaten”, siger arbejdsmiljørepræsentant Gitte Nielsen.

Den nye beredskabsplan blev i øvrigt lanceret med en lille konkurrence, hvor man kunne finde svarene i planen. Det betød, at alle fik den læst.

Påbuddet fra Arbejdstilsynet har medført, at Hjørring Kommune nu er i gang med en generel revision af sine beredskabsplaner. Processen bygger i høj grad videre på de positive erfaringer fra Borgerservice.

# Tjekliste til forberedelse

Tjeklisten kan bruges i arbejdsmiljøgruppen til at forberede et anmeldt eller varslet besøg af Arbejdstilsynet.

Læs mere og hent tjeklisten på [arbejdsmiljoweb.dk/at](http://arbejdsmiljoweb.dk/at)

1. Hvem skal orienteres om besøget?	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvor meget og hvordan skal kollegerne informeres forud for besøget?</li> <li>Hvem skal i øvrigt orienteres om besøget? Tillidsrepræsentant, MED-udvalg, HR- eller arbejdsmiljøafdeling, interne arbejdsmiljøkonsulenter... Hvad siger MED / lokalaftale?</li> </ul>		

2. Forberedelse i arbejdsmiljøgruppen:	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvem har ansvaret for at samle dokumenter og dokumentation?</li> <li>Har vi brug for at få hjælp fra fx MED/arbejdsmiljøudvalget, den interne arbejdsmiljøafdeling eller HR-afdelingen?</li> <li>Hvem skal deltage i mødet med Arbejdstilsynet?</li> <li>Hvem skal deltage i rundgangen på arbejdspladsen?</li> <li>Hvem skriver referat og noter alle deltagernes navne og kontaktdata?</li> </ul>		

3. Dokumenter og dokumentation	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seneste APV med handlingsplan og status på opfølgning.</li> <li>Referat af den årlige arbejdsmiljødrøftelse med handlingsplan og status på opfølgning.</li> <li>Bevis for deltagelse i 3 dages obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse for ledere og medarbejderrepræsentanter i Arbejdsmiljøgrupperne.</li> <li>Dokumentation for, at leder og medarbejderrepræsentanter i Arbejdsmiljøgrupperne har fået tilbudt den årlige opfølgende uddannelse. Er den gennemført?</li> <li>Brugsanvisninger til maskiner og farlige stoffer (fx rengøringsmidler, kemi i laboratorier, lifte og andre tekniske hjælpemidler)</li> </ul> <p><i>Bemærk: Alt ovenstående skal som hovedregel dokumenteres skriftligt.</i></p>		

4. Opfølgning på besøget	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan følger I op på besøget? Er der brug for et møde i MED/arbejdsmiljøorganisationen?</li> <li>Hvordan skal kollegerne informeres om besøgets konklusioner?</li> <li>Hvordan skal kollegerne involveres i evt. opfølgning?</li> </ul>		



## MINE NOTER



A large white rectangular area with a thin orange border, serving as a notepad. It contains eight horizontal blue dotted lines for writing.

# Når Arbejdstilsynet kommer på besøg

Et besøg af Arbejdstilsynet er ikke bare en kontrol - det er også en mulighed for læring og udvikling af arbejdsmiljøet.

Læs her, hvad I i arbejdsmiljøgruppen kan gøre før, under og efter besøget - og få overblik over de forskellige reaktioner fra Arbejdstilsynet.

Du finder også en tjekliste til forberedelse af besøg af Arbejdstilsynet, samt en case om hvordan Arbejdstilsynet hjalp en kommune videre.

Læs Branchefællesskabets online tema om 'Når Arbejdstilsynet kommer på besøg' på [arbejdsmiljoweb.dk/at](http://arbejdsmiljoweb.dk/at)

## Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Når Arbejdstilsynet kommer på besøg' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [arbejdsmiljoweb.dk](http://arbejdsmiljoweb.dk).



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**  
Velfærd og Offentlig administration