

## Stafpersoneel / leidinggevenden / technici



Onder stafpersoneel / leidinggevenden / technici (hierna stafpersoneel) vallen meerdere beroepen. Veel administratief, calculatie- en voorbereidend werk is geautomatiseerd. Stafpersoneel verricht met computers zelf een deel van de projectadministratie. Het beeldschermwerk kan leiden tot RSI. Door de werkdruk (tijdsdruk en geestelijke belasting) heeft het stafpersoneel een (geringe) kans op overspannenheid. Voor informatie en oplossingen van overige, zij het niet prioritaire risico's, verwijzen wij naar de Handreiking Kantooromgeving van MKB Nederland (zie [www.dearbocatalogus.nl](http://www.dearbocatalogus.nl)).

### De belangrijkste risico's voor het stafpersoneel zijn:

- [Beeldschermwerk](#)
- [Werkdruk](#)

## Beeldschermwerk

De taken van het stafpersoneel zijn afhankelijk van de functie. Bij beeldschermwerk is sprake van repeterende bewegingen met vaak een overmatige belasting op polsen en armen. Dit kan leiden tot RSI (Repetitive Strain Injury). Hierbij kunnen ook andere factoren een rol spelen, zoals de bedrijfscultuur, de werkdruk en het werktempo. Daardoor worden vaak te weinig pauzes genomen en is er onvoldoende tijd voor herstel. Beeldschermwerk moet na twee uur worden afgewisseld door andersoortige arbeid of door rusttijd.

### **Te nemen maatregelen:**

#### **Bronmaatregelen**

- Zorg voor een goede ergonomische kantoor- en werkplekinrichting (zie [bijlage Beeldschermwerkplekken](#)):
  - Zorg voor op de werknemer afgestemd meubilair.
  - Hanteer arbocriteria bij de aanschaf van meubilair.
  - Zorg voor goede verlichting en een juiste opstelling van de apparatuur.
  - Breng zonodig zonwering aan in verband met de klimaatbeheersing, bij voorkeur aan de buitenkant van het raam.
- Zorg voor voldoende afwisseling in het werk.

#### **Collectieve maatregelen**

- Inventariseer het beeldschermwerk en werknemers die meer dan twee uur per dag beeldschermwerk verrichten:
  - Laat onderzoek doen naar het gezichtsvermogen (bij indiensttreding en bij werknemers ouder dan 40 jaar).
  - Regel voor werknemers die dat nodig hebben een op het werk afgestemde leesbril.
  - Zorg voor voorlichting en instructie. Houd hierbij rekening met anderstaligen.

#### **Individuele maatregelen**

- Richt de werkplek zorgvuldig in en houd deze netjes.
- Zorg voor een juiste opstelling van de apparatuur, ga recht voor het scherm en niet gedraaid zitten.
- Zorg bij beeldschermwerk regelmatig voor afwisseling en las pauzes in.
- Zorg voor afwisseling in de werkhouding.
- Gebruik indien nodig een beeldschermbril die is afgestemd op de kijkafstand tot het scherm.

## **Wat zegt de wet- en regelgeving?**

### **Wettelijke verplichtingen**

#### **afdeling 2 van het Arbobesluit Hoofdstuk 5**

- Gaat specifiek over beeldschermwerk en de repeterende bewegingen die daarbij voorkomen, met name de artikelen:
  - 5.9 risico-inventarisatie en -evaluatie.
  - 5.10 dagindeling.
  - 5.11 maatregelen ter bescherming van de ogen.
  - 5.12 inrichting van beeldschermwerkplekken.

## **Werkdruk**

Het stafpersoneel vindt het werk over het algemeen interessant, maar ook geestelijk belastend. Zij melden vaker klachten over tijdsdruk (76%), geestelijke belasting (71%) en te veel werk (56%). Bij werkdruk van het stafpersoneel spelen de onduidelijkheid van taken en de slechte werkorganisatie, leiding en samenwerking een belangrijke rol. Stafpersoneel wordt tijdens het werk vaak geconfronteerd met onverwachte situaties. Technici en werkvoorbereiders hebben vooral te maken met tijdsdruk. Onduidelijkheid in de opdrachtverlening en bouwtekeningen zorgt regelmatig voor frustratie. Project- en bedrijfsleiders hebben vaker problemen in de samenwerking met opdrachtgevers, leveranciers, onderaannemers en eigen personeel. Het werk heeft soms een negatieve invloed op het privé-leven door de werkstress en het vaak onverwachte overwerk.

