

Werkplekinrichting kantoren

Doel beleid:

Een goede werkhouding en ingerichte werkplek bevordert de productiviteit, het welbevinden van onze medewerkers en voorkomt arbeidsgerelateerde klachten.

Met dit beleid willen wij

de basis leggen voor een goede werkplekinrichting op ons kantoor.

Het doel is een productieve, veilige, gezonde werkomgeving te creëren die de samenwerking bevordert en het welzijn van onze medewerkers ondersteunt.

Opbrengst beleid:

Met dit document willen we onze medewerkers handvatten aanreiken om de werkplek voor zowel de medewerker als de omgeving op een ergonomische en veilige manier in te richten.

Als gevolg van langdurig beeldschermwerk kunnen klachten optreden aan het bewegingsapparaat zoals nek-, schouder- en rugklachten. Maar ook hoofdpijn en vermoeidheid van de ogen komt veel voor.

Dit beleid geeft duidelijkheid over het instellen van de werkplek en de kantooromgeving om hiermee onnodig verzuim te voorkomen.

Interne communicatie:

- Onboarding: het is belangrijk om met nieuwe medewerkers meteen bij aanvang van de kantoorwerkzaamheden de instelling van de kantoorwerkplek door te nemen, deze correct in te stellen en voorlichting te geven over mogelijke risico's gerelateerd aan beeldschermwerk.
- Voorlichting: het is belangrijk medewerkers voor te lichten over alle aspecten die een rol spelen bij het ontstaan van klachten door beeldschermwerk besproken, zoals werkplekinrichting en -instelling, organisatie van het werk, werkdruk en thuiswerken.
- Werkoverleg: laat dit beleid en het instellen van de beeldschermwerkplek zowel op kantoor als thuis periodiek terugkomen in een werkoverleg om de uitgangspunten en het waarom van het goed instellen van de werkplek te herhalen en waar nodig te verduidelijken.

Actueel houden van beleid:

Het is raadzaam dit document jaarlijks te bekijken en waar nodig aan te passen bij verandering van omgeving en/of wetgeving.

Dit beleid kun je nog verder op maat maken als je dat wenst.

Inhoudsopgave

Beleid voor kantoorinrichting	3
1 Doel	3
2 Toepassingsgebied	3
3 Algemene principes	3
4 Risico's bij beeldschermwerk	3
5 Meubilair en kantooromgeving	4
5.1 Werkplekken meubilair	4
5.2 Verlichting	4
5.3 Ventilatie en Klimaat	4
5.4 Instellen van de beeldschermwerkplek	4
5.5 Indeling en ruimte	4
5.6 Thuiswerken (optioneel)	5
5.7 Voorlichting	5
6 Veiligheid en gezondheid	5
7 Onderhoud en netheid	5
8 Verantwoordelijkheden	5
9 Beleidsevaluatie	5
Bijlage	
Bijlage 1: verwijzingen	6

Beleid voor kantoorinrichting

DIT BELEID BESCHRIJFT DE RICHTLIJNEN EN PRINCIPES VOOR DE INRICHTING VAN ONZE KANTOREN EN KANTOORRUIMTES. HET DOEL IS EEN VEILIGE EN GEZONDE WERKOMGEVING TE CREËREN DIE DE SAMENWERKING BEVORDERT EN HET WELZIJN VAN ALLE MEDEWERKERS ONDERSTEUNT. IN DE BIJLAGE WORDT VERWEZEN NAAR DE ARBOWETGEVING, NORMEN, TOOLS, INFORMATIEVE SITES, ET CETERA.

1. Doel

Het doel van dit beleid is om:

- Een optimale werkomgeving te garanderen die de productiviteit en creativiteit van medewerkers stimuleert.
- De gezondheid en veiligheid van onze medewerkers te waarborgen door middel van ergonomisch verantwoorde inrichting en naleving van relevante regelgeving.
- Een uniforme en professionele uitstraling van onze kantoren.

2. Toepassingsgebied

Dit beleid is van toepassing op al onze kantoorlocaties, zowel intern als extern.

3. Algemene principes

De inrichting van onze kantoorruimtes is gebaseerd op de volgende principes:

- **Welzijn:** de omgeving moet comfortabel en plezierig zijn, met aandacht voor licht, luchtkwaliteit en geluidsbeheersing.
- **Productiviteit:** de inrichting moet de concentratie en efficiëntie ondersteunen, met voldoende ruimte en geschikte hulpmiddelen.
- **Samenwerking:** er moeten voldoende flexibele ruimtes beschikbaar zijn voor teamwerk, vergaderingen en informele uitwisseling.
- **Wetgeving:** alle inrichting moet voldoen aan de geldende normen en voorschriften.

