

Praktijkrichtlijn kantoorinrichting



Een uitgave van VerV, Beroepsvereniging voor Ergonomie



**“Deze richtlijn leest als
de universele verklaring
van de rechten van de
kantoormens.”**

Inhoud

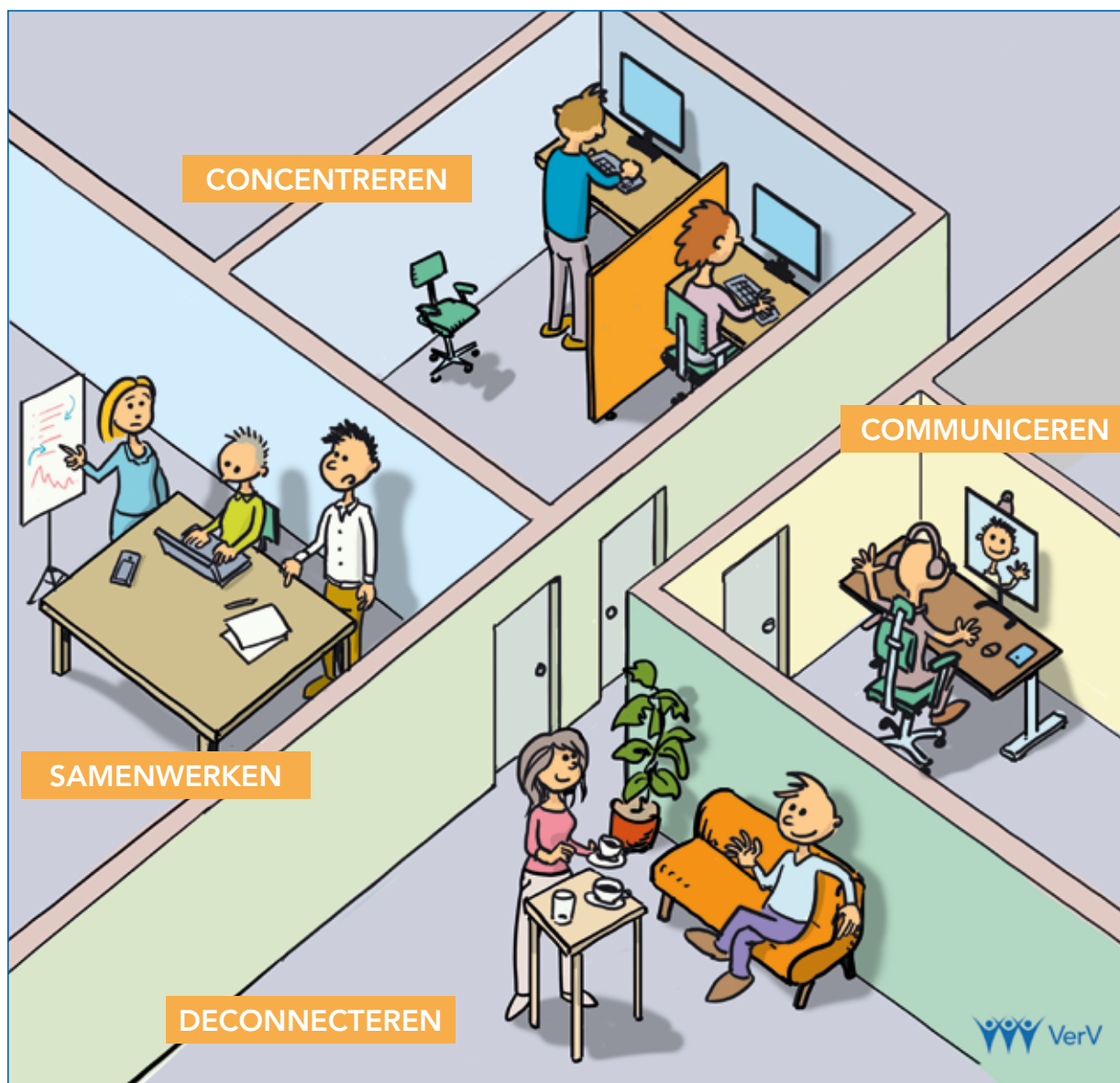
1.	Inleiding.....	5
2.	Samenvatting	7
3.	Consensus	7
	De kantoorinrichting faciliteert concentreren, communiceren, samenwerken en deconnecteren	8
	Verschillende basistaken gebeuren steeds in gescheiden ruimtes	8
	Een kantoorinrichting start met een bevraging van de medewerkers	9
	Wie 4 dagen per week naar kantoor komt, heeft recht op een eigen werkplek.....	11
	Elke medewerker heeft recht op een verstelbare werkplek	11
	Een bureaustoel voldoet aan de verstelbaarheden uit de normen EN1335 (type Ax) of NPR1813	12
	Een bureautafel voldoet aan de verstelbaarheden uit de normen EN527 of NPR1813	12
	Beeldschermwerk gebeurt aan een groot scherm (min. 20inch.....	12
	De basiswerkplek heeft een minimale oppervlakte (NEN 1824	13
	Elke beeldschermwerker krijgt instructies over het beeldschermwerk	13
	Geconcentreerd werk vereist een stille werkomgeving zonder afleiding	14
	Maximaal zes werkplekken in één ruimte.....	14
	Een concentratiewerkplek voldoet aan akoestische eisen	15
	Communiceren en concentreren gebeuren in afgescheiden ruimtes	15
	Akoestische etiquette op kantoor	15
	Omgevingsfactoren hebben een positieve invloed op welzijn en prestaties	16
	75% van de medewerkers heeft zicht op planten of water	16
	Een beeldschermplek voldoet aan de verlichtingseisen (EN12464)	16
	Een kantoorruimte voldoet aan de binnenklimaatseisen (ISO 7730)	17
	De akoestiek van de ruimte is aangepast aan de activiteit (ISO 22955)	17
	Elke beeldschermwerker moet het zitten kunnen onderbreken en bewegen tijdens het werk	18
	De helft van de werkplekken moet dynamisch zijn	18
	De implementatie van de zit-sta tafel vraagt een multidimensionale interventie	19
	De werkomgeving nodigt uit om te bewegen	19
	Bij thuiswerk is er nood aan een structureel telewerkbeleid	20
	Soorten telewerk	20
	Wat heeft een telewerker nodig om thuis ergonomisch te werken?	21
	Hoe moet een telewerker zijn werkplek instellen?	21
	Telewerkbeleid	22

1. Inleiding

Deze praktijkrichtlijn formuleert concrete aanbevelingen om beeldschermwerkplekken op kantoor en thuis ergonomisch in te richten. Doel is dat de beeldschermwerkers efficiënt en gezond kunnen werken.

