

## Algemene Veiligheidsinstructies TRIXXO-Group

### Inleiding

Bij TRIXXO-Group wordt gewerkt met een veiligheidssysteem, gebaseerd op de eisen en verplichtingen van de Veiligheids Checklist Uitzend- en Detacheringbureaus (VCU). Het VG-beleid van TRIXXO-Group is erop gericht om al haar medewerkers zo volledig mogelijk te informeren en daarnaast het verbeteren van bedrijfsactiviteiten ten aanzien van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn met betrekking tot alle uit te voeren werkzaamheden. Hierin zijn diverse eisen op het gebied van veiligheid opgenomen waaraan TRIXXO Group dient te voldoen wanneer werkzaamheden worden uitgevoerd bij opdrachtgevers. De wijze waarop bij TRIXXO-Group met deze eisen wordt omgegaan, is beschreven in het VCU handboek van TRIXXO-Group. Voor het personeel en uitzendkrachten van TRIXXO-Group zijn deze regels verwerkt in dit boekje.

De regels die in dit boek beschreven zijn gelden zowel voor het vaste personeel van TRIXXO-Group Uitzendbureau als voor uitzendkrachten die via TRIXXO-Group werkzaam zijn. De regels die betrekking hebben op het uitvoeren van werkzaamheden, dienen bij alle klanten van TRIXXO-Group te worden nageleefd, tenzij de klant andere regels hanteert.

Van u wordt dan ook verwacht dat u dit boekje grondig doorleest en kennis neemt van de regels die erin gesteld worden. Voor vragen of opmerkingen over de inhoud van dit boekje kunt u altijd contact opnemen met uw contactpersoon bij de betreffende vestiging.

### Wie zijn wij?

TRIXXO-Group: TRIXXO-Group bestaat uit verschillende gelieerde ondernemingen, waaronder ;

- I **TRIXXO Uitzend Holding B.V.** de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid statutair gevestigd en kantoorhoudende te Breda, Emmastraat 2.
- II **TRIXXO Uitzend B.V.** de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid statutair gevestigd en kantoorhoudende te Breda, Emmastraat 2.
- III **TRIXXO International B.V.** de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid statutair gevestigd en kantoorhoudende te Breda, Emmastraat 2.
- IV **TRIXXO Techniek en Engineering B.V.** de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid statutair gevestigd en kantoorhoudende te Breda, Emmastraat 2.
- V **TRIXXO ZZP B.V. (ZZP BV)** de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid statutair gevestigd en kantoorhoudende te Breda, Emmastraat 2.

**Het VCU-Certificaat wordt afgesloten op Holding Niveau, waardoor het certificaat zal zijn toegewezen aan Trixxo Uitzendholding B.V. En geldt dit certificaat voor de gehele TRIXXO-Group!**

### 1. Veiligheidsbeleid

De beleidsverklaring van TRIXXO-Group is in bijlage 1 van deze instructie opgenomen. Deze beleidsverklaring wordt minimaal eens per 3 jaar geëvalueerd en eventueel aangepast door TRIXXO-Group.

### 2. De verantwoordelijkheid van de uitzendkrachten m.b.t. veilig werken

De uitzendkracht is verantwoordelijk om zijn werkzaamheden op een dusdanige manier uit te voeren dat het geen gevaar oplevert voor omstanders en voor hem/haar zelf. Hierbij gebruik makend van alle beschikbaar gestelde middelen zoals PBM's. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker deze juist te dragen en te hanteren.

## 3. Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

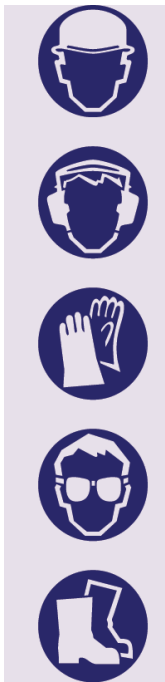
### 3.1 Algemeen

Alle uitzendkrachten dienen (indien noodzakelijk voor de werkzaamheden) zogenaamde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te hebben.

### 3.2 Gebruik

U bent verplicht om de persoonlijke beschermingsmiddelen op de voorgeschreven manier te gebruiken op de plaatsen waar dit door ons of door opdrachtgevers verplicht wordt gesteld.

