

## Kvalitetsprocedure om sagsbehandling af ansøgninger om dispensation fra sprøjteforbuddet

### Kvalitetsprocedure:

**Anvendelsesområde: Dispensation fra sprøjteforbuddet**

**Ansvarlig enhed: KUI**

**Ikrafttræden:**

**Aktuel for: Sagsbehandlere, administrativt personale og jurister i KUI's epoxyteam**

Denne kvalitetsprocedure beskriver opgaven med at sagsbehandle ansøgninger om dispensation fra forbuddet mod at sprøjte påføre epoxy og isocyanater udenfor lukkede systemer, sprøjtekabine eller sprøjteboks med effektiv ventilation (sprøjteforbuddet). Opgaven er placeret i AFC og varetages af kontor for kemi, ulykker og internationalt (KUI).

Sprøjteforbuddet er fastsat i bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer. Se pkt. 4.1 og 4.2 i bekendtgørelsens bilag 3.

Arbejdstilsynet kan undtagelsesvist og i helt særlige tilfælde dispensere fra sprøjteforbuddet, når det skønnes rimeligt og fuldt forsvarligt og er foreneligt med den underliggende EU-lovgivning på området. Se §27 i samme bekendtgørelse.

Formålet med denne kvalitetsprocedure er at sikre, at behandling af ansøgninger om dispensation fra sprøjteforbuddet sker efter en fast procedure. Retningslinjerne gælder både for førstegangsansøgninger og for ansøgninger om fornyelse af tidligere dispensationer fra sprøjteforbuddet.

Som det fremgår nedenfor, så tilstræbes det, at der foretages en første screening af ansøgninger indenfor 7 dage fra modtagelsen. Hvis virksomheden i forbindelse med ansøgningen ikke har afgivet alle de nødvendige oplysninger til brug for sagsbehandlingen, skal Arbejdstilsynet indhente oplysningerne fra ansøger, før sagsbehandlingen kan gå i gang. De nødvendige oplysninger fremgår af listen i "FAQ om dispensation fra sprøjteforbuddet", som ligger på [at.dk](http://at.dk) [link]. I forbindelse med sagsbehandlingen kan der desuden opstå behov for at indhente supplerende oplysninger. Det tilstræbes, at Arbejdstilsynet kan træffe afgørelse senest tre måneder efter, at sagen er fuldt oplyst.

Opgaven med at sagsbehandle ansøgninger om dispensation fra sprøjteforbuddet omfatter følgende:

- KUI's epoxyteam modtager ansøgning om dispensation fra virksomheden (Trin 1)
- Administrativ medarbejder opretter sag i GO
- Administrativ medarbejder screener ansøgningen
- Administrativ medarbejder sender kvittering til virksomheden
- Administrativ medarbejder orienterer tilsynscenteret
- Administrativ medarbejder laver aftale om tilsynsbesøg med tilsynscenteret og orienterer virksomheden

- Administrativ medarbejder registrerer fremdriften i sagsbehandlingen
- Sagsbehandler tager stilling til sagens videre forløb
- Sagsbehandler orienterer tilsynscenteret om evt. afslutning af sagen på det foreliggende grundlag
- Sagsbehandler indleder sagsbehandlingen (Trin 2)
- Sagsbehandler vurderer virksomhedens substitutionsovervejelser
- Sagsbehandler anmoder evt. om supplerende oplysninger fra virksomheden
- Sagsbehandler orienterer tilsynscenteret om evt. afslag på dispensation
- Sagsbehandler hører tilsynscenteret om den planlagte dispensation
- Sagsbehandler indhenter oplysninger om anmeldte erhvervssygdomme
- Sagsbehandler hører DA og LO om den planlagte dispensation
- Sagsbehandling hører virksomheden om DA og LO's bemærkninger samt oplysninger om anmeldte erhvervssygdomme
- Sagsbehandler udfører tilsynsbesøg sammen med tilsynscenteret
- Sagsbehandler foretager endelig vurdering af ansøgningen
- Sagsbehandler laver afgørelse
- Sagsbehandler sender afgørelse til virksomheden og tilsynscenteret
- Tilsynscenteret følger op på vilkår med tilsynsbesøg
- Administrativ medarbejder registrerer tilsynscenterets kontrol

### **KUI's epoxyteam modtager ansøgning om dispensation fra virksomheden (Trin 1)**

KUI's epoxyteam modtager ansøgning direkte fra virksomheden i en særlig postkasse, der er oprettet til formålet: [epoxydisp@at.dk](mailto:epoxydisp@at.dk). KUI's epoxyteam består af sagsbehandlere, administrativt personale og jurister, der er udpeget til teamet af kontorchefen.

