

BRANCHEVEJLEDNING



JEG ARBEJDER I TRÆELAST



Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros

Indholdsfortegnelse

1.	Forord	1
2.	Arbejds miljøorganisation	2
3.	Arbejdspladsvurdering - apv	5
4.	Introduktion og instruktion	9
5.	Arbejdspladsindretning	10
6.	Ulykkesrisici	13
7.	Maskiner	16
8.	Beredskabsplaner	17
9.	Arbejdsulykker	18
10.	Arbejdspladsbrugsanvisninger	19
11.	Containere - afgangning fra varer/gassede containere	21
12.	Udstødningsgasser	22
13.	Støv	24
14.	Arbejdshygiejne	25
15.	Velfærdsforanstaltninger	25
16.	Personlige værnemidler	26
17.	Psykisk arbejdsmiljø	27
18.	Bar Handel	28
19.	Adresser etc	29



FORORD

Denne branchevejledning henvender sig til alle, der arbejder i trælastbranchen. Den har fokus på de større trælastlagre, som hører under Branchearbejdsmiljørådet (BAR) transport og engros. Butik, isenkram og byggemarkedsområdet hører under BAR Handel. BAR Handel har udarbejdet en række materialer om f.eks. butiksindretning og materialer om røveri.

Formålet med branchevejledningen er at give dig overblik over de arbejdsmiljøforhold, der har betydning i dit daglige arbejde.

Vejledningen giver et overblik over arbejdsmiljøet. Detaljerne finder du i de enkelte vejledninger fra BAR transport og engros, BAR Handel og Arbejdstilsynet.

Alle vejledninger og materialer fra BAR transport og engros findes på www.bartransport.dk. På de enkelte branchesider er der en oversigt over samtlige materialer indenfor et brancheområde. Vejledningerne kan også rekvireres i organisationerne.

1.

BAR transport og engros

Branchearbejdsmiljørådet for transport og engros (forkortes BAR transport og engros) er det arbejdsmiljøforum, hvor arbejdsgiverorganisationer og arbejdstagerorganisationer indenfor transport og engros samarbejder om at fremme arbejdsmiljøforhold på branchens område.

Arbejdstilsynet

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

Hjælp os med at gøre materialerne bedre!

BAR transport og engros anvender brugerens bedømmelse af materialerne til at blive bedre. Materialerne evalueres i en vis periode efter deres offentliggørelse. Alle kan bidrage til evalueringen på hjemmesiden

www.bartransport.dk

ARBEJDSMILJØORGANISATION

2.

ARBEJDSMILJØ-ORGANISATIONEN

Det er altid arbejdsgiveren, der har ansvaret for, at arbejdsmiljøet er i orden. Arbejdsgiver skal samarbejde konstruktivt med de ansatte om arbejdsmiljøet. Hvordan samarbejdet organiseres afhænger af, hvor mange ansatte, der er i virksomheden.

De ansatte er forpligtede til at følge arbejdsgivers instruktioner og anvisninger.

2.1

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden

Virksomheder med under 10 ansatte

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte får alle de nødvendige oplysninger af betydning for sikkerhed og sundhed og sikre, at de ansatte får adgang til at fremsætte forslag om sikkerhed og sundhed. De ansatte skal inddrages ved løbende direkte kontakt og dialog.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte høres ved planlægning og indførelse af ny teknologi, herunder om konsekvenser for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler m.v.

De ansatte skal medvirke til at forbedre sikkerhed og sundhold på deres arbejdsplads. De ansatte skal derfor være opmærksomme på arbejdsmiljømæssige forhold, der kan sikres og forbedres og nævne det for arbejdsgiveren.

I virksomheden skal arbejdsgiveren derfor i samarbejde med de ansatte:

- være løbende opmærksom på arbejdsmiljøet
- gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse med de ansatte
- gennemføre Arbejdspladsvurdering (APV)
- inddrage arbejdsmiljø i planlægningen
- undersøge eventuelle arbejdsskader.

Virksomheder med 10-34 ansatte

I virksomheder med 10-34 ansatte skal arbejdsgiveren etablere en arbejdsmiljøorganisation i ét niveau i samarbejde med de ansatte.

Arbejdsmiljøorganisationen består af en eller flere arbejdsledere og en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter med arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand. Formanden skal kunne handle og træffe beslutning på arbejdsgiverens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål.

En arbejdsmiljøorganisation i ét niveau skal varetage både de overordnede opgaver og de daglige opgaver.

Virksomheder med 35 ansatte og derover

I virksomheder med 35 eller flere ansatte skal arbejdsgiveren etablere en arbejdsmiljøorganisation i to niveauer bestående af:

1. et niveau med en eller flere arbejdsmiljøgrupper
2. et niveau med et eller flere arbejdsmiljøudvalg.

I en organisation i to niveauer varetager udvalget de overordnede strategiske opgaver og grupperne de daglige operationelle opgaver.

Arbejdsgiveren fastsætter i samarbejde med de ansatte og arbejdslederne det nødvendige antal arbejdsmiljøgrupper i arbejdsmiljøorganisationen.

Antallet af arbejdsmiljøgrupper skal fastsættes således, at arbejdsmiljøorganisationen til enhver tid kan løse sine opgaver på en tilfredsstillende måde i forhold til:

- virksomhedens ledelsesstruktur
- virksomhedens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed
- virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer
- arbejdets organisering
- særlige ansættelsesformer
- andre hensyn, som påvirker arbejdsmiljøopgaverne i arbejdsmiljøorganisationen.

2.2

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder - uanset antallet af ansatte - skal gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Formålet med den årlige arbejdsmiljødrøftelse er at:

- tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- fastlægge hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller
- vurdere om det foregående års mål er nået
- fastlægge mål for det kommende års samarbejde.

I virksomheder med 1-9 ansatte skal den årlige arbejdsmiljødrøftelse også bruges til at drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

Det skal kunne dokumenteres skriftligt, at drøftelsen har været afholdt. Det er en god idé, at udarbejde et skriftligt referat af drøftelsen og drøfte, hvordan det formidles til eventuelle arbejdsmiljøgrupper og øvrige medarbejdere.

