



Afgørelser

Kvalitetsprocedure G-202

Anvendelsesområde: Generelt for tilsyn

Ansvarlig enhed: AFC, 1. kontor

Ikrafttræden: 1. januar 2008

Senest revideret: Oktober 2013

Aktuel for tilsynsførende

Indledning

Denne procedure beskriver, hvilke krav den tilsynsførende skal iagttage, når der træffes en afgørelse.

Som opfølgning på et tilsynsbesøg træffer Arbejdstilsynet som udgangspunkt en afgørelse, når en virksomhed har overtrådt arbejdsmiljølovgivningen. Det vil f.eks. være forbud, strakspåbud, påbud med frist og afgørelser uden påbud,

Derudover træffes der en del afgørelser "fra skrivebordet" - altså uden forudgående tilsynsbesøg. Hver enkelt afgørelse skal kunne stå alene. Det kan f.eks. være afgørelser uden påbud, afslag på dispensation, aktindsigt og fristforlængelser.

Adressaten for afgørelser, som er truffet som opfølgning på et tilsynsbesøg, vil altid være en virksomhed. Det vil sige den juridiske enhed som defineret i CVR-registeret. Er det klart tilkendegivet, at virksomheden repræsenteres af f.eks. en advokat eller en arbejdsgiverorganisation sendes der kopi af afgørelsen til denne.

Ved andre afgørelser vil adressaten være parten/parterne i sagen. Er der her klart tilkendegivet et fuldmagtsforhold, jf. ovenfor, sendes afgørelsen til advokat/organisation evt. med kopi til virksomheden.

Det følgende handler om såkaldt "bebyrdende afgørelser", dvs. breve og tilsynsdokumenter, hvoraf det fremgår, at modtageren har overtrådt reglerne og evt. pålægges at handle eller i øvrigt ikke får fuldt ud medhold.

1. Formål

At virksomheden modtager en skriftlig afgørelse fra Arbejdstilsynet, som opfylder de juridiske krav og interne instrukser, herunder at virksomheden kan se:

- Alle relevante fakta beskrevet så præcist som muligt,

- Hvordan fakta er blevet bedømt arbejdsmiljøfagligt på baggrund af regler og praksis,
- Hvad der skal ændres eller hvad overtrædelsen bestod i,
- Det retlige grundlag for den arbejdsmiljøfaglige bedømmelse,
- Vejledning i, hvordan kravet efterkommes.

Afgørelse i form af reaktion på tilsyn udarbejdes i overensstemmelse med følgende procedurer:

- Høring (procedure 1.1)
- Indledende afsnit (procedure 1.2)
- Beskrivelse (procedure 1.3)
- Begrundelse (procedure 1.4)
- Påbud/afgørelse (procedure 1.5)
- Efterkommelsesfrist (procedure 1.6)
- Hjemmel (procedure 1.7)
- Vejledning i et påbud/forbud (procedure 1.8)
- Klagevejledning (procedure 1.9)

Har Arbejdstilsynet hjemmel til at påbyde en bestemt løsning, afgiver vi såkaldte ”metodepåbud”. Det forudsætter, at reglen (lov eller bekendtgørelse) angiver én bestemt løsning. Som eksempel kan nævnes eftersyn af visse tekniske hjælpemidler fx en kran, som skal efterses hvert år, arbejdsmiljøuddannelse, APV og arbejdspladsbrugsanvisninger. Et krav om ventilation er også et metodepåbud, da bekendtgørelsen om faste arbejdssteder i § 35, stk. 1 angiver én bestemt løsning, nemlig ventilation.

I langt de fleste tilfælde indeholder vores regler dog ikke én bestemt løsning, men angiver et forsvarlighedsniveau - typisk ”sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt”. Her må vi afgive et såkaldt ”funktionspåbud”, hvor vi påbyder, at virksomheden bringer arbejdsmiljøet op på dette forsvarlighedsniveau. I princippet er det imidlertid virksomhedens valg, hvordan man når herop. Arbejdstilsynet kan ikke påbyde én bestemt løsning.

1.1 Høring

Se kvalitetsprocedure G-203-om høring og udfyldelse af besøgsrapport. For skriftlig høring gælder derudover følgende:

Efter et tilsynsbesøg, hvor der er konstateret en eller flere overtrædelser, som skal resultere i en afgørelse, skriver den tilsynsførende et udkast. Udkast til afgørelse sendes derefter til virksomheden sammen med en følgeskrivelse.

Følgeskrivelsen skal både opfordre parterne til at udtale sig om de faktuelle forhold, der er beskrevet i udkastet til afgørelse, samt den angivne frist. Endelig skal følgeskrivelsen opfordre parterne til at gøre opmærksom på, hvis det ikke er klart, hvad kravet i udkastet til afgørelse går ud på. Ved afgørelse uden påbud er der ikke fastsat en efterkommelsesfrist i udkastet til afgørelse. Parterne skal derfor ikke udtale sig om den angivne frist.

Virksomheden får som udgangspunkt 14 dage til at svare Arbejdstilsynet i forbindelse med den skriftlige høring.

Når virksomheden svarer på den skriftlige høring, er Arbejdstilsynet forpligtet til at tage stilling til følgende indsigelser:

- Indsigelse om, at fakta ikke er korrekt beskrevet.

- Indsigelse om, at virksomheden ikke forstår afgørelsen - fx hvad virksomheden er forpligtet til for at efterkomme afgørelsen korrekt.
- Tilkendegivelser om fristen for efterkommelse af påbud (gælder ikke for afgørelser uden påbud).
- Den tilsynsførende vil i øvrigt være forpligtet til at læse alle modtagne bemærkninger igennem og i øvrigt tage stilling til alle anbringender, som kan have betydning for de faktiske omstændigheder.

1.2 Indledende afsnit

Overskriften til en afgørelse skal signalere hovedindholdet.

Formål

En afgørelse skal indeholde en kort indledning om, hvad der danner baggrund for afgørelsen.

Indhold

Har den tilsynsførende været på tilsynsbesøg skal det fremgå af afgørelsen:

- Hvilken virksomhed, der er besøgt, herunder P-nummer
- Hvornår besøget har fundet sted og
- Hvem den tilsynsførende har talt med og
- Hvilken/hvilke tilsynsførende der har foretaget besøget

Hvis en ansvarlig ledelsesrepræsentant og/eller en arbejdsmiljørepræsentant ikke var til stede, skal det fremgå her.

Har der efterfølgende evt. telefonisk været kontakt med andre, skal det også nævnes.

Anledningen til besøget skal normalt ikke nævnes og aldrig, hvis besøget skyldes en klage.

