

Regeling inrichting thuiswerkplek

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Landsmeer

besluit vast te stellen de volgende regeling:
Regeling inrichting thuiswerkplek.

Artikel 1. Definitiebepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Werkgever: de gemeente Landsmeer.
- Medewerker: hij die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is overeengekomen.
- Leidinggevende: de medewerker die, volgens de hiërarchische organisatiestructuur, aansturing geeft aan de medewerker.
- Medewerker HR: de medewerker die taken uitvoert op het gebied van arbo.
- Thuiswerkplek: de plek waar de medewerker thuis zijn werk uitvoert.

Artikel 2. Doel van de regeling

Werkgever stelt medewerker in staat een ergonomisch verantwoord ingerichte thuiswerkplek te hebben.

Artikel 3. Inrichting thuiswerkplek

- Werkgever informeert, middels een handleiding (zie bijlage 1), medewerker hoe medewerker zijn thuiswerkplek het beste kan inrichten.
- Medewerker richt zelfstandig zijn thuiswerkplek in aan de hand van de in lid 1 van dit artikel genoemde handleiding.
- Werkgever zorgt voor doorlopende aandacht voor de juiste inrichting van de thuiswerkplek voor de periode dat het merendeel van de medewerkers vanuit huis werkt. Werkgever doet dit door berichten op intranet te plaatsen.

Artikel 4. Controle thuiswerkplek

- Werkgever informeert, middels een checklist (zie bijlage 2), medewerker hoe medewerker zijn thuiswerkplek kan controleren.
- Medewerker controleert zelfstandig zijn thuiswerkplek aan de hand van de in lid 1 van dit artikel genoemde checklist.
- Werkgever biedt medewerker de mogelijkheid om de thuiswerkplek op afstand te laten controleren.
- Medewerker die gebruik wil maken van de mogelijkheid genoemd in lid 3 van dit artikel neemt contact op met medewerker HR. Medewerker HR geeft contactgegevens van ergonoom door aan medewerker. Medewerker neemt zelf contact op met ergonoom. Het advies van de ergonoom gaat naar de medewerker en wordt niet gedeeld met de werkgever.

Artikel 5. Middelen voor thuiswerkplek

- Indien medewerker, na het zelf inrichting van de thuiswerkplek zoals genoemd in artikel 3, lid 2, en na eigen controle zoals genoemd in artikel 4, lid 2 en eventueel lid 3, niet beschikt over een geschikte thuiswerkplek, stelt werkgever aan medewerker ter beschikking een toetsenbord, een bureaustoel en een muis van kantoor.
- Medewerker dient zelf de middelen genoemd in lid 1 van dit artikel op te halen van kantoor.
- Medewerker levert de geleende middelen genoemd in lid 1 van dit artikel in op kantoor indien dit wordt gevraagd door werkgever.

Artikel 6. Thuiswerken en gezondheidsklachten

- Indien medewerker gezondheidsklachten heeft die veroorzaakt of verergerd worden door de aangenomen houding op de thuiswerkplek, en het aanschaffen van middelen voor de thuiswerkplek deze gezondheidsklachten kan verhelpen of verminderen, kan medewerker maximaal €500,- declareren aan aangeschafte middelen. Medewerker dient een declaratie in via Motion en voegt het aankoopbewijs toe aan de declaratie.
- Het in lid 1 van dit artikel genoemde maximaal te declareren bedrag geldt voor een periode van 4 jaar. Medewerker kan na deze termijn opnieuw aangeschafte middelen declareren.
- De in lid 1 van dit artikel opgenomen mogelijkheid tot declareren is enkel mogelijk voor medewerkers die minimaal 8 uur per week thuis werken voor een, in redelijkheid te verwachten, periode van minimaal drie aaneengesloten maanden.

4. Medewerker kan alleen aanspraak maken op de mogelijkheid tot declareren zoals genoemd in lid 1 van dit artikel, indien de medewerker zijn thuiswerkplek heeft ingericht met behulp van de handleiding genoemd in artikel 3, lid 1.
5. Medewerker kan alleen aanspraak maken op de mogelijkheid tot declareren zoals genoemd in lid 1 van dit artikel, indien de gezondheidsklachten van de medewerker niet verholpen of verminderd worden door de aangeboden middelen in artikel 5, lid 1.
6. Onder de in lid 1 van dit artikel genoemde middelen mogen niet de middelen vallen die beschikbaar worden gesteld vanuit werkgever, zoals genoemd in artikel 5, lid 1.
7. Medewerker die gebruik wil maken van de mogelijkheid genoemd in lid 1 van dit artikel doet een aanvraag bij leidinggevende en HR.
8. Leidinggevende en HR beoordelen samen de aanvraag.
9. Indien de aanvraag geaccordeerd wordt, schaft medewerker zelf de middelen, genoemd in lid 1 van dit artikel, aan.

Artikel 7. Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling wordt aangehaald als: "Regeling inrichting thuiswerkplek" en treedt in werking op 27 mei 2020.