In veel gevallen staan er borden op de werkplek die aangeven welke persoonlijke beschermingsmiddelen er gedragen dienen te worden. Zoals bijvoorbeeld:



Verplicht dragen van een veiligheidshelm

Verplicht dragen van gehoorbescherming

Verplicht dragen van veiligheidshandschoenen

Verplicht dragen van oogbescherming  
(veiligheidsbril)

Verplicht dragen van veiligheidsschoenen

### 3.3 Onderhoud

Voor het onderhoud van de middelen bent u zelf verantwoordelijk. Van u wordt dan ook verwacht dat u ze schoonhoudt en regelmatig controleert op gebreken en op een veilige plaats bewaart. Bij normale slijtage of beschadiging zullen de middelen moeten worden vervangen. U dient zelf de middelen nog op visuele gebreken te controleren. **Het gaat tenslotte om uw eigen veiligheid !!**

## 4. Procedure bij ongevallen, incidenten, bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties

Indien er een ongeval met letsel, grote materiële schade of milieuschade plaatsvindt, tijdens of op weg naar het werk, dient gehandeld te worden volgens onderstaande instructie.

<b>Ongeval:</b>	een plotselinge, ongewilde gebeurtenis waardoor schade of letsel optreedt.
<b>Incident:</b>	een gevaarlijke handeling, gevaarlijke situatie of een bijna-ongeval. Er is nog niets gebeurd, maar de situatie kan direct leiden tot een ongeval.

## VCU handboek “Uw veiligheid is onze zorg”

Wanneer een ongeval of een incident plaats vindt waarbij een uitzendkracht van TRIXXO-Group betrokken is, dient dit zo spoedig mogelijk mondeling te worden gemeld aan de filiaalmanager of consulente op kantoor. Pas - indien mogelijk en noodzakelijk - eerste hulp toe bij het slachtoffer.

Wanneer het ongeval of het incident plaats vindt op het terrein van een opdrachtgever, dienen ook daar de betrokken instanties ingeschakeld te worden. Zorg er daarom altijd voor dat u zich vooraf op de hoogte stelt van de regels en alarmnummers bij de opdrachtgevers. Doe dit wel altijd in overleg met de filiaalmanager of consulente.

Van het ongeval en incident wordt een meldingsformulier ingevuld door de uitzendkracht zelf, de VGM-coördinator of de filiaalmanager. TRIXXO-Group onderzoekt het ongeval en zorgt, in overleg met de VGM-coördinator, dat eventueel maatregelen getroffen worden om herhaling te voorkomen.

Ook bijna-ongevallen, onveilige handelingen, situaties en incidenten dienen te worden gemeld, waarbij een Meldingsformulier Ongevallen dient te worden ingevuld.

Op alle werklocaties dienen middelen aanwezig te zijn om bij ongevallen eerste hulp te kunnen verlenen, zoals een EHBO-doos en brandblussers. In de bedrijven zijn medewerkers opgeleid om eerste hulp te verrichten (Bedrijfshulpverleners). Om de werkplek, in geval van een noodsituatie, snel te kunnen verlaten zijn er nooduitgangen aangebracht. De nooduitgangen zijn duidelijk aangegeven met bordjes. Stel u voor het aanvangen van de werkzaamheden op de hoogte van deze noodvoorzieningen.

## 5. Belang keuring van kritieke apparatuur/materieel

U bent altijd verplicht om met goedgekeurd materieel te werken. Het is tevens uw verantwoordelijkheid om het materieel in goede staat te houden. Inspecteer daarom alle middelen vóór gebruik om uzelf ervan te verzekeren dat het in goede staat verkeert.

## 6. Eigen regels en voorschriften m.b.t. de werkzaamheden

### 6.1 Arbeidsovereenkomst

Alle eigen regels staan vermeld in de arbeidsovereenkomst en de gelieerde documenten waaronder de plaatsingsbevestiging. Hieronder staan nog een aantal voorschriften.

### 6.2 Niet naleven van regels

Bij het niet naleven van veiligheidsregels, zoals het stelselmatig niet naleven van draagplicht ten aanzien van PBM's, kunnen sancties door TRIXXO-Group getroffen worden. Deze variëren al naar gelang de aard van de overtreding, berisping en of verwijdering van het werk tot ontslag. Het in werktijd in bezit hebben, gebruiken of het onder invloed verkeren van alcohol of drugs is ten strengste verboden.

