TRUCKING INDUSTRY SAFETY

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੂਲ ਗੱਲਾਂ

ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕ ਮਾਹੌਲ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਇਸ ਯਤਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ, ਰੋਕਥਾਮ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਗਏ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ, ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ ਵਾਲੇ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਸਨ ਹੈ?
ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਜਿੱਥੇ 20 ਜਾਂ ਵੱਧ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ।

ਸਿਹਤ ਅਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਬਜਾਏ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ ਰੱਖਣਾ ਕਦ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਘੀ-ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 19 ਜਾਂ ਘੱਟ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਨ, ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਸੂਬਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 5-19 ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਨ।

ਸਿਹਤ ਅਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਕੌਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
ਕਿਸੇ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀ (ਸੰਘੀ), ਜਾਂ ਚਾਰ ਵਿਅਕਤੀ (ਸੂਬਾਈ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਚੁਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸਵੈ-ਇੱਛੁਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਅੱਧੇ ਮੈਂਬਰ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ ਜੋ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ:

- ਯਾਰਡ ਵਰਕਰ
- ਸ਼ੌਪ ਦੇ ਵਰਕਰ
- ਡ੍ਰਾਈਵਰ
- ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਰਕਰ
- ਗੈਰ-ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਟਾਫ਼

ਸੰਤੁਲਿਤ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ:

- ਆਪਰੇਸ਼ਨਜ਼ ਮੈਨੇਜਰ – ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਸਹਿ-ਮੁਖੀ
- ਸ਼ੌਪ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ – ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ
- ਡਿਸਪੈਚਰ – ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ
- ਡ੍ਰਾਈਵਰ – ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਹਿ-ਮੁਖੀ
- ਨਵਾਂ ਡ੍ਰਾਈਵਰ – ਕਰਮਚਾਰੀ (ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਰਕਰ)
- ਡ੍ਰਾਈਵਰ – ਕਰਮਚਾਰੀ
- ਮਕੈਨਿਕ – ਕਰਮਚਾਰੀ
- ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ – ਕਰਮਚਾਰੀ

ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੋ ਸਾਲ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਲ (ਜਾਂ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਮਿਆਦ) ਲਈ ਚੁਣੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਮੈਂਬਰ ਦੁਬਾਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਤੱਕ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬਦਲ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਜਾਂ ਚੋਣ ਹੋਣ ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ 'ਤੇ ਬਣੇ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕਮੇਟੀ ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ?
ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਹਨ:

- ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਜਲਦੀ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ;
- ਜੇਕਰ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨੀਤੀ ਕਮੇਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਐਰਗੋਨੋਮਿਕ (ਸਰੀਰਕ ਮੁਦਰਾ) ਸੰਬੰਧਿਤ ਖ਼ਤਰੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ, ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ;
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛਾਂ, ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲਾਂ, ਅਧਿਐਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ;
- ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਕਰਨ, ਕੱਪੜੇ, ਡਿਵਾਈਸਾਂ, ਜਾਂ ਸਮੱਗਰੀਆਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਲਾਗੂਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ, ਅਤੇ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਨੀਤੀ ਕਮੇਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ;
- ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ, ਸੱਟਾਂ, ਸਿਹਤ ਸੰਬੰਧੀ ਖ਼ਤਰਿਆਂ, ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਢੁਕਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇਸ ਡੇਟਾ ਦੀ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨੀ;
- ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨਾ;
- ਉਹਨਾਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ ਜੋ ਕਿ ਕਿੱਤਾਮੁਖੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਅਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਨੀਤੀ ਕਮੇਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ;
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ;
- ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨੀ, ਤਾਂ ਜੋ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਦੇ ਹਰ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਵਾਰ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ;
- ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਨੀਤੀ ਕਮੇਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ;
- ਜੇਕਰ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨੀਤੀ ਕਮੇਟੀ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਹਿੰਸਾ ਰੋਕਥਾਮ ਨੀਤੀ ਦੇ ਵਿਕਾਸ, ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ।

ਫ਼ੋਨ: 204-632-6600 | ਈਮੇਲ: info@rpmsafety.ca | ਵੈੱਬ: www.rpmsafety.ca

25 Bunting Street Winnipeg, MB R2X 2P5

TRUCKING INDUSTRY SAFETY

"ਸੰਦਰਭ ਦੀਆ ਸ਼ਰਤਾਂ" ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

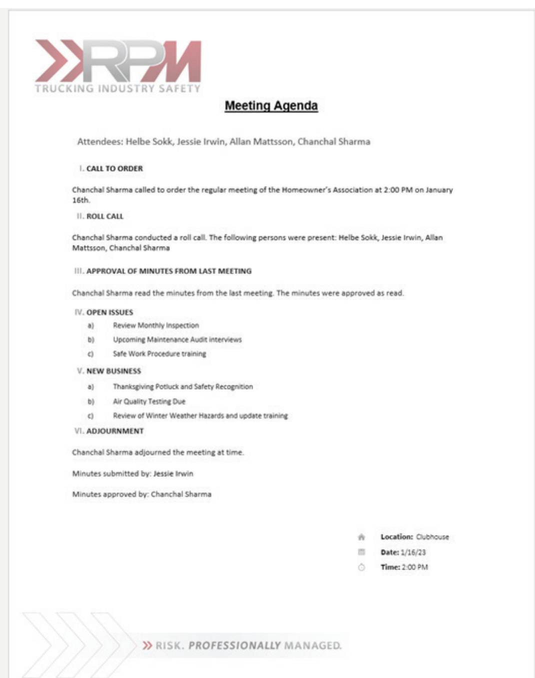
ਸੰਦਰਭ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਲਈ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਉਮੀਦਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਾਂਗ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਵੇਰਵੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

