

ARBEJDSMILJØHÅNDBOG FOR

V

A

G

T

E

R



BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET  
FOR SERVICE- OG TJENESTYDELSER

## INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord . . . . .	1
Indledning . . . . .	2
Sikring af det gode arbejdsmiljø . . . . .	3
Grundlæggende krav til en virksomhed . . . . .	3
Samarbejdet om sikkerhed og sundhed . . . . .	5
Arbejdspladsvurdering – APV . . . . .	6
Standarder og certificering . . . . .	7
Vagters uddannelse og personlige egenskaber . . . . .	8
De vigtigste påvirkninger og veje til gode løsninger . . . . .	9
Sikkerhed gennem kommunikationssystemer og sporingsudstyr . . . . .	9
Sikkerhed gennem effektiv kommunikation . . . . .	10
Sikkerhed gennem tekniske foranstaltninger . . . . .	11
Konfliktforebyggelse og Konflikt håndtering . . . . .	12
Røveri og tyveri . . . . .	13
Krisehjælp . . . . .	14
At undgå stress . . . . .	15
Alenearbejde . . . . .	16
Arbejdstider . . . . .	17
Samarbejde, tillid og retfærdighed . . . . .	18
Forebyggelse og analyse af ulykker . . . . .	19
Anmeldelse af arbejdsskader . . . . .	20
Ergonomi . . . . .	21
Fysiske forhold . . . . .	25
Farlige stoffer og materialer . . . . .	26
Velfærdsforanstaltninger . . . . .	27
Gravide . . . . .	28
Gode links og henvisninger . . . . .	29





## FORORD

Denne arbejdsmiljøhåndbog henvender sig til vagter, arbejdsgivere, arbejdsledere og arbejdsmiljøorganisationen i den del af vagtbranchen, der er omfattet af Lov om vagtvirksomhed.

Arbejdsmiljøhåndbogen handler om at styrke arbejdsmiljøet, herunder sikkerheden og forebygge psykiske og fysiske skader hos ansatte og ledere. De væsentligste arbejdsmiljøpåvirkninger gennemgås, og der gives forslag til gode løsninger.

Arbejdsmiljøhåndbogen er udarbejdet af Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser i samarbejde med branchens parter.

Branchens parter har i 2009-2011 deltaget i en arbejdsgruppe nedsat af Justitsministeren og bidraget med forslag til de nu vedtagne ændringer af Lov om vagtvirksomhed og den tilhørende bekendtgørelse, der ligeledes styrker arbejdsmiljøområdet.

Arbejdstilsynet har haft arbejdsmiljøhåndbogen til gennemsyn og finder, at den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet arbejdsmiljøhåndbogen, som den foreligger og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner for det pågældende område.

Arbejdsmiljøhåndbogen kan hentes på Branchearbejdsmiljørådets hjemmeside [www.barservice.dk](http://www.barservice.dk) eller bestilles på hjemmesiden: **[www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk)**.







## INDLEDNING

Vagtbranchen består af mange forskellige typer virksomheder. Den spænder fra mindre firmaer over store vagtselskaber til offentlige arbejdsgivere og store multinationale koncerner.

Vagters hovedopgave er at yde sikkerhed gennem beskyttelse af personer og ejendom.

En meget vigtig del af dette arbejde er at forebygge skader eller tab ved ulykker, røveri, overfald, hærværk, brand, energispild mv.

Vagtpersonale kan inddeles i ronderende vagter, alarmpatruljer, stationære vagter, vagter der udfører værdihåndtering og øvrige vagter.

Selvom der er forskelle i arbejdsopgaverne, er mange arbejdsmiljøpåvirkninger af fælles karakter. De følgende afsnit er derfor skrevet til alle vagttyper under et. Hvor der er tale om specielle forhold, er det angivet tydeligt i teksten.



## SIKRING AF DET GODE ARBEJDSMILJØ

Et godt arbejdsmiljø på en arbejdsplads er afgørende for helbredet og den fysiske og psykiske trivsel. Trives medarbejderne, medfører dette f.eks. færre udgifter til sygefravær og personaleomsætning.

Det er vigtigt for vagtbranchen at skabe et godt arbejdsmiljø for de ansatte, der forebygger ulykker, vold og trusler.

Andre fokusområder er at forebygge skadelig stress, faldulykker, tunge løft og bæringer, dårlige arbejdsstillinger og påvirkninger fra varme, kulde, indeklima, støj samt farlige stoffer og materialer.

Såvel arbejdsgiverne, lederne, de ansatte og de firmaer, vagtvirksomhederne betjener, har et medansvar for at skabe det gode arbejdsmiljø.

I de næste afsnit vil vi se på nogle vigtige forudsætninger for at få succes.

### Grundlæggende krav til en virksomhed

En virksomhed skal have styr på alle forhold vedrørende de ansattes sikkerhed og arbejdsmiljø. Arbejdsgiveren, ledere og medarbejdere har sammen ansvaret for et godt arbejdsmiljø.

Indsatsen skal ske i et samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen/de ansatte.

### Pligter - Arbejdsgiveren:

Arbejdsgiveren skal træffe de nødvendige foranstaltninger til beskyttelse af de ansattes sikkerhed og sundhed og til forebyggelse af sikkerheds- og sundhedsmæssige risici, herunder oplysning, instruktion og oplæring.

Herudover skal arbejdsgiveren blandt andet sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter har den fornødne uddannelse og inddrages i ændringer, der har indflydelse på arbejdsmiljøet.

### Pligter - Medarbejdere:

Enhver medarbejder har pligt til at følge de anvisninger, der er truffet af arbejdsgiveren i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen/medarbejderne for at fremme sikre, gode og udviklende arbejdspladser.

Hvis man opdager fejl eller mangler, der kan forringe arbejdsmiljøet, skal man bringe det i orden. Hvis medarbejderen ikke selv kan udbedre fejlen, skal det meddeles til arbejdslederen eller arbejdsmiljørepræsentanten.

Gode redskaber til at få overblikket er:

- Arbejdspladsvurderingen - APV (se nedenfor)
- Arbejdspladsvurderingen - APV (se nedenfor)
- Arbejdspladsvurderingen - APV (se nedenfor)
- Arbejdspladsvurderingen - APV (se nedenfor)
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Personalemøder med arbejdsmiljø som fast punkt
- Medarbejderudviklingssamtaler.

For at få gode løsninger og tiltag til at virke er instruktion, oplæring og opfølgning/kontrol helt afgørende.

Det vil sige, at arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte klædes på til at kunne udføre deres arbejde sikkert og forsvarligt. Desuden skal ledelsen og gerne arbejdsmiljøorganisationen sammen kontrollere, at de ansatte bruger det indlærte under arbejdet.

Alle nødvendige procedurer for at opretholde et sundt og sikkert arbejdsmiljø skal være kendte og anvendes. En procedure skal være skriftlig, når det vurderes, at mundtlig instruktion og opfølgning ikke er nok.

En anden vigtig forudsætning er, at virksomheden rekrutterer de rette personer til jobbet.

