

# At-VEJLEDNING



## Arbejdspladsvurdering

Vejledning om at gennemføre og revidere arbejdspladsvurdering

At-vejledning D.1.1

Juli 2009 – 2. udgave 2010 – Erstatte januar 2005



## Hvad er en At-vejledning?

At-vejledninger vejleder om, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes. At-vejledninger bruges til at

- uddybe og forklare ord og formuleringer i reglerne (lov og bekendtgørelser)
- forklare, hvordan kravene i reglerne kan efterkommes efter Arbejdstilsynets praksis
- oplyse om Arbejdstilsynets praksis i øvrigt på baggrund af bl.a. afgørelser og domme
- forklare arbejdsmiljølovgivningens områder og sammenhæng mv.

Tal i parentes henviser til listen over relevante At-vejledninger mv. på bagsiden.

## Er en At-vejledning bindende?

At-vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, arbejdsmiljøorganisationerne eller andre, men vejledninger bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor fx en virksomhed har fulgt en At-vejledning.

Virksomhederne kan vælge andre fremgangsmåder mv., men Arbejdstilsynet vil i så fald vurdere, om den valgte fremgangsmåde er lige så god og i overensstemmelse med reglerne.

Når en At-vejledning gengiver bindende metodekrav mv. fra lov eller bekendtgørelser, skal virksomhederne følge de pågældende metoder. Det vil altid fremgå tydeligt af en At-vejledning, når der gives bindende metodekrav mv.

## Hvor findes information om At-vejledningerne?

Et emne kan være beskrevet i mere end én At-vejledning. Derfor er det en god idé at orientere sig på Arbejdstilsynets hjemmeside på Internettet på adressen [www.at.dk](http://www.at.dk).

I en overgangsperiode vil der stadig findes "gamle" At-meddelelser og At-anvisninger, der ligesom At-vejledningerne beskriver, hvordan arbejdsmiljølovgivningen kan overholdes. Med tiden vil alle At-meddelelser og At-anvisninger udgå, efterhånden som de afløses af At-vejledninger. Også her kan der hentes hjælp på Arbejdstilsynets hjemmeside.

## Indhold

---

<b>1. Hvorfor udarbejde en APV?</b> .....	4
<b>2. Hvad skal virksomheden gøre?</b> .....	4
<b>3. Hvem skal være med i APV-processen?</b> .....	5
<b>4. De fem faser i APV'en</b> .....	6
4.1. Identifikation og kortlægning .....	6
4.2. Beskrivelse og vurdering .....	7
4.3. Inddragelse af sygefravær .....	7
4.4. Prioritering og handlingsplan .....	8
4.5. Opfølgning på handlingsplanen .....	9
<b>5. APV'en skal løbende revideres</b> .....	9
<b>6. Skiftende og midlertidige arbejdssteder</b> .....	10
<b>7. Bygge- og anlægsbranchen</b> .....	10
<b>8. Særlige krav til APV'en</b> .....	11
<b>9. Hjælp til APV-processen</b> .....	12
9.1. Arbejdstilsynets tjeklister .....	12
9.2. Arbejdstilsynets vejvisere .....	12
9.3. Andre former for hjælp .....	12
<b>Bilag</b> .....	13

**D**enne At-vejledning handler om, hvilke krav lovgivningen stiller til virksomhedernes arbejdspladsvurdering (APV). Vejledningen henvender sig både til virksomheder og medarbejdere, og den kommer bl.a. med forslag til, hvordan en APV kan gennemføres.

På Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk) kan virksomheden finde inspiration til APV-arbejdet.

I denne vejledning er først beskrevet, hvad arbejdsgivere og medarbejdere kan få ud af at gennemføre en APV. Derefter kommer information om, hvad virksomheden skal gøre i forhold til APV'en. Til sidst i vejledningen er der henvisninger til nyttigt materiale.

I kasserne kan virksomheden læse forslag og ideer til APV-arbejdet.

## **1. Hvorfor udarbejde en APV?**

---

APV'en er ikke bare en forpligtelse, som virksomheden har i forhold til arbejdsmiljølovgivningen. APV'en er et værktøj, som virksomheden kan bruge til at sætte sit arbejde med arbejdsmiljøet i system, og som kan bidrage til et godt arbejdsmiljø.

Der er fordele for virksomhederne i at have et godt arbejdsmiljø. Det kan nemlig medføre:

- Færre omkostninger som følge af ulykker og erhvervsbetingede lidelser
- Mindre sygefravær
- Mindre udskiftning blandt medarbejderne
- Øget arbejdsglæde, motivation og produktivitet.