Ergonomen en preventiemedewerkers kunnen deze richtlijn gebruiken als basis voor adviezen. Architecten, projectinrichters, facility managers of leidinggevendenden kunnen duidelijke krijtlijnen terugvinden om de werkplekken zo optimaal mogelijk in te richten.

Beeldschermwerk kan op verschillende locaties gebeuren, op kantoor, thuis en op verplaatsing. Deze praktijkrichtlijn is van toepassing op deze hybride werkcontext en wil de sterktes van kantoor en thuis combineren om gezond te kunnen werken met focus. Vier basistaken staan in deze praktijkrichtlijn centraal: concentreren, communiceren, samenwerken en deconnecteren.



Experts in ergonomie zijn overtuigd dat een kantoorinrichting de medewerker moet centraal stellen tijdens het ontwerp. Een werkplek, op kantoor of thuis, zonder visuele en akoestische afleiding draagt bij tot gemotiveerde en productieve medewerkers. Een goede werkhouding met de mogelijkheid tot afwisseling en beweging op elk type werkplek is dan weer noodzakelijk om een antwoord te bieden op rug-, nek-, schouderklachten.

Een kantoorinrichting dient aan te sluiten bij de manier waarop men het (beeldscherm) werk organiseert binnen de onderneming. Bij elk (her)ontwerp is het daarom belangrijk om alle stakeholders samen te brengen en participatief te betrekken. De belangrijkste stakeholders zijn:

- De betrokken werknemers
- De preventiedienst en dan vooral de preventieadviseur ergonomie
- Facility-managers en gebouwbeheerders
- HR-Management en leidinggevenden
- IT-managers

2. Samenvatting

De praktijkrichtlijn is opgebouwd rond zes 'basisstellingen':

1

De kantoorinrichting faciliteert concentreren, communiceren, samenwerken en deconnecteren

Een goed kantoorontwerp start met het participatief bevragen van de medewerkers over hoe ze werken en wat hun noden zijn. Dit geeft inzicht in hoe vaak en waar ze de vier basistaken uitvoeren.

2

Elke medewerker heeft recht op een verstelbare werkplek

De basisuitrusting van een beeldschermwerker moet toelaten om de werkplek te kunnen instellen volgens zijn of haar lichaamsbouw met de mogelijkheid tot houdingsafwisseling.

3

Geconcentreerd werk vereist een stille werkomgeving zonder afleiding

Elke medewerker moet geconcentreerd werk kunnen uitvoeren in een afgesloten ruimte voor één persoon of in een zone voor maximum 6 personen waar overleg en telefonie minimaal zijn.

4

Omgevingsfactoren hebben een positieve invloed op welzijn en prestaties

Op elke werkplek moet rekening gehouden worden met omgevingsfactoren zoals groen op kantoor, verlichting, binnenklimaat en akoestisch comfort.

5

Elke beeldschermwerker heeft de mogelijkheid het zitten kunnen onderbreken en bewegen tijdens het werk

De beste houding is de volgende houding. Per 2 werkplekken dient er één dynamisch te zijn door middel van een zit-sta tafel of dynamisch alternatief. Ook staand vergaderen valt hieronder.

6

Bij thuiswerk is er nood aan een structureel telewerkbeleid

Een telewerkbeleid met aandacht voor ergonomie legt concrete afspraken vast op papier over het ergonomisch materiaal en het informeren van de thuiswerkers over een ergonomische thuiswerkplek.

3. Consensus

BASISSTELLING 1:

De kantoorinrichting faciliteert concentreren, communiceren, samenwerken en deconnecteren

Samengevat

De werkomgeving dient aan vier basisbehoeftes van een beeldschermwerker te voldoen: concentreren, communiceren, samenwerken en deconnecteren. Een ergonomische kantoorinrichting start met het participatief bevragen van de medewerkers rond deze vier basistaken. De kantooromgeving richt men zo in dat deze taken in gescheiden ruimtes gebeuren.

■ Verschillende basistaken gebeuren steeds in gescheiden ruimtes

Kenmerkend voor beeldschermwerk zijn de vier basistaken van concentreren, communiceren, samenwerken en deconnecteren. Een werkomgeving die de mens centraal stelt, faciliteert en stimuleert deze vier basistaken in gescheiden zones. *Concentreren* is niet mogelijk in een ruimte waar collega's *communiceren*, efficiënt *samenwerken* staat haaks op een ruimte waar andere collega's *deconnecteren*.

Concentreren: Geconcentreerd werken aan taken, projecten of verslagen vereist mentale focus. Dit vereist een omgeving zonder afleiding die bovendien zorgt voor meer productiviteit. Werken met focus is een vereiste op elke basiswerkplek en bepaalt de mate van werktevredenheid.

Communiceren: Communicatie met spraak zoals telefoneren, videobellen, één op één overleg vraagt om een ruimte met privacy waar men niemand stoort met het gesprek. Dat kan in een individueel bureau of een kleine afgesloten ruimtes voor (video)bellen en overleg.

Samenwerken: Samenwerking betekent korte en lange vergaderingen, brainstormen in groep of projectmatig werken met meerdere mensen. Multifunctionele ruimtes met camera's en schermen maken ook verschillende vormen van hybride werken mogelijk. In deze zone staat ontmoeting centraal.

