



STYR PÅ ARBEJDSMILJØET I

BAGER- BUTIKKEN



BFA HANDEL



STYR PÅ ARBEJDSMILJØET I BAGERBUTIKKEN

Det er vigtigt, at der er et sikkert og sundt arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Det er arbejdsgiveren, der er ansvarlig for, at arbejdspladsen har et arbejdsmiljø, der er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens regler. Det er derfor også arbejdsgiverens ansvar, at de forhold, de ansatte arbejder under, er fuldt ud forsvarlige, men alle har et ansvar for at medvirke til et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

En god og effektiv arbejdsmiljøindsats kræver samarbejde mellem ledelsen og de ansatte.

Et godt arbejdsmiljø kan øge produktiviteten og påvirke trivslen, og nogle vil måske ovenikøbet påstå, at arbejdsmiljøet ligefrem kan smages i brødet og i kagerne.

I 'Styr på arbejdsmiljøet' stiller vi skarpt på, hvad det vil sige at have et sikkert og sundt arbejdsmiljø i bagerbutikker og på, hvad det er vigtigt at have øje for, når I skal planlægge og udføre arbejdet. Dette materiale er udarbejdet som en hjælp til at forebygge og håndtere problemer i arbejdsmiljøet, som henvender sig til ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere i bagerbutikker.

INDHOLD

4	LØFT, SKUB OG TRÆK
7	PSYKISK ARBEJDSMILJØ
11	UNGE
12	ULYKKER
13	ARBEJDSMILJØARBEJDET
14	ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)
15	BRUGSANVISNINGER - MASKINER
16	LOVPLIGTIGT EFTERSYN - TEKNISKE HJÆLPEMIDLER
16	KEMI
17	HVEM HAR ANSVARET?
18	INSTRUKTION OG OPLÆRING
18	NÅR ARBEJDSTILSYNET HAR VÆRET PÅ BESØG
19	OM BFA HANDEL



LØFT, SKUB OG TRÆK

Løft, skub og træk kan være sundhedsskadelige, hvis de ikke er planlagt og udført rigtigt.

Derfor er det vigtigt, at I vurderer, hvordan I håndterer råvarer, materialer og færdige produkter, samt hvordan I udfører arbejdet.

TUNGE LØFT

Når I skal planlægge og udføre løft, skal I se på, hvad det, I skal løfte, vejer, og på hvordan I løfter det. Hvis I løfter noget tæt på kroppen i underarmsafstand, som typisk er 30 cm fra rygsøjlen, må I løfte mere, end hvis I løfter langt væk fra kroppen i trekvartarmsafstand, der normalt er 45 cm fra rygsøjlen. I skal også tage stilling til, hvilke arbejdsstillinger I anvender i forbindelse med løftet, f.eks. skal I overveje, om løftet foregår med ret, bøjet eller med vredet ryg. I skal tilstræbe, at jeres løft foregår under optimale forhold, f.eks. at løftet foregår midt foran kroppen, mellem midtlår- og albuehøjde, at byrden er beregnet til håndtering, og at fodfæstet er stabilt. Det kan I læse mere om på BFA Handels hjemmeside under fanen fysisk arbejdsmiljø.

BÆRING

Hvis I fysisk går med f.eks. sække med mel eller sukker, fyldte skåle med dej eller andre råvarer mere end 2 meter, eller I går med det på trapper, er der tale om "bæring", og det har en betydning for, hvor meget det, I bærer, må veje. I skal overveje, om I kan reducere bæringen af f.eks. råvarer, kasser eller skåle mv. ved f.eks. at benytte sækkevogne, rulleborde, trappekravler eller andre tekniske hjælpemidler. I skal også sikre, at underlaget, hvor der udføres bæring, er plant, ryddeligt, veloplyst og stabilt, og det må ikke være glat.

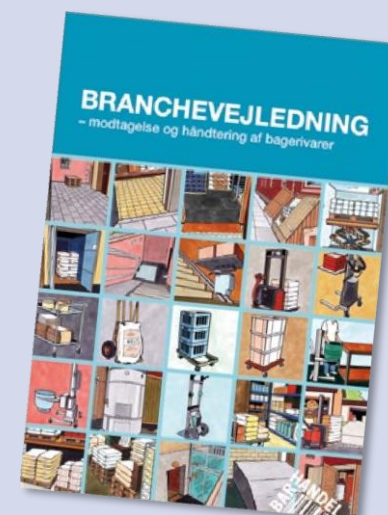
ARBEJDSSTILLINGER

Det er vigtigt, at I bruger hensigtsmæssige arbejdsstillinger i forbindelse med løft, træk og skub, f.eks. at jeres arbejdsborde er en passende højde, så der ikke arbejdes med foroverbøjet ryg eller akavede armstillinger med f.eks. hævede skuldre. Det er en rigtig god ide at planlægge variation og rotation i arbejdet.