### 6.3 Orde en netheid

De meeste ongevallen gebeuren door het gebrek aan orde en netheid. Het komt erg vaak voor dat mensen uitglijden, struikelen of zich verstappen doordat de werkplek niet is opgeruimd. Zorg er in ieder geval voor dat leidingen, kabels e.d. geen hinderlijk obstakel vormen voor u en uw collega's. U hoeft niet de hele dag met stoffer en blik rommel op te ruimen, maar gooi afval van materiaal direct weg in de daarvoor bestemde containers.

Kortom, de werknemers moeten er zelf zorg voor dragen dat de werkomgeving opgeruimd is, zodat de kans op ongevallen c.q. incidenten tot een minimum beperkt kan worden.

## 7. Specifieke veiligheidsvoorschriften opdrachtgevers

Veilig werken draagt bij aan een goede verstandhouding met de opdrachtgevers. Daarom is het belangrijk om, wanneer u zich op het terrein van een opdrachtgever bevindt, de volgende gedragsregels na te leven:

- Meldt u, indien mogelijk, altijd aan bij de portier of soortgelijke functionaris;
- Zorg dat u op de hoogte bent van de veiligheidsregels en de alarminstructie die gelden op het terrein van de opdrachtgever. Wanneer de opdrachtgever hier niet zelf mee komt, vraag er dan naar;
- Houd de werkplek en het terrein van de opdrachtgever schoon. Voer de werkzaamheden op een nette manier uit en ruim de werkplek na afloop zorgvuldig op;
- Zorg voor eventuele afzetting van de werkplek;
- Meld gevaarlijke situaties direct bij de contactpersoon van de opdrachtgever.

## 8. Het belang van V&G-overleg

Regelmatig wordt op de werkplek of op kantoor een veiligheidsvoorlichting gehouden. Tijdens dit overleg worden verschillende veiligheidsonderwerpen behandeld, zoals het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, gebruik van elektrische handgereedschappen etc. Ook de besproken ongevallen die zich in de voorliggende periode mogelijk hebben voorgedaan.

## 9. Het belang van V&G-inspecties op de werkplek

Werkplekinspecties zijn bedoeld om na te gaan of de veiligheid en gezondheid op de werkplek zijn gewaarborgd. Eens in de maand zal de filiaalmanager of VGM coördinator aan de hand van een checklist een werkplekinspectie houden, hierbij wordt gelet op o.a. de orde en netheid, kennis van de geldende veiligheidsregels, de status van het gereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen. De eventuele afwijkingen worden geregistreerd zodat deze besproken kunnen worden in de eerst volgende VGM-overleg.

## 10. Enkele milieuaspecten en toxische stoffen

Uitzendkrachten van TRIXXO-Group, kunnen te maken krijgen met toxische stoffen. Het is daarom belangrijk om enige kennis te hebben van milieubelastende stoffen. Vaak staat er op de verpakking, of in de nabije omgeving aangegeven, wat de eigenschappen zijn.

## 11. Het VCU handboek

In het VCU-handboek zijn diverse zaken vastgelegd betreffende de organisatie, t.w.: de aanname van personeel/uitzendkrachten, het opleiden en kwalificeren van personeel/ uitzendkrachten, het melden van ongevallen en incidenten, de bedrijfsgezondheidszorg etc. Het VCU-handboek is de basis van het VCU-systeem waarmee er binnen TRIXXO-Group wordt gewerkt. De afkorting VCU staat voor Veiligheids Checklist Uitzend- en Detacheringbureaus. Het doel van deze checklist is veilig werken en het voorkomen van ongevallen, bijnaongevallen en gevaarlijke situaties te voorkomen, met andere woorden je voert je werk veilig uit of je doet het niet.

## 12. Geïntariseerde ‘kritieke’-taken, risico’s, blootstellingen en risicobeperkende maatregelen

Voorkomende werkzaamheden binnen TRIXXO-Group zijn o.a. productie, logistieke, brandwachten en kantoorwerkzaamheden. Bij uw indiensttreding heeft u een Arbochecklist ontvangen waarin risico’s, aandachtspunten, veiligheidseisen, persoonlijke beschermingsmiddelen en dergelijke zijn benoemd. Verder kunt u te maken krijgen met de volgende risico’s of wettelijke regelgeving die in de ARBO wet beschreven staat.

### **Brand**

Volg de regels van het bedrijf op als u te maken krijgt met brand. Kijk goed waar de vluchtweg is en of die vrij is van obstakels. Zorg ervoor dat u uzelf zo snel mogelijk in veiligheid brengt en meldt u af, zodat de opdrachtgever weet dat u veilig bent.