Check je beeldscherm- werkplek thuis

Deze checklist beperkt zich tot de werkplek thuis. Het betreft niet de werkdruk, werk-privé balans en andere factoren die gezondheidsklachten kunnen veroorzaken.

Vraag en toelichting

Ja Nee

STOEL
Maak je gebruik van een bureaustoel die in te stellen is?

Toelichting:
Als je een instelbare bureaustoel hebt lees [hier](#) het stappenplan: 'optimale instelling beeldschermwerk'.

STOEL EN TAFEL
Worden je onderarmen voldoende ondersteund door de armsteunen van je stoel of door de tafel of bureau, dusdanig dat je onder- en bovenarmen zich in een hoek van 90 graden bevinden?

Toelichting:
Door je werkhouding bleef je je schouders voldoende ondersteuning en worden deze niet de hele dag onnodig belast. Belangrijk is dat je bureau niet te hoog staat, zodat je met ontspannen schouders kunt werken.
Tip: Bij een niet verstelbaar hoog bureau kun je je zitting verhogen door op een kussen te zitten of je stoelzitting op een andere manier te verhogen.

STOEL
Is de hoogte van de zitting van je stoel dusdanig dat de onder- en bovenbenen zich in een hoek van 90 graden bevinden?

Toelichting:
Zorg hierbij dat je voeten plat op de grond (of plat op de voetenbank) staan. Te hoog zitten zorgt voor afknelling van je bloedsomloop, terwijl te laag zitten voor onvoldoende ondersteuning in je benen zorgt. Hierdoor loop je meer kans op rugklachten.
Tip: Als je je stoelzitting hebt verhoogd om bij het bureau aan te sluiten, kun je je voeten ondersteunen door iets onder je voeten te leggen zoals één of meerdere planken.

STOEL
Heb je voldoende steun in je rug?

Toelichting:
Voorkom een ingezakte houding en geef voldoende steun in je rug.
Tip: Verkrijg extra steun in de helling van je rug door een kussen of een opgerolde sjaal te gebruiken. Dit voorkomt dat je een ingezakte houding aan gaat nemen.

A&O
fonds
Gemeenten

Check

Vraag en toelichting

Ja Nee

TOETSENBORD

Ligt je toetsenbord recht voor je op tenminste 10 cm van de tafelrand?

Toelichting:

Zorg hierbij dat je onderarmen steunen op de tafel. De tafel moet hiervoor voldoende diep zijn.

TOETSENBORD

Heb je je toetsenbord zo plat mogelijk, de pootjes ingeklapt?

Toelichting:

Een zo vlak mogelijk opgesteld toetsenbord leidt tot een betere (=rechtere) polsstand.

MUIS

Heb je voldoende ruimte op de tafel om de muis te bedienen met je hele onderarm?

Toelichting:

Het is belangrijk om bij het gebruik van de muis de pols niet zijdelings te bulgen.

Tip: Bedien de muis door de hele onderarm heen en weer te bewegen.

MUIS

Ligt je muis recht voor je schouder op tafel?

Toelichting:

Zet de muis recht voor je schouder op het werkblad neer, zó dat de bovenarmen ontspannen zijn en naast het lichaam hangen als je aan het werk bent.

Tip: Dus niet te ver reiken en laat je hand er niet op liggen als je de muis niet gebruikt.

LICHT

Treden in het beeldscherm geen spiegelingen op van lichtbronnen, vensters of lichte wanden en zit je dwars ten opzichte van het raam?

Toelichting:

Zorg voor voldoende verlichting op je werkplek. Te veel licht in de werkomgeving vermindert het contrast op het scherm. En lampen en ramen kunnen voor hinderlijke weerspiegeling zorgen in het beeldscherm.

Tip: Het beste is om het scherm dwars ten opzichte van het raam te zetten, liefst op zo'n 3 meter afstand.

Typen

Kun je - als je dat nodig hebt - beschikken over een documenthouder?

Toelichting:

Een documenthouder is nodig wanneer je veel vanaf papier werkt, bijvoorbeeld bij het overtypen van een stuk tekst. Je kunt de papieren dan opstellen tussen het toetsenbord en het beeldscherm.

Check

Vraag en toelichting

Ja Nee

WERKTAfel OF BUREAU

Heb je voldoende voet- en beerruimte onder je tafel of bureau?

Toelichting:

Om in een normale zithouding te werken heb je vrije been- en voetenruimte onder de tafel nodig, zonder bijvoorbeeld tegen de onderkant of andere spullen onder de tafel te stoten.

SNOEREN

Zijn de snoeren en (oplaad)kabels dusdanig weggewerkt dat er geen valgevaar is?

Toelichting:

Voorkom vallen of struikelen voor jezelf of huisgenoten.

LAPTOP, LOS TOETSENBORD

Indien je meer dan dagelijks langer dan twee uur per dag met een laptop werkt, beschik je over een los toetsenbord?

LAPTOP, LOSSE MUIS

Indien je meer dan dagelijks langer dan twee uur per dag met een laptop werkt, beschik je over een losse muis?

Toelichting:

Het werken met een laptop gebeurt vaak in een sterk belastende lichaamshouding. Na twee uur per dag neemt de kans op gezondheidsklachten toe.

