
AT-vejledning 1.3.1

Systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder APV og årlig arbejdsmiljødrøftelse

Udgivelsesdato

1. februar 2024

Vejledningen beskriver de vigtigste pligter, du som arbejdsgiver har i relation til det systematiske arbejdsmiljøarbejde.

1. Om vejledningen

Vejledningen beskriver de vigtigste pligter, du som arbejdsgiver har i relation til det systematiske arbejdsmiljøarbejde, herunder den årlige arbejdsmiljødrøftelse og arbejdspladsvurderingen (APV).

1.1. Hvad indeholder vejledningen?

Denne AT-vejledning giver et indblik i, hvad systematisk arbejdsmiljøarbejde er, og de vigtigste pligter, du som arbejdsgiver har, i forhold til dette. Den beskriver også kravene til APV-processen, samt hvordan APV-processen kan gennemføres og bruges til at understøtte, at arbejdsmiljøarbejdet sættes i system.

Vejledningen beskriver desuden, hvad den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal indeholde, og hvordan den kan gennemføres og bruges til at understøtte det systematiske arbejdsmiljøarbejde.

De vigtigste pligter ift. samarbejdet om arbejdsmiljø, herunder oprettelse af en arbejdsmiljøorganisation, er beskrevet i selvstændige vejledninger.

Bemærk, at en AT-vejledning ikke nødvendigvis er dækkende for alle de

arbejdsmiljøregler, der findes på området. Det kan derfor være nødvendigt, at du orienterer dig i de bagvedliggende bekendtgørelser og andre AT-vejledninger.

1.2. Hvem er vejledningen relevant for?

Målgruppen for denne vejledning er især arbejdsgivere, arbejdsledere, arbejdsmiljøorganisationen (AMO) samt andre ansatte, der arbejder med arbejdsmiljø i virksomheden. Inden for virksomheden er arbejdsgiveren den primære målgruppe, fordi arbejdsgiveren, ifølge lovgivningen, har pligt til at sikre, at arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

1.3. Arbejdsgivers, arbejdslederens og øvrige ansattes pligter og roller

Som arbejdsgiver har du, ifølge loven, det overordnede ansvar for at sikre, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Arbejdstilsynets vejledninger beskriver, hvad den pligt indebærer for dig som arbejdsgiver på et bestemt område.

Arbejdsledere og øvrige ansatte har også en række pligter og roller. Arbejdsledere og øvrige ansatte har bl.a. pligt til at deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed. Arbejdslederens og øvrige ansattes andre generelle pligter og opgaver beskrives ikke i vejledningen, men du kan læse mere om dem på at.dk/pligter.

2. Elementer i et systematisk arbejdsmiljøarbejde

Et godt arbejdsmiljø har mange fordele. Det kan fx betyde færre arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Det kan også bidrage til mindre sygefravær, mindre udskiftning blandt de ansatte og øget arbejdsglæde, motivation og produktivitet. For at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø er det en fordel at arbejde systematisk med at forebygge arbejdsmiljøproblemer.

Et systematisk, løbende fokus på arbejdsmiljø i den daglige ledelse, herunder i forbindelse med den daglige opgaveløsning, 1:1 samtaler, afdelingsmøder mv., kan være væsentlige elementer i det forebyggende arbejdsmiljøarbejde, der kan bidrage til, at arbejdsmiljøarbejdet bliver integreret i virksomhedernes strategi, drift og kerneopgave.

En central del af det systematiske arbejdsmiljøarbejde foregår således i forbindelse med den daglige opgavevaretagelse, mens andre dele af arbejdsmiljøarbejdet er konkrete værktøjer, fx arbejdspladsvurdering (APV), der understøtter systematiseringen af arbejdsmiljøarbejdet.

En systematisk tilgang til arbejdsmiljøarbejde omfatter bl.a.:

Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet

Du har som arbejdsgiver pligt til at planlægge og tilrettelægge arbejdet, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Planlægning og tilrettelæggelse handler om, hvordan I organiserer arbejdet, herunder ansvarsfordeling, arbejdsgange, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser.

