



Beeldschermwerk

Inhoudsopgave

- Wat is de gewenste situatie?
- Maatregelen
- Toelichting op de maatregelen
- Preventief Medisch Onderzoek (PMO)
- Aandachtspunten voor medewerkers
- Aandachtspunten met betrekking tot bijzondere groepen
- Relevante wetgeving
- Meer info/gebruikte basisdocumenten



Goedgekeurd door Sociale Partners

Geactualiseerd: november 2024

In de tuinzaadsector komt het voor dat medewerkers beeldschermwerk verrichten. Als het werken met een beeldscherm langer dan twee uur per dag of meer dan een uur achter elkaar plaatsvindt, kan dit gezondheidsklachten aan armen, nek, schouders, rug en ogen opleveren. Met uitzondering van rugklachten en oogproblemen, worden deze klachten vaak samengevat onder de term KANS, wat staat voor Klachten Aan Nek en Schouder, voorheen RSI genoemd. Een verkeerde werkhouding, een te hoog werktempo, te weinig afwisseling van werkhouding bijvoorbeeld langdurig zitten en een te hoge werkdruk zijn enkele factoren die het ontstaan van bovenstaande gezondheidsklachten kunnen versnellen.

Volgens de Arbowet is er sprake van beeldschermwerk als iemand meer dan twee uur per dag met een beeldscherm, laptop of tablet werkt. Deze definitie is van toepassing op zowel kantoor- als thuiswerkplekken. Om fysieke klachten als gevolg van beeldschermwerk te voorkomen, is het van belang maatregelen te nemen. Dit Arboblade behandelt de maatregelen die in dit kader genomen dienen te worden.

Wat is de gewenste situatie?

- ✓ Beeldschermwerk leidt niet tot gezondheidsklachten.
- ✓ Het meubilair en de eventueel benodigde hulpmiddelen voldoen aan de gestelde eisen en kunnen eenvoudig worden ingesteld aan de lichaamsafmetingen van de gebruiker, vooral als de werkplek door meerdere medewerkers wordt gebruikt.
- ✓ De medewerkers hebben de nodige informatie en instructies ontvangen over het juist inrichten en instellen van hun werkplek.
- ✓ Er zijn voldoende hulpmiddelen zoals een documentenhouder voor de medewerkers beschikbaar indien nodig.

Maatregelen

Algemeen

- Voer bij werkplekken waar medewerkers langer dan twee uur per dag met één of meer beeldschermen werken, als



onderdeel van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie een nadere inventarisatie naar beeldschermwerk uit. Let hierbij met name op de gevaren voor het gezichtsvermogen en de fysieke belasting.

- Geef medewerkers bij het inwerken doeltreffende voorlichting en instructies over de werkplekinrichting, opstelling van het beeldscherm en de organisatie van het werk. Leg vast wie aan de voorlichting en instructie heeft deelgenomen. Daarnaast, informeer hen over hoe ze klachten kunnen herkennen en voorkomen. Bied medewerkers de checklist [Beter Achter je Schermen \(BAS\)](#) van TNO aan, zodat ze beter zicht krijgen op de eigen risico's en mogelijke oplossingen in de eigen werksituatie op kantoor en thuis. Herhaal de voorlichting en instructie minimaal eens per 3 jaar.
- De leidinggevende ziet erop toe dat medewerkers gezond beeldschermwerk verrichten en zal hen aanspreken bij het niet naleven van de afspraken.
- Daarnaast verlangt de Arboret dat de maatregelen in een bepaalde volgorde worden genomen, waarbij eerst naar de bron van het probleem wordt gekeken. Dit wordt de arbeidshygiënische strategie genoemd. Het is alleen toegestaan een niveau te verlagen als daar goede redenen voor zijn (technisch en uitvoerende redenen). Die afweging geldt voor elk niveau opnieuw. Als de maatregelen binnen een beheersingsniveau de risico's niet voldoende wegnemen, kunnen maatregelen uit verschillende niveaus gecombineerd worden.

Daarnaast verlangt de Arboret dat de maatregelen in een bepaalde volgorde worden genomen, waarbij eerst naar de bron van het probleem wordt gekeken. Dit wordt de arbeidshygiënische strategie genoemd. Het is alleen toegestaan maatregelen van een lager niveau toe te passen als daar goede redenen voor zijn (technisch, uitvoerende en economische redenen). Die afweging geldt voor elk niveau opnieuw. Alle onderstaande maatregelen gelden als minimale aanbeveling.