### **Ongunstige houding**

Het kan voorkomen dat het werk wat u gaat doen ongunstige houdingen met zich meebrengt. Als dat niet zo lang duurt, is dat niet zo erg, maar krijgt u lichamelijke klachten dan moet u dit bespreken met uw direct leidinggevende. Lichamelijke klachten door ongunstige werkhoudingen kunnen namelijk blijvend zijn, dan komt u er niet meer vanaf. Let er dus op.

### **Roken**

De wet is hier heel streng in, de niet-roker heeft recht op een rookvrije werkplek. Dat betekent dat rokers zich moeten houden aan bepaalde spelregels. Elk bedrijf heeft een rookbeleid en er moet worden verteld waar u wel en niet mag roken. Hou u daar strikt aan, dan ontloopt een forse boete en mogelijk andere sancties.

### **Intimidatie**

Het blijkt dat veel mensen tijdens hun werkzaamheden worden geïntimideerd, of wel gepest. De Arbowet is hierin heel duidelijk...degene die pest wordt gestraft. Het kan uiteindelijk leiden tot ontslag. Op het moment dat mensen worden aangesproken op hun huidskleur, ras, afkomst, geaardheid, godsdienst, e.d., hebben we het over intimidatie.

Hou u hier dus niet mee bezig!

Aan de andere kant, als het u overkomt, verwachten we van u, dat u direct contact met ons opneemt en dat u uw direct leidinggevende op de hoogte brengt.

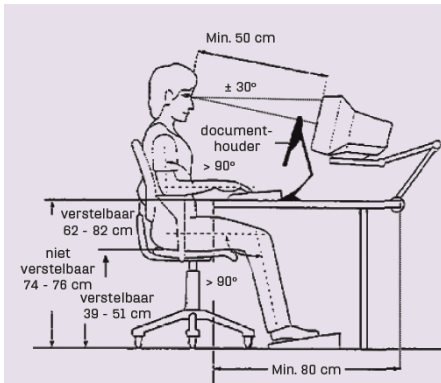
### **Mogelijke risico’s bij werkzaamheden**

- Lawaai (gehoorbeschadiging);
- Vallen en uitglijden, vastraken en vallende voorwerpen.

### **Maatregelen**

- Gebruik PBM
- De werkplek schoon en netjes houden, gebruik PBM: veiligheidsschoen, zo nodig valhelm.
- De gebruiker dient op de hoogte te zijn van de gebruiksaanwijzing.

Het grootste risico is de kans op RSI. In bijlage 3 staat een aanvullende instructie m.b.t. beeldschermwerk. Onderstaande afbeelding geeft aan wat de juiste houding is.



## 13. Functieomschrijving

Binnen TRIXXO-Group zijn er verschillende functies aanwezig met verschillende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De functies en bijbehorende TBV's zijn vastgesteld in het organogram en diverse functieomschrijvingen en worden beheerd door TRIXXO-Group. De taken en verantwoordelijkheden maken onderdeel uit van het VCU-systeem.

## 14. Het melden van klachten, tekortkomingen en mogelijke verbeteringen

Het is van groot belang dat klachten, tekortkomingen en mogelijke verbeteringen gemeld worden aan de filiaalmanager of consulente. Op deze manier kunnen bepaalde aspecten van de werkzaamheden voor de toekomst verbeterd worden.

**Klacht:** Een melding van een klant of van derden waarmee aangegeven wordt dat men niet tevreden is over de werkwijze of de manier van optreden van het bedrijf.

**Afwijking:** Een geconstateerde situatie of onderdeel van het werk, waarbij blijkt dat niet aan de eisen en wensen van de opdrachtgever wordt voldaan.

Klachten en afwijkingen dienen eveneens zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan de accountmanager. De verantwoordelijke voor het project bepaalt welke acties direct moeten worden ondernomen om de klacht of afwijking op te lossen.

## 15. Ziekte- en verzuimreglement

In het geval van ziekte of ongeval, dient u zich persoonlijk, voor aanvang van de werkzaamheden, doch uiterlijk voor 09.00 uur op de dag van ziekte ziek te melden bij het bedrijf waar de werkzaamheden verricht zouden worden en bij TRIXXO-Group. Als u tijdens het werk ziek wordt en niet meer kunt werken dan meldt u dit bij TRIXXO-Group en bij de directe leidinggevende van het bedrijf waar de werkzaamheden verricht worden. Niet persoonlijke ziekmeldingen worden niet geaccepteerd, tenzij daarvoor goede redenen zijn. Wij verwijzen u naar artikel "Arbeidsongeschiktheid" in uw arbeidsovereenkomst.