Se mere herom i afsnittet: **Vagters uddannelse og personlige egenskaber.**



## SAMARBEJDET OM SIKKERHED OG SUNDHED

Samarbejdet om sikkerhed og sundhed skal tilrettelægges efter bestemmelserne i Arbejdsmiljøloven.

Bestemmelserne fastlægger blandt andet, at der skal oprettes en arbejdsmiljøorganisation, hvis der er 10 - 34 ansatte. Arbejds miljøorganisationen består af en eller flere arbejdsledere, en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter valgt af medarbejderne og en arbejdsgiver (eller en der repræsenterer denne).

Hvis der er 35 ansatte eller derover, skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation med arbejdsmiljøgrupper og et arbejdsmiljøudvalg.

Mindst en gang årligt skal der være en drøftelse af arbejdet med arbejdsmiljø på virksomheden.

Arbejds miljøgrupperne skal inddrages i planlægningen og indførelsen af alle forhold, som har sikkerheds- og sundhedsmæssig betydning, f.eks.;

- arbejdspladsvurdering (APV)
- arbejds gange, arbejds metoder eller ændringer heri
- arbejdsstedets indretning
- anskaffelse og ændringer af tekniske hjælpemidler.

Arbejds miljøorganisationen skal have den fornødne tid til at udføre sine opgaver.

Som ansat skal man kende og bruge sin arbejdsmiljørepræsentant og leder, hvis man har problemer eller idéer til gode løsninger.

Firmaer med under 10 ansatte har ikke pligt til at oprette en arbejdsmiljøorganisation, men de må gerne.

Arbejdsgiveren skal i disse firmaer sørge for, at samarbejdet om sikkerhed og sundhed kan finde sted. Samarbejdet sker ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og de øvrige ansatte.

Hvert år skal arbejdsgiveren i samarbejde med de ansatte og eventuelle arbejdsledere gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse. Drøftelsen skal medvirke til at sikre, at arbejdsmiljøforholdene altid er i orden.



Læs mere i At-bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

### Når en vagtvirksomhed udfører arbejde hos en kunde

Arbejdsgiverne fra vagt firmaet og kunden skal samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for vagterne.

Vagtvirksomhedens ansatte skal arbejde efter de regler for sikkerhed og sundhed, der gælder i deres eget firma og ifølge arbejdsmiljøloven.

Virksomheden, hvor vagtydelsen foregår, har pligt til at oplyse vagtvirksomheden om alle de arbejdsmiljøforhold i virksomheden, som kan indebære en risiko for vagterne.

Man kan f.eks. løse opgaven ved fælles at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV), inden ydelsen går i gang, så alle belastende påvirkninger forebygges. Det er en god idé at inddrage arbejdsmiljøorganisationen for at sikre kvaliteten.

## ARBEJDSPLADSVURDERING – APV

Formålet med en APV er at skabe et overblik over arbejdsmiljøforholdene og løse de problemer, man finder. Alle virksomheder med ansatte har pligt til at lave en APV, der er tilgængelig for alle i virksomheden.

Gennem en APV skal de ansvarlige:

- Identificere og kortlægge virksomhedens arbejdsmiljøforhold
- Vurdere de fundne arbejdsmiljøproblemer og deres årsager for at kunne igangsætte de nødvendige løsninger
- Vurdere om forhold i arbejdsmiljøet er medvirkende til sygefravær
- Prioritere og opstille handlingsplaner til løsning af arbejdsmiljøproblemerne
- Følge op på handlingsplanerne for at sikre, at de virker.



Læs mere om regler, krav og gode metoder til APV på Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelse's APV Portal ([www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk)). Vælg indgangen: **"Forsvar, politi, fængsel og vagt"**.

Her ligger et let tilgængeligt materiale om APV, forslag til APV-spørgeskemaer, faktaark om arbejdsmiljø og et elektronisk APV-værktøj til fri afbenyttelse.

APV'en er også et rigtig godt redskab i dialogen mellem virksomhedens ledelse, arbejdsmiljøorganisation og ansatte for et godt arbejdsmiljø.





## STANDARDE OG CERTIFICERING

Lov om vagtvirksomhed og den tilhørende bekendtgørelse indeholder en række krav, der er positive for de ansattes arbejdsmiljø.

Herudover findes der såkaldte standarder, der opstiller udvidede krav til arbejdsmiljøindsatsen og sikkerheden, som skal opfyldes. Ved at følge kravene i disse standarder sikrer man en meget høj kvalitet i arbejdsmiljøarbejdet til gavn for alle i virksomheden!

Sikkerhedsbranchen, Teknik, Vagt- og Sikkerhedsindustrien og Forsikring & Pension har udarbejdet "Kravspecifikationer for certificering af vagtvirksomheder", der bl.a. indeholder krav om en nedskrevet sikkerhedspolitik.

Politikken skal beskrive, hvilke foranstaltninger og procedurer virksomheden har indført for at sikre medarbejdernes personlige sikkerhed og arbejdsmiljø.

Ud over at forbedre arbejdsmiljøet for de ansatte medvirker kravene også til at sikre og dokumentere kvaliteten i vagtydelsen til kunderne.

En af standarderne, DS/EN ISO 9001, findes i målrettet form til vagtvirksomheder. Dele af kravene handler om arbejdsmiljø og sikkerhed. En anden standard, DS/EN OHSAS 18001, handler udelukkende om krav til styring af arbejdsmiljøet.

Man kan vælge at lade sig certificere efter en standard af et certificeringsbureau. Bureauet tildeler certifikatet, når alle krav i standarden er opfyldt. Herefter kontrollerer bureauet gennem jævnlige besøg, at kravene overholdes.

Nationalbanken har i et samarbejde med bl.a. Rigspolitiet og vagtbranchen lavet en standard for værdihåndtering: DS 3999:2010 "Sikkerhed for og sikring af kontanthåndteringscentre, transitstationer og transport af kontanter".

Tillæggene til standarden, der beskriver de nærmere procedurer, er ikke tilgængelige for offentligheden. Hermed sikres det, at kriminelle ikke kan få nærmere indsigt.

Standarden foreskriver også, at virksomhederne skal have en sikkerhedschef, der skal koordinere risikovurdering, forebyggelse, kommunikation og uddannelse af medarbejdere.

Førsteprioriteten i standarden er medarbejdernes og øvrige personers sikkerhed.



## VAGTERS UDDANNELSE OG PERSONLIGE EGENSKABER

For at vagten kan bestride sit arbejde forsvarligt, skal han have en tilstrækkelig viden og gode personlige egenskaber. At være godt uddannet og introduceret til at udføre jobbet er også en afgørende forudsætning for medarbejderens egen trivsel.

### Grunduddannelse og efteruddannelse

Lov om vagtvirksomhed og den tilhørende bekendtgørelse er p.t. under revision. Det forventes, at den grundlæggende vagtuddannelse og efteruddannelsen styrkes væsentligt.