2.3

Arbejdsmiljøorganisationens øvrige opgaver

Arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages i forhold, der har betydning for sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen. Der er således god fornuft i at inddrage brugerne i indkøb af tekniske hjælpemidler, personlige værnemidler, stoffer og materialer samt ved om- og nybygning.

Der skelnes mellem arbejdsmiljøorganisationens strategiske, overordnede opgaver og de operationelle, daglige opgaver.

De strategiske overordnede opgaver er bl.a.:

- at planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Arbejdsmiljøudvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici, herunder kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.



Arbejds miljøudvalget skal også rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.

De operationelle, daglige opgaver består bl.a. i:

- at påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed og virke som kontaktpunkt mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.

Grupperne skal også kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige, og at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.

Arbejds miljøgruppen skal imødegå risici i forbindelse med opståede sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer og underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet.

Arbejdstilsynet har haft vejledningens afsnit om arbejdsmiljøorganisation til gennemsyn og finder, at indholdet ikke er i strid med bestemmelser i arbejdsmiljølovgivningen.

I afsnittet er formidlingsmæssige omskrivninger og korte gengivelser med omtale af enkelte udvalgte regler for arbejdsmiljøarbejdet. Et samlet overblik over gældende regler forudsætter derfor, at afsnittet læses i sammenhæng med indholdet af de relevante bestemmelser i den gældende bekendtgørelse og i Arbejdstilsynets vejledninger.

Se mere

Arbejdstilsynet

- Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed
- At-vejledning F. 3.1 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte
- At-vejledning F.3.2 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte
- At-vejledning F.3.3 Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte

BAR transport og engros

- Arbejds miljøarbejdet i virksomheder med under 10 ansatte
- En nem og direkte vej til et godt arbejdsmiljø
- Styr på dit arbejdsmiljø



ARBEJDSPLADSVURDERING

ARBEJDSPLADS- VURDERING - APV

3.1

Hvad er ArbejdsPladsVurdering, APV?

APV handler om at få overblik over arbejdsmiljøet, især det I ønsker at ændre, fordi

- det er farligt
- det er skadeligt på kort eller langt sigt
- det "bare" er generende i det daglige arbejde.

Når et problem - der ikke umiddelbart kan løses - er konstateret, skal der udarbejdes en handlingsplan.

Hvem skal udarbejde en APV?

Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en APV. En af fordelene ved at udarbejde APV er, at virksomhederne selv kan vælge og prioritere, hvilke problemer der først skal løses.

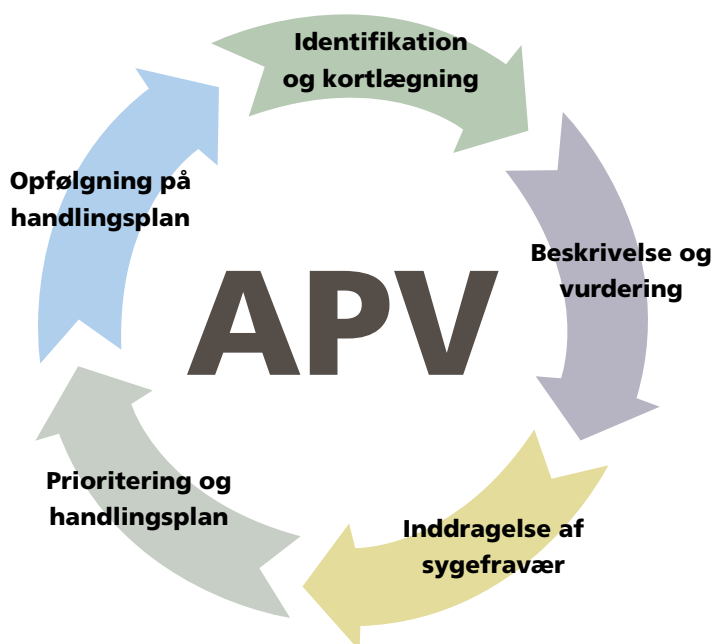
Hvordan udarbejdes en APV?

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at der udføres APV på virksomheden. Det skal ske i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen/de ansatte. Dvs., at arbejdsmiljørepræsentanterne, arbejdslederne og arbejdsgiveren skal samarbejde om APV-arbejdet. Men alle medarbejdere skal dog have mulighed for at blive hørt.

3.2

Forløb i en APV

Det er metodefrihed, så længe APV-arbejdet inddeles i fem følgende elementer:



- 1. Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøforholdene** - har vi nogen arbejdsmiljøproblemer?
- 2. Beskrivelse og vurdering af problemerne** - hvad er årsagen til problemerne, og hvordan kan vi løse dem?
- 3. Sygefravær** - er der sygefravær, der skyldes forholdene på arbejdspladsen?
- 4. Prioritering og opstilling af handlingsplan for løsning** - hvordan, hvornår og af hvem skal problemerne løses?
- 5. Retningslinjer for hvordan der skal følges op på handlingsplanen og opfølgning på løsningerne** - er problemerne blevet løst?

ARBEJDSPLADSVURDERING

3.3

APV - metoder

Der er metode frihed - der findes mange forskellige måder at udarbejde APV på. I skal vælge den metode, der passer bedst til jer. Det er dog et krav fra Arbejdstilsynet, at handlingsplanen skal være skriftlig, og den skal være underskrevet af AMO/ medarbejderne som dokumentation for, at de har deltaget.

Der findes eksempler på tjeklister, der er udarbejdet til lager-/transportbranchen på www.bartransport.dk, se på branchesiderne. Tjeklisterne kan både bruges af enkelte medarbejdere og som udgangspunkt for en dialog på et møde, hvor arbejdsmiljøforholdene drøftes.

Uanset hvilken måde arbejdsmiljøproblemerne bliver kortlagt på, er det lederens opgave i samarbejde med en arbejdsmiljørepræsentant at udarbejde en handlingsplan. Husk at skrive ned, hvordan I udfører APV, og hvornår I gør det. Så ved I det til næste gang, og I har mulighed for at vise det til Arbejdstilsynet, hvis de kommer på besøg.

APV'en skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.

