

Overzicht van wet- en regelgeving ten aanzien van Ergonomie in Nederland

- Arboregeling, Hoofdstuk 5: Beeldschermwerkplek
 - Arbowet, Hoofdstuk 2: Arbeidsomstandighedenbeleid
 - Arbobesluit 1997, Hoofdstuk 5: Fysieke Belasting
 - Arbobeleidsregel 5.1 Beeldschermarbeid: apparatuur en meubilair Arbobeleidsregel 5.4 -1 Zittend werk, staand werk, gebruik van een stasteun
 - Arbobeleidsregel 5.11 Bescherming van ogen en gezichtsvermogen bij beeldschermwerk
-

Overzicht van Wet- en regelgeving ten aanzien van Ergonomie in Nederland

Arbo- wetgeving **Ergonomie en arbowetgeving**
De doelgroep voor ergonomische toepassingen strekt zich uit van werknemers tot consumenten en van reizigers tot winkelend publiek. Naast consumenten, winkelend publiek of reizigers vormen werknemers vaak de doelgroep voor ergonomische toepassingen.

Arbowet Om werknemers te beschermen tegen alle mogelijke gevaren voor de gezondheid en veiligheid is de Arbowetgeving in het leven geroepen. Artikel 3 bevat de verplichting voor de werkgever om de werkomstandigheden zo veel mogelijk aan te passen aan de eigenschappen van de werknemer. Net als bij veel andere artikelen in de Arbowet gaat het hier om een doelvoorschrift. Het beschrijft wel het gewenste resultaat, maar niet de wijze waarop dat resultaat bereikt moet worden. Dit laat de werkgever en de werknemers ruimte om op maat invulling te geven aan de zorg voor arbeidsomstandigheden. Zo geldt dat ook voor ergonomie. De genoemde verplichting dwingt beide partijen zelf aandacht daaraan te besteden, zonder dat de overheid de vereisten tot in detail regelt.

Arbobesluit en Arbo regeling Vooral omdat de Arbowet alleen de kaders formuleert om goede arbeidsomstandigheden te realiseren, bestaat het gevaar dat bepaalde aspecten niet de aandacht krijgen die ze verdienen. Om die reden is er een Arbeidsomstandighedenbesluit (of kortweg: Arbobesluit) en een Arbeidsomstandighedenregeling (Arboregeling) die nadere regels stellen aan onveilig en ongezond werk.

Beleids regels Beleidsregels geven invulling aan de wettelijke voorschriften. Ze vervangen daarmee de normstellende functie die voorheen Publikatiebladen (P-bladen) van de Arbeidsinspectie vervulden. Sinds 1 juli 1997 zijn P-bladen dan ook komen te vervallen. Omdat de beleidsregels geen wettelijke status hebben is de toepassing ervan niet verplicht. Bepalend is of aan de wettelijke bepalingen is voldaan. Dus als men op een andere manier hetzelfde niveau van arbeidsbescherming wil halen en zo mogelijk aan kan tonen, dan is dat toegestaan.

Normen In het kader van Arbo-regelgeving is een norm een document dat uitgegeven is door een deskundig onafhankelijk instituut. Een norm heeft betrekking op een arbeidsmiddel, een arbeidsplaats of een aspect daarvan. Het omschrijft waaraan die moet voldoen of het geeft een keurings-, meet- of berekeningsmethode. Er is een onderscheid in internationale (ISO-) normen, Europese (EN-) normen en nationale normen (bijvoorbeeld NEN, BS, DIN, enzovoort).

Normen bezitten geen wettelijke status. Wel vervullen ze een belangrijke rol bij de invulling van de doelbepalingen in Arbowet en Arbobesluit. De inhoud van een norm is meestal technisch van aard. Dat maakt hem voor het dagelijks gebruik op de werkvloer ongeschikt. Omgekeerd bieden normen wel houvast aan ontwerpers, interieurinrichters, deskundigen van arbodiensten. Naar een aantal normen is verwezen in beleidsregels.

AI-bladen Naast het juridisch kader zijn er voor een aantal onderwerpen op arbo-terrein zogenaamde Arbo-Informatiebladen. Die AI-bladen bevatten toegankelijke informatie over de manier waarop men praktisch om kan gaan met de wettelijke regels en de beleidsregels. AI-bladen hebben slechts de functie van voorlichting en dus niet van wettelijk voorschrift of invulling van regelgeving. In de reeks van ongeveer 30 AI-bladen bevindt zich een uitgave die geheel gewijd is aan ergonomische aspecten van beeldschermwerk (AI-2).

ARBOREGELING

HOOFDSTUK 5 BEELDSCHERMARBEID

Artikel 5.1 Apparatuur en meubilair

Apparatuur en meubilair, in gebruik bij het verrichten van beeldschermwerk, voldoen aan ergonomische eisen, waarbij in ieder geval in acht wordt genomen dat:

- a. de tekens op het beeldscherm voldoende scherp, duidelijk van vorm en voldoende groot zijn, met voldoende afstand tussen de tekens en de regels;
- b. het beeld op het scherm stabiel is;
- c. de luminantie van of het contrast tussen de tekens en de achtergrond gemakkelijk door de gebruiker is bij te stellen;
- d. het beeldscherm vrij te plaatsen en gemakkelijk verstelbaar en kantelbaar is;
- e. het beeldscherm vrij is van voor de gebruiker hinderlijke glans en spiegelingen;
- f. het toetsenbord hellend kan worden geplaatst en geen geheel vormt met het beeldscherm;
- g. er voor het toetsenbord voldoende ruimte is voor handen en armen van de gebruiker;
- h. het toetsenbord een mat oppervlak heeft;
- i. de indeling van het toetsenbord en de vorm van de toetsen zijn gericht op vergemakkelijking van het gebruik;
- j. de symbolen op de toetsen voldoende contrastrijk zijn en vanuit een normale werkhouding voldoende leesbaar;
- k. de werktafel of het werkvlak een comfortabele houding van de gebruiker mogelijk maakt en een reflectiearm oppervlak heeft, voldoende groot is en een flexibele opstelling van beeldscherm, toetsenbord, documenten en accessoires mogelijk maakt;
- l. een voor het werk noodzakelijke documenthouder stabiel en regelbaar is, en zodanig geplaatst dat oncomfortabele hoofd- en oogbewegingen tot een minimum zijn beperkt.

