

Thuiswerken

Hogeschool X

Regeling en thuiswerkcontract

Inhoud

Inhoud	2
Regeling Thuiswerken <i>Hogeschool X</i>	1
1 Inleiding	1
2 Relatie met het Hogeschoolbeleid.....	1
2.1 Relatie met aanverwante interne regelingen	1
2.2 Werkingssfeer regeling.....	1
3 Begripsomschrijving	2
4 Relatie met regelgeving en CAO	2
5 Internetvergoeding	3
6 Algemene Voorwaarden	3
7 Zorgplicht	4
8 Schriftelijke vastlegging	4
9 Beëindiging thuiswerken	5
10 Beveiliging en gedragsregels rondom E-mail verkeer en internet gebruik.....	5
11 Slotbepaling	7
12 Inwerkingtreding en citeertitel.	7
Thuiswerkcontract	8
Bijlage A Eisen thuiswerkplek <i>Hogeschool X</i>	10
1.1 Stoelhoogte	10
1.2 Zitdiepte	10
1.3 Rugleuning	10
1.4 ArMLEUNINGEN	11
2.1 Werkbladhoogte	11
2.3 Voetensteun	12
3.1 Plaats beeldscherm	13
3.2 Hoogte beeldscherm	13
3.2 Afstand tot het beeldscherm	13
3.5 Concephouder	14
3.6 Toetsenbord	14
3.7 Muis	14
3.8 Bril	15
4.1 Afwisseling	15

Regeling Thuiswerken Hogeschool X

1 Inleiding

In dit document worden de spelregels vastgelegd t.a.v. thuiswerken. Het sluit aan op de notitie "0-meting thuiswerken *Hogeschool X*" van april 2013. Het bij de regeling behorende thuiswerkcontract is hieraan toegevoegd.

Thuiswerken is in de letterlijke zin werkzaamheden verrichten vanuit huis. Feitelijk wordt de locatie van "plaatsonafhankelijke arbeid" specifiek gedefinieerd. Thuiswerken kan verschillend worden ingevuld, bijvoorbeeld voor een deel van de week of een paar uur per dag. In dat laatste geval wordt thuiswerken vaak gecombineerd met flexibele werktijden. De werknemer werkt dan bijvoorbeeld thuis tot de files zijn opgelost. Daarnaast kan bij thuiswerken ook op een andere tijd dan gebruikelijk worden gewerkt (tijd- onafhankelijk).

2 Relatie met het Hogeschoolbeleid

Dit beleid is als volgt binnen de Hogeschoolbeleidskolom gepositioneerd:

Niveau 1

"Wereldwijd, onderwijs en onderzoek, de koers van *Hogeschool X* 2013-2017"

Niveau 2

Strategisch HRM plan 2014- 2018 (under construction)

Niveau 3

Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Notitie "0-meting thuiswerken *Hogeschool X*"

2.1 Relatie met aanverwante interne regelingen

- Regeling internetvergoeding
- Regeling tabletvergoeding
- Regeling bruikleen mobiele apparatuur

2.2 Werkingsfeer regeling

Deze notitie geldt voor het personeel werkzaam binnen de publieke onderdelen van Hogeschool X.

Eventueel kunnen voor de andere juridische entiteiten / organisatieonderdelen van *Hogeschool X*, naar analogie van deze regeling, nadere afspraken gemaakt worden over de uitwerking van deze regeling op het betreffende onderdeel.

Regeling thuiswerken *Hogeschool X* juni 2014

3 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Werknemer : Degene die door *Hogeschool X* op basis van de cao-HBO wordt tewerkgesteld.

Thuiswerken : Het op vrijwillige basis incidenteel of gedurende een bepaalde periode, op basis van afspraken met de werkgever, verrichten van een gedeelte van de arbeid thuis in plaats van op de reguliere werkplek.

4 Relatie met regelgeving en CAO

Arbowetgeving

Hogeschool X heeft als werkgever een zorgplicht voor de thuiswerkplek. Dit betekent dat het werken thuis en de wijze waarop dit plaats vindt gebonden is aan regelgeving met name vanuit het Arbeidsomstandighedenbesluit. Volgens dit besluit moet de beeldschermwerkplek van een thuiswerker conform de ergonomische beginselen zijn ingericht. Is er geen sprake van een goede beeldschermwerkplekinrichting dan kan de werkgever niet akkoord gaan met thuiswerken. Meer informatie over de richtlijnen voor een goede beeldschermwerkplekinrichting wordt vermeld in Bijlage A bij thuiswerkcontract.