Forhold vedrørende plads og indretning er vigtige at overveje for at sikre muligheden for gode arbejdsstillinger. Et løft kan godt være belastende, selv om byrden ikke vejer ret meget, hvis I arbejder i dårlige arbejdsstillinger. I skal overveje, om der er plads nok, eller om indretningen af butikken gør det vanskeligt at komme omkring og arbejde i gode arbejdsstillinger?

➔ Læs mere i BFA Handels vejledning "Modtagelse af bagerivarer", som du finder på www.bfahandel.dk

➔ Læs mere i BFA Handels materiale om løft på www.hvordandubedst.dk





PSYKISK ARBEJDSMILJØ

I arbejdsmiljøloven stilles der krav om, at følgende skal forebygges:

- ➔ Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane internt på arbejdspladsen
- ➔ Røveri og vold eller trusler om vold
- ➔ Stor arbejdsomængde og tidspres
- ➔ Traumatiske hændelser i arbejdet
- ➔ Høje følelsesmæssige krav i arbejdet, f.eks. i forbindelse med konflikter med kunder.

Når I skal forebygge og håndtere problemer i det psykiske arbejdsmiljø, skal I bl.a. forholde jer til:

KRÆNKENDE HANDLINGER, MOBNING OG CHIKANE

I har pligt til at forebygge risiko for helbredsforringelse som følge af enkeltstående grove krænkende handlinger og krænkende handlinger, som står på over længere tid og med en vis hyppighed, f.eks. dagligt eller ugentligt, og som indebærer en risiko for fysisk eller psykisk sundhedsforringelse for medarbejderen.

Det kan være en god ide at udarbejde en mobbepolitik, hvoraf det fremgår, at krænkende handlinger, mobning og seksuel chikane ikke tolereres. Mobbepolitikken kan med fordel anviser, hvad man skal gøre, hvis man oplever eller overværer det, samt indeholde retningslinjer for hvordan det håndteres, hvis det forekommer. I er dækket af Handels Aftale om Samarbejde og Trivsel – HAST, se nedenfor.

STOR ARBEJDSMÆNGDE OG TIDSPRES

I skal planlægge arbejdet, så der er en passende balance mellem krav og ressourcer i arbejdet. Det er en god ide at se på, om der er særlige situationer, hvor der er et stort arbejdspress, og på om man kan nå det, der forventes, og planlægge derefter. I skal vurdere, om kravene i arbejdet er klare, så man ved, hvilke opgaver der skal prioriteres ved f.eks. travlhed eller fravær.

KUNDEKONTAKT

Når I skal arbejde med at forebygge og håndtere konflikter med kunder, skal I overveje, hvordan I kan forhindre, at konflikter med kunder udvikler sig, og hvordan I kan håndtere vanskelige kunder, som alligevel er sure og vrede. Det er en god ide at tale om, hvordan I støtter hinanden, og hvornår man skal hente hjælp i vanskelige situationer.

I skal sikre, at alle har fået instruktion og oplæring i, hvordan de skal håndtere vanskelige kunder.



RØVERI

I skal forebygge røveri i butikken ved at foretage en vurdering af risikoen for røveri i jeres butik og tage stilling til, hvordan I sikrer, at røverier undgås.

I skal se på, hvordan I håndterer penge ved kassen, ved optælling af kasse og transport af penge og udarbejde en plan for håndtering af røveri både under og efter i tilfælde af, at et røveri skulle forekomme. I skal sikre, at alle har fået instruktion og oplæring i, hvordan de skal håndtere et røveri og sikre, at regler om unges arbejdstid og regler for unges alenearbejde er overholdt.

I kan kortlægge det psykiske arbejdsmiljø i jeres APV og drøfte, hvordan I håndterer netop jeres psykiske arbejdsmiljø, bl.a. i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

➔ Læs mere i BFA Handels materiale om psykisk arbejdsmiljø på www.bfahandel.dk

SÆRLIGT OM HANDELENS AFTALE OM SAMARBEJDE OG TRIVSEL – HAST

HAST lægger særligt vægt på den forebyggende indsats, og en vigtig del af deres arbejde er at være behjælpelige med forebyggende redskaber. HAST har forpligtet sig til at påse, at krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, ikke finder sted og dermed også til at sørge for, at uoverensstemmelser bliver bilagt.