Artikel 5.2 Inrichting van de werkplek

De omgeving waarin het beeldschermwerk wordt verricht en de inrichting van de werkplek voldoen aan ergonomische eisen, waarbij in ieder geval in acht wordt genomen dat:

- a. de verlichting van de werkruimte zorgt voor voldoende licht en een passend contrast tussen beeldscherm en omgeving, rekening houdende met de aard van het werk en de visuele behoeften van de gebruiker;
- b. mogelijke verblinding en hinderlijke reflecties op de werkplek worden vermeden;
- c. er geen directe verblinding en hinderlijke reflecties op het beeldscherm optreden;
- d. de ramen zijn uitgerust met passende instelbare helderheidswering om de intensiteit van het licht dat op de werkplek valt te verminderen;

- e. het geluid dat de apparatuur voortbrengt geen verstoring van de aandacht en het gesproken woord veroorzaakt;
- f. de apparatuur geen voor de werknemers hinderlijke warmte voortbrengt;
- g. de vochtigheidsgraad steeds toereikend is.

Artikel 5.3 Programmatuur

De programmatuur die wordt gebruikt bij het verrichten van beeldschermwerk voldoet aan ergonomische eisen, waarbij in ieder geval in acht wordt genomen dat:

- a. de programmatuur is aangepast aan de te verrichten taak;
- b. de programmatuur gemakkelijk te gebruiken en aan te passen is aan het kennis- en ervaringsniveau van de gebruiker;
- c. er zonder medeweten van de gebruiker geen gebruik wordt gemaakt van een kwantitatief of kwalitatief controlemechanisme;
- d. de systemen de gebruiker gegevens verschaffen over de werking ervan;
- e. de systemen de informatie zichtbaar maken in een vorm en een tempo die zijn aangepast aan de gebruiker.

ARBEIDSOMSTANDIGHEDENWET, gepubliceerd in Staatsblad 1999, nr. 184 van 18 maart 1999

HOOFDSTUK 2. ARBEIDSOMSTANDIGHEDENBELEID

Arbobeleid

Artikel 3

1. De werkgever voert een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid en neemt daarbij, gelet op de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening, het volgende in acht:

- a. tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd moet de werkgever de arbeid zodanig organiseren dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer;
- b. tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd moeten de gevaren en risico's voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk in eerste aanleg bij de bron daarvan worden voorkomen of beperkt; naar de mate waarin dergelijke gevaren en risico's niet bij de bron kunnen worden voorkomen of beperkt, moeten daartoe andere doeltreffende maatregelen worden getroffen waarbij maatregelen gericht op collectieve bescherming de voorrang dienen te hebben boven maatregelen gericht op individuele bescherming; slechts indien redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat maatregelen worden getroffen die zijn gericht op individuele bescherming, dienen doeltreffende en passende persoonlijke beschermingsmiddelen aan de werknemer ter beschikking te worden gesteld;
- c. de inrichting van de arbeidsplaatsen, de werkmethoden en de bij de arbeid gebruikte arbeidsmiddelen alsmede de arbeidsinhoud moeten zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd aan de persoonlijke eigenschappen van werknemers zijn aangepast;
- d. ongevarieerde zich in een kort tijdsbestek herhalende arbeid en arbeid waarbij het tempo op een zodanige wijze wordt beheerst dat de werknemer zelf verhinderd wordt het tempo van de arbeid te beïnvloeden, moeten, zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd, worden vermeden; indien dergelijke arbeid niet of onvoldoende kan worden vermeden, moet de werkgever deze door andersoortige arbeid of pauzes regelmatig afwisselen;
- e. doeltreffende maatregelen moeten zijn genomen teneinde het mogelijk te maken dat de werknemer, indien een toestand ontstaat, waarin direct gevaar voor de veiligheid of gezondheid aanwezig is, zich snel in veiligheid kan stellen dan wel andere passende maatregelen kan nemen en ten einde te verzekeren dat de schade aan de gezondheid zoveel mogelijk beperkt wordt.

2. Ter uitvoering van het eerste lid draagt de werkgever zorg voor een goede verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de bij de werkgever werkzame personen, waarbij hij rekening houdt met de bekwaamheden van de werknemers.
3. De werkgever toetst het beleid regelmatig aan de ervaringen die daarmee zijn opgedaan en past de maatregelen aan zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring daartoe aanleiding geeft.
4. Onder arbeidsomstandighedenbeleid als bedoeld in het eerste lid wordt tevens verstaan het bevorderen van het welzijn bij de arbeid voor zover tot bevordering daarvan in het eerste lid, onder c en d, verplichtingen zijn gesteld.

Aspecten van arbobeleid

Artikel 4

1. De werkgever voert, binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid met betrekking tot het ziekteverzuim van de werknemers.
Onderdeel van dit beleid is in ieder geval:
 - a. het zoveel mogelijk voorkomen of beperken van ziekte van werknemers;
 - b. het begeleiden van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun werk te verrichten.
2. De werkgever voert, binnen het algemene arbeidsomstandigheden- beleid, een beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld.

