

# Adresser

Branchearbejdsmiljørådet for transport og engros  
Børsen, 1217 København K.  
[www.bartransport.dk](http://www.bartransport.dk)

Branchearbejdsmiljørådets  
Arbejdstagersekretariat, SiD  
Kampmannsgade 4,  
1790 København V.

Branchearbejdsmiljørådets  
Arbejdsgiversekretariat  
Børsen, 1217 København K.

Branchearbejdsmiljørådets  
ledersekretariat  
Ledernes Hovedorganisation  
Vermlandsgade 65,  
2300 København S.

Brancheklubben af  
Renovationsarbejdere  
Thorvaldsensvej 3,  
1871 Frederiksberg C.  
[www.skraldemand.dk](http://www.skraldemand.dk)

Landsbrancheklubben for  
Kommunale Specialarbejdere  
Thorvaldsensvej 3,  
1871 Frederiksberg C.  
[www.sid-kommunale.dk](http://www.sid-kommunale.dk)

HTS Arbejdsgiverforeningen  
Børsen,  
1217 København K.  
[www.hts.dk](http://www.hts.dk)

Kommunernes Landsforening  
Kontoret for Teknik og Miljø  
Gyldenløvesgade 11,  
1600 København V.  
[www.kl.dk](http://www.kl.dk)

Arbejdstilsynet  
Landskronagade 33,  
2100 København Ø.  
[www.at.dk](http://www.at.dk)

Oplysninger om uddannelser  
inden for affaldsbranchen:

Hjemmesiden for Bygge- og  
Anlægbranchens  
Efteruddannelsesudvalg  
[www.ebai.dk](http://www.ebai.dk)

Hjemmesiden for  
Transporterhvervets  
Uddannelsesråd [www.tur.dk](http://www.tur.dk)

AMU-centre og tekniske skoler  
[www.efteruddannelse.dk](http://www.efteruddannelse.dk) - på  
denne hjemmeside findes et  
overblik over alle AMU-kurser.



Layout: Søren Sørensen's Tegnestue  
Tryk: PrintDivision  
1. udgave, 1. oplag 2003  
ISBN nr. 87-90994-16-7  
Varenr. 122017



Branchearbejdsmiljørådet  
for transport og engros

# Et godt arbejdsmiljø på genbrugspladsen

Et godt arbejdsmiljø betyder, at arbejdet på genbrugspladsen skal være uden risiko for nedslidning, sygdom og ulykker. Desuden forudsættes det gode arbejdsmiljø at skabe grundlag for medarbejderens fortsatte udvikling - fagligt, personligt og socialt.

BAR transport og engros ønsker med publikationen 'Håndbog for genbrugspladser' og dette resumé af håndbogen at sætte fokus på de vigtigste faktorer, når det gælder om at skabe et godt arbejdsmiljø for medarbejderne på genbrugspladsen.

Denne publikation giver således en kort introduktion til de vigtigste arbejdsmiljø-mæssige problemstillinger i forhold til:

1. Den måde arbejdet organiseres og tilrettelægges på
2. Arbejdspladsens indretning
3. Medarbejdernes uddannelsesbehov og -muligheder

4. Ledelsens rolle og ansvar.

Yderligere inspiration kan findes i 'Håndbog for genbrugspladser', BAR transport og engros 2003, hvor problemstillinger vedrørende arbejdspladsens rummelighed, de énmandsbetjente genbrugspladser, klunseri, olie- og kemikalieaffald m.m. ligeledes behandles.



# Sikring af en god tilrettelæggelse af arbejdet på genbrugspladsen

Den måde man vælger at tilrettelægge det daglige arbejde og samarbejde på den enkelte genbrugsplads har stor betydning for medarbejderens samlede arbejdsmiljø. En god tilrettelæggelse af arbejdet skal leve op til nedenstående krav:

- Der skal være balance mellem de krav, der er i arbejdet og medarbejderens mulighed for at udfylde kravene.

Det betyder f.eks., at arbejdsopgaverne skal passe til medarbejderens kvalifikationer, og at arbejdsmængden skal passe til de ressourcer, medarbejderen har. Det nytter f.eks. ikke, at én mand alene skal passe en meget stor og uoverskuelig plads med mange sorteringsopgaver og høje krav til sorteringskvaliteten.





