



A&O-fonds  
Provincies

## **Arbocatalogus provinciale sector**

**Beeldschermwerk**

**Hybride werken**

---

December 2025



## Inhoudsopgave

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Omschrijving .....</b>                                        | <b>3</b>  |
| Wat zijn de gevaren en mogelijke effecten? .....                 | 3         |
| Hoe ontstaat het?.....                                           | 3         |
| Wanneer komt het voor?.....                                      | 3         |
| <b>Maatregelen en leeroplossingen.....</b>                       | <b>4</b>  |
| Maatregelen .....                                                | 4         |
| Beleid hybride werken .....                                      | 4         |
| Risico-inventarisatie Hybride Werken .....                       | 4         |
| Werken met een laptop, tablet of smartphone .....                | 6         |
| Gezond thuiswerken .....                                         | 6         |
| Gezond werk stimuleren.....                                      | 7         |
| Leeroplossingen .....                                            | 8         |
| <b>Bijlage Eisen aan meubilair .....</b>                         | <b>11</b> |
| <b>Bijlage Algemene tekst Arbeidshygiënische strategie .....</b> | <b>13</b> |
| <b>Bijlage Arbovoorschriften.....</b>                            | <b>14</b> |

## **Omschrijving**

Met Hybride werken wordt bedoeld het werken vanuit huis of op een elders gekozen werkplek anders dan de werkplek van de werkgever. Het gaat hierbij om werk dat in opdracht van de werkgever gedaan wordt. Hybride werken wordt ook wel plaats- en tijd- onafhankelijk werken (PTOW) genoemd.

Hybride werken heeft ook binnen de provinciale sector zijn intrede gedaan. Door de technologische ontwikkelingen is het gemakkelijker om vanuit huis of elders te werken. Dit brengt voordelen met zich mee, denk aan minder reistijd, meer autonomie en grotere flexibiliteit. Het heeft echter ook nadelen. De risico's van thuiswerken moeten in kaart worden gebracht, de thuiswerkplek moet voldoen aan de ergonomische eisen én er moet een goede privé-werk balans zijn.

## **Wat zijn de gevaren en mogelijke effecten?**

Wanneer je veel vanuit huis werkt en je thuiswerkplek niet voldoet of wanneer je veel op een locatie werkt die niet geschikt is voor beeldschermwerk, dan kun je lichamelijke klachten ontwikkelen. Maar dat is niet het enige gevaar van thuiswerken en elders werken. Weinig contact met je collega's, lang doorwerken, onvoldoende pauzes nemen, een vervagende scheiding tussen werk en privé; ze kunnen allemaal leiden tot lichamelijke klachten en een hogere psychosociale arbeidsbelasting.

## **Hoe ontstaat het?**

Er zijn verschillende variabelen die van invloed zijn op de fysieke en psychosociale klachten die kunnen ontstaan als gevolg van thuis of elders werken. Dit zijn onder andere een niet goed afgestemde (thuis)werkplek, gebrek aan sociaal contact met collega's en leidinggevende en een verstoorde werk-privé balans.

## **Wanneer komt het voor?**

Werk je meer dan twee uur per dag thuis of elders met een beeldscherm dan loop je een groter risico op het ontwikkelen van gezondheidsklachten. Je thuiswerkplek moet dan voldoen aan de ergonomische eisen voor beeldschermwerk inclusief verlichting. Verricht je elders dan op kantoor of thuis beeldschermwerk, dan is je werkgever niet rechtstreeks verantwoordelijk voor de werkplek op die locatie. Wel moet hij zorgen voor een adequate voorlichting over veilig werken ter plekke.

## Maatregelen en leeroplossingen

Bij arbeidsrisico's moet je maatregelen treffen volgens de [Arbeidshygiënische strategie](#).

### Maatregelen

#### Beleid hybride werken

Wanneer je als organisatie hybride werken stimuleert of zelfs de norm maakt dan moet je afspraken maken over thuiswerken en elders werken. Dit kan middels een beleid hybride werken. Een beleid hybride werken bevat minimaal afspraken over:

- werk- en rusttijden;
- bereikbaarheid;
- inrichting van de thuiswerkplek;
- eventuele vergoedingen;
- eventuele kantoordagen;
- bescherming van persoonsgegevens.

