



ARBEJDSMILJØSEKTIONEN  
AALBORG UNIVERSITET

# NÅR ARBEJDESTILSYNET KOMMER PÅ BESØG

INFORMATION OM MYNDIGHEDENS TILSYNSBESØG OG GODE  
RÅD OM BESØGFORBEREDELSE



## Indholdsfortegnelse

Introduktion.....	1
Arbejdstilsynets myndighedsrolle .....	1
Besøgsanmeldelser.....	2
Tilsynsbesøg på afdelingsniveau .....	3
Forberedelse af Arbejdstilsynets besøg .....	3
Arbejdstilsynets tilsynsmetoder .....	5
Arbejdstilsynets reaktioner efter besøget.....	5
Klagemulighed .....	7
Mere at læse.....	7

## Introduktion

Det er i AAU's interesse, at der ved alle institutter og afdelinger opretholdes en konstruktiv dialog med Arbejdstilsynet.

For at få en god dialog og det bedste udbytte af tilsynsbesøgene er det vigtigt, at I kender Arbejdstilsynets rolle og arbejdsmetoder og at I så vidt muligt er forberedt, når Arbejdstilsynet kommer.

I disse GODE RÅD kan I læse om, hvordan I bør forberede jer, når Arbejdstilsynet kommer på tilsynsbesøg, og hvad I skal forvente, når Arbejdstilsynet har været på besøg.

Gennem dialogen med Arbejdstilsynet får I vigtige input, som er med til at sikre, at jeres igangværende arbejdsmiljøarbejde har det rigtige fokus og fører til tilfredsstillende resultater til gavn for alle ansatte. Arbejdstilsynets tilsynsbesøg er derfor velkomne for AAU.

## Arbejdstilsynets myndighedsrolle

Arbejdstilsynet har som myndighed en række stående beføjelser og rettigheder.

Arbejdstilsynets tilsynsførende har således **uden retskendelse**, men mod behørig legitimation **til enhver tid** adgang til AAU's institutter og afdelinger.

Arbejdstilsynet kan forlange enhver form for tilgængelig dokumentation udleveret for gennemsyn, lave fotodokumentation eller forlange prøver udtaget med henblik på analyse.

Alle AAU-ansatte skal efter anmodning give Arbejdstilsynet **alle oplysninger**, der er nødvendige for udøvelsen af Arbejdstilsynets virksomhed. Dette gælder også oplysninger, som normalt anses for følsomme eller fortrolige.

Arbejdstilsynet har adgang til data fra en række registre, som indeholder person- eller virksomhedsfølsomme oplysninger, bl.a. indkomstregisteret, cpr-registeret m.fl..

Som følge af ovenstående skal I **ikke** tilbageholde oplysninger, som Arbejdstilsynet forlanger indsigt i eller på anden måde hindre Arbejdstilsynets tilsynsvirksomhed, f.eks. med henvisning til fortrolighed, persondatalovgivning eller anden lovgivning.

Er I i tvivl, bør I rådføre jer med Arbejdsmiljøsektionen (AMS).

[Til top↑](#)

## Besøgsanmeldelser

Som udgangspunkt er Arbejdstilsynets besøg **uanmeldte**, hvorfor I ikke kender det præcise besøgstidspunkt på forhånd. Tidligere har Arbejdstilsynet **varslet** besøg skriftligt mindst 1 måned i forvejen – dog stadig uden at oplyse det eksakte besøgstidspunkt, men denne praksis er ophørt pr. 1. juli 2023.

I visse situationer vælger Arbejdstilsynet at **anmelde** tilsynsbesøg – i nogle tilfælde endda efter forudgående aftale med jer. Eksempelvis forekommer dette, hvis Arbejdstilsynet ønsker at kontrollere arbejde, som ikke udføres dagligt, men på **bestemte tidspunkter**, eller hvis Arbejdstilsynet ønsker at tale med **bestemte personer**.

Sammenhængen mellem anmeldte og uanmeldte besøg er vist herunder.

