

Stafpersoneel

Leidinggevenden, projectleider, bouwtechnici,
projectontwikkelaar, constructeur, calculator
2140

REFERENTIE
Stafpersoneel 2140

BETREFT
Beroepsbeschrijving

PAGINA
1 van 5

1. Algemeen

Stafpersoneel is een verzamelnaam voor een diversiteit van functies. Onder stafpersoneel worden bij grote bedrijven diverse functies verstaan, zoals het hoofd bedrijfsbureau, de bureaumanager, de projectleider, de chef tekenkamer, de tekenaar, de werkvoorbereider, de calculator, bouwtechnici, bedrijfsleider en projectleiders. In bouwbedrijven die in eigen beheer bouwprojecten uitvoeren, is altijd stafpersoneel werkzaam. Bij kleine bedrijven kunnen alle taken of een gedeelte van deze taken onder dezelfde persoon vallen. Een klein bedrijf dat als onderaannemer werkt heeft meestal geen stafpersoneel in dienst. Stafpersoneel heeft ongeveer dezelfde gezondheidsklachten als het overige UTA-personeel.

2. Werkzaamheden

De taken van stafpersoneel zijn afhankelijk van de functie. Bouwtechnici en werkvoorbereiders houden zich voornamelijk bezig met projectvoorbereiding, logistiek, planning en het uitwerken van bouwtechnische aspecten. Bedrijfsleiders en projectleiders hebben als kerntaken het verwerven van projecten, acquisitie, projectorganisatie, projectcoördinatie, kostenbewaking, en het inkopen en onderhandelen. Afhankelijk van de grootte en complexiteit van het bouwproject zullen bedrijfsleiders en projectleiders meer betrokken zijn bij de projectorganisatie en -coördinatie. Het stafpersoneel zal afhankelijk van de organisatie van het bedrijf ook een groot deel van de tijd aan projectadministratie moeten doen. Het bewaken van kwaliteit krijgt de laatste jaren steeds meer aandacht. Om te komen tot erkenning en/of certificering wordt in toenemende mate beroep gedaan op het stafpersoneel. De grote bedrijven hebben hiervoor een kwaliteitsmanager aangesteld, andere bedrijven hebben dit veelal uitbesteed aan een certificeringbureau. Het gevolg van de erkennings- en certificeringsprocessen is dat procedures en afspraken moeten worden vastgelegd. De administratieve taak van het stafpersoneel is hierdoor toegenomen.

3. Werkomstandigheden

Het werk van het stafpersoneel bestaat voornamelijk uit kantoorwerk. De laatste decennia is veel administratief, calculatie en voorbereidend werk geautomatiseerd. Het werk kenmerkt zich ook door de vele overlegsituaties. Naast overleg met (potentiële) opdrachtgevers wordt veel gesproken met leveranciers, onderaannemers en eigen

personeel om tot een zo efficiënt mogelijke organisatie te komen om het bouwwerk te realiseren.

3.1 Fysieke belasting

De fysieke belasting van het stafpersoneel is gering. Ze vinden hun werk weinig lichamelijk inspannend en hebben ook minder klachten over werkhoudingen en van het bewegingsapparaat dan de overige UTA-beroepen. Dynamisch belastende activiteiten als tillen, dragen, duwen en trekken komen zeer weinig voor. Statisch belastende activiteiten komen wel geregeld voor. Door het toenemende gebruik van de computer zal het stafpersoneel meer achter het beeldscherm zitten, wat een statisch belastende houding is. Het beeldschermwerk komt meer bij de bouwtechnici en werkvoorbereiders voor dan bij de project- en bedrijfsleiders. Bij beeldschermwerk is vaak sprake van langdurige herhaalde bewegingen van de bovenste ledematen (repeterende bewegingen met vaak een overmatige pols-, armbelasting), wat kan leiden tot RSI (Repetitive Strain Injury). Het stafpersoneel heeft (ook ten aanzien van beeldschermwerk) weinig klachten over werkhoudingen, langdurig in eenzelfde houding werken en/of van het bewegingsapparaat.

3.2 Werkstress

Het werk van het stafpersoneel is vooral geestelijk belastend. Ze hebben iets vaker klachten over tijdsdruk, de werkorganisatie en de geestelijke belasting die het werk met zich meebrengt als het overige UTA-personeel. Bouwtechnici en werkvoorbereiders hebben vooral te maken tijdsdruk. Onduidelijkheid in de opdrachtverlening en tekeningen van architecten zorgen regelmatig voor frustratie. Project- en bedrijfsleiders ondervinden in de samenwerking met opdrachtgevers, leveranciers, onderaannemers en eigen personeel problemen. Deze problemen zijn vaak toe te schrijven aan de slechte communicatie. Stafpersoneel wordt in hun werk vaak geconfronteerd met onverwachte situaties. Het werk heeft soms een negatieve invloed op het privéleven door de werkstress en het vaak onverwachte overwerk. Ze zijn iets minder vaak moe en nerveus en worden ook iets minder vaak behandeld voor overspannenheid dan het overige UTA-personeel. Het stafpersoneel vindt het werk over het algemeen interessant.