Je moet hierbij rekening houden met de wetgeving. De thuiswerkplek moet voldoen aan de ergonomische eisen inclusief verlichting. Bepaal een budget voor een goede thuiswerkplek en voorzie de medewerker van een [checklist voor een juiste inrichting van de thuiswerkplek](#). Bepaal eventuele thuiswerkvergoeding (in verband met kosten van gas, elektra en internet). Maak afspraken over werktijden en pauzes. Dit alles kun je opnemen in een thuiswerkovereenkomst. Dit is een overeenkomst tussen werkgever en werknemer waarin staat hoe je als werknemer thuis je werkzaamheden verricht. Betrek de ondernemingsraad bij het opstellen van een beleid hybride werken en een thuiswerkovereenkomst.

#### Risico-inventarisatie Hybride Werken

Een werkgever is verplicht om de risico's van het werk en de werkomgeving in kaart te brengen. Dit gebeurt middels het uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Wanneer medewerkers hybride werken dan moeten ook de risico's van het thuis en elders werken worden geïnventariseerd. In de RI&E moet een aparte module betreffende hybride werken worden meegenomen en hier ook een Plan van Aanpak op gemaakt worden. Deze module moet tenminste de volgende elementen bevatten

- Thuiswerkplek
- Werk- en rusttijden
- Psychosociale arbeidsbelasting
- Voorlichting en instructies

#### Thuiswerkplek

Wanneer een medewerker langer dan twee uur op een werkdag thuis werkt dan moet de thuiswerkplek voldoen aan de ergonomische eisen. Dit moet vanuit de RI&E geïnventariseerd worden. Omdat je als werkgever, vanwege privacy, de thuiswerkplek alleen mag bezoeken wanneer een medewerker daar expliciet toestemming voor geeft, kan je de medewerker een [checklist thuiswerken](#) laten invullen en één of meerdere foto's van zijn thuiswerkplek te maken. De ingevulde vragenlijst en de foto's bespreekt de medewerker met zijn leidinggevende en werkplekadviser of arbocoördinator.

### Werktijden

De medewerker houdt zoveel mogelijk de afgesproken werktijden en pauzes aan. Deze kan hij in overleg met zijn leidinggevende aanpassen.

### Psychosociale arbeidsbelasting

De werkgever zorgt ervoor dat er regelmatig contact is tussen de thuiswerkende medewerker en zijn collega's en leidinggevende. Dit kan door bijvoorbeeld een gezamenlijke (deels) online dagstart, wekelijks werkoverleg en inlassen van vaste kantoordagen.

### Voorlichting en instructies

Iedereen die werkt moet voorgelicht worden over de risico's die hij/zij loopt in het werk. Als je beeldschermwerk verricht loop je risico's om fysieke en mentale klachten te ontwikkelen. Deze klachten kunnen veroorzaakt worden door een niet passende of slecht ingestelde werkplek of door een ongunstige werkhouding. Maar ook door een te hoge werkdruk of een onduidelijke taak.

Bij voorlichting en instructies betreffende beeldschermwerk gaat het erom dat je inzicht krijgt in de belasting van beeldschermwerk en de gezondheidsrisico's die je loopt. Tijdens de voorlichting en instructie krijg je handvatten hoe deze risico's te verminderen. Je leert hoe je je eigen werkplek optimaal kunt instellen en hoe je je werkdag optimaal kunt inrichten. Je krijgt tips over je werkhouding, over bewegen en pauzeren.

Voorwaarden voor voorlichting:

- De voorlichting moet zich richten op de medewerkers, de aard van het werk en de daarmee gepaard gaande risico's.
- De voorlichting moet periodiek herhaald worden om kennis en vaardigheden op te frissen. De voorlichting kan fysiek of online worden gegeven door een deskundige, bijvoorbeeld de preventiemedewerker of arbo-coördinator of een externe arbo-adviseur. Praktijkoefeningen zorgen ervoor dat de voorlichting beter beklijft. Door de voorlichting te combineren met schriftelijke instructies of met video-instructie blijft de boodschap het beste hangen (zie [de leeroplossingen](#) voor voorbeelden).
- Maak de medewerkers duidelijk dat er ook iets van hen verwacht wordt. Dat ze zelf hun werkplek zo optimaal mogelijk instellen en inrichten. En dat ze bij vragen of klachten zelf naar hun leidinggevende of arbo-coördinator stappen.
- Zorg ervoor dat alle medewerkers tenminste bij indiensttreding een voorlichting en instructies over beeldschermwerk krijgen.
- Jongeren beneden de 18 jaar worden bij hun werk begeleid door een oudere medewerker met meer werkervaring betreffende gezond en veilig werken en juist gebruik van meubilair en middelen.
- Bespreek regelmatig met de medewerkers of hun (thuis)werkplek nog voldoet en of ze over de juiste hulpmiddelen beschikken en deze gebruiken. Doe dit tijdens een werkplekoverleg met alle medewerkers of één op één bij een voorgangs- en beoordelingsgesprek (het goede gesprek).

