



Høring

Kvalitetsprocedure G-203

Anvendelsesområde: Generelt for tilsyn

Ansvarlig enhed: AFC, MV

Ikrafttræden: 16. marts 2016

Arbejdstilsynet skal til enhver tid kunne dokumentere, at der er foretaget høring, når der er afgivet afgørelse i forbindelse med et tilsyn. Dokumentationen skal fremgå af sagsakterne.

Du skal når det er muligt foretage høring på stedet af virksomhederne om deres arbejdsmiljøproblemer under tilsynet. Det betyder, at virksomheden i disse situationer under tilsynet skal have lejlighed til at komme med bemærkninger til de arbejdsmiljøproblemer, Arbejdstilsynet har konstateret. Når dette ikke er muligt skal du høre virksomheden skriftligt.

Procedurene for høring på stedet og skriftlig høring beskrives i det følgende.

Generelt om partshøring efter forvaltningsloven

Afgørelser med direkte virkning overfor borgere og virksomheder skal overholde de krav, der følger af forvaltningsloven og god forvaltningsskik.

Ifølge forvaltningslovens § 19-20 skal der ske partshøring, inden der træffes en afgørelse, når følgende 3 punkter alle er opfyldt:

- Parten kan ikke antages at være bekendt med, at myndigheden er i besiddelse af bestemte oplysninger om en sags faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger,
- Oplysningerne er til ugunst for parten og
- Oplysningerne er af væsentlig betydning for sagens afgørelse.

Hvilke oplysninger er omfattet

”Oplysninger om en sags faktiske grundlag”:

- Egentlige faktuelle oplysninger, fx gjorte iagttagelser i forbindelse med et tilsyn, modtagne oplysninger fra arbejdsgiveren, ledelsesrepræsentanten eller ansatte samt eventuelle måleresultater, undersøgelsesresultater m.v.
- Oplysning om, hvorfra de pågældende oplysninger stammer.

”Eksterne faglige vurderinger”:

- Vurderinger hvis disse oplysninger bidrager til sagens bevismæssige grundlag eller bidrager til at skabe klarhed om de faktiske omstændigheder,
- Vurderinger, der indeholder en videnskabelig eller teknisk vurdering af et forhold, som skal indgå i grundlaget for afgørelsen.

Der skal ske høring ved afgivelse af påbud med frist, undersøgelsespåbud m.v., samt når der træffes afgørelse uden handlepligt, såfremt der ikke forinden er foretaget høring om de oplysninger, der danner grundlag for afgørelsen. Forbud og strakspåbud er undtaget høringspligten efter undtagelsesbestemmelserne i forvaltningslovens § 19, stk. 2. For anvendelsen af forbud og strakspåbud henvises der til kvalitetsprocedure G 207 om anvendelse af forbud og strakspåbud.

Formålet med høring

Formålet med partshøringen er at sikre, at Arbejdstilsynets afgørelser bliver truffet på et korrekt faktisk grundlag. Partshøringen indebærer at arbejdsgiveren får forelagt de væsentlige faktuelle oplysninger i sagen. Arbejdsgiveren eller dennes repræsentant skal derfor have mulighed for at bidrage med oplysninger vedrørende de eventuelle konstaterede arbejdsmiljøproblemer. Dermed kan eventuelle misforståelser også blive rettet, inden der træffes en afgørelse.

Høring på stedet

Hvornår

Høring på stedet må kun anvendes i de situationer, hvor den tilsynsførende er i dialog med arbejdsgiveren eller dennes repræsentant med henblik på at få bekræftet sagens faktuelle forhold.

Hvis arbejdsgiveren/repræsentanten efterspørger det i forbindelse med dialogen, skal du i besøgsrapporten oplyse hvilke love eller bekendtgørelser, der er overtrådt, eksempelvis støjbekendtgørelsen. Der er ikke krav om, at du skal kunne oplyse en præcis paragraf. Kan du ikke på stedet oplyse, hvilke love eller bekendtgørelser der er overtrådt, skal du høre virksomheden skriftligt.

Det er vigtigt, at arbejdsgiveren eller dennes repræsentant og du er enige om beskrivelserne af de faktuelle forhold. Hvis I ikke er enige, skal du ikke høre på stedet, men i stedet høre skriftligt.

Ønsker arbejdsgiveren eller dennes repræsentant at svare skriftligt på høringen, skal dette imødekommes.

Er arbejdsgiveren eller dennes repræsentant ikke tilstede, er det muligt at ringe til vedkommende under tilsynet for at foretage en høring. Træffes arbejdsgiveren eller dennes repræsentant pr. telefon, skal det i besøgsrapporten angives, at arbejdsgiveren er blevet hørt telefonisk, og der skal udarbejdes et udførligt telefonnotat om høringen. I praksis kan en udførlig beskrivelse i besøgsrapporten udgøre telefonnotatet. Du skal også notere i besøgsrapporten, hvem du har talt med over telefonen samt telefonnummer og tidspunkt for samtalen.

