

# ArbejdsPladsVurdering

Vejledning om reglerne for udarbejdelse af arbejdspladsvurdering, herunder metode og indhold samt sikkerhedsudvalgets rolle.

NR.3 OKT. 2004

ARBEJDSMILJØVEJLEDNING



# ArbejdsPladsVurdering

Vejledning om reglerne for udarbejdelse af arbejdspladsvurdering, herunder metode og indhold samt sikkerhedsudvalgets rolle.



## Baggrund

Bekendtgørelse nr. 918 af 18.11.03 om arbejdsmiljøforhold for besætningsmedlemmer under tjeneste på luftfartøj og for deres arbejdsgivere (Arbejdsmiljøbekendtgørelsen) indeholder regler om arbejdsgivernes pligt til at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV).

Denne SLV arbejdsmiljøvejledning indeholder:

- Formål og omfang
- Skriftlig arbejdspladsvurdering
- Tilsyn med arbejdspladsvurdering
- Sagkyndig bistand
- Reglerne
- Metode
- Indhold

## Formål og omfang

Formålet med at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV) er at sikre:

- At selskabernes sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer.
- At selskabet arbejder systematisk og løbende med at løse problemerne.

APV'ens omfang afhænger bl.a. af arbejdets art, selskabets størrelse og organisering samt de tekniske hjælpemidler, arbejdsmetoder og -processer, som selskabet bruger.

APV'en er grundlaget for, at alt arbejde i alle led kan planlægges og tilrettelægges således, at det kan udføres forsvarligt - og er samtidig et led i arbejdsgiverens løbende kontrol med arbejdsmiljøet.

Alle arbejdsgivere med ansatte har pligt til at udarbejde en skriftlig APV samt pligt til at revidere den i overensstemmelse med reglerne. Pligten til at udarbejde APV gælder også, når der kun er tale om tidsbegrænsede ansættelsesforhold eller løsarbejde.

Selvstændige uden ansatte er ikke omfattet af kravet om APV.

## Skriftlig arbejdspladsvurdering

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering, som sikrer, at alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer inddrages i selskabets arbejdsmiljøarbejde.

Omfanget af skriftligheden vil være afhængig af karakter og omfang af de konstaterede arbejdsmiljørisici, selskabets størrelse og organisering m.v. Skriftlighedens omfang afgøres konkret af selskabet under inddragelse af de ansatte eller sikkerhedsorganisationen.

APV'en er selskabets eget redskab og skal ikke sendes til eller godkendes af Statens Luftfartsvæsen (SLV), men APV'en skal forefindes i selskabet og være til rådighed for selskabets ledelse, ansatte og SLV.

## Tilsyn med arbejdsplads- vurdering

SLV fører tilsyn med, om selskabet har udarbejdet en skriftlig APV, om den er tilgængelig, og om medarbejderne i selskabet har deltaget i planlægning og gennemførelse af APV'en.



## Samarbejde

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at sikkerhedsorganisationen inddrages i og deltager i hele APV-processen. Det gælder både planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning og revision af APV'en.

I selskaber, hvor der ikke er krav om sikkerhedsudvalg, er det de ansatte, der skal deltage i arbejdet på tilsvarende måde.

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

- Hvad er formålet med APV'en?
- Er der - ud over sikkerhedsudvalgets 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 o.l.?
- Er der behov for ekstern bistand, fx. fra en bedriftssundhedstjeneste (BST)?
- Hvordan opsamles erfaringerne, og hvordan bruges de i forbindelse med revision af APV'en?

## Sagkyndig bistand

Arbejdsgiveren kan indhente bistand fra en bedriftssundhedstjeneste eller andre særligt sagkyndige, hvis selskabet ikke selv har den fornødne indsigt til at udarbejde APV. Det kan fx. være hjælp til at vælge kortlægningsmetode og løsningsforslag eller hjælp til at indlede processen.

Selv om selskabet indhenter bistand udefra, er det stadig arbejdsgiverens ansvar:

- At der udarbejdes en APV.
- At den er fyldestgørende.
- At den er skriftlig.
- At den gennemføres i samarbejde med medarbejderne.
- At den løbende revideres.
- At sikkerhedsudvalget høres, inden selskabet henvender sig til særligt sagkyndige, eller der skal være aftalt retningslinier herfor.

## Bekendtgørelsens bestemmelser

Bekendtgørelsens bestemmelser gælder som hovedregel for alle arbejdssteder. Det vil sige, at bestemmelserne gælder på alle dansk registrerede luftfartøjer, herunder også for arbejde i danske luftfartøjer i udlandet og i udenlandske luftfartøjer, der er optaget på en dansk licens.