Oplæring og instruktion

Det er dit ansvar som arbejdsgiver at sørge for, at alle ansatte får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Du skal sørge for, at oplæring og instruktion sker løbende, når der er behov. Oplæring og instruktion har til formål at sikre, at de ansatte har den rette viden og de rette kompetencer til at udføre arbejdet, så de ikke kommer til skade eller bliver syge pga. forhold i arbejdet. Du kan læse mere i AT-vejledningen om oplæring, instruktion og tilsyn.

Tilsyn med arbejdets udførelse

Du har som arbejdsgiver ansvar for, at der føres tilsyn med, at de ansatte udfører arbejdet i overensstemmelse med oplæringen og instruktionen. Tilsyn indebærer, at det, ved observation og spørgsmål, skal kontrolleres, at den ansatte udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, herunder at oplæringen og instruktionen har været tilstrækkelig. Tilsynet skal desuden omfatte kontrol af, at de planlagte arbejdsmiljøforanstaltninger er egnede og mulige at bruge for den ansatte. Endelig indebærer tilsynet, at eventuelle fejl og mangler i måden, den ansatte udfører arbejdet på, bliver påtalt og rettet. Du kan læse mere om tilsyn med arbejdets udførelse i AT-vejledningen om oplæring, instruktion og tilsyn

APV

Et af de værktøjer, du skal bruge i det systematiske arbejdsmiljøarbejde, er APV. APV-processen hjælper med at systematisere jeres arbejdsmiljøarbejde og understøtte, at I finder, risikovurderer, løser og forebygger eventuelle arbejdsmiljøproblemer.

Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Et andet værktøj, du skal bruge i det systematiske arbejdsmiljøarbejde, er den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse kan bl.a. bidrage til at

systematisere arbejdsmiljøarbejdet og til at give et strategisk perspektiv på arbejdsmiljøarbejdet, idet I bl.a. skal fastlægge mål for arbejdsmiljøarbejdet.

Vigtigste paragraffer

- [Arbejdets udførelse - Bekendtgørelse 65 - 2024 - §§ 4 og 18 \(/regler/bekendtgørelser/systematisk-arbejdsmiljoearbejde-65-sam/\)](#)
- [Arbejdsmiljø - Lov 2062 - 2021 - med senere ændringer - § 16 \(/regler/love-eu-forordninger/arbejdsmiljoe-2062-sam/\)](#)

3. Arbejdspladsvurdering (APV)

Alle virksomheder med mindst én ansat skal gennemføre en arbejdspladsvurdering (APV). Det er dig som arbejdsgiver, der har ansvaret for, at der gennemføres en APV af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. En APV er en proces, der skal hjælpe jer med at systematisere jeres arbejdsmiljøarbejde og understøtte, at I finder, risikovurderer, løser og forebygger eventuelle arbejdsmiljøproblemer.

Du skal gennemføre en APV-proces første gang, når du får din første ansatte. Herefter skal I gennemføre en APV-proces, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoderne, arbejdsprocesserne mv., som kan have betydning for arbejdsmiljøet.

I skal altså sørge for at gennemføre en APV-proces, når det er relevant, men I skal dog som minimum sørge for at komme omkring alle virksomhedens arbejdsmiljøforhold hvert tredje år. Det betyder, at hvis der ikke i mellemtiden har været anledning til at gennemføre en APV-proces for et givent arbejdsmiljøforhold, skal I minimum hvert tredje år afdække forholdet og lave en risikovurdering af det.

En APV-proces behøver ikke at blive gennemført for hele virksomheden samlet. Den kan fx deles op i arbejdsmiljøemner, fx kemi, ergonomi og psykisk arbejdsmiljø, eller gennemføres for hver enkelte afdeling.