UNGE

For mange unge er det spændende at få et fritidsjob. De tager ansvar og er meget engagerede. Som arbejdsgiver kan man være med til at sikre, at de unge får en god start på arbejdsmarkedet. Det kræver, at man som arbejdsgiver foretager en grundig risikovurdering og sørger for at planlægge de unges arbejde, så arbejdet ikke går ud over de unges sikkerhed eller sundhed.

Hvis I har unge under 18 år, skal I være opmærksomme på, at der gælder særlige regler for, hvor længe de unge må arbejde, i hvilket tidsrum de unge må arbejde, og hvornår de unge må arbejde alene. Der gælder også særlige regler for, hvor meget de unge må løfte, og hvilke maskiner og tekniske hjælpemidler de må arbejde med.

I skal sikre, at de unge er tilstrækkeligt instrueret i udførelsen af arbejdet, og at der føres et til-

strækkeligt tilsyn med, at arbejdet udføres efter instruktionerne. I skal bl.a. sørge for, at de unge er nøje instrueret i forhold til tekniske hjælpemidler, at de unge er forberedt på mødet med kunderne, og at de er klædt på til at håndtere kundekontakt.

Vær opmærksom på, at der gælder helt særlige regler for de helt unge, det vil sige de 13-14-årige og dem, der endnu ikke har afsluttet 9. klasse.

➔ I kan læse mere om reglerne på BFA Handels temaside om unges arbejde, finde værktøjer, en pjec til de unge og korte faktaark: bfahandel.dk

ULYKKER

Arbejdsulykker, der har medført en eller flere dages fravær ud over tilskadekomstdagen, skal anmeldes til Arbejdstilsynet, f.eks. via virk.dk. Arbejdsulykker skal desuden anmeldes gennem EASY-systemet, hvis arbejdsulykken kan medføre ret til erstatning efter arbejdsskadelovgivningen, eller hvis den tilskadekomne ikke har genoptaget sit arbejde i fuldt omfang på 5 ugers dagen efter ulykken.

Arbejdsulykker skal forebygges, og det skal håndteres, når uheldet er ude.

Der er tale om en arbejdsulykke, når:

- ➔ der er sket en personskaade – fysisk eller psykisk
- ➔ en hændelse eller påvirkning på arbejdet er årsag til skaden
- ➔ hændelsen eller påvirkningen sker pludseligt eller inden for 5 dage.

Brækker man eksempelvis armen efter et fald pga. et glat gulv eller skærer sig i hånden, er der tale om arbejdsulykker. Psykiske mén som følge af et røveri er også en arbejdsulykke. En arbejdsrelateret skade, der udvikles over længere

tid, er derimod ikke en arbejdsulykke – men en erhvervssygdom.

En arbejdsulykke skal anmeldes hurtigst muligt og senest efter 9 dage. EASY sørger for, at anmeldelsen både kommer til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES).

Efter en arbejdsulykke er det vigtigt, at I undersøger, hvad der var årsag til ulykken og forebygger, at situationen ikke opstår igen. Det samme gælder, når det har været tæt på at gå galt.



ARBEJDSMILJØARBEJDET

Der skal være oprettet en arbejdsmiljøorganisation, hvis I har 10 eller flere ansatte. Alle ansatte, der ikke er arbejdsledere, tæller med i beregningen. Dog medregnes butiksansatte kun, hvis de arbejder mindst 10 timer om ugen. Timetallet skal beregnes som et gennemsnit, der er målt over tre måneder. Medlemmer af arbejdsgiverens familie, og som hører til arbejdsgiverens husstand, medregnes ikke som ansatte.

Arbejdsgiveren har pligt til at sikre, at der hvert år afholdes en arbejdsmiljødrøftelse. Det er arbejdsgiveren og arbejdsmiljøorganisationen/medarbejderne, der gennemfører drøftelsen.

Formålet med arbejdsmiljødrøftelsen er, at I får talt om arbejdsmiljøet hos jer – hvordan står det til? Hvad har I gjort i det forgange år? Og hvad skal I have fokus på i det kommende år?