I ViVi noteres dette på siden ”Virksomhedsrepræsentanter”. På besøgsrapporten på papir noteres dette på side 2.

Hvad kan der høres over

Der kan kun høres på stedet over faktuelle forhold, som for virksomheden må anses som enkle og overskuelige.

Nedenstående er kun eksempler og derfor ikke en udtømmende opstilling af områder, hvor der kan ske høring på stedet.

- Det kan være oplysninger om manglende APV og AMO.
- Det kan også dreje sig om forholdene ved en skærmarbejdsplads, fx at bordpladen er 60 cm dyb, hvilket medfører at den ansatte, som arbejder det meste af dagen ved skærmarbejdspladsen, ikke har mulighed for at hvile arme og hænder
- Det kan også dreje sig om fx bæring af øl- og sodavandskasser, hvor kasserne bliver båret i underarms afstand til kælder ad trappe og med en yderligere distance til et kælderrum. Det oplyses, at vægten er mellem 20 og 23 kg og omfanget er ca. 10 kasser om ugen.
- Det kan også dreje sig om manglende eftersyn af et teknisk hjælpemiddel, fx hvis det konstateres, at det er 3 år siden, at en virksomheds gaffeltruck har fået gennemført et hovedeftersyn, selvom dette ifølge lovgivningen skal ske mindst hver 12. måned.

Du skal være opmærksom på at de samme oplysninger i andre tilfælde kan være mere uoverskuelige, når der er yderligere forhold, som spiller ind. Hvis dette er tilfældet skal du høre skriftligt over de samlede oplysninger.

I forhold til eksemplerne ovenfor kan det fx være tilfældet:

- Hvor der ikke er etableret AMO, fordi medarbejderstaben består af deltidsansatte, studerende, fleksjobbere eller andre, som virksomheden umiddelbart mener ikke skal tælles med.
- Hvis det for skærmarbejdsplads-problematikken oplyses, at den ansatte i sin arbejdstid arbejder ved flere skærmarbejdspladser med forskellige arbejdsmiljøforhold, eller hvis der fx er flere ansatte, der lejlighedsvist anvender skærmarbejdspladsen.
- Hvis det ved bæring af øl- og sodavandskasserne oplyses eller konstateres, at der ud over bæringen også foregår stabling (løft) af kasser i kælderrummet, eller hvis der er oplysninger/ konstateringer om andre typer varer, der bliver båret ned i kælderen. Vedr. manuel håndtering vil det fx også være tilfældet ved løft af byrder af forskellig vægt, hvor frekvens og varighed har betydning for vurderingen, eller hvor rækkeafstanden kan give anledning til diskussion.
- Hvor det tekniske hjælpemiddel ikke er omfattet af reglerne om 12 måneders hovedeftersyn, men hvor der derimod skal foretages en vurdering af om det tekniske hjælpemiddel ved ”passende” eftersyn og vedligeholdelse til stadighed er holdt i forsvarlig stand. (Her vil det ofte være nødvendigt, at foretage en samlet vurdering ud fra oplysninger om anvendelsen af hjælpemidlet, alder, stand, evt. tidligere vedligeholdelse og eftersyn, samt oplysninger om hvorvidt leverandørens anvisninger er fulgt.)

Hvordan

For at sikre dokumentation for høring på stedet, skal de arbejdsmiljøproblemer, som Arbejdstilsynet forventer efterfølgende at træffe afgørelse om, og som er drøftet med arbejdsgiveren eller dennes repræsentant, beskrives i besøgsrapporten.

I ViVi sker dette på siden ’Arbejdsmiljøproblemer’. Her skal du også angive, at der skal ske høring på stedet. Se nærmere om denne beskrivelse i kvalitetsprocedure G – 209 om Besøgsrapport i ViVi

På besøgsrapporten på papir skal dette ske på side 2. Arbejdsgiveren eller dennes repræsentant skal underskrive besøgsrapportens side 2. Det er vigtigt, at arbejdsgiveren eller dennes repræsentant og den tilsynsførende er enige om beskrivelserne af de faktiske forhold på besøgsrapportens side 2. Se nærmere om denne beskrivelse i kvalitetsprocedure G – 210 om Besøgsrapport på papir.