### **Administrativ medarbejder opretter sag i GO**

Som administrativ medarbejder skal du dagligt tjekke den særlige postkasse for nye ansøgninger. Når du modtager en ny ansøgning, skal du oprette en sag i GO. Du skal aftale med sagsbehandlerne i epoxyteamet, hvem der tager sagen, og orientere hele teamet om, at den er modtaget. Du skal også skrive ansøgningen ind i en særlig oversigt, som du skal bruge til at overvåge fremdriften i sagsbehandlingen med. Du kan læse mere om oversigten nedenfor.

### **Administrativ medarbejder screener ansøgningen**

Som administrativ medarbejder skal du foretage en screening af ansøgningen. Du skal tage stilling til, om virksomheden har fremsendt alle de nødvendige oplysninger til brug for sagsbehandlingen. Se listen i "FAQ om dispensation fra sprøjteforbuddet" på at.dk [link].

Hvis der er tale om ansøgning om fornyelse af en tidligere dispensation fra sprøjteforbuddet, skal du undersøge om oplysninger, der ikke er fremsendt med den aktuelle ansøgning, evt. fremgår af den tidligere sag.

### **Administrativ medarbejder sender kvittering til virksomheden**

Når du har screenet ansøgning skal du senest 7 dage efter, at du har modtaget den, sende en kvittering til virksomheden.

Hvis virksomheden har medsendt alle oplysninger på listen i "FAQ om dispensation fra sprøjteforbuddet", skal du i kvitteringen oplyse virksomheden om:

- at ansøgningen er modtaget, og at de vil høre fra os igen, når vi har vurderet materialet.
- at vi kan få behov for at anmode om supplerende oplysninger, og at Arbejdstilsynets forventede sagsbehandlingstid er 3 mdr. fra sagen er fuldt oplyst.
- at vi forventer at aflægge et tilsynsbesøg på virksomheden i forbindelse med sagsbehandlingen.
- at der vil blive foretaget en høring af LO og DA, og at virksomheden vil få evt. bemærkninger fra LO og DA i høring.
- at oplysninger om anmeldte erhvervssygdomme til Arbejdstilsynets Erhvervssygdomsregister vil indgå i vurderingen af ansøgningen, og at virksomheden vil få ikke tavshedsbelagte oplysninger i høring.
- Du skal understrege, at der ikke må udføres sprøjtearbejde, før der eventuelt er truffet afgørelse om dispensation.
- Du skal medsende regelgrundlaget for Arbejdstilsynets sprøjteforbud samt praksis for at give dispensation fra sprøjteforbuddet.

Hvis virksomheden ikke har medsendt alle oplysninger på listen i "FAQ om dispensation fra sprøjteforbuddet", skal du i din kvittering oplyse virksomheden om:

- at ansøgningen er modtaget.
- at Arbejdstilsynet skal modtage alle oplysningerne, før vi kan gå i gang med sagsbehandlingen. Du skal henvise virksomheden til at.dk, hvor listen fremgår af "FAQ om dispensation fra sprøjteforbuddet", og du skal så vidt muligt præcisere arten af de manglende oplysninger. Du skal også oplyse virksomheden om, at vi vil afslutte sagen på det foreliggende grundlag, såfremt vi ikke hører fra dem, eller modtager alle oplysningerne inden 14 dage.
- Du skal understrege, at der ikke må udføres sprøjtearbejde, før der eventuelt er truffet afgørelse om dispensation.
- Du skal medsende regelgrundlaget for Arbejdstilsynets sprøjteforbud samt praksis for at give dispensation fra sprøjteforbuddet.

### **Administrativ medarbejder orienterer tilsynscenteret**

Som administrativ medarbejder skal du orientere det aktuelle tilsynscenter om, at KUI har modtaget en ansøgning om dispensation fra sprøjteforbuddet. Du skal bede om at få et navn på den tilsynsførende, som skal have sagen tilsendt.

### **Administrativ medarbejder laver aftale om tilsynsbesøg med tilsynscenteret og orienterer virksomheden**

Du skal også sørge for, at der reserveres tid i den aktuelle sagsbehandler og tilsynsførendes kalender om et fælles tilsynsbesøg på virksomheden. Du skal reservere to alternative datoer, så tilsynsbesøget kan udføres hurtigst muligt i forhold til, hvad sagsbehandlingen tillader. Du skal orientere virksomheden om de reservede datoer.