I dag har grunduddannelsen følgende opbygning:

- Modul 1: Grundlæggende vagt (3 uger)
- Modul 2: Vagtens praksis (4 uger)
- Et specialkursus for de der skal arbejde med værdihåndtering (1 uge).

Som grunduddannelse kan man også vælge den 1½-årige erhvervsuddannelse til sikkerhedsvagt, der har længerevarende praktikforløb.

Ud over de grundlæggende uddannelser er der mange muligheder for efteruddannelseskurser målrettet til særlige vagtopgaver. Der er f.eks. kurser i emner som konflikthåndtering, køreteknik mv.

### Vagternes personlige egenskaber

En anden vigtig forudsætning er, at virksomheden rekrutterer de rette personer til jobbet.

Vagten skal godkendes af Rigspolitiet, jf. Lov om vagtvirksomhed. De skal have et seriøst og realistisk billede af, hvad det vil sige at arbejde som vagt.

En del vagtopgaver kræver en psykisk robusthed, der gør, at man f.eks. kan håndtere at arbejde alene og agere i tilspidsede situationer, hvor der forekommer trusler og røveri.

Der er ligeledes behov for en høj grad af loyalitet.

## DE VIGTIGSTE PÅVIRKNINGER OG VEJE TIL GODE LØSNINGER

I de følgende afsnit vil vi under et se på væsentlige påvirkninger og belastninger i vagtbranchen, og hvordan de kan forebygges.

De nedenstående emner bør alle indgå i virksomhedens APV. Et forslag til APV-spørgeskema for vagtbranchen kan ses på Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser's APV Portal: [www.apvportalen.dk](http://www.apvportalen.dk) under hovedområdet: "Forsvar, politi, fængsel og vagt".

### Sikkerhed gennem kommunikationssystemer og sporingsudstyr

Nogle af de forekommende påvirkninger for mange vagter er utryghed, chokerende hændelser, trusler og vold.

Muligheden for til enhver tid under arbejdet at kunne kommunikere sikkert og få den nødvendige hjælp og assistance, er helt afgørende. Det er ligeledes vigtigt, at de, der kan sørge for hjælp, nøjagtigt ved, hvor vagten befinder sig.

En af forudsætningerne er et velfungerende kommunikationsudstyr. For især ronderende vagter, alarmpatruljer og værditransporter er sporingsudstyr også afgørende.

Arbejdsgiveren har ansvaret for at følge den teknologiske udvikling og sikre sine medarbejdere bedst muligt.

### I branchen er der opnået enighed om at stille følgende krav til faste og personbårne kommunikationssystemer:

- Vagter, der er omfattet af Lov om vagtvirksomhed, skal altid kunne kommunikere med en af Rigs politiet godkendt kontrolcentral med en direkte linje til politiet. For værditransportselskaber gælder særlige regler indtil udgangen af 2013
- Vagter i biler skal have et sporingsudstyr, således at kontrolcentralen hele tiden kan følge bilens position og rute
- Når vagten bevæger sig længere væk fra bilen, skal et sporingsudstyr kunne tages med. Dette gælder også for faste vagter, der gennemfører tilsyn med større områder



og således er væk fra det faste vagtlokale i kortere eller længere tid. Hvis signalet mistes, skal kontrolcentralen straks kunne konstatere det og kontakte vagten for at sikre, at alt er vel



- Værditransportører skal have en fast overfaldsalarm i bilen, hvor kontrolcentralen eventuelt kan lytte med, og et system til tovejs tale med en dedikeret linje til kontrolcentralen. (Betjeningen må ikke gå ud over trafik-sikkerheden)
- Det personbårne udstyr skal være tilstrækkeligt til, at der altid kan sendes en overfaldsalarm
- Den teknologiske udvikling skal følges
- Alle vagter og personalet i kontrolcentralen skal være uddannede i brugen af udstyret og kunne betjene det fejlfrit. Udstyret skal afprøves jævnligt.



## SIKKERHED Gennem EFFEKTIV KOMMUNIKATION

Kommunikationen, der foregår til og fra kontrolcentralen, skal altid være præcis og effektiv.

Personalet skal være veluddannet og instrueret. Vagtvirk-somheden skal løbende kontrolleres, at kvaliteten af kom-munikationen er i orden.

Følgende er eksempler, der kan øge sikkerheden for vagten:

- Hvis vagten ved, at han bevæger sig uden for dækning, skal han inden da kalde kontrolcentralen, angive varigheden og igen kalde, når dækningen er i orden
- Hvis en værditransport har en uautoriseret standsning (punk-tering eller lignende), skal det straks meldes ind til kontrol-centralen, så de rette forholdsregler kan træffes
- Truende eller mistænkelige forhold skal straks rapporteres klart og korrekt til kontrolcentralen, der skal iværksætte passende handling



## SIKKERHED GENNEM TEKNISKE FORANSTALTNINGER

**Røverier og overfald på værditransporter** kan forebygges gennem godt udstyr og hensigtsmæssige procedurer.

Det er udbredt, at pengesedler transporteres i kufferter med blæksikring. Kufferten må ikke kunne åbnes af udenforstående, uden at sedlerne indfarves med farve, der ikke umiddelbart kan fjernes.

Sammen med kunden skal det sikres, at det er nemt og sikkert at komme til og fra de lokaler, hvor pengene skal afhentes eller bringes til. Lokaler hos kunden, hvor håndtering af værdier finder sted, skal kunne aflåses, hvor det er muligt.

Ekstra pansring af biler anses af mange som en tvivlsom løsning. Pansringen kan eventuelt medføre, at røvere forsøger at sprænge sig vej ind, hvilket udsætter vagtpersonalet for yderligere fare.

**Ruteplanlægning** bør optimeres, således at der ikke forekommer faste rutiner, som overfaldsmænd kan udnytte.

Vagterne må **ikke foretage uautoriserede ærinder** som f.eks. at anvende et ikke aftalt holdested, købe ind mv.

**Kontrol- og værdicentraler** skal ligeledes sikres ved alarmanlæg i henhold til DS 3999 2010. Herudover skal der være en skarp adskillelse mellem afdelingerne i centralen og skrappe clearingskrav. Visse anlæg kan f.eks. indstilles til, at en ansat kun kan komme ind i bygningen indenfor normal arbejdstid. Herved kan røvere ikke skaffe sig adgang til centralen ved at tage den ansatte som gidsel i hjemmet og tvinge denne til at åbne.



”Lad aldrig sikkerhed blive en vane!”



# KONFLIKTFOREBYGGELSE OG KONFLIKTHÅNDTERING



En del ansatte i vagtbranchen udsættes for trusler og i en del tilfælde for direkte overfald og vold.

Det er en alvorlig stressfaktor, som enhver vagtvirksomhed skal forebygge. Efter udsættelse for vold og trusler skal virksomheden ligeledes kunne igangsætte krisehjælp (se nedenfor).

Generelt opstår en aggression ikke øjeblikkeligt. Den kræver som regel et vist stykke tid for at udvikle sig. Der er flere faktorer, der kan fremprovokere en aggression, herimellem kropssprog, ord, forfængelighed, angst, omgivelser osv.