CAO-HBO

De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer verandert niet van rechtskarakter door het enkele feit dat de werknemer (een deel van) zijn werktijd thuis doorbrengt en bij de uitvoering van het werk in bepaalde opzichten meer vrijheden krijgt. De taken, verplichtingen, verantwoordelijkheden en voorwaarden van een thuiswerker blijven onveranderd.

Overeenkomstig artikel G-1 van de CAO-HBO verricht de werknemer zijn werkzaamheden gedurende de uren waarop de hogeschool geopend is. Indien dat uit de aard van de werkzaamheden voortvloeit kan daarvan worden afgeweken. Dit impliceert dat thuiswerken altijd moet worden afgestemd en geaccordeerd moet zijn door de leidinggevende.

Aansprakelijkheidsverzekering

Hogeschool X is ingevolge de CAO-HBO als werkgever verplicht een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, die de aansprakelijkheid van de werknemer in de uitoefening van zijn functie dekt, met inbegrip van schade toegebracht aan derden door degenen die door de werknemer in opdracht van de werkgever in de werksituatie worden begeleid.

Ongevallenverzekering

Hogeschool X beschikt over een ongevallenverzekering waarbij sprake is van een zogenaamde functiedekking. Dit houdt in dat er tijdens werk in opdracht van *Hogeschool X*, incl. komen en gaan, dekking is onder de polis, dus tijdens thuiswerken is er dekking, mits er goedkeuring voor het thuiswerken is verleend.

Zorgverzekering

Hogeschool X gaat er van uit dat werknemers beschikken over een zorgverzekering. Klachten of ziekten die (mede) door het thuiswerken kunnen ontstaan vallen onder de aanpak binnen het gezondheidsbeleid van *Hogeschool X*.

Vrijwaring

De werkgever vrijwaart in geval van verzekering de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de werknemer. Eén en ander behoudens de gevallen, dat de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

5 Internetvergoeding

Werknemers met een dienstverband van minimaal 0,4 fte (exclusief tijdelijke uitbreiding) komen in aanmerking voor de regeling internetvergoeding. Voorwaarde is wel dat de werknemer kan verklaren dat hij/zij meer dan 10% van de internetaansluiting aanwendt voor zakelijk gebruik. Voor het overige wordt verwezen naar de betrokken regeling.

6 Algemene Voorwaarden

1. De aanvraag tot thuiswerken wordt gedaan door de werknemer.
2. Thuiswerken kan alleen plaatsvinden na akkoord van de leidinggevende.
3. De leidinggevende kan nader bepalen welke werkzaamheden in aanmerking komen voor thuiswerken. Het betreft taken die plaatsonafhankelijk zijn en toetsbare resultaten opleveren.
4. Er wordt gemiddeld één dag (20%) per week thuis gewerkt bij een arbeidsovereenkomst van 1 fte. Voor medewerkers die in deeltijd werken, geldt dit naar rato. Er dienen afspraken gemaakt te worden met de leidinggevende zodanig dat een evenwichtige spreiding plaatsvindt.
5. *Hogeschool X* geeft de mogelijkheid tot thuiswerken binnen kaders van deze regeling op verzoek van de werknemer, maar verplicht dit niet. Er is geen sprake van afdwingbaar recht.
6. De werknemer die thuis werkt, dient zijn/haar werk te verrichten op een vaste thuiswerkplek.
De inrichting van deze werkplek dient te voldoen aan de eisen gesteld in de Arbeidsomstandighedenwet en met name de bepalingen in het Arbeidsomstandighedenbesluit. De praktische toepassing van de wetgeving met betrekking tot beeldschermwerk staat in bijlage A bij dit contract.
Op intranet is informatie beschikbaar over thuiswerken als onderdeel van de Arbocatalogus hbo.
Vanuit zijn zorgplicht behoudt *Hogeschool X* zich het recht voor om vast te stellen of thuiswerkplekken aan de daartoe in de regeling genoemde eisen voldoet.
7. Aan de werknemer die thuis wil werken, vergoedt de werkgever kosten conform de regeling internetvergoeding. *Hogeschool X* financiert geen aanpassing voor thuiswerkplekken c.q. verstrekt geen additionele laptops en/of overige voorzieningen.
8. De werknemer geeft op verzoek van *Hogeschool X* inzicht over de beeldschermwerkplek in de thuissituatie.