Virksomheden kan selv vælge de metoder og redskaber, som den vil bruge til at gennemføre APV'en.

Arbejdstilsynet skal ikke godkende APV'en, men fører tilsyn med, at virksomheden gennemfører APV-processen i overensstemmelse med lovgivningens krav.

## **2. Hvad skal virksomheden gøre?**

---

I dette afsnit er det beskrevet, hvilke krav der er til virksomheden, når den skal gennemføre en APV.

I arbejdsmiljølovgivningen er der krav til APV'en, som virksomheden altid skal overholde:

- APV'en skal være skriftlig.
- APV'en skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.
- APV-processen består normalt af de fem faser, som er beskrevet i afsnit 4. Den enkelte virksomhed må selv vælge de metoder og redskaber, som den vurderer, vil virke bedst.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen.

En APV kan fx være tilgængelig ved at hænge på væggen i kantinen eller ligge på intranettet. Det vigtigste er, at medarbejderne og ledelsen ved, hvor de kan finde den.

Alle virksomheder med medarbejdere skal gennemføre en APV. Arbejdsgiveren har ansvaret for, at dette sker. Det gælder også, hvis der kun er én medarbejder, og også, selv om der kun er tale om tidsbegrænsede ansættelser eller løsarbejde.

For virksomheder, hvor arbejdet udføres af personer fra arbejdsgiverens husholdning, fx børn eller ægtefælle, og hvor der ikke er andre medarbejdere ansat, er der ikke pligt til at lave APV.

### 3. Hvem skal være med i APV-processen?

Når en virksomhed skal gennemføre en APV, skal arbejdsmiljøorganisationen (AMO) inddrages i hele processen. Det gælder både planlægning, gennemførelse, opfølgning og revision af APV'en. I de virksomheder, hvor der ikke er krav om AMO, skal medarbejderne deltage i APV-arbejdet på samme måde. AMO/medarbejderne skal underskrive APV'en som dokumentation for, at de har deltaget.

Det er ofte hensigtsmæssigt at aftale fælles mål og "spilleregler" for APV-arbejdet med arbejdsmiljøorganisationen. Disse kan fx handle om følgende spørgsmål:

- Hvad er formålet med APV'en?
- Er der – ud over arbejdsmiljøorganisationens medlemmer – behov for flere nøglepersoner i processen?
- Hvilke metoder og redskaber skal bruges?
- Hvordan og af hvem bliver eventuelle problemer registreret, prioriteret og løst?
- Hvem har ansvaret for at fastholde aktiviteten i de enkelte afdelinger?
- Er der behov for møder, kurser, et indledende seminar, uddannelse e.l.?
- Er der behov for ekstern bistand, fx fra en arbejdsmiljørådgiver?
- Hvordan opsamles erfaringerne, og hvordan bruges de i forbindelse med revision af APV'en?

Hvis en virksomhed ikke selv har tilstrækkelig indsigt til at gennemføre APV'en, skal den hente hjælp fra eksterne rådgivere. Arbejdsmiljøorganisationen skal høres, inden virksomheden henvender sig for at få hjælp.

## 4. De fem faser i APV'en

Virksomheden skal sikre, at APV'en indeholder følgende fem elementer, som udgør faserne i APV-arbejdet:

- Identifikation og kortlægning af virksomhedens samlede arbejdsmiljø
- Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- Inddragelse af virksomhedens sygefravær
- Prioritering af løsninger på virksomhedens arbejdsmiljøproblemer og udarbejdelse af en handlingsplan
- Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.



### 4.1. Identifikation og kortlægning

APV-processen begynder med, at der gennemføres en kortlægning af, hvordan arbejdsmiljøet er i alle dele af virksomheden. Alle dele af virksomheden er fx også det arbejde, der udføres uden for virksomhedens hjemmeadresse. Det kan være på midlertidige og skiftende arbejdssteder, fx arbejde på en byggeplads eller på en hjemmearbejdsplads, se afsnit 6 og 7.

Der er ikke krav til, hvordan virksomheden skal kortlægge arbejdsmiljøforholdene, men det kan fx ske ved:

- Interviews med medarbejderne
- Rundbordssamtaler
- Trivselsundersøgelser
- Spørgeskemaer, fx elektroniske
- Brug af tjeklister fra Arbejdstilsynet ([www.at.dk](http://www.at.dk))
- Brug af materiale fra branchearbejdsmiljørådene ([www.bar-web.dk](http://www.bar-web.dk)).

Kortlægningen skal afdække, om virksomheden har arbejdsmiljøproblemer, og i så fald skal disse skrives ned.