### Werken met een laptop, tablet of smartphone

Tegenwoordig heeft bijna iedereen een laptop, tablet en/of een smartphone. Heel handig, je kunt ze overal mee naar toe nemen om te werken. Ze hebben echter niet alleen voordelen.

Bij een **laptop** is het beeldscherm relatief klein en zijn beeldscherm en toetsenbord gekoppeld. Hierdoor is een goede werkhouding onmogelijk. Je beeldscherm staat te laag, waardoor je je nek sterk moet buigen. Daarnaast staat je toetsenbord te ver weg óf het scherm te dichtbij. Dit verhoogt de kans op klachten aan nek, schouders en rug. De kans op klachten wordt groter naarmate je langer aan de laptop werkt.

Gebruik daarom, wanneer je meer dan twee uur per dag aan een laptop werkt, een extern beeldscherm of een standaard voor je laptop, een externe muis en een extern toetsenbord. Een laptopstandaard zorgt ervoor dat je je laptopscherm op een goede hoogte en afstand kan plaatsen. Een extern beeldscherm heeft als extra voordeel dat deze groter is.

Een **tablet** of **smartphone** zijn uitstekende middelen om op willekeurige plekken en op ieder moment berichten te lezen, een mailtje te sturen en informatie te raadplegen. Ze zijn echter niet gemaakt voor langdurig beeldschermgebruik. Wanneer je een tablet of smartphone gebruikt heb je nog ongunstigere werkhoudingen. Doordat je de tablet en smartphone vaak vasthoudt buig je je nek meer, heb je ongunstige polshoudingen en zit je meer voorovergebogen. Dit verhoogt de kans op klachten in nek, arm, pols en rug. Beperk daarom het gebruik van tablet en smartphone zoveel mogelijk. En plaats je tablet of smartphone op een houder als je hem langer dan 10 minuten achtereen gebruikt, bijvoorbeeld voor een online-meeting. Gebruik in alle andere gevallen een laptop (minder dan 2 uur per dag) of externe computer.

Ben je voor je werk veel onderweg en gebruik je een laptop of tablet voor werkzaamheden op een externe locatie, neem dan in ieder geval een externe muis en extern toetsenbord mee. En plaats je tablet in een tablethouder met toetsenbord. Beperk het gebruik van een tablet en laptop in de auto. Zorg dat je er altijd recht achter zit. Schuif je autostoel, indien mogelijk, naar achteren zodat je voldoende ruimte hebt. Uiteraard gebruik je een smartphone, tablet en laptop niet tijdens het rijden.

### Gezond thuiswerken

Als je meer dan twee uur op een dag thuis werkt met een beeldscherm dan moet de werkplek voldoen aan de ergonomische richtlijnen inclusief verlichting.

Dit betekent dat het meubilair voldoet aan de eisen die gesteld zijn aan de [beeldschermwerkplek](#), de werkplek optimaal ingesteld is en er voldoende (dag)licht aanwezig is. Voor de thuiswerkplek zijn geen specifieke eisen omtrent omgevingsfactoren zoals werkruimte, klimaat, en geluid.

De [checklist thuiswerken](#) helpt je om te achterhalen of je werkplek voldoet aan de ergonomische eisen en wat je zou moeten aanpassen als deze niet voldoet.

Maak op de juiste manier gebruik van de voorzieningen die je tot je beschikking hebt, volg de voorlichting die je daarover gehad hebt.

Ook is het van belang dat je je zoveel mogelijk houdt aan je werktijden om de werk- en privébalans zo min mogelijk te verstoren. En dat je voldoende pauzes houdt. Net zoals je op kantoor regelmatig opstaat en loopt, moet je dat thuis ook doen.

Voor leidinggevend:

- Bespreek regelmatig met je medewerkers of hun thuiswerkplek nog voldoet en of ze over de juiste hulpmiddelen beschikken en deze gebruiken. Doe dit tijdens een werkplekoverleg met alle medewerkers of één op één bij een voorgangs- en beoordelingsgesprek (het goede gesprek).
- Zorg ervoor dat jongeren beneden de 18 jaar bij hun werk worden begeleid door een oudere medewerker met meer werkervaring betreffende gezond en veilig werken en juist gebruik van meubilair en middelen.