Deconnecteren: In deze praktijkrichtlijn gaat het over ontspannen tijdens de werkuren thuis of op kantoor. Dat kan in de koffiehoek of actieve buitenbestemming, maar deconnecteren is eveneens het informeel overleg in zeteltjes of buiten op een wandelpad.



www.ergonomiesite.be/breinvriendelijk-kantoor-met-focus/

Compennolle T. 2014 The open office is naked. The fifth brain chain that ruins your intellectual productivity (.pdf)

■ Een kantoorinrichting start met een bevraging van de medewerkers

Bij elk (her)ontwerp is het belangrijk om alle medewerkers te betrekken of participatief te bevragen over hoe, waar en hoe lang ze deze vier basistaken uitvoeren tijdens een werkdag én wat hun noden zijn. De cultuur van het bedrijf of de visie op de manier van werken zou hier ook bij moeten aansluiten.

In onderstaande tabel geven we een overzicht met suggesties bij ontwerp en inrichting van de werkzones in functie van de 4 basistaken.

TAKEN	RUIMTE	UITRUSTING
Concentreren		
• Basiswerkplek • Taken met focus • Geconcentreerd thuiswerk	Afgescheiden individuele werkplek	Basisuitrusting voor een beeldschermwerkplek • Verstelbare bureaustoel • Verstelbare tafel • Zit-statafel • Groot scherm (>20inch) • Extern toetsenbord en muis
	Zone zonder lawaai met maximum 6 personen	
	Aparte of afgesloten thuiswerkplek	
	Aanlandwerkplek voor kort gebruik	Dynamische alternatieven • Hoge tafel • Zadelstoel • Dynamische kruk
Communiceren		
• Vertrouwelijk telefoongesprekken • Videocall • Korte bespreking 1-1 • Overleg 2-3 personen	Afgesloten kleine ruimte, 1 persoon (min. 3m ²)	Kies bij korte besprekingen voor dynamische alternatieven: • Hoge tafel • Zadelstoel • Dynamische zitobjecten (kruk, bal, deskbike,...) • Zit-sta tafel
	Afgesloten kleine ruimte, 2-4 personen (min. 5-6m ²)	
	Meeting pod / booth	
	Communicatie werkplek (max. 6 personen)	Basisuitrusting voor een beeldschermwerkplek • Verstelbare bureaustoel • Verstelbare tafel • Zit-statafel • Groot scherm • Extern toetsenbord en muis

TAKEN	RUIMTE	UITRUSTING
Samenwerken		
• Vergaderen • Brainstorm overleg • Creatief sparren • Projectwerk	Vergaderzaal lang overleg (2m ² per persoon)	Dynamische stoelen
	Overlegruimte kort overleg, maximaal 6 personen (1,5m ² per persoon)	Dynamisch alternatieven voorzien: • Hoge tafel (105 +/- 2cm) • Zadelstoel • Zit-sta vergadertafel • Dynamische zitobjecten (kruk, bal, deskbike,...) • Wandelvergadering
	Brainstorm ruimte (2m ² per persoon)	Dynamische alternatieven • Hoge tafel 105 +/- 2cm • Zadelstoel • Zit-sta vergadertafel • Dynamische zitobjecten (kruk, bal, deskbike,...) • Wandelvergadering
	Projectruimte (4m ² per persoon)	Basisuitrusting voor een beeldschermwerkplek • Verstelbare bureaustoel • Verstelbare tafel of zit-statafel • Groot scherm • Extern toetsenbord en muis
Deconnecteren		
• Pauze moment • Recuperatie moment • Informeel overleg • Beweegmoment	Koffiecorner	Dynamische alternatieven • Hoge tafel 105 +/- 2cm • Zadelstoel / barkruk • Dynamische zitobjecten (kruk, bal, deskbike,...)
	Eetruimte/cafetaria	• Dynamische stoelen • Polyvalente ruimte
	Ontmoetingsruimtes	• Zetels • Lounge • Dynamische stoelen
	Beweegzone	• Tafeltennistafel • Dartsbord • Kickertafel ...
	Buitenruimte met groen	Actieve buitenbestemming (wandelpad, fontein, groen, kunst,...)

■ Wie 4 dagen per week naar kantoor komt, heeft recht op een eigen werkplek

Een werkplektype is een toegewezen beeldschermwerkplek (in een bepaalde werkzone) op basis van het profiel van de gebruiker. Hiervoor definiëren we 3 types:

- Een vaste werkplek
- Een flexwerkplek in een vaste werkzone
- Een flexwerkplek zonder vaste werkzone

De werkplek wordt toegewezen op basis van de aanwezigheid van de gebruiker op dezelfde locatie.

Op basis van onderstaande keuzematrix kan bepaald worden welk werknemersprofiel over welk werkplektype dient te beschikken:

	Minstens 4 dagen per week op dezelfde locatie	2-3 dagen per week op dezelfde locatie	Maximaal 1 dag per week op dezelfde locatie
Mobiele functie (< 50% werkdag op eigen werkplek - vaak onderweg, in meetings, ...)	Flexwerkplek in vaste werkzone	Flexwerkplek in vaste werkzone	Flexwerkplek zonder vaste werkzone
Niet mobiele functie (>50% werktijd op werkplek, uitzonderlijke verplaatsingen/meetings)	Vaste werkplek		

BASISSTELLING 2:

Elke medewerker heeft recht op een verstelbare werkplek

Samengevat

De aanbevolen basisuitrusting voor een beeldschermwerkplek:

- Een ergonomische bureaustoel
- Een verstelbare tafel (bij voorkeur zit-sta tafel)
- Een groot beeldscherm (min. 20 inch)
- Een extern toetsenbord
- Een externe muis

Selecteer tijdens de aankoopprocedure een testgroep van medewerkers om een aantal stoelen uit te testen. Lijst hun bevindingen op aan de hand van een checklist om zo een gefundeerde en gedragen keuze te maken.