→ (bron)

- Verminder beeldschermwerk door automatisering. Dit kan onder meer worden bereikt door het gebruik van softwareprogramma's, scripts of geautomatiseerde systemen.
Een voorbeeld hiervan is het inzetten van e-mail automatiseringssoftware om routinematige e-mailtaken zoals het versturen van ontvangstbevestigingen of het sorteren van nieuwsbrieven te automatiseren. Daarnaast kunnen spreadsheets en databasetools met ingebouwde automatiseringsfuncties worden gebruikt om gegevens te importeren, te transformeren en te analyseren.

→ (collectief)

Meubilair

- Maak gebruik van meubilair, zoals een bureau en -stoel - en apparatuur dat voldoet aan de actuele (ergonomische) eisen. Zie [hier](#) voor een overzicht van de richtlijnen. EN:
- Kies meubilair dat gemakkelijk verstelbaar is, vooral als het door meerdere personen wordt gebruikt. Neem een bureau dat elektrisch in hoogte verstelbaar is en waar bij voorkeur zowel zittend als staand aan gewerkt kan worden om langdurig zitten te voorkomen.

De inrichting van de beeldschermwerkplek

- Stel de werkplek in op basis van de lichaamsafmetingen van de individuele gebruiker. Zie [hier](#) voor meer informatie. EN:
- Zorg voor voldoende licht op de werkplek en een passend contrast tussen beeldscherm en omgeving. Dit betekent dat het beeldscherm niet te fel of te donker moet zijn in vergelijking met de omgevingsverlichting. Het exacte niveau van contrast kan afhangen van de aard van het werk en de visuele behoeften van de medewerkers. EN:
- Bied medewerkers die het nodig hebben extra verlichting op hun werkplek aan. EN:
- Plaats het beeldscherm loodrecht op het raam, minimaal één meter ervan af en hang de verlichtingsarmaturen recht boven of achter het beeldscherm, parallel aan het werkblad, om reflecties van zonlicht en spiegeling van lichtbronnen



op het beeldscherm te vermijden. EN:

- Zorg voor helderheidswering op plaatsen waar invallend zonlicht binnenkomt. Let er op dat de lichtwering aan de randen goed aansluit, zodat er geen lichtranden ontstaan.

Hulpmiddelen

- Bij dagelijks gebruik van een laptop of tablet - meer dan 2 uur - wordt een dockingstation of laptopstandaard in combinatie met een losse muis en een los toetsenbord gebruikt. EN:
- Wanneer tijdens beeldschermwerk met documenten wordt gewerkt, is een documentenhouder aanwezig die voldoet aan de eisen van NPR 1813. EN:
- De hulpmiddelen zijn voldoende aanwezig zijn en worden goed onderhouden. EN:

Organisatie

- Verstrek aan medewerkers een sneltoetsenkaart om het muisgebruik te beperken. Je kunt hiervoor het eBook: [‘Aan de slag met sneltoetsen’](#) raadplegen, waarin de basisprincipes van sneltoetsen worden besproken. Dit boek bevat ook handige overzichten van sneltoetsen voor toepassingen als Word, Excel, Outlook, Powerpoint en Internet. Het boek is tegen een kleine vergoeding te bestellen. EN:
- Voorkom een te hoge werkdruk door als onderdeel van het werkdrukbeleid van het bedrijf een werkdrukonderzoek te doen en werkdruk bespreekbaar te maken. Bijvoorbeeld tijdens individuele gesprekken, team overleggen en door proactief in te spelen op verwachte drukke periodes. Raadpleeg voor meer informatie de Arbocatalogustekst over Werkdruk. EN:
- Maak afspraken over thuiswerk. Leg de afspraken vast in een thuiswerkregeling. EN:
- Verwijs medewerkers met klachten door naar de preventiemedewerker, een ergocoach als die binnen de organisatie aanwezig is of de bedrijfsarts. EN:
- Zorg ervoor dat medewerkers die na een oogonderzoek een beeldschermbril nodig hebben, in aanmerking komen voor een vergoeding om de kosten van een bril te dekken. Maak hier duidelijke afspraken over en leg deze schriftelijk vast. EN:
- Leid bij voorkeur intern medewerkers op tot ergo coaches, die bij werkplekonderzoeken, vragen en klachten kunnen worden ingeschakeld.