De belangrijkste risico's zijn:

- Geestelijk inspannend werk
- Te veel werk
- Tijdsdruk

## **Te nemen maatregelen:**

### **Bronmaatregelen**

- Zorg voor een goede werkorganisatie, bevorder de samenwerking en communicatie.

### **Collectieve maatregelen**

- Zorg ervoor dat tijdens stafvergaderingen en werkoverleg problemen bespreekbaar zijn.
- Signaleer problemen in een vroeg stadium, neem de vereiste maatregelen.
- Informeer en betrek medewerkers bij de resultaten van het werk en het bedrijf (terugkoppeling).
- Voer functioneringsgesprekken.
- Verbeter zonodig door training de communicatieve- en managementvaardigheden van het stafpersoneel.
- Inventariseer en evalueer de taakverdeling, de taakinhoud en de taakbelasting van het stafpersoneel.
- Verbeter zonodig de afstemming en samenwerking met opdrachtgevers, architecten, leveranciers en neven- en onderaannemers.

### **Individuele maatregelen**

- Bevorder de samenwerking en communicatie
- Bespreek tijdens de stafvergadering of het overleg met de directie de problemen in het werk.
- Laat het werkaanbod goed plannen, vermijd overbelasting
- Beperk werkzaamheden in de avonduren en in het weekend.
- Denk aan je leefstijl, zorg zelf ook voor voldoende rust en herstel.
- Zorg in drukke periodes voor een goede afstemming met het thuisfront.

## **Wat zegt de wet- en regelgeving?**

### **Wettelijke verplichtingen**

#### **Arbobesluit: Artikel 2.15 Maatregelen ter voorkoming of beperking van psychosociale arbeidsbelasting**

- Werkdruk valt onder het begrip 'psychosociale belasting' in het Arbowet (artikel 3, tweede lid). Er is een negatieve kant (de werknemer mag niet overspannen raken van het werk) en een positieve kant (de werknemer moet van en door het werk kunnen leren). De werkgever is verantwoordelijk voor beide aspecten. De werkgever moet ervoor zorgen dat psychosociale belasting, zoals werkdruk, geen gevaar oplevert voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers.

Dit kan door:

- De inrichting van de werkplek; bijvoorbeeld door het gebruik van ergonomische hulpmiddelen zodat u niet (te lang) in eenzelfde gespannen houding werkt.
- De organisatie van de werkzaamheden; bijvoorbeeld door afwisselende werkzaamheden en voldoende pauzes. Een duidelijke taak en functie omschrijving kan daar ook aan bijdragen. Ook het vastleggen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden draagt bij aan vermindering van de werkdruk.
- Voorlichting geven over de risico's van (te) hoge werkdruk en over manieren om daarmee om te gaan.
- Bij het voorkómen van werkdruk op de bouwplaats zijn een goede voorbereiding en planning, het voorkómen van storingen en duidelijke taken en opdrachten erg belangrijk.

### **Arbeidstijdenwet**

- Een andere belangrijke wet is de Arbeidstijdenwet. In deze wet staat beschreven hoe lang (hoeveel uur, hoeveel dagen) er achter elkaar mag worden gewerkt en hoe lang er in de verschillende situaties gepauzeerd moet worden.

### **Cao voor de Bouwnijverheid**

- Artikel 70c bijzondere veiligheids- en arbobepalingen uta-werknemers lid 4.
- Artikel 72 Werkdrukmaatregelen uta-werknemers.

## **Meer informatie**

- [Algemene informatie over het risico werkdruk](#)
- [Stress uit de bouw](#)