# Ontvangstbevestiging persoonlijke beschermingsmiddelen

**Werkgever (verstrekker)**

Naam:

Functie:

Bedrijfsnaam:

**Werknemer (ontvanger)**

Naam:
Functie:

Bedrijfsnaam:

**Artikel 1**

Ondergetekende verklaart de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM’s) van de werkgever te hebben ontvangen:

[ ]  Veiligheidshelm

[ ]  Veiligheidsschoeisel

[ ]  Veiligheidshandschoenen
[ ]  Gehoorbescherming
[ ]  Gezichtsbescherming (masker, gelaatsschermen)
[ ]  Veiligheidsbril

[ ]  Beschermende kleding

[ ]  Ademhalingbescherming
[ ]  Valbescherming
[ ]  Anders, namelijk:
[ ]  Anders, namelijk:

**Artikel 2**

<naam werknemer> verklaart dat <hij/zij> is ingelicht over de veiligheidsregels met betrekking tot alle verstrekte PBM’s, zoals die zijn vermeld in <de in uw organisatie geldende regeling over PBM’s>. <naam werkgever> verklaart dat <naam werknemer> voldoende en begrijpelijke informatie heeft ontvangen over het gebruik van ieder PBM.

**Artikel 3**

<naam werknemer> verklaart zich te houden aan de afspraken, opdrachten en voorschriften van de geldende gedrags- en veiligheidsregels. Bij het niet nakomen van afspraken over het dragen van een PBM kunnen sancties worden opgelegd, volgens het personeelsreglement van <naam organisatie>.

**Artikel 4**<naam werknemer> is verantwoordelijk voor het juiste gebruik, het dagelijkse onderhoud en het correct opslaan van de verstrekte beschermingsmiddelen. De werknemer dient de regels in <naam van het beheer- en gebruiksplan> voor onderhoud en opbergen na te volgen.

**Artikel 5**<naam werknemer> dient disfunctioneren of ernstige slijtage van een PBM tijdig kenbaar te maken. Het oude PBM zal door <naam werkgever> worden vervangen voordat de werknemer zijn werkzaamheden hervat.

**Artikel 6**

<naam werknemer> wordt aansprakelijk gesteld door <naam werkgever> bij verlies of diefstal van een PBM door nalatigheid.

**Artikel 7**

Als het gebruik niet langer noodzakelijk is of het dienstverband afloopt, zorgt <naam werknemer> dat alle PBM’s worden ingeleverd bij de werkgever.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op <datum>, te <plaats>,

<handtekening werknemer> <handtekening werkgever>

<naam werknemer> <naam werkgever>

***Instructie***

*Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met <>. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:*

*- in Word-versie Office 2007: Ga via tabblad* ***Invoegen*** *naar de groep* ***Koptekst en voettekst****. Klik op* ***Koptekst*** *of* ***Voettekst****. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.*

*- in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst Mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkbalk Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.*

*Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.*