I kan få hjælp i organisationerne, af en arbejdsmiljørådgiver og/eller hente inspiration i mange af BAR transport og engros vejledninger, som findes på www.bartransport.dk.

3.4

Hvor ofte skal man udarbejde en APV?

En arbejdspladsvurdering er en proces, der hele tiden skal følges op. Minimum hvert tredje år eller:

- når der sker ændringer i arbejdet eller
 - i den måde arbejdet udføres på,
- hvis ændringen har betydning for arbejdsmiljøet, skal det vurderes, om APV'en skal revideres.

Hvis virksomheden vurderer, at ændringen giver arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses med det samme, skal virksomheden tilføje det nye arbejdsmiljøproblem i APV'en for dermed at få lagt en skriftlig plan for, hvordan og hvornår problemet skal løses.

3.5

Hvad skal APV bruges til?

Populært kan det siges, at APV bare er en måde at udføre arbejdsmiljøarbejdet på. Ved at gennemgå alle forholdene på og omkring arbejdspladserne får arbejdsmiljøorganisationen og de ansatte et bedre overblik over de forhold på arbejdspladsen, der bør ændres. Når tingene bliver skrevet ned, er der bedre mulighed for at følge op på tingene.

Problemer, der kan løses på stedet, skal selvfølgelig løses på stedet.

3.6

Hvad skal vurderes i en APV?

Alt det, der har at gøre med arbejdsmiljøet, skal vurderes. Tænk på, hvilke ting I ønsker at få ændret.

Eksempler på forhold, der bør vurderes

Generelt

- tilrettelæggelsen af arbejdet
- instruktion og oplæring
- lovpligtig uddannelse f.eks. truck og løfteredskaber
- tekniske hjælpemidler f.eks. tilstrækkelige, passende og vedligeholdte, eftersete, i orden
- lovpligtigt eftersyn af kraner, truck m.v.
- sikkerhedsmateriel og opmærkning/skiltning f.eks. tilstrækkeligt og i orden, bl.a. brandslukker, førstehjælpskasse og advarselstavler
- børn og unge, regler og hensyn
- andet.

Arbejdsstedet indretning

- færdsels- og arbejdsarealer f.eks. belægning, ryddelighed, belysning, fremkommelighed, niveauændringer, adgangs- og pladsforhold
- adskillelse mellem kørende og gående
- temperaturforhold f.eks. kulde, varme, træk, skiftende temperaturer
- lys f.eks. rumbelysning, arbejdslys, dagslys, blænding
- støj
- luftkvalitet f.eks. udluftning, lugt, støv
- indretning af arbejdspladser f.eks. arbejds højder, rækkeafstande, betjeningspanelers placering og muligheder for indstilling af førersæder i truck
- indretning af tekniske hjælpemidler f.eks. løfteredskaber, transportbånd, lifte, ramper

- velfærdsforanstaltninger f.eks. omklædnings- og spisefaciliteter
- andet vedr. arbejdsstedets indretning.

Ergonomiske forhold

- løft f.eks. vægt, rækkeafstand, arbejds højder, arbejdsstillinger, antal, samlet løftemængde
- skub og træk f.eks. den nødvendige kraft, gulvbelægning, niveauændringer, pladsforhold, antal igangsætninger, stop, vendinger
- arbejdsstillinger
- mulighed for varierede arbejdsstillinger og variation i arbejdet
- vibrationer fra værktøj, køretøjer, maskiner
- andet vedr. ergonomi.

Psykiske forhold

- arbejdsmængde og tidspres
- arbejdstider, f.eks. længde, placering, skiftende arbejdstider
- krav i arbejdet, f.eks. afveksling, udfordringer
- indflydelse på eget arbejde
- mulighed for udvikling
- samarbejde
- anerkendelse
- hjælp og støtte fra kolleger og ledelse
- risiko for vold, trusler, krænkelse o.l.
- rummelighed, plads til forskellighed i f.eks. køn, alder, etnisk baggrund, arbejdssevne, ydeevne
- andet vedr. psykisk arbejdsmiljø.

Kemiske og biologiske forhold

- udsættelse for udstødningsgasser, støv eller andre forureninger
- udsættelse for kemikalier f.eks. i forbindelse med rengøring og vedligeholdelse af maskiner
- arbejdspladsbrugsanvisninger for kemiske produkter
- andet vedr. kemiske eller biologiske forhold
- udsættelse for virus og bakterier
- personlige værnemidler f.eks. handsker og åndedrætsværn.

Ulykkesfarer

- maskiner og tekniske hjælpemidler f.eks. afskærmninger, drift, funktion, vedligeholdelse, brug
- risiko for at træde forkert og falde f.eks. fra højder, på grund af genstande på gulvet, ujævnt eller glat underlag
- risiko for påkørsel eller klemning af køretøjer
- risiko for at genstande styrter ned/vælter
- andet vedr. ulykker

Sygefravær

- er der forhold i arbejdsmiljøet der kan medvirke til sygefravær?
- kan ændringer i arbejdsmiljøet bevirke at sygefraværet mindskes?
- andet vedr. sygefravær.

Se mere

Arbejdstilsynet

- At-vejledning D.1.1 Arbejdspladsvurdering

BAR transport og engros

- APV materiale for lagre og vareterminaler her findes spørgeskemaer og tjeklister i word-filer, som kan redigeres og tilpasses virksomheden.



INTRODUKTION OG INSTRUKTION

Statistikkerne viser, at unge og nyansatte er særligt udsatte for arbejdsulykker. Risikoen for ulykker er større på grund af manglende erfaring, manglende oplæring og manglende viden. Det er derfor vigtigt, at alle nyansatte får en god introduktion inden, de går i gang med arbejdet.