3.3 Geluid

Stafpersoneel heeft weinig last van lawaai en staan nagenoeg nooit bloot aan schadelijke geluidsniveaus. In specifieke gevallen, bijvoorbeeld als er over de bouwplaats wordt gelopen waar hei-, zaag- of sloopwerkzaamheden plaatsvinden, dan zal het geluidsniveau meer dan 80 dB(A) bedragen. Het dragen van gehoorbescherming is dan noodzakelijk. Voor stafpersoneel kan hinderlijk geluid op het kantoor wel een belasting vormen. Hinderlijk geluid van printers, faxen, airco en andere apparatuur en/of pratende collega's kan concentratieproblemen geven.

3.4 Trillingen

Hand-armtrillingen komen bij stafpersoneel niet voor. Stafpersoneel staat tijdens het rijden in een auto wel bloot aan lichaamstrillingen. De trillingsintensiteit is gering.

3.5 Klimaat

Stafpersoneel heeft weinig last van klimaataspecten. Het klimaat in het kantoor is relatief constant. Op kantoor zijn de ventilatiemogelijkheden soms beperkt. Tijdens de zomerperiode kan de temperatuur te hoog worden. Afhankelijk van het kantoorgebouw kunnen de werknemers hinder van droge lucht of gebrek aan frisse lucht hebben. Klimaatbeleving tussen vrouwen en mannen is verschillend. Vrouwen hebben het bijvoorbeeld eerder koud en hebben meer last van tocht. Temperatuurswisselingen kunnen optreden als stafpersoneel regelmatig in en uit een auto stapt en bij bezoek aan bouwplaatsen.

3.6 Toxische of hinderlijke stoffen

Over het algemeen wordt stafpersoneel weinig blootgesteld aan toxische of hinderlijke stoffen. Ze hebben ook weinig last van stof. Als op kantoor, gedurende langere tijd gekopieerd of geprint wordt, kan dat leiden tot vorming van ozon. Ozon kan hoofdpijn veroorzaken en prikkelend op luchtwegen en ogen zijn. Door de werkplek af te scheiden van printer en kopieerapparaat en voldoende te ventileren zal het personeel weinig tot geen last hebben van de ozon. Stafpersoneel heeft nauwelijks klachten over rook. Tijdens vergaderingen en op kantoor kan hinder ontstaan doordat er veel wordt gerookt. Een rookbeleid met een rookverbod in bepaalde ruimtes of roken in speciale rookruimten of rookpauzes kan de hinder voor niet-rokers verminderen.

3.7 Verlichting

Kantoorwerk vindt altijd op kantoor plaats. De verlichting is daar over het algemeen geen probleem. Een overdaad aan licht, bijvoorbeeld door schittering via het werkblad van het bureau, kan belastend zijn voor de ogen. Bij beeldschermwerk zal ook moeten worden voorkomen dat reflectie op het beeldscherm ontstaat. Een goede opstelling van het beeldscherm kan hinderlijke reflectie voorkomen.

3.8 Hygiëne

De hygiëne op kantoor is meestal in orde. Kantoor, kantine en sanitaire voorzieningen worden in de regel schoongemaakt door schoonmaakpersoneel.

3.9 Veiligheid

De veiligheid op kantoor is ten opzichte van de bouwplaats goed te noemen. Potentiële gevaren zullen op kantoor nauwelijks aanwezig zijn. Door slecht weggewerkte snoeren en draden bestaat de kans op struikelen. In hoeverre er sprake is van ongewenste omgangsvormen, geweld en (seksuele) intimidatie is niet bekend.

3.10 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Bij een bezoek aan de bouwplaats is de voorbeeldfunctie van het stafpersoneel voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen van groot belang. In het dagelijkse werk zijn persoonlijke beschermingsmiddelen niet nodig.

3.11 Beroepsgebonden aandoeningen

Uit onderzoek komt naar voren dat bijna 80 % van het stafpersoneel klachten heeft over de werkdruk. Hierin spelen de onduidelijkheid van taken, slechte werkorganisatie, leiding en samenwerking een belangrijke rol. Het werk en de werktijden kunnen een ongunstige invloed op het privéleven hebben. Een kwart van het stafpersoneel geeft aan dat de gezondheidsklachten relatie hebben met het werk. Ongeveer 15 % van het stafpersoneel heeft psychische klachten.