Er der ikke tale om en afgørelse efter et tilsynsbesøg, er det tilstrækkeligt med en kort indledning. Fx: "Arbejdstilsynet har modtaget Deres brev af xx. dato, hvor De søger om ..."

1.3 Beskrivelse

Formål

At virksomheden i forhold til Arbejdstilsynets regler og praksis kan se alle relevante fakta, der danner grundlag for kravet i afgørelsen. Beskrivelsen skal være så præcis som muligt i gengivelsen af arbejdssituation mv.

Form

Beskrivelsen skal være:

1. Let læselig,
2. Kort og præcis
3. Tekniske ord/fagudtryk skal forklares om nødvendigt
4. Udtømmende.

Indhold

En afgørelse skal indeholde en kort, klar og præcis beskrivelse af de forhold, der udgør overtrædelsen.

Der er som udgangspunkt tale om den tilsynsførendes egne iagttagelser af arbejdet på virksomheden.

Supplerende kilder kan fx være:

- Oplysninger fra arbejdsgiver/arbejdsleder eller arbejdstager
- Målinger
- Anden faktuel dokumentation, fx klare tegn på brug af en ulovlig maskine (fx høvlspåner)
- Skriftlige data fra virksomheden, fx registreringer af ulykker og nærved-ulykker.

Er der tale om oplysninger skal kilden angives medmindre oplysningen er givet i fællesskab af de personer, der er nævnt i det indledende afsnit jf. procedure 1.2.

Efterfølgende oplysninger og telefonsamtaler skal nævnes særskilt.

Beskrivelsen skal:

- Kun indeholde **objektive fakta**, som er **relevante for afgørelsen**.
- Angive, **hvad** der blev arbejdet med (fx hvilke stoffer), og **hvordan og hvor** arbejdet foregik (fx lagerhal 2, området for paller). Det skal være tydeligt, hvilken maskine, inventar eller arbejdsproces (fx skub af vaskevogn/løft af tunge spande) beskrivelsen handler om.
- Angive, **hvad der er problemet** (fx hvordan et allerede etableret udsugningsanlæg fremstår).

Man skal tjekke den relevante bestemmelse for at sikre, at de nødvendige fakta er nævnt, og beskrive **alle** de

forhold, som skal være opfyldt for, at paragraffen kan anvendes.

Eksempel:

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning § 24 lyder: *Gulvareal rumhøjde og rumindhold skal være afpasset efter arbejdets art, de tekniske hjælpemidler, materialer og inventar, der findes i arbejdsrummet, samt det antal personer, der normalt færdes eller opholder sig dér.*

Derfor skal følgende beskrives:

- Gulvareal, rumhøjde og rumindhold
- Arbejdets art
- De tekniske hjælpemidler, materialer og inventar i arbejdsrummet
- Antal personer i rummet under tilsynsbesøget
- Oplysning om, hvor mange personer der normalt opholder sig i rummet.

Beskrivelsen skal **ikke** omfatte:

- Referater af love, bekendtgørelser og vejledningsmateriale generelt.
- Vurderinger, dvs. ingen konklusioner i beskrivelsen.

Har afgørelsen været sendt i høring, angives dette, samt om virksomheden har svaret. Et hørings-svar skal gengives i hovedtræk. Ved den endelige afgørelse tilføjes ovenstående i kursiv nederst i beskrivelsen.

Ansattes navne skal kun nævnes, når det helt undtagelsesvis har betydning for afgørelsen. Det er tilfældet i sager om strakspåbud og forbud ved grove overtrædelser, hvor der er en ansat involveret i en overtrædelse af:

- Anvendelse af personlige værnemidler
- Anvendelse af udsugningsforanstaltninger
- Anvendelse af beskyttelseudstyr eller sikkerhedsforanstaltninger
- Anvendelse af forsvarlige arbejdsmetoder eller
- Certifikater til kran og gaffeltruck.

Ved en overtrædelse heraf skal den ansattes navn nævnes.

Oplysninger fra en ansat skrives kun i helt særlige tilfælde, fx hvor arbejdsgiveren har henvist den tilsynsførende til den ansatte. Er det ikke muligt at få oplysningerne på anden vis i forbindelse med besøget, fx ved ulykker, skal oplysningerne være bekræftet eller tiltrådt af arbejdsgiveren/arbejdslederen, før de kan bruges. Se i øvrigt AT-intern instruks IN-18-8 om konstatering af overtrædelser.

Det er yderligere nødvendigt at vurdere, om oplysninger fra en ansat kan betragtes som en klage over arbejdsmiljøforholdene på virksomheden, fordi Arbejdstilsynet ikke må oplyse arbejdsgiveren om klager fra ansatte.

Nævn kun en ansats **fødselsdato**, når det er relevant for afgørelsen, fx i sager om børn og unge. De fire sidste cifre i **CPR-numeret** må aldrig nævnes i afgørelser.

Oplysninger om **ansattes helbredsforhold** medtages kun, når det har konkret betydning for afgørelsen, fx i sager om psykisk arbejdsmiljø. Navnet på den ansatte må ikke nævnes.

1.4 Begrundelse

Formål

At virksomheden af afgørelsen kan se, hvordan de faktiske forhold er blevet bedømt arbejdsmiljøfagligt på baggrund af regler, og at det er tydeliggjort for virksomheden, hvori sundheds- eller ulykkesfaren består. Dermed opfyldes forvaltningslovens krav til begrundelse.

Indhold

Ved afgørelse i form af reaktion på tilsyn (fx **påbud/forbud og afgørelse uden påbud**) konkluderes det i begrundelsen, hvorfor forholdene i beskrivelsen er en overtrædelse af arbejdsmiljølovgivningen, altså en forklaring på, hvorfor afgørelsen har fået det pågældende indhold.

Ved skrivebordsafgørelser angives de vigtigste argumenter for Arbejdstilsynets afgørelse.

Ikke skønmæssige afgørelser

Begrundelsesafsnittet kan sommetider helt udelades, når der er tale om en klar regel, og overtrædelsen fremgår af de faktuelle oplysninger, som står i beskrivelsen.

Skønmæssige afgørelser

I de fleste tilfælde skal den tilsynsførende dog foretage et konkret skøn over det, som er konstateret ved besøget. Det gælder, når reglerne anvender ord som "fuldt forsvarligt", "unødigt", "effektivt", osv.