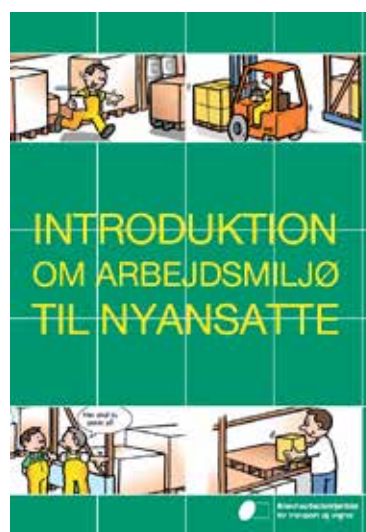
Introduktion foregår ofte som sidemandsoplæring. Det kan være en god idé at bruge et tjekskema for at sikre, at alle instruktioner bliver givet, f.eks:

- udpeg nøglepersoner der er ansvarlige for oplæringen
- sørg for instruktion til lokale sikkerheds- og trafikregler
- sørg for introduktion til relevante personer f.eks arbejdsmiljørepræsentanten
- sørg for instruktion til tekniske hjælpemidler og hensigtsmæssig løfte og arbejdsteknik
- sørg for instruktion til brug af personlige værnemidler.

Se mere

BAR transport og engros

- Introduktion om arbejdsmiljø til nyansatte



ARBEJDSPLADSINDRETNING

5.

ARBEJDSPLADSINDRETNING

I trælastbranchen er der manuel håndtering/løft af f.eks. cementsække, vinduer, døre, bordplader, pakker med træ.

Denne håndtering kan medføre uhensigtsmæssige belastninger. Det er derfor vigtigt, at denne belastning reduceres mest muligt bl.a. ved brug af tekniske hjælpemidler.

Løft vurderes først og fremmest ud fra vægt og rækkeafstand:



Dernæst ses der på såkaldte forværende faktorer som f.eks:

- løft over skulderhøjde
- løft under knæhøjde
- bæring af varer over længere afstande (to meter)
- dårlige arbejdsstillinger
- vrid i ryggen.

I skal løbende vurdere de forskellige varer, der håndteres, så I ved, hvilke varer der især giver problemer med tunge løft.

Forhold der skal tages i betragtning ved vurderingen:

- varens vægt
- hvor mange gange skal der løftes
- er det en hurtig omsættelig vare
- rækkeafstand
- andet arbejde mellem løftearbejde.

Indret arbejdspladsen så risikoen for skader i forbindelse med tunge løft minimeres. Placer tunge varer i områder med gode pladsforhold og tæt på tekniske hjælpemidler.

Egnede tekniske hjælpemidler skal bruges, når det er muligt og hensigtsmæssigt, og altid når den manuelle transport indebærer fare for sikkerhed eller sundhed.

For at undgå tunge løft under knæhøjde kan tunge varer placeres på ekstra paller. Palleløfter eller gaffeltruck kan bruges til at få varerne op i en hensigtsmæssig højde.





Det kan være en god idé at indrette plukkestationer, hvor tunge varer kan håndteres med gode pladsforhold og tekniske hjælpemidler.

I skal tilrettelægge arbejdet så belastningen fra tunge løft fordeles på flere medarbejdere hen over arbejdsdagen. I nogle situationer kan det være nødvendigt at være to personer om at løfte.

I skal være i dialog med jeres leverandører, så der sikres en så hensigtsmæssig kollivægt som muligt.

Brug tekniske hjælpemidler som gaffeltruck, el-stabler, håndløftevogn, sækkvogn, kraner, pakketræsløftere, hvor det er muligt for at nedsætte belastningen.

Der skal være tilstrækkelige tekniske hjælpemidler til rådighed, og du skal have modtaget en grundig instruktion i brugen. Du skal bl.a. sikre dig følgende:

- Er der en brugsanvisning på et sprog, du forstår?
- Hvordan virker betjeningsgreb og styresystemer?

- Hvilke sikkerhedsrisici kan der være ved brug af hjælpemidlerne?
- Er der klare procedurer for vedligeholdelse af hjælpemidlet?
- Kræves der særlige certifikater/tilladelser for brug af hjælpemidlerne?

Det er virksomhedens ansvar, at du modtager en grundig instruktion i løfte og arbejdsteknik og brug af tekniske hjælpemidler.

Du har mulighed for selv at hente inspiration til god arbejdsteknik på bevarryggen.dk, hvor der er film og instruktionsark.

Se mere

Arbejdstilsynet

- At-vejledning D. 3.1. Løft, træk og skub

BAR transport og engros

- Elektronisk katalog om tekniske hjælpemidler
- www.bevarryggen.dk



Bevar ryggen

Værktøj til transportbranchen

Nu med 12 forskellige instruktioner

Branchearbejdsmiljørådet for transport og engros præsenterer Bevar Ryggen version 2, der er et ergonomisk værktøj til transport- og lager-virksomheder. Værktøjet består af film, instruktionsark, PowerPoint samt baggrundsmaterialer. Det hele kan ses og downloades fra www.bevarryggen.dk

Lager/gods

På lager/gods er der 12 film i 2 versioner – en traditionel og én, hvor den traditionelle er suppleret med humoristiske kommentarer af "Kasse-Bent" – en ældre herre, der tidligere har "taget godt fra", men nu har ondt i ryggen.

Kasse-Bent bliver spillet af Viggo Sommer.

Denne version er udarbejdet for at skabe mere opmærksomhed om løfteteknik.



www.bevarryggen.dk



BAR transport og engros

ULYKKESRISICI

ULYKKESRISICI

Mange ulykker skyldes f.eks. følgende faktorer:

- pludselig løfteskade
- påkørsler/ trafikuheld under intern transport
- ramt af emner der falder ned eller får klemte fingre
- fald/snublen
- snit/skæreskader ved brug af hobbykniv
- støder ind i reol eller udragende genstande eller slår hovedet op i noget.

De to mest dominerende er pludselig løfteskade og påkørsler/trafikuheld. Det er derfor vigtigt at have fokus på disse områder, men også på orden og ryddelighed så snubleulykker og lignende reduceres.

Se mere

BAR transport og engros

- Ulykker indenfor lagerområdet

6.1

Intern færdsel

Ofte er der meget trafik med gaffeltruck, el-stable-re, vare/ lastbiler og personbiler samtidig med, at du også skal færdes til fods - vær derfor opmærksom ved færdslen på trælaster.

For at undgå ulykker skal I have hensigtsmæssige og enkle regler for færdsel.