- Der skal være fysisk og indholdsmæssig variation i den enkelte medarbejders arbejde. Variation i arbejdet er især vigtigt for at undgå nedslidning og for at gøre arbejdet udfordrende, interessant og meningsfuldt. Det samlede antal arbejdsopgaver på en genbrugsplads er i sig selv varierende. Det er derfor ikke hensigtsmæssigt, hvis arbejdet fordeles mellem medarbejderne på en måde, som betyder, at den enkeltes arbejde bliver mindre varieret.
- Arbejdet skal give medarbejderen mulighed for at anvende og udvikle sine kompetencer, fordi det giver stor tilfredsstillelse i arbejdet. På genbrugspladsen kan det f.eks. handle om at øge medarbejdernes viden om den sammenhæng, genbrugspladsen indgår i, f.eks. i forhold til miljøkrav, lovgivning og økonomi. Det kan også handle om at inddrage

medarbejderne i spørgsmål om pladsen udvikling.

- Medarbejderen skal have størst mulig indflydelse på arbejdets indhold og tilrettelæggelse. Indflydelse er en konkret måde at sikre, at medarbejderens kompetencer anvendes og udvikles. Desuden er indflydelse med til at sikre engagement, indsigt og arbejdsglæde.
- Medarbejderen skal have mulighed for kontakt og samarbejde med kollegaer og/eller leder. Det er vigtigt at høre til i et arbejdsfællesskab, hvor man har mulighed for at snakke om de ting, man oplever på arbejdet. Det er også vigtigt at arbejde sammen med nogen, der kender én og interesserer sig for, hvem man er, og hvordan man har det. Det giver plads til det hele menneske på arbejdspladsen. Tæt kontakt til et arbejdsfællesskab og/eller daglig leder er især vanskelig for medarbejderne på de énmandsbetjente genbrugspladser og kræver derfor en ekstra indsats fra såvel medarbejderen som ledelsen.

## Indretning af genbrugspladsen

- Genbrugspladsen skal være indrettet, så den er let at overskue for medarbejderne. Store pladser med høje containere og borgertrafikken på ydersiden af containerne gør det vanskeligt for medarbejderne at overskue, hvor der er behov for at rådgive om eller kontrollere sorteringen.
- Borgertrafik og den tunge trafik skal adskilles. Adskillelsen skal ske af sikkerhedshensyn og for at reducere mæng-

den af udstødningsgasser, der hvor medarbejderne befinder sig.

- Der skal være en vel fungerende mandskabsbygning. Det betyder, at mandskabsbygningen skal være hævet over terræn, så den øger medarbejderens overblik over pladsen. Samtidig skal den indeholde gode og hygiejniske bade-, omklædnings- og spiseforhold samt en velindrettet kontorarbejdsplads.





- Der skal være god plads. Pladsen skal være indrettet således, at der er den nødvendige plads til at udføre arbejdet. Det kan særligt være et problem i forbindelse med modtagelse af olie- og kemikalieaffald. Mange af kemicontainerne og de ældre modtagelsesbygninger er for små. Det betyder, at håndtering af containere, tønder, spændelågsfade m.m. bliver uhåndterlig, og risikoen for skader øges.
- Pladsindretningen skal passe til borgernes behov. Det betyder, at pladsen skal være overskuelig og logisk for borgerne, så de lettere kan sortere korrekt uden hele tiden at skulle spørge en medarbejder. Det betyder ligeledes, at fraktionernes placering skal overvejes i forhold til det mest hensigtsmæssige flow.
- Pladsindretning skal passe til medarbejdernes

behov. Det betyder, at der ved placering af fraktionerne skal tages hensyn til placeringen af de fraktioner, der kræver medarbejdernes særlige opmærksomhed, f.eks. elektronikaffald, olie- og kemikalieaffald og fraktioner, hvor fejlsorteringer er ekstra dyre eller eftersortering nærmest umulig.

- Udstyr og hjælpemidler skal indrettes, så belastninger undgås. Det betyder, at containerne skal udformes og placeres således, at de belaster medarbejderen mindst muligt, og at der skal være de fornødne hjælpemidler til at undgå belastninger som f.eks. tunge løft og skæve vrid. Der skal endvidere være de nødvendige hjælpemidler til at presse affaldet i containerne, så det undgås, at medarbejderen skal trampe rundt i containerne for f.eks. haveaffald, for at få det til at fylde mindre.
- Medarbejderne skal have adgang til de nødvendige værnemidler. Det drejer sig f.eks. om varmt arbejdstøj med reflekser og handsker m.m. til håndtering af farligt affald.

## Uddannelsesbehov og -muligheder

Uddannelse er et af de vigtigste redskaber til at sikre udviklingen af et godt arbejdsmiljø og give medarbejderne mulighed for at opfylde kravene i arbejdet.