APV-kravet gælder også, hvis der kun er én ansat, uanset hvor mange timer

vedkommende arbejder, og også selvom der kun er tale om en tidsbegrænset ansættelse eller løsarbejde. APV'en skal desuden omfatte samtlige ansatte. Det vil sige, at den skal omfatte alle ansattes arbejdsmiljøforhold, også arbejdsmiljøforholdene for ansatte, der fx arbejder på midlertidige eller skiftende arbejdssteder eller er vikarer. Hvis der er ansatte, der arbejder hjemmefra, skal du huske, at hjemmearbejdet også skal være omfattet af APV'en. Arbejde, der udføres af medlemmer af arbejdsgiverens familie, som hører til dennes husstand, fx ægtefælle eller børn, skal ikke være omfattet af APV'en.

3.1. Hvem skal deltage i APV-processen?

I virksomheder med arbejdsmiljøorganisation (AMO), skal AMO deltage i hele processen. Det gælder både i forhold til planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning og ajourføring af APV'en. I de virksomheder, hvor der ikke er krav om AMO, skal de ansatte deltage i APV-processen på samme måde.

Hvis der i virksomheden ikke er de nødvendige kompetencer til at gennemføre APV'en, har du som arbejdsgiver pligt til at indhente hjælp fra ekstern sagkyndig bistand, fx fra en arbejdsmiljørådgiver eller lignende. Husk, at AMO skal høres, inden du gør det.