➔ Find mere information på www.bfahandel.dk

ARBEJDSPLADS- VURDERING (APV)

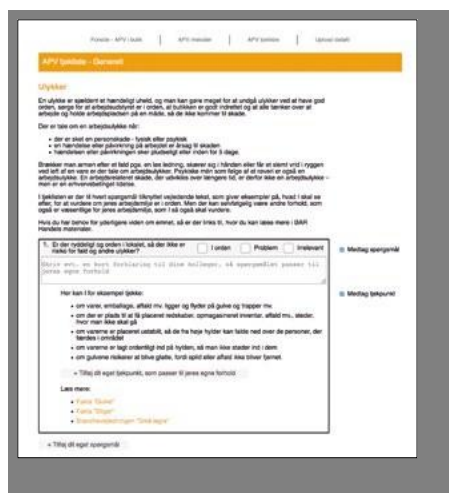
Alle virksomheder med ansatte skal have en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). APV'en kan hjælpe jer til at få overblik over arbejdsmiljøforholdene - hvad fungerer godt, og hvor er der eventuelle problemer, som skal løses og hvornår?

APV'en skal udarbejdes af arbejdsgiveren og arbejdsmiljøorganisationen. Hvis I ikke har en arbejdsmiljøorganisation, fordi I er under 10 ansatte, skal APV'en udarbejdes af arbejdsgiveren og de ansatte i fællesskab. Der skal laves en APV hvert tredje år, eller før, hvis der sker ændringer af betydning for arbejdsmiljøet.

APV'en skal være tilgængelig for ledelse, medarbejdere og Arbejdstilsynet, så sørg for at placere den et sted, I alle ved hvor er. Har I en melsilo, skal der udarbejdes en ATEX-APV.

ATEX-APV er lovpligtigt og skal være tilgængelig for alle ansatte og håndværkere. Den skal ligeledes gentages hvert 3. år og være skriftlig. Alle bagere og konditorer med en melsilo skal kunne vise en ATEX-APV til Arbejdstilsynet.

➔ **Kontakt BKD for materiale om udarbejdelse af ATEX-APV for melsiloer**



➔ **Se tjeklisten på BFA Handels hjemmeside www.bfahandel.dk**

BRUGSANVISNINGER - MASKINER

Der skal være brugsanvisninger til CE-mærkede maskiner, der er leveret efter 1. januar 1995.

Brugsanvisningen er udarbejdet af producenten/importøren, men I skal have den i butikken.



LOVPLIGTIGT EFTERSYN – TEKNISKE HJÆLPEMIDLER

Tekniske hjælpemidler skal altid være i en stand, så de kan anvendes sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det er vigtigt, at de vedligeholdes, justeres og holdes i en optimal stand.

Tekniske hjælpemidler og maskiner skal efterses i overensstemmelse med fabrikantens anvisninger (se brugsanvisningen) og regelmæssigt, det vil sige mindst en gang årligt eller oftere efter virksomhedens egne erfaringer.

Bliver I f.eks. opmærksomme på, at et teknisk hjælpemiddel eller en maskine har fejl, mangler eller skader, f.eks. hvis afbrydermekanismen til brødskaeremaskinen ikke længere virker, skal maskinen straks tages ud af drift. Først når der er foretaget eftersyn, og det er konstateret, at maskinen kan anvendes forsvarligt, må den igen tages i brug.

KEMI

Arbejder I med kemiske stoffer, som er faremærkede, skal I foretage en kemisk risikovurdering, som skal inddrages i APV-arbejdet, og I skal sikre, at ansatte, som benytter kemiske stoffer, får tilstrækkelig oplæring og instruktion i dette.

Det betyder, at oplæringen og instruktionen skal gennemføres, inden arbejdet med farlige kemikalier påbegyndes, den skal gentages jævnligt, og den skal foretages på ny, ifald der sker væsentlige ændringer i arbejdet med kemikalierne.

Instruktionen er som udgangspunkt mundtlig, men kan understøttes af skriftligt materiale og skal understøttes af skriftligt materiale, når kemikalierne er særligt farlige, når arbejdet er særligt kompliceret, eller når APV'en tilsiger det.

Husk, at de ansatte fortsat skal have adgang til leverandørens sikkerhedsdatablade og til en fortegnelse over de kemikalier, der bruges på arbejdspladsen.

