

# Kasseassistenterens arbejdsmiljø

Branchevejledning til arbejdsgivere og sikkerhedsorganisation



5 714561 780121

## Forord

På baggrund af den danske arbejdsmiljølovgivning er der oprettet 11 branchearbejdsmiljøråd (BAR) – herunder BAR Handel.

BAR Handel har til formål at medvirke ved løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål og derved understøtte arbejdsmiljøindsatsen i virksomhederne inden for detailhandelen.

BAR Handel giver konkret vejledning om aktuelle arbejdsmiljøproblemstillinger inden for branchen i form af f.eks. branchevejledninger, kampagnemateriale og afholdelse af temadage.

BAR Handel er sammensat af repræsentanter for arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer inden for detailhandelsområdet.

Holdningerne, der udtrykkes i BAR Handels forskellige former for vejledning, viser disse parter fælles opfattelse af, hvad der er god arbejdsmiljøstandard inden for branchen.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen.

Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

## Indhold

<b>Indledning</b> .....	1
<b>Kasseassistentens arbejde i udgangskassen</b> .....	2
Instruktion til nye medarbejdere ..	4
Indstilling af stol .....	5
Indstilling af fodstøtte .....	6
Indstilling af tastatur og bonuskast .....	7
Arbejdsbevælgelser ved scanning af varer .....	8
Brug af scanner .....	9
Variation af arbejdsstillinger .....	10
<b>Opfølgning på instruktion</b> .....	11
<b>Kundernes adfærd ved udgangskassen</b> .....	12
<b>Nye udgangskasser</b> .....	14
<b>Anden relevant litteratur</b> .....	17

# Indledning

Kasseassistenterne hører til blandt butikkens nøglepersoner, da de har stor kontakt med kunderne. Ofte er kasseassistenten den første og sidste medarbejder, kunderne møder. Kasseassistenten kan derfor være med til at give et godt indtryk af butikken og få kunderne til at føle sig velkomne.

Ud over at registrere varer og modtage betaling er kasseassistenterne med til at vejlede kunderne. Det er vigtigt at sikre kasseassistenterne et godt arbejdsmiljø, så de kan yde en god service.

## BAR Handels branchevejledninger

BAR Handel har udarbejdet to branchevejledninger, "Kasseassistenters arbejdsmiljø" og "10 gode råd om dit arbejdsmiljø, når du sidder i kassen", som vejleder om, hvordan kasseassistenterne kan sikres et godt arbejdsmiljø.

"10 gode råd om dit arbejdsmiljø, når du sidder i kassen" er primært rettet mod medarbejdere og giver let anvendelige og praktiske råd om, hvordan den enkelte kasseassistent kan tage vare på sig selv under arbejdet.

Denne branchevejledning, "Kasseassistenters arbejdsmiljø" beskriver, hvad du som arbejdsgiver, medlem af sikkerhedsorganisationen eller anden, der varetager butikkens arbejdsmiljøopgaver, bør være opmærksom på for at sikre det gode arbejdsmiljø for kasseassistenten.



## Kasseassistentens arbejde i udgangskassen

***En hensigtsmæssig indrettet udgangskasse gør det ikke alene – kasseassistentene skal også have instruktion i, hvordan de kan udføre arbejdet i gode arbejdsstillinger og gøre det!***

Den teknologiske udvikling har gjort det muligt at indrette udgangskasserne, så kasseassistentene har mulighed for at undgå uhensigtsmæssige arbejdsstillinger. I dag vil det derfor i mange butikker mere dreje sig om at have fokus på, at kasseassistentene har den fornødne viden om brugen af hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bruger disse, når arbejdsmiljøet skal forbedres.

For at sikre kasseassistentene et godt arbejdsmiljø er det vigtigt, at både arbejdsgiver, arbejdsledere, medarbejdere og sikkerhedsorganisationen gør en indsats og samarbejder om det.

---

Arbejdsgiveren har ansvaret for at arbejdsmiljølovens regler overholdes, og at kasseassistentene får instruktion i, hvordan de skal udføre arbejdet i hensigtsmæssige arbejdsstillinger.

Arbejdslederen kan på vegne af arbejdsgiveren sørge for, at medarbejderne får den nødvendige instruktion og skal medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige inden for det område, vedkommende leder.