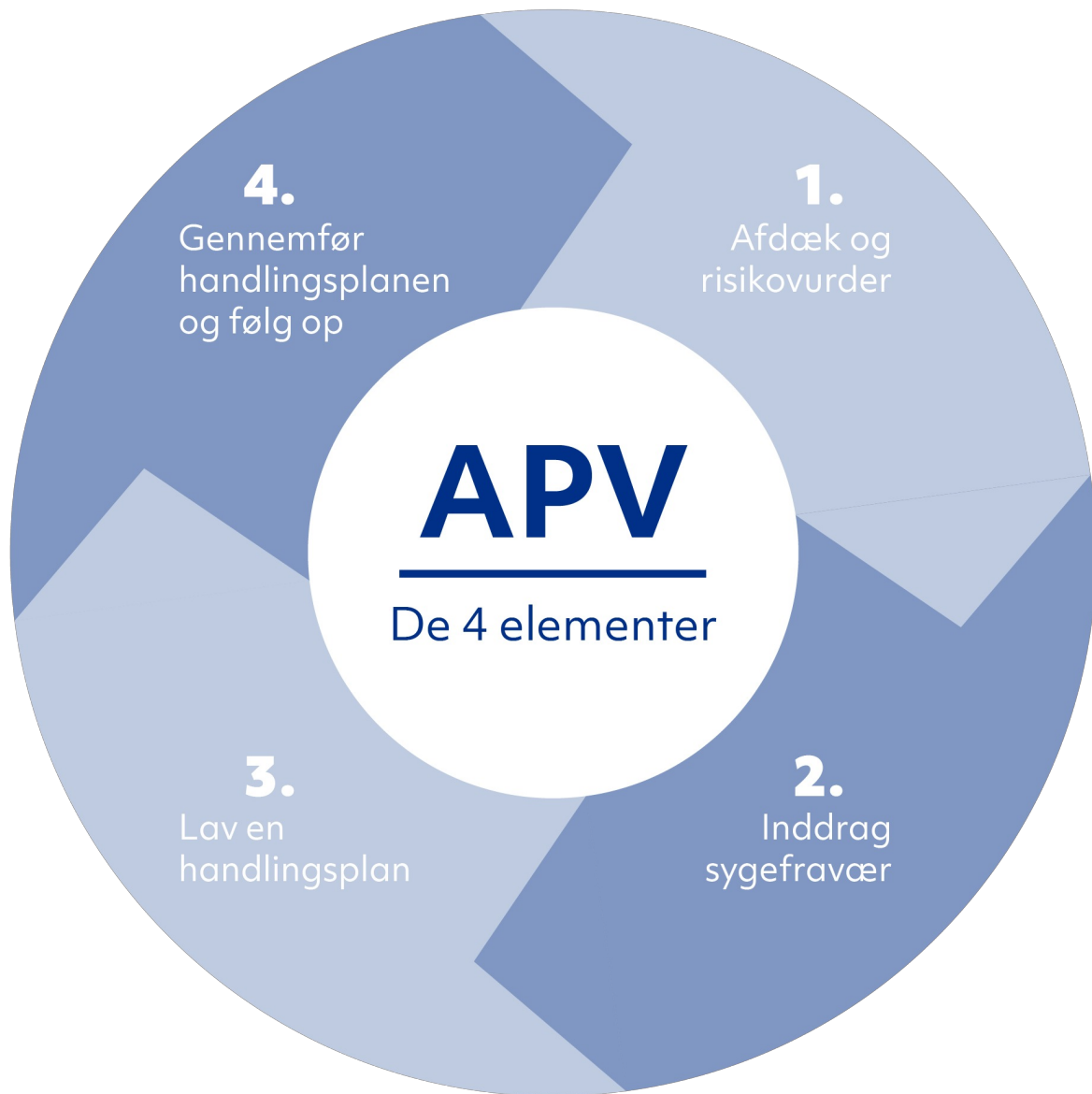
3.2. APV-processen

Du kan selv vælge de metoder og redskaber, som skal bruges til at gennemføre APV'en. Det kan fx være ved hjælp af Arbejdstilsynets værktøjer eller materialer fra Branchefællesskaberne for Arbejdsmiljø. Metoden kan være forskellige fra emne til emne. Uanset metoden skal du dog sikre, at der er en skriftlig behandlingsmåde i forbindelse med planlægningen, tilrettelæggelsen og gennemførelsen af APV-processen. Formålet er at understøtte, at jeres APV-proces er systematisk og velovervejet.

Ved den valgte metode skal du også sikre, at følgende elementer indgår i APV-processen:

- En risikovurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer. Risikovurderingen skal foretages på baggrund af en afdækning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold.
- En inddragelse af virksomhedens sygefravær med henblik på vurdering af, om forhold i virksomhedens arbejdsmiljø kan medvirke til sygefraværet.
- En skriftlig handlingsplan til løsning af arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses umiddelbart. Handlingsplanen skal indeholde en beskrivelse af problemernes art, alvor, omfang og årsager, samt oplysninger om hvornår og hvordan de konstaterede problemer skal løses, herunder hvem der har ansvaret for at gennemføre løsningerne.
- En gennemførelse af handlingsplanen og opfølgning på de iværksatte

foranstaltninger, herunder opfølgning på om igangsatte løsninger er fyldestgørende og effektive.



Figur 1 - APV - De 4 elementer. 1. Afdæk og risikovurdér, 2. Inddrag sygefravær, 3. Lav en handlingsplan, 4. Gennemfør handlingsplanen og følg op

APV-processens enkelte elementer gennemgås nedenfor.

3.2.1. Afdækning og risikovurdering

Når I skal gennemføre APV-processen, skal I risikovurdere de arbejdsmiljøproblemer, der findes på virksomheden. I kan være blevet opmærksomme på problemerne, fordi de er opstået i forbindelse med ændringer i arbejdet, eller fordi I systematisk har afdækket dem.

Det første element i APV-processen er at afdække virksomhedens arbejdsmiljøforhold.

Første gang I gennemfører en APV-proces, skal I afdække alle virksomhedens arbejdsmiljøforhold. I skal sørge for at komme omkring både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Har I fx manuelle processer, hvor I løfter ting? Oplever I stor arbejdsmængde og tidspres? Bruger I maskiner? Har I stillesiddende arbejde? Eller har I borger- eller kundekontakt?

