



STYR PÅ ARBEJDSMILJØET I

SLAGTER- BUTIKKEN



BFA HANDEL



STYR PÅ ARBEJDSMILJØET I SLAGTERBUTIKKEN

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 skal samarbejde og 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 frikadellerne.

I 'Styr på arbejdsmiljøet' stiller vi skarpt på, hvad det vil sige at have et sikkert og sundt arbejdsmiljø i slagterbutikker 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 og henvender sig til ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere i slagterbutikker.

INDHOLD

4	LØFT, SKUB OG TRÆK
7	PSYKISK ARBEJDSMILJØ
11	UNGE
12	ULYKKER
13	ARBEJDSMILJØARBEJDET
14	ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)
15	KEMI
16	BRUGSANVISNINGER – MASKINER
16	LOVPLIGTIGT EFTERSYN – TEKNISKE HJÆLPEMIDLER
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. dele af kødkroppe, kasser fyldt med kød eller andre varer mere end 2 meter, eller går I med det på trapper, er der tale om "bæring", hvilket har betydning for, hvor meget byrden må veje. I skal overveje, om omfanget af bæringen af f.eks. råvarer, kasser eller skåle mv. kan reduceres ved f.eks. at benytte sækkevogne, rulleborde, trappekravler eller andre tekniske hjælpemidler. Underlaget, hvor der udføres bæring, skal være plant, ryddeligt, veloplyst og stabilt, og det må ikke være glat.

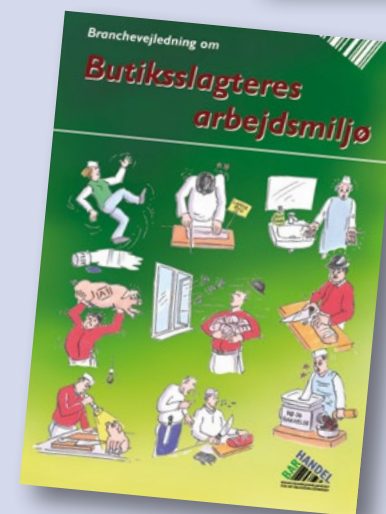
ARBEJDSSTILLINGER

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 god ide at planlægge variation og rotation i arbejdet. Forhold vedrørende plads og indretning skal overvejes 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 materiale om løft på www.hvordandubedst.dk



➔ Læs mere i BFA Handels Branchevejledning Butikslagteres arbejdsmiljø, som du finder på www.bfahandel.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 arbejdsmængde og tidspres
- ➔ Traumatiske hændelser i arbejdet
- ➔ Høje følelsesmæssige krav i arbejdet, f.eks. i forbindelse med konflikter med kunder.

KRÆNKENDE HANDLINGER, MOBNING OG CHIKANE

Risikoen for helbredsforringelse som følge af enkeltstående grove krænkende handlinger og krænken-de handlinger, som står på over læn-gere tid og med en vis hyppighed, f.eks. dagligt eller ugentligt, og som indebærer en risiko for fysisk eller psykisk sundhedsforringelse for medarbejderen, skal forebygges.

Det kan være en god ide at udar-bejde en mobbepolitik, hvoraf det fremgår, at krænkende handlinger,

mobning og seksuel chikane ikke to-lereres. Mobbepolitikken kan med fordel an vise, hvad man skal gøre, hvis man oplever eller overværer det, samt indeholde retningslinjer for hvordan det håndteres, hvis det forekommer. I er dækket af Han-delens Aftale om Samarbejde og Trivsel – HAST, se nedenfor.

STOR ARBEJDSMÆNGDE OG TIDSPRES

Arbejdet skal planlægges, 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. Kravene i arbejdet skal være 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. Det er en god ide at tale om, hvordan I støtter hinanden, og hvornår man skal hente hjælp i vanskelige situationer. Arbejdsgiveren skal sikre, at alle har fået instruktion og oplæring i, hvordan I skal håndtere vanskelige kunder.