■ Een bureaustoel voldoet aan de verstelbaarheden uit de normen EN1335 (type Ax) of NPR1813

In de Europese norm 1335-1 (2020) staan de minimumafmetingen beschreven voor bureaustoelen. De zithoogte, zitdiepte, steun in de lage rug en armsteunen dienen verstelbaar te zijn. Een bureaustoel van het type Ax uit de norm heeft een ruime verstelbaarheid. Dat is ook het geval voor een bureaustoel die beantwoordt aan de verstelbaarheden uit de Nederlandse praktijkrichtlijn, NPR 1813. Deze bureaustoelen passen ook voor grotere en kleinere beeldschermwerkers.

Bij aankoop of selectie van bureaustoelen is dus de certificering van EN1335 en NPR1813 een goed criterium. Dit betreft immers dynamische bureaustoelen die houdingsafwisseling stimuleren. Een bewegingsmechanisme waarbij de zitting en rugleuning kunnen bewegen is op vlak van ergonomie een must om langdurig eenzelfde houding te vermijden.

INFO ergonomiesite.be/arbeid/en1335.htm
ergonomiesite.be/kantoor/NPR1813.htm

■ Een bureautafel voldoet aan de verstelbaarheden uit de normen EN527 of NPR1813

Elke beeldschermwerkplek waar men meer dan twee uur per dag aan werkt, dient te beschikken over een verstelbare bureautafel of een zit-sta tafel. De Europese norm, EN527, stelt dat een bureautafel minimaal verstelbaar moet zijn tussen 65 en 85 cm. Voor een zit-sta tafel bedraagt het verstelbereik minimaal 65 tot 125 cm. De Nederlandse praktijkrichtlijn, NPR1813, gaat nog een stapje verder. Een zit-sta tafel dient dan verstelbaar te zijn in hoogte tot 130 cm. Een zit-sta tafel zou de standaard moeten zijn voor wie meer dan zes uur per dag zittend werkt aan een werkplek.

Een bureautafel dient zo minimaal 120 cm breed en 80 cm diep te zijn. Bovendien moet de dikte van het werkblad beperkt blijven tot maximaal 5,5 cm aan de voorzijde en maximaal 8 cm op 50 cm diepte, om voldoende beenruimte te garanderen ter hoogte van de knieën en voeten.

INFO ergonomiesite.be/arbeid/en527.htm
ergonomiesite.be/kantoor/NPR1813.htm

■ Beeldschermwerk gebeurt aan een groot scherm (min. 20inch)

Een groot scherm maakt een goede leesbaarheid mogelijk. Oogklachten zijn de meest voorkomende aandoening bij beeldschermwerkers. Ze nemen bovendien toe met de leeftijd. Met het groter worden van de schermen, is de schermresolutie ook steeds groter geworden. Dat betekent echter dat de tekens even groot zijn gebleven. Op elke beeldschermwerkplek dient een voldoende groot beeldscherm te staan, zodat de medewerker de laptop steeds kan aansluiten.

De leesbaarheid van een laptopscherm is onvoldoende. In combinatie met de tendens dat laptops steeds kleiner worden, is het aansluiten op een extern beeldscherm de enige ergonomische oplossing. Een laptop voldoet immers ook niet aan de Belgische wetgeving rond beeldschermwerk. Toetsenbord en scherm mogen geen geheel vormen.

INFO www.ergonomiesite.be/kantoor/richtlijn-computerwerk.htm

■ De basiswerkplek heeft een minimale oppervlakte (NEN 1824)

De Nederlandse norm (NEN 1824) beschrijft een praktische berekeningsmethode om te bepalen hoeveel m² nodig is per werkplek en welke doorgangsruidtes voorzien moeten worden. Vanuit deze berekening bekom je een minimale oppervlakte per werkplek van 6 m² voor een basiswerkplek met een beeldscherm en opbergruimte (kast).

Oppervlakte	
Basiswerkplek (stoel en circulatie)	4 m ²
Werkvlak met plat beeldscherm	+ 1 m ²
Lees- en schrijfvlak	+ 1 m ²
Vrijstaande kast	+ 1 m ²
Deur in ruimte	+ 1 m ²
Vrijstaande ladenblok	+ 0,5 m ²
Overlegruimte per persoon (= < 6 personen)	+ 1,5 m ²
Vergaderruimte per persoon (> 6 personen)	+ 2 m ²
Ruimte voor uitleg van tekeningen	+ 2 m ²
Doorgangen	
Doorgang	90 cm
Ruimte achter bureau tot muur/kast/obstakel	90 cm
Doorgang als looproute	120 cm
Ruimte achter bureau met passagemogelijkheid	120 cm
Zitten rug aan rug	180 cm

INFO www.ergonomiesite.be/arbeid/kantoorruimte.htm

■ Elke beeldschermwerker krijgt instructies over het beeldschermwerk

Voorzie de nodige instructies over het gebruik van de tafels en de stoelen bij in-gebruikname of tijdens het onthaal van nieuwe medewerkers. Een preventieadviseur of ergonoom kan ook ter plaatse werkplekadvies geven aan de individuele gebruikers. Hou vinger aan de pols via een risicoanalyse beeldschermwerk. Deze is bovendien verplicht om de vijf jaar voor elke groep van "beeldschermwerkposten" en individueel. Bij vragen of lichamelijke klachten kan een werknemer een werkplekbezoek aanvragen.