Det kan f.eks. ske ved at:

- adskille gående og kørende færdsel og undgå krydsende trafik
- afmærke med fodgængerovergange og hjåjtænder, hvor gående og kørende krydser hinanden
- afskærme (pullerter, rækværk, sikkerhedsbøjler) ud for adgangsdøre, ved portåbninger og lignende

- bruge oversigtspejle ved passager med dårlige oversigtsforhold
- sætte skilte med advarsel om kørende trafik ved adgangsveje, portåbninger og lignende
- benytte trucks med lyd
- medarbejderne kender jeres regler for intern færdsel
- sørg for ensrettet kørende færdsel, hvor det er muligt
- sørg for hastighedsbegrænsning for den kørende trafik (f.eks. 20 km/t)
- kørende materiel er vedligeholdt og i en god sikkerhedsstand
- sørg for god orden og opryddelighed - alt for mange ulykker er faldulykker, som skyldes manglende oprydning
- sikre at både truckfører og gående skal være opmærksomme på hinanden
- underlaget er jævnt og fri for huller.

Vær opmærksom på at Færdselsloven gælder.

Vær opmærksom på lokale regler for f.eks. hastighedsbegrænsning skal godkendes af den lokale politimyndighed.

Husk, det er professionelt at arbejde sikkert!





Der arbejdes ofte med placering af gods på reoler, og dette vil altid medføre en ulykkesrisiko - især ved løft over 1,8 meter - hvor der er risiko for, at godset vælter og rammer en person.

Det er vigtigt, at godset placeres og sikres, så det ikke kan vælte ned over personer, der færdes eller arbejder i nærheden.

Reoler skal være godt vedligeholdte og sikret mod sammenstyrtning.

Alle skal være omhyggelige med pakning og eventuel surring af varer, der skal løftes og afsættes i højden, og at der ved afsætning i højden ikke skubbes varer ud på reolens anden side.

Der skal være regler/procedurer for sikkerhedsafstand til truck, der løfter over 2 m.

Reoler skal være mærket med højst tilladte belastning. Producenten/sælgeren skal oplyse dette.





MASKINER

7.

MASKINER

I en trælast er der ofte følgende maskiner:

- rundsav
- afkortersav
- pladesav
- fliseskærer
- div. håndværktøj (el + batteri).

Maskiner skal ved levering være konstrueret og indrettet således, at de ikke indebærer risiko for sikkerhed og sundhed - hverken på kort eller lang sigt, og når de installeres, vedligeholdes og anvendes efter hensigten.

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre sig:

- at maskinen kun må anvendes, hvis den opfylder de krav der gælder for maskinens konstruktion, udstyrssikring mv.

Alle maskiner fra 1.januar 1995 og frem skal være forsynet med CE- mærke, og der skal være dokumentation for, at maskinen og dens udstyr overholder alle gældende regler.

HUSK CE-mærket garanterer ikke, at en maskine er fuldstændig sikker at anvende!

Udfør derfor altid en risikovurdering/APV inden ibrugtagning af ny maskine og gennemfør en grundig instruktion til brugerne.

Sikkerhed ved brug af maskiner

Både arbejdsgiveren og de medarbejdere, som bruger maskinerne, har pligt til at sikre sig, at maskiner og tekniske hjælpemidler altid opfylder sikkerhedskravene, og at de benyttes på en sikker og forsvarlig måde. Fejl ved maskinen eller dens sikkerhedsudstyr skal straks meddeles den ansvarlige, så det kan blive rettet.

Maskinen må ikke benyttes før fejlen er rettet - maskinen skal sikres mod brug ved skiltning og afbrydelse af energikilde.

Vær opmærksom på at unge under 18 år normalt ikke må bruge rundsave, klippe- og skæremaskiner, fræsemaskiner, sømpistoler o.l.

Der skal være en brugsanvisning på et sprog, du forstår, som oplyser om, hvordan maskinen betjenes og vedligeholdes.

Som minimum skal leverandørens anvisninger følges vedrørende service og vedligeholdelse.

Hvis maskiner, f.eks. en kapsav, er opstillet i områder med kunded adgang skal de sikres, så de ikke kan startes af uvedkommende. Det kan gøres med nøgle eller kode.

Se mere

Industriens Branchearbejds miljøråd

www.i-bar.dk

- Køb af maskiner og anlæg
- Sikring af maskiner: Gode løsninger

BEREDSKABSPLANER

BEREDSKABSPLANER

Du skal være grundigt informeret om den lokale beredskabsplan, der gælder for din arbejdsplads i tilfælde af brand eller andre ulykker.

Det er en god idé, at virksomheden har en beredskabsplan, der beskriver, hvordan man skal reagere, hvis en ubehagelig situation skulle opstå. F.eks. kan det beskrives, om virksomheden har en aftale om krisehjælp i en traumatisk situation, som også kan udløses af arbejdsulykker, trafikuheld og trusler fra kunder

Eksempel på alarmeringsplan ved brand

8.

Alarmering:	Ring 1 1 2 • fortæl hvor det brænder! • hvad der brænder! • at du ringer fra Trælåsten, adresse!
Bekæmp:	Forsøg at slukke branden med nærmest egnede brandmateriale - udsæt ikke dig selv for fare.
Red:	Bring personer væk fra farezonen. Udsæt ikke dig selv for fare.
Evakuering:	Evakuér kunder og ansatte til eventuel samlingsplads.
Samlingsplads:	Nærmeste større p-plads.
Begræns:	Luk alle døre og vinduer - men lås ikke!
Orienter:	Nærmeste chef.

Se mere

BAR Handel

- Skabelon til alarmeringsplan under punktet *brand og evakuering*



ARBEJDSULYKKER

9.

ARBEJDSULYKKER

Sker der en arbejdsulykke, er det vigtigt, at den hurtigt bliver registreret og eventuelt anmeldt til Arbejdstilsynet.

Arbejdsulykker skal anmeldes af virksomheden. Hvis arbejdsulykken har medført uarbejdsdygtighed ud over tilskadekomstdagen, skal ulykken anmeldes til Arbejdstilsynet. Hvis arbejdsulykken medfører udgifter, der skal erstattes, skal ulykken anmeldes til virksomhedens arbejdsskadeforsikringselskab (f.eks. behandling, medicin, briller).