Inventarisatie en evaluatie van risico's

Artikel 5

1. Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt. Deze inventarisatie en evaluatie bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risicobeperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers. De werkgever is tevens verplicht om als onderdeel van de inventarisatie en evaluatie een registratie bij te houden van arbeidsongevallen die voor de werknemers hebben geleid tot een ziekteverzuim.
2. Een plan van aanpak, waarin is aangegeven welke maatregelen zullen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen een en ander overeenkomstig artikel 3, maakt deel uit van de inventarisatie en evaluatie. In het plan van aanpak, over de uitvoering waarvan jaarlijks schriftelijk wordt gerapporteerd, wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen zullen worden genomen. De werkgever voert over de jaarlijkse rapportage vooraf overleg met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging, of, bij het ontbreken daarvan, met de belanghebbende werknemers. Bij dit overleg komt in ieder geval aan de orde het al dan niet meer actueel zijn van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
3. De inventarisatie en evaluatie wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.
4. De werkgever zorgt ervoor dat iedere werknemer kennis kan nemen van de inventarisatie en evaluatie.
5. Indien de werkgever arbeid doet verrichten door een werknemer die hem ter beschikking wordt gesteld, verstrekt hij de inventarisatie en evaluatie tijdig voor de aanvang van de werkzaamheden aan degene die de werknemer ter beschikking stelt, ter doorgeleiding van dat document naar die werknemer.

Voorkoming en beperking van zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen zijn betrokken

Artikel 6

1. De werkgever neemt bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid de maatregelen die nodig zijn ter voorkoming en beperking van zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen zijn betrokken en de gevolgen daarvan voor de veiligheid en de gezondheid van de in het bedrijf, inrichting of deel daarvan werkzame werknemers. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot:
 - a. de categorieën van bedrijven of inrichtingen ten aanzien waarvan de werkgever die maatregelen neemt;

- b. de gegevens die de werkgever met betrekking tot de bedrijven of inrichtingen, bedoeld onder a, op schrift stelt of verstrekt aan een daartoe aangewezen ambtenaar als bedoeld in artikel 24 of aan werknemers, andere personen en diensten als bedoeld in artikel 14;
 - c. de maatregelen die de werkgever neemt ten aanzien van de bedrijven of inrichtingen, bedoeld onder a;
 - d. het tijdstip waarop en de frequentie waarmee wordt voldaan aan de verplichtingen, bedoeld onder b en c;
 - e. een verbod op de exploitatie van het bedrijf, de inrichting of een gedeelte ervan, indien niet of niet voldoende is voldaan aan een of meer verplichtingen krachtens dit artikel;
 - f. het toezicht op de naleving van het bij of krachtens dit artikel bepaalde.
2. Onze Minister kan een bedrijf of een inrichting of een deel daarvan afzonderlijk aanwijzen ten aanzien waarvan op de werkgever een of meer van de verplichtingen bedoeld in of krachtens het eerste lid rusten indien zich in verband met de aanwezigheid van gevaarlijke stoffen bijzondere gevaren kunnen voordoen voor de veiligheid en de gezondheid van de daarin werkzame werknemers. Bij de aanwijzing wordt bepaald op welk tijdstip aan de betreffende verplichtingen moet zijn voldaan. De werking van de aanwijzing wordt opgeschort totdat de beroepstermijn is verstreken of, indien beroep is ingesteld, op het beroep is beslist.
3. Het niet naleven van het bij of krachtens dit artikel bepaalde is een overtreding.

Informatie aan het publiek

Artikel 7

1. De daartoe aangewezen ambtenaar bedoeld in artikel 24 stelt krachtens artikel 6, eerste lid, onder b, verschaft en bij algemene maatregel van bestuur aangewezen gegevens uit eigen beweging ter beschikking van het publiek. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen ter zake regels worden gesteld.
2. Onverminderd artikel 10, eerste lid, van de Wet openbaarheid van bestuur en in afwijking van artikel 10, tweede lid, van die wet blijft het verstrekken van gegevens als bedoeld in het eerste lid achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:
- a. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
 - b. het voorkomen van sabotage.
3. Artikel 10, tweede lid, aanhef en onder f, van de Wet openbaarheid van bestuur is niet van toepassing op het op verzoek verstrekken van gegevens die door de daartoe aangewezen ambtenaar bedoeld in artikel 24 zijn verkregen in verband met de toepassing van het bepaalde bij of krachtens artikel 6 ter uitvoering van richtlijn nr. 96/82/EG van de Raad van de Europese Unie van 9 december 1996 betreffende de beheersing van de gevaren van zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen zijn betrokken (PBEG L 10).
4. Artikel 10, tweede lid, aanhef en onder b, van de Wet openbaarheid van bestuur is op het op verzoek verstrekken van informatie over gegevens als bedoeld in het derde lid uitsluitend van toepassing, voorzover die gegevens een vertrouwelijk karakter hebben.
5. Artikel 10, tweede lid, aanhef en onder g, van de Wet openbaarheid van bestuur is op het op verzoek verstrekken van gegevens als bedoeld in het derde lid uitsluitend van toepassing voor zover het gegevens betreft die afbreuk kunnen doen aan de mogelijkheid van het voorkomen van sabotage.

Voorlichting en onderricht

Artikel 8

1. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's, alsmede over de maatregelen die erop gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken. Tevens zorgt de werkgever ervoor dat de werknemers doeltreffend worden ingelicht over de wijze waarop de deskundige bijstand, bedoeld in artikel 14, in zijn bedrijf of inrichting is georganiseerd.
2. De werkgever zorgt ervoor dat aan de werknemers doeltreffend en aan hun onderscheiden taken aangepast onderricht wordt verstrekt met betrekking tot de arbeidsomstandigheden.
3. Indien persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking van de werknemers worden gesteld en indien op arbeidsmiddelen of anderszins beveiligingen zijn aangebracht, zorgt de werkgever ervoor dat de werknemers op de hoogte zijn van hun doel en werking en de wijze waarop zij deze dienen te gebruiken.

