

VÆR FORBEREDT NÅR ARBEJDSTILSYNET KOMMER PÅ BESØG

Arbejdstilsynet besøger alle arbejdspladser med ansatte. Som arbejdsgiver er det derfor en god idé at være klar over, hvad tilsynsbesøget indebærer - og at være godt forberedt.

ARBEJDSMILJØ



AF LONE HØJGAARD BORG,
ARBEJDSMILJØKONSULENT,
VIDENCENTRET FOR LANDBRUG
INFO@KOPENHAGENFUR.COM
FOTO: STEFAN KAI NIELSEN

Hvert år besøger Arbejdstilsynet ca. 27.000 virksomheder, der bl.a. udvælges efter, hvor der er størst risiko for problemer med arbejdsmiljøet. Det kaldes risikobaseret tilsyn.

Derudover kan Arbejdstilsynet komme på besøg, hvis der er sket en ulykke på virksomheden eller i forbindelse med forskellige kampagner om sikkerhed og sundhed. Der udtages også virksomheder på baggrund af stikprøver.

VIRKSOMHEDEN KONTAKTES FORUD FOR TILSYNET

Hvis ens virksomhed er blevet udtaget til et risikobaseret tilsyn, bliver man ringet op af Arbejdstilsynet 1 til 4 måneder inden besøget. Det gøres for at give virksomheden mulighed for at forberede sig og løse eventuelle arbejdsmiljøproblemer.

Besøget er dog uanmeldt på den måde, at det ikke oplyses præcis hvilken dato, det gennemføres, men blot i hvilken periode. Efter telefonsamtalen får man en mail med oplysninger om, hvordan man kan forberede sig på besøget. Selvom det ikke lykkes Arbejdstilsynet at få kontakt med virksomheden, kommer de på tilsyn alligevel.

AJOURFØR OPLYSNINGER I CVR REGISTRET

For at tilsynet derfor har mulighed for at komme i kontakt med virksomheden og varsle besøget, er det vigtigt at oplysningerne i CVR-registret er rigtige. Tjek derfor om telefonnummer, mailadresse mv. er rigtige, og få det rettet, hvis der er fejl.

HAV DOKUMENTERNE KLAR

Under besøget bliver det kontrolleret, om virksomheden lever op til arbejdsmiljøreglerne. Virksomhedens arbejdsmiljø gennemgås med fokus på de væsentligste arbejdsmiljøproblemer, og der spørges ind til, hvordan virksomheden arbejder med arbejdsmiljøet.

Derfor er det en god idé at have alle relevante arbejdsmiljødokumenter samlet i en eller to mapper, der let kan findes frem ved besøget. Mapperne skal indeholde følgende dokumentation:

1. APV (ajourført inden for de seneste tre år)
2. Dokumentation for at den årlige arbejdsmiljødrøftelse er foretaget
3. Beviser for gennemført lovpligtig uddannelse - fx truckcertifikat, førerbevis til traktor, teleskoplæsser, minilæsser mv., svejsebevis § 26, arbejdsmiljøuddannelse

4. Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB) for stoffer og materialer (kemiske produkter der anvendes i virksomheden). APB består af leverandørens brugsanvisning samt et tillæg, der beskriver hvordan der arbejdes med produktet i virksomheden - fx brug af værnemidler, førstehjælp ved uheld mv.

5. Eftersynsrapporter for lovpligtige eftersyn af fx automatiske porte, trucks, maskiner

6. Tjeklister for egne eftersyn af maskiner

7. Skriftlige instrukser i forhold til sikkerhed på virksomheden fx aftaler, der er indgået mellem medarbejdere og arbejdsgiver om brug af værnemidler ved løsning af specifikke opgaver

8. Lovpligtig rygepolitik. En færdig skabelon kan printes fra Arbejdstilsynets hjemmeside og udfyldes.

VÆR FORBEREDT

Når Arbejdstilsynet kommer uanmeldt, vil man som arbejdsgiver typisk være optaget af forskellige opgaver i forbindelse med driften af virksomheden. Med andre ord kommer besøget næsten altid på tværs.