Begrundelsen skal indeholde:

- **Hovedhensyn**, der har været afgørende for skønnet,
- En **arbejds miljøfaglig** bedømmelse af fakta sammenholdt med reglerne,
- En angivelse af, hvori **sundheds- eller ulykkesfaren** består,
- Hvilke fakta der er **lagt vægt på**, og hvad det er, der gør, at afgørelsen får det pågældende indhold (eksempelvis **hvorfor** det, der er konstateret, er "uforsvarligt", "unødigt", eller hvad der kan ske, hvis virksomheden fortsætter med overtrædelsen),
- Der skal være en begrundelse vedrørende **alle** skønsprægede ord/begreber i den retsregel, som anvendes. Begrund fx hvorfor arbejdet ikke kan foregå "forsvarligt" ved den eksisterende belysning, hvorfor tilførslen af frisk luft ikke er "tilstrækkelig" eller hvorfor arbejdsprocessen medfører "særlig fare", og hvad det er ved arbejdet, som ikke er "tilrettelagt, så faren imødegås".
- Er der tale om et forbud, skal det særskilt begrundes, hvorfor der er tale om en overhængende betydelig fare for de ansattes eller andres sikkerhed eller sundhed.

Begrundelsen må ikke indeholde:

- Generelle betragtninger eller overvejelser
- Helgarderinger, dvs. udtryk som "og/eller" eller "muligvis"
- Udtryk, som ikke konkretiserer, hvad der er galt (fx "tvivlsomt").

Begrundelsen kan fx bygges op på følgende måde:

”Arbejdstilsynet vurderer, at maskinen ikke er indrettet på en sikkerhedsmæssig fuldt forsvarlig måde, fordi afstanden ... er så stor, at operatøren risikerer at få fingrene klemt”.

eller

”Arbejdstilsynet vurderer, at de ansatte er udsat for en støjbelastning i forbindelse med \$ (Dette kan på længere sigt \$). Støjbelastningen er unødigt, idet det er muligt at (hindre) mindske støjen ved tekniske foranstaltninger i form af \$\$\$.”

Er der tale om et forbud, skal det yderligere begrundes, at der er tale om en overhængende betydelig fare.

Er der modtaget et høringssvar, tilføjer Arbejdstilsynet sidst i vurderingen med kursiv vores kommentarer til virksomhedens oplysninger og argumenter. Det konkluderes, om afgørelsen fastholdes/ændres.

1.5 Påbud/Afgørelse

Formål At virksomheden i en afgørelse, som er en reaktion på tilsyn (f.eks. **påbud/forbud og afgørelse uden påbud**) tydeligt kan se, hvori overtrædelsen består og hvad der evt. skal ændres, og at sammenhængen mellem beskrivelse, begrundelse og afgørelse kan læses af afgørelsen.

At virksomheden/borgeren ved andre afgørelser ikke er i tvivl om resultatet.

Indhold

Påbud/forbud skal så klart og præcist som muligt angive, hvad der skal ændres. Afgørelsen skal skrives, så virksomheden umiddelbart kan se, at den nu har pligt til at gøre noget. Skriv fx "Der skal træffes effektive foranstaltninger...".

Afgørelse uden påbud skal så klart og præcist som muligt angive, hvad overtrædelsen bestod i, men stiller ikke krav om en aktiv handling.

Afgørelsen skal i sin formulering ligge tæt op ad lovens eller bekendtgørelsens tekst samtidig med, at den konkrete situation skal være indeholdt i teksten.

Påbud/forbud skal derfor indeholde:

1. En direkte tilbagevisning til det eller de forhold, der fremgår af beskrivelsen,
2. Krav om aktiv handling til forbedring af de(t) pågældende arbejdsmiljøforhold, der fremgår af beskrivelsen og
3. Ligge tæt op ad hjemlens tekst.

Derudover er det vigtigt, at der er

- En "**rød tråd**" hele vejen igennem afgørelsen, så beskrivelse, begrundelse, afgørelse og hjemmel handler om det samme arbejdsmiljøfaglige emne.
- **Et arbejdsmiljøforhold i én afgørelse.**

Afgørelsen skal **ikke**:

- Blot være en afskrift af lov- eller bekendtgørelsesteksten.
- Indeholde krav om, at virksomheden skal benytte en bestemt metode, hvis der er tale om et funktionspåbud/afgørelse.
- Indeholde ubestemte begreber som "unødigt" eller "hvis det er teknisk muligt". Dette skal der være gjort op med i begrundelsen.

Der skal være tale om konkrete forhold, der skal ændres. En almindelig orientering om reglerne er ikke en afgørelse, men en vejledning.

Er der modtaget et hørings svar og medfører dette en ændret afgørelse, kursiveres den del af den endelige afgørelse, der er ændret.

I de tilfælde, hvor der på én gang gives et påbud med frist eller et strakspåbud til fx at gennemføre permanente tekniske løsninger på et arbejdsmiljøproblem, og det samtidig påbydes, at der fx skal anvendes personlige værnemidler eller andre midlertidige foranstaltninger, indtil den permanente løsning er gennemført, skal det samlede forhold udarbejdes som 2 særskilte afgørelser.

Der skal således være særskilte vejledninger, hjemler, frister og begrundelser for kravene. Herunder vil der også udløses to tilbagemeldinger på kravene.

1.6 Efterkommelsesfrist

Formål

At give virksomhederne en frist til at efterkomme de foranstaltninger, som den tilsynsførende kræver i et påbud.

Indhold

Ved "forbud" og "strakspåbud" er fristen naturligvis straks. Om forbud og strakspåbud se G-204 om grove overtrædelser.

Ved afgørelse uden påbud stiller Arbejdstilsynet ikke krav om en aktiv handling, og der fastsættes derfor ikke en frist.

Ved påbud skal fristen være realistisk, dvs. at det skal være praktisk muligt for virksomheden at etablere de påbudte foranstaltninger inden for fristen. Ved fastlæggelse af fristens længde skal alvorligheden af det pågældende miljøproblem tages i betragtning.

I øvrigt må efterkommelsesfristen når den fastsættes første gang hellere være for lang end for kort, men stadig stå mål med påbuddets alvorlighed. Efterkommelsesfristen tager udgangspunkt i den konkrete fysiske efterkommelse af påbuddet og en realistisk mulighed for at opfylde det. Organisatoriske eller strukturelle forhold hos modtager har ikke betydning, når fristen fastsættes.

I mange situationer kan det være relevant at kræve øjeblikkelige foranstaltninger for at imødegå den umiddelbare fare. Disse foranstaltninger vil dog ofte ikke være den optimale løsning. Her kan Arbejdstilsynet vælge et krav om midlertidige foranstaltninger straks kombineret med endelige løsninger indenfor en tidsfrist.

Dette sker dels i form af et strakspåbud, hvori den umiddelbare fare imødegås, og dels et påbud, hvori modtageren pålægges at gennemføre den mere permanente løsning af arbejdsmiljøproblemet.

