



Fakta om Arbejdspladsvurdering (APV)

Det siger loven

- Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV)
- APV'en skal være skriftlig
- Der er ikke krav til metode og redskaber, men I skal igennem følgende trin;
 - Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøforholdene
 - Beskrivelse og vurdering af konstaterede arbejdsmiljøproblemer
 - Inddragelse af det sygefravær, der skyldes forhold i arbejdsmiljøet
 - Prioritering af arbejdsmiljøproblemerne og udarbejdelse af en handlingsplan
 - Retningslinjer for opfølgningen af handlingsplanen
- Arbejdsgiveren skal inddrage arbejdsmiljøorganisationen eller de ansatte i planlægningen, tilrettelæggelsen, gennemførelsen samt opfølgningen på APV'en
- Arbejdsmiljørepræsentant eller anden medarbejderrepræsentant skal underskrive APV'en
- Arbejdsgiveren skal sørge for, at APV'en er tilgængelig for de ansatte, ledere og Arbejdstilsynet
- Hvis virksomheden ikke selv har den fornødne indsigt i at udarbejde en arbejdspladsvurdering, skal arbejdsgiveren indhente bistand hertil
- En APV skal gennemføres minimum hvert tredje år, eller når der sker væsentlige ændringer på arbejdspladsen, som har betydning for arbejdsmiljøet

Hvad kan arbejdsgiveren gøre

- Inddrag erfaringerne fra seneste APV
- Afdæk problemstillinger i arbejdsmiljøet ved elektronisk spørgeskema, rundbordssamtaler, interviews eller drøftelser i forbindelse med afdelingsmøder
- Overvej, hvor anonymt der skal spørges. Anonymitet kan gøre det sværere efterfølgende at få afdækket de konkrete problemer, men anonymitet kan også give ærligere svar
- Husk, at der skal tages særlig stilling til gravides arbejdsmiljø - det kan ske generelt i APV'en ellers i den konkrete situation
- Samtlige problemer, der bliver beskrevet i APV'en, skal håndteres, og et løsningsforslag beskrives og sættes i værk
- Sikre, at arbejdsmiljøudvalg og -grupper inden for deres område kan deltage i APV-arbejdet
- Beslut, hvordan I informerer og motiverer ledelse og medarbejdere i APV-forløbet
- Udarbejd en tidsplan og løbende følge op
- Sikre, at de ansatte ved, hvad en APV er, og hvor de kan finde den i papir- eller elektronisk form. Det gælder også for vikarer og midlertidigt ansatte



Hvad kan den enkelte gøre

- Deltage aktivt i APV-arbejdet
- Orienterer arbejdsmiljørepræsentant eller leder, når du oplever problemer i arbejdsmiljøforholdene

Lovgrundlag

Bekendtgørelse nr. 1072 om lov om arbejdsmiljø: § 15 a

Bekendtgørelse nr. 559 om arbejdets udførelse: Kapitel 2 a - Arbejdspladsvurdering



Mere om emnet

Fra BFA Kontor

Tid til APV

Skemaer & værktøjer

- Spørgeskema til kortlægning
- Tjekliste til kortlægning (ved fx afdelingsmøder)
- APV Skema - til vurdering og prioritering
- Handlingsplan



Fra Arbejdstilsynet

At-vejledning: Arbejdspladsvurdering - D.1.1