Formålet med uddannelse af medarbejderne på genbrugspladser er således at give medarbejderne grundlag for at:

- løse arbejdsopgaverne med høj kvalitet
- øve indflydelse på arbejdet
- opnå en dybere indsigt i og forståelse for arbejdet
- minimere de sikkerhedsrisici, der er i arbejdet
- opnå mulighed for fortsat faglig og personlig udvikling.

For medarbejdere på genbrugspladsen er der behov for uddannelse i følgende emner:

- Modtagelse og håndtering af farligt affald
- Affaldsfraktioner, sorteringskrav og den økonomi, der knytter sig hertil
- Lovgivningens miljøkrav
- Den videre bearbejdning af affaldet
- Sikkerhedsspørgsmål og førstehjælp
- Håndtering af tekniske hjælpemidler



- Kommunikation
- Konfliktåndtering
- Servicebegrebet
- Anvendelse af IT.

For at opnå størst muligt udbytte af sin uddannelsesindsats er det vigtigt at arbejde systematisk med uddannelsesplanlægning og oplæring af nyansatte.

Uddannelsesindsatsen kan f.eks. indeholde følgende aktiviteter:

- Kurser hos eksterne leverandører, f.eks. AMU og BST
- Møder og temakurser hos affaldsselskaber og modtagestationer
- Praktikforløb på andre pladser eller andre steder i affaldshåndteringen
- Erfa-grupper med medarbejdere fra andre pladser
- Sidemandsoplæring
- Feedback.



## Ledelsens rolle og ansvar

Ledelsen har det overordnede ansvar for at sætte rammerne om og understøtte medarbejdernes arbejde. Derfor spiller det ledelsesmæssige ansvar en vigtig rolle i forhold til at skabe et godt arbejdsmiljø. Ledelsens ansvar kan opdeles i to forskellige funktioner - driftlederens og personalelederens ansvar:

### Driftlederens ansvar:

- Skabe klarhed om opgaveløsningen og de rammer medarbejderne arbejder indenfor. Det betyder, at lederen har til opgave at sikre, at medarbejderne har et entydigt billede af, hvad der forventes af dem i arbejdet. Arbejdet på en

genbrugsplads påvirkes af en række forskellige interessenters krav og behov, f.eks. myndigheder, borgere, affaldsselskaber, modtagestationer, vognmænd og politikere m.fl. Det er således også driftlederens ansvar at skabe sammenhæng mellem disse krav og behov, så der er størst mulig klarhed i den enkelte medarbejders arbejde.

- Sikre reel indflydelse og inddragelse i beslutninger. Indflydelse er en af de vigtigste arbejdsmiljøfaktorer. Det er ledelsens ansvar at skabe mulighed for, at medarbejderen reelt inddrages i relevante beslutninger.



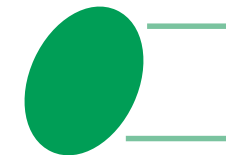
- Sikre at medarbejderne får de nødvendige informationer. For at kunne arbejde selvstændigt, øve indflydelse, rådgive borgerne korrekt, prioritere arbejdet og træffe de rigtige beslutninger i dagligdagen har medarbejderne brug for at være godt informeret om de forhold, der har direkte betydning for eller indflydelse på deres arbejde. Det er ledelsens ansvar at tilvejebringe disse informationer i en form, som er anvendelig for medarbejderne.
- Være sparringspartner. Lederen har desuden et ansvar for at stå til rådighed, når medarbejderen har behov for at drøfte relevante arbejdsmæssige forhold. Det kan f.eks. være opgaver, som har været vanskelige at håndtere, eller forhold som har undret medarbejderen.

#### Personalelederens ansvar:

- Give feedback. Det er lederens ansvar at sørge for, at medarbejderen får anerkendelse for sit arbejde og gennem en løbende feedback på arbejdet også udfordres i forhold til at udvikle sine

kompetencer i arbejdet.

- Sikre medarbejderens trivsel og udvikling såvel fagligt som socialt. Det betyder, at lederen løbende skal være opmærksom på, hvordan medarbejderen trives i arbejdet, og på hvilken rolle arbejdet spiller i forhold til at øge og mindske trivslen.
- Understøtte samarbejdet på pladsen. Hvis der er flere medarbejdere på samme genbrugsplads, er det en af lederens opgave at være opmærksom på, hvordan samarbejdet mellem medarbejderne fungerer og aktivt medvirke til at sikre et godt samarbejde.



Branchearbejdsmiljørådet  
for transport og engros