Hvis fristen ikke er ”straks”, bør den normalt være på mindst én måned, da en kortere frist vil kollidere med klagefristen på 4 uger.

Fristforlængelser

Det skal tilstræbes, at vi giver den rigtige frist 1. gang, så det normalt ikke er nødvendigt med fristforlængelser.

Virksomheden søger ofte efterkommelsesfristen forlænget. Den tilsynsførende må efter en konkret vurdering af sagens samlede omstændigheder beslutte, om virksomheden skal have en fristforlængelse. Afvejningen skal foretages på baggrund af påbuddets karakter, virksomhedens begrundelse og sagsforløbet i sin helhed.

Følgende momenter kan indgå i overvejelsen i forbindelse med afgørelsen om en mulig fristforlængelse:

For:

- Det taler for at give fristforlængelse, at det efterfølgende vurderes, at den første efterkommelsesfrist var for kort, fx fordi efterkommelsen viser sig mere kompleks end først antaget.
- Det taler for at give fristforlængelse, at virksomheden begrundet ønsker om fristforlængelsen med, at forsinkelsen skyldes udefra kommende omstændigheder - fx leverandørproblemer.
- Det taler for at give fristforlængelse, at påbuddet er delvist efterkommet.
- Det taler for at give fristforlængelse, hvis virksomheden angiver, at den vil løse problemet med større forandringer, fx i form af implementering af ny teknologi.

Imod:

- Det taler imod at give fristforlængelse, hvis det vurderes at være sikkerheds- og sundhedsmæssigt uforsvarligt for de ansatte at arbejde i en forlænget periode under de konstaterede forhold.
- Det taler imod at give fristforlængelse, at efterkommelsesfristen allerede har været forlænget én gang. Gentagne fristforlængelser taler for at give afslag.

Normalt bør det fremgå af anmodninger om fristforlængelser, at de har været behandlet i virksomhedens arbejdsmiljøorganisation. Ellers bør der inden behandlingen indhentes en udtalelse fra arbejdsmiljøorganisationen. Dette kan dog undlades, hvor det konkret vurderes uproblematisk, fx i sager, hvor er anmodes om en kortvarig udsættelse af efterkommelsesfristen, eller hvor anmodningen vedrører visse mindre alvorlige formelle krav.

Fristforlængelser eller afslag på dette skal altid gives skriftligt. Der er tale om en afgørelse, der skal begrundes og forsynes med klagevejledning.

1.7 Hjemmel

Formål

At virksomheden, som afgørelsen er rettet til, kan kontrollere, om reglerne er overtrådt og at det krav, Arbejdstilsynet stiller, følger af arbejdsmiljølovgivningen. Myndigheder kan således alene stille krav, der er lovhjemlede, det vil sige fremgår af loven eller bekendtgørelser. Dette fremgår bl.a. af forvaltningsloven.

Indhold

Som hjemmel for afgørelsen anføres den mest præcise bestemmelse, der oftest vil kunne findes i den detailbekendtgørelse, der regulerer det pågældende område. Derudover anføres den relevante bestemmelse i loven, medmindre der efter en konkret vurdering ikke findes at være en relevant bestemmelse. Der anføres den nøjagtige §, stk., nr. og litra.

Loven skal benævnes fuldt ud og skrives som lov om arbejdsmiljø, lovebekendtgørelse nr. x af dato For så vidt angår de anvendte bekendtgørelser skrives de ligeledes fuldt ud, fx bekendtgørelse nr. x af dato om ... (der må ikke bruges forkortelser som fx "AML" for arbejdsmiljøloven).

Kun love og bekendtgørelser kan benyttes som hjemmel. At-vejledninger, standarder og lignende kan ikke bruges som hjemmel.

1.8 Vejledning i påbud/forbud

Formål At virksomheden i forbindelse med et påbud/forbud modtager en vejledning, der hjælper virksomheden på vej mod den rigtige løsning. Afgørelse uden påbud følges normalt ikke af vejledning, da modtager ikke pålægges at handle.

Indhold

Arbejdstilsynet vejleder som udgangspunkt ved at udlevere relevant fortrykt vejledningsmateriale til virksomheden. Det kan fx være At-vejledninger, At-meddelser, At-anvisninger og BAR-vejledninger. Er det relevant, kan Arbejdstilsynet udpege, på hvilke sider i det fortrykte materiale vejledningen er særlig aktuel.

Derudover vil det ofte være hensigtsmæssigt at henvise virksomheden til, hvor den kan søge yderligere hjælp - fx ved autoriseret arbejdsmiljørådgiver.

Er det fortrykte vejledningsmateriale ikke tilstrækkeligt fyldestgørende, kan den tilsynsførende skrive en mere konkret/individuel vejledning.

En individuel vejledning kan oplyse om:

- Indholdet af regler eller praksis,
- Hvordan en arbejdsproces eller lignende kan udføres korrekt,
- Hvilken udførelse af arbejdsprocesser eller lignende, der er typisk i en bestemt branche, eller
- Forskningsresultater eller lignende.

Den individuelle vejledning skal formuleres, så det er tydeligt for virksomheden, at den ikke har pligt til at følge vejledningen. Formuleringer som "Arbejdstilsynet anbefaler" og "virksomheden kan med fordel" er derfor gode at bruge.

En vejledning er sjældent relevant i forbindelse med vores "skrivebordsafgørelser" om afslag på aktindsigt, dispensation osv.

Hvis en virksomhed under et tilsynsbesøg tilkendegiver at ville klage over Arbejdstilsynets afgørelse, oplyser Arbejdstilsynet til virksomheden, at det ikke er muligt at klage, idet der endnu ikke er truffet afgørelse i sagen. I den situation tilføjes det til slut i vejledningsafsnittet: "Under tilsynsbesøget tilkendegav virksomheden at ville klage over Arbejdstilsynets afgørelse. Såfremt dette fortsat er tilfældet, skal vi bede om, at I indsender en klage til Arbejdstilsynet inden udløb af den nævnte klagefrist. Hvis Arbejdstilsynet ikke modtager henvendelse herom, forstår vi det sådan, at I alligevel ikke har ønsket at klage over den truffede afgørelse."

1.9 Klagevejledning

Formål

At virksomheden (adressaten) får mulighed for at få behandlet sagen på ny hos Arbejds miljøklagenævnet eller beskæftigelsesministeren. Kravet om klagevejledning følger af forvaltningslovens §§ 25-26.