- ਕਮੇਟੀ **ਦੀ ਬਣਤਰ**
- ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ **ਦੀ ਚੋਣ**
- **ਇਸ ਬਾਰੇ ਸ਼ਰਤਾਂ** ਕਿ ਮੈਂਬਰ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸੇਵਾ ਕਰਨਗੇ
- **ਸਹਿ-ਮੁਖੀ ਦੀਆਂ** ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ
- **ਸਿਖਲਾਈ** ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ
- **ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ** ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ
- **ਕਮੇਟੀ** ਲਈ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ
- **ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ** ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੋਰਮ, ਮਿੰਟ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ

ਕਮੇਟੀ ਕਿੰਨੀ-ਕਿੰਨੀ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ?

ਸੰਘੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਅੰਤਰਾਲਾਂ 'ਤੇ ਅਤੇ ਨਿਯਮਿਤ ਕੰਮਕਾਜੀ ਘੰਟਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਨੌਂ ਵਾਰ ਮਿਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੂਬਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 4 ਵਾਰ (ਤਿਮਾਹੀ) ਮਿਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।



TRUCKING INDUSTRY SAFETY

Meeting Agenda

Attendees: Helbe Sokk, Jessie Irwin, Allan Mattsson, Chanchal Sharma

I. **CALL TO ORDER**

Chanchal Sharma called to order the regular meeting of the Homeowner's Association at 2:00 PM on January 16th.

II. **ROLL CALL**

Chanchal Sharma conducted a roll call. The following persons were present: Helbe Sokk, Jessie Irwin, Allan Mattsson, Chanchal Sharma

III. **APPROVAL OF MINUTES FROM LAST MEETING**

Chanchal Sharma read the minutes from the last meeting. The minutes were approved as read.

IV. **OPEN ISSUES**

a) Review Monthly Inspection
b) Upcoming Maintenance Audit interviews
c) Safe Work Procedure training

V. **NEW BUSINESS**

a) Thanksgiving Potluck and Safety Recognition
b) Air Quality Testing Due
c) Review of Winter Weather Hazards and update training

VI. **ADJOURNMENT**

Chanchal Sharma adjourned the meeting at time.

Minutes submitted by: Jessie Irwin

Minutes approved by: Chanchal Sharma

Location: Clubhouse
Date: 1/16/23
Time: 2:00 PM

» RISK. PROFESSIONALLY MANAGED.

ਮੀਟਿੰਗ ਦ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ?

ਹਰੇਕ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨੋਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

- ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ,
- ਕੌਣ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਇਆ (ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਨਾਮ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਸਮੇਤ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਰਕਰ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ, ਮਾਲਕ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ, ਸਰੋਤ ਵਿਅਕਤੀ,
- ਚਰਚਾ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ (ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ, ਅੰਕੜੇ, ਸਿੱਖਿਆ),
- ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ (ਅਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਿਰੋਧੀ ਦਲੀਲਾਂ),
- ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ (ਇਹ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਕਿਸ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ,
- ਅਗਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ।

ਹਰੇਕ ਕਮੇਟੀ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਵੇਰਵੇ ਦੋਵਾਂ ਚੇਅਰਪਰਸਨਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕੰਪਨੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏਗੀ।

ਪਿਛਲੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਰੋਤ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਰੁਝਾਨ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਹੋਰ ਜਾਂਚ-ਪੜਤਾਲ, ਨਵੇਂ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ, ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਵਾਰਵਾਰਤਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਕਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਨੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਮਾਂ ਮਿਆਦ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਸੰਘੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਕਮੇਟੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪੂਰੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 1 ਮਾਰਚ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਘੀ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਸੱਭਿਆਚਾਰ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ, ਸਰਗਰਮ ਪਹਿਲਕਦਮੀਆਂ ਅਤੇ ਨਿਰੰਤਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰਾਹੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਨਿੱਖੜਵਾਂ ਅੰਗ ਹੈ। ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਸੰਦਰਭ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ, ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਕੇ, ਅਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਵੇਰਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰਕੇ, ਕਮੇਟੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਿਆਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰੰਤਰ ਸੁਧਾਰ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ? RPM ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ! ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਮੇਟੀ ਅਤੇ ਵਰਕਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀ ਕੋਰਸ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ SAFE ਵਰਕ ਸਰਟੀਫਾਈਡ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਮਿਆਰ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਫ਼ੋਨ: 204-632-6600 | ਈਮੇਲ: info@rpmsafety.ca | ਵੈੱਬ: www.rpmsafety.ca

25 Bunting Street Winnipeg, MB R2X 2P5