## Beleidsverklaring

Het beleid van Trixxo Uitzendholding B.V./GROUP is erop gericht om de veiligheid, gezondheid, en het welzijn van haar eigen medewerkers en uitzendprofessionals op een zeer hoog niveau te brengen en te handhaven. Dit beleid heeft vorm gekregen in het VG-beheerssysteem welke in overeenstemming is met de eisen gesteld in de VG Checklist Uitzendorganisaties VCU versie 2011/05.

Trixxo Uitzendholding B.V./GROUP probeert dit met de volgende beleidsregels te verwezenlijken:

1. Wij nemen ten minste alle geldende wettelijke voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid, milieu, welzijn en sociale wetgeving in acht;
2. Wij betrekken in een zo vroeg mogelijk stadium van onze dienstverlening de veiligheid, gezondheid en welzijn van onze medewerkers waarbij wij streven naar een continue verbetering van deze aspecten;
3. Wij inventariseren de werkomgeving en omstandigheden zodat een optimale veiligheid voor de medewerkers, uitzendkrachten, opdrachtgever en derden gewaarborgd kan worden. Hiermee willen wij persoonlijk letsel, materiële- en milieuschade te voorkomen;
4. Wij informeren de opdrachtgever over veiligheids-, gezondheids- milieu- en welzijnsaspecten van de te leveren diensten;
5. Wij geven voorrang aan het terugdringen van veiligheidsrisico's boven het terugdringen van andere risico's. Onze doelstelling is het voorkomen van persoonlijk letsel, materiële- en milieuschade;
6. Wij onderhouden over veiligheid, gezondheid, milieu en welzijn een open communicatie, zowel intern als extern;
7. Wij hechten veel waarde aan een periodieke evaluatie van onze dienstverlening met onze opdrachtgever en onze medewerkers;
8. Wij maken heldere, duidelijke en controleerbare afspraken met betrekking tot specificaties, wensen en instructies van onze opdrachtgever;
9. Wij blijven voortdurend werken aan een verbetering van veiligheid, gezondheid, milieu en welzijn van onze dienstverlening;

De directie van Trixxo Uitzendholding B.V./GROUP zal erop toe zien dat bovenstaande zal worden nageleefd en zal dit ondersteunen i.s.m. de VGM- coördinator. Om aan te geven op welke wijze de VG-doelstellingen worden bereikt, zal de directie jaarlijks een VG-actieplan vaststellen, toetsen en indien nodig bijsturen. Dit plan zal tijdens het VGM overleg aan de medewerkers van alle vestigingen bekend gemaakt worden.

Deze beleidsverklaring zal bij Trixxo Uitzendholding B.V./GROUP op kantoor en in het voor publiek toegankelijk deel worden opgehangen, zodat iedereen die dat wenst van deze verklaring kennis kan nemen. Tevens zal deze beleidsverklaring worden opgenomen in de algemene veiligheidsinstructies van Trixxo Uitzendholding B.V./GROUP. Alle medewerkers en uitzendkrachten ontvangen de algemene veiligheidsinstructies en hebben hierbij dus de mogelijkheid om kennis te nemen van de beleidsverklaring.

Minimaal één keer per 3 jaar wordt dit beleid herzien.

Getekend op 01-01-2024 te Breda,



Thomas Jeurissen (Algemeen Directeur Nederland)

## Bijlage 1, Veiligheidsbeleid

Het beleid van TRIXXO-Group is erop gericht om de veiligheid, gezondheid, en het welzijn van haar eigen medewerkers en uitzendkrachten op een hoog peil te brengen en te handhaven.