Raadpleeg de *E-learning Gezond thuiswerken* en de 10 tips voor hybride werken (zie de [leeroplossingen](#)).

**Gezond werk stimuleren**

Om klachten te voorkomen moet je gezond werken bij medewerkers zoveel mogelijk stimuleren. Dit geldt niet alleen voor werken op kantoor, maar ook voor elders werken, zoals thuiswerken.

Dit houdt in de praktijk in:

- Voorzie de medewerker van een ergonomisch goede kantoorwerkplek, en indien van toepassing ook een goede thuiswerkplek;
- Voorzie de medewerker van voorlichting en instructies over het instellen van de werkplek en het voorkomen van arbeidsrisico's;
- Stimuleer medewerkers zich zoveel mogelijk aan hun werkuren te houden en voldoende pauzes te nemen. Schakel zo nodig het netwerk in de avond- en weekenduren uit, zodat medewerkers elkaar dan niet kunnen mailen;
- Stimuleer medewerkers die thuiswerken om met hun collega's in contact te blijven;
- Stimuleer medewerkers om binnen de werkdag regelmatig te bewegen, door bijvoorbeeld pauzesoftware met oefeningen te installeren of een wandel-app (bv. Ommetje) te gebruiken;
- Stimuleer medewerkers om regelmatig te wisselen van houding, door bijvoorbeeld een zit-/stawerkplek en eventueel een stasteun te faciliteren.
- Begeleid jongeren beneden de 18 jaar bij hun werk door een oudere medewerker met meer werkervaring betreffende gezond en veilig werken en juist gebruik van meubilair en middelen.
- Bespreek regelmatig met de medewerkers of hun thuiswerkplek nog voldoet en of ze over de juiste hulpmiddelen beschikken en deze gebruiken. Doe dit tijdens een werkplekoverleg met alle medewerkers of één op één bij een voorgangs- en beoordelingsgesprek (het goede gesprek).

Raadpleeg ook de *10 tips voor ontspanning en inspanning* en de *10 tips voorbeeldfunctie voor leidinggevend* bij de [leeroplossingen](#).



### Leeroplossingen

- [Checklist thuiswerken \(pdf\)](#)
- [In 10 stappen naar een goed ingerichte werkplek \(pdf\)](#)
- [Filmpje De juiste zithouding](#)
- [E-learning Gezond thuiswerken](#)
- [Filmpje Top 10 kantooroefeningen](#)
- [10 tips voor hybride werken](#)
- [10 tips voor ontspanning en inspanning](#)
- [10 tips voorbeeldfunctie voor leidinggevenden](#)
- [De Beweegrichtlijnen](#)

## 10 tips voor hybride werken

- Hou je zoveel mogelijk aan je werktijden
- Kleed je zoals je naar je werk gaat
- Loop of fiets een stukje direct voor en na je werk
- Stel ook thuis je werkplek goed in
- Zorg ervoor dat je Wifi op orde is
- Blijf in contact met je leidinggevende en collega's
- Neem regelmatig pauze
- Houd tijd vrij tussen online vergaderingen
- Hou je lunchtijd vrij van afspraken
- Zorg voor voldoende beweging tussendoor (zie de Beweegrichtlijnen)

## 10 tips voor ontspanning en inspanning

- Ga met de fiets of OV naar je werk, of parkeer je auto een straat verderop
- Plaats de printer in een aparte ruime
- Wissel zittend werk regelmatig af met staan en lopen
- Doe ontspanningsoefeningen tussendoor
- Neem de trap
- Maak een lunchwandeling
- Neem regelmatig een (korte) pauze: Haal zelf koffie of thee en loop naar een collega voor vragen
- Ontspan je ogen: Staar eens lekker uit het raam
- Zet je telefoon in je pauzes op "stille modus"
- Beweeg voldoende tijdens en na het werk (zie de [Beweegrichtlijnen](#))

## 10 tips voorbeeldfunctie voor leidinggevend

- Ga met de fiets of OV naar je werk, of parkeer je auto een straat verderop
- Stel je eigen werkplek goed in
- Wissel zittend werk regelmatig af met staan en lopen
- Loop regelmatig rond over de afdeling
- Neem de trap
- Maak een lunchwandeling
- Bel en mail niet naar medewerkers buiten kantooruren
- Houd lunchtijden vrij van overleg
- Voer je overleg ook eens staand of lopend
- Houd contact met thuiswerkende medewerkers

## De Beweegrichtlijnen

De **Beweegrichtlijnen**, uitgebracht door de Gezondheidsraad, zijn bedoeld om onze gezondheid te bevorderen. De nadruk ligt op de preventie van chronische ziekten in de algemene bevolking.

