



## Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Onder psychosociale arbeidsbelasting (PSA) wordt verstaan: werkdruk, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten tijdens het werk. In de paardenhouderij is specifiek aandacht nodig voor werkdruk. Deze kan ontstaan door een toenemende hoeveelheid werk in piekperiodes, uitval van medewerkers en bijvoorbeeld door planningsproblemen. In de paardenhouderij is er vaak sprake van gespecialiseerde functies. Hoe meer gespecialiseerd het werk is (hoe hoger men is opgeleid), hoe meer behoefte men heeft om het werk naar eigen vrijheid in te delen. Als dat niet lukt of niet wordt toegestaan, is dit van invloed op de ervaren werkdruk en het ontstaan van stress. Ook slechte communicatie of omgangsvormen tussen leiding en medewerkers of medewerkers onderling kunnen stress veroorzaken.

### Wat is de gewenste situatie?

- ✓ Werkdruk leidt niet tot gezondheidsklachten.
- ✓ Seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten komen niet voor in de sector.

### Maatregelen

- Inventariseer samen met medewerkers (en de OR of personeelsvertegenwoordiging als het bedrijf hierover beschikt) waar zich knelpunten voordoen in de werkdruk.
- Zorg dat de hoeveelheid werk in relatie tot de beschikbare tijd niet te groot is.
- Zorg voor een logisch geheel van taken, afgestemd op de capaciteiten van de medewerker. Zorg dat er voldoende beroep wordt gedaan op leren en kennis verwerven.
- Zorg voor een goede organisatie en planning van het werk.
- Zorg voor contactmogelijkheden met het bedrijf.
- Maak afspraken over omgangsvormen.
- Zorg dat er een vertrouwenspersoon is aangesteld en dat deze bekend is bij alle medewerkers.

### Checklist

- Als u denkt het werk niet aan te kunnen: geef bij uw leidinggevende aan.



- Maak gebruik van de geplande pauze, zelfs als u denkt dat u daar eigenlijk 'geen tijd' voor heeft.
- Maak gebruik van opleidings- en trainingsmogelijkheden om uw kennisniveau op peil te houden en uw inzet binnen het bedrijf te vergroten.
- Werk mee aan een goede werksfeer.
- Spreek collega's aan op ongewenst gedrag, of kaart dit aan tijdens het werkoverleg.
- Meld ongewenst gedrag bij uw leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

## Toelichting op de maatregelen

### Inventarisatie, organisatie en voorbereiding

- Inventariseer – bijvoorbeeld in het kader van de RI&E – in uw organisatie waar en wanneer zich werkdruk en/of ongewenst gedrag voordoet. Maak gebruik van de werknemersvragenlijsten.
- Geef voorlichting over werkdruk, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten. Zorg ervoor dat er in de organisatie gesproken kan worden over werkdruk en omgangsvormen. Voorbeeld van een gedragscode zie [bijlage 1](#).
- Zorg dat medewerkers weten waar zij met eventuele klachten en voorstellen terecht kunnen. Klachtenregeling zie [bijlage 2](#).
- Ook het ziekteverzuim kan wijzen op werkdruk of werkstress.
- Voor individuele medewerkers is er een checklist om te bekijken of er signalen zijn die wijzen op stress. Zie [bijlage 3](#).
- Leidinggevendenden kunnen voor onderzoek naar stressignalen de checklist teamniveau gebruiken. Zie [bijlage 4](#).
- Bespreek met de leidinggevendenden en medewerkers hoe te hoge werkdruk en ongewenst gedrag voorkomen kan worden. Voor mogelijke maatregelen zie [bijlage 5](#).
- Plan minimaal 1 x per jaar een functioneringsgesprek waarin Psychosociale arbeidsbelasting aan de orde komt.
- Bespreek dan ook of de medewerker het eigen werk goed aan kan, of men het werk te ingewikkeld of juist te eenvoudig vindt, welke aanvullende opleiding en/of instructie men nodig denkt te hebben en of er al dan niet problemen worden ervaren in de omgang met leiding en/of collega's.
- Zorg dat leidinggevendenden PSA bespreekbaar kunnen maken, zowel bij individuele medewerkers als in hun team. Zij moeten bovendien signalen van werkdruk of ongewenst gedrag kunnen herkennen, zodat zij tijdig met hun medewerkers kunnen spreken en kunnen ingrijpen.

### Organisatie van het werk

- Zorg voor een duidelijke werkplanning met zo min mogelijk verstoringen, bijvoorbeeld de juiste mensen op de juiste plaats, materialen / hulpmiddelen op tijd op werkplek, tijdige (bij-)scholing.
- Zorg dat drukke periodes in het werk afgewisseld worden met minder drukke periodes. Geef medewerkers informatie over wat ze te wachten staat, zodat zij hier ook bij hun privéleven rekening mee kunnen houden.
- Maak duidelijke afspraken over werktijden, werkrooster, overwerk en compensatie van overwerk.