Ulykker anmeldes elektronisk i Arbejdstilsynets og Arbejdsskadestyrelsens EASY system.

Går der for lang tid inden ulykken registreres, kan det være svært at huske, hvad der skete.

Det er også vigtigt, at virksomheden i samarbejde med medarbejdere og arbejdsmiljøorganisation reagerer på ulykken. Det skal undersøges, hvad der skal gøres for forebygge, at ulykken sker igen.

I skal undersøge:

- Hvad skete der?
- Hvorfor skete det?

Snak med den tilskadekomne og eventuelle vidner og notér deres forklaring.

Efterfølgende skal ulykken behandles i arbejdsmiljøorganisationen. Det er vigtigt, at det grundigt vurderes, hvad der kan gøres for at forebygge tilsvarende arbejdsulykker.



ARBEJDSPLADSBRUGSANV

ARBEJDSPLADS- BRUGS- ANVISNINGER

Farlige stoffer og materialer er stoffer og materialer, der kan være farlige for - eller forringe – menneskers sikkerhed eller sundhed. Disse stoffer er omfattet af bekendtgørelser, såsom Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer og Miljøministeriets bekendtgørelser om bekæmpelsesmidler og klassificering, emballering, mærkning, salg og opbevaring af kemiske stoffer og produkter.

Ved risiko for udsættelse for farlige stoffer og materialer, skal arbejdsgiveren sørge for, at farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen fjernes, erstattes eller begrænses til et minimum. Det skal især ske ved at erstatte et farligt stof eller materiale med et ufarligt, mindre farligt eller mindre generende stof eller materiale - eller ved at ændre arbejdsprocessen.

Der skal leveres et sikkerhedsdatablad på dansk sammen med alle stoffer og materialer, der er faremærket.

Med udgangspunkt i leverandørens sikkerhedsdatablad skal arbejdsgiveren udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen for, hvordan produktet skal anvendes sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt på arbejdsstedet.

Arbejdspladsbrugsanvisningen skal omhandle de lokale forhold for brugen af stoffet og materialet og f.eks. placering af øjenskyllflasker hvis midlet er ætsende.

Når der arbejdes med farlige stoffer og materialer er det vigtigt, at du har en høj bevidsthed om sikkerhed og om den risiko, du bevæger sig i.

Du skal følge arbejdspladsbrugsanvisninger, bruge de anviste metoder og værnemidler og gøre opmærksom på eventuelle fejl og mangler.



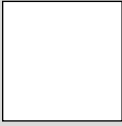










Der skal være arbejdspladsbrugsanvisninger på alle stoffer og materialer, der kan være farlige for sikkerhed og sundhed.

Arbejdspladsbrugsanvisningerne skal opbevares umiddelbart i nærheden af, hvor de bruges.

10.



FARESYMBOLER

"GAMLE" FARESYMBOLER	PIKTOGRAM CLP-FORORDNING	FAREKATEGORIER I CLP SOM ANVENDER PIKTOGRAMMET		
		FYSISK FARE	SUNDHEDSFARE	MILJØFARE
 Eksplosiv		De værste eksplosiver – faste, flydende og gasser, og visse organiske peroxider.		
 Yderst og meget brandfarlig		De værste kategorier af brandfarlige faste stoffer, gasser og væsker, og visse organiske peroxider.		
 Brandnærende		Alle brandnærende stoffer og væsker, og gasser i værste kategori.		
 Ingen		Gasser under tryk (flydende nedkølede og opløste og kombinationer heraf).		
 Ætsende		Metalætsende.	Hudætsende – alvorligste kategori (og underinddelinger). Alvorlig øjenskadende – værste kategori.	
 Meget giftig og Giftig Den alvorligste kategori for akut toksicitet for de tre eksponeringsveje, samt de alvorligste kategorier for CMR og den alvorligste kategori for andre kroniske effekter.			De tre alvorligste kategorier for akut giftighed for alle eksponeringsveje (oral, dermal, ved indånding).	
 Sundhedsskadelig eller Lokalirriterende Alvorligt øjenskadende, hud- og åndedrætssensibilisering, de laveste kategorier af CMR, akut toksiske og irriterende stoffer.			Akut giftighed – laveste kategori. Hud- og øjenirritation – laveste kategori. Hudsensibilisering – alvorligste kategori. Specifik organotoksicitet, enkelt eksponering – kategori 3 (luftvejsirritation og narkotiske virkninger).	
 Ingen			Kroniske sundhedsskader, såsom: Kræft, DNA-skader og skader på forplantningsevnen (CMR) – alle kategorier. Specifik organotoksicitet, enkelt og gentagen eksponering – kategori 1 og 2. Respiratorisk sensibilisering – alvorligste kategori. Akutte: Aspirationsfare – alvorligste kategori.	
 Miljøfarlig Farlig for vandmiljøet: Akut – alvorligste kategori. Kronisk – 2 alvorligste kategorier Ozonlagsnedbrydende stoffer.				Farlig for vandmiljøet: Akut – alvorligste kategori. Kronisk – 2 alvorligste kategorier.

Kilde: Grafisk BAR

CONTAINERE

CONTAINERE - AFGASNING FRA VARER/ GASSEDE CONTAINERE

Containere kan indeholde sundhedsskadelige gasser i form af bekæmpelsesmidler eller gasser fra varerne, som frigives under transporten. Kontakt med gasserne kan føre til akutte forgiftninger eller langsigtede helbredsskader.

Containere, som kan indeholde gas, er desværre ikke altid mærkede. Hvis der er mistanke om gasser, er det vigtigt at sikre farefri adgang til containeren. Det kan f.eks. være ved grundig udluftning af containeren, ved at anvende personlige værnemidler (luftforsynet eller filtrerende ånde-
drætsværn og handsker) samt iværksætte eventuelle målinger.

Trykimprægneret træ indeholder stoffer, der kan give allergi og kræft. Det er derfor vigtigt, at bruge egnede personlige værnemidler som handsker og arbejdstøj. Hvis arbejdstøjet bliver forurenet med imprægneringsvæske skal det skiftes.