TRIXXO-Group probeert dit met de volgende beleidsregels te verwezenlijken:

- I. Wij nemen ten minste alle geldende, wettelijke voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid, milieu, welzijn en sociale wetgeving in acht;
- II. Wij betrekken in een zo vroeg mogelijk stadium van onze dienstverlening de veiligheid, Gezondheid en welzijn van onze medewerkers, waarbij wij streven naar een continue verbetering van deze aspecten;
- III. Wij inventariseren de werkomgeving en omstandigheden zodat een optimale veiligheid voor de medewerkers, uitzendkrachten, opdrachtgever en derden gewaarborgd kan worden. Hiermee willen wij persoonlijk letsel, materiële en milieuschade voorkomen;
- IV. Wij informeren de opdrachtgever over veiligheids-, gezondheidsmilieu- en welzijnsaspecten van de te leveren diensten;
- V. Wij geven voorrang aan het terugdringen van veiligheidsrisico's boven het terugdringen van andere risico's. Onze doelstelling is het voorkomen van persoonlijk letsel, materiële en milieuschade;
- VI. Wij onderhouden over veiligheid, gezondheid, milieu en welzijn een open communicatie, zowel intern als extern;
- VII. Wij hechten veel waarde aan een periodieke evaluatie van onze dienstverlening met onze opdrachtgever en onze medewerkers;
- VIII. Wij maken heldere, duidelijke en controleerbare afspraken met betrekking tot specificaties, wensen en instructies van onze opdrachtgever;
- IX. Wij blijven voortdurend werken aan verbetering van veiligheid, gezondheid, milieu en welzijn van onze dienstverlening;
- X. Ruim baan Uitzendbureau 1 B.V., Mainwork B.V., TRIXXO SAFETY NL B.V., zijn gecertificeerd conform de norm VCU 2011/05.



## Bijlage 2, Werken met beeldschermen

Werken met beeldschermen kan leiden tot verschillende gezondheidsklachten zoals hoofdpijn, nekpijn, klachten van de pols, arm- en rug- of oogklachten. In deze folder kunt u lezen over het ontstaan van deze gezondheidsklachten en hoe u de klachten kunt herkennen en zo mogelijk kunt voorkomen. Daarnaast vindt u informatie over wat te doen wanneer u klachten heeft.

### Hoe ontstaan gezondheidsklachten?

Er wordt nog veel onderzoek verricht naar de aard en oorzaken van deze aandoeningen. Tot nu toe is bekend dat gezondheidsklachten kunnen ontstaan wanneer te vaak dezelfde bewegingen in het werk voorkomen. Deze bewegingen komen bij verschillende beroepen voor. Voorbeelden zijn schilders, inpakkers, stukadoors, muzikanten, kappers en beeldschermwerkers. Is de werkdruk groot en de werkhouding en werkwijze niet correct dan is de kans groter om gezondheidsklachten te ontwikkelen. Ook een combinatie van werk en vrijetijdsbesteding als het schilderen van uw huis, het zoeken op internet kunnen klachten veroorzaken. Of gezondheidsklachten ook werkelijk ontstaan hangt onder meer af van uw conditie en uw werkwijze, de een krijgt het wel en de ander niet. De klachten kunnen variëren van pijn, stijfheid, tintelingen, temperatuurverschillen en krachtverlies. In het begin verdwijnt de pijn, daarna komt er een fase dat de pijn ook 's avonds aanhoudt en uiteindelijk ook na het weekeinde. Het herstel duurt dan vaak lang en de klachten komen snel terug. In het hierna volgende wordt besproken wat u kunt doen om gezondheidsklachten te voorkomen of te beperken.

### Gezondheidsklachten en beeldschermwerk

Bij het aanpakken van de gezondheidsklachten bij beeldschermwerk zijn de volgende aspecten van belang:

- Werktaken
- Werktijden
- Werkdruk
- Werkplek
- Werkwijze

### Werktaken en -tijden

Om de kans op klachten te verminderen is het van belang het beeldschermwerk zeer regelmatig met andere taken af te wisselen. Voorbeelden van andere werkzaamheden zijn het beantwoorden van de telefoon, de post wegbrengen, het werkoverleg, het kopiëren en het lezen en schrijven. Wanneer het echt niet mogelijk is om het beeldschermwerk met andere taken af te wisselen, dan is het van belang om micro pauzes in te lassen al dan niet met behulp van pauzesoftware. Na 2 uur beeldschermwerk is het aan te raden 10 minuten te pauzeren of andere werkzaamheden te verrichten. De beeldschermtaken mogen samen niet meer dan 5 à 6 uur per dag duren.

