

Administrative rutiner og pligter ved afgørelser

Kvalitetsprocedure G-205

Anvendelsesområde: Generelt for tilsyn

Ansvarlig enhed: AFC, Metoder og virkemidler

Ikrafttræden: 1. januar 2008

Senest revideret: Januar 2018

Aktuel for tilsynsførende, tilsynssupportere og centerjurister

De administrative rutiner og pligter i forbindelse med afgørelser involverer flere forskellige medarbejdertyper. Det skal i hvert tilfælde overvejes, hvilken medarbejdertype der passer bedst til at løse/varetage opgaven. Hvis en medarbejdertype er direkte nævnt i nærværende dokument til at varetage en bestemt opgave, er det den medarbejdertype, der skal varetage opgaven.

Hvordan de enkelte sags gange skal gennemføres i ATIS, fremgår af navigationssedlerne på BMintra.

1. Høring

Arbejdstilsynet hører almindeligvis virksomheden om de faktuelle forhold i afgørelserne mundtligt på stedet i forbindelse med tilsynet, hvor forholdet konstateres. Der kan dog være situationer, hvor det er nødvendigt at gennemføre en skriftlig høring, fx når arbejdsgiveren ikke er til stede ved tilsynet, eller når der træffes en kompliceret afgørelse (fx skal alle påbud om psykisk arbejdsmiljø skriftlig høring).

Dette afsnit beskriver alene retningslinjerne om skriftlig høring. Se nærmere om høring på stedet i kvalitetsprocedure G-203 om høring og besøgsrapport.

1.1 Skriftlig høring sendes

Ønsker en tilsynsførende at træffe en afgørelse, og er virksomheden ikke hørt om de faktiske forhold på stedet i forbindelse med tilsynet, eller er der tale om en kompliceret afgørelse, skal der sendes en beskrivelse af de faktiske forhold mv. i skriftlig høring til virksomheden, normalt med 14 dages svarfrist.

Det gælder påbud med frist, undersøgelsespåbud, afgørelse uden handlepligt samt alvorlige og komplekse rådgivningspåbud.

Tilsynsførendes opgaver

Du har ansvaret for at udarbejde beskrivelsen af de konstaterede og oplyste faktiske forhold mv. (sagens oplysninger) og snarest derefter klarmelde reaktionen/-erne til tilsynssupporteren.

Kvalitetsprocedure

Tilsynssupportens opgaver

Du skal korrekturlæse afgørelsen. Derefter skal du klarmelde reaktionen/høringen og sende høringsbrevet til j-enheden via e-Boks.

1.2 Høringssvar modtages

Skriftlige eller telefoniske henvendelser, der indgår fra virksomheden (j-enheden eller p-enheden) i høringsperioden - dvs. inden Arbejdstilsynet har sendt en afgørelse, behandles således:

Tilsynssupportens opgaver

Hvis et høringssvar modtages via OnlineAt bliver det automatisk registreret på tilsynssagen, hvorefter det fremgår af den tilsynsførendes opgaveliste. Dem vi modtager via andre kanaler registrerer supporten manuelt på tilsynssagen.

For skriftlige høringer, som er sendt efter 1. januar 2018, er det et krav, at virksomheden (hvis den er registreret i CVR og ikke er fritaget for obligatorisk tilslutning til digital post) bruger OnlineAt, hvis den ønsker at svare skriftligt. Du skal derfor vejlede virksomheden om reglerne og om OnlineAt, hvis virksomheden bruger andre skriftlige kanaler end OnlineAt. Du kan enten sende en skriftlig vejledning til virksomheden eller vejlede mundtligt og efterfølgende lægge et telefonnotat på sagen.

Tilsynsførendes opgaver

Du har ansvar for at vurdere høringssvaret og indenfor 8 uger enten sende en afgørelse (fx påbud eller afgørelse uden handlepligt) til j-enheden eller en skriftlig meddelelse om, at Arbejdstilsynet alligevel ikke finder grundlag for at træffe afgørelse – se næste afsnit.