Se mere

BAR transport og engros

- BAR transport og engros Fyldning og tømning af containere



UDSTØDNINGSGASSER

12.

UDSTØDNINGSGASSER

Af hensyn til miljøet og især de ansattes sundhed er det absolut nødvendigt at minimere påvirkningen fra udstødningsgasser. Luftkvaliteten i hallerne må ikke være ringere end udenfor.

Der er i 2012-2014 foretaget en række målinger af luftkvaliteten på forskellige trælasthandlere. Målingerne viste, at luftkvaliteten inde og ude var den samme, når nedenstående retningslinjer fulgtes.

Sørg for at have procedurer, som effektivt sikrer et godt luftskifte i hallerne, det kan eventuelt være med ventilationssystem eller mere eller mindre åbne porte, tagvinduer el. lign. Hvis der er ansatte i hallen under udluftning, så træf foranstaltninger, der imødegår trækgener.

Opfyldning og oprydning i haller samt længerevarende arbejdsopgaver i hallerne kan med fordel

gøres uden for åbningstiden, eller når der er ikke er kundebiler.

Hav en fast plan for rengøring, så spredning af "gamle" partikler undgås. I planen skal det indgå, at det er alle overflader, som rengøres - ikke kun gulve - og at tørfejning ikke er en forsvarlig metode, og derfor ikke må anvendes til rengøringen.

Der skal også være en politik for kørsel med diesel og benzindrevne køretøjer, så belastningen fra udstødningsgasser gøres mindst mulig. Det drejer sig både om kundebiler og egne køretøjer.

Det er vigtigt at skilte meget tydeligt med de interne regler. Dette kan eventuelt suppleres med en folder, som bl.a. kan udleveres til kunden ved påtale. For at give folderen mest mulig værdi bør underskriveren være den øverste ledelse.

Kundebiler

- **Tomgangskørsel er forbudt overalt på området. Stands motoren så snart bilen holder stille, også selv om det er for en meget kort periode.**
- **Undgå så vidt muligt at køre ind i haller (hent varen ud, hvis der ikke er tale om tunge- eller mange ting) brug eventuelt trækvogn el. lign.**
- **Undgå at gasse for meget op ved igangsætning, hav så lave omdrejninger på motoren som muligt ved alt kørsel.**
- **Følg altid personalets anvisninger.**

UDSTØDNINGSGASSER

Egne køretøjer, herunder trucks og leverandørbiler

- Alle trucks, der skal køre under tag er elektriske eller gas-/brintdrevne.
- Alle dieslbiler bør være forsynet med partikelfilter.
- Når der læsses af og på lastbiler, skal disse i videst muligt udstrækning holde udenfor hallerne, og varerne bringes ud/ind med truck eller andet. Det samme gælder for leverandører.
- Sørg for alternative køreveje mellem haller mv. så man ikke behøver at køre igennem den ene hal for at komme til den næste.
- Anvend ALDRIG bilens kran til af og pålæsning, når man holder under tag.
- Stands altid motoren når bilen holder stille, også selvom det er for en meget kort periode.
- Sørg for at have så få omdrejninger på motoren som muligt.



Opfølgning og vilje

Når man laver disse politikker, er det af største vigtighed, at de tages alvorligt og håndhæves. I den forbindelse er det væsentligt, at alle ansatte (fra direktør til arbejdsdreng) er forpligtet til at påtale overtrædelser, og at ledelsen bakker op om dette - også selv om der er tale om en "god kunde".

STØV

13.

STØV

Støv er ofte generende og kan give alvorlige sygdomme som eksem, allergi, stenlunger og lungekræft. Det er især de helt små støvkorn og fibre, som giver de alvorligste skader, da de kan nå helt ud i lungernes yderste forgreninger.

Kan det ikke undgås, at støvet opstår, skal man forhindre det i at sprede sig og sørge for god rengøring.

Meget støv opstår, fordi affald og skidt ikke fjernes med det samme. Hold arbejdsstedet rent - med støvsuger.

Fejning indendørs er ikke nogen hensigtsmæssig metode, da der hvirvles støv op, som lægger sig igen efter fejningen.

På faste arbejdssteder skal der altid etableres mekanisk ventilation, hvis der udvikles sundhedsskadeligt eller eksplosivt støv ved en arbejdsproces. Åndedrætsværn anvendes som supplement, hvis den mekaniske ventilation ikke fjerner forureningen tilstrækkelig effektivt.



ARBEJDSHYGIEJNE

ARBEJDSHYGIEJNE

Det er flere gange bevist, at en god håndhygiejne gør dig mindre udsat for forskellige sygdomme, som skyldes håndoverførte infektioner.

Det er derfor vigtigt med en god håndhygiejne. Vask fjerner snavs og diverse smittekilder fra hænderne så derfor: 'Vask hænderne ordentligt' - især:

- før du spiser
- før toiletbesøg
- efter du har brugt handsker eller andre værne-midler
- efter du har været i kontakt med kemiske stoffer eller f.eks. trykimprægneret træ.

Godt rengjorte førerhuse i trucks og biler nedsætter også sygdomsrisikoen.

Sørg derfor for god rengøring i trucks:

Hver dag - sørg for at fjerne

- beskidt tøj og handsker (undgå at tage snavsede handsker med ind i førerhuset)
- affald.

Hver uge - det vigtigste er at huske

- støvsugning
- god udluftning
- aftørring af glatte overflader som f.eks. instrumentbræt
- afvaskning af ruder og spejle.

14.

VELFÆRDSFORANSTALTNINGER

VELFÆRDSFORANSTALTNINGER

Hvis der er omklædning fra gangtøj til arbejdstøj, skal der være omklædningsrum.

Omklædning skal kunne ske ugenert for hvert køn for sig. Kvinder og mænd skal derfor enten have adskilte omklædningsrum eller have mulighed for at benytte samme aflåselige omklædningsrum hver for sig.

Der skal være mulighed for aflåselig opbevaring af personlige ting. Hvor der ikke er aflåseligt garderobeskab, kan det være en taskebox (25 x 30 x 50

cm), aflåselig skuffe i eget arbejdsbord e.l.