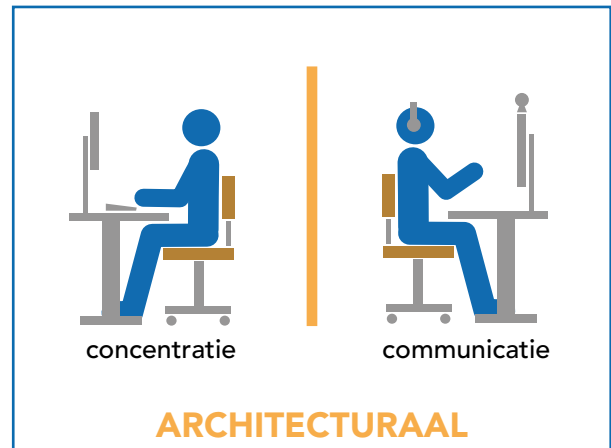
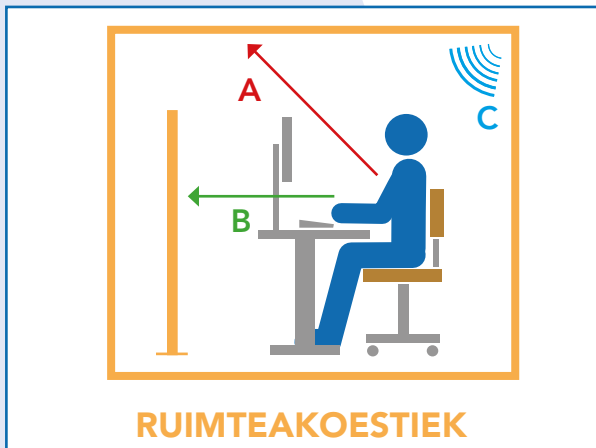
INFO www.ergonomiesite.be/computerwerkplek/

BASISSTELLING 3:

Geconcentreerd werk vereist een stille werkomgeving zonder afleiding

Samengevat

De voordelen van een kantoor zijn het samenwerken en ontmoeten. Toch heeft elke beeldschermwerker ook nood aan geconcentreerd kunnen werken. Een afzonderlijke thuiswerkplek laat dit toe. Een stille omgeving zonder afleiding op kantoor kan men creëren door het aantal basiswerkplekken in een ruimte te beperken tot zes. De akoestische eisen richten zich op een hoge discretie tussen de aanliggende werkplekken. Om de afleiding minimaal te houden zijn er afzonderlijke ruimtes nodig voor communicatie, samenwerking en deconnectie. Concentreren en andere taken blijven zo gescheiden. Tot slot zijn er afspraken rond akoestische etiquette nodig.



■ Maximaal zes werkplekken in één ruimte

Werken met focus is een basisrecht en vormt een uitdaging op kantoor. Het bepaalt immers in grote mate de tevredenheid of de werkbeleving van medewerkers. Wanneer er meerdere mensen samenzitten in een ruimte, beginnen de irritaties toe te nemen door afleiding en gebrek aan privacy. Dit gaat zowel over akoestische als visuele afleiding.

Een individueel kantoor zorgt voor een betere productiviteit en minder stress. Hoe meer medewerkers in een ruimte, hoe meer hinder door gesprekken van anderen die verstaanbaar maar irrelevant zijn. Deze hinder heeft een negatieve invloed op de werkprestaties, het mentaal welzijn en het algemene welbevinden. Daarom wordt het aantal werkplekken in een ruimte best beperkt tot maximaal zes personen. Het betreft een akoestisch afgesloten ruimte.

INFO www.ergonomiesite.be/kantoorinrichting-en-mentaal-welzijn/

■ Een concentratiewerkplek voldoet aan akoestische eisen

De ISO22955 norm beschrijft de akoestiek voor de verschillende types kantoorruimtes. Een ruimte voor geconcentreerd werken komt neer op vooral individueel werk waarbij er beperkt overleg kan zijn. Er is een hoge concentratie vereist en elk heeft zijn taak die onderling erg verschillend kan zijn. Overleg gebeurt normaal niet in deze ruimte, daarvoor zijn aparte ruimtes nodig.

Er is relatief weinig omgevingslawaai in deze ruimtes. De spraakverstaanbaarheid op de individuele werkplek is hoog en tussen aanliggende werkplekken is een hoge discretie nodig. De drie belangrijkste methoden om een goede akoestiek te verwezenlijken zijn absorberen, blokkeren en camoufleren (ABC). Akoestisch absorberend materiaal aan het plafond zorgt dat het geluid minder weerkaatst met een lagere nagalmtijd als gevolg. Blokkeren is het tegenhouden van lawaai door muren, panelen of (bureau)wanden. Camoufleren is het geluid minder storend te maken door extra lawaai toevoegen zoals bij sound masking.

INFO www.ergonomiesite.be/iso-22955-akoestiek-in-open-kantoorruimtes/

■ Communiceren en concentreren gebeuren in afgescheiden ruimtes

Voor een goede focus worden activiteiten die concentratie vragen en activiteiten die communicatie vragen best gescheiden. Een typisch voorbeeld van communicatie die geconcentreerd werken verhindert, zijn naburige gesprekken die verstaanbaar maar irrelevant zijn.

Om deze twee basistaken te faciliteren vertrekt men van stille basiswerkplekken met in de buurt kleine afgesloten ruimtes. Wie wil communiceren (telefoon, videogesprek of overleg), kan dan uitwijken naar deze ruimtes zodat de basiswerkplek stil blijft. Samenwerken in vergaderingen en projecten gebeurt dan weer in aparte zalen waarvoor men zich verplaatst.

Om een goede spraakprivacy tussen naburige ruimtes te bekomen is een goede geluidsisolatie belangrijk. Een reductie van geluidsniveau met minstens 40 dB is hierbij een goede vuistregel voor typische kantooractiviteiten. Spraakprivacy tussen naburige ruimtes kan ook worden verwezenlijkt met een combinatie akoestische isolerende wanden en soundmasking.

■ Akoestische etiquette op kantoor

Een goed ontworpen kantoorinrichting komt pas tot zijn recht wanneer de beeldschermwerkers deze goed gebruiken. Daarvoor zijn er spelregels nodig op kantoor over hoe men de ruimtes gebruikt en waar men geluid mag maken. Dat noemt men de akoestische etiquette.

Een belangrijk principe is dat de basiswerkplek stil blijft. Daar is geen telefonie of overleg toegelaten. Dat doet men in de kleine ruimtes in de buurt. De functies waarbij telefoneren eigen is aan de job, gebeuren in een aparte ruimte of zone. Daar zal meer achtergrondlawaai zijn. Informeel overleg en bijpraten gebeurt in de zones voor deconnectie. Heldere kleuren en open ruimtes faciliteren daar zelfs ontmoeting.