AAU's kendskab til Arbejdstilsynets besøg	
<b>Anmeldt besøg</b>	AAU kender besøgstidspunktet, som er fastsat af Arbejdstilsynet eller er fastsat efter gensidig aftale. Normalt bekræftes besøgstidspunktet skriftligt af Arbejdstilsynet. Besøgstidspunktet kan normalt ændres.
<b>Uanmeldt besøg</b>	AAU kender ikke besøgstidspunktet. AAU ved ikke, at Arbejdstilsynet kommer. Besøget beror alene på Arbejdstilsynets egen planlægning. Besøgstidspunktet kan ikke ændres.

Et uanmeldt besøg vil I i praksis opleve som **uventet**, da det ikke som tidligere er varslet. Dette er en central præmis for Arbejdstilsynets kontrolfunktion, og derfor skal I **ikke** forvente, at Arbejdstilsynet ændrer sit besøgstidspunkt, selv om besøget gennemføres på et tidspunkt eller i en situation, som af den ene eller anden grund er **ubelejlig** for jer.

Har I tungtvejende grunde til at bede om en **udsættelse** af besøget, kan I forelægge dette for de tilsynsførende, når de møder op, men I skal være klar over, at hvis Arbejdstilsynets medarbejdere finder det nødvendigt, gennemfører de tilsynsbesøget **på egen hånd**.

Arbejdstilsynet og AAU har en interesse i **gensidig dialog** under et tilsynsbesøg, og derfor bør alle, der kan blive inddraget i et tilsynsbesøg, være indstillet på at afbryde andre aktiviteter for at deltage i besøget.

[Til top↑](#)

## Tilsynsbesøg på afdelingsniveau

Ved besøgsplanlægningen tager Arbejdstilsynet udgangspunkt i [CVR-registerets oplysninger](#) om AAU's adresser. Det er AAU's Økonomiafdeling (ØA), der sørger for opdatering af oplysningerne i CVR-registeret. AAU's CVR-nummer er 29102384.

Afdelinger benævnes i CVR-registeret **produktionsenheder**, som hver er tildelt et **P-nummer**. Det er disse produktionsenheder, som Arbejdstilsynet udvælger til besøg.

Desværre kan en givet virksomhed kun have **ét P-nummer pr. adresse**, hvilket medfører at der ikke altid er overensstemmelse mellem AAU's administrative inddeling i institutter og afdelinger og CVR-registerets fortegnelse over produktionsenheder under AAU.

Bemærk især, at et besøg på en produktionsenhed under AAU kan medføre, at flere institutter eller afdelinger skal inddrages i besøget. Dette gælder f.eks. besøg på P-nummer 1017491810, som svarer til AAU's lejemål i bygningen ACM15 i København.

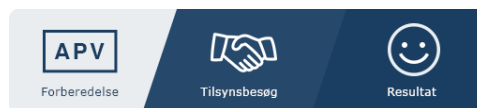
Ligeledes kan et besøg på en produktionsenhed betyde, at kun dele af et institut eller en afdeling bliver besøgt. Dette gælder f.eks. besøg på P-nummer 1014988196 svarende til bygningen PON107 i Aalborg Øst, som er en af flere bygninger, der anvendes af Institut for Energi.

Der er således ved starten af ethvert besøg fra Arbejdstilsynet et behov for at skabe klarhed over, hvilke institutter eller afdelinger Arbejdstilsynet reelt ønsker at besøge, så de rigtige personer kan blive involveret.

[Til top↑](#)

## Forberedelse af Arbejdstilsynets besøg

**Arbejdstilsynets besøg** kan I forberede, selv om besøgstidspunkt og besøgets indhold ikke er kendt.



De fleste tilsynsbesøg vil blive indledt med et **møde**, hvor ledelse og medlemmer af jeres lokale arbejdsmiljøorganisation forventes at deltage. Derefter følger en generel **rundgang** eller **besigtigelse**. Til sidst gennemføres et **afsluttende møde**, hvor de tilsynsførende normalt vil oplyse jer om forventede reaktioner fra Arbejdstilsynet eller om der er behov for yderligere tilsynsbesøg.

