

Beleid Psychosociale Arbeidsbelasting

Doel beleid:

In elke organisatie is het belangrijk dat er afspraken zijn om inzichtelijk te maken wat er van eenieder verwacht wordt in het kader van Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA). Dit beleid legt daarvoor de basis.

Opbrengst beleid:

Met dit beleid helpen we je op weg door handvatten te geven wat je kunt en moet doen rondom Psychosociale Arbeidsbelasting. Dit voorkomt onduidelijkheid en helpt jou bij het naleven van de wet- en regelgeving.

Interne communicatie:

- Voeg dit beleid toe aan een bestaand bedrijfsreglement.
- Voorlichting: het is belangrijk medewerkers voor te lichten over het bestaan van dit beleid en hun rol te bespreken bij (het voorkomen van) verzuim.

Actueel houden van beleid:

Het is raadzaam dit document jaarlijks te bekijken en waar nodig aan te passen bij verandering van rollen en/of wetgeving.

Dit beleid kun je nog verder op maat maken als je dat wenst.

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Inventarisatie en aanpak	3
3 Werkdruk	3
4 Ongewenste omgangsvormen	3
5 Werk-privébalans	3
6 Taken en verantwoordelijkheden	4
7 Communicatie en voorlichting	4
8 Monitoring en evaluatie	4
Bijlagen	
Bijlage 1: Wat is werkdruk en werkstress?	5

1. Inleiding

In de Bouw & Infra is het waarborgen van een veilige en gezonde werkomgeving essentieel. Dit beleid richt zich op de Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA), een verzamelterm voor werkdruk, ongewenste omgangsvormen en de werk-privébalans. PSA kan een directe invloed hebben op het welzijn van medewerkers en daarmee op de algehele prestaties van het bedrijf. Met dit beleid bieden we praktische richtlijnen en maatregelen om PSA te herkennen, te beheersen en te voorkomen, volledig in lijn met de actuele Arboretgeving en sectorgerichte praktijkervaringen. Het doel is om PSA te voorkomen, te verminderen en te beheersen, zodat medewerkers met plezier en veiligheid kunnen werken.

Met dit PSA-beleid beoogt ons bedrijf:

- Een werkomgeving te creëren waarin respect en veiligheid centraal staan.
- Het verminderen van werkdruk en het voorkomen van ongewenste omgangsvormen zoals pesten en discriminatie.
- Het bevorderen van een gezonde balans tussen werk en privé voor alle medewerkers.
- Bewustzijn te creëren over PSA en praktische ondersteuning te bieden bij het aanpakken ervan.

Dit beleid is een belangrijk onderdeel van onze visie op een veilige, gezonde en respectvolle werkplek. Door samen te werken aan het beheersen van PSA dragen we niet alleen bij aan het welzijn van onze medewerkers, maar versterken we ook de continuïteit en kwaliteit van onze dienstverlening.

2. Inventarisatie en aanpak

Om PSA binnen ons bedrijf effectief aan te pakken, doen we regelmatig onderzoek naar de beleving van PSA onder werknemers. Dit wordt gedaan door vragenlijsten, deelname aan het PAGO, het onderwerp wordt besproken tijdens functioneringsgesprekken en er wordt regelmatig een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitgevoerd. Met deze informatie analyseren we mogelijke risicofactoren die kunnen bijdragen aan PSA. Op basis van de uitkomsten wordt een plan van aanpak opgesteld. Hierin beschrijven we specifieke maatregelen om werkdruk te verlagen, sociale veiligheid te verbeteren en de werk-privébalans te waarborgen. De voortgang en effectiviteit van deze maatregelen worden regelmatig gemonitord en indien nodig aangepast.

3. Werkdruk

Werkdruk ontstaat vaak door strakke deadlines, gemis aan autonomie, beperkte middelen of een onrealistische werkplanning. Het kan leiden tot stress en verminderde productiviteit. In bijlage 1 is dit verder toegelicht. Om werkdruk te beheersen en te verlagen, nemen wij de volgende stappen:

- We stellen haalbare planningen op.
- We stellen realistische doelen.
- We organiseren regelmatig werkoverleg om knelpunten tijdig te signaleren en op te lossen.
- Alle functies hebben de juiste verhouding tussen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- We bieden trainingen op het gebied van time- en stressmanagement aan.
- We stimuleren een open cultuur waarin medewerkers werkdruk en de oorzaken kunnen bespreken.