Bestemmelserne gælder også for selskaber, som anvender besætningsmedlemmer, som er ansat i en fremmed virksomhed.

APV'en skal kortlægge arbejdsmiljøforholdene på den enkelte arbejdsplads - det vil sige dér, hvor arbejdet udføres. Ethvert aspekt af arbejdsmiljøet kan tages op til vurdering, men det er ikke ensbetydende med, at enhver arbejdsplads altid skal gennemgås i alle detaljer. APV'en kan kortlægge forholdene generelt for selskabet eller for flere arbejdsområder (fly af samme type), hvis indretning og arbejdet, herunder arbejdsprocesser eller metoder, er af ensartet karakter.

Det vil i andre tilfælde være nødvendigt at kortlægge arbejdsmiljøforhold, der knytter sig til den enkelte arbejdsplads eller det enkelte tekniske hjælpemiddel, der bruges i selskabet.

## Metode

Selskabet kan selv vælge den metode, som APV'en skal gennemføres efter. Valgfriheden gør det muligt at finde en metode, der passer til selskabets organisation, kultur og traditioner for samarbejde. Selskabet kan fx hente ideer til metoder fra en bedriftssundhedstjeneste (BST).

Omfanget af en APV vil variere, alt efter hvilken metode selskabet vælger. Et spørgeskema eller interview med de ansatte kan være velegnet for ét selskab, mens et andet selskab med fordel kan vælge at lade medlemmerne af sikkerhedsudvalget kortlægge arbejdsmiljøforholdene.

Den metode, som selskabet vælger, skal dog være egnet til at identificere de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i selskabet.

Selskabet skal tage stilling til de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i APV'en.

## Indhold

Selskabet skal - uanset valg af metode - sikre, at arbejdspladsvurderingen indeholder disse fire elementer:

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold.
2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer.
3. Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af selskabets arbejdsmiljøproblemer.
4. Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.



## Forløbet af en APV:

### Samarbejde mellem ledelse og ansatte om arbejdsmiljø

Hvordan og hvornår skal næste APV udarbejdes?

Hvilke arbejdsmiljøproblemer er der typisk knyttet til arbejdet i henholdsvis kabine og cockpit?

1.  
IDENTIFIKATION OG KORTLÆGNING  
Hvilke problemer har vi?

2.  
BESKRIVELSE OG VURDERING  
Hvad er årsagen til problemet?

4.  
RETNINGSLINIER FOR HANDLINGSPLAN  
Har tiltagene den ønskede effekt?

3.  
PRIORITERING OG HANDLINGSPLAN  
Hvordan og hvornår skal problemerne løses?

## 1. Identifikation og kortlægning

Det første element i APV-processen handler om, at selskabet identificerer og kortlægger sine arbejdsmiljøforhold. Det kan foregå på mange måder og med forskellige redskaber.

Selskabet kan til identifikationen fx. bruge information og data fra:

- Interview med de ansatte.
- Spørgeskemaer.
- Checklister.
- Mødereferater fra sikkerhedsudvalget.
- Tekniske målinger.
- Ulykkesstatistik/rapport.

Kortlægningen kan ses som en samlet registrering af arbejdsmiljøforholdene. Målet er at skabe et overblik over forholdenes art, omfang og farer.

Typiske påvirkninger og farer i arbejdsmiljøet er:

- **Fysiske forhold:** Fx. indretningen i flyet, støj, indeklima, kulde/varme, vibration og belysning.
- **Ergonomiske forhold:** Fx. tungt arbejde, ensidigt, gentaget arbejde og arbejdsstillinger.
- **Psykiske forhold:** Fx. skiftende arbejdstider, tidspres, ensformighed, indflydelse, voldsrisiko.
- **Kemiske forhold:** Fx arbejde med stoffer og materialer (disinsection m.m).
- **Biologiske forhold:** Fx. bakterier, virus og svampe.
- **Ulykkesrisiko:** Fx. glat gulv, tung håndbagage, skarpe kanter, dårligt vedligeholdet udstyr fx trolleys etc.

Hvis der ikke registreres nogen arbejdsmiljøproblemer i selskabet, skal det fremgå af APV'en. Det skal fremgå skriftligt:

- At selskabet har kortlagt arbejdsmiljøforholdene.
- At sikkerhedsudvalget har været inddraget.
- At der ikke er konstateret nogen arbejdsmiljøproblemer.

## 2. Beskrivelse og vurdering

Det andet element i APV-processen handler om at beskrive og vurdere de arbejdsmiljøproblemer, der er konstateret i den første fase. Problemerkernes art, alvor og omfang skal beskrives nærmere. Årsagerne til problemerne og de mest hensigtsmæssige løsninger skal også beskrives.