### Werkdruk

Het ervaren van te hoge werkdruk kan door allerlei factoren veroorzaakt worden. Werkdruk kan bijvoorbeeld ontstaan wanneer uw werk aan deadlines gebonden is, of wanneer de taak meer van u vraagt dan dat u aan kunt. Andere oorzaken kunnen zijn de werkverhouding met uw collega's en/of leidinggevende en het vaak gestoord worden tijdens de werkzaamheden. Heeft u hier last van, bespreek dan de knelpunten met uw leidinggevende en zoek samen naar een oplossing. Het af en toe onder het gevoel van werkdruk moeten werken is geen probleem. Dit voorkomt dat elke dag en uur

hetzelfde is. Probeer in deze situaties wel zo ontspannen mogelijk uw werk te doen. Lukt dit niet dan kan een training ‘leren omgaan met werkdruk’ u hierbij ondersteunen.

### Werkplek

Richt uw werkplek zodanig in dat de werkhouding ook ontspannen kan zijn. Aandachtspunten zijn de grootte van het bureau, de stoel, de op- en instelling van het beeldscherm met toetsenbord en muis, het invallend daglicht en de plaats van de verlichtingsarmaturen. Tevens is het van belang het werk aan het bureau zo te organiseren, dat u geen hinder ondervindt van materialen die u niet gebruikt, en dat u niet steeds naar spullen hoeft te zoeken die u nodig heeft. Waar u op moet letten bij de aanschaf of gebruik van de verschillende arbeidsmiddelen wordt hierna besproken. Voor de individuele beoordeling van de inrichting van uw beeldschermwerkplek is een checklist bij deze folder gevoegd.

### Het bureau

Een goed bureau is ruim genoeg voor het beeldscherm met toetsenbord en muis en biedt voldoende ruimte voor overige materialen. De onderarmen moeten bij de beeldschermwerkzaamheden voldoende ruimte krijgen om op het werkblad te kunnen rusten. Om recht voor het beeldscherm te kunnen werken is het belangrijk dat er geen obstakels onder het werkblad aanwezig zijn die uw benen afknellen of het strekken van uw benen onmogelijk maken. De bureaustoel moet ook goed aan het werkblad kunnen worden geschoven, waardoor u niet op het puntje van de stoel hoeft te gaan zitten. Hiervoor is een werkblad nodig met een rechte zijde van minimaal 60 centimeter en een bureaustoel met korte armleggers. Voor de inrichting van een CAD-werkplek zijn aanvullende eisen. Deze worden hier niet besproken maar kunnen bij TRIXXO-Group worden opgevraagd.

### De bureaustoel

Een goede bureaustoel heeft een in hoogte verstelbare zitting en armleggers. De zitdiepte kan ingesteld worden door de zitting te verschuiven. Stoelen hebben ook in breedte verstelbare armleggers. Stel de bureaustoel zo in dat uw bovenbenen, onderrug en armen voldoende ondersteund worden. Zorg ervoor dat de rugleuning de schouders niet hindert. Welke instelling u kiest is geheel afhankelijk van uw lengte en postuur. Bent u een tenger persoon dan is het tevens gewenst dat de stoel in breedte verstelbare armleggers heeft. Dit betekent dat u de afstand tussen de armleggers moet kunnen verkleinen. Een actievere zithouding is mogelijk met een stoel met synchroon-mechanisme (wiebelstand). Dit vindt echter niet iedereen even prettig.

### Het beeldscherm

Tegenwoordig worden er steeds grotere monitoren op de werktafels geplaatst. Deze monitoren hebben een groter beeldscherm, maar ze zijn ook dieper. Ook de vereiste leesafstand is veelal groter. Bij een 15 inch beeldscherm ligt de aanbevolen kijkafstand tussen de 55 en 75 cm, bij een 17 inch beeldscherm ligt de aanbevolen kijkafstand tussen de 60 en 85 centimeter. Is het beeldscherm 19 inch dan bedraagt deze 70 tot 95 centimeter. In het algemeen kan men dan ook stellen: ‘hoe groter het beeldscherm des te dieper het werkblad moet zijn’. Een standaardbureau van 80 centimeter breed is dan al snel te ondiep! Wanneer het bureau dieper moet worden, gaat dit ten koste van de loopruimte om uw bureau. Ga vóór de aanschaf van een nieuwe monitor na of u voor uw taakuitvoering een dergelijke beeldschermgrootte nodig heeft en of een flatscreen (plat beeldscherm) een oplossing is. Het gezicht gaat achteruit naarmate we ouder worden (met name > 45 jaar). Dit kan consequenties hebben voor het werken met beeldschermen. In eerste instantie kunt u vaak voldoende uit de voeten met een leesbril. Overweegt u de aanschaf van een beeldschermbril, neem dan eerst contact op met uw leidinggevende. Zo nodig vindt nog afstemming met TRIXXO-Group plaats. Plaats het beeldscherm récht voor u en wel met de bovenrand van het beeldscherm op uw ooghoogte. De kleinere monitoren hebben dan een verhoging nodig, de grote schermen kunnen

## VCU handboek “Uw veiligheid is onze zorg”

veelal direct op het werkblad worden geplaatst. Voor een goed contrast van het beeldscherm mag er geen licht van buiten, of van lampen, op het beeldscherm vallen. Ook tegen het licht inkijken maakt het lezen vanaf het scherm moeilijker.