Men jo bedre man er forberedt, desto større bliver overskuddet til at finde en løsning. Står du midt i noget, som ikke kan udsættes, kan det f.eks. være en idé, at spørge kontrollanterne, om de har

mulighed for at vente fem minutter på kontoret, eller følge med mens du organiserer opgaveløsningen under besøget.

Arbejdstilsynet vil bede om, at en medarbejder deltager i mødet. Hvis der er valgt en arbejdsmiljørepræsentant er det typisk repræsentanten, der deltager. Hvis virksomheden har under 10 ansatte, og derfor ikke har valgt en arbejdsmiljørepræsentant, kan det være en fordel på forhånd at have udpeget en medarbejder der kan deltage i besøget sammen med dig. Find også de relevante papirer, dokumentation mv.

Besøget vil typisk bestå af et møde, hvor man snakker om arbejdsmiljøet på virksomheden og en rundtur på virksomheden, hvor de tilsynsførende ser, hvordan man arbejder og spørger ind til forskellige risikofaktorer. Det kan være håndtering af kemikalier, tunge løft og ergonomi, maskinsikkerhed, rygepolitik mv.

Som forberedelse på den snak kan man evt. gennemgå Arbejdstilsynets vejviser for branchen på et personalemøde. Vejviseren kan findes på arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

AFSLUTNING PÅ BESØGET

Før de tilsynsførende fra Arbejdstilsynet forlader stedet, vil de oplyse virksomheden om udfaldet af besøget. Og du får en besøgsrapport, der meget kortfattet fortæller resultatet på skrift.

EFTER BESØGET FRA ARBEJ DSTILSYNET

Senest 14 dage efter tilsynsbesøget modtager virksomheden et brev fra Arbejdstilsynet. Brevet oplyser om udfaldet af tilsynet. Hvis Arbejdstilsynet har fundet problemer, er der vedlagt en tilbagemeldingsblanket i brevet. Virksomheden har derefter pligt til at give Arbejdstilsynet en tilbagemelding, der fortæller, hvordan problemet er løst.

Arbejdstilsynet uddeler smileyer, som kan ses på Arbejdstilsynets hjemmeside.



- Grøn smiley viser, at virksomheden ikke har noget udestående med Arbejdstilsynet.
- Gul smiley viser, at virksomheden har fået et strakspåbud, et påbud med frist eller en afgørelse uden påbud.
- Rød smiley viser, at virksomheden har fået et forbud eller et rådgivningspåbud.

MULIGE SANKTIONER

Hvis det har vist sig, at virksomheden ikke lever op til arbejdsmiljøloven, kan Arbejdstilsynet udstede et påbud med frist,

et rådgivningspåbud, et forbud, en administrativ bøde eller en politianmeldelse.

Forbud: Virksomheden kan få et forbud mod at fortsætte arbejdet, hvis der er overhængende og betydelig fare for medarbejdernes eller andres sikkerhed og sundhed. Et forbud indebærer, at arbejdet skal stoppe øjeblikkeligt, og at det ikke må genoptages, før det kan udføres fuldt forsvarligt.

Strakspåbud: Virksomheden kan få et strakspåbud, hvis der er tale om et alvorligt arbejdsmiljøproblem. Et strakspåbud indebærer, at fejlen skal udbedres med det samme. det betyder, at virksomhe-

den får lov til at løse problemet midlertidigt, indtil det er muligt at løse problemet permanent.

Påbud 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.

Rådgivningspåbud: Et rådgivningspåbud påbyder virksomheden at bruge en autoriseret rådgivningsvirksomhed på arbejdsmiljøområdet, som kan bistå med at løse og forebygge det eller de arbejdsmiljøproblemer, som virksomheden har fået påbud om.