## Inhoud van het werk

- Zorg voor een taakhoud die bestaat uit voorbereidende, uitvoerende en ondersteunende taken. Dit om eenzijdigheid in het werk tegen te gaan.
- Zorg voor afwisseling in het werk. Dit betekent naast routinematige (vaak eenvoudige) werkzaamheden ook werkzaamheden, die meer creativiteit en aandacht van de medewerkers eisen (moeilijkheidsgraad).
- Zorg dat medewerkers zelf invloed kunnen uitoefenen op het werktempo, de werkmethode en de werkvolgorde (autonomie).
- Voorkom dat medewerkers hele dagen kort-cyclische taken uitvoeren. Vaak zijn dit werkzaamheden met weinig regelmogelijkheden en een verhoogde kans op RSI (CANS: klachten aan armen nek en/of schouders), bijvoorbeeld bij hogedrukreinigen.
- Zorg voor informatie over de werkhoud. Het onvoldoende op de hoogte zijn van wat iemand moet doen, kan een bron van onzekerheid en stress zijn bij medewerkers. zie [bijlage 4](#).
- Geef medewerkers voldoende regelmogelijkheden en beslissingsbevoegdheid, behorend bij hun functie.
- Zorg voor sociale en functionele contacten tijdens het werk. Dit bevordert niet alleen het welbevinden van de medewerker, maar ook het goed uitvoeren van de verschillende taken.

## Omvang van het werk

- Zorg voor een juiste verhouding tussen de omvang van de werkzaamheden en de tijd die er voor staat.
- Zorg voor naleving van de werktijdenregeling met bijbehorende pauzes. Deze zijn vastgelegd in de(CAO).
- Voorkom overwerk en zorg voor goede compensatie van overwerk.
- Geef medewerkers de mogelijkheid om vrije dagenenvakanties op te nemen.
- Denk mee met mensen die korter willen werken, bijvoorbeeld vanwege privésituaties.

## Ongewenst gedrag

- Stel een gedragscode op ([bijlage 1](#)) hoe men in de organisatie met elkaar om wil gaan. Hebben medewerkers veel te maken met derden, dan kunnen in de gedragscode ook de gewenste omgangsvormen met derden opgenomen worden. Op internet zijn diverse voorbeelden van gedragscodes te vinden.
- Stel een gedragscode bij voorkeur op samen met medewerkers. Dan wordt het iets 'van ons'. Gebruik in ieder geval geen kant-en-klare gedragscode van een andere organisatie, maar maak er een eigen code van.
- Maak duidelijk dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd. Niet alleen door dit uit te dragen maar ook te handelen als dat nodig is.
- Zorg voor een duidelijke procedure en neem afspraken ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten op in het bedrijfsreglement.
- Check regelmatig, bijvoorbeeld een keer per ½ jaar de omgangsvormen in het bedrijf.
- Denk ook aan uitzendkrachten, stagiairs, gedetacheerden of andere losse krachten. Zij zijn vaker slachtoffer van ongewenst gedrag.
- Maak een klachtenregeling waarin men terecht kan bij de leidinggevende of een aanspreekpunt binnen of buiten het bedrijf (vertrouwenspersoon).
- Zorg voor scholing van leidinggevendenden hoe om te gaan met conflicten en problemen.
- Zorg er voor dat mensen, die werkelijk slachtoffer zijn geworden van een incident (bijv. handtastelijkheden, geweld) de juiste hulp en (na)zorg krijgen. Houdt zeker de eerste zes weken de vinger aan de pols en bespreek met de bedrijfsarts mogelijkheden voor



professionele hulp als de medewerker hier om vraagt of als de medewerker niet of onvoldoende herstelt (bijv. schrikachtig blijft, geïrriteerd, somber of lusteloos is).

### Wat u verder nog moet weten

- Stressbevorderende factoren uit het privéleven kunnen een rol spelen bij het ervaren van werkdruk.
- Positieve waarderingen, zoals een schouderklopje, snel reageren op verbeter suggesties of klachten van medewerkers, spelen een belangrijke rol in het voorkomen van te hoge psychosociale arbeidsbelasting.

### Instrumenten die gebruikt kunnen worden

- [Risico-inventarisatie en -evaluatie](#)
- Medewerkerstevredenheidsonderzoek.
- Cursus leiding geven, agressietraining enz.

### Meer informatie:

- [Arboportaal over werkdruk](#)
- [Arboportaal over seksuele intimidatie](#)
- [Arboportaal over agressie en geweld](#)