### **Administrativ medarbejder registrerer fremdriften i sagsbehandlingen**

Som administrativ medarbejder skal du skrive sagen ind i oversigten over igangværende dispensationssager. Du skal overvåge, om der er fremdrift i sagen ved løbende at skrive milepæle ind i den oversigt, som er lavet til formålet. Milepælene er f.eks. kvitteringsdato, besøgsdato, høringsdatoer m.m.

### **Sagsbehandler tager stilling til sagens videre forløb**

Som sagsbehandler skal du tage stilling til sagens videre forløb, når den administrative medarbejder har sendt kvittering og evt. anmodning om manglende oplysninger til virksomheden.

#### Hvis ingen oplysninger er modtaget ved svarfristens udløb

Du skal meddele virksomheden, at sagen vil blive afsluttet på det foreliggende grundlag, fordi Arbejdstilsynet ikke har modtaget oplysningerne.

Du skal endnu engang understrege overfor virksomheden, at det ikke er tilladt at udføre sprøjtearbejde uden en dispensation.

Du skal udarbejde din afgørelse som et afslag på ansøgning om dispensation.

#### Hvis oplysninger er modtaget delvist ved svarfristens udløb

Du skal vurdere, om sagen skal afsluttes på det foreliggende grundlag, eller om du skal indgå en dialog med virksomheden med henblik på at indhente de manglende oplysninger.

Når du skal beslutte, om sagen skal afsluttes på det foreliggende grundlag, skal du vurdere årsagen til de manglende oplysninger. Det kan f.eks. indgå i vurderingen, om de manglende oplysninger skyldes åbenlys misforståelse fra virksomhedens side.

Hvis du vurderer, at sagen skal afsluttes på det foreliggende grundlag, skal du skrive til virksomheden, at sagen afsluttes på det foreliggende grundlag, da Arbejdstilsynet ikke har modtaget alle nødvendige oplysninger til brug for sagens behandling.

Du skal endnu engang understrege overfor virksomheden, at det ikke er tilladt at udføre sprøjtearbejde uden en dispensation.

Din evt. afgørelse skal udarbejdes som et afslag på ansøgning om dispensation.

#### Hvis alle oplysninger er modtaget ved svarfristens udløb

Hvis alle oplysninger er modtaget, skal du sende en kvittering til virksomheden om, at sagen nu vil blive behandlet. Kvitteringen skal indeholde de samme oplysninger som fremgår under: "Administrativ medarbejder sender kvittering til virksomheden".

### **Sagsbehandler orienterer tilsynscenteret om evt. afslutning af sagen på det foreliggende grundlag**

Hvis du afslutter sagen på det foreliggende grundlag, skal du orientere tilsynscenteret om det, så den tilsynsførende, der har sagen, har mulighed for at føre tilsyn med, om der evt. foregår ulovligt sprøjtearbejde.

### **Sagsbehandler indleder sagsbehandlingen (Trin 2)**

Som sagsbehandler skal du indlede sagsbehandlingen efter TRIN 2, når du har modtaget alle oplysninger på "FAQ om dispensation fra sprøjteforbuddet" fra virksomheden.

### **Sagsbehandler vurderer virksomhedens substitutionsovervejelser**

Du skal som det første vurdere virksomhedens dokumentation for substitutionsovervejelser. Du skal vurdere, om der foreligger tilstrækkelig dokumentation for, at mulighederne for substitution er udtømt. Du skal både vurdere substitutionsovervejelser i forhold til mindre farlige produkter, mindre farlige toplakker og andre mindre belastende arbejdsprocesser herunder anden påføringsmetode.

Det skal også indgå i din vurdering, om flytbare emner kan sprøjtebehandles i en sprøjtekabine.

Hvis du vurderer, at der findes teknisk egnede substitutionsmuligheder, herunder mulighed for at rullepåføre epoxy og isocyanat, skal du oplyse virksomheden om det og udarbejde en afgørelse om afslag på dispensation.

Det samme gælder, hvis du vurderer, at der er tale om et flytbart emne, der kan behandles i en sprøjtekabine o.lign.

### **Sagsbehandler orienterer tilsynscenteret om evt. afslag**

Hvis du meddeleler virksomheden afslag på ansøgningen, skal du orientere tilsynscenteret om det, så den tilsynsførende, der har sagen, har mulighed for at føre tilsyn med, om der evt. foregår ulovligt sprøjtearbejde.