Nogle mennesker er mere påvirkelige end andre. Der kan f.eks. være tale om psykisk syge, stof- og alkoholmisbrugere, personer med sociale problemer eller situationer, hvor de kulturelle forskelle mellem brugeren og vagten kan blive problematiske.

Det er langt hen ad vejen muligt at forebygge en konflikt. Udvikler den sig alligevel, er der veje til at nedtrappe den.

I forbindelse med grunduddannelsen gennemgås teori om konfliktforebyggelse og håndtering. Det er en god idé at supplere med efteruddannelseskurser, der også indeholder praktiske øvelser og træning.

Her følger nogle gode råd om, hvordan en konflikt kan trappes ned og håndteres:

- Tro på, at enhver situation kan vendes og giv ikke op
- Lad være med at se konflikten som en personlig magtkamp
- Vær opmærksom, udvis respekt, lyt til det personen siger og lad vedkommende tale færdig
- Hav et positivt kropssprog: Nik med hovedet, hold armene i åben stilling, hold en god imødekommende øjenkontakt og stå i en armlængdes afstand
- Tal roligt til modparten, men vær bestemt. Undgå at hæve stemmen. Giv entydige budskaber
- Undgå at fortælle de andre "hvordan de er" – hold dig til sagen
- Undgå selv at blive vred og aggressiv, men giv besked, når din grænse er nået
- Kend dine egne stærke og svage sider
- Giv ingen ordrer og giv modparten mulighed for at komme ud af situationen med æren i behold
- Etabler ingen fysisk kontakt med modparten
- Hold en professionel distance
- Det er din situation! Du kan være med til at trappe konflikten ned eller op.

Husk: Vagten skal forsikre sig om, at episoden er anmeldt til kontrolcentralen, og at der er bedt om hjælp, før der gribes ind i en situation, der vil kunne bringe vagten selv i fare.

En civil anholdelse må kun foretages, når den er nødvendig. Ansvar for personen overgår til vagten, indtil politiet ankommer. En vagt har ikke en særlig retssikkerhed, hvis han f.eks. må anvende fysisk magt for at passivisere den anholdte. Kommer den anholdte til skade, er der flere eksempler på, at der er blevet anlagt civilt søgsmål, som blev tabt af vagten.

Læs mere om at trappe konflikter ned på Branchearbejdsmiljørådet for Handel's hjemmeside: [www.trapned.dk](http://www.trapned.dk) og i Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelse's "Værktøjskasse om konflikt håndtering" på [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk).



## RØVERI OG TYVERI

Først af alt:

” Det er ikke vagters opgave at udføre politimæssige opgaver! ”

Personer, der forsøger at røve en værditransport, begår indbrud eller stjæler i forretninger, vil ofte være anspændte og gøre uforudsete ting selv ved den mindste hindring. Derfor er f.eks. følgende vigtigt:

- Bevar roen
- Aktiver om muligt overfaldsalarmen, når du kører værditransport, og hvis du f.eks. kommer i fare ved konfrontation med tyve
- Gør præcis, hvad der bliver sagt, og lad tyven få sit bytte, hvis du vurderer, at situationen kan udvikle sig farligt for dig selv
- Undgå at råbe op
- Undgå at provokere

- Tilbagehold butiksstyve diskret

- lagttag flugtvej og eventuelt køretøj.

Anvend i øvrigt de gode råd om at trappe en situation ned fra foregående afsnit, hvis det er muligt.

Når en vagt konstaterer eller formoder et igangværende indbrud, skal operatøren kontaktes, for at vagten kan melde ind, hvad han/hun agter at gøre. Vagten rådfører sig med sin operatør, men træffer selv afgørelse. Vurderes situationen risikabel for egen sikkerhed rekvireres, assistance fra en anden vagt eller politiet. Observationer, situationens udvikling, antallet af uvedkommende personer på stedet og andre forhold af betydning, angives i forbindelse hermed.

### Efter et røveri:

- Alarmér kontrolcentralen
- Forsøg at få eventuelle vidner til at blive, indtil politiet kommer
- Udfyld signalementsblanketten hurtigt derefter.

Sørg for god instruktion i de procedurer virksomheden har vedtaget, træn procedurerne igennem og kontroller, at alle kan anvende dem.



## KRISEHJÆLP

På grund af de store psykiske og fysiske følger af vold og trusler kan have på en medarbejder, er det vigtigt, at arbejdsgiveren sammen med arbejdsmiljøorganisationen udarbejder en skriftlig krisepolitik for virksomheden. Det skal være kendt, hvor denne politik befinder sig, således at alle har adgang til den.

Når en medarbejder har været udsat for vold, en truende situation eller en anden chokerende begivenhed, som dødsfald, terror mv., skal krisehjælp kunne igangsættes. Det er en god idé at have det som et krav, at medarbejderen skal modtage hjælpen. Det er både for hans egen trivsels skyld og for at forebygge, at medarbejderen ønsker at forlade jobbet.

Krisehjælpen kan omfatte et arbejdspladsberedskab i form af:

- Kollegial psykisk førstehjælp
- Professionel psykisk hjælp, f.eks. i form af krisesamtaler hos en psykolog
- Opbakning og støtte fra ledelsen til at få gennemført den nødvendige hjælp.

Læs mere i Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser's "Værktøjskasse om voldsomme oplevelser og chokerende begivenheder" på [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk).





## UNDGÅ STRESS

Psykiske belastninger på arbejdet kan forårsage stress med symptomer som træthed, hovedpine, manglende energi, søvnbesvær, angst, manglende selvtillid mv. Hvis man udsættes for belastningerne over længere tid, kan det føre til kronisk stress, depression, mavesår og hjertekarlidelser.

Det sker især, når arbejdet udføres under tidspres. Det samme kan ske, hvis der stilles modsatrettede (konfliktfyldte) eller uklare krav til arbejdet. Det er heller ikke godt, hvis man ikke kan få;

- hjælp og støtte fra kolleger og ledelse

- tilstrækkelig information om vigtige beslutninger og ændringer
- tilstrækkelig indflydelse på eget arbejde.

Det er vigtigt, at der er det rigtige forhold mellem de krav, der stilles til medarbejderne og den viden og kunnen, medarbejderne besidder. Sagt på en anden måde: Er der det rigtige forhold mellem det, vi kan, og det vi skal?

Derfor skal man forebygge, at arbejdet er psykisk belastende. Det kan f.eks. ske ved;

- at man forsøger at planlægge, så tidspres undgås
- at man udarbejder præcise jobbeskrivelser, så opgaven er klart afgrænset
- at arbejdet tilrettelægges, så der er mulighed for hjælp og støtte

- at undgå uvished og usikkerhed ved, at alle ansatte får relevante og vigtige informationer på det rette tidspunkt
- at man bliver hørt og medinddraget ved tilrettelæggelsen af arbejdet.

## ALENEARBEJDE

Alenearbejde betyder, at man er alene på arbejdet. Det gælder for en del vagter, at de i hel bogstavelig forstand er alene under deres arbejdsopgaver.