Indhold

Alle afgørelser, som er truffet af Arbejdstilsynet efter arbejdsmiljølovgivningens regler, der ikke giver fuldt ud medhold til den pågældende, skal have en klagevejledning. Her skal der stå, at afgørelsen kan indbringes for Arbejds miljøklagenævnet inden fire uger efter, at afgørelsen er meddelt til den pågældende. Klagen skal sendes til Arbejdstilsynet. Hvis Arbejdstilsynet fastholder afgørelsen, skal klagen videresendes til behandling i Arbejds miljøklagenævnet.

Arbejds miljøklagenævnets afgørelser er endelige og kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed.

Hjemlen for klagevejledning fremgår af Arbejds miljølovens § 81.

I påbud/forbud og afgørelse uden påbud er klagevejledningen fortrykt. I andre tilfælde indsættes en formulering som ovenstående. Det gælder fx ved afslag på dispensation og ved alle fristforlængelser.

Afgørelser, hvor Arbejdstilsynet afslår at give aktindsigt, kan påklages efter almindelige forvaltningsretlige regler. Klageadgangen følger således ikke af arbejdsmiljølovens § 81, og rette klageinstans i sager om aktindsigt er beskæftigelsesministeren. Der er ingen klagefrist i disse sager.

2. Yderligere forvaltningsretlige krav

Formål

At afgørelserne overholder de krav, som stilles efter forvaltningsloven og reglerne om god forvaltningsskik.

Afgørelser udarbejdes i overensstemmelse med følgende procedurer:

- Aktindsigt (procedure 2.1)
- Notatpligt (procedure 2.2)
- Habilitet (procedure 2.3)
- Tavshedspligt (procedure 2.4)
- Undersøgelsesprincippet (procedure 2.5)
- Parter (procedure 2.6)
- Ret til at afgive en udtalelse (procedure 2.7).

2.1 Aktindsigt

Formål

Aktindsigt er, når en borger får adgang til at se akterne i en bestemt sag. Dette giver borgeren mulighed for at kende til hele det grundlag, der er truffet afgørelse på i sagen. Parten i en sag har altid ret til at få et eksemplar af "egne breve" til og fra Arbejdstilsynet, her er der ikke tale om aktindsigt. Se i øvrigt procedure 2.6 vedrørende definitionen af en part i en afgørelsessag. Der henvises generelt til At-intern instruks nr. 1/2010 om aktindsigt.

Indhold

Afslag på eller imødekommelse af en anmodning om aktindsigt er en afgørelse. Derfor skal de almindelige forvaltningsretlige krav følges. Det betyder, at afgørelsen som udgangspunkt altid skal indeholde: adressat, begrundelse, selve afgørelsen, hjemmel og klagevejledning.

Begrundelse, hjemmel og klagevejledning er dog ikke nødvendig, når borgeren får fuldt ud medhold i sin anmodning om aktindsigt.

Arbejdstilsynet skal behandle og afgøre anmodningen om aktindsigt i sager, der er behandlet i Arbejdstilsynet, med mindre sagen senere er behandlet af en anden myndighed, fx Beskæftigelsesministeriet, Arbejds miljøklagenævnet eller politiet. Er sagen således hos Arbejdstilsynet, er det os der træffer afgørelse om aktindsigt, men er sagen sendt til politiet er det dem, der træffer afgørelse om aktindsigt.

Arbejdstilsynet fremstår som én enhed. I princippet er det derfor ligegyldigt, hvilket center der tager sig af sagen. Internt skal aktindsigtsbegæringen behandles i det center, der har behandlet og truffet afgørelse i den sag, der anmodes om aktindsigt i.

Arbejdstilsynet skal også behandle anmodninger om aktindsigt i klagesager, hvis klagesagen er under remonstration (dvs. adressaten for afgørelsen har bedt om, at sagen genoptages med henblik på, at der træffes en ny afgørelse) i Arbejdstilsynet.

Ret til at få aktindsigt har enhver, jf. offentlighedslovens § 4, med de undtagelser, som fremgår af lovens §§ 7-14. Der er ikke et krav om en begrundelse for at begære aktindsigt.

En sags parter har endvidere ret til at få aktindsigt efter forvaltningsloven.

Undtagelserne fra retten til aktindsigt af relevans for Arbejdstilsynet er:

- Personlige oplysninger
- "Fabrikshemmeligheder"
- Dokumenter i en straffesag
- "Interne notater" i et vist omfang
- Klager - Arbejds miljølovens § 79, stk. 2
- Sager, der ligger til afgørelse ved en anden myndighed - f.eks. politiet, Arbejds miljøklagenævnet eller ministeriet.

Identifikation

Ansøger skal kunne identificere den sag, der ønskes aktindsigt i, ellers kan anmodningen om aktindsigt ikke behandles. Det er dog en betingelse for at kunne afslå anmodningen, at borgeren forinden er oplyst om kravet om identificering. Ansøgeren vil ofte kunne kontaktes nemt og hurtigt pr. telefon.

Frist

Der er en frist på max 10 dage. Kan anmodningen ikke besvares på de 10 dage, skal den borger, der anmoder om aktindsigt, underrettes om grunden til, at afgørelsen ikke er truffet, og om hvornår myndigheden forventer at træffe afgørelse.

Selve afgørelsen

Det skal anføres om aktindsigt gives ved fotokopier eller ved gennemsyn.

Hvis der gives afslag, skrives der i dette afsnit, at der gives afslag, og hvad der præcist gives afslag på.

Ved et - eventuelt delvist - afslag på aktindsigt angives begrundelsen for afslaget og den bestemmelse, som begrundes, at oplysningen, dokumentet eller sagen kan undtages fra aktindsigt.

I forvaltningsloven (§ 24, stk. 3) findes en særlig regel om begrænsning af indholdet i begrundelsen, i det omfang partens interesse i begrundelsen findes at burde vige for afgørende hensyn til den pågældende selv eller til andre offentlige eller private interesser (fx en klage). Bestemmelsen kan bl.a. bruges, når vi undtager en klage fra aktindsigt.

Hvis afslaget gives til en part i den sag, der ønskes aktindsigt i, findes hjemlen i forvaltningsloven (der beskriver parters retsstilling). Hvis afslaget gives til en, som ikke er part i den sag, der ønskes aktindsigt i, findes hjemlen i offentlighedsloven.

Betaling for aktindsigt

Spørgsmålet om betaling skrives ligeledes i afgørelsen. Dette emne er beskrevet i At-intern instruks nr. 1/2010 om aktindsigt.