Følgende betingelser skal således være opfyldt for, at Arbejdstilsynet kan dokumentere, at der er foretaget høring på stedet under tilsynet:

1. Navnet på arbejdsgiveren eller dennes repræsentant og i så fald også repræsentantens rolle/stilling - noteres i besøgsrapporten. Er der hørt telefonisk skal dette fremgå, herunder hvornår, der er hørt telefonisk.
2. Arbejdsgiveren eller dennes repræsentant skal i besøgsrapporten oplyses om de konstaterede arbejdsmiljøproblemer, herunder hvilke love eller bekendtgørelser, der er overtrådt, hvis de har efterspurgt denne oplysning.
3. Væsentlige faktuelle oplysninger om de konstaterede arbejdsmiljøproblemer skal noteres i besøgsrapporten, herunder evt. bemærkninger hertil fra virksomheden.
4. I ViVi skal besøgsrapporten være afsendt til virksomheden.
5. På besøgsrapporten på papir skal arbejdsgiveren eller dennes repræsentant skrive under på, at han/hun er blevet hørt om de faktiske forhold på besøgsrapportens side 2.
6. Besøgsrapporten på papir skal scannes og efterfølgende lægges ind i ATIS på sagen.

Skriftlig høring

I følgende tilfælde gennemføres der en skriftlig høring efter tilsynsbesøget:

1. Ved arbejdsmiljøproblemer, hvor de faktiske forhold ikke kan anses som enkle eller overskuelige for virksomheden. Det gælder alle påbud om psykisk arbejdsmiljø, men fx også en stor del af påbuddene indenfor emnerne løft, arbejdsstillinger, støj, akustik og ventilation. Det sidste kan fx være vedrører et påbud om mekanisk udsugning, hvor virksomheden kombinerer en række forskellige stoffer i arbejdsprocessen.
2. I situationer, hvor det ikke er muligt at få kontakt til en arbejdsgiverrepræsentant på tilsynet.
3. Når virksomheden ved tilsynsbesøget ytrer ønske om at svare skriftligt på høringen.
4. Hvis der ikke er enighed om de faktiske forhold.
5. Når du, hvis du bliver spurgt om det, ikke på stedet kan oplyse om, hvilke love eller bekendtgørelser der er overtrådt.
6. Når du skønner, at det er mest hensigtsmæssigt.

Skriftlig høring skal ske efter de gældende retningslinjer.

Man kan vælge enten kun at høre over det/de forhold, som kræver skriftlig høring, eller over alle forhold, som det overvejes at give påbud om.

Virksomheden får som udgangspunkt 14 dage til at svare Arbejdstilsynet i forbindelse med den skriftlige høring. Svarer virksomheden ikke, eller meddeler virksomheden, at den ikke har bemærkninger, sender tilsynssupporten afgørelsen/erne til virksomheden, så snart den tilsynsførende har skrevet dem færdig.

Skriftlig høring og besøgsrapport i ViVi

Der er ikke krav om, at du skal oprette et arbejdsmiljøproblem i ViVi (på siden 'Arbejdsmiljøproblemer') for påbud med frist, der skal i skriftlig høring. Du kan på siden Information om besøget nøjes med at sætte hak i feltet "Arbejdstilsynet overvejer at træffe afgørelse i form af fx påbud, herunder eventuelt rådgivningspåbud..."

Ønsker du på tilsynsbesøget, i ViVi at angive de faktiske forhold også for et påbud, der senere skal i skriftlig høring, kan du oprette et arbejdsmiljøproblem i ViVi (på siden 'Arbejdsmiljøproblemer'). Oplysningerne om dette arbejdsmiljøproblem herunder de faktiske forhold, kommer ikke med i besøgsrapporten, der sendes til virksomheden. Men du vil kunne anvende de i ViVi angivne informationer i besøgsrapporteringen i forbindelse med, at du udarbejder høringen og selve afgørelsen.

Skriftlig høring og besøgsrapport på papir

Når der skal afgives påbud med frist, som skal høres skriftligt, skal der på besøgsrapportens side 1 under feltet: "Arbejdstilsynet overvejer at træffe afgørelse evt. i form af påbud.." sættes kryds i feltet "Virksomheden vil blive hørt skriftligt".

Der er ikke krav om, at du nærmere skal beskrive de arbejdsmiljøproblemer i besøgsrapporten som du ønsker at høre skriftligt over.

Efterfølgende indhentelse af oplysninger

Hvis du efter et tilsyn, hvor du har hørt på stedet, eller efter at du er foretaget skriftlig høring, fortsat mangler oplysninger, før du kan træffe afgørelse, kan du telefonisk indhente yderligere oplysninger fra arbejdsgiver eller dennes repræsentant, som du efterfølgende skal indarbejde i selve afgørelsen. Det skal tydeligt fremgå af teksten i afgørelsen, hvem du har talt med i telefonen, hvornår samtalen har fundet sted, og hvilke oplysninger du har modtaget. I modsat fald skal der udarbejdes et telefonnotat om dette sagsskridt. Det er vigtigt, at det til enhver tid kan dokumenteres, hvad der er blevet hørt om i forbindelse med tilsynet, og hvad der efterfølgende er oplyst i telefonen.