4. Ongewenste omgangsvormen

Een veilige werksfeer is essentieel om ongewenste omgangsvormen, zoals pesten, discriminatie en intimidatie, te voorkomen. Ons bedrijf zet zich actief in voor sociale veiligheid door:

- Het hanteren van een gedragscode die respect en gelijkwaardigheid bevordert.
- Het aanstellen van een interne opgeleide vertrouwenspersoon waar medewerkers terecht kunnen met vragen en klachten.
- Toegang tot de [externe vertrouwenspersoon van onze bouwambodienst](#).
- Het organiseren van workshops en voorlichtingssessies over respectvol gedrag op de werkvloer.
- Het bieden van een laagdrempelige en anonieme klachtenprocedure (zie bijlage in mijnVollandis als sjabloon om op maat te maken).
- Gebruik te maken van onder andere de [Toolbox Ongewenst gedrag van Vollandis](#).
- Gebruik te maken van het [A-blad PSA van Vollandis](#).

5. Werk-privébalans

Een gezonde balans tussen werk en privé draagt bij aan het welzijn en de productiviteit van medewerkers. Ons bedrijf ondersteunt medewerkers hierbij door:

- Flexibele werktijden aan te bieden, waar mogelijk.

- Toegang tot het spreekuur bedrijfsarts bij de bouwverbodienst en deelname aan de PAGO's. Als vervolg hierop kan de bedrijfsarts voor zorg en persoonlijke ondersteuning verwijzen naar andere deskundigen, waaronder bedrijfsmaatschappelijk werk.
- Het actief aanmoedigen van medewerkers om tijdig vakantiedagen op te nemen en voldoende rustmomenten in te plannen.
- Medewerkers op maat ondersteuning te bieden bij mantelzorg.

6. Taken en verantwoordelijkheden

Om PSA binnen ons bedrijf effectief te beheersen, hebben we de verantwoordelijkheden duidelijk verdeeld:

- **Werkgever:**
 - Is verantwoordelijk voor de naleving van wet- en regelgeving.
 - Zorg dragen voor een veilige en gezonde werkplek.
 - Tref voorzieningen naar aanleiding van RI&E voor eventueel alleen werken.
 - Regelmatig een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitvoeren, specifiek gericht op PSA.
 - Preventieve maatregelen nemen en deze evalueren.
 - Een interne vertrouwenspersoon aanstellen en bereikbaar maken.
 - Toegang te ondersteunen naar de externe vertrouwenspersoon.
- **Leidinggevend:**
 - Zorgen voor het signaleren van problemen.
 - Open communiceren met werknemers en PSA bespreken tijdens werkoverleg.
 - Werknemers ondersteunen bij werkdruk of conflicten.
 - Voorbeeldfunctie voor het creëren van een veilige werkcultuur.

• **Werknemers:**

- Actief melden van ongewenste omgangsvormen of overmatige werkdruk.
- Bijdragen aan een respectvolle werksfeer.
- Meewerken aan oplossingen.
- Deelnemen aan relevante trainingen.

7. Communicatie en voorlichting

Heldere communicatie en goede voorlichting zijn essentieel voor het slagen van dit beleid. Daarom:

- Wordt het PSA-beleid gepresenteerd tijdens introductiebijeenkomsten voor nieuwe medewerkers.
- Delen we regelmatig updates via interne communicatiekanalen, zoals nieuwsbrieven en personeelsbijeenkomsten.
- Worden leidinggevenden gestimuleerd om PSA-onderwerpen bespreekbaar te maken tijdens werkoverleggen.
- Als werkgever staan we voor diversiteit, inclusiviteit en respect.

8. Monitoring en evaluatie

Het PSA-beleid wordt jaarlijks geëvalueerd om ervoor te zorgen dat het blijft voldoen aan de behoeften van onze medewerkers en de eisen van de wet- en regelgeving.