### **Sagsbehandler anmoder evt. om supplerende oplysninger fra virksomheden**

Hvis du i forbindelse med din sagsbehandling får behov for supplerende oplysninger, skal du anmode ansøger om dem. Du skal tydeligt og præcist beskrive de oplysninger, der er tale om. Hvis der er tale om mindre afklaringer, eller du oplever, at virksomheden misforstår dine anmodninger, kan du også tage telefonisk kontakt til virksomheden. I så fald skal du lave et telefonnotat på sagen.

Du skal give virksomheden en rimelig frist til at indsende oplysningerne. Det kan f.eks. være 14 dage. Det skal fremgå af din anmodning, at Arbejdstilsynets behandling af sagen vil blive sat i bero, indtil oplysningerne er modtaget. Du skal oplyse virksomheden om, at hvis Arbejdstilsynet ikke modtager alle de manglende oplysninger indenfor fristen, så vil det blive vurderet, om sagen skal afgøres på det foreliggende grundlag.

Du skal endnu engang understøtte overfor virksomheden, at der ikke må udføres sprøjtearbejde, før der eventuelt er truffet afgørelse om dispensation.

### **Sagsbehandler hører tilsynscenteret om den planlagte dispensation**

Hvis du efter din vurdering af virksomhedens substitutionsovervejelser overvejer at give virksomheden dispensation, skal du høre det relevante tilsynscenter, om der er givet kemirelaterede tilsynsreaktioner til virksomheden indenfor de seneste 5 år fra ansøgningstidspunktet.

Hvis der er tale om en ansøgning om fornyelse af en tidligere dispensation, skal du høre tilsynscenteret, om virksomheden har overholdt vilkår i den tidligere dispensationsperiode, og om der er givet kemirelaterede tilsynsreaktioner til virksomheden i den tidligere dispensationsperiode og frem til datoen for den aktuelle ansøgning. Du skal inddrage oplysningerne i din vurdering af ansøgningen.

### **Sagsbehandler indhenter oplysninger om anmeldte erhvervssygdomme**

Hvis du efter din vurdering af virksomhedens substitutionsovervejelser overvejer at give virksomheden dispensation, skal du fra Erhvervssygdomsregisteret indhente oplysninger om anmeldte erhvervssygdomme. Du skal indhente oplysninger vedrørende ansatte hos virksomheden, som kan henføres til udsættelse for epoxy og isocyanat indenfor de seneste 5 år fra ansøgningstidspunktet. Du skal kontakte kontoret for analyse og data (ADA).

Hvis der er tale om en ansøgning om fornyelse af en tidligere dispensation, skal du indhente oplysninger om erhvervssygdomme for den tidligere dispensationsperiode og frem til datoen for den aktuelle ansøgning.

Oplysningerne skal indgå i din vurdering af ansøgningen som en indikator på, om ansøger har evne til at beskytte sine ansatte mod sundhedsskadelig påvirkning fra epoxy og isocyanat.

### **Sagsbehandler hører DA og LO om den planlagte dispensation**

Hvis du efter din første vurdering overvejer at give virksomheden dispensation, skal du høre DA og LO, om de har indsigelse mod, at Arbejdstilsynet giver dispensation. Du skal vedlægge virksomhedens ansøgning inkl. dokumenterne på listen i "FAQ om dispensation fra sprøjteforbuddet" til høringen.

Du skal som udgangspunkt give parterne en høringsfrist på 14 dage. Det skal fremgå af høringsbrevet, at hvis Arbejdstilsynet ikke har modtaget et koordineret svar fra hhv. LO og DA inden for fristen, så lægges det til grund, at parterne ikke har bemærkninger til sagen.

### **Sagsbehandler hører virksomheden om DA og LO's bemærkninger samt oplysninger om anmeldte erhvervssygdomme**

Du skal sende de indhentede oplysninger om anmeldte erhvervssygdomme i høring hos virksomheden. Du skal fremsende oplysninger i samme format, som hvis oplysningerne skulle udleveres efter reglerne om aktindsigt. Det betyder, at du skal sikre, at der ved høringen ikke er risiko for, at ansøger får adgang til personhenførbare følsomme oplysninger. Se i øvrigt At-intern instruks IN-18-13 om aktindsigt, afsnit 7.2.2., hvor Arbejdstilsynets praksis for sammenstilling af oplysninger om erhvervssygdomme er beskrevet.