Som arbejdsgiver skal du herefter sørge for at gennemføre en APV-proces, herunder afdække og risikovurdere arbejdsmiljøforholdene, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoderne, arbejdsprocesserne mv. Hvis I fx indfører ny teknologi, får nye arbejdsopgaver, eller jeres arbejdsopgaver ændrer karakter, skal du sørge for, at det bliver afdækket, om det kan have betydning for jeres arbejdsmiljø, og vurdere, om det udgør en risiko for sikkerhed eller sundhed.

Husk dog, at du skal sørge for, at I kommer omkring alle virksomhedens arbejdsmiljøforhold mindst hvert tredje år, og vurdere om der er arbejdsmiljøproblemer.

Afdækningen kan fx ske ved hjælp af rundgang på virksomheden, spørgeskemaer, dialog, interviews, Arbejdstilsynets værktøjer eller materialer fra Branchefællesskaberne for Arbejdsmiljø – eller måske en kombination.

I kan med fordel også orientere jer i de relevante branchemål i vurderingen af, hvilke risici i arbejdsmiljøet det er vigtigt at afdække og forebygge inden for jeres branche.

Når I har afdækket arbejdsmiljøforholdene, skal I lave en vurdering af, om der er forhold, der kan udgøre et arbejdsmiljøproblem. Dvs. om der er påvirkning i arbejdet, der kan udgøre en risiko for de ansattes sikkerhed eller sundhed. I kan bl.a. finde hjælp til at lave denne risikovurdering i Arbejdstilsynets vejledninger og i materialer fra Branchefællesskaberne for Arbejdsmiljø.

3.2.2. Inddragelse af sygefravær

I skal også vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som medvirker til sygefravær. Det er altså ikke selve sygefraværet, der skal tages stilling til, men I skal vurdere, om der eventuelt er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til det samlede sygefravær. Enkeltpersoners sygefravær skal ikke inddrages i APV-processen.

Når I inddrager sygefraværet, kan APV-processen bidrage til at øge kendskabet til eventuelle sammenhænge mellem virksomhedens arbejdsmiljø og sygefravær. Derfra kan I vurdere, hvad I i givet fald kan gøre for at nedbringe sygefraværet.

3.2.3. Handlingsplan

Hvis I vurderer, at der er arbejdsmiljøproblemer, skal I skriftligt beskrive problemernes art, alvor, omfang og årsager i en handlingsplan. I behøver kun at beskrive de problemer,

som ikke kan løses umiddelbart. Hvis I kan løse arbejdsmiljøproblemet med det samme, skal I gøre det. Det skal fremgå af den skriftlige handlingsplan, hvornår og hvordan I vil løse problemerne, og hvem der har ansvaret for, at det sker.

Med arbejdsmiljøproblem menes i denne sammenhæng en påvirkning i arbejdet, der udgør en risiko for sikkerhed og sundhed, som ikke kan løses umiddelbart, og som ikke er effektivt forebygget.

Hvis jeres risikovurdering viste, at der er arbejdsmiljøproblemer, som rummer en akut fare for de ansattes sikkerhed eller sundhed, skal I straks igangsætte tiltag, som fjerner faren eller reducerer den til et acceptabelt niveau. Problemerne bør dog også fremgå af handlingsplanen, så I kan sikre mere permanente løsninger.

Når I skal finde ud af, hvilke tiltag der skal igangsættes, skal I tage afsæt i forebyggelsesprincipperne, som bl.a. fremgår af bilag 1 til bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde. De valgte tiltag skal sikre:

- At løsningerne skal forebygge, at problemet opstår igen
- At løsningerne bliver rettet mod årsagen til problemet
- At det er arbejdet, der skal tilpasses de ansatte – og ikke omvendt
- At der tages hensyn til den tekniske udvikling
- At det, der er farligt eller belastende, udskiftes med noget, der er ufarligt/ikke belastende eller mindre farligt/mindre belastende
- At løsningerne beskytter alle ansatte og ikke kun enkelte ansatte
- At de ansatte får den rette oplæring og instruktion.