2. Afgørelse

Når der er foretaget høring på stedet, skal du som tilsynsførende træffe afgørelse på baggrund af de fakta, som fremgår af besøgsrapportens side 2. Er der efter tilsynsbesøget fra virksomheden modtager yderligere oplysninger, skal du også forholde dig til disse. Når der er foretaget skriftlig høring, træffer du afgørelse på baggrund af beskrivelsen af de konstaterede og oplyste faktiske forhold mv. (sagens oplysninger), der er sendt i høring, og de eventuelle bemærkninger, som er kommet ind som høringssvar.

2.1 Afgørelse efter høring på stedet

Tilsynsførendes opgaver

Du har ansvaret for at udarbejde afgørelsen og snarest derefter klarmelde reaktionen/-erne til tilsynssupporten.

Du har desuden ansvar for at få afleveret papirbesøgsrapporten til udenlandske virksomheder til tilsynssupporteren.

Tilsynssupportens opgaver

Du skal korrekturlæse afgørelsen og sende den til j-enheden.

2.2 Afgørelse, når der ikke er kommet svar på skriftlig høring

Modtager Arbejdstilsynet ingen høringssvar, skal der sendes en afgørelse til j-enheden, når høringsfristen er udløbet.

Tilsynssupportens opgaver

Du skal sende afgørelsen til j-enheden.

2.3 Afgørelse, når der er indgået et høringssvar

Et høringssvar kan føre til, at du vurderer, at der alligevel ikke skal træffes afgørelse, eller at den påtænkte afgørelse ændres. I andre tilfælde har de nye oplysninger ingen betydning for, hvilken afgørelse der skal træffes.. De mest almindeligt forekommende situationer er beskrevet nedenfor.

I tilfælde, hvor der er hørt om flere forhold, kan der være tale om kombinationer.

2.3.1 Høringssvaret medfører ikke ændring af den påtænkte afgørelse

Tilsynsførende opgaver

Hvis du efter vurdering af høringssvaret holder fast i, at der skal træffes afgørelse, som er uændret i forhold til det påtænkte, skal du indarbejde virksomhedens faktuelle bemærkninger fra høringssvaret i afgørelsen. Du skal også skrive ind, hvorfor bemærkningerne ikke ændrer på indholdet af afgørelsen. Virksomhedens bemærkninger markeres med kursiv. Når bemærkningerne er noteret, skal du klarmelde reaktionen.

Tilsynssupportens opgaver

Når du har behandlet sagen, skal du sende afgørelsen til j-enheden.

2.3.2 Høringssvaret medfører, at den påtænkte afgørelse ændres

Tilsynsførendes opgaver

Hvis du efter vurdering af høringssvaret holder fast i, at den påtænkte afgørelse skal træffes, men at afgørelsen skal justeres /ændres i forhold til det påtænkte, skal du indarbejde de faktuelle bemærkninger fra høringssvaret i afgørelsen og foretage de nødvendige ændringer i afgørelse og begrundelse. Virksomhedens bemærkninger markeres med kursiv.

Tilsynssupportens opgaver

Når du har behandlet sagen, skal du sende afgørelsen til j-enheden.

2.3.3 Ifølge høringssvaret er problemet løst

Svarer virksomheden, at kravet allerede er opfyldt, og kan Arbejdstilsynet acceptere løsningen, skal der afgives en afgørelse uden handlepligt, og det skal meddeles overfor virksomheden, at den ikke skal melde yderligere tilbage til Arbejdstilsynet (smileyen slukkes automatisk efter et halvt år).

Tilsynsførendes opgaver

Du skal vurdere, om du kan acceptere svaret. Accepterer du tilbagemeldingen, skal du registrere, at problemet er løst ved at oprette en 'afgørelse uden handlepligt' og derefter klarmelde reaktionen/-erne til tilsynssupporten. Du oplyser tilsynssupporten om, at der skal sendes

en 'afgørelse uden handlepligt'.

Kan du ikke acceptere svaret, skal du (evt. sammen med centerjuristen) finde en løsning.

Tilsynssupportens opgaver

Som tilsynssupport sender du en afgørelse uden handlepligt til j-enheden.

2.3.4 Høringssvaret medfører, at der ikke træffes afgørelse

Hvis der med høringssvaret fremkommer oplysninger, der medfører, at der ikke er grundlag for at træffe afgørelse, skal det meddeles skriftligt til virksomheden, at Arbejdstilsynet på baggrund af de nu foreliggende oplysninger ikke finder tilstrækkeligt grundlag for at træffe afgørelse.