9. Indien de werknemer wijzigingen aan zijn/haar werkplek aanbrengt, is hij/zij verplicht om zelf zo spoedig mogelijk zorg te dragen dat zijn/haar werkplek voldoet aan de eisen zoals gesteld onder punt 6.
10. Het belang van de student is leidend, ook in het rooster; het onderwijs in taaktoedeling en taakvervulling komt op de eerste plaats, taken die rechtstreeks te maken hebben met het primaire onderwijsproces zijn leidend.
11. Voor het primair proces geldt als verbijzondering, dat het van belang is eerst het (contact-)onderwijs in te roosteren. Daarna kan de docent samen met de leidinggevende de momenten voor thuiswerken afstemmen c. q. plannen. Dit kan per week of moduul afwijken. Het primaire proces dient hier geen hinder van te ondervinden. De begrippen transparantie en bereikbaarheid (voor studenten en collega's) staan hierbij voorop.
12. Regels en afspraken m.b.t. privacy zoals van toepassing voor werknemers van *Hogeschool X* dienen ook in geval van thuiswerken in acht genomen te worden. De werknemer draagt er zorg voor dat de gegevens waar hij thuis mee werkt, niet voor anderen toegankelijk zijn. De werknemer beperkt de aanwezigheid van bedrijfsgevoelige informatie in de thuiswerk omgeving. De werknemer is verplicht deze informatie te beveiligen.
De vereiste veiligheidsmaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging zijn door *Hogeschool X* geëxpliciteerd zoals het protocol email- en internetgebruik en instructie omtrent beveiliging van informatie dat is opgenomen op intranet. Deze specificaties worden regelmatig geactualiseerd en aan de werknemers bekend gemaakt.
13. In- en uitgaande post verloopt via de werkgever, tenzij dit in een uitzonderlijk geval door het spoedeisende karakter door de werknemer zelf dient te geschieden. Gebruik van kantoormaterialen zoals enveloppen, toners en papier komt niet voor vergoeding in aanmerking.

7 Zorgplicht

De zorgplicht van *Hogeschool X* wordt ingevuld door het verstrekken van informatie en het geven van voorlichting aan werknemers. De ervaringen met betrekking tot thuiswerken komen aan de orde binnen de gesprekscyclus tussen leidinggevende en medewerker. De bedrijfsarts is expliciet geïnformeerd over het gegeven dat thuiswerken formeel is ingevoerd. Het thuiswerken maakt deel uit van de RI&E. Jaarlijks vindt een evaluatie van het thuiswerken plaats. Bij wijze van steekproef is het mogelijk om te constateren of een thuiswerkplek aan de regels voldoet. Thuiswerken wordt opgenomen in het jaarverslag van *Hogeschool X*.

8 Schriftelijke vastlegging

1. Afspraken tussen leidinggevende en de werknemer worden per periode van thuiswerken door middel van het thuiswerkcontract vastgelegd in het personeelsdossier.
2. In de schriftelijke vastlegging van afspraken worden in ieder geval afspraken gemaakt over:
 - de periode die de werknemer thuis werkt;
 - de (telefonische) bereikbaarheid van de werknemer;

- de wijze en frequentie van terugkoppeling aan de leidinggevende;
 - de te verrichten werkzaamheden;
 - het aantal uren dat de werknemer thuis werkt.
3. Bij incidenteel kortstondig thuiswerken kan worden volstaan met een mondelinge afspraak tussen de leidinggevende en de werknemer.