I kan bruge handlingsplanen som en aktivitets- og tidsplan for det videre arbejde. Handlingsplanen skal være skriftlig og til rådighed for alle på virksomheden samt for Arbejdstilsynet. I bestemmer selv, om handlingsplanen er fysisk eller digital.

AMO – eller de ansatte på virksomheder, hvor der ikke er krav om AMO – skal påtage APV-handlingsplanen, som dokumentation for, at de har deltaget i processen, fx ved en underskrift.

3.2.4. Gennemførelse og opfølgning

Næste skridt i APV-processen er at igangsætte de forebyggelsestiltag, I har besluttet. Når tiltagene har fungeret i en relevant periode, skal I sørge for at følge op på, om løsningerne fungerer efter hensigten og dermed effektivt forebygger risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed.

Hvis løsningerne ikke fungerer efter hensigten, skal I finde andre løsninger, der kan løse eller forebygge problemet. Det betyder, at I også skal rette handlingsplanen til.

3.3. Skiftende eller midlertidige arbejdssteder, herunder bygge- og anlægsbranchen

For en virksomhed, der udfører arbejde uden for hjemmevirksomheden, er det vigtigt at huske at inkludere det arbejde, der udføres på det skiftende eller midlertidige arbejdssted, i hele APV-processen.

Hvis der i arbejdet udenfor hjemmevirksomheden indgår arbejdsfunktioner, som udføres på samme måde på flere arbejdssteder, kan det være, at det ikke er nødvendigt at gennemføre en APV-proces for hvert enkelte skiftende eller midlertidige arbejdssted. Det kan fx være tilfældet i virksomheder, der udfører hjemmehjælp, rengøring, bygge- og anlægsarbejde mv. Vær dog opmærksom på, at der også i de tilfælde kan være arbejdsmiljøforhold, som er relevante at vurdere på udearbejdsstedet, mens andre forhold kan være omfattet af hjemmevirksomhedens APV.

I tilfælde hvor udearbejdsstedets forhold er omfattet af hjemmevirksomhedens APV, kan APV-processen tage udgangspunkt i de generelle arbejdsfunktioner. Hvis der på et eller flere af arbejdsstederne er særlige forhold, som har betydning for, hvordan arbejdet udføres, skal det inddrages i APV'en. De særlige forhold kan fx fremgå af udbudsmateriale eller af bygherrens plan ift. bygge- og anlægsarbejde.

Du skal sørge for, at den skriftlige handlingsplan er tilgængelig for de ansatte. Hvis virksomheden har valgt at gennemføre en særskilt APV-proces for arbejdet på udearbejdsstedet, fx på en byggeplads, er det tilstrækkeligt, at handlingsplanen er tilgængelig på udearbejdsstedet.

Hvis du er arbejdsgiver inden for bygge- og anlægsområdet, kan det være en god idé at sørge for, at handlingsplanen sendes til byggeledelsen, hvis den kan have betydning for den løbende revision af bygherrens plan for sikkerhed og sundhed. Det samme gør sig gældende, hvis I har ajourført en handlingsplan.

3.4. Særlige krav til APV'en

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

- Arbejde i eksplosiv atmosfære (ATEX APV)
- Biologiske agenser
- Gravide og ammendes arbejdsmiljø
- Kemiske agenser
- Kræfttrisiko
- Støj
- Særligt farligt arbejde ved bygge- og anlægsarbejde

- Udvinding af mineralske materialer
- Unges arbejdsmiljø

Du kan få yderligere informationer om disse krav i de relevante AT-vejledninger og på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Vigtigste paragraffer

- [Systematisk arbejdsmiljøarbejde - Bekendtgørelse 65 - 2024 - §§ 2 og 3 \(/regler/bekendtgørelser/systematisk-arbejdsmiljøarbejde-65-sam/\)](#)

4. Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Du har som arbejdsgiver ansvaret for, at der hvert år gennemføres en arbejdsmiljødrøftelse. Formålet er at tilrettelægge det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø og vurdere det seneste års arbejdsmiljøarbejde. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse kan bl.a. bidrage til at systematisere arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden samt til et strategisk perspektiv på arbejdsmiljøarbejdet, idet I bl.a. skal fastlægge mål for arbejdsmiljøarbejdet.