Tilsynsførendes opgaver

Du skal, eventuelt i samråd med en centerjurist, udarbejde brev til virksomheden (senest 14 dage efter, at du har modtaget høringssvaret).

Du skal ligeledes, eventuelt i samråd med en centerjurist, overveje og beslutte, om der skal gennemføres et nyt besøg eller indhentes andre oplysninger i sagen for at skaffe grundlag for en afgørelse om det pågældende arbejdsmiljøproblem.

Du beder tilsynssupporten om at sende brevet - og eventuelt om at oprette et nyt besøg på p-enheden.

Tilsynssupportens opgaver

Du sender brevet til j-enheden og annullerer relevante akter. Eventuelt oprettes nyt besøg.

2.3.5 Høringssvaret indeholder en klage

Fremgår det af virksomhedens svar, at virksomheden er uenig i Arbejdstilsynets beskrivelse af de faktiske forhold og allerede på dette tidspunkt ønsker at klage over en kommende afgørelse, oplyser Arbejdstilsynet til virksomheden, at det ikke er muligt at klage, i det der endnu ikke er truffet en afgørelse i sagen.

Tilsynsførendes opgaver

Hvis du trods virksomhedens indsigelse mener, at der skal træffes afgørelse, gør du som nævnt i pkt. 2.3.1, 2.3.2 eller 2.3.3. Desuden indarbejdes følgende i et afsnit i påbuddet: "Arbejdstilsynet har modtaget virksomhedens bemærkninger af (dato for virksomhedens svar), hvoraf fremgår, at virksomheden ønsker at klage over Arbejdstilsynets kommende afgørelse. Arbejdstilsynet skal gøre opmærksom på, at det ikke er muligt at klage over en afgørelse, førend Arbejdstilsynet har truffet afgørelse i sagen. Det betyder, at hvis virksomheden fortsat ønsker at klage over den afgørelse, der nu er truffet, skal der indsendes en klage herover inden for klagefristen."

Tilsynssupportens opgaver

Som under pkt. 2.3.1, 2.3.2 eller 2.3.3.

2.3.6 Høringssvaret indeholder andre ting

Høringssvar kan indeholde bemærkninger, spørgsmål og anmodninger om ting, som ligger udenfor de omhandlede afgørelser. Du skal forholde dig til virksomhedens bemærkninger, spørgsmål mv. uanset, at de forekommer irrelevante i forhold til høringen. Direkte spørgsmål skal besvares.

Tilsynsførendes opgaver

Svarer virksomheden på andet eller mere i forhold til høringen, skal du tage stilling til virksomhedens bemærkninger og konsekvenserne heraf. Giver virksomhedens bemærkninger anledning til forklaringer/udbygninger fra dig, kan det enten indarbejdes i den endelige afgørelse, hvis det vedrører afgørelsen eller sendes til virksomheden i særskilt brev.

3. Tilbage melding på afgørelser med påbud

Senest syv dage efter påbuddets efterkommelsesfrist, skal virksomheden melde tilbage til Arbejdstilsynet om, hvordan påbuddet er efterkommet.

Der kan være tale om tilbage melding på følgende afgørelser:

- Påbud med frist
- Undersøgelsespåbud
- Forbud
- Strakspåbud
- Rådgivningspåbud.

3.1 Modtagelse af tilbage melding om efterkommelse af afgørelse

De administrative procedurer er i et vist omfang forskellige afhængigt af afgørelses- og tilsynsform. Således gælder det generelt for forbud afgivet på detailtilsyn, at der skal gennemføres skærpet tilsyn, som opfølgning på forbuddet.

For strakspåbud om betydelig fare til arbejdsmiljøcertificerede virksomheder gælder det, at der altid skal gennemføres kontrolbesøg jf. DT-2, uanset hvor fyldestgørende virksomhedens tilbage melding er.

Generelt gælder nedenstående procedure for tilsynssupportens og den tilsynsførendes opgaver i forhold til tilbage meldinger om efterkommelse af afgørelser.