4. De werkgever ziet toe op de naleving van de instructies en voorschriften gericht op het voorkomen of beperken van de in het eerste lid genoemde risico's alsmede op het juiste gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

5. Indien binnen de onderneming jeugdige werknemers werkzaam zijn, houdt de werkgever bij de uitvoering van de in de voorgaande leden genoemde verplichtingen in het bijzonder rekening met de aan de jeugdige leeftijd inherente beperkte werkervaring en onvoltooide lichamelijke en geestelijke ontwikkeling van deze werknemers. Tevens bevordert de werkgever zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd het leer- en vormingsproces van jeugdige werknemers.

Melding ongevallen en beroepsziekten

Artikel 9

1. Indien aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid een ongeval overkomt dat ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel of de dood ten gevolge heeft, doet de werkgever hiervan onverwijld en schriftelijk mededeling aan een daartoe aangewezen ambtenaar als bedoeld in artikel 24. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel verstaan: schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

2. Indien is aangetoond dat een werknemer aan een beroepsziekte lijdt, doet de arbodienst hiervan mededeling aan een door Onze Minister hiertoe aangewezen instelling.

Voorkomen van gevaar voor derden

Artikel 10

1. Indien bij of in rechtstreeks verband met de arbeid die de werkgever door zijn werknemers doet verrichten in een bedrijf of een inrichting of in de onmiddellijke omgeving daarvan gevaar kan ontstaan voor de veiligheid of de gezondheid van andere personen dan die werknemers, neemt de werkgever doeltreffende maatregelen ter voorkoming van dat gevaar.

2. Het niet naleven van het eerste lid is een overtreding.

Algemene verplichtingen van de werknemers

Artikel 11

De werknemer is verplicht om in verband met de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en naar vermogen zorg te dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van andere personen. Met name is hij verplicht om:

- a. arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;
- b. de hem ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daartoe bestemde plaats op te bergen, een en ander voor zover niet krachtens deze wet is bepaald dat werknemers niet verplicht zijn beschermingsmiddelen als vorenbedoeld te gebruiken;
- c. de op arbeidsmiddelen of anderszins aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of buiten noodzaak weg te halen en deze op de juiste wijze te gebruiken;
- d. mede te werken aan het voor hem georganiseerde onderricht bedoeld in artikel 8;
- e. de door hem opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid terstond ter kennis te brengen aan de werkgever of degene die namens deze ter plaatse met de leiding is belast;
- f. de werkgever en de werknemers, andere personen en diensten, bedoeld in artikel 14, indien nodig bij te staan bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken op grond van deze wet.

ARBOBESLUIT 1997
HOOFDSTUK 5: FYSIEKE BELASTING

AFDELING 1 FYSIEKE BELASTING

Artikel 5.1 Definitie richtlijn

In deze afdeling wordt verstaan onder richtlijn: Richtlijn nr. 90/269/EEG van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 29 mei 1990 betreffende de minimum veiligheids- en gezondheidsvoorschriften voor het handmatig hanteren van lasten met gevaar voor met name rugletsel voor de werknemers (PbEG L 156).

Artikel 5.2 Voorkomen gevaren

De arbeid wordt zodanig georganiseerd, de arbeidsplaats wordt zodanig ingericht, een zodanige productie- en werkmethode wordt toegepast of zodanige hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen, worden gebruikt, dat de fysieke belasting geen gevaren met zich kan brengen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemer.

Artikel 5.3 Beperken gevaren en inventarisatie en evaluatie

1. Voor zover de in artikel 5.2 bedoelde gevaren redelijkerwijs niet kunnen worden voorkomen, wordt de arbeid zodanig georganiseerd, wordt de arbeidsplaats zodanig ingericht, wordt een zodanige productie- en werkmethode toegepast en worden zodanige hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen, gebruikt, dat die gevaren zoveel als redelijkerwijs mogelijk is worden beperkt.

2. Bij de uitvoering van het eerste lid worden in het kader van de inventarisatie en evaluatie, bedoeld in artikel 4 van de wet, met inachtneming van bijlage I bij de richtlijn, de veiligheids- en gezondheidsaspecten van de fysieke belasting beoordeeld, waarbij met name gelet wordt op de kenmerken van de last, de vereiste lichamelijke inspanning, de kenmerken van de werkomgeving en de eisen van de taak.

Artikel 5.4 Zitgelegenheid

1. Aan een werknemer die arbeid verricht, welke geheel of gedeeltelijk zittend kan worden uitgevoerd, is daartoe een doelmatige zitgelegenheid ter beschikking gesteld.

2. Aan werknemers die arbeid verrichten, welke staande moet worden uitgevoerd, doch waarbij het arbeidsproces hun toelaat van tijd tot tijd te gaan zitten, is een voldoende aantal doelmatige zitgelegenheden ter beschikking gesteld.

Artikel 5.5 Voorlichting

1. Aan werknemers die arbeid verrichten waarbij sprake is van het handmatig hanteren van lasten wordt doeltreffende voorlichting en doeltreffend onderricht gegeven over:

- a. de wijze waarop lasten gehanteerd worden;
- b. de aan het handmatig hanteren van lasten verbonden gevaren voor hun veiligheid en gezondheid en de te nemen maatregelen om deze gevaren zo veel mogelijk te beperken.

2. Aan de betrokken werknemers wordt adequate informatie verstrekt over het gewicht van de te hanteren last en, wanneer het gewicht van de last niet gelijk verdeeld is, over het zwaartepunt of de zwaarste kant van die last.