RØVERI

I skal foretage en vurdering af risikoen for røveri i jeres butik og tage stilling til, hvordan I forebygger røveri. I skal gennemgå proceduren for håndtering og optælling af kontanter ved kassen og transport af penge. Der skal udarbejdes en plan for håndtering af røveri både under og efter et røveri. De ansatte skal have instruktion og oplæring i, hvordan et røveri håndteres, og det skal sikres, 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.detdumærker.dk**



UNGE

For mange unge er det spændende at få et fritidsjob. De unge får tilknytning til arbejdsmarkedet og lærer at tage ansvar for en arbejdsopgave. På arbejdspladsen skal I være med til at sikre, at de unge får en god start på arbejdslivet. Det kræver, at man foretager en grundig risikovurdering og sørger for at planlægge de unges arbejde, så arbejdet ikke går ud over de unges sikkerhed eller sundhed.

For de unge under 18 år gælder der særlige regler for, hvor længe de må arbejde, i hvilket tidsrum de må arbejde, og hvornår de eventuelt 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.

Arbejdsgiver skal sikre, at de unge er tilstrækkeligt instrueret i udførelsen af arbejdet, og at der føres et tilstrækkeligt tilsyn med, at arbejdet udføres efter instruktionerne. De unge skal være nøje og særligt instrueret i brugen af tekniske hjælpemidler, og de skal være 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.**
<http://bfahandel.dk/fysisk-arbejds miljoe/unges-arbejds miljoe>

ULYKKER

Arbejdsulykker, der har medført en eller flere dages fravær ud over tilskadekomstdagen, skal anmeldes til Arbejdstilsynet, f.eks. via www.easy.dk

Arbejdsulykker skal forebygges, og de skal håndteres korrekt, når uheldet er ude.

Der er tale om en arbejdsulykke, når:

- ➔ der er sket en personskade – 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 erhvervs sygdom.

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.

➔ **Læs mere i BFA Handels materiale om ulykker på www.bfahandel.dk**



ARBEJDSMILJØARBEJDET

Der skal være oprettet en arbejdsmiljøorganisation, hvis I er 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.

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.

➔ **Læs mere om APV på BFA Handels hjemmeside.**
<http://bfahandel.dk/arbejdsmiljoearbejdet/arbejdspladsvurdering-apv-1>

APV'en skal være tilgængelig for ledelse, medarbejdere og Arbejdstilsynet, så sørg for at placere den et sted, alle kender.

➔ **Se tjeklisten på BFA Handels hjemmeside**
bfahandel.dk/apv-i-butik/apv-tjekliste



KEMI

Arbejder I med kemiske stoffer, som er faremærkede, skal der foretages 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 altid foretages på ny, hvis der er væsentlige ændringer i arbejdet med kemikalierne.

Instruktionen kan være mundtlig, men 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.

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 brugsanvisning) 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 beskyttelsesdækslet til lynhakkeren er defekt, 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.

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
- ➔ Kødbandsave
- ➔ Lynhakkere
- ➔ Røremaskiner
- ➔ Friturekoger
- ➔ Ovne
- ➔ Fryseskabe
- ➔ Stiger
- ➔ Løfteredskaber, hejseredskaber og transportredskaber
- ➔ Trappekravlere.



INSTRUKTION OG OPLÆRING

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte får nødvendig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på farefri måde og gøre de ansatte bekendt med de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med deres arbejde.

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 ARBEJDSTILSYNET 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 et tilsynsbesøg.

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

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

Inden Arbejdstilsynet fremsender et påbud, vil de sende et høringsbrev. Hvis virksomheden ikke er enig i beskrivelsen, skal I svare Arbejdstilsynet, som der står i brevet.

Vær opmærksom på, at sådan et brev bliver sendt via virksomhedens digitale postkasse.

➔ **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, De Danske Slagtermestre, HK HANDEL og Fødevarerforbundet 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, Børsen,
1217 København K.
info@bfahandel.dk

BFA HANDEL

