

## **Uitvoerder GWW**



Onder de verzamelnaam uitvoerder GWW valt ook de hoofduitvoerder GWW. De uitvoerder GWW heeft door de tijdsdruk en de geestelijke belasting een kans op overspannenheid. Indien hij meewerkend uitvoerder is die ook reguliere bouwplaatswerkzaamheden verricht, dan is hij ook blootgesteld aan de risico's die dat bouwplaatsberoep met zich meebrengt.

Ook de Waterbouw kent een eigen arbocatalogus waarin deze functie voorkomt. Deze catalogus is te raadplegen onder [www.caowaterbouw.nl/arbocatalogus](http://www.caowaterbouw.nl/arbocatalogus)

### **Het belangrijkste risico's voor de uitvoerder GWW is:**

- [Werkdruk](#)

## **Werkdruk**

Van de uitvoerders GWW vindt 76% het werk geestelijk inspannend. 69% werkt vaak onder tijdsdruk. Oorzaken blijken het verschil in opleidingsniveau en de eisen die het werk stelt. Complexe werken worden soms geleid door een uitvoerder met een te laag opleidingsniveau. Dit kan spanningen veroorzaken. De uitvoerder wordt in zijn werk vaak geconfronteerd met onverwachte situaties en de afwezigheid en slechte prestaties van anderen. Vaak moet hij overwerken. Hij vindt het werk interessant, maar een deel van de beroepsgroep (23%) vindt het werk ook ongunstig voor het privé-leven.

De belangrijkste risico's zijn:

- Geestelijk inspannend werk
- Tijdsdruk

## **Te nemen maatregelen:**

### **Bronmaatregelen**

- Organiseer regelmatig werkoverleg met de uitvoerders, maar ook met de projectleiding en de werkvoorbereiding. Zo kunnen mogelijke problemen en fouten in een vroeg stadium worden gesignaleerd en verholpen.
- Stel vragen en bespreek problemen tijdig met de directie; blijf er niet mee rond lopen. Voorkom onverwachte situaties en fouten door een goede werkorganisatie.
- Kijk al bij de selectie of een uitvoerder in voldoende mate bestand is tegen de eisen van het beroep.

### **Collectieve maatregelen**

- Zorg voor een goede werkorganisatie door vergaderingen en werkoverleg, bevorder de samenwerking en communicatie en maak fouten bespreekbaar.
- Zorg voor een goede werkvoorbereiding en logistiek. Zorg ook voor een reële planning van de tijdsduur van het werk en de inzet van het personeel.
- Stem de verschillende werkzaamheden en taken goed op elkaar af.
- Zorg voor het tijdig aan- en afvoeren van materiaal, materieel, gereedschappen en hulpmiddelen.
- Zorg voor een kleine buffervoorraad, zodat het werk niet stil komt te liggen.
- Zorg voor heldere werkinstructies, werkoverleg en een goede communicatie met de uitvoerenden.
- Voorkom onverwachte situaties en fouten door een goede werkorganisatie.
- Zorg voor de terugkoppeling van het resultaat; laat vertellen wat goed ging of wat beter kan.
- Denk aan taakrotatie, taakverbreding of taakverrijking voor het personeel.
- Zorg met vergaderingen en werkoverleg voor een goede werkorganisatie, bevorder de samenwerking en communicatie. Maak fouten bespreekbaar.

### **Individuele maatregelen**

- Bespreek vragen en problemen tijdig met de directie; blijf er niet mee rond lopen.
- Maak gebruik van de kennis, ervaring en betrokkenheid van werknemers.
- Zorg voor voldoende rust en herstel voor uzelf.

## **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](#)