

Mga Orientation para sa Bagong Manggagawa

Ang mga orientation ay magandang paraan para ipakilala ang mga bagong manggagawa sa kultura sa lugar ng trabaho ng kumpanya at mga inaasahang pag-uugali. Tinitiyak ng masusing Orientation para sa Bagong Manggagawa na mayroong kaalaman at mga gamit ang mga empleyado na kailangan nila para magtrabaho nang ligtas at mahusay mula sa simula ng pag-hire.

Dapat makatanggap ng orientation ang lahat ng bagong empleyado, anuman ang kanilang tungkulin. Gayunpaman, hindi lang naaangkop ang “orientation para sa bagong manggagawa” sa mga bagong hire sa iyong lugar ng trabaho. Mayroong ilang grupo na higit na mahalaga ang orientation para sa bagong manggagawa, kasama ang:

Mga Bata o Walang Karanasang Manggagawa: Ang mga manggagawang bago sa workforce, tulad ng mga estudyanteng high school o mga kamakailang nagtapos ng kolehiyo, ay maaaring kailanganing tumanggap ng karagdagang pagsasanay para matugunan ang mga kakulangan sa kaalaman.

Mga Manggagawang Magpapalit ng mga Tungkulin: Ang mga empleyadong lilipat sa bagong tungkulin, departamento, lokasyon o babalik mula sa mahabang pagliban sa parehong organisasyon ay dapat gawing pamilyar ulit sa mga partikular na panganib at mga kinakailangan ng kanilang bagong kapaligiran sa trabaho.

Mga Pansamantala at Nakakontratang Manggagawa: Ang mga panandaliang empleyado at contractor ay dapat makatanggap ng orientation para maunawaan ang mga patakaran sa kaligtasan at mga pamamaraan na may kaugnayan sa kanilang mga gawain.

Mga Boluntaryo: Sa mga lugar ng trabaho na mayroong mga boluntaryo, dapat silang sumailalim sa orientation kung malalantad sila sa mga panganib sa lugar ng trabaho dahil sa kanilang mga gawain.

Maaaring baguhin ang mga orientaiton para sa mga tauhang ito para matugunan ang mga partikular na item na naaangkop para sa tungkulin. Gayundin, ang **mga bisita sa mga lugar ng trabaho** ay dapat sabihan ng tungkol sa anumang panganib na malalantad sila habang bumibisita.



Checklist ng Orientation para sa Bagong Manggagawa

Kapag gumagawa o nag-a-update ng Orientation para sa Bagong Manggagawa, ang pagkakaroon ng checklist ay magandang paraan para matiyak na natanggap ng mga empleyado ang lahat ng kinakailangang impormasyon at pagsasanay na maaaring pirmahan ng empleyado kapag nakumpleto na.

Dapat isama ang mga sumusunod na impormasyon sa orientation:

- Mga pagpapakilala sa lugar ng trabaho at kawani (tour)
- Impormasyon na partikular sa lugar ng trabaho (lugar kung saan magtitipon ang mga empleyado kung may emergency o muster point, mga first aid kit, at gamit na pang-emergency)
- Mga Karapatan ng Manggagawa para sa Kalusugan at Kaligtasan
- Mga Patakaran ng Kumpanya sa Kaligtasan
- Mga Patakaran ng Kumpanya
- Mga Karapatan at Responsibilidad
- Pagsasanay
- Mga Posibleng Panganib at Kontrol
- Personal na Kagamitang Pamproteksyon
- Mga Pamamaraan sa Pag-uulat (Mga Panganib at Insidente)
- Mga Pamamaraan na Pang-emergency

Pagpapanatili ng Rekord

Ang mga nakumpletong rekord ng orientation ay mahalaga sa pagbibigay ng due diligence. Mahalaga na mayroong pamamaraan ang programa para sa orientation kung saan itatabi ang mga nakumpletong rekord at kung sino ang may access sa mga ito. Pinakamagandang kasanayan na magtabi ng mga rekord ng orientation hangga't nagtatrabaho pa ang empleyado sa kumpanya.

Lehislasyon

- Mga Regulasyon ng Canada sa Kalusugan at Kaligtasan sa Trabaho
- Regulasyon ng Manitoba sa Kaligtasan at Kalusugan sa Lugar ng Trabaho
- Seksyon 2.2.1. Mga kinakailangan sa orientation para sa Manitoba



» RISK. PROFESSIONALLY MANAGED.

Telepono: 204-632-6600 | Email: info@rpmsafety.ca | Web: www.rpmsafety.ca

25 Bunting Street Winnipeg, MB R2X 2P5