Kasseassistenternes opgave er at tage vare på sig selv ved blandt andet at udvise sikkerhedsmæssig ansvarlig adfærd og ved at følge den instruktion, der bliver givet.

Sikkerhedsorganisationens opgave er at sikre rammerne og indholdet for instruktionen og følge op på instruktionen.



I det følgende kan der hentes inspiration til, hvad instruktionen bør indeholde, og hvordan den kan følges op.

## Udgangskassen

En udgangskasse er en arbejdsplads, hvor der foretages registrering og betaling af varer, der er indsamlet af kunden. Denne branchevejledning sætter fokus på udgangskasser, hvor registreringen foretages af kasseassistenten og ikke af kunden selv.

En udgangskasse består normalt af en kassedisk, transportsystem, scanner, pengeskuffe, tastatur, display/monitor, stol, fodstøtte og betalingssted. Indretning og funktionalitet af den enkelte udgangskasse kan variere meget fra butik til butik.

BAR Handel har valgt at bruge titlen "kasseassistenter" som en samlet betegnelse for de medarbejdere, der arbejder i udgangskasser.



# Instruktion til nye medarbejdere

*Instruktion i, hvordan kasseassistenten betjener udgangskassen, er med til at sikre et godt arbejdsmiljø for kasseassistenter*

Nye medarbejdere, der skal arbejde i udgangskasserne, skal inden de begynder arbejdet i udgangskasserne have instruktion i, hvordan de betjener og arbejder i udgangskassen, så de på denne måde kan sikres et godt arbejdsmiljø.

## Instruktionen bør omfatte:

- Indstilling af stol
- Indstilling af fodstøtte
- Indstilling af tastatur og bonudkast
- Arbejdsbevægelser ved scanning af varer
- Brug af scanner
- Variation af arbejdsstillinger

Instruktionen kan suppleres med skriftlig information. F.eks. kan "10 gode råd om dit arbejdsmiljø, når du sidder i kassen" fra BAR Handel, udleveres.

I det følgende beskrives, hvilke elementer instruktionen mere konkret bør indeholde.

## Indstilling af stol

Stolen skal sikre, at kasseassistenten kan opnå god støtte i lænden og af lår-ene. Samtidig skal kasseassistenten kunne højdeindstille stolen, så der kan opnås en god siddestilling. Ofte er højden af kassedisken højere end almindelig bordhøjde. Der kan derfor være behov for at stolen kan indstilles i en højere position.

Der bør også være mulighed for, at kasseassistenten uden større hindringer kan rejse sig og sætte sig. Hvis udgangskassen er indrettet, så kasseassistenten kan dreje på stolen, vil arbejdsområdet kunne skiftes. Se afsnittet om "Arbejdsbevægelser ved scanning af varer".

Det er vigtigt, at kasseassistenten kender til de indstillingsmuligheder, stolen har for at opnå en hensigtsmæssig siddestilling, og husker at indstille stolen, inden kassen åbnes.

### Instruktion:

- Stolen indstilles som det første.
- Sædets dybde tilpasses, så 2/3 af låret hviler på sædet – svarende til at der kan være en håndsbredde mellem knæhase og sædets forkant.
- Ryglænet indstilles i højden, så det støtter i lænden.
- Stolens højde indstilles, så diskens overflade er ca. i albuehøjde, når skuldre og overarme er afslappede.



## Indstilling af fodstøtte

Der kan ofte være behov for brug af en fodstøtte, da diskens højde ikke er mulig at tilpasse til hver enkelt kasseassistent.

Fodstøttens indstillingsmuligheder og udformning bør sikre, at kasseassistenten kan opnå støtte af fødderne i en naturlig og afslappet stilling i de forskellige arbejdssituationer. Men kasseassistenten skal også lære at bruge de forskellige indstillingsmuligheder for at kunne indstille fodstøtten korrekt.

### Instruktion:

- Efter indstilling af stol, indstilles fodstøtten.
- Fodstøtten placeres, så underbenene er i lodret stilling.
- Fodstøtten placeres og indstilles så lårene er i en vandret eller let nedad skrående stilling.
- Fodstøtten indstilles i en vinkel, så det føles naturligt og afslappende for fødder og ben.