Du kan frit vælge, hvordan og hvornår den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal foregå, men du skal skriftligt kunne dokumentere over for Arbejdstilsynet, at den er gennemført. Der er ikke krav til, hvordan det dokumenteres, men det kan fx være i form af et referat fra drøftelsen.

4.1. Hvem skal deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse?

På virksomheder **med** en arbejdsmiljøorganisation (AMO), skal du – eller en repræsentant, der kan træffe beslutninger på dine vegne ift. arbejdsmiljøet – gennemføre drøftelsen i samarbejde med medlemmerne af AMO. Hvis I har AMO i to eller flere niveauer, skal drøftelsen foregå i arbejdsmiljøudvalget.

På virksomheder **uden** AMO skal du – eller en repræsentant, der kan træffe beslutninger

på dine vegne ift. arbejdsmiljøet – gennemføre drøftelsen sammen med de ansatte.

4.2. Hvad skal den årlige arbejdsmiljødrøftelse handle om?

I forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal I:

- **Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.**

Det kan være, at I står over for nogle særlige udfordringer, fx at I har et højt arbejdstempo, har mange tunge løft, eller at I får nye arbejdsopgaver. I kan fx bruge afdækningen fra virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV) til at finde frem til, hvilke emner det kan være relevant at have fokus på.

- **Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller.**

I skal beslutte, hvordan samarbejdet rent praktisk skal forløbe, og hvordan I vil nå de mål for arbejdsmiljøet, som I har sat jer. For at nå målene kan I fx aftale, at I mødes med faste intervaller eller aftale, hvordan I løbende orienterer hinanden om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet skrider frem.

- **Vurdere, om det foregående års mål er nået.**

Har I året forinden fx sat et mål om at halvere antallet af arbejdsulykker eller nedbringe arbejdsrelateret sygefravær, skal I vurdere, om dette mål er nået.

- **Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.**

Har I fx valgt at arbejde med at reducere støj eller manuelle løft, skal I sætte et mål for dette arbejde. Det kan fx være, at I vil ændre indretningen for at reducere støj eller fjerne manuelle løft ved en særlig arbejdsproces.

- **Drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø i virksomheden.**

På baggrund af fx jeres APV-proces og fastsættelsen af mål for det kommende år, skal I drøfte, om der i virksomheden er behov for opbygning af ny viden om arbejdsmiljø. Det kan også være, at I ved, at I kommer til at arbejde med en ny form for kemi eller en ny gruppe af borgere i det kommende år, og at det vil kræve en særlig faglig viden for at forebygge arbejdsmiljøproblemer.

- **Drøfte den supplerende uddannelse for medlemmer af AMO.**

I virksomheder med AMO skal I desuden drøfte den supplerende uddannelse af arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO. I kan fx drøfte, hvilken supplerende uddannelse der kunne være relevant ift. de arbejdsmiljøproblemer, der er i virksomheden, og jeres mål for det kommende år.

Vigtigste paragraf

- [Systematisk arbejdsmiljøarbejde - Bekendtgørelse 65 - 2024 - § 4 \(/regler/bekendtgørelser/systematisk-arbejdsmiljøarbejde-65-sam/\)](#)

5. Indhentelse af sagkyndig bistand

Hvis der i virksomheden ikke er den nødvendige viden til at sikre, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, skal du som arbejdsgiver sørge for at indhente sagkyndig bistand, når det er nødvendigt for at løse et arbejdsmiljøproblem, eller når det er nødvendigt for at konstatere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Du skal stille alle nødvendige oplysninger af betydning for sikkerhed og sundhed til rådighed for den sagkyndige.

