

Du bør tænke på dit eget arbejdsmiljø, og hvordan du kan tage vare på dig selv i dagligdagen. Uanset om du er nyansat eller har været kasseassistent i længere tid, er det altid en god idé med jævne mellemrum at minde sig selv om, hvordan man kan være med til at tage vare på sig selv.

I denne branchevejledning finder du 10 gode råd om, hvordan du kan tage vare på dig selv, når du arbejder i udgangskassen.

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

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 via www.arbejdsmiljobutikken.dk
ASC varenummer: 21 20 16

HK-varenummer: 4405050063

10 gode råd om dit arbejdsmiljø, når du sidder i kassen

Branchevejledning til medarbejdere



5 714561 780121

BAR HANDEL
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET
FOR DETAILHANDELSØRÅDET

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.

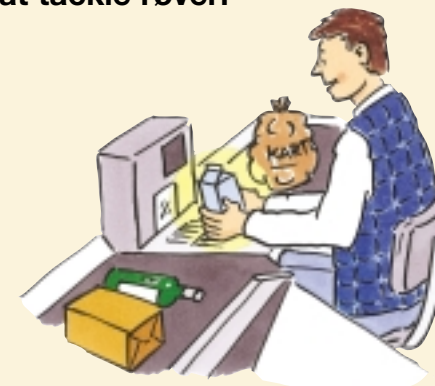
BAR Handel er sammensat af repræsentanter for arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer inden for detailhandelsområdet.

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.

10 gode råd

- **Indstil din stol**
- **Indstil fodstøtten**
- **Indstil tastatur og bonudkast**
- **Lad varerne komme til dig**
- **Undgå at løfte varerne**
- **Brug scanneren korrekt**
- **Varier dine arbejdsstillinger**
- **Vær opmærksom på om vareregistreringen kan gøres nemmere**
- **Kødannelse kan ikke altid undgås**
- **Forebyg og lær at tackle røveri**



Indledning

Det er vigtigt, at du tænker på dit eget arbejdsmiljø, og på hvordan du tager vare på dig selv i dagligdagen. Din arbejdsgiver har ansvaret for at sikre, at arbejdsmiljølovens regler overholdes, og at du bliver instrueret i, hvordan du sikkert og forsvareligt kan udføre dit arbejde i kassen. Den instruktion, du får af din arbejdsgiver, leder eller fra medlemmer af sikkerhedsorganisationen, har du ansvar for at følge.

Uanset om du er nyansat eller har været kasseassistent i længere tid, er det altid en god idé med jævne mellemrum at minde dig selv om, hvordan du kan være med til at tage vare på dig selv.

Denne branchevejledning giver råd og vejledning om, hvordan du kan tage vare på dig selv, når du arbejder i udgangskassen. Branchevejledningen kan også bruges af din arbejdsgiver, sikkerhedsorganisationen i butikken eller andre, som skal give dig instruktion i, hvordan du kan udføre arbejdet.

I tilknytning til denne branchevejledning har BAR Handel udarbejdet en branchevejledning "Kasseassistenters arbejdsmiljø", som giver gode råd om, hvordan din arbejdsgiver, sikkerhedsorganisationen i butikken eller andre, som varetager butikens arbejdsmiljøopgaver, kan være med til at tage vare på dig og sikre det gode arbejdsmiljø.

Indstil din stol



Indstil stolen, så du sidder godt

- Indstil altid stolen, inden du åbner kassen
- Sæt dig på stolen, så 2/3 af dine lår understøttes af sædet. Det svarer til, at din knytneve/hånd lige kan være mellem knæhase og sædets forkant.
- Indstil ryglænet, så det giver støtte i lænden – det sted, hvor ryggen svajer
- Indstil stolens højde, så diskens overflade er cirka i samme højde som dine albuer, når du sidder med afslappede skuldre og overarme

Husk variation er vigtig – brug stolens indstillingsmuligheder, f.eks. ved at ændre på ryglænets eller sædets position

Indstil fodstøtten



Indstil fodstøtten, så dine fødder støtter og hviler godt

Når du har indstillet din stol, tilpasser du fodstøtten:

- Placer fodstøtten, så dine underben er i lodret stilling.
- Placer og indstil fodstøtten, så dine lår skrâner let nedad mod gulvet.
- Indstil fodstøtten i en vinkel, så du føler, at dine fødder og ben er i en naturlig og afslappet stilling.
- Bevæg dine fødder og variér din benstilling ind imellem – det holder blodløbet i gang.

