Administrative processer ved Arbejdstilsynets besøg

De nedenfor anviste processer er vigtig information til Arbejdsmiljøgrupperne om, hvordan de skal forholde sig til et evt. uanmeldt tilsyn

Forløb ved tilsyn	Arbejdstilsynet (AT)	Arbejdsmiljøkontoret	Berørte enhed
Generel forberedelse og parathed	Arbejdstilsynet formidler viden om klassiske risikofaktorer for branchen gennem Arbejdsmiljøvejvisere	Arbejdsmiljøkontoret orienterer sig i ny og ændret lovgivning, rådgiver arbejdsmiljøorganisationen m.m.	Enhedens leder leder det daglige arbejdsmiljøarbejde i samarbejde med enhedens arbejdsmiljøgruppe Enhedens leder gør med-arbejderne bekendt med opgaver ved uvarslet besøg
Evt. annoncering af besøg	Arbejdstilsynet sender mail til SDU@sdu.dk En produktionsenhed (fysisk adresse) udtages til risiko-baseret tilsynsbesøg inden for 1-4 mdr. Der oplyses ikke en præcis besøgsdato Arbejdstilsynet annoncerer eller varsler langt fra alle og har ret til at føre uvarslede tilsynsbesøg.	Arbejdsmiljøkontoret orienterer den berørte enhed og dennes arbejdsmiljøgruppe(r). Arbejdsmiljøkontoret vejleder den berørte enhed og dennes arbejdsmiljøgruppe(r) om det forestående besøg. Arbejdsmiljøkontoret sender orienterings-skrivelse til rektor, universitetsdirektør og berørte hovedområdechef.	Enhedens leder orienterer medarbejderne om besøget Enhedens leder forbereder i samarbejde med arbejdsmiljøgruppen besøget: • Gennemfører en intern gennemgang af aktuelle arbejdspladser forud for besøget • Sikrer at APV handlings-plan er opdateret • Sørger for at medarbej-derne kender deres rolle ved besøget
Besøg	Tilsynsførende besøger arbejdsplads. Tilsynsførende afleverer besøgsrapport.	Hvor det er muligt og relevant deltager Arbejdsmiljøkontoret ved besøg. Dette er fortrinsvis de varslede besøg.	Den berørte enhed stiller om mulig med ledelses-repræsentant og arbejdsmiljørepræsentant. Deltagende ved besøget underskriver besøgsrapport og sørger for at den afleveres til enhedens leder og Arbejdsmiljøkontoret.

Aftalt besøg/møde	Arbejdstilsynet kan inviteres til at vurdere konkrete arbejdsmiljøspørgsmål. F.eks. godkendelse af genteknologiske laboratorier. . Arbejdstilsynet har ret og pligt til at påtale forhold udenfor det aftalte emne som ved et hvert andet tilsynsbesøg	Arbejdsmiljøkontoret kan vælge at deltage i mødet med henblik på assistance til enheden eller koordination på tværs af organisationen.	Enheden orienterer Arbejdsmiljøkontoret om det forestående besøg. Enheden gennemfører besøget. Såfremt Arbejdsmiljø-kontoret ikke deltager orienterer enheden Arbejdsmiljøkontoret om besøget og dets udfald og fremsender besøgsrapport til Arbejdsmiljøkontoret
Arbejdstilsynets reaktionsmuligheder	Hvis tilsynet viste, at der ikke er væsentlige problemer i virksomhedens arbejdsmiljø, bekræfter vi i brevet, at virksomhedens arbejdsmiljø er i orden. Et forbud indebærer, at arbejdet skal stoppe øjeblikkeligt, og at det ikke må genoptages, før det kan udføres fuldt forsvarligt. Et strakspåbud indebærer, at fejlen skal udbedres med det samme. Virksomheden kan dog få lov til at løse problemet midlertidigt, indtil det er muligt at løse problemet permanent. Et påbud med frist		

	indebærer, at virksomheden kan fortsætte arbejdet, men at den skal finde en permanent løsning på problemet inden fristens udløb. Et undersøgelsespåbud indebærer, at virksomheden skal foretage undersøgelser, udtage prøver eller gennemføre besigtigelser for at konstatere, om arbejdsforholdene er forsvarlige. En afgørelse om psykisk arbejdsmiljø indebærer, at virksomheden får mulighed for selv at løse problemer i det psykiske arbejdsmiljø. Det forudsætter, at vi godkender virksomhedens tids- og handlingsplan for løsningen. Et rådgivningspåbud indebærer, at virksomheden skal bruge en autoriseret arbejdsmiljørådgiver til at hjælpe sig med at løse et eller flere af dens arbejds-miljøproblemer.		

Høringsfase	Arbejdstilsynet sender høring om afgørelse til SDU@sdu.dk. Der er svarfrist.	Arbejdsmiljøkontoret fremsender høringsudkast til den berørte enhed. Arbejdsmiljøkontoret vurderer konsekvenser, regelgrundlag og om muligheden for at problemstillingen er aktuel andre steder på universitetet. Arbejdsmiljøkontoret vejleder enheden om reaktion på høring. Arbejdsmiljøkontoret fremsender høringssvar til Arbejdstilsynet.	Enhedens leder udarbejder høringssvar I samarbejde med enhedens arbejds-miljøgruppe og I dialog med Arbejdsmiljøkontoret. Enheden fremsender høringssvar til Arbejdsmiljøkontoret.
Efterkommelse	Arbejdstilsynet fremsender endelig afgørelse til SDU@SDU.dk. Der er efterkommelsesfrist og tilbagemeldingsfrist.	Arbejdsmiljøkontoret fremsender afgørelse til den berørte enhed. Arbejdsmiljøkontoret koordinerer ifald problemstillingen skal håndteres flere steder på universitetet. Arbejdsmiljøkontoret overvåger om tidsfrister overholdes. Arbejdsmiljøkontoret orienterer rektor, universitetsdirektør og berørte hovedområdechef om påbuddet. Arbejdsmiljøkontoret journaliserer sagens akter.	Enhedens leder er ansvarlig for at Arbejdstilsynets afgørelse behandles og efterkommes Enhedens leder samarbejder med enhedens arbejdsmiljøgruppe. Enhedens leder orienterer enhedens medarbejdere om Arbejdstilsynets reaktion.

Tilbagemelding		Arbejdsmiljøkontoret fremsender universitetets tilbagemelding til Arbejdstilsynet indenfor fristen.	Enhedens leder udarbejder i samarbejde med enhedens arbejdsmiljøgruppe tilbagemelding i henhold til frist til Arbejdstilsynet. Tilbagemeldingen fremsendes til Arbejdsmiljøkontoret
Opfølgning		Arbejdsmiljøkontoret orienterer undervejs i forløbet Hovedarbejds-miljøudvalget om Arbejdstilsynets besøg, reaktion og imødekommelse af afgørelse med henblik på eventuelle principielle drøftelser. Arbejdsmiljøkontoret journaliserer sagens akter.	Enhedens leder tilser i samarbejde med enhedens arbejdsmiljøgruppe at løsningen virker. Enhedens leder rapporterer om Arbejdstilsynets besøg m.m. til Hovedområdets arbejdsmiljøudvalg/-fakultetsarbejdsmiljøudvalg.