Hvis der ikke er arbejdsmiljøproblemer i virksomheden, skal det fremgå af APV'en. Hvis der heller ikke er arbejdsmiljøproblemer, der medvirker til sygefravær, jf. afsnit 4.3., behøver virksomheden ikke at gå videre med de øvrige faser i APV-processen.

Kortlægningen kan ses som en samlet registrering af arbejdsmiljøforholdene. Det skal fremgå af APV'en, at AMO/medarbejderne har været inddraget.

Det kan fx være problemer inden for det ergonomiske, biologiske, kemiske, fysiske, psykosociale område og på ulykkesområdet.

Kortlægningen kan fx beskrive problemer med for lidt lys i et bestemt rum, risiko for faldulykker, for meget tungt arbejde i en arbejdsfunktion, stor arbejds-mængde og/eller risiko for vold.

## 4.2. Beskrivelse og vurdering

Hvis identifikationen og kortlægningen viser, at der er arbejdsmiljøproblemer, skal virksomheden beskrive disse og vurdere, hvordan de kan løses.

Det er vigtigt, at virksomheden beskriver problemernes art, alvor og omfang. Det er desuden vigtigt at få beskrevet årsagen til problemerne og de bedste løsninger.

Når virksomheden skal beskrive løsningerne, skal den være opmærksom på,

- at løsningerne kan forebygge, at problemet opstår igen
- at løsningerne bliver rettet mod kilden til problemet
- at arbejdet kan tilpasses til medarbejderne på en mere hensigtsmæssig måde
- at det, der er farligt eller belastende, kan udskiftes med noget, der er ufarligt/ikke belastende eller mindre farligt/belastende
- at løsningerne beskytter så mange som muligt
- at medarbejderne bliver uddannet og instrueret, som de skal.

## 4.3. Inddragelse af sygefravær

Et sikkert og sundt arbejdsmiljø kan være med til at forebygge sygefravær blandt medarbejderne. Omvendt kan problemer i arbejdsmiljøet være med til at føre til sygefravær.

APV-processen kan bidrage til at øge kendskabet til eventuelle sammenhænge mellem virksomhedens arbejdsmiljø og sygefravær.

Det er en god idé at starte med at undersøge, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som kan være årsag til sygefraværet. Det kan fx være mange tunge løft, arbejds-skader, indeklima eller dårligt psykisk arbejdsmiljø.

Formålet er at vurdere, hvad virksomheden i givet fald kan gøre for at nedbringe denne del af sygefraværet.

Derfor skal sygefravær inddrages i virksomhedens APV. Det er ikke selve sygefraværet, der skal tages stilling til, men virksomheden skal vurdere, om der eventuelt er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til det samlede sygefravær. Enkeltpersoners sygefravær skal ikke inddrages i APV'en.

Årsagerne til sygefravær kan ofte vise sig at være sammensatte og forskelligartede. Det kan vise sig, at det ikke er arbejdsmiljøforhold på virksomheden, som medvirker til sygefraværet. Men det kan også vise sig, at der faktisk er arbejdsmiljøforhold, som har betydning for sygefraværet.

Der stilles ikke krav til, hvordan virksomheden inddrager sygefraværet i APV-processen. Virksomheden kan derfor selv vælge den eller de måder, som passer bedst til virksomheden.

Arbejdstilsynet har etableret en helpdesk, som kan vejlede virksomhederne i deres arbejde med sygefravær. Helpdesken vejleder via dialog bl.a. virksomhederne om, hvordan de kan arbejde med at forebygge sygefravær.

Virksomheder kan få kontakt til helpdesken ved at ringe til 70 12 12 88.

**Virksomheden kan fx bruge en statistik, undersøgelser eller anden viden om sygefraværet til at få et billede af sygefraværet, fx**

- hvordan det fordeler sig
- om det stiger eller falder
- om der er afdelinger eller jobfunktioner med særlig højt eller lavt sygefravær.

Sådan et overblik kan være et godt grundlag for at vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der skal ændres for at forebygge sygefravær.

#### **4.4. Prioritering og handlingsplan**

Den næste fase i arbejdet med APV'en er at udarbejde en handlingsplan for, hvordan virksomheden får løst de arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses med det samme. Er der konstateret arbejdsmiljøproblemer, som virksomheden vurderer, at den vil kunne løse med det samme, vil det normalt være bedst at få det gjort straks.

**Handlingsplanen bør indeholde:**

- En kort beskrivelse af problemerne
- En kort beskrivelse af de valgte løsninger.



