

Naam medewerker  
Adres  
POSTCODE WOONPLAATS

PLAATS, DATUM

# Voorbeeld

Betreft: aanstelling Preventiemedewerker

Geachte NAAM MEDEWERKER,

Hierbij bevestigen wij uw formele aanstelling als Preventiemedewerker als bedoeld in artikel 13 van de Arbowet. Deze aanstelling is voorgelegd aan de Ondernemingsraad en de deze heeft daarmee ingestemd.

Als preventiemedewerker heeft u de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

## Taken

- Het (mede) uitvoeren van de risico inventarisatie en -evaluatie(s).
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van zowel werkgever als de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over de genomen of te nemen (beheers)maatregelen om te komen tot een zo goed mogelijk Arbo-beleid.
- Het (mede) uitvoeren van de geadviseerde beheersmaatregelen.
- Voorlichten van nieuwe medewerkers over de risico's en de afgesproken beheersmaatregelen.
- Het (mede) verzorgen van periodieke voorlichting en instructie inzake Veiligheid & Gezondheid (V&G).
- Het uitvoeren van geplande en ongeplande (V&G) observatierondes en inspecties.
- Registeren van gevaarlijke situaties en arbeidsongevallen en meewerken aan het onderzoek naar basisoorzaken met als doel herhaling te voorkomen.

## Verantwoordelijkheden

- Tijdige afstemming en coördinatie met bedrijfsarts en overige kerndeskundigen.
- Het onderhouden en uitbreiden van het individuele kennisniveau door het lezen van Arbonieuwsbrieven en het actief deelnemen aan georganiseerde trainingen.
- Tijdig aangeven wanneer de grenzen van de eigen deskundigheid worden bereikt of wanneer extra middelen (tijd, materialen, meetmiddelen) nodig zijn.

## Bevoegdheden

- Het aanspreken van alle collega's, zowel leidinggevend als uitvoerend, leveranciers en derden wanneer zij onveilig handelen.
- Het (tijdelijk) stop zetten van risicovolle activiteiten wanneer dit naar het inzicht van de preventiemedewerker kan leiden tot een ongewenste gebeurtenis zoals een ongeval.

NAAM BEDRIJF zal u faciliteren bij het op een correct wijze invullen van deze onafhankelijke functie door te voorzien in de benodigde tijd en basistraining. Wanneer u van mening bent dat aanvullende training gewenst is dan kunt u daarvoor een verzoek via de reguliere kanalen indienen.

In overleg met de Ondernemingsraad / Personeelsvertegenwoordiging is deze aanstelling voor onbepaalde tijd / voor de periode van X jaar.

Een kopie van deze, ook door u ondertekende, aanstellingsbrief zal worden bewaard in uw personeelsdossier.

Werkgever

NAAM WERKNEMER