Tilsynssupportens opgaver

Tilbage meldinger kan modtages på seks måder:

1. via e-Boks
2. via post
3. via e-mail
4. via OnlineAt
5. via fax
6. via telefon

Tilbage meldinger på afgørelser afgivet før 1. januar 2018, der er modtaget via e-Boks (1), Post (2) eller e-mail (3), skal manuelt journaliseres på den enkelte afgørelse/sag i ATIS.

Tilbage meldinger modtaget via OnlineAt (4) havner i 'Opfølgning på afgørelser' i 'TC Overblik' - i TG overblik (afgørelser der skal vurderes af tilsynssupporten) og 'Egne opgaver' (afgørelser, der vurderes af tilsynsførende).

For afgørelser, som er sendt efter 1. januar 2018, er det et krav, at virksomheden (hvis den er registreret i CVR og ikke er fritaget for obligatorisk tilslutning til digital post) bruger OnlineAt, hvis den melder skriftligt tilbage. Du skal derfor vejlede virksomheden om reglerne og om OnlineAt, hvis virksomheden bruger andre skriftlige kanaler end OnlineAt. Du kan enten sende en skriftlig vejledning til virksomheden eller vejlede mundtligt og efterfølgende lægge et telefonnotat på sagen.

Tilbagemeldinger modtaget via telefon (6) noteres i et telefonnotat via 'Opret tilbagemelding' i ATIS (se talepapir). Du skal sikre dig, at vedkommende repræsenterer virksomheden. Samtidig er det vigtigt at spørge om og notere, hvorvidt arbejdsmiljøorganisationen eller en repræsentant for de ansatte (i virksomheder uden AMO) er gjort bekendt med tilbagemeldingen.

Når tilbagemeldingen om efterkommelse er modtaget, skal du sikre dig, at tilbagemeldingsfristen på den enkelte afgørelse i ATIS er lukket.

Du skal videresende virksomhedens tilbagemelding til den tilsynsførende, der har været ude på virksomheden med mindre, at der er lavet lokale aftaler om andet.

Har den tilsynsførende ferie, eller er den tilsynsførende på anden måde ikke i stand til at vurdere tilbagemeldingen inden 14 dage, giver du den til en anden tilsynsførende i tilsynsgruppen.

Tilbagemeldinger på formelle afgørelser og rygelovsovertrædelser kommer i TG Opgaver 'Opfølgning på afgørelser', som vurderes af tilsynsgruppen. Du skal inden 14 dage efter tilbagemeldingen er registreret i ATIS – foretage vurderingen af tilbagemeldingen. Du skal vurdere, om tilbagemeldingen kan accepteres. Kan du ikke umiddelbart foretage vurderingen, vælger du 'overdrages til TF', således at den tilsynsførende har mulighed for at nå at foretage vurderingen, inden 1 måned efter tilbagemeldingen.

Tilsynsførendes opgaver – generel procedure

Du skal - indenfor 14 dage efter tilbagemeldingen er registreret i ATIS - foretage en vurdering af, om afgørelsen er efterkommet eller ej. Du kan foretage din vurdering på baggrund af fx:

- dit kendskab til p-enheden
- indholdet af tilbagemeldingen med evt. dokumentation i form af ordrebekræftelse om udførelse
- af et konkret stykke arbejde eller lignende.

Hvis der til påbuddet er knyttet et rådgivningspåbud efter § 4, nr. 1, i Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 59 af 15. januar 2013, kan efterkommelse af det materielle påbud ikke betragtes som opfyldt, førend der har medvirket en rådgiver..

Du skal registrere din vurdering i ATIS. Du har følgende muligheder:

- Efterkommet med det samme
- Efterkommet
- Ikke efterkommet eller utilstrækkelig

I ATIS kan du på tilsynssagen oprette et notat, hvor du har mulighed for at tilføje supplerende oplysninger vedrørende de forhold, som ligger til grund for vurderingen.

Hvis du vurderer, at afgørelsen ikke er efterkommet eller utilstrækkelig, vil du i ATIS blive spurgt, om der skal oprettes et kontrolbesøg eller en kontrolopringning. Der oprettes automatisk et kontrolbesøg eller kontrolopringningsnotat afhængigt af dit valg.