9 Beëindiging thuiswerken

1. De leidinggevende kan de vastgelegde afspraken intrekken indien:

er een vermoeden is dat de thuiswerkplek niet (meer) voldoet aan de eisen zoalsgesteld in de Arbowetgeving,

- en de werknemer geen toestemming geeft om de thuiswerkplek te toetsen
 - de werknemer de vastgelegde afspraken met betrekking tot thuiswerken niet nakomt of hier aantoonbaar ook na controle door de werkgever in onvoldoende mate aan voldoet;
 - de werknemer van functie verandert;
 - de werknemer dit verzoekt;
 - de omstandigheden zodanig wijzigen dat aanwezigheid op kantoor weer geboden is.
2. Wanneer de werknemer weer aan de eisen zoals gesteld in de regeling voldoet, kan deze het thuiswerken na toestemming van de leidinggevende weer hervatten voor de duur van de in het thuiswerkcontract overeengekomen periode.

10 Beveiliging en gedragsregels rondom E-mail verkeer en internet gebruik

De vereiste veiligheidsmaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging zijn door Hogeschool X geëxpliciteerd. Het gaat daarbij om zaken als het protocol email- en internetgebruik en instructie omtrent beveiliging van informatie. Deze specificaties worden regelmatig geactualiseerd en aan de werknemers bekend gemaakt via bijvoorbeeld intranet

Deze gedragsregels zijn:

- Werknemers zijn gerechtigd kortstondig het internetsysteem voor niet- zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.
- De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:
 - gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
 - het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de verantwoordelijke of de beheerder. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald. Gedownload software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;

- vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming buiten de organisatie worden verstuurd. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld/beveiligd te verlopen;
- het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke; onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen aan ICT* gemeld te worden.
- Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
 - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
 - spelletjes te downloaden of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.
- Indien ongevraagd informatie van deze aard wordt aangeboden, dient dat aan ICT* gemeld te worden.
- Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:
 - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand elektronisch lastig te vallen.
- Indien ongevraagd informatie van deze aard aangeboden wordt, dient dit gemeld te worden aan ICT*.
- Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.
- Werknemers moeten zorgen voor een virusscanner die up to date is en regelmatig scannen. Net als bij Windows is het noodzakelijk om regelmatig het anti-virusprogramma te laten bijwerken (updaten). Hierdoor zal het de nieuwste virussen herkennen en je pc beter beschermen.
- *Hogeschool X* heeft als beleid om nooit via de telefoon of e-mail accountgegevens op te vragen (inlognaam of wachtwoord). E-mail met inhoud van die strekking is daarom altijd een poging tot misbruik.
- In de strijd tegen phishingmail dienen werknemers oplettend te zijn in het gebruik van e-mail en te bedenken dat phishingmail ook buiten *Hogeschool X* actief is, bijvoorbeeld bij privémail.
- Werknemers zijn gerechtigd het e-mailsysteem kortstondig voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.
- Het recht van de werknemer om persoonlijke mailberichten te ontvangen en versturen is niet toegestaan indien een bericht dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische teksten bevat.

De gebruikelijke gedragsregels, zoals de regels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van Hogeschool X en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen).

Het is mogelijk dat Hogeschool X voor de toekomst strengere beveiligingseisen moet stellen of – in het uiterste geval – het werken daarmee niet toestaat buiten de werkgevergebonden werkplek. In die gevallen worden er nadere afspraken met werknemers gemaakt.

11 Slotbepaling

1. Deze regeling laat elke uit wet, cao of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de medezeggenschapsraad onaangetast.
2. Bestuurder en medezeggenschapsraad kunnen deze regeling in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend.
3. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur van *Hogeschool X*.

12 Inwerkingtreding en citeertitel.

Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op 21 oktober 2014, nadat de centrale medezeggenschapsraad daarmee heeft ingestemd op 10 oktober 2014, en treedt in werking met ingang van 21 oktober 2014. Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling Thuiswerken Hogeschool X.

Thuiswerkcontract

Ondergetekenden:

1. Hogeschool X, gevestigd te , ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de leidinggevende;
2. De heer/mevrouw ,
geboren op ,
hierna te noemen "de werknemer";

verklaren, te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Algemeen

1. Het betreft het op regelmatige basis thuiswerken door een werknemer van Hogeschool X.
2. De werknemer zal gaan thuiswerken met ingang van <DATUM> tot <DATUM>
3. Het (gemiddeld) aantal thuiswerkuren is vastgesteld op 0,2 fte per kalenderweek. De werkgever kan het aantal uren c.q. de spreiding daarvan over de week in overleg met de werknemer wijzigen. Voor werknemers die werkzaam zijn in deeltijd geldt dit naar rato.
4. De werkgever kan de werknemer op de dagen dat de werknemer thuis werkt, incidenteel en tijdig verzoeken naar de werkplek in de hogeschool te komen. De werknemer moet aan dit verzoek voldoen, tenzij zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten.