Det er tilrådeligt altid at være klar til et tilsynsbesøg ved at forberede følgende:

- **Aftal, hvem der skal deltage ved et tilsynsbesøg (på hver produktionsenhed).**  
Overvej f.eks. om alle i jeres arbejdsmiljøorganisation skal med til mødet med Arbejdstilsynet, mens kun få udvalgte går med på rundgangen.
- **Aftal hvem, der skal tage notater fra besøget.**  
Husk at notere navnene på de tilsynsførende, da det vil lette efterfølgende telefonisk kontakt.
- **Forbered rundgangen.**  
Som udgangspunkt vil Arbejdstilsynet gerne kigge ind i alle rum og se alle aktiviteter. Lav derfor (for hver produktionsenhed) en hensigtsmæssig plan for rundgangen og forbered at kunne forklare, hvad der arbejdes med i de forskellige rum eller lokationer.  
Sørg desuden for at have nødvendig sikkerhedsudrustning og personlige værnemidler klar til alle deltagere. Arbejdstilsynets tilsynsførende (typisk 1 – 2 personer) medbringer normalt selv hjelm og sikkerhedsfodtøj, men ikke f.eks. åndedrætsværn, beskyttelsesdragt, hårnet eller overtræksfodtøj.
- **Forbered at kunne beskrive jeres arbejdsmiljøorganisation**  
Dette er især vigtigt, når besøget foregår i produktionsenheder, som består af flere små underafdelinger af AAU. Arbejdstilsynet har behov for at notere, hvem de taler med – og hvilken rolle de har (ledelsesrepræsentant hhv. arbejdsmiljørepræsentant).
- **Forbered at kunne fremlægge en status for jeres APV-arbejde og øvrige arbejdsmiljøarbejde.**  
Arbejdstilsynet lægger vægt på, at der gøres rede for jeres APV, herunder om de problemer, som evt. konstateres ved tilsynet, er en del af det igangværende APV-arbejde. Forbered også at kunne fortælle om andre aktiviteter, f.eks. sikkerhedsrunderinger, procedurer for oplæring og instruktion eller aktiviteter, som tager sigte på at styrke det organisatoriske og sociale arbejdsmiljø.
- **Kontroller, at der er styr på al obligatorisk dokumentation.**  
Det drejer sig primært om kemisk APV for farlige stoffer og materialer, brugsanvisninger, uddannelsesbeviser, hvor sådanne er krævet samt dokumentation for lovpligtige eftersyn. Det kan dog også dreje sig f.eks. om referater fra udvalgmøder eller oversigter over ulykker.
- **Overvej information til jeres medarbejdere.**  
Overvej hvordan jeres arbejdsmiljøorganisation og berørte ansatte bedst informeres om tilsynsbesøget og resultatet heraf. Overvej f.eks. muligheden for at afholde et ekstraordinært udvalgmøde eller et mere generelt medarbejdermøde, især hvis Arbejdstilsynet vælger at afgive påbud ved besøget.

Arbejdsmiljøsektionen (AMS) kan evt. inddrages i jeres besøgsforberedelser.

[Til top↑](#)

## Arbejdstilsynets tilsynsmetoder

Arbejdstilsynet har kvalitetsprocedurer for tilsynsbesøg. De to vigtigste typer tilsyn er

- **Grundtilsyn**
- **Specialtilsyn**



**Grundtilsyn** er et **generelt tilsyn**, som gennemføres på virksomheder med ansatte, hvor Arbejdstilsynet forventer, at der er størst risiko for problemer med arbejdsmiljøet. Alle institutter og afdelinger på AAU vil kunne blive udtaget til et grundtilsyn.

Grundtilsyn er som udgangspunkt uanmeldte.

**Specialtilsyn** gennemføres, når der er en konkret anledning hertil på AAU. Ved specialtilsyn har Arbejdstilsynet fokus på et **afgrænset arbejdsmiljøproblem** – og ikke arbejdsmiljøet generelt. Specialtilsynet kan f.eks. blive gennemført i forbindelse med en alvorlig ulykke eller som en kontrol af, om et afgivet påbud er efterkommet.