- Hvis du vælger kontrolopringning, skal kontrolopringningen foretages senest 30 dage efter, at tilbagemeldingen er registreret i ATIS. Du skal bede om at tale med en ledelsesrepræsentant. Efter kontrolopringningen skal du registrere, om du vurderer, at afgørelsen er efterkommet eller ikke efterkommet eller utilstrækkelig. Hvis du efter en kontrolopringning vurderer, at afgørelsen stadig er ikke efterkommet eller utilstrækkelig, skal du booke og gennemføre et kontrolbesøg senest 90 dage efter, at tilbagemeldingen er registreret i ATIS. Se DT-2 Detailtilsyn kontrolbesøg.
- Hvis du vælger kontrolbesøg, skal dette kontrolbesøg gennemføres senest 90 dage efter, at tilbagemeldingen er registreret i ATIS.

Såfremt der konstateres fejl og mangler ved den rådgivning en autoriseret rådgivningsvirksomhed har ydet ved efterkommelse af rådgivningspåbud, f.eks. i indholdet af den redegørelse, som rådgivningsvirksomheden har udarbejdet, skal sagen indberettes til kontoret for Metoder og Virkemidler, der bruger oplysningerne ved kontrollen af rådgivningsvirksomheden. Det er tilstrækkeligt, at sagsnummer på tilsynssagen og navnet på rådgiver mailes til Metoder og Virkemidlers postkasse (AFC@at.dk).

Du skal lave et internt notat i tilsynssagen om, hvad der ses som et problem. Notatet kan blive en afgørende del af dokumentationen for systematisk dårlig rådgivning, når rådgiveren kontrolleres.

Hvis afgørelsen er givet i forbindelse med en dødsulykke, skal der altid gennemføres kontrolbesøg, uanset om der er modtaget en tilfredsstillende tilbagemelding på afgørelsen. Det samme gælder ved strakspåbud om betydelig fare til arbejdsmiljøcertificerede virksomheder, hvor der ligeledes gennemføres kontrolbesøg, selvom der er modtaget en tilfredsstillende tilbagemelding.

Du har selv ansvaret for at udføre kontrolbesøget eller videregive det til en kollega.

Se nærmere i kvalitetsprocedure DT-2 om detailtilsyn kontrolbesøg.

Tilsynsførendes opgaver – forbud der udløser skærpet tilsyn

Forbud afgivet på detailtilsyn udløser et skærpet tilsyn på det samme arbejdssted, hvor forbuddet blev afgivet. Det skærpede tilsyn autogeneres i ATIS og overføres til tilsynsplanlægningen. Det gælder også, når det skærpede tilsyn gennemføres som en del af et risikobaseret tilsyn, hvor der autogeneres et 'del af RT', der skal gennemføres på det arbejdssted, hvor forbuddet blev afgivet. Det forudsættes, at de ved disse tilsyn også foretages kontrol af efterkommelsen af forbuddet. Se nærmere i kvalitetsprocedure DT-14 om skærpet tilsyn.

Der kan stadig efter relevans gennemføres et almindeligt kontrolbesøg jf. DT-2 om detailtilsyn kontrolbesøg, inden det skærpede tilsyn gennemføres.

Ved forbud afgivet på risikobaseret tilsyn følges retningslinjerne i DT-2 om detailtilsyn kontrolbesøg, hvis det er nødvendigt at gennemføre kontrol af forbuddet.

Tilsynssupportens opgaver

Du skal sørge for, at fristerne på afgørelsen er lukkede. Du lukker herefter sagen.

3.2 Manglende tilbagemelding

Sender virksomheden (j-enheden) ikke en tilbagemelding til den fastsatte tilbagemeldingsfrist, sendes automatisk et rykkerbrev med en svarfrist på 7 dage. Det gælder for alle afgørelsestyper.

Tilsynssupportens opgaver

Ved manglende tilbagemelding på formelle påbud, se kvalitetsprocedure DT-2 om detailtilsyn kontrolbesøg og afsnit 3.4 nedenfor.

Tilsynsførendes opgaver

Hvis en virksomhed ikke har svaret inden den tilbagemeldingsfrist, som den har fået via rykkerbrevet, skal du tage stilling til, hvilken kontrol du vil gennemføre. Såfremt du vurderer, at der er behov for et kontrolbesøg, oprettes kontrolbesøget, som skal gennemføres senest 90 dage efter tilbagemeldingsfristen i rykkerbrevet.