Imødekomme af aktindsigt

Arbejdstilsynet kan vælge, om borgeren skal gives aktindsigt ved, at vedkommende får adgang til at se dokumenterne på stedet eller ved, at der udleveres en afskrift eller en fotokopi. En direkte anmodning om at få fotokopier bør imødekommes, medmindre sagens omfang eller dokumenternes form taler imod.

Meraktindsigt

Der er adgang til at give aktindsigt i videre omfang, end det følger af forvaltningsloven og of-

fentlighedsloven, hvis meraktindsigt ikke kolliderer med reglerne om tavshedspligt mv.

Klage

Behandlingen af klager over aktindsigt er blevet samlet i Arbejds milj øklagenævnet for så vidt angår afgørelsessager efter arbejdsmiljøloven. Arbejds milj øklagenævnet skal behandle klager, uanset om klager over afslag på aktindsigt fremsættes isoleret eller i tilknytning til en klage over en afgørelse truffet af Arbejdstilsynet efter arbejdsmiljøloven.

Således skal sager, hvor der er klaget over Arbejdstilsynets afgørelse om aktindsigt i *afgørelses-sager* efter arbejdsmiljøloven, behandles af Arbejds milj øklagenævnet.

Klagevejledningen skal formuleres således:

”Arbejdstilsynets afgørelse kan indbringes for Arbejds milj øklagenævnet efter arbejdsmiljølovens § 81.”

Beskæftigelsesministeren er fortsat sidste administrativ klageinstans for andre klager over arbejdstilsynets afgørelser om aktindsigt efter offentlighedsloven, dvs. i sager, hvor der ikke er tale om afgørelser efter arbejdsmiljøloven. Et eksempel herpå kan være en klage over Arbejdstilsynets afgørelse truffet i medfør af offentlighedsloven om afslag på aktindsigt i en korrespondance eller materiale i øvrigt, som ikke indeholder en afgørelse truffet af Arbejdstilsynet efter arbejdsmiljøloven.

Klagevejledningen skal formuleres således:

”Denne afgørelse kan påklages til

Beskæftigelsesministeren
Ved Stranden 8
1061 København K”

Der er ingen tidsfrist for klage over en afgørelse om aktindsigt, og der skal ikke skrives en frist. Hvis afgørelsen fuldt ud giver borgeren medhold, dvs. giver fuld aktindsigt, er der ikke krav om en klagevejledning.

2.2 Notatpligt

Formål

At notere alle de væsentlige faktiske oplysninger, som har betydning for sagens afgørelse, og som ikke fremgår andre steder i sagen.

Notatpligten følger af offentlighedslovens § 6, som fastslår, at alle oplysninger som tillægges betydning når afgørelsen træffes skal noteres.

Indhold

Alle væsentlige faktiske oplysninger skal kunne genfindes.

Oplysningerne skal fremgå af et notat på sagen, brev, tilsynsrapport eller på anden måde.

Hvis oplysningerne fremgår af andre dokumenter i sagen eller skrives ind i selve afgørelsen, skal der ikke laves yderligere notat om dem. Det afgørende er, at oplysningerne foreligger skriftligt i sagen. I tvivlstilfælde laves der et notat - hellere et for meget end et for lidt.

Notatpligten omfatter:

- Oplysninger og iagttagelser, som har betydning for afgørelsen.

En oplysning/iagttagelse skal skrives ned af den tilsynsførende, hvis den er med til skabe klarhed om sagens faktiske omstændigheder, eller hvis den supplerer sagens bevismæssige grundlag.

Det kan fx være oplysninger/iagttagelser som gøres under et tilsynsbesøg, som modtages pr. telefon i forbindelse med tilsynsbesøget, eller hvis en sagkyndig skal høres. Oplysningerne kan fx være hvor mange timer, der arbejdes ved en bestemt maskine, pauser eller brug af værnemidler.

Eks. 1: I forbindelse med et tilsynsbesøg konstaterer den tilsynsførende at et varmtvandsfyr er hjemmelavet, og vedkommende indhenter derfor en sagkyndig vurdering om, hvorvidt fyret er sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Den sagkyndige udtaler, at der er væsentlige mangler ved fyrets konstruktion. Den sagkyndiges udtalelse skal noteres skriftligt af den tilsynsførende, da oplysningerne om fyret er vigtige, når der skal træffes en afgørelse om påbud over for virksomheden.

Eks. 2: Efter et tilsynsbesøg ringer direktøren for virksomheden og fortæller den tilsynsførende, at han har afhjulpet de mangler, som den tilsynsførende konstaterede. Det skal fremgå af sagen, at der har været en tlf. samtale med direktøren en bestemt dato, og hvad han sagde/hvad der blev aftalt.

I sager om påbud med frist kan der nu ske mundtlig høring på stedet i forbindelse med tilsynsbesøg. Der er i disse sager pligt til i Arbejdstilsynets besøgsrapport at notere de arbejdsmiljøproblemer, som konstateres, samt de fakta, der danner grundlag for arbejdsmiljøproblemerne. Det betyder, at der i disse sager ingen notatpligt er, ud over de oplysninger, der skal noteres på besøgsrapportens s. 2, jf. afsnittet om høring på stedet (procedure 1.1).

2.3 Habilitet

Formål

At forebygge at særlige interesser kan få indflydelse på afgørelsen og forhindre, at der skabes mistillid til den tilsynsførende og Arbejdstilsynet.

Indhold

Der er krav om, at den tilsynsførende er habil. Det betyder, at den tilsynsførende ikke må have en særlig interesse i sagen, som gør, at der kan være tvivl om afgørelsens rigtighed.

Reglerne om habilitet står i forvaltningslovens kapitel 2 §§ 3-6. Her opregnes de situationer, hvor der kan opstå spørgsmål om inhabilitet.

Inhabilitetsgrunde:

- Den tilsynsførende har en personlig eller økonomisk interesse i sagen eller har været repræsentant for nogen, som har en sådan interesse. Den personlige og økonomiske interesse skal være så stor, at den må kunne forvente at påvirke afgørelsen.
- Den tilsynsførendes ægtefælle/ nærmeste slægtninge har personlige eller økonomiske interesser i sagen.
- Den tilsynsførende deltager i ledelsen af eller har en nær tilknytning til en virksomhed, som har en interesse i sagen.
- Inhabilitet på grund af omstændighederne i øvrigt. Det kan fx være tilfældet ved et nært venskab med en person, som er part i sagen.

Den, der er inhabil i en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt behandle sagen.

I særlige tilfælde kan den tilsynsførende på trods af sin inhabilitet alligevel behandle sagen, hvis der ikke er fare for, at afgørelsen vil blive påvirket af uvedkommende hensyn, eller hvis det vil være umuligt eller uforholdsmæssigt besværligt at finde en afløser.