Du skal også sende eventuelle bemærkninger fra DA og LO i høring hos virksomheden, fordi det er oplysninger, som vil kunne indgå i grundlaget for din afgørelse i sagen, og fordi virksomheden ikke er bekendt med disse. Du skal give bemærkningerne ordret i høringen.

Du kan med fordel sende oplysninger samlet som én høring. Du skal give virksomheden en rimelig frist til at svare på høringen. Du skal som hovedregel sætte en høringsfrist på mindst 14 dage, med mindre en afgørelse i sagen er af særlig hastende karakter.

I høringsbrevet skal du oplyse virksomheden om, at hvis Arbejdstilsynet ikke har modtaget bemærkninger indenfor høringsfristen, så lægges det til grund, at der ikke er bemærkninger til sagen.

### **Sagsbehandler udfører tilsynsbesøg sammen med tilsynscenteret**

Du skal sammen med den tilsynsførende gennemføre tilsynsbesøg på det sted, hvor det er planlagt, at sprøjtearbejde med epoxy og isocyanat skal foregå. Ved genansøgninger kan du evt. overveje, om den tilsynsførende kan udføre tilsynet alene.

Formålet med tilsynsbesøget er at kontrollere, at forholdene på arbejdsstedet svarer til virksomhedens beskrivelse i ansøgningen. Hvis der er tale om en ansøgning om fornyelse af en tidligere dispensation, skal du kontrollere at oplysningerne fortsat svarer til de faktiske forhold. Hvis du har modtaget oplysninger fra andre parter (tilsynscenteret, erhvervssygdomsregisteret og arbejdsmarkedets parter), skal disse oplysninger indgå i dine overvejelser forud for tilsynsbesøget.

Du skal efter tilsynsbesøget udarbejde et notat om besøget, som du skal lægge på sagen.

Hvis ansøgningen vedrører en midlertidig arbejdsplads, som ikke er etableret, kan tilsynet helt undtagelsesvist erstattes af et møde på arbejdsstedet med virksomheden og de involverede parter (bygherre, rådgiver, projekterende og entreprenør). Mødet skal tidsmæssigt finde sted så tæt på etablering af arbejdspladsen som muligt.

### **Sagsbehandler foretager endelig vurdering af ansøgningen**

Du skal betragte den aktuelle ansøgning om dispensation som en selvstændig ansøgning, selvom virksomheden måske tidligere har fået dispensation fra sprøjteforbuddet til det samme eller tilsvarende arbejde.

Du skal altid lade virksomhedens eventuelle manglende overholdelse af vilkår i forbindelse med en tidligere dispensation indgå med betydelig vægt i din vurdering af den aktuelle ansøgning.

Hvis der tidligere er givet dispensation til det samme eller tilsvarende arbejde, skal du desuden lade det indgå i vurderingen, om og hvordan virksomheden arbejder kontinuerligt med at finde alternativer med mindre farlige stoffer eller mindre farlige arbejdsprocesser.

### **Sagsbehandler laver afgørelse**

Du skal udarbejde afgørelse om henholdsvis dispensation eller afslag.

### **Sagsbehandler sender afgørelse til virksomheden og tilsynscenteret**

Du skal sende din afgørelse om dispensation eller afslag til virksomheden og sende en kopi til tilsynscenteret. Hvis du meddeler virksomheden dispensation, skal du sende kopi af afgørelsen til DA og LO. Du skal også orientere resten af dit team inkl. den administrative medarbejder om afgørelsen, så den kan blive registreret i oversigten over igangværende dispensationssager.

#### **Tilsynscenteret følger op på vilkår med tilsynsbesøg**

Tilsynscenterets opgave med at følge op på vilkår i dispensationen er beskrevet i instruks om kontrol med vilkår i dispensation fra sprøjteforbuddet.

#### **Administrativ medarbejder registrerer tilsynscenteret kontrol**

Som administrativ medarbejder i KUI's epoxyteam skal du registrere tilsynscenterets kontrol med virksomhedens efterlevelse af vilkår. Du skal hvert kvartal bede tilsynscenteret om en status på udførte tilsynsbesøg. Hvis der er tale om en korterevarende dispensation skal du evt. kontakte tilsynscenteret med et kortere interval. Een gang årligt skal du udarbejde en rapport om opfølgningerne, som Arbejdstilsynet skal sende til Arbejds miljørådet.