Beweegrichtlijnen voor volwassenen en ouderen:

- Bewegen is goed, meer bewegen is beter.
- Doe minstens 150 minuten per week aan matig intensieve inspanning, zoals wandelen en fietsen, verspreid over diverse dagen. Langer, vaker en/of intensiever bewegen geeft extra gezondheidsvoordeel.
- Doe daarnaast minstens tweemaal per week spier- en botversterkende activiteiten, voor ouderen gecombineerd met balansoefeningen.
- Voorkom ook veel stilzitten.

De [Infographic Beweegrichtlijnen](#) vind je hier.

De **Fitnorm** geeft aan om minstens drie dagen per week minimaal twintig minuten zwaar intensief te bewegen door bijvoorbeeld hard te lopen. Deze norm is vooral gericht op het onderhouden van fysieke fitheid (uithoudingsvermogen, kracht en coördinatievermogen).

## Bijlage Eisen aan meubilair

### Tafel

Idealiter wordt gewerkt met zit/statafels. Een dergelijke tafel is zodanig in hoogte instelbaar dat hier ook staand aan gewerkt kan worden. Dit voorkomt uren achter elkaar zitten.

Een goede kantoortafel voldoet ten minste aan de maateisen van NEN-EN 527-1. Voor de Nederlands beroepsbevolking geldt de wens om te voldoen aan de NPR 1813.

| Afmetingen                               | Minimale eisen                       |                 |
|------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|                                          | NEN-EN 527-1                         | NPR 1813 (2016) |
| Hoogte werktafel zittafel                | 650 – 850 mm                         |                 |
| Hoogte werkblad statafel                 | 950 – 1250 mm                        | 950 – 1300 mm   |
| Hoogte werkblad zit/statafel             | 650 – 1250 mm                        | 650 – 1250 mm   |
| Dikte werkblad bij aanzitzijde           | 55 mm                                | 50 mm           |
| Dikte werkblad op 500 mm van aanzitzijde | 80 – 100 mm<br>(afh. van type tafel) | 80 mm           |

Daarnaast gelden nog de volgende eisen:

- Het werkblad is minimaal 120 x 80 cm groot; feitelijk is dit de ruimte die een medewerker nodig heeft om zijn werk goed te kunnen doen.
- De voorzijde heeft een (bijna) recht aanzitdeel van tenminste 65 cm breed;
- Het bovenblad is licht maar niet wit, krasvast en mat (niet spiegellend).
- Onder de tafel is er beenruimte van tenminste 65 cm diep.

### Bureaustoel

Bij aanschaf van meubilair heeft de NPR 1813 de voorkeur, maar het moet minimaal voldoen aan de NEN-EN 1335 (versie NEN-EN 1335-1:2020+A1:2022). Een stoel die voldoet aan de NPR 1813 heeft uitgebreidere instelmogelijkheden.

| Afmetingen                                      | Minimale eisen bureaustoel |                          |
|-------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
|                                                 | NEN-EN 1335-1              | NPR 1813 (2016)          |
| Zithoogte: instelling instelbereik              | 400– 510 mm<br>≥ 120 mm    | 410 – 550 mm<br>≥ 140 mm |
| Zitdiepte: instelling instelbereik              | min. 400-420 mm<br>≥ 50 mm | 380 – 480 mm<br>≥ 100 mm |
| Zittingdiepte                                   | min. 380 mm                | min. 440 mm              |
| Zittingbreedte                                  | min. 400 mm                | min. 400 mm              |
| Inclinatiehoek zitting: instelling instelbereik | min. -2 tot -7°<br>≥ 6°    | -7° tot + 3°             |
| Hoogte van de lendenbolling boven de zitting    | min.170-220 mm<br>≥ 50 mm  | min.170-230 mm           |
| Lengte van de rugleuning                        | min. 220 mm                | min. 370 mm              |
| Hoogte van de rugleuning boven de zitting       | min. 360 mm                | min. 430 mm              |
| Breedte van de rugleuning                       | min. 360 mm                | min. 360 mm              |
| Inclinatiehoek rugleuning                       | ≥ 15°                      | ≥ 15°                    |