## Indstilling af tastatur og bonudkast

Placering og indstilling af tastatur og bonudkast skal være med til at sikre, at kasseassistenten ikke skal række langt eller akavet ud ved betjening. Dette kan imødekommes ved, at tastaturets og bonudkastets indstillinger er indtænkt i udgangskassens konstruktion med en grad af individuelle justeringsmuligheder i højde, afstand og hældning.

Samtidig skal kasseassistenten også lære at bruge de rigtige arbejdsbevægelser ved betjening, så arbejdet fortrinsvis foregår foran og tæt på kroppen, frem for at række langt ud med armene eller vride og dreje i ryggen.

### Instruktion:

- Undgå at bøje kraftigt i håndleddet – f.eks. ved at indstille vinklen på tastaturet eller justere stolens højde.
- Undgå at vride i håndleddet – drej f.eks. tastaturet, så tasterne og fingrene har samme retning eller drej på stolen, så tastaturet er lige foran.
- Placer bonudkast, så det er tæt på kroppen, hvis kasseassistenten betjener bonudkastet.



## Arbejdsbevægelser ved scanning af varer

Det er vigtigt, at kasseassistenten først tager fat i varerne, når disse er passende tæt på kroppen. Kasseassistenten bør håndtere varerne tæt på og foran kroppen se tegning. Varerne kan også håndteres uden for dette område, men det bør begrænses.



8

Hvis kasseassistenten drejer på stolen, vil området skifte. Dette kan være hensigtsmæssigt, når der f.eks. gives byttepenge til kunden, når varedeleren skal skubbes til den anden side, eller når varer på bagbånd/fralægningspladsen skal håndteres en ekstra gang.

Løft af varer bør tilstræbes minimeret, så varerne fortrinsvis håndteres via en trække- eller skubbebevægelse lige fra forbånd, forbi scanner og til bagbånd/fralægningsplads.

Hvis udgangskassen er indrettet med et bagbånd, kan hastigheden nogle gange justeres, så varerne ikke så let har mulighed for at hobe sig op og evt. blive beskadiget. Kasseassistenten skal derfor kende til denne indstillingsmulighed, hvis den findes. En anden mulighed for at undgå vareophobning og beskadigelse af varerne er, at bagbånd/fralægningspladsen er forsynet med en varedeler.

## Instruktion:

- Brug forbånd, ruller o.l. til at føre varerne tæt på kroppen.
- Tag først fat i varerne, når de er tæt på kroppen.
- Træk eller skub varerne, når de håndteres mellem forbånd og bagbånd/fralægningsplads.
- Vend og drej varerne i stedet for at løfte dem, når stregkoden skal placeres i forhold til scanneren.
- Brug begge hænder, når varerne håndteres.
- Brug mulighederne for at dreje på stolen i stedet for at række armene langt ud eller vride og dreje i ryggen, f.eks. når kunden skal have byttepenge.
- Juster løbende båndhastigheden på bagbåndet, hvis udgangskassen er indrettet med denne mulighed.

## Brug af scanner

Scanning bør kunne foregå med passende lav fejlprocent. For både at sikre en optimal aflæsning af stregkoder og brug af hensigtsmæssige arbejdsbevægelser skal kasseassistenterne vide, hvordan de kan sikre en optimal scanning og lære de rigtige arbejdsbevægelser ved brug af scanner.

### Instruktion:

- Kend det optimale læsefelt – jf. betjeningsvejledningen for scanner.
- Placer varen i det optimale læsefelt.
- Tip varen i stedet for at løfte, hvis scanning foregår foran lodret scannerrude.
- Undgå kraftig bøjning/vrid af krop, hvis scanner foregår fra kundevoan via håndscannere.
- Kend butikkens retningslinjer for gentagne problemer med registreringer.
- Kend butikkens retningslinjer for, hvornår og hvilke varer der kan blive liggende i kundevoan.



## Variation af arbejdsstillinger

Langt de fleste udgangskasser er indrettet, så arbejdet foregår i siddende arbejdsstilling. Variation er vigtig, for at muskler og led ikke belastes ensidigt og af hensyn til kredsløbet. Kasseassistenten skal derfor kende til de muligheder, der er i udgangskassen, for at få variation i løbet af dagen.