BASISSTELLING 4:

Omgevingsfactoren hebben een positieve invloed op welzijn en prestaties

Samengevat

Groen op kantoor heeft een invloed op minder stress en meer productiviteit. Een green ratio van 75% stelt dat drie kwart van de medewerkers zicht moet hebben op planten of groen. Zicht naar buiten zorgt voor een connectie met de omgeving en daglicht. Een goede verlichting biedt voldoende verlichtingssterkte, een gelijkmatige lichtverdeling, vermijdt reflectie en heeft een natuurlijke kleurweergave.

Het binnenklimaat wordt uitgedrukt in de temperatuurbeleving. Het globale thermische behagen kan men meten en berekenen met een klimaatboom. Het lokale thermisch comfort hangt af van de tocht, temperatuurverschillen en koude of warme oppervlakken (vloer, plafond, muur). Een regelbare aanvoer van verse lucht houdt daarenboven de concentratie CO₂ steeds onder de 900 ppm. Tot slot gelden er specifieke akoestische criteria voor elk type activiteit in een ruimte.

■ 75% van de medewerkers heeft zicht op planten of water

Groen of natuurelementen op kantoor heeft een positieve impact op algemeen welbevinden, luchtkwaliteit, akoestiek en productiviteit. Een kantoorruimte heeft een green ratio wanneer 75% van de medewerkers zicht hebben op planten of water. Wanneer binnen de 10 meter van elke medewerker planten, water of natuurzicht aanwezig zijn, heeft men een green ratio van 100%. Dat betekent dat planten verspreid staan in de werk-, overleg- en ontspanningsruimtes.

Planten op kantoor zorgen voor meer vulling van de ruimte en hebben zo ook een akoestisch effect. Bovendien zorgen ze voor een visuele onderbreking waardoor medewerkers elkaar minder snel aanspreken en zich eerder verplaatsen. Een actieve buitenbestemming met bijvoorbeeld groen, bomen of planten nodigt ook uit tot een wandelvergadering of actieve pauze.



www.ergonomiesite.be/kantoorinrichting-en-mentaal-welzijn/

■ Een beeldschermplek voldoet aan de verlichtingseisen (EN12464)

Elke werkplek voor beeldschermwerk met zicht naar buiten verzekert een connectie met de omgeving en vermindert de visuele en mentale vermoeidheid. Natuurlijk daglicht is

een must voor een beeldschermwerkplek waar men meer dan twee uur per dag doorbrengt. Licht heeft invloed op ons bioritme en onze gemoedstoestand.

De minimale gemiddelde verlichtingssterkte op een beeldschermwerkplek is 500 Lux. Bij hoge precisievereisten of bij oudere werknemers beveelt de Europese norm, EN12464, zelfs 750 Lux aan. De lichtverdeling dient daarbij gelijkmatig te zijn. De verhouding tussen de minimale en gemiddelde verlichtingssterkte dient op kantoor meer dan 0,6 te zijn. Verblinding en reflectie kan men vermijden door heldere lichtbronnen af te schermen. Dat betekent ook een helderheidswering aan de ramen. De kleurweergave van de lampen op kantoor dient meer dan 80% te bedragen. Op die manier kan men de natuurlijke kleur makkelijk herkennen.

 www.ergonomiesite.be/en12464/
www.ergonomiesite.be/en17037-daglicht-in-gebouwen/

■ Een kantoorruimte voldoet aan de binnenklimaatseisen (ISO 7730)

Met binnenklimaat bedoelen we temperatuur, luchtvochtigheid, luchtsnelheid en ventilatie. De ISO 7730 beschrijft de ergonomie van de thermische omgeving. Hierin worden de grenswaarden vastgelegd waarbinnen mensen comfortabel kunnen werken. De thermische behaaglijkheid is afhankelijk van het globale en lokale thermisch comfort.

De globale thermische behaaglijkheid wordt bepaald door temperatuurbedeving. Daarbij streeft men ernaar dat minder dan 10% van de werknemers ontevreden is. Met een klimaatboom kan men de luchttemperatuur, stralingstemperatuur, luchtsnelheid en relatieve luchtvochtigheid meten. In functie van de activiteit en kledij kan men dan de temperatuurbedeving berekenen. Voor beeldschermwerk is een temperatuur van 21°C in de winter, met een luchtsnelheid van 0,1 m/s en een relatieve luchtvochtigheid van 60% goed voor bijna 95% van de mensen. In de zomer met een lichte broek en T-shirt mag de temperatuur 23°C zijn voor eenzelfde comfortgevoel.

De lokale thermische behaaglijkheid wordt bepaald door de tocht, het verticale temperatuurverschil tussen hoofd en enkels, warme en koude vloeren, en de stralingsasymmetrie. Een te hoge luchtsnelheid op de medewerker is een aandachtspunt bij beeldschermwerk. Koude voeten kan men eveneens voorkomen door een warme vloer.

In een kantoorruimte moet voldoende verse lucht zijn. Gedurende 95% van de gebruiktijd dient de concentratie CO₂ lager te zijn dan 900 ppm of is er een minimum ventilatie-debiet van 40 m³/u per aanwezige persoon. De luchtverversing gebeurt op natuurlijke wijze of door middel van een luchtverversingsinstallatie. Deze moet dan verse lucht in de ruimte blazen.

 www.ergonomiesite.be/iso7730/
www.ergonomiesite.be/codex-arbeidsplaatsen/

■ De akoestiek van de ruimte is aangepast aan de activiteit (ISO 22955)

De akoestische eigenschappen van een kantoorruimte variëren in functie van de activiteit die medewerkers er uitvoeren. De ISO22955 beschrijft zo de akoestische eisen voor verschillende types ruimtes.

In een ruimte waarin mensen veel samenwerken hoeft er niet veel demping te zijn tussen de werkplekken zodat de teamleden elkaar goed kunnen verstaan. De discretie ten opzichte van een naburige ruimte dient wel hoog te zijn. Vergaderen doet men dus steeds in een afgesloten ruimte met de deur toe.