På virksomheder med en arbejdsmiljøorganisation (AMO) har du pligt til at høre AMO, inden du henvender dig til en sagkyndig, og du skal gøre AMO bekendt med skriftlige oplysninger fra den sagkyndige om aktiviteter, der handler om beskyttelse af de ansattes sikkerhed og sundhed og forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer.

Vigtigste paragraffer

- [Systematisk arbejdsmiljøarbejde - Bekendtgørelse 65 - 2024 - §§ 5 og 36 \(/regler/bekendtgørelser/systematisk-arbejdsmiljøarbejde-65-sam/\)](#)
- [Arbejdsmiljøloven - Lov 2062 - 2021 - med senere ændringer - § 12 \(/regler/love-eu-forordninger/arbejdsmiljøe-2062-sam/\)](#)

6. Liste og rapporter om arbejdsulykker

Du har som arbejdsgiver pligt til at føre en liste over og udarbejde rapporter om eventuelle arbejdsulykker.

Formålet med listerne og rapporterne er, at hændelsesforløbene bliver skrevet ned og kan anvendes til at forebygge lignende arbejdsulykker. På den måde kan viden og beslutninger blive dokumenteret og fastholdt i virksomheden. Listerne og rapporterne kan danne grundlag for en analyse af, hvor og hvorfor ulykkerne sker.

På virksomheder med en arbejdsmiljøorganisation (AMO) skal du give AMO adgang til disse lister og rapporter.

Du kan læse mere på Arbejdstilsynets hjemmeside under temaet arbejdsulykker.

Vigtigste paragraffer



[Systematisk arbejdsmiljøarbejde - Bekendtgørelse 65 - 2024 - §§ 5 og 35 \(/regler/bekendtgørelser/systematisk-arbejdsmiljoearbejde-65-sam/\)](#)

7. Relaterede bekendtgørelser og vejledninger

AT-vejledning om systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder APV og årlig arbejdsmiljødrøftelse bygger primært på følgende regler

- [Arbejdsmiljø - Lov 2062 – 2021 - med senere ændringer \(/regler/love-eu-forordninger/arbejdsmiljoe-2062-sam/\)](#)
- [Systematisk arbejdsmiljøarbejde - Bekendtgørelse 65 - 2024 - med senere ændringer \(/regler/bekendtgørelser/systematisk-arbejdsmiljoearbejde-65-sam/\)](#)

Andre relevante bekendtgørelser

- [Arbejdets udførelse - Bekendtgørelse 1839 - 2023 \(/regler/bekendtgørelser/arbejdsudfoerelse-1839-sam/\)](#)

Andre relevante AT-vejledninger

- [Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet - AT-vejledning 1.7.1 \(/regler/at-vejledninger/oplaering-instruktion-tilsyn-1-7-1/\)](#)
- [Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst 9 ansatte - AT-vejledning F.3.1 \(/regler/at-vejledninger/samarbejde-virksomheder-hoejst-ni-ansatte-f-3-1/\)](#)
- [Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte – AT-vejledning F.3.2 \(/regler/at-vejledninger/samarbejde-virksomheder-10-34-ansatte-f-3-2/\)](#)
- [Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte - AT-vejledning F.3.3 \(/regler/at-vejledninger/samarbejde-virksomheder-mindst-35-ansatte-f-3-3/\)](#)
- [Arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen - AT-vejledning F.3.7 \(/regler/at-vejledninger/arbejdsmiljoeuddannelse-arbejdsmiljoeorganisationen-f-3-7/\)](#)

Arbejdsgiverens tjekliste

Denne tjekliste giver dig som arbejdsgiver et samlet overblik over de pligter, der er gennemgået i denne vejledning. Tjeklisten kan bruges som et værktøj til at sikre, at du har husket det, du skal ift. det systematiske arbejdsmiljøarbejde, herunder arbejdspladsvurdering (APV) og årlig arbejdsmiljødrøftelse.

[➤ Arbejdsgiverens tjekliste](#) (</regler/at-vejledninger/systematisk-arbejdsmiljoearbejde-1-3-1/bilag-tjekliste/>).

Kom godt videre