Artikel 5.6 Bijlagen richtlijn

Met betrekking tot fysieke belasting worden de bijlagen I en II bij de richtlijn in acht genomen.

AFDELING 2 BEELDSCHERMWERK

Artikel 5.7 Definities

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- a. beeldscherm: een alfanumeriek of grafisch scherm, ongeacht het gebruikte afbeeldingsprocédé;
- b. werkplek: het beeldscherm en het geheel van de daarbij behorende beeldschermapparatuur waarvan een werknemer gebruik maakt, met inbegrip van de onmiddellijke werkomgeving.

Artikel 5.8 Toepasselijkheid

1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- a. bestuurdersplaatsen op machines;
- b. computersystemen die in de eerste plaats bestemd zijn voor gebruik door het publiek;
- c. zogenoemde draagbare systemen die niet aanhoudend worden gebruikt op een werkplek;
- d. rekenmachines, kassa's en andere apparatuur die voorzien zijn van een klein display voor gegevens of hoeveelheden, nodig voor het directe gebruik van die apparatuur;
- e. conventionele schrijfmachines met display.

2. Voorts is deze afdeling niet van toepassing op arbeid waarbij een werknemer gewoonlijk minder dan twee uren per etmaal gebruik maakt van een beeldscherm.

Artikel 5.9 Inventarisatie en evaluatie

1. In de inventarisatie en evaluatie, bedoeld in artikel 4 van de wet, wordt specifiek aandacht besteed aan de gevaren voor het gezichtsvermogen en die van de fysieke en psychische belasting als gevolg van arbeid aan een beeldscherm.

2. Op basis van de uitkomsten van de in het eerste lid bedoelde inventarisatie en evaluatie worden doeltreffende maatregelen genomen om de desbetreffende gevaren te ondervangen, rekening houdend met de gevolgen van die gevaren en de onderlinge samenhang daartussen.

Artikel 5.10 Dagindeling van de arbeid

De arbeid aan een beeldscherm is zodanig georganiseerd dat deze arbeid telkens na ten hoogste twee achtereenvolgende uren wordt afgewisseld door andersoortige arbeid of door een rusttijd, zodanig dat de belasting van het verrichten van de arbeid aan een beeldscherm wordt verlicht.

Artikel 5.11 Maatregelen met betrekking tot de bescherming van de ogen en het gezichtsvermogen van de werknemers

1. Iedere werknemer die voor de eerste keer belast wordt met arbeid aan een beeldscherm wordt, in aanvulling op artikel 24a van de wet, in de gelegenheid gesteld om vóór de aanvang van die arbeid een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan. Dit onderzoek heeft in ieder geval betrekking op de ogen en het gezichtsvermogen.

2. De werknemer wordt opnieuw in de gelegenheid gesteld een onderzoek als bedoeld in het eerste lid, te ondergaan, indien zich bij hem gezichtsstoornissen voordoen die het gevolg kunnen zijn van het verrichten van arbeid aan een beeldscherm.

3. Indien de resultaten van het onderzoek, bedoeld in het eerste en het tweede lid, dit vereisen, wordt de betrokken werknemer in de gelegenheid gesteld een oftalmologisch onderzoek te ondergaan.

4. Indien de resultaten van het onderzoek, bedoeld in het eerste tot en met het derde lid, dit vereisen en normale oogcorrectiemiddelen niet kunnen worden gebruikt, worden aan de betrokken werknemer speciale, met de desbetreffende arbeid verband houdende, oogcorrectiemiddelen verstrekt.

5. Het onderzoek, bedoeld in het eerste tot en met het derde lid, wordt uitgevoerd door een arbodienst waaraan of ten behoeve waarvan een certificaat arbodienst is afgegeven.

Artikel 5.12 Voorschriften voor de inrichting van werkplekken

Bij ministeriële regeling worden nadere regels gesteld met betrekking tot de werkplek en de wisselwerking tussen de gebruikte programmatuur en de werknemers.

AFDELING 3 BIJZONDERE SECTOREN EN BIJZONDERE CATEGORIEËN WERKNEMERS

§ 1 Vervoer

Artikel 5.13 Toepasselijkheid

Afdeling 2 van dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

- a. bestuurdersplaatsen op een voertuig op een openbare weg of spoor- of tramweg;
- b. computersystemen in een luchtvaartuig, een zeeschip of een binnenvaartuig dan wel een voertuig op een openbare weg of spoor- of tramweg.

§ 2 Thuiswerkers

Artikel 5.14 Toepasselijkheid

Op thuiswerk zijn de afdelingen 1 en 2 van dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 5.15 Werkplekvoorzieningen

1. De arbeidsplaats van een thuiswerker is zodanig ingericht dat de arbeid zoveel mogelijk zittend op ergonomisch verantwoorde wijze kan worden verricht. Daartoe zijn een doelmatige zitgelegenheid en een doelmatig werkblad of een doelmatige werktafel ter beschikking gesteld.

2. Indien de thuiswerker reeds uit eigen hoofde beschikt over de in het eerste lid bedoelde voorzieningen, behoeven deze niet alsnog ter beschikking te worden gesteld.

Beleidsregel 5.1 Beeldschermarbeid; apparatuur en meubilair

Grondslag: Arboregeling artikel 5.1.

Aan ergonomische eisen als bedoeld in artikel 5.1 van de Arbeidsomstandighedenregeling voor apparatuur en meubilair in gebruik bij het verrichten van beeldschermwerk wordt voldaan wanneer naast dan wel ter uitvoering van de in dat artikel genoemde eisen het navolgende in acht wordt genomen.