Artikel 2 Bereikbaarheid

De werknemer is gehouden tijdens het thuis werken telefonisch bereikbaar te zijn van ... uur tot ... uur.

Artikel 3 Beveiliging

Het thuiswerken mag niet leiden tot een geringere beveiliging van (persoons)gegevens van Hogeschool X. De daarbij behorende gedragsregels staan vermeld in de Regeling Thuiswerken Hogeschool X.

Artikel 4 Thuiswerkplek

Door ondertekening van het thuiswerkcontract verklaart de werknemer dat de thuiswerkplek voldoet aan de eisen zoals beschreven in bijlage A.

Artikel 5 Duur van de overeenkomst en beëindiging

Dit thuiswerkcontract is aangegaan voor de duur van de in artikel 1 aangegeven periode. De werknemer verklaart kennis genomen te hebben van de Regeling Thuiswerken, zich daaraan te conformeren en eventuele aanwijzingen op te volgen.

De Regeling Thuiswerken maakt deel uit van het contract en is als bijlage B aan het contract toegevoegd.

Tegen het einde van de contractperiode wordt door Hogeschool X beoordeeld of voortzetting van deze aanvullende overeenkomst gewenst is. Zowel Hogeschool X als de werknemer zijn te allen tijde gerechtigd dit thuiswerkcontract onder opgaaf van redenen tussentijds op te zeggen. Een afschrift van dit thuiswerkcontract wordt opgelegd in het personeelsdossier van de werknemer.

Getekend te:

Getekend te:

Datum:

Datum:

Handtekening leidinggevende

Handtekening werknemer

Bijlage A Eisen thuiswerkplek Hogeschool X

Beeldschermwerk thuis moet – bij gebruik langer dan 2 uur gemiddeld per dag – aan dezelfde eisen voldoen als de eisen die gelden voor beeldschermwerk op kantoor. Zorg er in elk geval voor dat er een goede stoel en voldoende beenruimte is, dat de monitor recht voor de zitplek staat en dat er voldoende kijkafstand is. Wanneer de thuiswerkplek is niet goed ingericht kan dit leiden tot lichamelijke overbelasting en gezondheidsklachten. Om de werkplek goed in te stellen, kan dit stappenplan worden doorlopen (kijk eventueel ook in de Arbocatalogus HBO).

Hogeschool X heeft het pauzesoftwareprogramma ctrlWORK ook ter beschikking voor de werknemers voor in de thuissituatie. Voor instructie hoe deze te gebruiken zie op intranet.

1.1 Stoelhoogte

Ga recht voor de stoel staan en stel de zitting vervolgens zo in dat de bovenkant van de zitting net tegen de onderkant van de knieschijf komt. Bij een juiste zithouding zal het bovenbeen nu horizontaal staan en de hoek tussen de boven- en onderbenen ongeveer 90° zijn. De bovenbenen moeten over de gehele lengte van de zitting ondersteund zijn.

Een te hoge zitting knelt aan de voorrand van de zitting de bloedsomloop naar de onderbenen af. Hierdoor kunnen slapende benen of koude voeten ontstaan.

Bij een te laag ingestelde zitting worden de bovenbenen niet volledig ondersteund en is er de neiging onderuit te schuiven in de stoel. Door het zitten met een bolle rug kunnen klachten in de onderrug ontstaan.



Figuur B1.1 Zithoogte

1.2 Zitdiepte

Bij de meeste stoelen kan de zitting naar voren en achter schuiven. Zorg dat er tussen de zitting en de knieholten een vuistbreedte vrij wordt gehouden.

Bij een te grote zitdiepte 'steekt' de zitting in de knieholten en kan de rugleuning niet goed bereikt worden: de rug wordt niet meer goed ondersteund en rechtop zitten wordt bemoeilijkt.