4. Risico's bij beeldschermwerk

Werken in een kantooromgeving brengt risico's voor de gezondheid en veiligheid met zich mee. Een aantal risico's zijn:

- **Lichamelijke klachten:** kantoorwerk kan, als gevolg van een eenzijdig bewegingspatroon, leiden tot klachten aan nek, arm en/of schouders. Ook wel RSI of KANS genoemd. Ook klachten in de onderrug

kunnen ontstaan door langdurig werken achter een bureau. Meestal komt dit door een verkeerde zithouding in combinatie met te weinig afwisseling van houding.

- **Psychische klachten:** door de arbeidsinhoud kunnen medewerkers psychische klachten ondervinden. Het werken in een akoestisch of visueel onrustige ruimte kan bijdragen aan concentratieproblemen. Ook vinden bijvoorbeeld veel mensen het vervelend als ze moeten werken in een kantoorruimte zonder raam waardoor er geen daglicht binnenkomt.
- **Geluidshinder:** als meer mensen zich met elkaar in één ruimte ophouden, kunnen ze last hebben van elkaars geluid. Geconcentreerd werken wordt hierdoor moeilijker en dan kan vermoeidheid de kop opsteken. In ernstige situaties kunnen psychische klachten ontstaan doordat het iemand niet lukt zijn werk goed te doen.
- **Algemene klachten:** soms is onduidelijk waardoor luchtwegklachten, hoofdpijn, lichte ontstekingsreacties in de bovenste luchtwegen of huidklachten ontstaan. Er zijn diverse oorzaken mogelijk, bijvoorbeeld blootstelling aan schadelijke stoffen, of microbiële verontreiniging, klimaatbeheersing, stof in lucht, of een combinatie daarvan.
- **Oogklachten:** oogklachten zorgen ervoor dat medewerkers sneller vermoeid raken, hoofdpijn krijgen en in een verkeerde houding kunnen gaan werken. Nek-, schouder- of rugklachten zijn daar het gevolg van. Ook een lage luchtvochtigheid of onvoldoende luchtkwaliteit kan oogklachten veroorzaken, net als onvolkomenheden in de verlichting. Bijvoorbeeld als er te weinig licht is om details goed te kunnen zien of als heldere lichtpunten of reflecties op een scherm het zicht belemmeren.

5. Meubilair en kantooromgeving

5.1 Werkplekken meubilair

Het is belangrijk dat gebruik wordt gemaakt van goed en duurzaam meubilair en dat medewerkers weten hoe ze het meubilair op een ergonomische wijze kunnen instellen.

- Elke werkplek moet voldoen aan ergonomische normen, inclusief verstelbare bureaus en ergonomische stoelen.
- Stoelen voldoen aan de NEN-EN 1335. Een NEN-EN 1335-bureaustoel is geschikt voor 95% van de Europese bevolking.
- Of nog beter, de stoel voldoet aan de NPR 1813. We zijn in Nederland gemiddeld langer en de onderlinge verschillen in postuur tussen mensen zijn groter. Dat vraagt om een aanvulling op de Europees geldende normen. Zodoende is de Nederlandse Praktijk Richtlijn NPR 1813 opgesteld.
- Tafels: voor de aanschaf van een goed in hoogte verstelbaar bureau (zit/zit-tafel of zit/sta-tafel) wordt geadviseerd de NEN 527 te hanteren.

5.2 Verlichting

- Er moet voldoende natuurlijk licht zijn en aanvullende kunstverlichting die voldoet aan de normen voor kantoorverlichting. Deze normen voor verlichting staan genoteerd in de NEN 12464-1:2011. Lux is de meeteenheid voor de mate van verlichting in een ruimte. Dit betreft zowel kunstmatig licht als ook daglicht. In de NEN 12464-1:2011 wordt in kantoren uitgegaan van drie 'soorten' omgevingen:
 - **Taakgebied:** voor de plek waar werktaken, zoals beeldschermwerk, uitgevoerd worden, geldt een minimum lichtsterkte van 500 lux of meer.
 - **Directe omgeving:** voor de directe omgeving van het taakgebied gelden lagere verlichtingseisen. Als norm wordt voor de directe omgeving uitgegaan van een luxwaarde van minimaal 300 lux of meer.
 - **Achtergrondomgeving:** voor de overige omgeving waar niet (in de buurt) gewerkt wordt, gelden de laagste verlichtingseisen. Hier is een verlichtingswaarde van minimaal 165 lux of meer voldoende.
 - **Zonwering:** in een ruimte waar met beeldschermen gewerkt wordt, is een goede, instelbare helderheidswering verplicht.