1. Om onnodige vermoeiing van de ogen te voorkomen bevinden toetsenbord, document en beeldscherm zich op ongeveer gelijke kijkafstand. Bij administratief beeldschermwerk kan de werknemer de kijkafstand naar behoefte wijzigen, in ieder geval zodanig dat de werknemer recht voor het beeldscherm kan zitten en de kijkafstand ten minste 50 centimeter bedraagt. In werksituaties waarbij de werknemer overwegend naar het document kijkt, kan de werknemer het document op een documenthouder recht voor zich plaatsen. Bij administratief beeldschermwerk voldoet een beeldschermwerktafel aan de norm NEN 2449 "Ergonomie. Ergonomische criteria voor kantoortafels. Eisen voor afmetingen en uitvoering. Beproevingsmethodeen." 1e druk, december 1990, waarbij in plaats van de instelbaarheid in hoogte ook van een tafel met een vaste werkhoogte gebruik kan worden gemaakt, mits deze vaste werkhoogte tussen 74 en 76 centimeter ligt.
2. In regelkamers ligt de werkhoogte (vanaf het vloeroppervlak tot aan de bovenzijde van het werkvlak) tussen 72 en 76 centimeter, of de werkhoogte is tussen deze hoogten instelbaar. Bij de zitplaats van de werknemer is het werkblad, inclusief een eventuele draagconstructie in ieder geval niet dikker dan 5 centimeter. De vrije ruimte voor de benen op een werkplek in een regelkamer is minimaal 60 centimeter breed, 60 centimeter diep, gemeten vanaf de voorzijde van het werkvlak, en 70 centimeter hoog. Op het werkvlak is er naast de bedieningsmiddelen een vrije ruimte van minimaal 30 x 30 centimeter beschikbaar waarop de werknemer documenten en naslagwerken kan raadplegen. Het beeldscherm kan zo worden opgesteld dat de kijkafstand niet minder dan 50 centimeter bedraagt.
3. Indien grafisch tekenwerk wordt verricht is een werktafel vereist met twee afzonderlijke werkvlakken: een beeldschermwerkvlak waarop het beeldscherm staat en een bedienwerkvlak met daarop de bedieningsmiddelen. Het bedienwerkvlak is in hoogte instelbaar tussen 62 en 82 centimeter en biedt de benen van de werknemer een vrije ruimte van minimaal 70 centimeter diep en 60 breed. Het bedienwerkvlak zelf is daarbij niet dikker dan 5 centimeter, inclusief een eventuele draagconstructie.
4. Een stoel die bij beeldschermwerk wordt gebruikt, voldoet aan de norm NEN 1812 "Ergonomie. Ergonomische criteria voor kantoorstoele. Eisen voor afmetingen en uitvoering. Meet en beproevingsmethoden", 2e druk, december 1990, inclusief correctieblad augustus 1993,, met de specificatie HAV of HRAV (H: hoge rugleuning verstelbaar; HR: hoge rugleuning niet verstelbaar; AV: verstelbare armsteunen).
5. Indien de werksituatie een voetensteun vereist, dan zorgt de werkgever daarvoor. Deze voldoet aan de norm DIN 4556 "Büromöbel. Fußstützen für Büroarbeitsplatz; Anforderungen, Maß", februari 1983.
6. Indien bij administratief beeldschermwerk met documenten wordt gewerkt is een documenthouder vereist. Deze voldoet aan de eisen van de Nederlandse Praktijkrichtlijn NPR 1813 "Ergonomische uitgangspunten voor kantoormeubelen en aanwijzingen voor het gebruik. Toelichting bij NEN 1812 en NEN 2449", 2e druk, december 1990. Voor de documenthouder geldt bovendien dat deze stabiel is en niet trilt tijdens het gebruik van het toetsenbord.
7. De beeldschermapparatuur voldoet aan de specificaties in de norm NEN- ISO 9241-3 "Ergonomische eisen voor kantoorarbeid met beeldschermen. Deel 3: eisen voor het beeldscherm" 2e druk, februari 1997. Het toetsenbord is een los component van het beeldschermapparaat. De dikte ervan bedraagt in het midden (ter hoogte van de letterreeks a,s,d,f) niet meer dan 4 centimeter. De gemiddelde hellingshoek van de bovenzijde van het toetsenbord ligt tussen 5 en 25°. De onderzijde van het toetsenbord is stroef. De toetsen van het toetsenbord zijn bij administratief beeldschermwerk gerangschikt volgens de qwerty-indeling, en uitgevoerd conform NEN 2294 "Toetsenborden voor schrijfmachines en gegevensverwerkingsapparatuur", 2e druk, januari 1986.
8. Als bij de bediening van de apparatuur een muis wordt gebruikt, zijn de afmetingen van het bijbehorende werkvlak toereikend om de cursor over het gehele scherm te bewegen. De inrichting

houdt rekening met rechts- en linkshandige bediening. De lengte van een verbindingssnoer is afgestemd op zowel links- als rechtshandig gebruik van de muis.

9. Als bij de bediening van de apparatuur een stuurknuppel of een rolbal wordt gebruikt, is de werkplek uitgerust met een ondersteuningsmogelijkheid voor de onderarm, en is deze in een ontspannen lichaamshouding goed bereikbaar voor de dominante hand van de werknemer. Het werkvlak daarbij is horizontaal of nagenoeg horizontaal. Bij ontspannen schoudergordel bevindt dit werkvlak zich maximaal 10 centimeter onder het niveau van de ellebogen van de werknemer. Bij tweehandige bediening van een rolbal bevindt deze zich midden voor de werknemer op een afstand van 20 tot 40 centimeter, gemeten vanaf de voorkant van het werkvlak.