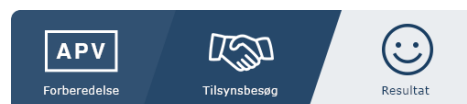
Også specialtilsyn er som udgangspunkt uanmeldte.

Uanset hvilken metode Arbejdstilsynet anvender ved besøget, skal man regne med, at når Arbejdstilsynets tilsynsførende kommer, så har de en grund til det – de har et **ærinde**.

[Til top↑](#)

## Arbejdstilsynets reaktioner efter besøget

Arbejdstilsynets reaktioner efter besøget kommer hovedsageligt i form af skriftlige **påbud** eller **vejledninger**. Til forskel fra vejledninger har påbud retsvirkning og skal derfor efterleves.



Arbejdstilsynet afgiver påbud, hvis tilsynet vurderer, at arbejdsmiljøet ikke er forsvarligt, så der foreligger en overtrædelse af arbejdsmiljølovgivningen. De tilsynsførende vurderer i denne forbindelse **bevisets stilling** og som hovedregel afgiver Arbejdstilsynet kun påbud, når der ikke kan rejses berettiget tvivl om karakteren af arbejdsmiljøforholdene. Det er f.eks. tilfældet, hvis de tilsynsførende **ved selvsyn har konstateret** overtrædelsen. Påbud kan dog også gives **på grundlag af oplysninger**, som de tilsynsførende har modtaget under besøget.

Påbud indeholder **krav** om forbedring af arbejdsmiljøet, som skal være gennemført inden en **frist**, som Arbejdstilsynet fastsætter. I nogle tilfælde tillader Arbejdstilsynet, at I får indflydelse på fristen. Viser det sig, at fristen er vanskelig at overholde p.g.a. uforudsete vanskeligheder i arbejdet med løsningen, kan I **skriftligt** anmode Arbejdstilsynet om en **fristforlængelse**. Det er dog her vigtigt at være i god tid, inden den oprindelige frists udløb.

Er Arbejdstilsynet i tvivl om arbejdsmiljøets tilstand, kan Arbejdstilsynet påbyde jer at undersøge arbejdsmiljøet nærmere – typisk ved hjælp af eksterne rådgivere – dette kaldes i daglig tale et **undersøgelsespåbud**. Hvis I får et undersøgelsespåbud, er det vigtigt, at I kontakter **Arbejdsmiljøsektionen** m.h.p. at sikre, at denne form for påbud håndteres korrekt og at evt. bidrag fra eksterne rådgivere kvalitetssikres.

Er der tale om en **alvorlig overtrædelse** af arbejdsmiljølovgivningen kan en påbudsfrist være kort, evt. **straks**. Ved **strakspåbud** er der ingen mulighed for fristforlængelse, og Arbejdstilsynet vil samtidigt overveje **retslig tiltale**.

Hvis Arbejdstilsynet vurderer, at der foreligger **overhængende, betydelig fare**, vil Arbejdstilsynet nedlægge **forbud** mod videre arbejde, indtil faren er effektivt imødegået. I sådanne tilfælde skal I regne med, at Arbejdstilsynet altid vil indstille til anklagemyndigheden, at der rejses retslig tiltale mod AAU.

Alle påbud er **skriftlige** og fremsendes i høring typisk inden for 14 dage efter tilsynsbesøget, medmindre høring er gennemført allerede ved besøget. Har I inden for høringsfristen ingen kommentarer til **grundlaget for afgivelsen af påbuddet**, vil påbuddet træde i kraft og skal efterleves. Bemærk her, at det alene er grundlaget for afgørelsen I kan kommentere. Afgørelsen som sådan kan ikke påvirkes i høringsfasen.

Sørg for altid at svare på høringsbreve - også selv om det ikke er et krav. Erfaringen viser, at der meget let kan forekomme misforståelser eller optræde fejl i Arbejdstilsynets beskrivelse af de faktiske forhold, men det er selvsagt væsentligt, at Arbejdstilsynet træffer afgørelse på et korrekt beskrevet grundlag.

Forbud og strakspåbud afgives på stedet og bekræftes senere skriftligt. Da forbud og strakspåbud træder i kraft med det samme, er der ingen høringsmulighed.