Når der f.eks. køres til tyverialarmer eller i belastede områder, skal der især tænkes på vagtens sikkerhed. Vagterne skal instrueres i, at de ikke må tage unødige chancer, men i stedet tilkalde hjælp i farlige situationer. Nogle af de vigtigste tiltag for vagternes sikkerhed er beskrevet i afsnittene ovenfor om kommunikation og kommunikationsudstyr.

Bemandingen på vagtvirksomhedens forskellige opgaver skal vurderes. Vurderingen skal især forholde sig til sikkerheden for den enkelte vagt. Er det nok at være én, eller skal man være flere?

Arbejdsopgaven kan også være tilrettelagt sådan, at man er isoleret på sit arbejde. Selv om man har kontakt med mennesker, har man måske sjældent kontakt med andre kolleger eller ledere på arbejdspladsen. Det er forskelligt fra person til person, om man oplever dette som en belastning.

For at forebygge eventuelle helbredsmæssige konsekvenser, er det en god idé at arbejde med personalepolitiske tiltag.

Hvis arbejdet foregår, så man er socialt isoleret, er det vigtigt at give mulighed for information og samvær med kolleger og ledelse fra arbejdspladsen. Det kan både være i arbejdstiden, men f.eks. også gennem sociale arrangementer i fritiden.

Hvor det er muligt, er det også fint, hvis kolleger kan tale sammen over mobilen i løbet af arbejdsdagen.



# ARBEJDSTIDER

## Arbejde om natten

Kroppens biologiske døgnrytme forstyrres, hvis man arbejder om natten. De fleste af kroppens biologiske funktioner har en bestemt døgnrytme. Det gælder f.eks. for puls, temperatur, blodtryk og adrenalinproduktion.

Døgnrytmen betyder, at niveauet for den enkelte funktion er højest om dagen og som regel lavest om natten. Mange får problemer ved natarbejde - især langtidseffekter. Det er dog ikke alle, der bliver syge af det. Nogle kan vænne sig til det.

Den vigtigste konsekvens af natarbejde er, at den sædvanlige døgnrytme brydes.

Nat- og skifteholdsarbejdere klager ofte over søvnproblemer, og skifteholdsarbejdere på nattevagt sover ca. 2 timer mindre end dagarbejdere. Søvnkvaliteten er ofte dårligere med bl.a. hyppigere opvågninger. Følgen er bl.a. øget træthed.

Følgende helbredsproblemer er hyppigere ved nat- og skifteholdsarbejde:

- Psykiske problemer, f.eks. stress, angst og nervøsitet
- Psykiske reaktioner, f.eks. irritabilitet, rastløshed og tristhed
- Mavearmproblemer i form af appetitforstyrrelser, forstoppelse og løs mave
- Forøget risiko for abort eller dødfødsel for gravide kvinder i fast natarbejde
- Mindre risikoforøgelse for hjertekarsygdomme
- Risiko for brystkræft for kvinder efter mange års regelmæssigt natarbejde
- Eventuelt forværring af eksisterende sygdomme, f.eks. sukkersyge
- Nogle helbredsproblemer kan forværres ved arbejde i forceret tempo eller med et højt præcisionskrav.



En natarbejder defineres i arbejdstidsloven som en lønmodtager, der normalt udfører mindst 3 timer af sin daglige arbejdstid i natperioden eller som en lønmodtager, der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder.

Ansatte skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder beskæftigelse med natarbejde og derefter med regelmæssige tidsrum på mindre end 3 år.

Hvis der konstateres helbredsproblemer hos en ansat på grund af natarbejdet, bør arbejdstiden omlægges.

## Skiftende arbejdstider

Skiftende arbejdstider kan kroppen have sværere ved at vænne sig til. Skiftarbejdere, der også har natarbejde, har en øget risiko for hjertekarsygdomme og mavearmsymptomer i form af forstoppelse, smerter i maven og mavesår.

Skiftarbejderen's helbred har tendens til at blive ringere i takt med alderen og i takt med, hvor længe personen har haft skiftarbejde. Forringelse af helbredet slår kraftigere igennem, når medarbejderen er ca. 40 år og ældre.

Hvis der forekommer skiftarbejde, er det vigtigt, at skiftene tilrettelægges, så de sker med urets rotation: Gå fra dagvagt til aftenvagt til nattevagt.

## Hvileperiode og fridøgn

Vagternes længde skal tilrettelægges, så vagten får en hvileperiode på mindst 11 timer inden for hvert døgn. Inden for hver 7 døgns periode skal vagten have et fridøgn i forlængelse af en daglig hvileperiode.

Efter en periode med natskift bør man altid have fridøgn, så man kan sove ud. Formålet er at sikre, at vagten er tilstrækkeligt udhvilet til at udføre sit arbejde forsvarligt.

## SAMARBEJDE, TILLID OG RETFÆRDIGHED

Der er nogle helt centrale forhold, der har en særlig betydning for det psykiske velbefindende.

Det handler om, at ledelse og medarbejdere samarbejder godt, og at dette samarbejde er baseret på en høj grad af tillid og retfærdighed.

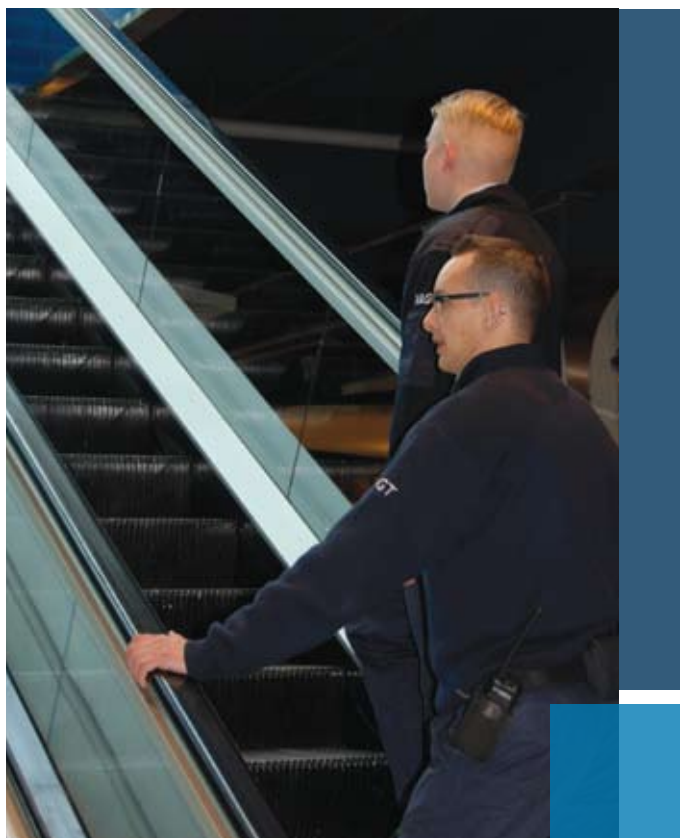
Forudsætningen for at udvikle et smidigt og godt samarbejde er, at ledelse og medarbejdere enes om gensidige forpligtigelser. F.eks. kan man opnå enighed om at løse problemer, så snart de opstår. Konkret kan det ske ved, at en arbejdsleder møder op, hvis der er opstået større problemer hos en kunde, og at man i samarbejde løser problemet med det samme.