10. Als de bediening van de apparatuur plaatsvindt aan de hand van een aanraakscherm of een lichtpen, bevindt het gehele scherm zich onder handbereik, dat wil zeggen: binnen een straal van 45 centimeter, gemeten vanaf de voorkant van het werkvlak. Een grafisch tablet, indien aanwezig, is niet dikker dan 2 centimeter, waarbij deze geplaatst is onder een hoek van 15° recht voor het beeldscherm. Het grafisch tablet heeft een mat oppervlak in een lichte tint.

TOELICHTING:

Beleidsregel 5.1

Voor werknemers die beeldschermwerk verrichten is de werkhoogte optimaal als deze tijdens het zitten tot aan ellebooghoogte van de werknemer reikt. Gezien de grote spreiding in lichaamsafmetingen van mensen, gaat de voorkeur uit naar een individueel in te stellen of te verstellen werkhoogte. Indien die faciliteit niet aanwezig is, kan een tussenoplossing worden bereikt door een werkhoogte te kiezen waarbij zowel grotere als kleinere werknemers ergonomisch verantwoord kunnen werken. Voor zittend werk komt dit neer op een hoogte tussen 74 en 76 centimeter.

Bedieningsmiddelen, zoals toetsenbord, stuurknuppel, rolbal, muis, lichtpen en aanraakscherm mogen de werknemer niet dwingen om een ongunstige werkhouding aan te nemen. Een juiste inrichting voorkomt met name dat de armen door langdurig reiken vermoeid raken. Verbindingssnoeren zijn voldoende lang om de benodigde verplaatsingen van de bedieningsmiddelen uit te voeren, zo nodig met naar keuze de rechter of de linker hand.

Voor werknemers in regelkamers is de werkhoogte optimaal als deze bij zowel zittend als staand werk tot aan ellebooghoogte van de werknemer reikt. Gezien de grote spreiding in lichaamsafmetingen van mensen, gaat de voorkeur uit naar een individueel in te stellen of te verstellen werkhoogte. Indien die faciliteit niet aanwezig is, kan een tussenoplossing worden bereikt door een werkhoogte te kiezen waarbij zowel grotere als kleinere werknemers ergonomisch verantwoord kunnen werken. Voor zittend werk komt dit neer op een hoogte tussen 72 en 76 centimeter.

Ten behoeve van een ergonomisch verantwoord gebruik van stoel en tafel zorgt de werkgever voor een goede instructie over de instelmogelijkheden van het meubilair, zodat de werknemer in staat is een goede zithouding aan te nemen.

ARBOBELEIDSREGEL 5.4 -1

Beleidsregel 5.4 -1 Zittend werk, staand werk, gebruik van een stasteun

Grondslag: Arbobesluit 5.4.

Aan de verplichting tot het ter beschikkingstellen van doelmatige zitgelegenheid als bedoeld in artikel 5.4. wordt voldaan wanneer het hiernavolgende in acht wordt genomen.

1. Arbeid kan alleen dan zittend worden uitgevoerd als bedoeld in artikel 5.4. wanneer alle regelmatig voorkomende handelingen binnen het werkbereik van de handen en het zichtgebied van de individuele werknemer kunnen worden gebracht.
2. Bij zittend werk is ten behoeve van de bewegingsvrijheid van benen en voeten een vrije ruimte onder het werkblad aanwezig van ten minste 70 centimeter hoog en 60 centimeter breed en diep. Voor werkzaamheden in kantoren bedraagt de minimale diepte ten behoeve van de benen en voeten respectievelijk 65 en 80 centimeter.
3. Indien kantoorwerkzaamheden worden verricht:
 - a. is er ten behoeve van de werknemer een zitgelegenheid beschikbaar die aan de norm NEN 1812 "Ergonomie. Ergonomische criteria voor kantoorstoelen. Eisen voor afmetingen en uitvoering. Meet en beproevingsmethoden", 2e druk, december 1990, inclusief correctieblad augustus 1993, voldoet, met specificatie HAV of HRAV voor monotoon administratief werk en minimaal specificatie HRAV, LRAV, HR of LR voor afwisselend administratief werk;
 - b. zorgt de werkgever voor een stoel met aangepaste maatvoering of verstelmogelijkheden in de gevallen dat de verstelmogelijkheden van deze stoel voor een werknemer niet toereikend zijn.
 - c. voldoet de werktafel aan de norm NEN 2449 "Ergonomie. Ergonomische criteria voor kantoor tafels. Eisen voor afmetingen en uitvoering. Beproevingsmethoden." 1e druk, december 1990, waarbij in plaats van de tafel met hoogte-instelbaarheid ook van een tafel met een vaste werkhoogte gebruik kan worden gemaakt, mits deze vaste werkhoogte tussen 74 en 76 centimeter ligt;
 - d. is er, conform de ergonomische uitgangspunten in de praktijkrichtlijn NPR 1813 "Ergonomie. Ergonomische uitgangspunten voor kantoormeubelen en aanwijzingen voor het gebruik", 2e druk, december 1990, (toelichting bij NEN 1812 en NEN 2449) ten behoeve van de werknemers een voetensteun beschikbaar die voldoet aan de norm DIN 4556 "Büromöbel. Fußstützen für Büroarbeitsplatz; Anforderungen, Maß", februari 1983.
4. Bij industriële werkzaamheden die zittend kunnen worden verricht, is een zitgelegenheid beschikbaar die aan de norm NEN 1812 "Ergonomie. Ergonomische criteria voor kantoorstoelen. Eisen voor afmetingen en uitvoering. Meet- en beproevingsmethoden", 2e druk, december 1990, inclusief correctieblad augustus 1993, of DIN 68877 "Arbeitsdrehstuhl; Sicherheitstechnische Anforderungen, Prüfung", juli 1981, voldoet. Als de situatie dat vereist, heeft zo'n zitgelegenheid tevens gunstige eigenschappen ten aanzien van hygiëne, stroefheid en ventilatie van het materiaal.
5. Onder het doelmatig werken met een steun wordt in dit verband verstaan dat het gebruik ervan (bijna rechtop staand met licht gebogen knieën) niet gepaard gaat met dikwijls vooroverbuigen.