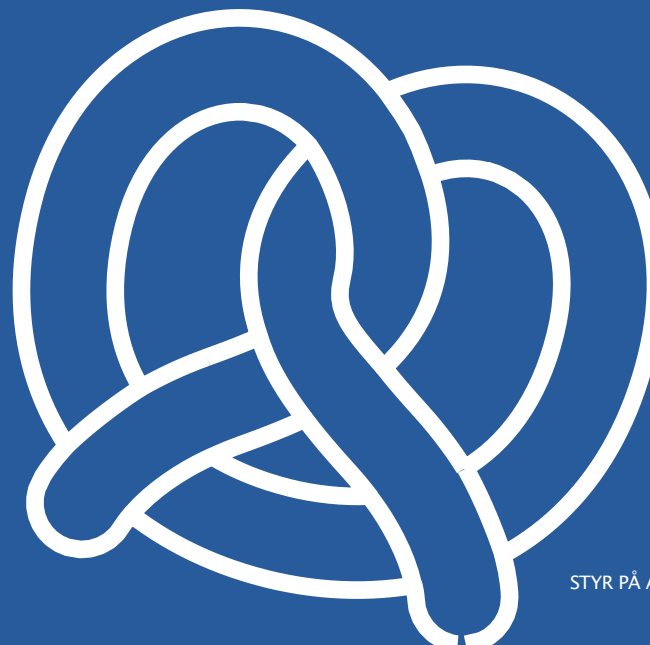
HVEM HAR ANSVARET?

Den, der fremstiller maskinen, har ansvaret for, at den er indrettet, så den overholder alle relevante krav, når den overdrages til arbejdsgiveren.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at maskinen overholder alle relevante krav, når den anvendes.

Det lovpligtige eftersyn omfatter blandt andet:

- ➔ Tekniske hjælpemidler
- ➔ Brødskaeremaskiner
- ➔ Bolledejsmaskiner
- ➔ Røremaskiner
- ➔ Gele- og chokolademaskiner
- ➔ Friturekoger
- ➔ Ovne
- ➔ Fryseskabe
- ➔ Stiger
- ➔ Løfteredskaber, hejseredskaber og transportredskaber
- ➔ Trappekravlere
- ➔ Opvaskemaskiner.



INSTRUKTION OG OPLÆRING

De ansatte skal modtage tilstrækkelig og hensigtsmæssig instruktion og oplæring. Det er afgørende, at ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen/de ansatte på en overbevisende måde kan

gøre rede for, at den har fundet sted.

➔ Find mere information på www.bfahandel.dk

NÅR ARBEJ DSTILSYNET HAR VÆRET PÅ BESØG

Det er arbejdsgiverens ansvar, at reglerne i arbejdsmiljøloven er overholdt. Arbejdstilsynet fører tilsyn med, at reglerne er overholdt i forbindelse med at tilsynsbesøg.

Hvis Arbejdstilsynet vurderer, at I overholder arbejdsmiljølovens regler, får I en grøn smiley på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Hvis Arbejdstilsynet vurderer, at der er væsentlige problemer i jeres arbejdsmiljø, får I et påbud e.l. om at bringe forholdene i orden. Samtidig får I en gul eller en rød smiley.

Inden Arbejdstilsynet sender et påbud til jer, vil de sende et høringsbrev. Her er det vigtigt, at I læser, hvad de har set, og om I er enige i beskrivelsen. Hvis ikke, skal I svare Arbejdstilsynet, som der står i brevet.

Vær opmærksom på, at sådan et brev bliver sendt via din digitale postkasse. Så husk at tjekke den jævnligt – eller sætte den op, så du får en mail eller sms, når der er ny post.

➔ Find mere information på www.at.dk

OM BFA HANDEL

BFA Handel er en del af Branche-fællesskabet for arbejdsmiljø for Handel, Finans og Kontor.

BFA Handel har ifølge arbejdsmiljøloven til formål at bistå detailhandelsbranchens arbejdspladser med information og vejledning om arbejdsmiljø. Gennem vores gratis vejledningsmaterialer og værktøjer kan du få hjælp til jeres arbejdsmiljøarbejde.

I BFA Handel samarbejder arbejdsmarkedets parter i branchen for at sikre et godt arbejdsmiljø. BFA Handel består bl.a. af repræsentanter fra: Dansk Erhverv, Bager- og konditormestre, HK HANDEL og Fødevareforbundet NNF. BFA Handels materialer er derfor afstemt med både arbejdsgiver- og arbejdstagerside.



**FIND MERE INFORMATION
TIL JERES ARBEJDSMILJØARBEJDE PÅ
WWW.BFAHANDEL.DK**

Kontakt:

BFA Handel, Fællessekretariatet
Dansk Erhverv, Børsgade 4,
1215 København K.
info@bfahandel.dk

BFA HANDEL