### Instruktion:

- Ved at dreje på stolen kan kraftig vridning og drejning af ryggen undgås, når der rækkes ud efter tastatur eller bonudkast, eller når der f.eks. lægges varer på bagbånd/fralægningspladsen.
- Siddestilling kan varieres, f.eks. ved at ændre ryglænets eller sædets hældning eller ved at rykke lidt på stolesædet.
- Lad hænder og arme hvile på kassedisken, når der er små naturlige ophold i arbejdet.
- Lav strækøvelser indimellem, hvis det er muligt af hensyn til ekspeditionen.
- Oprydning giver mere plads og mulighed for at variere arbejdsstillinger.
- Hvis jobfunktionen indeholder variationsmulighed – så brug den, f.eks. variere mellem at sidde i udgangskassen og udføre andre opgaver i butikken.



# Opfølgning på instruktion

***En løbende opfølgning på instruktionen er vigtig, for at kasseassistenten kan tage vare på sig selv i dagligdagen***

Vanens magt er stor, og nogle kasseassistenter kan trods instruktion ubevidst tillægge sig arbejdsstillinger, som ikke er hensigtsmæssige for kroppen.

For at sikre det gode arbejdsmiljø er det vigtigt, at der sker en eller anden form for opfølgning på instruktionen. Opfølgningen kan foregå på mange forskellige måder. I det følgende listes nogle eksempler, som kan bruges som inspiration:

## Tag vare på hinanden

For nogle kasseassistenter kan det være svært selv at være opmærksom på, om de udfører arbejdet i hensigtsmæssige arbejdsstillinger. Derfor er det en god idé at opfordre kasseassistenterne til at være opmærksomme på hinandens arbejdsstillinger.

I butikker med flere udgangskasser kan kasseassistenterne, f.eks. i en periode, holde øje med den, der sidder ved kassen foran, og give konstruktive kommentarer, hvis vedkommende sidder uhensigtsmæssigt.

Det kan også være, at arbejdsgiveren/butiksejeren, arbejdslederen eller sikkerhedsrepræsentanten følger med i, hvordan kasseassistenterne arbejder, og hvis det er nødvendigt give vejledning om, hvordan arbejdet udføres i hensigtsmæssige arbejdsstillinger.

## Sæt kasseassistenters arbejdsmiljø på dagsordenen

På personalemøder, kassemøder eller andre møder i butikken kan kasseassistenternes arbejdsmiljø være et punkt på dagsordenen, med jævne mellemrum eller når der er behov for det. På møderne kan der tages forskellige emner op, som vedrører kasseassistenternes arbejdsmiljø. Det kan være information om indstilling af stol, optimal scanning eller andet.

Uanset hvilken informationsform der anvendes, vil det være med til at minde kasseassistenterne om, hvordan de bedst tager vare på sig selv og hinanden i det daglige.

## Punkt i Arbejdspladsvurderingen (APV)

Kasseassistenternes arbejdsrutiner og arbejdsstillinger kan også være et checkpunkt i butikkens APV, så der kommer fokus på kasseassistenternes arbejde, når der sker opfølgning på APV.

# Kundernes adfærd ved udgangskassen

## *Kundernes adfærd har også indflydelse på kasseassistentens arbejde*

I det følgende gives gode råd om, hvad der kan være med til at sikre en positiv indflydelse på kasseassistentens arbejdsmiljø i forbindelse med kundekontakten.

### Placering af varer

Ved at opfordre kunderne til at placere varerne rigtigt på forbåndet, kan det give kasseassistenten mulighed for at håndtere varerne i hensigtsmæssige arbejdsstillinger.

Det kan f.eks. gøres ved at have skilte og varedelere med gode råd om placering af varerne på båndet.

Det er også en god idé at afklare, hvilke varer der kan blive i kundevognen, og hvilke der skal op på båndet for at undgå unødige belastninger af kasseassistenten, f.eks. er det en god idé, at tunge og uhåndterlige varer bliver i kundevognen.



## Travle perioder

I visse tidsrum på dagen vil der være ekstra travle perioder, hvor der kan opstå kødannelse. I sådanne perioder kan kasseassistenterne nogle gange føle sig presset.

Kasseassistenterne skal derfor vide, om og hvornår der kan åbnes endnu en kasse.

Det er også en mulighed at gøre kunderne opmærksom på, at der arbejder en ny kasseassistent i udgangskassen. På denne måde kan kunderne være klar over, at ekspeditionen eventuelt kan tage længere tid.