### Het toetsenbord en de muis

Het standaard, rechte Qwerty toetsenbord voldoet in het algemeen goed. Voorkom het te hard aanslaan van de toetsen. Te hard slaan kan tot problemen leiden. De muis moet lekker in de hand liggen. Veelal is dit wanneer de muis niet te dik en symmetrisch van vorm is én geen scherpe hoeken heeft. De muissnelheid moet op uw gebruik zijn afgestemd en het snoer moet lang genoeg zijn. Maak het mechanisme van de muis regelmatig schoon om onnodige hand- en armbewegingen te voorkomen. Of een ‘zogenaamde’ ergonomische muis, een trackball of pen voor u geschikt is, is niet zonder meer aan te geven. Overleg eventueel met uw leidinggevende of consulente op kantoor.

### De laptop

De meeste draagbare computers zoals notebooks en laptops voldoen niet aan de eisen omdat het beeldscherm niet in hoogte instelbaar is en het toetsenbord niet vrij te plaatsen is. Dit betekent dat draagbare computers, die op een vaste werkplek staan, niet langer dan twee uur per dag gebruikt mogen worden. Plaats daarom de laptop in een laptopstandaard of docking station en breidt deze beeldscherm-opstelling uit met een los toetsenbord en losse muis.



### Overige risico factoren

Voorkom dat u in een koude luchtstroom werkt. Plaats hiervoor het bureau niet te dicht bij een raam of onder een ventilatierooster. Heeft u vaak last van lawaai op uw werkplek, ga dan na wat de oorzaak hiervan is. Overleg met u collega's en leidinggevende hoe het probleem op te lossen is.

### De werkwijze

Voor een goede manier van werken worden hier kort enkele tips gegeven.

- Stel eerst de zithoogte van de stoel op uw lengte in. Let dus nog niet op de hoogte van het bureau. De bovenbenen zijn dan horizontaal en de voeten recht voor u op de grond geplaatst.

## VCU handboek "Uw veiligheid is onze zorg"

- Stel de zitdiepte van de stoel en de hoogte van de rugleuning en armleggers in (hoek van 90°). Let erop dat de knieholte hierbij vrijblijft, de onderrug goed wordt ondersteund en de armleggers de armen niet omhoog duwen.
- Stel daarna de bureaustoel op de juiste werkhoogte in. De armleggers zijn dan op gelijke hoogte met het werkblad gekomen, of 2 cm boven het werkblad (dikte van het midden van het toetsenbord). Gebruik een voetensteun wanneer bij deze instelling de voeten niet meer plat op de grond kunnen blijven staan. Gebruik de vijfpoet van de stoel niet als voetensteun!
- Laat uw onderarmen op de armleggers of het werkblad rusten en let erop dat u uw schouders hierbij niet omhoog duwt of trekt.
- Houd de hand en pols zo veel mogelijk in een neutrale stand. Dus draai de hand niet te sterk naar binnen of naar buiten en trek de hand niet op tijdens het muizen en typen.
- Sla de toetsen niet te hard aan!
- Ga rechtop zitten en zorg ervoor dat het beeldscherm niet te laag of te hoog is geplaatst. De bovenrand van het scherm bevindt zich dan op ooghoogte. Gebruik eventueel een concepthouder naast of onder het beeldscherm. De nek wordt dan minder sterk en langdurig gebogen.
- Klem de telefoonhoorn niet tussen hoofd en schouder. Maak bij veelvuldig gebruik van de telefoon gebruik van een headset.
- Probeer een ontspannen werkhouding aan te nemen.
- Wissel de computerwerkzaamheden regelmatig af met andere taken.
- Wissel het gebruik van de muis en functietoetsen op het toetsenbord af.
- Neem af en toe een korte pauze en doe ontspanningsoefeningen.