→ (individueel)

- Richt het werk zodanig in dat het beeldschermwerk beperkt blijft tot maximaal 6 uur per dag, waarbij na elke 2 aaneengesloten uren het beeldschermwerk wordt afgewisseld met andere taken die geen gebruik van een beeldscherm vereisen. Faciliteer vrijwillige pauzesoftware als een optioneel hulpmiddel om dit te vergemakkelijken. EN:
- Stimuleer de afwisseling van zittend werk met staand werk en met bewegen door: korte onderbrekingen in te lassen waarbij de werkplek wordt verlaten, zoals lopen tijdens telefoongesprekken, een korte wandeling maken tijdens of na de lunch, zelf drinken halen, zo mogelijk zittend beeldschermwerk af te wisselen met staand beeldschermwerk, staand vergaderen en/ of het uitvoeren van [ontspanningsoefeningen](#).

Toelichting op de maatregelen

- Over het algemeen wordt aanbevolen een verlichtingsniveau van minimaal 500 lux op het werkoppervlak te hebben, gemeten op ooghoogte. Het is belangrijk op te merken dat de ideale lichtintensiteit kan variëren afhankelijk van individuele behoeften en de aard van het werk. Sommige mensen kunnen baat hebben bij iets meer of iets minder licht, afhankelijk van factoren zoals leeftijd, gezichtsvermogen en persoonlijke voorkeuren. Naast de juiste lichtintensiteit is het ook van belang te zorgen voor een goed afgesteld contrast tussen beeldscherm en de omgeving om schaduwen en verblinding te



minimaliseren. Verder is het aanpassen van de helderheid van het beeldscherm aan de omgevingsverlichting ook bevorderlijk om de visuele belasting te verminderen.

- Een thuiswerkregeling voor beeldschermwerk, is een document dat door de werkgever en werknemer wordt opgesteld om de voorwaarden en verwachtingen met betrekking tot het werken op afstand met behulp van beeldschermen te formaliseren en te beheersen. Hieronder zijn enkele elementen opgesomd die doorgaans in een dergelijke regeling worden opgenomen:
 1. Doel van de regeling: een duidelijke verklaring van het doel van de regeling, zoals het faciliteren van thuiswerken om de flexibiliteit en productiviteit van werknemers te vergroten.
 2. In aanmerking komende functies: een lijst van functies of taken die in aanmerking komen voor thuiswerken
 3. Duur en locatie: specificaties met betrekking tot de duur van de thuiswerkregeling (bijvoorbeeld permanent, tijdelijk, op afroep) en waar het werk kan worden uitgevoerd (bijvoorbeeld thuis, elders buiten het kantoor).
 4. Monitoring van de thuiswerkplek: op welke wijze de ergonomische inrichting van de thuiswerkplek van elke thuiswerkende medewerker wordt gemonitord door de werkgever. Bijvoorbeeld door de medewerker zelf een checklist te laten invullen of door foto's of filmpjes op te vragen van de thuiswerkplek bij de medewerker. Zie hier voor een voorbeeld van een checklist. [\[link naar vragenlijst plaatsen\]](#)
 5. Uitrusting en voorzieningen: beschrijving van welke apparatuur en voorzieningen worden verstrekt door de werkgever (bijvoorbeeld computer, internetverbinding, ergonomische stoel) en wie verantwoordelijk is voor het onderhoud.
 6. Werkuren: afspraken of werktijden, inclusief start- en eindtijden, pauzes en bereikbaarheid tijdens werkuren.
 7. Communicatie: hoe de communicatie tussen werknemers en werkgever wordt gehandhaafd. Inclusief frequentie en gebruikte communicatiemiddelen (bijvoorbeeld e-mail, chat, videoconferenties).
 8. Veiligheid en gezondheid: maatregelen om de veiligheid en gezondheid van werknemers te waarborgen, zoals ergonomische richtlijnen, beveiligingsprotocollen en procedures voor het melden van arbeidsongevallen.
 9. Privacy en gegevensbescherming: beleid met betrekking tot de bescherming van persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie, evenals de toegang tot bedrijfssystemen.
 10. Vergoedingen en onkosten: regelingen voor vergoeding van kosten die verband houden met thuiswerken, zoals internetkosten, telefoonkosten en kantoormeubilair.
 11. Evaluatie en feedback: hoe prestaties worden geëvalueerd en feedback wordt gegeven. Evenals de procedure voor eventuele aanpassingen aan de thuiswerkregeling.
 12. Beëindiging van de regeling: voorwaarden voor beëindiging van de thuiswerkregeling, inclusief opzegtermijnen en omstandigheden waarin de regeling kan worden herzien.
 13. Rechten en plichten van beide partijen: de rechten en plichten van zowel de werkgever als de werknemer met betrekking tot de thuiswerkregeling.
 14. Ondertekening en datum: ruimte voor de handtekeningen van zowel de werkgever als de werknemer, met de datum van ondertekening.
- Raadpleeg desgewenst ook [de checklist voor de thuiswerkplek](#) voor de werkgever van Stigas. Het is belangrijk dat de thuiswerkregeling duidelijk is, en dat beide partijen de afspraken begrijpen en akkoord gaan met de voorwaarden voordat ze worden geïmplementeerd. Ook is het raadzaam de regeling regelmatig (minimaal jaarlijks) te herzien en aan te passen aan veranderde omstandigheden en behoeften. De (aangepaste) regeling moet worden voorgelegd aan de Ondernemingsraad (OR) voor instemming.

Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

- Bij wet is bepaald dat de werkgever periodiek een medisch onderzoek, gericht op zicht, fysieke belasting en werkdruk, aanbiedt voor medewerkers die langer dan twee uur per dag met een beeldscherm werken. Aan de hand van de PMO bevindingen kunnen op maat gemaakte groeps- en/of individuele interventies worden ingezet. Dit om zowel de werk- als de



niet-werk gerelateerde gezondheid van werknemers duurzaam te beschermen of verbeteren. Afspraken over de frequentie van het PMO zijn opgenomen in de CAO.

Aandachtspunten voor medewerkers

- Beperk beeldschermwerk bij voorkeur tot maximaal 6 uur per dag.
- Stel je werkplek goed in. Zie [hier](#) voor meer informatie over het instellen van de beeldschermwerkplek.
- Kantel het beeldscherm als je last hebt van spiegeling of gebruik lichtwering om te veel licht van buiten te weren.
- Ervaar je te weinig licht om je werk goed te kunnen doen? Vraag om aanvullende werkplekverlichting.
- Gebruik de muis zo weinig mogelijk. Laat de muis los wanneer je deze niet nodig hebt en maak zo zoveel mogelijk gebruik van sneltoetsen.
- Zie je tekst niet goed? Gebruik de combinatie [Ctrl] en [muiswieltje] om de letters op het scherm groter te maken.
- Werk niet langer dan 2 uur per dag aan een kale laptop of tablet en niet langer dan 1 uur aaneen. Gebruik bij een langere werkduur met een laptop of tablet een verhoger/ standaard, een los toetsenbord en een losse muis.
- Werk niet te lang en te gespannen achter elkaar door. Neem elke twee uur een korte pauze, wissel van andersoortig werk of doe [ontspannende oefeningen](#). Gebruik hierbij eventueel de speciale pauzesoftware die je om de zoveel tijd vanzelf een oefening laat zien die je meteen uit kunt voeren.
- Wissel zo mogelijk zittend werk met staand werk aan een bureau en bewegen af.
- Houd je werkdruk gezond: stel niet te hoge eisen en vermijd het streven naar perfectie.
- Maak gebruik van de expertise van een preventiemedewerker of wellicht een ergo coach binnen je organisatie. Zij kunnen veel vragen over fysieke belasting beantwoorden en helpen bij het organiseren of bestellen van hulpmiddelen voor beeldschermwerk.
- Blijf alert op mogelijke beginnende klachten en vraag via de preventiemedewerker, ergo coach, je leidinggevende of de bedrijfsarts een werkplekonderzoek aan.
- Zorg voor een gezonde leefstijl met voldoende beweging.

Aandachtspunten met betrekking tot bijzondere groepen



Zwangeren

De wet regelt geen specifieke richtlijnen en regels voor deze doelgroep op dit gebied. De inzet- en belastbaarheid van deze werknemers vereist maatwerk in overleg met een leidinggevende, bedrijfsarts of andere bevoegde.

Anderstaligen

Bied instructie en voorlichting in meerdere talen aan.
Pictogrammen kunnen hierbij een visuele ondersteuning geven.

Jongeren (jeugdigen/kinderen)

De wet regelt geen specifieke richtlijnen en regels voor deze doelgroep op dit gebied. De inzet- en belastbaarheid van deze werknemers vereist maatwerk in overleg met een leidinggevende, bedrijfsarts of andere bevoegde.

Relevante wetgeving

1.

Meer info/gebruikte basisdocumenten

- De [checklist Beter Achter je Schermen \(BAS\)](#) van TNO
- [Wat zegt de wet over beeldschermwerk?](#)
- [Richtlijnen meubilair beeldschermwerk](#)
- [Beeldschermwerkplek instellingen](#)
- [Check je thuiswerkplek](#)
- [Arbo-checklist thuiswerkplek werknemer](#)
- Ebook "[Aan de slag met sneltoetsen](#)"
- [Oefeningen om KANS te voorkomen.](#)
- Arboblade Werkdruk [is in productie - link komt later]