Hvis APV-processen viser, at der er arbejdsmiljøproblemer, som rummer en akut fare for medarbejdernes sikkerhed eller sundhed, skal virksomheden umiddelbart træffe foranstaltninger, som fjerner faren eller reducerer den til et acceptabelt niveau. Problemerne bør også indgå i handlingsplanen, så der kan udarbejdes mere permanente løsninger.

Handlingsplanen skal indeholde en prioritering af de konstaterede problemer, i hvilken rækkefølge de skal løses, hvornår det skal ske, og hvem der er ansvarlig for, at det sker. Det kan også blive nødvendigt at prioritere mellem forskellige forslag til løsning af de enkelte problemer.

Handlingsplanen kan bruges som en aktivitets- og tidsplan for det videre arbejde.

Det er vigtigt at gennemarbejde handlingsplanen omhyggeligt. Det er bl.a. vigtigt at sikre sig, at mål og tidsplaner bliver så realistiske som muligt, og at der er taget stilling, hvem der er ansvarlig for at løse hvilke problemer. Ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen bør i fællesskab diskutere handlingsplanen og prioriteringen.

Det er en god idé at inddrage medarbejderne i at udvikle løsninger, så de får et medejerskab til disse.

De personer, der er ansvarlige for at gennemføre APV'en, bør løbende informere resten af virksomheden, fx om, hvilke problemer der er løst, og hvilke der står for tur. Det er vigtigt, at virksomheden fastholder fokus på at løse de konstaterede problemer.

#### **4.5. Opfølgning på handlingsplanen**

Den sidste fase er at opstille retningslinjer for, hvordan virksomheden vil følge op på handlingsplanen.

Herunder skal det fremgå, hvem der har ansvaret for at gennemføre handlingsplanen i praksis. Det skal også fremgå, hvornår og hvordan det afgøres, om de valgte løsninger virker, og om handlingsplanen skal revideres.

### ***5. APV'en skal løbende revideres***

Virksomheden skal revidere sin APV, når der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, arbejdet udføres på. Men kun hvis det har betydning for arbejdsmiljøet.

Det kan også være nødvendigt at justere APV'en, hvis man får ny viden eller nye erfaringer. Sker der fx en arbejdsulykke eller en markant stigning i antallet af sygemeldinger, og det viser sig, at dette skyldes forhold i arbejdsmiljøet, kan det være nødvendigt at justere APV'en.

APV'en skal under alle omstændigheder revideres mindst hvert tredje år.

Eksempler på ændringer i arbejdsmiljøforholdene eller i den måde, arbejdet udføres på, kan være, at der bliver indført hjemmearbejdspladser, brug af nye maskiner eller nye stoffer og materialer i produktionen.

## 6. Skiftende og midlertidige arbejdssteder

Det er som regel ikke nødvendigt at gennemføre en APV for hvert enkelt skiftende og midlertidige arbejdssted. I arbejdet vil der ofte indgå arbejdsfunktioner, som udføres ensartet på flere arbejdssteder. Det kan fx være tilfældet i virksomheder, der udfører hjemmehjælp, vvs-arbejde mv.

I disse tilfælde kan APV'en tage udgangspunkt i de generelle arbejdsfunktioner. Hvis der på et eller flere af arbejdsstederne er særlige forhold, som har betydning for, hvordan arbejdet udføres, skal det fremgå af APV'en.

For en virksomhed, der udfører arbejde uden for hjemmeverksamheden, er den første fase i arbejdet med APV'en derfor at finde ud af, om der er særlige arbejdsmiljøproblemer på det skiftende eller midlertidige arbejdssted, som man ikke kender i forvejen.

Herefter skal virksomheden gennemgå de øvrige faser i APV'en. APV'en skal være tilgængelig, så medarbejderne kan læse den.

Virksomheden kan fx lægge APV'en i lokaler, hvor medarbejderne jævnligt kommer.

Virksomheden skal revidere sin APV, når der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, arbejdet udføres på. Men kun hvis det har betydning for arbejdsmiljøet.

## 7. Bygge- og anlægsbranchen

For de fleste virksomheder i bygge- og anlægsbranchen vil det være nødvendigt at inddrage virksomhedens aktiviteter på byggepladser og inden for forskellige serviceopgaver i APV'en.

Den del af APV'en, som handler om arbejdet på byggepladsen, må ikke forveksles med planen for sikkerhed og sundhed på byggepladsen, som bygherren udarbejder.