Der skal være indrettet spiseplads i et egnet lokale med forsvarlige hygiejniske forhold.

Se mere

Arbejdstilsynet

- At-vejledning A.1.13 Velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder

15.

PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

16.

PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

På en trælast kan du blive udsat for forskellige risici afhængig af, hvilke arbejdsopgaver du udfører. APV'en vil derfor være et rigtigt godt redskab til at bestemme, om du har behov for særligt arbejdstøj for at kunne udføre dit arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Der skelnes mellem almindeligt arbejdstøj og personlige værnemidler, dvs. arbejdstøj, som skal beskytte mod særlige risici i arbejdet.

Arbejdsgiver er forpligtet til at anskaffe, renholde og vedligeholde personlige værnemidler, som f.eks. handsker, høreværn, øjenværn, åndedrætsværn og beskyttelsesfodtøj.

Virksomheden skal i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen løbende vurdere, om der er egnede personlige værnemidler til rådighed. Personlige værnemidler skal altid være CE-mærket.

En hensigtsmæssig påklædning til arbejdet på trælasten kan være:

- skridsikkert værnefodtøj med tå og sømværn (klasse S 3)
- arbejdsbukser / skjorte / jakke
- termojakke / termokedeldragt / termoundertøj til brug i den kolde årstid.
- egnede handsker
- hjelm
- åndedrætsværn ved støvende arbejde/gassede containere.

Almindeligt arbejdstøj stilles kun til rådighed, hvis det fremgår af overenskomst eller ansættelsesaf-tale.

Advarselstøj (synlighedsbeklædning) skal leve op til kravene i EN 471 standarden eller EN ISO 20471:2013. Standarderne stiller krav til synligheden af det tøj der anvendes i f.eks. trafikerede områder, hvor det er vigtigt at blive set.

Arbejdstilsynet har en række detaljerede vejledninger om de enkelte typer af værnemidler.

Se mere

BAR transport og engros

- Når arbejdstøj er et personligt værnemiddel



PSYKISK ARBEJDSMILJØ

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Psykisk arbejdsmiljø betegner mange faktorer på arbejdspladsen. Det er f.eks. forholdet til chefen, kollegaerne, kunderne m.fl. Men det kan også være forhold omkring arbejdets organisering og balancen mellem ressourcer og krav. Faktorer som alle påvirker måden, arbejdspladsen fungerer på.

Trivsel

Go' trivsel er en fælles opgave for alle på trælasten!

De fleste er enige om, at en god arbejdsdag giver mere overskud, og det er ofte resultatet af et samspil mellem en række forskellige forhold.

Et godt samarbejde og gode relationer til ledelse, kollegaer og kunder er med til at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø.

Forhold som har betydning for trivslen er:

1. God omgangstone:

Simple ting, som der bliver sagt godmorgen og farvel, og at der tales ordentligt til hinanden har stor betydning. Der er naturligvis forskellig jargon og kultur på den enkelte arbejdsplads, det må bare ikke udvikle sig til, at det bliver ubehageligt.

2. Daglig dialog og god kommunikation:

Det er også vigtigt, at der er en god dialog og kommunikation, så alle føler sig godt orienteret om oplysninger, der har betydning for arbejdspladsen.

Manglende informationer kan give usikkerhed og utryghed på arbejdspladsen.

Utilfredse kunder

Konflikter kan ikke undgås - heller ikke i kundere relationer, hvor der kan være mange interesser på spil. Men man kan lære at håndtere konflikter konstruktivt, målrettet og ligeværdigt, og skabe gode løsninger for både forretningen og kunden.

Det er vigtigt med klare regler for, hvordan kundeklager håndteres, så man undgår ubehagelige konfrontationer med kunderne.

Røveri

Dette er desværre også blevet en aktuell risiko i trælastbranchen. Det er derfor vigtigt med forebyggelse med gode og sikre vaner for:

- betjening af kassen
- holde en lav kassebeholdning
- intern transport og optælling af kassebeholdning
- opbevaring af penge og værdier indtil afhentning eller transport til bank
- aflåsning af døre til- og fra baglokaler og områder, hvor der ikke er fast personale
- færden ud og ind ad døre omkring og efter lukketid.

Derudover kan både indretning og tekniske løsninger være med til at forebygge.

Opstår røveriet alligevel kan omfanget af eventuelle skader mindskes, hvis alle ved, hvordan de skal forholde sig under og efter røveriet. I skal bl.a. vide noget om:

- opførsel under selve konfrontationen med røveren
- alarmering af alarm/opkald til politiet
- signalement af røveren
- brug af kollegastøtte og eventuel professionel hjælp.

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Kriseberedskab

Det er en god idé, at virksomheden har en beredskabsplan, der beskriver, hvordan man skal reagere, hvis en ubehagelig situation skulle opstå. Beredskabsplanen kan f.eks. beskrive, om I har en aftale om krisehjælp, hvis I kommer ud for en traumatisk situation eller overværer en. Det kan f.eks. være arbejdsulykker, trafikulykker mv.

Se mere

BAR transport og engros

- Bliv køreklar igen efter en voldsom oplevelse

BAR Handel

- Konflikt håndtering - www.trapned.dk
- Røveri i butikker



18. BAR HANDEL

BAR Handel har en række materialer om arbejdsmiljøforhold i detailhandlen. Der er både APV materialer samt en række pjecer, plakater, og videoer om bl.a. konflikt håndtering, ergonomi, tjek af tekniske hjælpemidler og forebyggelse af røveri.

Det hele kan findes på www.barhandel.dk



ADRESSER

Branchevejledningen kan downloades fra www.bartransportogengros.dk

Fællessekretariatet

H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdsgiversekretariatet

H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdsledersekretariatet

Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 32 83 32 83

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 300 300

Arbejdstilsynet

Postboks 1228
0900 København C
Tlf.: 70 12 12 88
www.at.dk

Branchevejledningen kan købes gennem

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf.: 39 16 52 30
www.arbejdsmiljobutikken.dk



**Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros**

www.bartransport.dk

Layout: Søren Sørensens Tegnestue
1. udgave, 2014
ISBN nr. 978-87-92868-37-4
Varenr. 123033