| Afmetingen                                                                                   | Minimale eisen bureaustoel       |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                              | NEN-EN 1335-1                    | NPR 1813 (2016)                 |
| Lengte van de armlegger                                                                      | min. 200 mm                      | min. 150 mm                     |
| Breedte van de armlegger                                                                     | min. 40 mm                       | min. 50 mm                      |
| Hoogte van de armlegger boven de zitting                                                     | 200 - 250 mm                     | 200 - 300 mm                    |
| Afstand voorzijde armleuning - voorzijde zitting                                             | 100 mm                           | 200 mm                          |
| Horizontale afstand tussen beide armleggers<br>breedte instelbaar<br>breedte niet-instelbaar | niet genomineerd<br>460 - 510 mm | 360 - 510 mm<br>niet aanbevolen |

Daarnaast gelden nog de volgende eisen:

- Het onderstel heeft vijf zwenkwielen en is draaibaar.
- De afstand tussen de draaias en de vloer is minimaal 2 cm.
- De stoel is veilig en stabiel en heeft geen scherpe of uitstekende delen.
- In individuele gevallen kan het nodig zijn af te wijken, bijvoorbeeld omdat een extra hoge stand van de stoel vereist is of een grotere zitting.

## **Bijlage Algemene tekst Arbeidshygiënische strategie**

Bij het aanpakken van risico's moet de arbeidshygiënische strategie worden gevolgd. Gevaren moeten zoveel mogelijk aan de bron worden weggenomen (Arbowet, artikel 3). Soms kan dat direct, soms vraagt dit ingrijpende maatregelen of vervolgonderzoek. Voordat Persoongebonden maatregelen, bijvoorbeeld Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) worden ingezet, moeten de volgende soorten maatregelen worden overwogen en indien mogelijk uitgevoerd (in rangorde):

1. Bronaanpak: Het risico voorkomen door de oorzaak weg te nemen.
2. Collectieve technische aanpak: Het risico beperken door technische maatregelen.
3. Collectieve organisatorische aanpak: Het risico beheersen door een andere organisatie van het werk of door het nemen van meer pauzes.
4. Persoonsgebonden aanpak: wanneer bovenstaande maatregelen het gevaar onvoldoende wegnemen, moeten maatregelen op persoonlijk vlak, zoals bijvoorbeeld Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) worden gebruikt. Deze zijn het meest belastend voor de medewerker. Persoonsgebonden maatregelen mogen alleen worden toegepast als de overige maatregelen niet uitvoerbaar zijn of onvoldoende zekerheid bieden.

De bescherming op een kwalitatief lager niveau is alleen acceptabel, als aan het hogere niveau redelijkerwijs niet kan worden voldaan. De term 'redelijkerwijs' geeft aan dat een belangenafweging mag plaatsvinden. Echter, alleen bij zwaarwegende argumenten is het gerechtvaardigd dat (nog) niet aan de arbeidshygiënische strategie wordt voldaan.

Bij de keuze van maatregelen en hulpmiddelen geldt verder het criterium dat de 'stand der techniek' wordt gevolgd. Nieuwe ontwikkelingen en inzichten krijgen zo hun plek in de bedrijfsvoering. Vooral bij de aanschaf van nieuwe machines en het inrichten van werkprocessen is dit een belangrijk punt van aandacht.

## Bijlage Arbovoorschriften

Maatregelen die een invulling vormen van een arbovoorschrift worden ter toetsing voorgelegd aan de Nederlandse Arbeidsinspectie. In onderstaande tabel is aangegeven welke maatregelen dit zijn en voor welk arbovoorschrift de maatregelen een invulling is.

De arbocatalogus is van toepassing op alle categorieën medewerkers, tenzij anders is aangegeven in de maatregel.

| Artikel wetgeving  | Beoogd werkproces/situatie          | Invulling (maatregel)                                                                                                                          |
|--------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Arbowet</b>     |                                     |                                                                                                                                                |
| Artikel 8          | Voorlichting en onderricht          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorlichting en instructie</li> <li>• Gezond werk stimuleren</li> <li>• Gezond thuiswerken</li> </ul> |
| <b>Arbobesluit</b> |                                     |                                                                                                                                                |
| Artikel 5.9        | Risico-inventarisatie en -evaluatie | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risico-inventarisatie Hybride werken</li> </ul>                                                       |
| -                  |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleid hybride werken</li> </ul>                                                                      |