3.12 Belastbaarheidseisen

Het werk bestaat voornamelijk uit kantoorwerk. Af en toe bevindt de persoon zich op de bouwplaats. Voor deze functie zijn geen bijzondere belastings- of belastbaarheidseisen aanwezig.

3.13 Maatregelen en oplossingen

Zorg voor een goede ergonomische kantoor- en werkplekinrichting (zie AI-blad nr. 7; Kantoren) en voor op de persoon afgestemd meubilair. Hanteer arbocriteria bij aanschaf van meubilair. Inventariseer beeldschermwerk van meer dan 2 uur per dag (Zie AI-blad nr. 2 'Werken met beeldschermen'). Beeldschermwerkers met betrekking tot bescherming van de ogen en het gezichtsvermogen in de gelegenheid stellen tot oogonderzoek

en onderzoek van het gezichtsvermogen (bij indiensttreding en vanaf 40 jaar). Afwisseling van werkhouding heeft een gunstige invloed op de fysieke belasting. Bij beeldschermwerk regelmatige pauzes inlassen, regelmatig werkhouding en werkzaamheden afwisselen. Bij aanschaf van kantoorapparatuur rekening houden met geluidsniveau. De apparatuur bij voorkeur in een andere ruimte plaatsen.

Aandacht besteden aan binnenklimaat en ventilatie, tocht voorkomen. Zorg voor goede daglichttoetreding, voldoende verlichting, etc. Binnenklimaat (volgens NEN en ISO 7730). Rekening houden met verschil in klimaatbeleving tussen mannen en vrouwen.

Op kantoor is het van belang dat de werknemers zelf mogelijkheden hebben om het klimaat te bepalen. De mogelijkheid om een raam open te doen, zonwering te gebruiken en een radiator open of dicht te draaien zijn hiervan voorbeelden. Zorg voor juiste verlichting op de werkplek, aangepast aan de werkzaamheden (200 – 800 lux). Zorg voor juiste opstelling van de apparatuur. Eventueel zonwering aanbrengen. Bij aanschaf nieuwe apparatuur, ozonvrije apparaten aanschaffen. De apparatuur bij voorkeur buiten de werkvertrekken plaatsen.

Veiligheid in het kantoor bevorderen door het wegwerken van snoeren/ kabels; zorg ook voor een opgeruimde werkplek, looppaden en werkvloer. Zorg ook in het kantoor voor voldoende BHV'ers, zorg dat deze bekend zijn. Geef voorlichting over bedrijfshulpverlening, zorg voor instructie en regelmatige BHV oefening.

Besteed zo nodig aandacht ongewenste omgangsvormen, geweld en (seksuele) intimidatie. Door problemen regelmatig tijdens het werkoverleg te bespreken kan de directie tijdig maatregelen treffen om een te hoge geestelijke belasting en tijdsdruk bij het stafpersoneel te voorkomen. Zorg voor een goede werkorganisatie, bevorder samenwerking en communicatie. Informeer en betrek medewerkers bij resultaten van het werk en het bedrijf (terugkoppeling). Houden van functioneringsgesprekken.

Aandachtspunt bij de selectie van projectleiders moet zijn dat zij qua kennis en opleiding het werk aankunnen. Bij de werkverdeling zal de directie erop toe moeten zien dat kwantitatieve overbelasting wordt vermeden. Door training kunnen de communicatieve- en managementvaardigheden van het stafpersoneel worden verbeterd.

**Stafpersoneel, leidinggevenden,
projectleider, bouwtechnici,
projectontwikkelaar, constructeur,
calculator**

Belastingsgrafiek

	4	3	2	1
Staan	1	X		
Lopen	2	X		
Traplopen / op ladders klimmen	3	X		
Zitten	4		X	
Werken in gebogen houding	5	X		
Knielen / kruipen / hurken	6	X		
Klimmen / klauteren	7	X		
Tillen	8	X		
Werken met voetschakelaar / pedalen	9	X		
Armbelasting	10	X		
Lichamelijke belasting	11	X		
Lawaai	21		X	
Trillingen: lichaam	22		X	
Trillingen: handen / armen	23		X	
Belasting ademhalingswegen	24	X		
Belasting huid	25		X	
Natte werkomgeving / werkproces	31	X		
Buitenklimaat	32	X		
Werken op hoogte	41		X	
Werken met sterkstroom/hogspanning	42		X	
Werken met ovens / ketels / branders	43		X	
Werken met draaiende machines	44		X	
Werken bij verkeer	45		X	
Piekbelasting	51		X	
Overwerk / werken in tarief	52		X	
Visus	61		X	
Kleuren zien	62		X	