Det er vigtigt, at alle i virksomheden ved, hvem der har ansvar for hvad, og at opgaverne er klare og veldefinerede.

Det vigtigste ledelse og medarbejdere kan gøre for at skabe tillid hos hinanden er at optræde troværdigt. Ledelse og medarbejdere må derfor hele tiden arbejde med at opbygge deres troværdighed for at opbygge tillid. Det kan f.eks. ske ved;

- at man mener og gør, hvad man siger
- at man tager andres synspunkter seriøst
- at man ikke har skjulte dagsordener
- at ledelsen stoler på, at medarbejderne udfører deres arbejde ordentligt
- at medarbejderne stoler på ledelsens beslutninger og udmeldinger.

For at man kan have det godt på sin arbejdsplads, er det også vigtigt, at man føler sig retfærdigt behandlet. Retfærdighed er et godt udtryk for, om man synes, tingene går ordentligt for sig.



Følgende kan øge oplevelsen af retfærdighed;

- at alle behandles lige og ordentligt
- at alle berørte bliver hørt, og at alle får tilstrækkelig information
- at beslutningsprocessen er gennemsækelig, anerkendte procedurer følges, det går "rigtigt til"
- at det står klart, hvordan beslutninger bliver taget, og hvilke konsekvenser de får
- at alle føler, at konflikter løses retfærdigt
- at unfair og forkerte beslutninger kan ændres.



## FOREBYGGELSE OG ANALYSE AF ULYKKER

Faldulykker er ud over voldsulykker den oftest forekommende ulykkestype blandt vagtpersonale. Hertil kommer i mindre omfang trafikulykker og sjældnere andre former for ulykker.

Forebyggelse af voldsulykker er behandlet i tidligere afsnit.

For bedst at forebygge faldulykker er det vigtigt, at vagtvirksomheden sammen med kunder og i egen virksomhed laver en APV-kortlægning, så det kan klarlægges;

- om adgangsvejene er i forsvarlig stand, herunder sikring af adgangsveje om vinteren i forbindelse med sne og is om de områder, hvor vagterne skal færdes, har en orden og ryddelighed der sikrer, at man ikke falder over, glider i eller støder imod noget
- om der er passage af farlige steder, f.eks. steder med nedstyrtningsfare
- om belysningsforholdene eventuelt kræver ekstra belysning medbragt (f.eks. når man skifter fra et oplyst rum til en mørk kælder eller gård)
- om man skal bære personlige værnemidler, som f.eks. godkendte hjelme eller sikkerhedsfodtøj, der yder tilstrækkelig beskyttelse mod glid, gennemtrængning mv.

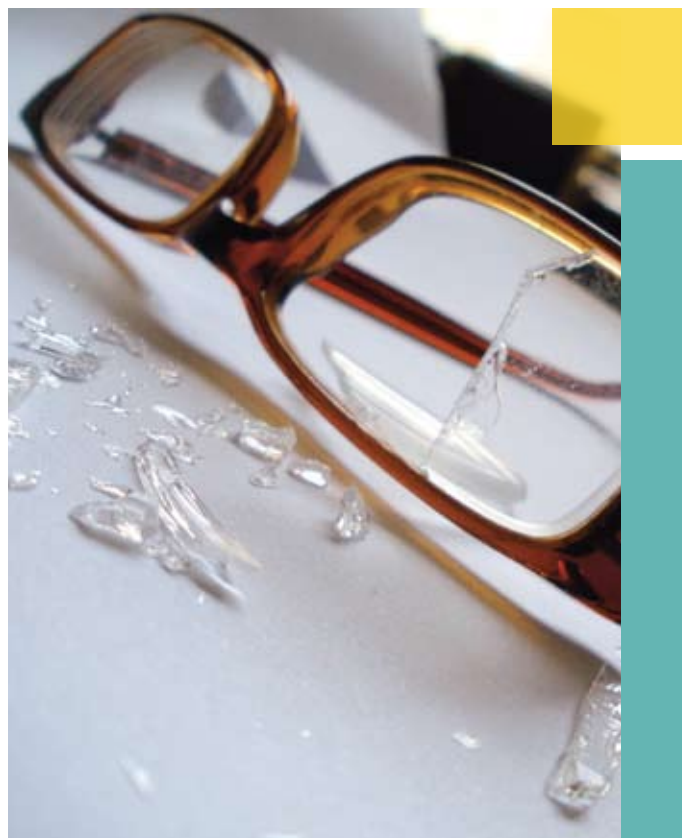
Fundne problemer løses med en handlingsplan som en del af APV'en.

Et godt tiltag for at forebygge trafikulykker er at sende de, der kører bil, på kurser i køreteknik, herunder kørsel i glat føre. Kurserne bør indeholde tilstrækkelig praksis til, at de nødvendige færdigheder når at blive indlært.

I forbindelse med visse særlige opgaver kan skud- eller stiksikre veste forebygge særligt alvorlige skader. Skudsikre veste til kvinder skal være designet til kvinder.

### Analyse af ulykker

Sker ulykken alligevel, eller sker der en nærved-ulykke, hvor det var lige ved at gå galt, er det vigtigt at lære af hændelsen.



Ulykker skal analyseres, årsagerne findes og en handlingsplan laves, så hændelsen ikke gentager sig.

Arbejdsgiveren skal inddrage arbejdsmiljøorganisationen i forbindelse med analysen og foranstaltningerne.

Læs mere om, hvordan ulykker forebygges på Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelse's hjemmeside [www.forebygulykker.dk](http://www.forebygulykker.dk) og i værktøjet, der er placeret under EASY - det elektroniske anmeldesystem for arbejdsulykker på: <https://easy.ask.dk/easy/>.

Den erfaring, der opnås ved at analysere ulykker og tilløb til ulykker, bør komme alle i virksomheden til gode. Herved kan lignende hændelser nemmere undgås.

Døgnrapporter, personalemøder, personaleblad og møder i arbejdsmiljøorganisationen er gode veje til at formidle den opnåede viden til gavn for alle.

The screenshot shows the 'easy.' logo in the top left corner. The main header contains the text 'Elektronisk anmeldelse af arbejdsulykker'. On the right side of the header, it says 'Leveret af: Arbejdstilsynet Arbejdsskadestyrelsen'. Below the header, there are navigation links: 'Tilmeld virksomhed', 'Om EASY', 'Om Arbejdsskadestyrelsen', and 'Om Arbejdstilsynet'. The main content area is titled 'Indgang til EASY'. On the right side of this area, there is a login box for 'Virksomhed' with fields for 'Brugernavn' and 'Password', a 'LOG IND >>' button, and a link 'Glem dit password? >>'. In the bottom left corner, there is a 'Support' section with the phone number 'TIL: 70 80 85 60'. The page has a teal and light blue color scheme.