Hvis du har indstillet stolen og fodstøtten korrekt, vil du føle, at dine fødder støtter godt på fodstøtten, og kroppens vægt er fordelt på stol og fodstøtte.

Indstil tastatur og bonudkast



Brug de indstillingsmuligheder, der er ved tastatur og bonudkast

Er udgangskassen konstrueret, så du har mulighed for at indstille tastatur og bonudkast, så:

- 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 dine fingre har samme retning eller drej på stolen, så tastaturet er lige foran dig.
- Placer bonudkast, så det er tæt på dig, hvis det er dig, der betjener bonudkastet.

Når du taster, er det en god idé at hvile hånden foran tastaturet.

Lad varerne komme til dig



Lad varerne komme tæt hen til dig i stedet for at række ud efter dem

Når varerne kommer på forbåndet, så:

- Lad transportbåndet og "rullerne" gøre så meget af arbejdet som muligt, før du tager fat i varerne
- Tag først fat i varen, når den er tæt på og foran din krop.
- Ved at dreje let på stolen hen mod forbåndet kan du få fat på varerne, uden at du skal række ud efter dem eller vride ryggen.

Undgå at løfte varerne

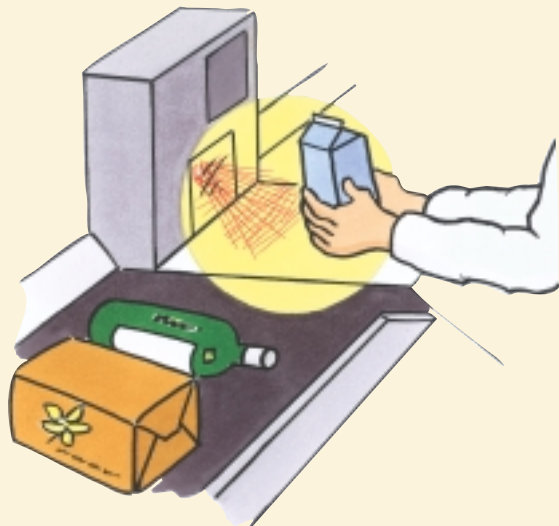


Lad varerne blive på båndet

Undgå så vidt muligt at løfte varerne, når du skal scanne dem, og når du skal placere dem på bagbåndet/fralægningspladsen:

- Lad varerne glide hen ad båndet/disken.
- Træk eller skub varerne i stedet for at løfte dem.
- Vend og drej varerne uden at løfte dem, hvis du skal finde stregkoden.
- Tip varen i stedet for at løfte den op mod scannerruden.
- Brug begge hænder, når du håndterer varerne, så det ikke hele tiden er den samme hånd, der skal lave hele arbejdet.
- Hvis det er muligt, så juster båndhastigheden på bagbåndet, så varerne ikke hober sig op eller bliver beskadiget.

Brug scanneren korrekt



Brug det optimale læsefelt

Scanneren aflæser stregkoderne bedst, hvis du placerer varerne i det optimale læsefelt:

- Sørg for, at varen altid placeres i det optimale læsefelt – se betjeningsvejledning.
- Undgå at løfte varen op foran scannerruden - det er ofte nok at tippe varen.
- Indtast stregkodenumeret på tastaturet, hvis registreringen ikke virker.
- Ved gentagne problemer med registreringen af stregkoderne, tag kontakt til den ansvarlige for dette, jf. butikkens retningslinjer.

Arbejder du i en udgangskasse, hvor du bruger en håndscanner, bør du også undgå at løfte varerne – vend dem i stedet, hvis du ikke kan komme til stregkoden. Samtidig bør du sikre, at du aflæser stregkoden i en arbejdsstilling, hvor du ikke vrider uhenigtsmæssigt i håndled, arme og ryg.