Dit doen we door:

- Het verzamelen van feedback van medewerkers via enquêtes en persoonlijke gesprekken.
- De resultaten van de jaarlijkse RI&E te analyseren.
- De effectiviteit van genomen maatregelen te beoordelen en waar nodig aan te passen.
- Bespreken jaarrapportages vertrouwenspersonen

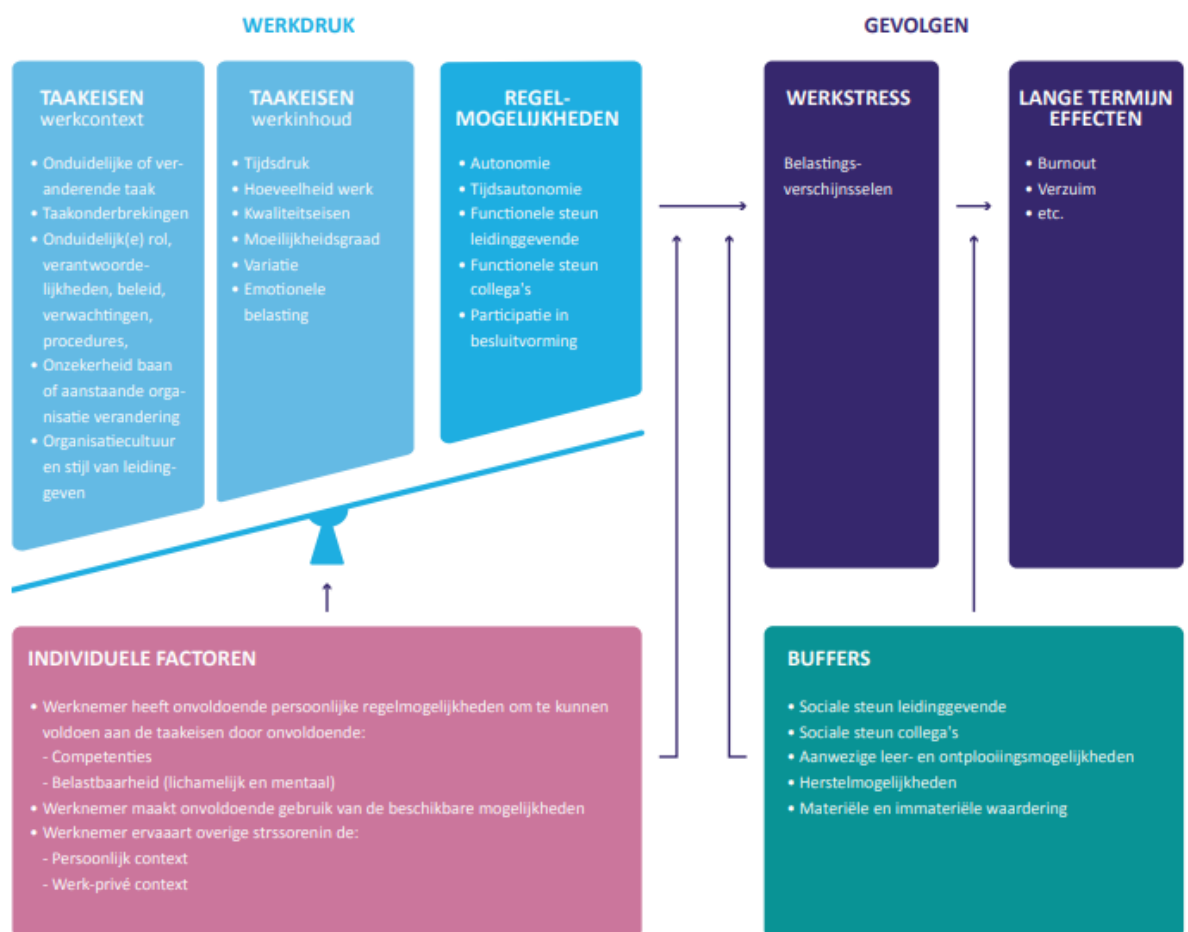
Bijlage 1 | Wat is werkdruk en werkstress?

Werkdruk

Er is sprake van werkdruk als werknemers niet, of slechts met grote moeite, binnen de beschikbare tijd aan de gestelde eisen of normen kunnen voldoen. Bij werkdruk is het evenwicht tussen belasting (de draaglast) en belastbaarheid (de draagkracht) verstoord. De belasting gaat over alles wat veroorzaakt wordt door het werk. Dit zijn de taakeisen. De belastbaarheid wordt bepaald door de regelmogelijkheden die de werknemers hebben om het werk uit te voeren én door de individuele capaciteiten die werknemers hebben om de regelmogelijkheden toe te passen.