Såfremt du i stedet vurderer, at det er tilstrækkeligt at foretage en kontrolopringning til virksomheden, skal du gennemføre den telefoniske kontrol senest 30 dage efter tilbagemeldingsfristen i rykkerbrevet. Du skal bede om at tale med en ledelsesrepræsentant. Du skal oprette et kontrolopringningsnotat, og efter kontrolopringningen skal du i ATIS registrere, om du vurderer, at afgørelsen er efterkommet eller ikke efterkommet eller utilstrækkelig. Når du opretter et kontrolopringningsnotat i ATIS oprettes der automatisk en kontrolopringningsopgave. Opgaven forsvinder, når den telefoniske tilbagemelding er blevet vurderet.

Hvis kontrolopringningen ikke kan oplyse sagen tilstrækkeligt, skal du booke et kontrolbesøg. Dette skal være afholdt senest 90 dage efter tilbagemeldingsfristen i rykkerbrevet. Se DT-2 Detailtilsyn kontrolbesøg.

For udenlandske virksomheder gælder, at hvis virksomheden ikke har meldt tilbage på en afgørelse, og du ikke kan få fat på den, skal du oprette et notat, hvor du beskriver situationen (at virksomheden ikke er til at komme i kontakt med). Dette notat lukker automatisk opgaven, og både tilbagemeldingsfristen og efterkommelsesfristen lukkes. Afgørelsen står fortsat til ikke efterkommet.

3.3. Særligt om tilbagemelding om rådgivningspåbud

3.3.1 Tilbagemelding om rådgiveraftale

Tilsynssupportens opgaver

Hvis der er afgivet rådgivningspåbud til j-enheden, skal du modtage en tilbagemelding om rådgivningsaftale med en autoriseret rådgivningsvirksomhed. J-enheden har seks uger fra påbuddet er modtaget til at indgå en aftale. Arbejdstilsynet skal senest syv dage herefter have modtaget en tilbagemelding om, at aftalen er indgået.

Hvis Arbejdstilsynet ikke modtager en tilbagemelding, sendes automatisk en rykker til j-enheden. Hvis du stadig ikke modtager en tilbagemelding eller hvis tilbagemeldingen ikke er i orden, skal du foretage en kontrolopringning, jf. afsnit 3.4.

3.3.2 Tilbagemelding om efterkommelse ved komplekse/alvorlige og mange påbud

Hvis der er afgivet rådgivningspåbud til j-enheden, skal du modtage en tilbagemelding, når rådgivningspåbuddet er efterkommet. Ved de rådgivningspåbud, som indeholder flere påbud, kan der løbende komme tilbagemeldinger fra virksomheden, hvis der er sat forskellige frister på de underliggende påbud og rådgivningspåbuddet.

Tilsynsførende opgaver

Ved kontroltilsyn skal du udover selve påbuddet også kontrollere rådgivers redegørelse til virksomheden.

3.3.3. Tilbagemelding om efterkommelse ved undersøgelsespåbud på det psykiske og kemiske område

Tilbagemeldingen om efterkommelse af rådgivningspåbud ved undersøgelsespåbud på det psykiske og kemiske område skal vedlægges redegørelsen fra den autoriserede rådgivningsvirksomhed.

Tilsynsførendes opgaver

Når du modtager rådgivningsvirksomhedens redegørelse, vurderer du på baggrund af redegørelsen, om der er grundlag for at afgive påbud. Hvis der er grundlag for dette, skal du afgive påbud.

Du skal ikke foretage nyt besøg.

Mangelfuld tilbagemelding

Tilbagemeldingen er mangelfuld, såfremt redegørelsen mangler ét eller flere af de elementer, der fremgår af bekendtgørelse om brug af autoriserede rådgivningsvirksomheder på arbejdsmiljøområdet, jf. bekendtgørelsens § 38 og § 39, medmindre der er givet en nærmere begrundelse for, hvorfor det pågældende element ikke er medtaget. Tilbagemeldingen er også mangelfuld, hvis redegørelsen er åbenbart mangelfuld, således at det er nødvendigt at foretage en ny undersøgelse.