Tip: Gebruik daarom een los toetsenbord en een losse muis. En zet de laptop op een verhoging zodat de bovenrand van het scherm op ooghoogte staat.

BEELDSCHERM

Staat de bovenrand van uw beeldscherm op of iets onder ooghoogte?

Toelichting:

De bovenrand van het scherm moet op ooghoogte geplaatst worden, zodat je met natuurlijke hoofdstand je werk kunt doen.

Tip: Plaats je beeldscherm op een stapel boeken of een pak papier.

BEELDSCHERM

Kun je recht voor je beeldscherm zitten op een prettige afstand?

Toelichting:

Voorkom dat je met een gedraaid hoofd of met gedraaid bovenlichaam moet werken.

Check

Vraag en toelichting

Ja

Nee

KLACHTEN

Heb je de afgelopen zes maanden pijn en vermoeidheid aan de vingers, pols, armen, schouders of nek gehad tijdens het werk of na lange periode van werken?

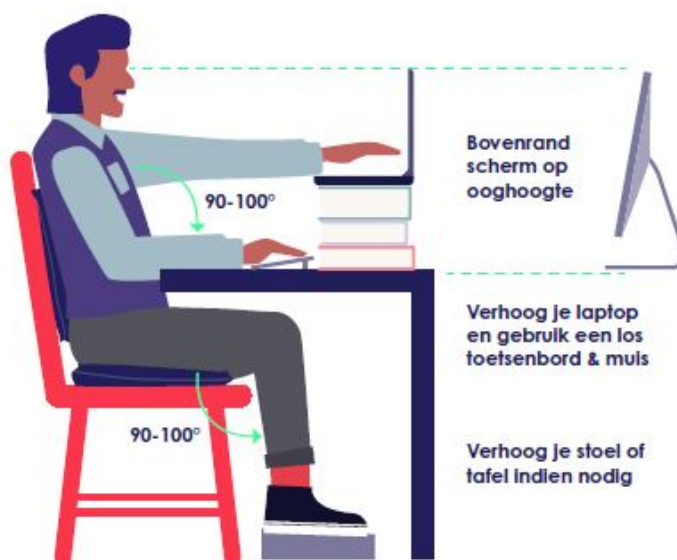
BEWEGEN

Wissel je beeldschermwerk regelmatig met een korte pauze, bewegingsoefeningen en/of met niet beeldscherm gebonden werk?

Toelichting:

Beweging tussen het werk door is het beste om de doorbloeding van het lichaam te verbeteren.

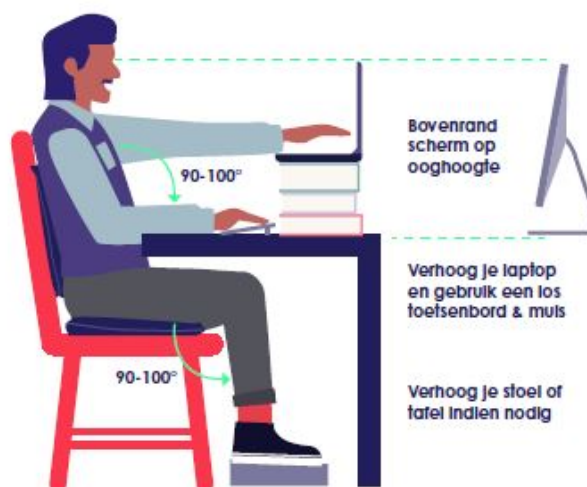
Tip: Wissel het zitten ieder half uur af met bewegen en/of oefeningen, voor oefentips.



Een verantwoorde werkplek, zonder bureaustoel of instelbare tafel. Wij zijn vóór

Stoel en tafel

- Verhoog je stoel met bijvoorbeeld een kussen op de zitting zodat je onderarmen op tafel rusten, zonder dat je je schouders hoeft op te trekken.
- Verhoog je benen om ze goed te ondersteunen.
- Zorg voor steun in je rug met bijvoorbeeld een kussen of een opgerolde sjaal.
- Zorg voor voldoende beenruimte.
- Zit met rechte rug en voorkom voorover hangen.
- Werk snoeren en kabels weg.



Scherm

- Gebruik bij de laptop een los toetsenbord en muis.
- Verhoog je laptop zodat je ooghoogte dezelfde hoogte heeft als de bovenrand van het scherm.
- Stel het beeldscherm recht voor je op.
- Plaats het beeldscherm op de afstand van een gestrekte arm.

Toetsenbord

- Leg het toetsenbord iets verder weg (van de rand van de tafel), zo steunen je onderarmen goed op tafel.
- Plaats het toetsenbord zo vlak mogelijk, pootjes ingeklapt.

Muis

- Bedien de muis met de hele onderarm.
- Zet de muis recht voor je schouder op het werkblad neer.
- Laat je hand niet op de muis liggen als je hem niet gebruikt.

Licht

- Zorg voor voldoende verlichting op je werkplek.
- Plaats je scherm dwars ten opzichte van het raam, liefst op zo'n 3 meter afstand.