## ANMELDELSE AF ARBEJDSKADER

I tilfælde hvor en medarbejder kommer ud for en arbejds-skade, en voldsom hændelse, vold eller trusler, skal dette indberettes til arbejdsgiveren.

Arbejdsgivere har pligt til at anmelde en arbejdsulykke til Arbejdstilsynet, hvis den person, der er kommet til skade, er uarbejdsdygtig ud over den dag, hvor skaden skete. En arbejdsulykke skal anmeldes snarest og senest 9 dage efter første fraværsdag.

Alle har ret til at anmelde en arbejdsskade.

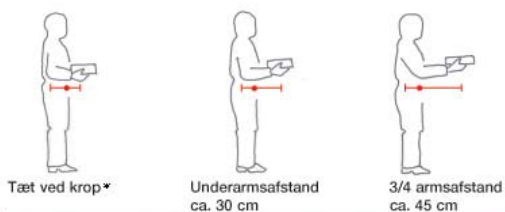
Arbejdsulykker anmeldes på internettet via EASY, der er Arbejdsskadestyrelsens og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af arbejdsulykker - <https://easy.ask.dk/easy/>.



## ERGONOMI

### Tunge løft og bæringer

Belastende tunge løft og bæringer kan især være et problem for vagter, der arbejder med værdihåndtering. Når der håndteres tunge containere, kufferter og beholdere med mønter, er der god grund til at passe på.



Figuren viser, at løft af byrder på over 15 kg, der holdes i  $\frac{3}{4}$  armsafstand, er meget problematiske, og at byrder mellem 3 – 15 kg kan være det. (Rødt område: Løftene anses for sundhedsskadelige. Gult område: Løftene kan være sundhedsskadelige.) I den øverste del af det gule område er løftet kun acceptabelt, hvis det udføres under optimale forhold, det vil sige, ingen forværrende faktorer. Løft i det gule område skal vurderes som en samlet vurdering af primært forværrende faktorer og frekvens og varighed.

Belastningen på ryggen stiger jo flere af følgende forværrende faktorer, der indgår i løftet;

- stor rækkeafstand (afstand mellem byrde og krop)
- vrid og skæv belastning af ryggen
- foroverbøjning af ryggen
- løft med løftede arme (især risiko ved løft over skulderhøjde)
- løft med høj hastighed, løft med hurtigt ryk.

Det er en god idé at lave en regel om, at byrder, der løftes manuelt, højst må veje ca. 10-11 kg, og at tungere byrder skal løftes med et løftehjælpemiddel. Løftene skal udføres med god arbejdsteknik. En byrde løftes sjældent tæt ved kroppen.

På billedet ses et løfteøje på en container, der kan løftes med løftegrej monteret i bilens varerum.



Varerummet i bilen bør ligeledes have en lav læsehøjde og være indrettet, således at man ikke skal løfte tunge emner højere op end albuehøjden.

Transport af mønter udgør et særligt problem på grund af vægten. Det er en god idé i et samarbejde med kunder at forsøge at begrænse behovet for denne transport.

## Bæring

Hvis byrden skal bæres, sættes grænsen for maksimal vægt i gult område til følgende;

- tæt ved kroppen ca. 20 kg
- i underarms afstand ca. 12 kg
- i  $\frac{3}{4}$  arms afstand ca. 6 kg.

Ved bæring af byrder bør transportvejen højst være 20 meter på plant underlag. Et almindeligt trappetrin på transportvejen sidestilles med en bæreefstand på ca. 1 meter.

Anvend elevator, hvor det er muligt. Bemærk, at angivelserne gælder løft med 2 hænder, ved løft med 1 hånd bør grænserne halveres.

Sørg for gode brede håndtag, på det der skal løftes.

I værdicentralen kan tunge emner køres med palleløftere og stablere. Hvis de tilligemed er højtløftende, kan der opnås gode arbejds højder ved læsning og losning af bilerne.

En læsseplade på bilen er også en god idé til at undgå høje manuelle løft.







Undgå at bære tunge byrder som en pengekuvert over lange afstande, men kør dem med hjælpemidler på hjul, som f.eks. trolleyen vist på billedet. Hjulene på trolleys, containere mv. skal vurderes i forhold til underlaget. Hjul-diameter, hjulbredde, faste eller luftfyldte dæk og mulighed for drejelige/retningsfastlåste hjul skal vurderes i forhold til underlag, pladsforhold og øvrige faktorer. Små hjul forudsætter et perfekt underlag. Hjul på rulleplader og –containere bør være mindst 10 cm i diameter.

### **Stillesiddende og stående arbejdsstillinger**

For mange faste vagters vedkommende kan de stillesiddende og stående arbejdsstillinger medføre kredsløbsforstyrrelser i benene og gener af især den nederste del af ryggen.

Forebyg gennem:

- Aktive pauser, hvor man bevæger sig, strækker ud mv.
- At stimulere venepumpen i benene (vip op og ned i fødderne)
- At variere sidde- og arbejdsstillinger.

Hvis der er tale om overvågningsarbejde via skærm, skal arbejdspladsen indrettes i overensstemmelse med Bekendtgørelsen om arbejde ved skærmterminaler.



## Indretning af vagtkøretøjer

Vagtkøretøjer bør have en god indretning, der opfylder følgende:

- Let at stige ind og ud (f.eks. god plads og drejeanordning til sædet)
- At sæde og rat kan justeres i forhold til hinanden
- At nakkestøtten kan stilles højt (flugte med issen) og tæt på baghovedet
- At pedaler, betjeningsgreb, instrumenter og kommunikationsmidler er placeret, så de kan betjenes i gode arbejdsstillinger uden vrid
- Fartpilot, så der lettere kan varieres mellem benenes stillinger
- Varme i sæderne.

Læs mere i Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelse's vejledning: "God ergonomi i tjenestebiler".

Hvis **hunde** indgår i vagten, bør de placeres i en separat kabine med selvstændig ventilation.



Husk at placere **bæltetasker og andre effekter i bæltet** fremefter, således at de ikke trykker ind på lænden under kørsel. Trykket kan forårsage smerte og føleforstyrrelser.



## Godt fodtøj

Vagter, der har meget gående arbejde, bør anvende godt fodtøj, der sidder fast om foden, har god pasform og stødabsorberende såler

Dette vil aflaste ben, hofter og ryg.





## FYSISKE FORHOLD

### **Varme, kulde og træk**

Arbejdstøjet skal have gode termiske egenskaber, så vagten har god komfort, både når det er varmt og koldt.

Det er en god idé at benytte lag på lag princippet. Jo flere lag, jo nemmere er det at tilpasse beklædningen til temperaturen.

Ved stillesiddende eller stillestående arbejde indendørs skal temperaturen være mellem 18 og 25 °C, men den mest komfortable temperatur er 20-22 °C. Udføres der arbejde med begrænset legemlig anstrengelse, må temperaturen ikke komme under 15 °C.

Undgå træk, hvor en del af kroppen afkøles mere nogle steder end andre. Træk kan blandt andet føre til stivhed eller spændinger i nakken, der kan give hovedpine. Der kan især være problemer ved indgangspartier, som kan løses ved yderdørssystemer med sluser.