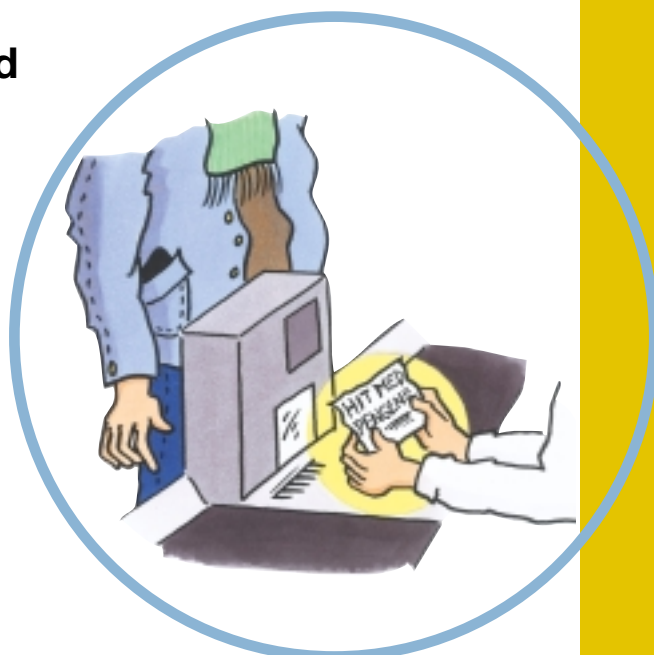


Fejl i stregkoder o.l. kan ligeledes være med til, at registreringen tager længere tid end normalt. Derfor skal kasseassistenterne vide, hvem de skal give information om fejl i stregkoder, forkerte priser o.l.

## Røveri, butikstyveri, ran og vold

Kasseassistenterne kan blive udsat for røveri, tyveri, ran og vold eller trusler om vold.

Det er derfor vigtigt, at alle i butikken forholder sig til, at sådanne hændelser kan forekomme. BAR Handel har udgivet branchevejledninger, som giver råd og vejledning om, hvordan disse hændelser kan forebygges og tackles, så der sker mindst mulig skade. Se anden relevant litteratur.



# Nye udgangskasser

***Ved at indtænke arbejdsmiljøaspekter i planlægningsfasen sikres et bedre beslutningsgrundlag og hermed færre fejl-investeringer, arbejdsmiljøproblemer og arbejdsskader***

Kasselinjen er oftest både det første og sidste indtryk, kunderne får af butikken, og samtidig kan det være en af de travleste arbejdspladser i butikken. Udgangskassen skal derfor både kunne gøre indtryk på kunderne, signalere butikkens profil og samtidig leve op til tidens krav om effektivitet og et sikkert og sundt arbejdsmiljø for kasseassistenterne.

## Teknologisk udvikling

Den teknologiske udvikling har gjort det muligt at producere nye typer af udgangskasser, som har givet flere frihedsgrader for indretning af udgangskassen og dermed mulighed for at opnå arbejdsmiljømæssige forbedringer. Herved sikres også, at kasseassistenterne har mulighed for at undgå u hensigtsmæssige arbejdsstillinger.



F.eks. har udviklingen af scannere betydet en øget mulighed for, at strekkoderne kan læses med lav fejlprocent. Det er også muligt at anvende dobbeltscanning, hvor der både er en vandret og lodret scanner.



Derudover er læseafstanden øget, så strekkoderne nu kan aflæses længere væk fra scanneren, hvilket har gjort det muligt at producere varebånd, så der er bedre plads til varerne. Herved kan stabling af varer undgås, så kasseassistenten kan undgå at bruge unødige kræfter på at løfte, vende og dreje varerne.

Strekkodernes kvalitet er også blevet bedre. Afhængig af leverandør og leverandørforholdet kan det for nogle varegruppers vedkommende lade sig gøre at placere flere strekkoder på samme vare.



## Leverandøransvar

Ifølge arbejdsmiljøloven skal leverandører af udgangskasser sørge for, at udgangskasserne ikke er til fare for de ansattes sikkerhed og sundhed. Som leverandør skal hensynet til den gældende lovgivning medtages, når udgangskassen skal sælges til det danske marked.