Rådgivningen skal desuden hjælpe virksomheden med at styrke det forebyggende arbejdsmiljøarbejde. Det indebærer dels rådgivning om konkrete initiativer, der kan forebygge tilsvarende arbejdsmiljøproblemer fremover, dels rådgivning om at udarbejde og bruge en arbejdspladsvurdering (APV).

En virksomhed kan få et rådgivningspåbud, når den samtidig får et påbud om et alvorligt eller komplekst arbejdsmiljøproblem, der er vanskeligt at løse, og som er omfattet af bekendtgørelsen om brug af autoriserede rådgivningsvirksomheder på arbejdsmiljøområdet. Det vil sige, at virksomheden kan få et rådgivningspåbud, når den samtidig får påbud om:

- Problemer i det psykiske arbejdsmiljø
- Løft af byrder
- Samlet daglig løftemængde
- Manuelle løft og forflytninger

- Ensigtigt, gentaget arbejde
- Udsættelse for biologiske agenser ved arbejde med organisk materiale
- Indeklimaproblemer på grund af fugt og svampevækst
- Indeklimaproblemer på grund af dårlig luftkvalitet
- Risiko for sundhedsskadelig påvirkning fra PCB
- Luftforurening fra arbejdsprocesser
- Kræftfremkaldende stoffer og kode nummererede produkter
- Belastende akustiske forhold
- Støjbelastning og spidsværdi
- Tekniske hjælpemidler
- Intern færdsel på faste arbejdssteder
- Håndtering af gods på faste arbejdssteder
- Arbejde i forbindelse med eksplosiv atmosfære.

Administrative bøder: Virksomheden kan få en administrativ bøde, hvis der er tale om grove materielle overtrædelser af tydelige og alment velkendte områder af arbejdsmiljøloven. Arbejdstilsynet udsteder kun administrative bøder, hvis overtrædelsen er klar og ukompliceret og ikke beror på et skøn.

En administrativ bøde er et tilbud til virksomheden om, at den kan afslutte sagen, hvis den betaler bøden inden fristens udløb. Virksomheden har altså ret til ikke at betale bøden, men Arbejdstilsynet vil i så fald indstille virksomheden til retslig tiltale efter betalingsfristens udløb.

Politianmeldelse: Virksomheden kan blive meldt til politiet, hvis der er tale om en grov overtrædelse af arbejdsmiljøloven, eller hvis den ikke retter sig efter Arbejdstilsynets påbud. Politiet kan efterfølgende rejse tiltale mod virksom-

heden. Det er anklagemyndigheden, der bestemmer, om der skal rejses tiltale mod virksomheden, og det er anklagemyndigheden, der har bevisbyrden.

Overtrædelse af arbejdsmiljøloven straffes normalt med bøde, men kan i særligt grove tilfælde medføre frihedsstraf.

Tilbage melding: En virksomhed, der har fået et påbud med frist, et strakspåbud, et forbud eller en administrativ bøde, har pligt til - inden fristens udløb - at meddele Arbejdstilsynet, hvordan den har løst de arbejdsmiljøproblemer, der har udløst Arbejdstilsynets afgørelse.

Arbejdstilsynet kan aflægge et eller flere uanmeldte kontrolbesøg på virksomheden for at sikre sig, at problemerne er løst tilfredsstillende.

Vejledning: Virksomheden kan få en vejledning, hvis der er arbejdsmiljøforhold på virksomheden, som bør justeres, men hvor Arbejdstilsynet ikke finder, at der er grundlag for at træffe en afgørelse.

Vejledning sker fortrinsvis ved, at den tilsynsførende henviser til Arbejdstilsynets trykte vejledningmateriale, men den kan også afgives mundtlig eller skriftligt i forbindelse med et tilsyn.

Vejledninger er ikke retligt bindende for virksomheden, men er alene information om arbejdsmiljøreglerne eller anbefalinger til, hvordan et bestemt arbejdsmiljøproblem kan forbedres.

Har du spørgsmål: kontakt Maria Blæsbjerg-Obitsø, København Rådgivning 41 86 13 04. ■