Bliver man opmærksom på, at der er forhold, som gør en inhabil, har man pligt til snarest muligt selv at underrette sin nærmeste chef om det.

Det er vigtigt, at virksomheder har tillid til Arbejdstilsynet og til de tilsynsførende, og det er uheldigt, hvis der er tvivl om ens habilitet. Derfor skal man undgå at føre tilsyn på en af sine familiemedlemmers arbejdsplads, hos sin frisør e.l.

2.4 Tavshedspligt

Formål Beskytte mod videregivelse af oplysninger om personer, virksomheder o.l.

Indhold

Alle ansatte i Arbejdstilsynet har som andre offentligt ansatte tavshedspligt.

I forvaltningslovens § 27 står, at en offentlig ansat har tavshedspligt, når det er nødvendigt at hemmeligholde en oplysning for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

Det betyder, at man ikke må fortælle om personers private forhold, fabrikshemmeligheder, økonomiske forhold e.l. under tilsynsbesøg, eller hvis nogen ringer og spørger. Virksomheder og personer kan have en væsentlig interesse i at beskytte oplysninger om deres interne forhold som fx oplysninger om tekniske indretninger eller drifts- og forretningsforhold.

Arbejds miljølovens § 79, stk. 2

Det fremgår af denne bestemmelse, at:

"Arbejdstilsynet må ikke over for arbejdsgiveren eller andre oplyse, at Arbejdstilsynet har modtaget en klage."

Dette er en **særregel om tavshedspligt for Arbejdstilsynet**, og den er meget vigtig at være opmærksom på i forbindelse med tilsynsbesøg, behandling af sager, og når man træffer en afgørelse.

Arbejdstilsynet skal derfor altid undgå at fortælle, at der er tale om en klage. Klageren skal sikres anonymitet, og Arbejdstilsynet må under ingen omstændigheder prøve at få klageren til at give afkald på sin anonymitet over for arbejdsgiveren eller dennes repræsentant. Dette gælder uanset, hvem der klager.

Det skal ikke tillægges nogen betydning, at klager af fri vilje har givet afkald på sin anonymitet.

Er der tale om en **åben klage** (dvs. hvor det fremgår af klagen, at den samtidig er sendt til virksomheden), er der stadig tavshedspligt. Som tilsynsførende må du i sådanne situationer tage udgangspunkt i de oplysninger, du bliver bekendt med, men må stadig ikke afsløre, om klagen er baggrunden for besøget.

Overtrædelse af bestemmelserne kan efter straffelovens § 152, stk. 1 straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder, hvis den er begået med vilje. Straffen kan stige til 2 år, hvis der er skærpende omstændigheder. I langt de fleste tilfælde vil der dog være tale om disciplinære straffe.

2.5 Undersøgelsesprincippet

Formål

At fremskaffe alle nødvendige oplysninger i sagen, både de faktiske og de retlige, så der kan træffes en rigtig afgørelse.

Indhold

Undersøgelsesprincippet betyder, at den tilsynsførende har ansvaret for, at alle nødvendige oplysninger i sagen er til stede, inden der træffes en afgørelse. Det betyder, at alle faktiske og retlige oplysninger om overtrædelsen, skal skaffes.

En **faktisk oplysning** kan fx være, hvad rundsaven bliver brugt til, mens en **retlig oplysning** kan være, hvilke bestemmelser der handler om arbejde med rundsave.

Den tilsynsførende indsamler oplysningerne ved tilsynsbesøget - gennem iagttagelser og samtaler med de tilstedeværende - og evt. ved en efterfølgende høring, se At-intern instruks IN18-8 om konstatering af overtrædelser.

Den tilsynsførende må gerne tage kontakt til arbejdsgiveren og de ansatte, men må ikke foretage en egentlig afhøring af dem. Der kan spørges til arbejdsforholdene o.l., men vil en ansat ikke svare, kan der ikke foretages en egentlig afhøring. Den tilsynsførende har herefter mulighed for at få oplysningerne efter arbejdsmiljølovens § 21 eller § 76.

Der må ikke være tvivl om fakta, når afgørelsen skal træffes. Alle oplysninger skal være indhentet, og der må ikke være uklarheder, manglende oplysninger e.l. Hvis sagen ikke kan oplyses godt nok, er udgangspunktet, at der ikke må træffes en afgørelse! Formålet med undersøgelsesprincippet er jo netop at sikre, at afgørelsen i den enkelte sag bliver lovlig og rigtig. Hvis sagen ikke er oplyst godt nok, kan afgørelsen blive ugyldig.

2.6 Parter

Formål

At man som part får de rettigheder, som fremgår af lovgivningen.

Indhold

At være part i en sag betyder, at man får de rettigheder, som fremgår af forvaltningsloven. Det er bl.a. retten til at blive hørt, til at udtale sig om sagen og til at få en videre adgang til aktindsigt.

Parter i afgørelsessager vil som oftest være:

- **Modtageren af afgørelsen** (som typisk vil være arbejdsgiveren).
- **Ansatte, der berøres direkte og individuelt af afgørelsen.** Det vil fx være den ansatte, som betjener den maskine, der gives påbud om. Hvis afgørelsen rammer en større gruppe af ansatte, vil de som udgangspunkt ikke være parter.
- **Repræsentanter for arbejdsgiveren og ansatte efter disses valg.** Det kan være en arbejdsmarkedsorganisation, som repræsenterer arbejdsgiveren, eller en fagforening, som

repræsenterer den ansatte. Den ansattes repræsentant vil oftest være arbejdsmiljøorganisationen. Arbejdsmiljøorganisationen og arbejdsmarkedets organisationer vil dog ikke være part i en afgørelse, medmindre organisationen i det konkrete tilfælde repræsenterer de ovenfor nævnte parter, da de ellers ikke har en individuel interesse i afgørelsen.

- **Klagere for så vidt angår klagesagen.** At klager er part i klagesagen medfører, at en arbejdsmiljøorganisation eller en fagforening kan være part i en klagesag uden at have været part i afgørelsen i 1. instans.

2.7 Ret til at afgive en udtalelse

Formål

At man som part får lov til at udtale sig under sagens behandling.

Indhold

I forvaltningslovens § 21 står, at en part på et hvilket som helst tidspunkt i en sag kan forlange, at sagens afgørelse udsættes, indtil parten er kommet med en udtalelse. Der er tale om en ret, som parten selv skal forlange. Det betyder, at Arbejdstilsynet ikke skal foretage sig noget, hvis parten ikke forlanger at sagen udsættes, så der kan gives en udtalelse.