5.3 Ventilatie en klimaat

- In een goed binnenklimaat zullen medewerkers beter presteren en minder verzuimen.
- Voor kantoorruimten geldt een minimale luchtverversing van 30 m³/uur per persoon.
- Er mag geen tocht op de werkplek zijn. Luchtverversing mag nooit leiden tot hinderlijke tocht. Tocht wordt als hinderlijk ervaren zodra de luchtsnelheid boven de 0,15 m/s komt (in de zomer mag dit 0,25 m/s zijn). Beter is de tocht niet boven de 0,1 m/s te laten komen.
- Voor werk in kantoren en kleine werkruimtes bestaan algemene regels om te bepalen of de temperatuur niet te hoog is voor de werkzaamheden die worden verricht. Het gaat hier om indicatieve en dus niet om wettelijke grenswaarden.
- In de zomer is de ideale temperatuur tussen de 23°C en 26°C.
- Bij temperaturen boven de 26°C is er sprake van een extra lichamelijke belasting en behoort men na te denken over maatregelen.
- Voor licht fysiek kantoorwerk geldt een maximum van 28°C.

5.4 Instellen van de beeldschermwerkplek

- Voor het correct instellen van de beeldschermwerkplek verwijzen we je naar de site van Volandis: [tips voor een optimale werkplek en de hand-out](#).

5.5 Indeling en ruimte

- **Functionaliteit:** houd bij het indelen van de kantoorruimtes rekening met de verschillende activiteiten, zoals concentratie, samenwerking en ontspanning.
- **Flexibiliteit:** kies voor flexibele, goed instelbare werkplekken zodat medewerkers overal kunnen werken.
- **Privacy:** creëer ruimtes voor concentratie en telefoongesprekken en/of maak duidelijke afspraken om hinder van bellende of overleggende collega's te voorkomen.
- **Aankleding:** gebruik kunstwerken, planten en andere decoraties om de werkplek sfeervoller te maken.

5.6 Thuiswerken (optioneel)

We hebben een thuiswerkregeling voor medewerkers die thuiswerken.

Als werkgever hebben we een zorgplicht voor een veilige en gezonde werkplek, óók thuis. Dit betekent dat de thuiswerkplek moet voldoen aan de eisen van de Arbowet.

Maak een keuze:

We verstrekken op aanvraag van de medewerker een goede bureaustoel, een verstelbaar bureau en een los beeldscherm met apart toetsenbord en muis.

Of er is een budget hiervoor waarmee de medewerker zelf de werkplek kan inrichten.

Als de medewerker zelf meubilair aanschaft, dan moet deze voldoen aan de juiste normen, zie H5.1.

Voor een correcte instelling van de werkplek, zie H 5.4.

Wij als werkgever moeten en willen graag zien hoe het met de medewerker op de thuiswerkplek gaat. Niet alleen de fysieke werkplek, maar ook hoe het met de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) gaat. Graag houden we jaarlijks een kort gesprek met daarbij een foto van de werkplek om te horen hoe het gaat.

5.7 Voorlichting

Als werkgever willen we graag dat onze medewerkers weten hoe ze op kantoor en thuis op een fijne en gezonde manier kunnen werken.

Daarom geven we bij aanvang van de werkzaamheden, voor nieuwe medewerkers, voorlichting over de beeldschermwerkplek, zowel voor op kantoor als voor thuis.

Doel van de voorlichting is:

- Informatie verstrekken over de gezondheidsrisico's die verband houden met langdurig beeldschermwerk.
- Aanreiken van een methode om de eigen werkplek goed in te kunnen richten en om klachten vroegtijdig op te lossen.

De voorlichting zullen we regelmatig herhalen of zal tijdens een werkoverleg terugkomen.