Supplerende oplysninger/indskærpelse af påbuddene

Hvis tilbagemeldingen er mangelfuld, er første skridt, at du skriftligt innskærper påbuddene over for virksomheden, herunder giver virksomheden en ny frist for efterkommelse. Du skal sende et brev til virksomheden, hvoraf det fremgår, at tilbagemeldingen er mangelfuld, og at påbuddene ikke kan betragtes som efterkommet. Det skal konkret beskrives, hvorfor tilbagemeldingen er mangelfuld, herunder på hvilke områder der er behov for supplerende oplysninger, jf. de krav,

der stilles til redegørelsen. Brevet til virksomheden skal sendes senest 14 dage efter tilbagemeldingen er registreret.

Det er virksomheden, der skal bede rådgivningsvirksomheden om at supplere redegørelsen. Det er ikke Arbejdstilsynets opgave.

Hvis virksomheden benytter sig af en ny autoriseret rådgivningsvirksomhed til at supplere redegørelsen, skal virksomheden oplyse Arbejdstilsynet herom.

Hvis virksomheden ikke melder tilbage med de supplerende oplysninger inden for den nye frist, eller hvis tilbagemeldingen fortsat er mangelfuld, skal der gennemføres et kontrolbesøg på virksomheden. Du skal booke og gennemføre kontrolbesøget senest 90 dage efter den nye tilbagemeldingsfrist. Se DT-2 Detailtilsyn kontrolbesøg.

3.4. Særligt om kontrol af visse formelle overtrædelser

Som udgangspunkt skal der ved manglende eller mangelfuld tilbagemelding aflægges et kontrolbesøg i virksomheden. Se kvalitetsprocedure DT-2 om detailtilsyn kontrolbesøg.

Ved kontrol af følgende formelle påbud kan kontrolbesøget dog undlades, hvis tilsynssupporten i stedet foretager en kontrolopringning til virksomheden:

- Påbud om at udarbejde arbejdspladsvurdering
- Påbud om at etablere en arbejdsmiljøorganisation
- Påbud om at afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse
- Påbud om gennemførelse af den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse
- Påbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse
- Rådgivningspåbud: Kontrol af, om der er indgået en aftale med en autoriseret arbejdsmiljørådgiver ved udløbet af seks ugers fristen
- Påbud ved rygelovsovertrædelse.

Tilsynssupporterens opgaver

Kontrolopringningen erstatter kontrolbesøget på virksomheden og foretages af tilsynssupporten. Det er derfor vigtigt, at du indhenter de oplysninger, der er nødvendige for vurderingen af, om afgørelsen er efterkommet. Kontrolopringningen gennemføres, såfremt der ikke er kommet en tilbagemelding inden den tilbagemeldingsfrist, som er angivet i den skriftlige rykker. Den skal gennemføres senest 30 dage efter rykkerens tilbagemeldingsfrist.

Hvis der samtidig med kontrollen af den formelle afgørelse, skal foretages kontrolbesøg for at kontrollere efterkommelsen af en eller flere andre afgørelser, skal du ikke lave en kontrolopringning. I stedet skal den tilsynsførende under kontrolbesøget også kontrollere den formelle afgørelse.

Du skal ringe til p-enheden og bede om at tale med en ledelsesperson i p-enheden. Det er vigtigt, at oplysningerne kommer fra en ansvarlig ledelsesperson.

Du skal spørge ledelsespersonen, om afgørelsen er efterkommet, og hvis der svares bekræftende, skal du spørge, hvordan afgørelsen er efterkommet.

Ved kontrol af indgåelse af aftale om rådgivningspåbud skal du spørge, hvornår aftalen er indgået, ligesom du skal spørge om navnet på den rådgiver, der er indgået aftale med. Efter samtalen

kontrollerer du, om rådgiveren er autoriseret af Arbejdstilsynet. Hvis rådgiveren ikke er autoriseret, er afgørelsen ikke efterkommet.