### **Støj**

Støj opleves især i forbindelse med alarmer og sirener. Støjen kan være så kraftig, at der er risiko for høreskade. Derfor skal der anvendes høreværn, gerne i form af ear-plugs med en tilstrækkelig dæmpning af støjen.

## FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

Vagter, der kommer i virksomheder, hvor der er farlige stoffer og materialer, skal kende til farerne, og hvordan de forebygger mulige påvirkninger af f.eks. åndedrætsorganer, øjne og hud.

Sammen med virksomheden/kunden skabes et overblik over faremærkede stoffer, der vil kunne udgøre en risiko for vagten ved udslip eller brand.

I APV-handlingsplanen noteres, om vagten i det hele taget må bevæge sig ind i lokalerne/området og i fald, om der så skal anvendes personlige værnemidler.

Værnemidlerne skal være let tilgængelige for vagterne, og de skal stilles til rådighed af arbejdsgiveren (vagtvirksomheden). Selv om vagtvirksomheden aftaler med de virksomheder, hvor der udføres vagt, at disse virksomheder stiller personlige værnemidler til rådighed, er det arbejdsgiveren, der er ansvarlig og skal fremskaffe værnemidler, såfremt aftalen ikke overholdes.

Farerne kan f.eks. opstå ved udslip af kemikalier eller farlig røg fra brande. Vagterne skal her vide, om de må bevæge sig ind i lokalerne/området, og om der skal anvendes personlige værnemidler. Værnemidlerne skal være let tilgængelige for vagterne.

Hvis kontrolcentralen akut får kendskab til mulige farlige påvirkninger i en virksomhed, skal den sørge for at give vagterne instruks, inden de går ind.

### Blækpatroner

Hvis blækken, der anvendes til indfarvning af pengesedler, er faremærket, skal der udarbejdes en arbejdspladsbrugsanvisning.

I almindelighed vil sikkerhedsdatablade, suppleret med oplysninger beregnet for arbejdssituationen, kunne anvendes direkte som arbejdspladsbrugsanvisning.

Anvend f.eks. tillægsskemaet i At-vejledning C.0.11 "Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer".



Anvend altid egnede handsker, når der håndteres sedler indfarvet med blæk.

## VELFÆRDSFORANSTALTNINGEN

I henhold til bekendtgørelsen om skiftende arbejdsplad-  
sers indretning skal arbejdsgiveren sørge for, at den  
ansatte har adgang til:

- Toilet
- Passende spiseplads
- Håndvask
- Forsvarlig opbevaring af tøj og personlige ejendele  
(aflåseligt skab)
- Adgang til omklædning, hvis der som følge af arbejdets  
art foretages omklædning
- Tørring af arbejdstøjet, hvis arbejdet medfører, at tøjet  
bliver vådt.

Adgangen kan etableres gennem egne lokaler og  
skurvogne, samlingssteder hos kunder, tankstationer mv.







## GRAVIDE

Når en arbejdsgiver bliver bekendt med, at en ansat er gravid, skal han vurdere, om den ansatte er udsat for påvirkninger, der er farlige for graviditeten.

Hvis der konstateres farer, skal disse forebygges. Det kan enten ske ved, at;

- arbejdsopgaven ændres, således at faren fjernes eller mindskes tilstrækkeligt

- ved omplacering
- eller som en sidste løsning; ved hjemsendelse.

I vagtbranchen bør man være særlig opmærksom på følgende forhold;

- at den gravide ikke har for langvarigt stående og gående arbejde (bør højst være 1-1½ time ad gangen fra 4. graviditetsmåned)
- at den gravide får et tilstrækkeligt antal pauser til at hvile sig. Dette er særlig vigtigt i de sidste måneder af graviditeten

- at den gravide ikke udfører tunge løft
- at den gravide undgår skadelig stress, højt arbejdstempo, lange arbejdstider
- at den gravide ikke kommer i kontakt med farlige kemikalier, røg mv.

### Graviditetspolitik

I øvrigt skal der altid tages et særligt hensyn til gravide. Det er en god ide at udarbejde en graviditetspolitik, som sætter rammerne for f.eks. aflastning, omplacering og dialog mellem den gravide, lederen og arbejdsmiljørepræsentanten.

Formålet med en graviditetspolitik er at give trygge arbejdsvilkår, og at den gravide kan fortsætte sit arbejde frem til barselsperioden og genoptage det herefter.

Læs mere om graviditetspolitik i Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser's "Gravide i job", hvor der bl.a. er et udkast til en politik, og på hjemmesiden [www.gravidmedjob.dk](http://www.gravidmedjob.dk).





## GODE LINKS OG HENVISNINGER

- Justitsministeriet: Lov om vagtvirksomhed
- Justitsministeriet: Bekendtgørelse om vagtvirksomhed
- Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelse's APV Portal: **www.apvportalen.dk**. Vælg brancheindgang: "Forsvar, politi, fængsel og vagt"
- Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelse's portal om forebyggelse af ulykker: **www.forebyg-ulykker.dk**. Vælg indgang: "Vagt og sikkerhed"
- Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelse's udgivelser:
  - Værktøjskasse om voldsomme oplevelser og chokerende begivenheder
  - Værktøjskasse om alenearbejde
  - God ergonomi i tjenestebiler
  - Mørke sider ved skiftetjeneste
  - Gravide i job.

Alle kan downloades via **www.bar-service.dk**

- Branchearbejdsmiljørådet for Handel: Røveri, butikstyveri, ran og vold i butikker.

Kan downloades via **www.barhandel.dk**

## ADRESSER

### Fællessekretariatet

Hannemanns Allé 25  
2300 København S.  
Tlf. 33 77 33 77  
Fax: 33 77 33 70  
[www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk)

### Arbejdsgiversekretariatet

Hannemanns Allé 25  
2300 København S  
Tlf. 33 77 33 77  
Fax: 33 77 33 70

### Sekretariatet for ledere

Vermlandsgade 65  
2300 København S  
Tlf: 32 83 32 83  
Fax: 32 83 32 84

### Arbejdstagersekretariatet

H. C. Andersens Boulevard 38, 2 sal  
1553 København V  
Tlf: 33 23 80 11  
Fax: 33 23 84 79

### Andre adresser:

Arbejdstilsynet  
Postboks 1228  
0900 København C  
Tlf.: 70 12 12 88  
Fax: 70 12 12 89  
[www.at.dk](http://www.at.dk)

Videncenter for Arbejdsmiljø  
Lersø Parkallé 105  
2100 København Ø  
Tlf.: 20 87 23 39  
[www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk)

Arbejdsmiljøhåndbogen kan købes  
i Videncenter for Arbejdsmiljø eller  
bestilles på hjemmesiden:

**[www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk)**

Layout: Søren Sørensens Tegnestue  
Tryk: PrintDivision  
Tryk: 1. udgave, 1. oplag 2012.  
ISBN 978-87-92754-09-7  
Vare nr.: 162132