

Danh Sách Hướng Dẫn Hòa Nhập

Tên Doanh Nghiệp:

Tên Người Lao Động:

Ngày bắt đầu làm việc:

Chức vụ/Công việc:

Quản lý/Giám sát:

Phòng ban/Bộ phận:

Mô tả doanh nghiệp của quý vị:

Cơ cấu doanh nghiệp ☐ Loại hình công việc ☐

Liệt kê và giới thiệu những người chủ chốt và vai trò của họ:

Quản lý/Chủ sở hữu ☐ Giám sát viên ☐

Đồng nghiệp ☐ Đại diện về An toàn và Sức khỏe ☐

Nhân viên phụ trách Cứu hỏa/Khẩn cấp ☐

Giải thích điều kiện làm việc của họ:

Tên hoặc biên chế hoặc thỏa thuận (nếu có) và các điều kiện ☐ Yêu cầu ngoài giờ làm việc và các quy trình khẩn cấp ☐

Mô tả công việc và trách nhiệm ☐ Thông báo nghỉ bệnh hoặc vắng mặt ☐

Quyền lợi về nghỉ phép ☐ Quy trình ghi nhận thời gian làm việc ☐

Thời gian làm việc và nghỉ ăn trưa ☐ Hội viên công đoàn và điều kiện khen thưởng ☐

Thỏa thuận về trả lương ☐ Thuế và các khoản khấu trừ khác ☐

Mức lương và phụ cấp ☐ (bao gồm việc hoàn thành các mẫu đơn được yêu cầu) ☐

Quỹ hưu trí ☐

Giải thích về quản lý an toàn và sức khỏe công việc của bạn:

Quy trình tư vấn và giao tiếp, bao gồm đại diện an toàn và sức khỏe của người lao động (HSR) ☐ Quy trình báo cáo sự cố/tai nạn và mối nguy hiểm, bao gồm nơi tìm biểu mẫu báo cáo ☐

Chính sách và quy trình ☐ Yêu cầu bồi thường tai nạn lao động ☐

Vai trò và trách nhiệm ☐ Chương trình hỗ trợ nhân viên (EAP) ☐

Mối nguy hiểm trong công việc ☐

Giải thích về an ninh của quý vị:

Tiền mặt ☐ Đối với người lao động và đồ dùng cá nhân của họ ☐

Cho thấy môi trường an toàn và sức khỏe công việc của quý vị:

Danh sách Quy trình Làm việc An toàn (SWP):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Kế hoạch khẩn cấp, quy trình, lối thoát hiểm và vị trí bình chữa cháy	☐	Cơ sở sơ cứu như hộp sơ cứu và vị trí phòng	☐
Thông tin về các mối nguy hiểm và biện pháp kiểm soát	☐		

Cho thấy môi trường làm việc của quý vị:

Trạm làm việc, dụng cụ, máy móc và thiết bị được sử dụng cho công việc	☐	Hệ thống điện thoại và thu thập tin nhắn	☐
Bãi đậu xe	☐	Quy trình cho tòa nhà nơi làm việc	☐
Tủ khóa và phòng thay đồ	☐	Tiện nghi ăn uống	☐
Tiện nghi vệ sinh và nhà vệ sinh	☐		

Giải thích về việc đào tạo của quý vị:

Đào tạo về sơ cứu, an toàn phòng cháy chữa cháy và quy trình khẩn cấp	☐	Đào tạo về các mối nguy hiểm cụ thể (ví dụ: xử lý thủ công, các chất nguy hiểm)	☐
Đào tạo theo công việc cụ thể (ví dụ: đối với một giấy phép hoặc giấy phép đòi hỏi)	☐	Đào tạo tại chỗ về quy trình làm việc an toàn	☐

Tiến hành đánh giá theo dõi:

Lập lại bất kỳ khóa đào tạo nào được yêu cầu hoặc cung cấp việc đào tạo bổ sung nếu cần	☐	Duyệt lại các cách thực hành và quy trình làm việc với người lao động	☐
Hỏi và trả lời câu hỏi	☐		

Nhận xét/hành động tiếp theo:

Xác nhận được hướng dẫn

Thực hiện bởi (tên):	Ngày:
Chức vụ/Công việc:	Chữ ký:
Chữ ký của người lao động:	Ngày duyệt lại:
Việc duyệt lại được thực hiện bởi (tên):	Ngày:
Chức vụ/Công việc:	Chữ ký:
Chữ ký của người lao động:	