Kontrolopringningen kan få følgende udfald:

- Ledelsen svarer, at der ikke er gjort noget for at efterkomme afgørelsen.
 - Du skal meddele ledelsen, at sagen nu derfor overgives til centerjuristen til vurdering af, om virksomheden skal have en bøde for den manglende efterkommelse.
 - Du sender et brev til j-enheden, hvori du oplyser dato for telefonsamtalen, hvem du har talt med, og hvad der blev oplyst under telefonsamtalen. Herudover oplyser du, at sagen nu er overdraget til juridisk vurdering af, om virksomheden skal have en bøde for manglende efterkommelse af påbuddet. Vælg 'bødevarsel' og derefter skabelonen 'Bødevarsel – xvb', hvorefter skabelonguiden følges.
 - Du opretter et kontrolopringningsnotat og en rapport om manglende efterkommelse. I rapporten oplyses dato for telefonsamtalen, hvem du har talt med, og hvad den pågældende oplyste under telefonsamtalen. Når du journaliserer rapporten, oprettes der automatisk en sag om grov overtrædelse, som overdrages til centerjuristen, der vurderer, om der er grundlag for at give virksomheden en bøde.
- Ledelsen svarer, at afgørelsen er efterkommet og oplyser nærmere om hvordan.
 - Du opretter et kontrolopringningsnotat, hvor du kort beskriver, hvordan afgørelsen er efterkommet, hvorefter fristerne på afgørelsen lukkes automatisk.

Du skal registrere i ATIS, om du på baggrund af kontrolopringningen vurderer, at afgørelsen er efterkommet eller ikke efterkommet eller utilstrækkelig (eller om vurderingen er overdraget til TF)

Hvis det trods flere opringninger ikke er muligt at få kontakt med en ledelsesperson, eller hvis det ud fra ledelsens oplysninger er uklart, om afgørelsen er efterkommet eller ej, skal du drøfte sagen med din tilsynschef, der herefter vurderer, om der skal aflægges kontrolbesøg på p-enheden (se talepapir).

Sagen overdrages i givet fald til en tilsynsførende, der herefter udfører kontrolbesøg i overensstemmelse med de sædvanlige retningslinjer herfor. Kontrolbesøget skal gennemføres senest 90 dage efter tilbagemeldingsfristen i rykkerbrevet. Se nærmere i DT-2 Detailtilsyn kontrolbesøg.

4. Fristforlængelse

Virksomheden kan søge om fristforlængelse, hvis den ikke kan efterkomme afgørelsen indenfor den angivne frist.

Ansøgningen skal som hovedregel være skriftlig og vil ofte komme fra j-enheden. For afgørelser, som er sendt efter 1. januar 2018, er det et krav, at virksomheden (hvis den er registreret i CVR og ikke er fritaget for obligatorisk tilslutning til digital post) bruger OnlineAt, hvis den søger om fristforlængelse skriftligt. Du skal derfor vejlede virksomheden om reglerne og om OnlineAt, hvis virksomheden bruger andre skriftlige kanaler end OnlineAt. Du kan enten sende en skriftlig vejledning til virksomheden eller vejlede mundtligt og efterfølgende lægge et telefonnotat på sagen. Selvom ansøgningen kommer fra p-enheden, behandles ansøgningen, men afgørelse om fristforlængelse skal altid sendes til j-enheden, idet j-enheden er part i sagen og dermed har ansvaret for efterkommelse af afgørelsen.

Tilsynsførendes opgaver

Du skal som tilsynsførende vurdere, om j-enheden skal have fristforlængelse, og i så fald hvor længe og med hvilken begrundelse. Se mere om fristforlængelser i kvalitetsprocedure G-202 om afgørelser.

Du skal give tilsynssupporten besked om at sende en afgørelse om fristforlængelse.

Tilsynssupportens opgaver

Du skal skrive og sende en afgørelse om fristforlængelse i overensstemmelse med tilsynsførendes anvisning om begrundelse og længde, samt rette fristen for efterkommelse i ATIS på det oprindelige afgørelse mv.

5. Sagens afslutning

Når der er meldt tilfredsstillende tilbage på alle afgørelser mv., og der ikke er flere udeståender i sagen, bliver sagen automatisk afsluttet ved den natlige kørsel.

Tilsynsførendes opgaver

Hvis du bliver opmærksom på åbne sager, som efter din mening er afsluttede, bør du give besked til tilsynssupporten.

Tilsynssupportens opgave

Når sidste frist er lukket, eller du i øvrigt bliver opmærksom på, at en sag er færdigbehandlet, lukker du sagen.