Als die balans verstoord is, ontstaat werkdruk. Dit evenwicht kan naar twee kanten verstoord zijn: er is sprake van overbelasting óf er is sprake van onderbelasting. Er is geen evenwicht tussen de eisen die aan de werknemer worden gesteld en aan de mogelijkheden om aan die eisen tegemoet te komen. Gebrek aan controle in de werksituatie kan leiden tot werkstress.

Werkdruk is dus meer dan werktempo, tijdsdruk of het stellen van hoge eisen. Een hoge tijdsdruk hoeft in het algemeen geen probleem te zijn. Pas als niet aan de eisen kan worden voldaan, ontstaat werkstress.



Figuur 1 | Werkdrukmodel van TNO

Ook laag gestelde eisen leiden niet automatisch tot onderbelasting. Pas wanneer capaciteiten niet gebruikt worden, kan dit tot leiden tot stress.

Werkdruk en stress zijn op zich niet erg. Sterker nog, mensen vinden het plezierig om onder druk te werken. De stress die daarbij komt, helpt om de prestaties te leveren. Het is een normaal fysiologisch proces. Daarentegen is aanhoudende werkdruk en stress wel slecht voor een mens. Het lichaam staat altijd aan om de gevraagde actie te leveren. Mensen raken uitgeput en herstellen niet meer. Het risico op fouten, ongevallen, te veel fysieke belasting door gebrekkige samenwerking en verzuim wordt groter.

Het werkdrukmodel van TNO (zie figuur 1) maakt duidelijk dat een disbalans tussen de taakeisen en regelmogelijkheden (blauw) werkdruk veroorzaakt. ‘Taakeisen’ en ‘Regelmogelijkheden’ moeten in evenwicht zijn om die werkdruk te vermijden om werkstress te voorkomen.

De individuele factoren (paars gearceerde veld) en buffers (groen gearceerde veld) zijn belangrijke aspecten die grote invloed hebben op het ervaren van de werkstress. Sociale steun van collega's en uitvoerders/projectleiders, voldoende vakkennis en een goede manier om stress te managen, hebben een gunstige invloed op het uiteindelijke ervaren van werkstress.

Taakeisen

Door aandacht te geven aan de taakeisen wordt duidelijkheid verschaft over de strategie en het beleid om toe te werken naar gewenst gedrag en daarmee

de bedrijfscultuur. Dit moet veilig gedrag borgen en ongewenst gedrag voorkomen. De stijl van leidinggeven is daarbij van cruciaal belang. Met ‘ongewenst gedrag’ wordt in deze context niet alleen pesten, discriminatie, intimidatie, et cetera bedoeld. Ook ‘vermijndend’ gedrag door werknemers om fouten te melden, is ongewenst gedrag.

Regelmogelijkheden

Aan de andere kant van de balans is het van belang dat binnen de organisatie geformaliseerde regelmogelijkheden zijn om proactief te handelen. Dit houdt in dat er autonomie bij zowel de leidinggevende als de werknemers moet zijn om functionele steun te geven. Geformaliseerd houdt in dat er een overlegstructuur is om elkaar te informeren en te coachen, naast de spontane ontmoetingsmomenten tijdens de uitvoering van het werk. Participatie in besluitvorming houdt in dat werknemers op verschillende niveaus worden betrokken om de organisatie (processen) aan te passen, te verbeteren en wellicht te vernieuwen. Het geeft werknemers (formeel) handelingsperspectief om werkdruk te voorkomen.

Werkstress

Werkstress is stress die voortkomt uit werkdruk, dus de disbalans tussen de taakeisen en de regelmogelijkheden. De persoonlijke vaardigheden en de buffers beïnvloeden de mate waarop die stress wordt beleefd. Stress op basis van bijvoorbeeld de thuissituatie is in dit model niet meegenomen, maar heeft uiteraard wel weer invloed op de gehele weerbaarheid op stressbeleving. Daar moet uiteraard rekening mee gehouden worden, maar dit valt buiten het bespreken van een leercultuur.