Voor geconcentreerd werken is er wel een hoge spraakverstaanbaarheid op de werkplek zelf nodig. Dit vereist een hoge discrete tussen de individuele werkplekken door dempend materiaal. Dat geldt ook wanneer er veel communicatie naar buiten is, zoals bij sales of een callcenter. Het omgevingslawaaï houdt men tevens laag. Op die manier vermijdt men het Lombard effect, waarbij iedereen steeds luider gaat spreken bij lawaaï.

Bij het ontvangen van mensen tenslotte moet men deze lokaal goed kunnen verstaan. Een hoge discretie ten opzichte van de ruimere omgeving zorgt er echter voor dat de rest niet kan meeluisteren.

INFO www.ergonomiesite.be/iso-22955-akoestiek-in-open-kantoorruimtes/

BASISSTELLING 5:

Elke beeldschermwerker moet het zitten kunnen onderbreken en bewegen tijdens het werk

Samengevat

Een aanpak van sedentair gedrag richt zich op drie strategieën: minder zitten, vaker rechtstaan en meer bewegen. Om dit te bereiken moet de helft van de werkplekken dynamisch zijn. Uitgangspunt is dat iedereen zitten en staan kan afwisselen. Een succesvolle implementatie van een zit-statafel vraagt echter een multidimensionale aanpak. In aansluiting daarmee nodigt een gezonde werkomgeving ook uit om te bewegen. Dat kan op, rond, buiten en naar de werkplek zijn.

■ De helft van de werkplekken moet dynamisch zijn

Een dynamische werkplek is een zit-sta tafel, staande vergaderzaal, dynamische kruk, ... De dynamics ratio drukt uit hoeveel procent van de werkplekken dynamisch is. Met een dynamics ratio van minstens 50%, is de helft van de bureautafels een zit-statafel.

De helft van de vergaderzalen bieden de mogelijkheid om staand te vergaderen. Voor korte besprekingen kunnen dynamische alternatieven voorzien worden (zitbal, zadelstoel, dynamische kruk, ...) zoals beschreven in de matrix bij stelling 1.

De doelstelling van dynamische werkplekken is dat iedereen het zitten en staan kan afwisselen. Met een zit-sta tafel gaat men minder uren zitten per dag en regelmatig rechtstaan. Dit is een essentieel onderdeel in een brede aanpak waarbij ook meer bewegen aan bod komt.

■ De implementatie van de zit-sta tafel vraagt een multidimensionale interventie

Om een zit-sta tafel succesvol te implementeren zodat medewerkers deze ook effectief gebruiken, is er nood aan een multidimensionale interventie. Deze richt zich op het management, het individu en de fysieke omgeving (zit-sta tafel). Met een dynamics ratio van 50% creëert men een fysieke omgeving die houdingsafwisseling toelaat.

De individuele medewerker kan men bewust maken van hoeveel hij zit, waarom het gezond en efficiënt is om het zitten te doorbreken én hoe hij dat kan doen met een zit-sta tafel. Toch is ondersteuning vanuit het management een must zodat dit nieuw gedrag gestimuleerd en onderhouden wordt. Dit kan bijvoorbeeld door het organiseren van workshops, het opmaken van instructies, nudging, persoonlijke begeleiding, enz...

INFO www.ergonomiesite.be/stand-up-australia/

■ De werkomgeving nodigt uit om te bewegen

De WELL Building Standard beschrijft 11 criteria waaraan gezonde gebouwen voldoen. Beweging is één van deze criteria. De richtlijnen bespreken beweging op, rond, buiten en naar de werkplek. Ook voor de thuiswerkplek is het uitnodigen tot meer bewegen belangrijk.

Meer houdingsafwisseling **op de werkplek** kan door de zit-sta tafel en dynamische alternatieven te voorzien op de verschillende types werkplekken. Limiteer het aanhoudend zitten tot 30 minuten.



Meer bewegen **rond de werkplek** kan men stimuleren door aangeklede traphallen en aantrekkelijke gangen. Daarbij hoort ook dat ze vlot bereikbaar zijn. Plaats printers, vuilbakken en koffiecorners op wandelafstand in een centrale ruimte.



Meer bewegen **buiten de werkplek** wordt gefaciliteerd door wandelpaden en actieve buitenbestemmingen te voorzien voor een actieve vergadering of pauze. Dat kunnen zitplaatsen, groen, fontein, bomen/planten, kunst, ... zijn. Een buitenfitness, loop- of fietsroute stimuleert een actieve pauze buiten de uren.





Meer bewegen **naar de werkplek** kan men aantrekkelijk maken door te kiezen voor een locatie in de buurt van nutsvoorzieningen (winkel, bank, ziekenhuis,...) en die vlot te voet of met de fiets bereikbaar is. Voorzie voor de actieve medewerker de nodige faciliteiten zoals overdekte fietsenstalling, douche en lockers.

INFO

www.wellcertified.com/
www.ergonomiesite.be/gezonde-gebouwen-doen-bewegen/



- fysieke omgeving



- management



- individu

BASISSTELLING 6:

Bij thuiswerk is er nood aan een structureel telewerkbeleid

Samengevat

Wie op systematische basis van thuis uit werkt, heeft thuis een ergonomische werkplek nodig. Een telewerkbeleid met aandacht voor ergonomie legt concrete afspraken vast op papier over

het ergonomisch materiaal en het informeren van de thuiswerkers over de inrichting van hun thuiswerkplek. Een risicoanalyse telewerken be vraagt specifiek de thuissituatie. Tot slot kan men bij vragen of lichamelijke klachten een videoconsult door een ergonoom aanvragen.