Varier dine arbejdsstillinger



Brug de indstillings- og variationsmuligheder, som udgangskassen giver mulighed for

Du bør kende de indstillings- og variationsmuligheder, udgangskassen har, så du kan variere dine arbejdsstillinger:

- Drej let på stolen, så du ikke vrider eller drejer kraftigt i ryggen, når du skal række ud efter tastatur, bonudkast eller f.eks. giver kunden byttepenge.
- Varier din siddestilling ved at bruge stolens indstillingsmuligheder, f.eks. ændre på ryglænets eller sædets hældning.
- Hvil dine hænder og arme på kassedisken, lav strækøvelser eller skift siddestilling, når der er små naturlige ophold i arbejdet, f.eks. når kunden finder penge frem.
- Ryd op og hold orden omkring dig, så du har plads til dig selv og kan variere dine arbejdsstillinger.
- Hvis dit job indeholder mulighed for variation af dine arbejdsstillinger – så brug denne mulighed, f.eks. varier med at fylde varer op på hylde.

Vær opmærksom på om vareregistreringen kan gøres nemmere



Først og fremmest skal du yde en god service over for kunderne. Det er vigtigt, at du følger butikkens retningslinjer for service og arbejdet i udgangskassen.

Hvis du selv har nogle ideer til, hvordan arbejdet med vareregistrering kan gøres nemmere, så tal med din leder eller sikkerhedsrepræsentant.

For eksempel kan du i samarbejde med kunden finde måder til at få varerne registreret bedst muligt ved, f.eks.:

- At kunden lader meget store varer som f.eks. ølkasser blive i vognen, så du eller kunden ikke skal bruge unødige kræfter på at løfte.
- At kunden lægger varerne så strekkoden er synlig for dig, så du ikke skal løfte, vende og dreje varerne så meget.
- At kunden lægger varerne i ét lag, så varerne ikke bliver beskadiget, og du ikke skal løfte varerne, men kan trække eller skubbe dem hen foran scanneren.
- At kunden lægger pengene i pengeskålen eller rækker dem til dig fra kort afstand, så hverken du eller kunden skal række langt ud med armene eller vride og dreje i ryggen.

Kødannelse kan ikke altid undgås



I visse tidsrum på dagen vil der være travlt og mange kunder i butikken. Føler du dig presset af den lange kø, kan du nemt glemme at bruge de rigtige arbejdsstillinger.

Vær derfor opmærksom på:

- Butikkens retningslinjer for, hvornår det er muligt at få åbnet en udgangskasse mere, eller hvordan du kan tilkalde anden form for hjælp.
- At du som nyansat ofte vil bruge længere tid til registreringen af varerne end de mere garvede kasseassistenter – bebrejd ikke dig selv, så længe du yder en god service.
- At fejl i strekkoderne eller andre problemer med scanningen kan bevirke, at du er længere tid om at betjene kunderne. Men tag den tid, det tager, og tag efterfølgende kontakt til dem, der har ansvar for området.

Forebyg og lær at tackle røveri



Forebyg røveri og lær, hvordan du skal tackle en sådan situation, hvis den alligevel opstår.

Kend butikkens retningslinjer for hvordan I forhindrer røveri, f.eks. hvordan I håndterer og transporterer penge, og hvordan I forhindrer at nogen uvedkommende kommer ind ad bagdøre, vinduer o.l. Hvis du selv har forslag til, hvordan I kan forebygge røveri, eller du kan se noget, som kan indbyde til røveri, så kontakt din leder eller sikkerhedsrepræsentant.

Det er også vigtigt, at du ved, hvordan du skal tackle en røveri-situation. Kend derfor butikkens retningslinjer for, hvad du skal gøre under og efter et røveri.

Som hovedregel skal du huske at:

- bevare roen,
- gøre som røveren siger,
- iagttage røveren og dennes flugtvej ud af butikken,
- alarmere, når røveren er på vej.

I BAR Handels branchevejledninger om røveri i butikker kan du få flere gode råd om, hvordan du og dine kolleger kan være med til at forebygge og tackle røveri.

Vil du vide mere ?



Med sund fornuft kan du nå langt – men du kan også få mere viden om arbejdsmiljø.

Hvis du vil vide mere om dit arbejdsmiljø så:

- Henvend dig til din arbejdsleder eller sikkerhedsrepræsentant.
- Få vejledning om arbejdsmiljø inden for detailhandelsområdet på www.barhandel.dk eller kontakt din organisation
- Find arbejdsmiljøloven, bekendtgørelser og Arbejdstilsynets vejledninger på www.at.dk.
- Rekvirer bøger, pjecer og videoer om arbejdsmiljø hos www.arbejdsmiljobutikken.dk.