APV'en kan tage udgangspunkt i virksomhedens typiske arbejdsopgaver. På den enkelte byggeplads kan der være særlige forhold. De særlige forhold kan fx fremgå af udbudsmaterialet eller af bygherrens plan. Virksomheden skal justere APV'en, hvis der er særlige forhold på byggepladsen. Det er vigtigt, at virksomheden får aftalt retningslinjer for, hvordan man vil justere APV'en til de særlige forhold.

APV'en skal være tilgængelig for medarbejderne. Hvis de jævnligt kommer på hjemmevirksomheden, er det tilstrækkeligt, at APV'en er tilgængelig der. Hvis det ikke er tilfældet, skal APV'en være tilgængelig et eller andet sted på byggepladsen. Hvis virksomheden har valgt at udarbejde en særskilt APV for arbejdet på byggepladsen, er det tilstrækkeligt, at den er tilgængelig på byggepladsen.

Virksomheden bør samtidig sende APV'en til byggeledelsen, hvis den kan have betydning for den løbende revision af bygherrens plan for sikkerhed og sundhed.

Typiske arbejdsopgaver kan fx være at montere betonelementer, at mure op, at nedlægge fjernvarmerør, at opsætte tagkonstruktion eller at isolere lofter.

Særlige forhold kan fx være brugte konstruktioner, stoffer og materialer eller atypiske måder at udføre arbejdet på.

APV'en kan fx være tilgængelig i medarbejdernes skur.

## 8. Særlige krav til APV'en

Virksomheden skal være opmærksom på, at der på en række områder stilles særlige krav til APV'en. Det gælder bl.a.:

- Manuel håndtering
- Skærmarbejde
- Kræftisiko
- Biologiske agenser
- Gravide og ammendes arbejdsmiljø
- Udvinding af mineraler
- Unges arbejdsmiljø
- Kemiske agenser
- Arbejde i eksplosiv atmosfære
- Vibrationer
- Støj.

Virksomheden kan få yderligere information om disse krav ved at gå ind på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk).

## **9. Hjælp til APV-processen**

---

### **9.1. Arbejdstilsynets tjeklister**

På [www.at.dk](http://www.at.dk) tilbyder Arbejdstilsynet tjeklister med spørgsmål, som hjælper med at komme frem til, hvilke arbejdsmiljøproblemer APV'en skal behandle. Tjeklisterne er især rettet mod mindre virksomheder med færre end ti medarbejdere, og de er opdelt i brancher.

### **9.2. Arbejdstilsynets vejvisere**

Virksomheden kan også finde vejvisere på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk). De beskriver de generelle arbejdsmiljøproblemer, der kan være inden for forskellige brancher. Samtidig giver de gode råd om, hvordan virksomheden kan løse problemerne, og hvor den kan finde mere viden og inspiration.

Væsentlige problemer på den enkelte virksomhed skal indarbejdes i APV'en, uanset om de fremgår af den relevante arbejdsmiljøvejviser eller ej.

### **9.3. Andre former for hjælp**

Flere konsulentfirmaer tilbyder elektroniske værktøjer, som systematisk leder virksomheden gennem faserne i APV-processen, så lovgivningen bliver overholdt. Der findes også elektroniske løsninger, som fx letter overgangen fra kortlægning til handlingsplan.

Branchearbejdsmiljørådene har også lavet informationsmateriale om APV-arbejdet, som er målrettet de forskellige brancher ([www.bar-web.dk](http://www.bar-web.dk)).

Der er en oversigt over autoriserede arbejdsmiljørådgivere på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk). Men virksomheden kan også vælge at bruge andre eksterne rådgivere.

## Bilag

---

### APV-tjekliste – Handlingsplan

Årsag til problem eller problemer	Løsning	Ansvarlig	Frist og prioritering

Virksomheden skal tage stilling til, hvordan der skal følges op på handlingsplanen, om handlingsplanen har haft den ønskede effekt, eller om der skal ske justeringer. Arbejdspladsvurderingen skal som minimum revideres hvert tredje år, eller hvis der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder eller arbejdsprocesser, som har betydning for sikkerheden og sundheden under arbejdet.

Udført af:

---

*Arbejdsgiver*

*Dato*

*Medarbejder*

*Dato*





## **Baggrund:**

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse.

## **Læs også branchearbejdsmiljørådenes vejledninger mv.:**

Branchearbejdsmiljørådenes vejledninger kan findes på [www.bar-web.dk](http://www.bar-web.dk).

### **Arbejdstilsynet**

Postboks 1228  
0900 København C  
Telefon 70 12 12 88  
Telefax 70 12 12 89  
e-post [at@at.dk](mailto:at@at.dk)  
[www.at.dk](http://www.at.dk)

Prepress: KREATOR – Tryk: Datagraf