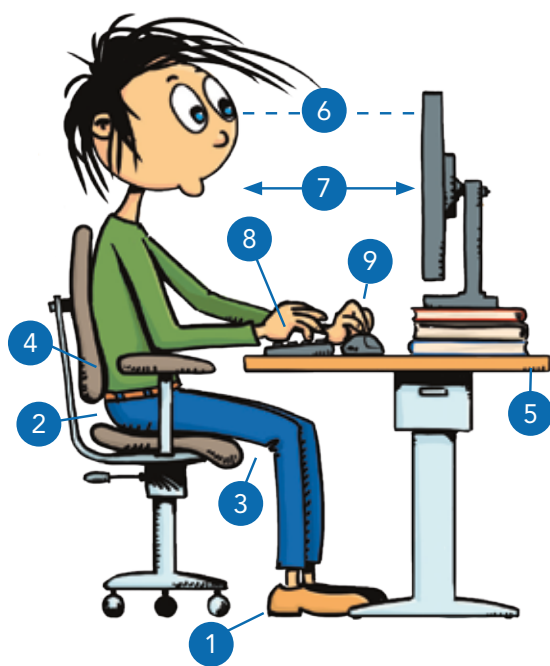
Soorten telewerk

Telewerken is werken buiten de bedrijfslocatie gebruik makend van informatietechnologie. Wanneer dit thuis gebeurt, spreekt men vaak van thuiswerken. Occasioneel telewerken is sporadisch door overmacht (staking, weer, ...) of om persoonlijke redenen (doktersbezoek, ...). Structureel telewerken vindt plaats vanaf één dag per week en wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst. De werkplek thuis valt eveneens onder de wetgeving over beeldschermwerk. In deze wetgeving worden de minimale ergonomische eisen om veilig en gezond te kunnen werken beschreven. Bij het systematisch thuiswerken is ergonomie dus belangrijk.

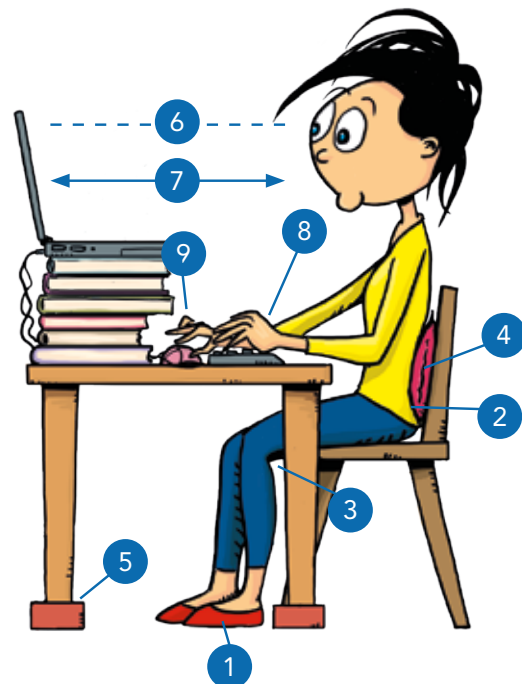
■ Wat heeft een telewerker nodig om thuis ergonomisch te werken?

- Een verstelbare bureaustoel (kan ook bv. via groepsaankoop)
- Een verstelbare tafel (bij voorkeur met sta-optie)
- Een groot beeldscherm (min 20")
- Een extern toetsenbord
- Een externe muis

■ Hoe moet een telewerker zijn werkplek instellen?



Aanbevolen situatie voor telewerkers



Oplossingen voor occasioneel telewerken

1. voeten plat op de grond
2. zithoogte: bekken hoger dan knieën
3. zitdiepte: een vuist ruimte in de kniekuil
4. steun lage rug: bolle vorm boven de broeksriem
5. tafel op ellebooghoogte
6. bovenrand scherm op ooghoogte
7. kijkaafstand op armlengte afstand
8. toetsenbord: ontspannen houding en ondersteuning van handen en polsen
9. voldoende vrije ruimte voor muis
10. doorbreek het zitten

■ Telewerkbeleid

Een werkgever die structureel telewerken organiseert, maakt best werk van een telewerkbeleid met aandacht voor ergonomie.

1. Schriftelijke overeenkomst

Deze beschrijft de concrete afspraken rond thuiswerkdagen, bereikbaarheid, locatie, nodige apparatuur, onkostenvergoeding en werkplekbezoek.

2. Onkostenvergoeding

De werkgever is verantwoordelijk voor de benodigde apparatuur (CAO 85). Hij kan dit ofwel zelf ter beschikking stellen ofwel een onkostenvergoeding geven. Dat laatste is de gangbare praktijk. De medewerker dient dan zelf het meubilair en materiaal aan te kopen.

3. Benodigde apparatuur

De werkgever stimuleert en faciliteert de aankoop van ergonomisch meubilair en IT-materiaal. Goede praktijken zijn hierbij:

- De medewerker kan een stoel en IT-materiaal aanschaffen binnen de raamovereenkomst, via een voordeelplatform, via een webshop met kortingscode, via flexibele verloning, ...
- De werkgever biedt een telewerkstoel aan
- De werkgever biedt het afgeschreven meubilair aan

4. Informeren medewerkers

De werkgever informeert de medewerkers over de ergonomische inrichting van de thuiswerkplek én het stimuleren van meer bewegen in, rond en aan de werkplek. Dit kan via intranet, brochure, e-learning, website, online opleiding, ... De VerV-brochure "Gezond en comfortabel telewerken" bundelt de belangrijkste tips voor thuiswerkers.

5. Risicoanalyse telewerken

De risicoanalyse beeldschermwerk wordt uitgebreid met vragen over de thuiswerkplek. Op die manier kan het telewerkbeleid verder bijgestuurd worden.

6. Videoconsult

Bij vragen of lichamelijke klachten kan de medewerker een werkplekbezoek aanvragen. Dit wordt ingevuld met een videoconsult door een ergonoom.



Brochure "Gezond en comfortabel telewerken"

Voorbeeld : Telewerkbeleid-Bijlage-Arbeidsovereenkomst.pdf

Brochure voor werkgevers: Telewerkbeleid-brochure-werkgevers.pdf

Brochure voor Gezond en comfortabel telewerken: Telewerkbeleid-brochure-werknemers.pdf