Figuur B1.2 Zitdiepte

1.3 Rugleuning

Stel de rugleuning zo in (naar voren of naar achteren) dat deze goed in de rug steunt. Als de rugleuning in hoogte verstelbaar is, zorg dan dat de bolling van de rugleuning de lage rug op broekriemhoogte (bekkenrand) ondersteunt. Hierdoor wordt zitten met een bolle rug voorkomen.

Bij een te hoog ingestelde rugleuning hebben de schouderbladen geen bewegingsvrijheid en wordt de lage rug niet goed ondersteund.

Bij een te laag ingestelde rugleuning drukt de rugleuning tegen de billen in plaats van tegen de bekkenrand, waardoor het lichaam verder naar voren op de zitting wordt gedrukt. Het bekken kan dan achterover kantelen. Zo ontstaat weer een bolle rug.



Figuur B1.3 Rugleuninghoogte

1.4 Armleuningen

De armleuningen van de stoel kunnen als volgt worden ingesteld: ontspan de schouders en houd de onderarmen horizontaal. Stel de armsteunen op deze hoogte in. Let op dat de schouders niet opgetrokken zijn! Om klachten te voorkomen, is ondersteuning van de armen belangrijk. In de praktijk is er een drietal houdingen: sommige mensen steunen met de onderarmen op het bureaublad. Anderen zitten meer rechtop en gebruiken de armleuningen van de stoel. Bij de derde houding zijn de ellebogen tijdens het typen vrij, maar worden ze ondersteund door de armleuningen wanneer er niet wordt getypt. Deze houding komt regelmatig voor. Kies de werkwijze die het best bij u past. Daarbij is het goed om zo nu en dan van houding te wisselen. Daarom zijn in hoogte en in breedte verstelbare armleuningen belangrijk. De armleuningen moeten overigens zo kort zijn dat de stoel goed aangeschoven kan worden.

Wanneer de armsteunen te hoog staan, worden de schouders omhoog gedrukt: de schouders zijn dan continu aangespannen tijdens het werk.

Wanneer de armsteunen te laag staan, veroorzaakt dit scheef zitten bij het leunen op één armsteun.

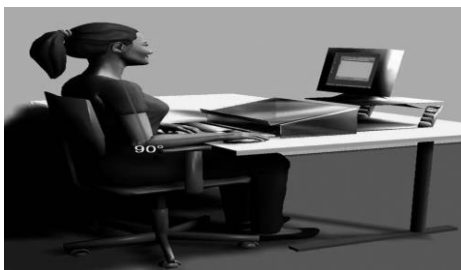
Wanneer de armsteunen te lang zijn, kan de stoel niet goed worden aangeschoven. Dit leidt tot werken met een bolle rug.



Figuur B1.4 Armsteunhoogte

2.1 Werkbladhoogte

Bij het zitten aan het bureau moet de hoogte van het werkblad zo zijn ingesteld dat deze gelijk is aan de bovenzijde van de armsteunen van de stoel. Probeer tijdens het werk de schouders zo ontspannen mogelijk te houden. In principe is het aan te bevelen bijna met de buik tegen de tafel aan te zitten. Door ver van het bureau te zitten, moet er namelijk met de armen worden gereikt en dat is belastend voor de spieren.



Figuur B1.5 Bureauhoogte

Als het bureau niet in hoogte kan worden versteld, is het mogelijk dat het te hoog of te laag staat. Dit kan worden verholpen door bij een te hoog bureau een voetensteun te gebruiken of bij een te laag bureau het bureau te verhogen met zogenaamde pootverlengers of door het op blokken te zetten.



Figuur B1.6 Te hoog bureau: gebruik voetensteun



Figuur B1.7 Te laag bureau: bureau op blokken

Als er langere tijd achtereen aan hetzelfde werkblad wordt gelezen of geschreven, kan de hoogte van de stoel zo worden ingesteld dat het werkblad ongeveer 4 cm hoger is dan de (goed ingestelde) armsteunen. Wanneer de werktafel te hoog staat ingesteld, wordt met opgetrokken schouders gewerkt: daarbij is snel kans op last van de nek, schouders en armen. Wanneer de werktafel te laag staat ingesteld, wordt met een gebogen rug en gebogen nek gewerkt: daarbij is snel kans op last van de nek, schouders en rug.

2.2 Beenruimte

Het is belangrijk te zorgen voor voldoende beenruimte onder het bureau: de benen en voeten moeten breeduit kunnen worden neergezet.

