**Modelbrief bevestiging preventiemedewerker**

Beste [voornaam] [achternaam],

Gefeliciteerd met uw (gedeeltelijke) nieuwe baan als preventiemedewerker. Wij hebben uw voorstel tot benoeming aan de ondernemingsraad voorgesteld en ook de OR heeft ingestemd met uw aanstelling. Wij zijn dan ook erg blij u dat als preventie-expert in onze organisatie aan het werk gaat.

U zult per [datum] starten met uw taken als preventiemedewerker. Zoals besproken, zullen deze werkzaamheden [aantal] uur per week in beslag nemen. Uw takenpakket ziet er als volgt uit:

Wettelijke taken:

* Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
* Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
* Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

Aanvullende taken:

* […]
* […]

Als bijlage hebben wij de huidige RI&E toegevoegd. Voor al uw vragen over de huidige RI&E kunt u terecht bij: [naam] via [telefoonnummer] of [mailadres].

Heeft u vragen voor de ondernemingsraad? Dan kunt u contact opnemen met de [functie in de OR]: [naam] via [telefoonnummer] of [mailadres].

De contactpersoon van de Arbodienst is [naam] en kunt u bereiken tijdens kantooruren op [telefoonnummer].

De bedrijfsarts is [naam] en kunt u bereiken op [dagen] tussen [tijdsbestek] via [mailadres] of [telefoonnummer].

Graag nodigen wij u uit voor een eerste arbovergadering, waarbij alle bovengenoemde partijen, inclusief mijzelf aanwezig zullen zijn. Deze vergadering is gepland op [datum]. Kunt u hierbij niet aanwezig zijn? Laat dit dan voor [datum] weten aan [naam] via [telefoonnummer].

Met vriendelijke groet,

[voornaam] [achternaam]

[naam organisatie]

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: 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. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak 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

# **DISCLAIMER**

# Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.