Hvis arbejdsmiljøproblemerne løses med det samme, noteres dette i APV'en.

## 3. Prioritering og handlingsplan

Det tredje element i APV-processen er, at selskabet udarbejder en handlingsplan for de problemer, der ikke løses med det samme. I planen bør indgå en vurdering af:

- Hvor stor en påvirkning problemerne kan påføre de ansatte.
- Hvor stor risikoen er for, at påvirkningen opstår.
- Hvor tilgængelig en løsning der findes.

En handlingsplan er både en aktivitets- og en tidsplan. Den er nødvendig, fordi man sjældent kan løse alle arbejdsmiljøproblemer på én gang. Det skal fremgå af planen, i hvilken rækkefølge de konstaterede problemer bliver prioriteret og løst.

Det er ofte nødvendigt, at handlingsplanen bliver omhyggeligt gennemarbejdet, da det kan kræve en del ressourcer - både økonomisk og arbejdsmæssigt - at løse alle arbejdsmiljøproblemer under et.

Derfor bør ledelsen og sikkerhedsudvalget i fællesskab diskutere handlingsplanen og prioriteringen. Diskussionen skal munde ud i nogle realistiske mål og tidsplaner.

Handlingsplanen bør indeholde:

- En kort beskrivelse af problemerne.
- En kort beskrivelse af de valgte løsninger.
- Oplysninger om, hvornår løsningerne vil være gennemført.
- Navn på den, der er ansvarlig for, at løsningen gennemføres.



#### 4. Opfølgning på handlingsplan

Det fjerde element er at opstille retningslinjer for, hvordan man vil følge op på handlingsplanen. Det skal angives, hvem der har ansvaret for at gennemføre planen i praksis. Det skal også fastlægges, hvornår og hvordan man skal vurdere, om ændringerne har haft den ønskede effekt. Endelig skal man vurdere behovet for at revidere APV'en.

De personer, der er ansvarlige for at udarbejde APV'en, bør løbende informere selskabet om arbejdets forløb. De bør fx. informere om, hvilke problemer der er løst, og hvilke der står for tur. Det er vigtigt, at arbejdsmiljøinitiativerne synliggøres, så man kan fastholde opmærksomheden på at løse de kortlagte problemer.

## Revision af arbejdspladsvurdering

APV'en skal revideres, hvis der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsmetoder og -processer, som har betydning for arbejdsmiljøet. Det samme er tilfældet, hvis produktionen omlægges, arbejdet ændres, eller der planlægges nye arbejdspladser.

En revision kan være nødvendig, når der kommer ny viden eller nye erfaringer. En analyse af en arbejdsulykke kan fx. pege på, at APV'en skal revideres, og at prioriteringen af problemløsningen skal justeres.

Løbende revisioner giver selskabet et større indblik i problemernes omfang og årsag samt i de løsningsforslag, der har vist sig at være hensigtsmæssige.

APV'en systematiserer på den måde virksomhedens arbejdsmiljøarbejde og giver dermed bedre forudsætninger for at forebygge arbejdsskader.

Det optimale er, at APV'en løbende ajourføres og på den måde er et levende dokument, som gengiver de faktiske arbejdsmiljøforhold i selskabet og det pågående arbejdsmiljøarbejde.

Dog kan det være nødvendigt, at selskabet med jævne intervaller (fx. hvert 3. år) reviderer den samlede APV. Det gælder også, hvis der er foretaget justeringer i den mellemliggende periode.

Revisionen på de områder, som er blevet justeret i den mellemliggende periode, kan dog udskydes, medmindre der igen sker ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet.



**Hvad er en SLV arbejdsmiljøvejledning ?**

SLV's arbejdsmiljøvejledninger vejleder om, hvordan reglerne i lovgivningen skal fortolkes. SLV arbejdsmiljøvejledninger bruges til at

- Uddybe og forklare ord og formuleringer i reglerne (lov og bekendtgørelser)
- Forklare hvordan kravene i reglerne kan efterkommes efter SLV's praksis
- Forklare lovgivningens områder og sammenhæng mv.

**Er en SLV arbejdsmiljøvejledning bindende ?**

SLV arbejdsmiljøvejledninger er ikke bindende for selskaberne, sikkerhedsorganisationerne eller andre, men vejledningerne bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende.

Statens Luftfartsvæsen  
Ellebjergvej 50  
2450 København SV.  
Telefon 3618 6000  
[www.slv.dk/erhverv](http://www.slv.dk/erhverv)