TOELICHTING:

Beleidsregel 5.4 -1 Arbobesluit

Werk moet zoveel mogelijk zittend verricht worden. Overwegingen om werkzaamheden desondanks staand te laten plaatsvinden, kunnen zijn:

- de vereiste mobiliteit voor het verrichten van een taak;
- de eisen die de taak stelt aan het zichtgebied van de werknemer;
- de voor de taak benodigde krachten;
- de onmogelijkheid om voor de werknemer voldoende been- en voetruimte te realiseren.

Onder het werkvlak dient voldoende ruimte te zijn voor benen en voeten van de werknemer. Dit betekent dat het werkblad inclusief draagconstructie zo dun mogelijk is. De lichaamsafmetingen van de werknemer, de aard van het werk en de te bewerken producten, dienen als basis voor de bepaling van:

a) de zittinghoogte van de werkstoel.

De zittinghoogte wordt afgeleid van de onderbeenlengte vermeerderd met de hoogte van het schoeisel van de werknemer;
en:

b) de werkhoogte.

Richtinggevend voor de gewenste werkhoogte is de schrijfhogte. Deze komt overeen met de horizontale stand van de onderarm (ellebooghoogte) van de werknemer. De daadwerkelijke werkhoogte hangt dan van de volgende uitgangspunten af:

- Bij werkzaamheden aan verfijnde materialen, dient de werknemer details te kunnen onderscheiden. De afstand tussen de ogen en de te bewerken objecten is daardoor aan grenzen gebonden. Dit komt neer op een werkhoogte die tot 15 centimeter hoger dan ellebooghoogte ligt.

- Bewerken of hanteren van zware voorwerpen of het zetten van k racht vereist een werkhoogte tot 15 centimeter onder ellebooghoogte.
- Bij het gebruik of de hantering van grote voorwerpen komt de werkhoogte overeen met de tafelhoogte vermeerderd met de hoogte van het te bewerken object: uiteindelijk is de plaats waar de handen zich bevinden maatgevend.

Voor werkzaamheden die een bepaalde mobiliteit van de werknemer verlangen, kan een werkplek worden ontworpen voor gecombineerd zittend en staand werk. De werkhoogte is dan op staand werk berekend en het traject waarover de werkstoel in hoogte verstelbaar is, wordt daarop aangepast. Ten aanzien van beenruimte en de beschikbaarheid van een voetensteun, gelden voor zo'n werkplek dezelfde ergonomische uitgangspunten als bij zittend werk. De werkgever zorgt in elk geval voor een goede instructie over het gebruik en de instel- en verstelmogelijkheden van het meubilair.

De betekenis van de letters in de norm NEN 1812:

H hoge rugleuning aanwezig

L lage rugleuning aanwezig

R geen rugleuning verstelling aanwezig

AV verstelbare armsteunen aanwezig.

Met reikwijdte wordt in dit verband het vlak op het werkblad bedoeld, begrensd door een denkbeeldige straal van 45 centimeter vanaf de punten waar de ellebogen normaliter op het werkblad steunen. Het zichtgebied kan worden omschreven als de combinatie van horizontaal en verticaal gezichtsveld volgens NEN-EN 894-2 "Veiligheid van machines. Ergonomische eisen voor het ontwerpen van informatie- en bedieningsmiddelen. Deel 2 Informatiemiddelen" 1e druk, 1997.

Beleidsregel 5.11 Bescherming van ogen en gezichtsvermogen bij beeldschermwerk **Grondslag: Arbobesluit 5.11.**

1. Het arbeidsgezondheidkundig onderzoek aan ogen en gezichtsvermogen omvat minimaal een anamnese, een gezichtsscherpte- en een accommodatiemeting. In aanvulling daarop vindt er een beoordeling van de werkplek plaats. Een oftalmologisch onderzoek wordt uitgevoerd als oogklachten of gezichtsstoornissen niet op een eenvoudige manier met optische correctiemiddelen te verhelpen zijn.

TOELICHTING:

Beleidsregel 5.11 Arbobesluit

Het arbeidsgezondheidkundig onderzoek aan ogen en gezichtsvermogen (ofwel: eerstelijns oogonderzoek) behoort uit te wijzen welke optische correctiemiddelen geschikt zijn voor de werknemer die aan het beeldscherm arbeid verricht. De gezichtsscherpte kan men aan de hand van de Landolt-ringencarta bepalen. Gezichtsstoornissen, waaronder een verminderd vermogen tot accommodatie kan men bijvoorbeeld met behulp van een leeskaartje vaststellen.

Ten behoeve van een oftalmologisch onderzoek verstrekt de arbodienst de oogarts informatie over de eisen die het werk aan het gezichtsvermogen stelt, met name voor wat betreft kijkafstanden en gedetailleerdheid van het werk.

Met betrekking tot correctiemiddelen geldt er een onderscheid tussen enerzijds correctiemiddelen voor algemene doelen (dat wil zeggen: een bril of contactlenzen voor dagelijks gebruik) en anderzijds correctiemiddelen die qua sterkte aangepast zijn ten behoeve van beeldschermwerk. Alleen op deze laatste categorie kan de werknemer aanspraak maken indien dat na een oogonderzoek noodzakelijk blijkt. In werksituaties waarbij werknemers met verschillende kijkafstanden worden geconfronteerd (bijvoorbeeld gecombineerd balie- en beeldschermwerk) biedt in plaats van een monofocale een bi- of trifocale bril een adequate oplossing.