Sideløbende med dette hensyn kan der være andre forhold, der skal tages hensyn til, f.eks. internationale arbejdsmiljøstandarder og godkendelser.

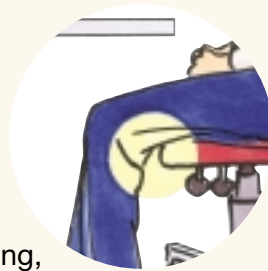
Som anført i afsnittet om “Arbejdsbevægelser ved scanning af varer” er det vigtigt, at håndtering af varerne foretages tæt på og foran kasseassistenten. Løft af varer bør tilstræbes minimeret, så varerne fortrinsvis håndteres via en trække- eller skubbebevægelse.

Dette betyder:

- At kasseassistenten anvender hensigtsmæssige arbejdsrutiner.
- At der er foretaget en samlet afvejning og optimering af relevante faktorer ved konstruktionen af den nye udgangskasse, herunder bl.a.:
  - Funktionalitet (arbejdsgange er optimeret i forhold til forekommende varetyper, forretningskoncept mv.).
  - Rækkeafstande (afstanden fra kasseassistenten til varerne, pengeskuffen, tastaturet og bonudkast).
  - Rationelle arbejdsgange (sikker og hurtig registrering af varerne, minimering af rescanning og gentagen løft af varer).
  - Teknologiske og fysiske forhold (udstyrsdimensioner, registreringssevne ved scanning, båndbredder, fysiske forhold i butiklokalet).
  - Pladsforhold (benplads, adgangsforhold).

Information om indretning af inventar på faste arbejdssteder og maskiner/tekniske hjælpemidler, herunder udgangskasser, fremgår af litteraturlisten. De nævnte bekendtgørelser og meddelelser/vejledninger kan hentes på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Ved indkøb af nye udgangskasser skal der ved levering altid følge en skriftlig dansk brugsanvisning med. Brugsanvisningen skal indeholde nyttige oplysninger om betjeningsfunktionernes udformning og indretning, betjening, brug og vedligeholdelse af udgangskassen.



## Indtænk arbejdsmiljø i planlægningsfasen

Kasselinjen er en af de arbejdspladser i butikken, der kan have stor påvirkning på effektiviteten af vareregistreringen og kundens indkøbsoplevelse.

Derfor er det en god idé at indtænke arbejdsmiljø sammen med de øvrige faktorer som f.eks. teknik, design, kundeservice, butikkens profil og økonomi i planlægningsfasen.

Er arbejdsmiljøet indtænkt i en tidlig fase kan det også være med til at forudse og forhindre eventuelle senere arbejdsmiljøproblemer.

Arbejdsmiljøforhold, der ikke er taget højde for i planlægningsfasen, er som regel langt dyrere at ændre bagefter – hvis de overhovedet kan ændres.



## Hvem kan bidrage til processen

Som arbejdsgiver har du et ansvar for at medtage hensynet til arbejdsmiljøet. Stil derfor relevante krav for udgangskassernes udformning til leverandøren.

Det er en god idé at inddrage sikkerhedsorganisationen i planlægningen af større indkøb eller væsentlige ændringer af udgangskasserne. Som butikkens interne arbejdsmiljørådgiver kan den bidrage med viden om arbejdsmiljø.

Medarbejdere og arbejdsledere fra kasseområdet kan oftest også bidrage med gode ideer og initiativer til at sikre det gode arbejdsmiljø i samarbejde med ledelsen og sikkerhedsorganisationen i butikken.



## Indtænk varens art og gennemstrømning

Vareflowet påvirkes af den gennemsnitlige varemængde pr. kunde og kundestrømmen. Disse forhold sammen med varernes art, størrelse og vægt har betydning for valget af udgangskassen. F.eks. har indretningen af transport- og scanningssystemet betydning for både kasseassistentens arbejdsgange og for at sikre, at varerne ikke beskadiges ved håndteringen.

## Indtænk de forskellige arbejdssituationer

Ved at indtænke de forskellige arbejdssituationer, der findes i kasselinjen, kan det gode arbejdsmiljø sikres. F.eks. vil der ofte skulle tages hensyn til pladsbehovet og placeringen af materiel i udgangskasserne, hvis der også foregår varesalg ved kassen, eller hvis der både skal kunne scannes varer fra bånd og kundevogne.