Bij gebrek aan vrije beenruimte onder de werktafel is er kans op het bezeren of beschadigen van de knieën, benen of voeten door het stoten aan stangen of constructies.

Het kan voorkomen dat te weinig beenruimte zorgt voor scheef of krom zitten. Dit geeft op de lange duur allerlei gezondheidsklachten.



Figuur B1.9 Beenruimte

2.3 Voetensteun

Bij het gebruik van een voetensteun moet de hoogte van het steunvlak goed zijn ingesteld. Een voetensteun wordt gebruikt als dat prettig is voor de stand van de voet (bijv. bij het dragen van hoge hakken) of als de

voeten niet goed bij de vloer kunnen komen.

Te hoog ingestelde voetensteunen kunnen een verhoogde druk op het stuitbeen, een tintelend gevoel in de bovenbenen en een kromme rug geven.

Als de tafel te hoog staat en er geen voetensteun is, is er kans op vermoeide en gezwollen voeten, een tintelend gevoel in de voeten en spataderen. Het is niet goed om dan de voeten te steunen op het onderstel van de stoel: dat geeft te weinig mogelijkheden om de stand van de voeten en benen te variëren.



Figuur B1.10 Voetensteun

3.1 Plaats beeldscherm

Het constant of veelvuldig naar beneden knikken of opzij draaien van het hoofd is zeer vermoeiend voor de nek- en schouderpijnen. Ga dus recht voor het scherm zitten. Het beeldscherm kan ook op de hoek van het bureau worden neergezet wanneer het nodig is voor het werk om recht vooruit te kunnen kijken. Draai dan met de stoel mee en verschuif de muis en toetsenbord zodat er recht voor het scherm kan worden gezeten.

Als het scherm links of rechts staat, moet de nek steeds draaien bij het kijken op het beeldscherm. Dit leidt tot nekklachten.

3.2 Hoogte beeldscherm

Het hoofd moet zo veel mogelijk rechtop gehouden worden tijdens het werken. Plaats het scherm zo hoog dat de bovenzijde van het zichtbare deel van het scherm op of iets onder ooghoogte uitkomt.



Figuur B1.11 Hoogte beeldscherm

Als het scherm te laag staat, is het hoofd steeds naar beneden geknikt bij het kijken op het beeldscherm. Dit leidt tot nekklachten.

Als het scherm te hoog staat, is het hoofd steeds naar boven gericht. Dit leidt tot nekklachten.

3.2 Afstand tot het beeldscherm

Als vuistregel kan gehanteerd worden: plaats het beeldscherm op de afstand van een gestrekte arm.

Als het scherm te dichtbij staat, moet het hoofd voortdurend naar links en rechts en op en neer bewegen om het scherm te kunnen lezen. Dit leidt tot nekklachten.

Als het scherm te ver weg staat, kan de tekst op het scherm niet goed worden gelezen en beweegt het hoofd naar voren. Dit leidt tot nekklachten.



Figuur B1.12 Afstand tot beeldscherm

3.4 Verlichting en daglicht

Plaats beeldschermen om spiegeling te vermijden nooit tegenover een raam en om verblinding te vermijden ook niet vóór een raam. De beste plaats is dan ook een kijkrichting loodrecht op de ramen. Goede zonwering, luxaflex of lamellen kunnen helpen het hinderlijke zon- of buitenlicht tegen te houden. Om spiegeling van verlichtingsarmaturen in het scherm tegen te gaan, moeten deze recht boven of achter het beeldscherm hangen en daarbij evenwijdig zijn aan het werkblad.

Het is hinderlijk wanneer lichtbronnen zoals lampen en ramen in het beeldscherm spiegelen, dit is vaak goed te zien als het beeldscherm uitstaat. De informatie op het scherm is niet meer goed te zien, waardoor de kans op fouten toeneemt en er minder snel gewerkt kan worden. Ook kan dit hoofdpijn veroorzaken. Als er langs of over het beeldscherm in het daglicht wordt gekeken, dan kunnen de ogen geïrriteerd raken of kan hoofdpijn ontstaan.