Samtidigt med påbuddet om at forbedre arbejdsmiljøet vil I blive pålagt at foretage **tilbagemelding** om, hvorledes påbuddet er efterkommet. Fristen herfor er typisk 7 dage efter påbuddets **efterkommelsesfrist**.

Ud over at afgive påbud eller give skriftlig vejledning kan Arbejdstilsynet udstede administrative bøder. Dette kan ske, når de tilsynsførende har konstateret en overtrædelse af klare og velkendte regler, f.eks. at en person kører gaffeltruck uden certifikat eller arbejder i en kranzone uden hjelm. Hvis I modsætter jer at modtage en administrativ bøde, skal I forvente, at forholdet skal afgøres ved en domstol.

Arbejdstilsynet kan i stedet for at afgive påbud vælge at tilbyde jer et **aftaleforløb**. Det vil på AAU typisk ske i de situationer, hvor Arbejdstilsynet har mistanke om, at der er et arbejdsmiljøproblem, som imidlertid ikke er fuldt afdækket, men som Arbejdstilsynet vurderer, at I selv kan løse – med vejledning fra Arbejdstilsynet. I aftalen forpligter I jer til at løse problemet inden en vis tidsfrist.

Aftaleforløb er dog juridisk set ikke bindende på samme måde som påbud, og AAU vil ikke blive straffet for ikke at leve op til aftalen. Men lever AAU ikke op til aftalen, risikerer I, at Arbejdstilsynet afgiver påbud om at løse problemet.

Generelt er det hensigtsmæssigt, at I sørger for at leve op til aftalen. På den måde bevarer I selv kontrollen over, hvordan og med hvilke midler et problem skal løses, og I demonstrerer over for Arbejdstilsynet, at I på AAU's vegne er i stand til at fremme arbejdsmiljøet gennem en målrettet indsats. Erfaringsvis vil I også

bevare en vis indflydelse over på tidsfristen for løsningen af problemet, især hvis I får lavet en realistisk handlingsplan for arbejdet.

Al formel skriftlig kommunikation med Arbejdstilsynet (f.eks. tilbagemeldinger på afgørelser og aftaleforløb), skal ske digitalt via en selvbetjeningsløsning i Virk.dk. Har I ikke medarbejdere, som har adgang til Virk.dk, så kan Arbejdsmiljøsektionen være behjælpelig med den digitale kommunikation.

Arbejdstilsynets tilsynsførende vil under besøget spørge ind til arbejdsmiljøet og mundtligt komme med bemærkninger eller forslag, som I bør overveje. Det er vigtigt, at I noterer disse bemærkninger, da de er retningsvisende for Arbejdstilsynets vurdering af arbejdsmiljøet, også selv om Arbejdstilsynet vælger ikke at afgive påbud.

[Til top↑](#)

## Klagemulighed

Er I uenige med Arbejdstilsynets afgørelser, kan I klage til Arbejdstilsynet. Dette skal ske senest 4 uger efter afgørelsen er modtaget.

Fastholder Arbejdstilsynet påbuddet helt eller delvist videresendes klagen til **Arbejdsmiljøklagenævnet**, som afgør sagen. Arbejdsmiljøklagenævnet er en del af Ankestyrelsen. En klage vil normalt have **opsættende virkning** på et påbud, men det gælder ikke strakspåbud og forbud, som I skal efterkomme uanset en evt. klage.

AAU's arbejdsmiljøsektionen (AMS) skal inddrages, **inden** I klager over Arbejdstilsynets afgørelse. I skal her huske, at en påbudssag ikke blot berører et institut eller en afdeling, men principielt hele AAU.

[Til top↑](#)

## Mere at læse

Læs mere om tilsynsbesøg og tilsynsprocedurer på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk), se under emnet **Tilsyn**.

Henvendelser om dette dokument kan rettes til Arbejdsmiljøsektionen [arbejdsmiljoesektion@adm.aau.dk](mailto:arbejdsmiljoesektion@adm.aau.dk).

AAU - Arbejdsmiljøsektionen, september 2023

[Til top↑](#)