6. Veiligheid en gezondheid

- **Ergonomie:** regelmatige controles en aanpassingen van werkplekken om ergonomische klachten te voorkomen. Informatie en training over ergonomisch werken zijn beschikbaar.
- **Nooduitgangen en brandveiligheid:** alle nooduitgangen moeten te allen tijde vrij zijn van obstakels. Brandblussers en andere brandbeveiligingsmiddelen moeten gemakkelijk toegankelijk en regelmatig gecontroleerd zijn.
- **EHBO:** goed uitgeruste EHBO-kits zijn beschikbaar op aangewezen plaatsen, en er zijn getrainde BHV'ers aanwezig.
- **Schoonmaak:** regelmatige en grondige schoonmaak van alle kantoorruimtes om een hygiënische omgeving te garanderen.

7. Onderhoud en Netheid

- Alle medewerkers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het netjes houden van hun eigen werkplek en de gemeenschappelijke ruimtes. We hebben een clean desk policy. Dit betekent dat onze medewerkers aan het einde van de dag hun eigen werkplek opruimen zodat deze makkelijk schoongemaakt kan worden.
- Defecten aan meubilair of apparatuur moeten direct worden gemeld via de daarvoor bestemde kanalen.
- Er is een vast schema voor periodiek onderhoud en reiniging van de werkrumtes.

8. Verantwoordelijkheden

- Management/facility management is verantwoordelijk voor de implementatie, handhaving en evaluatie van dit beleid. Zij zorgen voor de aanschaf en het onderhoud van meubilair en apparatuur.
- Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het naleven van dit beleid, het netjes houden van hun werkplek en het correct melden van defecten of problemen.

9. Beleidsevaluatie

We zullen het beleid jaarlijks evalueren en indien nodig bijwerken om ervoor te zorgen dat het actueel blijft en voldoet aan de behoeften van ons bedrijf en de geldende wet- en regelgeving.

Bijlage 1 | Verwijzingen

Sites Vlandis

- <https://www.vlandis.nl/nieuws/tips-voor-een-optimale-werkplek>
- <https://www.vlandis.nl/media/bigffog3/tips-voor-een-optimale-werkplek.pdf>

Wet- en regelgeving

www.arboportaal.nl/onderwerpen/computerwerk/wat-zegt-de-wet-over-beeldschermwerk

Arbobesluit en arboregelingen

- Arbobesluit 3.19: Afmetingen en luchtvolume van ruimten
- Arbobesluit 5.2: Voorkomen gevaren
- Arbobesluit 5.4: Ergonomische inrichting werkplekken
- Arbobesluit 5.7: Definities beeldschermwerk
- Arbobesluit 5.9: Risico-inventarisatie en -evaluatie beeldschermwerk
- Arbobesluit 5.10: Dagindeling van de arbeid
- Arbobesluit 5.11: Maatregelen met betrekking tot de bescherming van de ogen en het gezichtsvermogen van de medewerkers
- Arbobesluit 5.12: Voorschriften voor de inrichting van beeldschermwerkplekken
- Arboregeling 5.1: Apparatuur en meubilair
- Arboregeling 5.2: De inrichting van de beeldscherm werkplek
- Arboregeling 5.3: Programmatuur
- Arbobesluit 6.1: Temperatuur
- Arbobesluit 6.2: Luchtverversing
- Arbobesluit 6.3: Daglicht en kunstlicht

NEN-EN-ISO-normen

- <https://ergonomiespecialist.nl/arbo-normen-werkplek/nen-1824> (van de Arbowed)
- <https://ergonomiespecialist.nl/arbo-normen-werkplek/npr-1813> (bureaustoel)
- <https://ergonomiespecialist.nl/arbo-normen-werkplek/nen-en-1335> (bureaustoel)
- <https://ergonomiespecialist.nl/arbo-normen-werkplek/nen-en-527> (bureaus)

Arbokennisnet-arbokennisdossiers

- <https://www.arbokennisnet.nl/kennisdossiers/werkplekinrichting/kantoorwerkplek>
- <https://www.arbokennisnet.nl/kennisdossiers/rsi-en-computerwerk/computerwerk>

Arbo-Informatiebladen

- AI-2 Werken met beeldschermen
- AI-7 Kantoren

RI&E Tools

- <https://fysiekebelasting.tno.nl/nl/instrumenten/beeldschermwerk-beoordelen> (beter achter je schermen)
- <https://fysiekebelasting.tno.nl/wp-content/uploads/sites/6/2022/09/InstructieWerkplek-2022.pdf>

Programma van Eisen Gezonde Kantoren 2021

Download [programma van eisen gezonde kantoren 2021](#)