

AANSTELLINGSBRIEF PREVENTIEMEDEWERKER

[Naam medewerker]

[Adres]

[Postcode/Plaats]

[Plaatsnaam], [datum]

Betreft: Aanstelling tot Preventiemedewerker

Beste [roepnaam],

Met jou is overeengekomen dat je met ingang van [datum] de rol van Preventiemedewerker zal gaan vervullen. Samen met de bedrijfsarts, afdeling personeelszaken en/of andere (externe) arbeidsdeskundigen draag je actief bij aan een zo gezond en veilig mogelijke werkomgeving in onze organisatie.

De taken van de Preventiemedewerker bestaan uit:

1. Het samen met de werkgever nastreven van de meest optimale arbeidsomstandigheden.
2. De preventiemedewerker ondersteunt met het opstellen van een overzicht van alle risico's over de veiligheid, gezondheid en het welzijn binnen het bedrijf. Dit resulteert in een RI&E. De werkgever krijgt door een RI&E snel inzicht in waar verbeteringen nodig of gewenst zijn. De preventiemedewerker werkt ook mee aan het plan van aanpak van de RI&E.
3. Het adviseren bij het opstellen en actualiseren van het arbeidsomstandighedenbeleid en werkt hierbij nauw samen met andere arbodeskundigen en de personeelsvertegenwoordiging.
4. Het signaleren van onveilige situaties en onderneemt daarop adequate actie/maatregelen.

Het is belangrijk dat de preventiemedewerker regelmatig inspecties uitvoert welke bijdragen aan een gezonde en veilige werkomgeving. Op deze manier levert de rol van preventiemedewerker een actieve bijdrage aan het voorkomen van gezondheidsklachten en ongevallen op het werk. Praktische voorbeelden van beoogde risico's zijn bijvoorbeeld blijvende gehoorschade, risico's door het werken met gevaarlijke stoffen of het krijgen van (blijvende) rugklachten door verkeerd tillen/duwen of trekken. Ook vervult de

preventiemedewerker een brugfunctie tussen de werkgever en medewerkers en let hij/zij er op dat er aandacht wordt besteed aan de in de RI&E beschreven risico's. De preventiemedewerker assisteert bijvoorbeeld de werkgever met heldere voorlichting over duidelijke werkinstructies, het correct gebruik van beschermingsmiddelen en handige tools bij langdurig beeldschermgebruik.

Op [datum] heeft de personeelsvertegenwoordiging ingestemd met jouw aanstelling tot preventiemedewerker.

Wij hebben er het volste vertrouwen in dat jij deze rol naar ieders tevredenheid zal gaan vervullen. Mocht je nog vragen hebben en/of ondersteuning kunnen gebruiken bij het vervullen van deze rol dan horen wij dat graag van je.

Met vriendelijke groet,
[Bedrijfsnaam}

Voor akkoord/ontvangst,

[Naam tekenbevoegde]
[Functie]

[Naam medewerker]