3.5 Concepthouder

Als er tijdens het beeldschermwerk veelvuldig met teksten of andere informatie op papier wordt gewerkt, moeten deze documenten op een concepthouder worden geplaatst. Ze moeten zo dicht mogelijk bij het beeldscherm worden geplaatst en zo veel mogelijk rechtop staan. Een goede concepthouder kan vlak naast of onder het beeldscherm worden geplaatst. Als het hoofd steeds naar beneden moet knikken om op papieren op de werktafel te kijken, kunnen nekklachten optreden.

3.6 Toetsenbord

Het toetsenbord moet zo worden geplaatst dat de bovenarmen ontspannen langs het lichaam hangen tijdens het typen. Trek daarbij niet de schouders op! Om polsbelasting te voorkomen, is het belangrijk met rechte polsen te typen. Klap daarom de pootjes van het toetsenbord in. Als het numerieke deel van een standaardtoetsenbord niet nodig is, kan gebruikgemaakt worden van een smaller toetsenbord. De muis ligt dan dichterbij de rechterhand.

Er wordt onnodig gebruikgemaakt van een breed (standaard) toetsenbord, waardoor er met de rechterhand ver moet worden bereikt naar de muis. Het toetsenbord staat te ver weg: de schouders worden hierdoor extra en onnodig belast bij het typen. De pootjes van het toetsenbord worden gebruikt: de hand moet nu omhoog worden getrokken bij het typen en er wordt dus gewerkt met een gebogen pols.

3.7 Muis

Het is belangrijk bij het gebruik van de muis de pols niet te veel te buigen; met andere woorden: de muis moet bediend worden door de hele onderarm heen en weer te bewegen. Zet de muis zo op het werkblad neer dat er niet ver gereikt moet worden: direct naast het toetsenbord en niet te ver op tafel. Stel de muis goed in; niet te snel en niet te langzaam. Probeer ook af te wisselen tussen de linker- en rechterhand bij het muisgebruik. Niet iedereen kan dit.

De muis staat te langzaam ingesteld als er meerdere muisbewegingen nodig zijn om de cursor volledig over het scherm van links naar rechts te bewegen. Bij grote beeldschermen kan dus een extra grote muismat nodig zijn. De muis staat te snel of te gevoelig ingesteld als een kleine beweging van de muis een grote beweging van de cursor veroorzaakt. Als de muis te gevoelig wordt afgesteld, is er een grote kans op gezondheidsklachten, omdat de armspieren continu worden aangespannen om de arm te stabiliseren voor de fijne sturing, zodat de cursor niet doorschiet.

Dubbelklikken staat te snel ingesteld: juist dubbelklikken veroorzaakt belasting van de onderarm en de nek-/schouderregio.

3.8 Bril

De bril die wordt gebruikt, moet geschikt zijn voor beeldschermwerk. Bij bijziendheid is het scherm altijd goed te zien, maar een dubbelfocusbril kan ongeschikt zijn voor het beeldschermwerk. De bril moet dan worden aangepast aan het werken met een computer. Informeer naar de regeling voor beeldschermbrillen op Intranet. Mensen met een sterke bril of een dubbelfocusbril bewegen vaak met hun hoofd op en neer omdat ze het beeldscherm niet goed zien. Dit kan tot nekklachten leiden.

4.1 Afwisseling

Vaak wordt een goede werkhouding aangeleerd. Natuurlijk is het goed in deze houding te zitten, maar veel belangrijker is het steeds van houding te wisselen. Kies bijvoorbeeld elke 20 minuten bewust een andere houding. Probeer ook zo veel mogelijk tijdens het werk even op te staan en te lopen. Adviezen voor afwisseling zijn:

- ten minste na elke 2 uur beeldschermwerk, afwisseling door ander werk of een pauze;
- bij intensief beeldschermwerk regelmatig, bij voorkeur elke 5 á 10 minuten micropauzes van circa 20 seconden inbouwen. Op het moment van de micropauze kunnen de schouders en armen even ontspannen langs het lichaam hangen of bewegen.

Er is te weinig afwisseling in werkhouding en te weinig beweging tijdens het werk. Dit leidt tot slechte doorbloeding van de spieren en is een belangrijke reden voor optreden van RSI-klachten. Door grote werkdruk en piekdruk ontstaat er stress. Hierdoor wordt de werkhouding gespannen en in een gespannen werkhouding doorbloeden de spieren niet volledig.