Hvis en arbejdsgiver eller en ansat, der er part i sagen, henvender sig og beder om, at der ikke træffes en afgørelse, før vedkommende har udtalt sig, må der ikke træffes en afgørelse, før denne udtalelse er afgivet.

Dette gælder ikke i akutte situationer - altså ikke ved forbud og strakspåbud.

Der er en **undtagelse** til denne regel:

Arbejdstilsynet kan fastsætte en **frist** for afgivelse af udtalelse. Fristen vil typisk være på 14 dage. Borgeren skal oplyses om, at der er sat en frist, samt hvor lang den er. Er borgeren ikke kommet med sin udtalelse inden fristens udløb, træffes afgørelsen uden denne udtalelse.

Denne situation kan fx forekomme, hvis arbejdsgiveren selv undersøger overtrædelsen efter Arbejdstilsynets besøg og mener at have fundet oplysninger, der ikke er kommet frem i sagen.

Det er dog ikke afgørelser efter tilsynsbesøg, man har tænkt på, da man lavede reglen i forvaltningsloven. Den typiske situation vil være sager, hvor en borger selv henvender sig med en ansøgning om noget. Det vil derfor høre til sjældenhederne, at man får en sådan anmodning efter et tilsynsbesøg.

Den tilsynsførende skal være opmærksom på, at en udtalelse kan medføre en fornyet høringspligt, hvis der kommer nye oplysninger frem. Der skal her være tale om, at der er en anden part (fx arbejdsgiveren) end den part (fx arbejdstageren), som har afgivet oplysningerne. Ellers er der ingen at høre.

Vejledning

Formål

At virksomheden efter et tilsynsbesøg modtager en anvendelig vejledning uden at få det indtryk, at vejledningen er en afgørelse.

Indhold

Opfølgning på tilsynsbesøg kan resultere i en vejledning. Det er vigtigt, at Arbejdstilsynet nøje

overvejer, om forholdene på en virksomhed skal resultere i en vejledning eller en afgørelse. Vejledninger må ikke indeholde afgørelser, da en virksomhed ikke har pligt til at følge en vejledning.

Arbejdstilsynet vejleder, når:

1. Arbejdstilsynet ikke ved selvsyn har konstateret (se IN-18-8 om konstatering af overtrædelser) og heller ikke på anden måde kan bevise en overtrædelse.
2. En overtrædelse ikke har fundet sted (hypotetisk situation). Det gælder fx, når en virksomhed ønsker at høre Arbejdstilsynet, inden virksomheden gennemfører en planlagt opgave, indkøb e.l.

I de situationer, hvor Arbejdstilsynet nok kan vejlede, men ikke træffe afgørelse, er det vigtigt at være opmærksom på, at Arbejdstilsynet ikke i vejledningen hverken direkte eller indirekte kan referere til, at der er konstateret arbejdsmiljøproblemer på virksomheden. Der må ikke træffes en afgørelse, og der må ikke stilles krav til virksomheden.

En vejledning kan fx indledes med: ”Under tilsynsbesøget blev vedligeholdelse af anhuingsgrej drøftet. I den forbindelse skal Arbejdstilsynet vejlede om følgende ...”

Vær opmærksom på, at give virksomheder med 1-4 ansatte mere vejledning. Se kvalitetsprocedure RT-5 om vejledning af små virksomheder.

Form

Standard-vejledning

Arbejdstilsynet vejleder som udgangspunkt ved at udlevere relevant fortrykt vejledningsmateriale til virksomheden. Det kan fx være At-vejledninger, At-meddelelser, At-anvisninger og BAR-vejledninger.

Er det fortrykte vejledningsmateriale ikke tilstrækkeligt fyldestgørende, skal den tilsynsførende skrive en individuel vejledning.

Individuel vejledning

En individuel vejledning er rettet mod et bestemt problem på virksomheden.

En individuel vejledning må naturligvis heller ikke indeholde en afgørelse.

En individuel vejledning kan oplyse om:

- Indholdet af regler eller praksis,
- Hvordan en arbejdsproces eller lignende kan udføres korrekt,
- Hvilken udførelse af arbejdsprocesser eller lignende, der er typisk i en bestemt branche, eller
- Forskningsresultater e.l.

Formulering

En individuel vejledning skal formuleres, så det er tydeligt for virksomheden, at den ikke har pligt til at følge vejledningen. Formuleringer som "Arbejdstilsynet anbefaler" og "virksomheden kan med fordel" er derfor gode at bruge.

En individuel vejledning må ikke indeholde:

- Faste afsnit om beskrivelse, hjemmel og begrundelse mv.
- Vurderinger af virksomhedens konkrete forhold
- Konklusioner, om hvorvidt virksomheden overholder arbejdsmiljølovgivningen.
- Krav til virksomheden (dvs. ord som "skal" må ikke bruges). Er der i vejledningen brug for et citat af en regel, skal retsreglen gengives som den er. Det skal være klart, at der er tale om citat fx ved at kursivere eller indrykke.
- En anmodning til virksomheden om en tilbagemelding.
- Klagevejledning.

Særlige forbehold i forbindelse med en individuel vejledning

1. Når den tilsynsførende **ikke har konstateret** (IN-18-8 om konstatering af overtrædelser) eller på anden måde ikke kan dokumentere, at en virksomhed har overtrådt arbejdsmiljølovgivningen, kan følgende indledning indsættes i en individuel vejledning til virksomheden:

"Arbejdstilsynet kan ikke på det foreliggende grundlag vurdere, om virksomhed Ø har overtrådt arbejdsmiljølovgivningen, men Arbejdstilsynet anbefaler, at virksomhed Ø benytter nedenstående vejledning."

2. Hvis den tilsynsførende har behov for at **præcisere**, at der er tale om en vejledning, kan Arbejdstilsynet tilføje følgende forbehold **sidst** i vejledningen:

"Arbejdstilsynet gør opmærksom på, at dette er en vejledende udtalelse og ikke en afgørelse."

Eller:

"Arbejdstilsynet har beskrevet gældende arbejdsmiljøregler. Hvis Arbejdstilsynet konstaterer, at reglerne bliver overtrådt, vil Arbejdstilsynet reagere herpå."

3. Nedenstående forbehold kan benyttes i **hypotetiske** situationer:

"Arbejdstilsynet skal gøre opmærksom på, at Arbejdstilsynet ikke har truffet en afgørelse."

"Igangsætter (arbejdsgiveren) arbejde uden hensyntagen til de retningslinjer, der er beskrevet i vejledningen, kan der dog være tale om en overtrædelse af arbejdsmiljølovgivningen, som Arbejdstilsynet vil reagere på, hvis den bliver konstateret."