På denne måde kan der allerede ved indretning og indkøb af udgangskasser tages højde for de særlige hensyn, der måtte være.



## Overvej udgangskassens placering

Ved en nøje planlægning af nye udgangskassers placering kan evt. kulde- og trækgener fra ind- og udgangspartier imødegås. Placering af udgangskassen i forhold til lyskilder bør ligeledes indtænkes i planlægningsfasen. Hensynet til, at der skal kunne gøres passende rent i og omkring udgangskassen, vil også have betydning for placeringen af udgangskassen.



# Anden relevant litteratur

## Love og bekendtgørelser

[www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 784 af 11. oktober 1999 om lov om arbejdsmiljø
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001 om faste arbejdssteders indretning
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 492 af 20. juni 2002 om arbejdets udførelse

## At-meddelelser/-vejledninger

[www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

- At-meddelelse nr. 1.01.14 af december 1998 om "Inventar på faste arbejdssteder"
- At-vejledning D. 3.1 om "Løft, træk og skub"

I arbejdsmiljøloven findes de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet. Loven er bindende for butikkerne. Det kan medføre straf, hvis reglerne overtrædes. Loven er udmøntet i bekendtgørelser, der også er bindende for butikkerne. Det kan medføre straf, hvis bekendtgørelserne overtrædes.

At-vejledninger beskriver, hvordan Arbejdstilsynet tolker bekendtgørelserne.

Vejledninger er ikke bindende for butikkerne, men de bygger på love og bekendtgørelser, der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor f.eks. en butik har fulgt en At-vejledning.

At-vejledninger erstatter de tidligere At-anvisninger og At-meddelelser.

## Branchevejledninger

[www.barhandel.dk](http://www.barhandel.dk)

- BAR Handels branchevejledning "10 gode råd, når du sidder i kassen"
- BAR Handels branchevejledning om APV "APV? – der kan man bare se!"
- BAR Handels branchevejledning om APV "APV-abc"
- BAR Handels branchevejledning om "Sikkerhedsorganisationens opgaver, roller og ansvar"
- BAR Handels branchevejledning om "Røveri, butikstyveri, ran og vold i butikker" – for arbejdsgivere/sikkerhedsorganisation
- BAR Handels branchevejledning om "Røveri, butikstyveri, ran og vold i butikker" – for medarbejdere

## Andet

DS/EN ISO standard nr. 14738 om "Maskinsikkerhed – antropometriske krav til design af maskinarbejdspladser"

Kasseassistenterne hører til blandt butikkens nøglepersoner, da de har stor kontakt med kunderne. Ud over at registrere varer og modtage betaling er kasseassistenterne med til at vejlede kunderne og få dem til at føle sig velkomne. Det er vigtigt at sikre kasseassistenterne et godt arbejdsmiljø, så de kan yde denne service.

Denne branchevejledning beskriver, hvad du som arbejdsgiver eller medlem af sikkerhedsorganisationen bør være opmærksom på, for at sikre kasseassistenterne det gode arbejdsmiljø. Branchevejledningen henvender sig også til andre personer, der varetager butikkens arbejdsmiljøopgaver.

### **BAR Handel**

Fællessekretariatet  
Dansk Handel & Service  
Vester Farimagsgade 19  
1506 København V  
Tlf.: 3374 6000 - Fax: 3374 6080  
E-mail: info@barhandel.dk

[www.barhandel.dk](http://www.barhandel.dk)

### **Faglige spørgsmål kan rettes til partssekretariatene:**

#### **Arbejdstagersekretariatet**

HK/HANDEL  
Weidekampsgade 8  
Postboks 470  
0900 København C  
Tlf.: 3330 4748 - Fax: 3330 4849  
E-mail: arbejdstager@barhandel.dk

#### **Arbejdsgiversekretariatet**

Dansk Handel & Service  
Vester Farimagsgade 19  
1506 København V  
Tlf.: 3374 6000 - Fax: 3374 6080  
E-mail: arbejdsgiver@barhandel.dk

#### **Sekretariatet for ledere**

Ledernes Hovedorganisation  
Vermlandsgade 65  
2300 København S  
Tlf.: 3283 3283 - Fax: 3284 3284  
E-mail: lederne@barhandel.dk

Branchevejledningen kan købes hos [www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk)  
ASC varenummer: 21 20 15