

ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਨਵੇਂ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਸੱਭਿਆਚਾਰ ਅਤੇ ਵਿਵਹਾਰਕ ਉਮੀਦਾਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹਨ। ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਨਵੇਂ ਵਰਕਰ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭਰਤੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਹੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨਾਲ ਲੈਸ ਹੋਣ।

ਸਾਰੇ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ, ਭਾਵੇਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, “ਨਵੇਂ ਵਰਕਰ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ” ਸਿਰਫ਼ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ‘ਤੇ ਨਵੇਂ ਭਰਤੀਆਂ ‘ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਸਮੂਹ ਅਜਿਹੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਨਵੇਂ ਵਰਕਰ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਖਾਸ ਤੌਰ ‘ਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

ਨੌਜਵਾਨ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਅਨੁਭਵਹੀਣ ਵਰਕਰ: ਕਾਰਜਸ਼ਲ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਆਏ ਵਰਕਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਾਈ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਜਾਂ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਪੋਸਟ-ਸੈਕੰਡਰੀ ਪਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ, ਨੂੰ ਗਿਆਨ ਦੇ ਪਾੜੇ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਾਧੂ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਬਦਲ ਰਹੇ ਵਰਕਰ: ਉਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਭੂਮਿਕਾ, ਵਿਭਾਗ, ਸਥਾਨ ‘ਤੇ ਤਬਦੀਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਆਪਣੇ ਨਵੇਂ ਕੰਮ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਦੇ ਖਾਸ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਅਤੇ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲ ਮੁੜ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਕਰਵਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅਸਥਾਈ ਅਤੇ ਠੇਕੇ ਤੇ ਵਰਕਰ: ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵਾਲੰਟੀਅਰ: ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਵਾਲੰਟੀਅਰ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਦੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚੋਂ ਗੁਜ਼ਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਭੂਮਿਕਾ ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਖਾਸ ਆਈਟਮਾਂ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੋਧਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ, **ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨਾਂ ‘ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ** ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਹ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।



ਨਵੇਂ ਵਰਕਰ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂਚ ਸੂਚੀ

ਨਵੇਂ ਵਰਕਰ ਦੀ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦੇ ਜਾਂ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਇੱਕ ਜਾਂਚ-ਸੂਚੀ ਰੱਖਣੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸ ‘ਤੇ ਇੱਕ ਵਾਰ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

- ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (ਟੂਰ)
- ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ ਸੰਬੰਧੀ ਖਾਸ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਮਸਟਰ ਪੁਆਇੰਟ, ਫਸਟ ਏਡ ਕਿੱਟਾਂ, ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਉਪਕਰਣ)
- ਵਰਕਰਾਂ ਦੇ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰ
- ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਯਮ
- ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ
- ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ
- ਸਿਖਲਾਈ
- ਸੰਭਾਵੀ ਖ਼ਤਰੇ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ
- ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਕਰਨ
- ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ (ਖ਼ਤਰੇ ਅਤੇ ਘਟਨਾਵਾਂ)
- ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ

ਰਿਕਾਰਡ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਣਾ

ਉਚਿਤ ਜਾਂਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਰਿਕਾਰਡ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ। ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਿੱਥੇ ਸਟੋਰ ਕਰਨੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸ ਕੋਲ ਉਹਨਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਹੈ। ਜਿੰਨਾ ਚਿਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਓਨੀ ਦੇਰ ਤੱਕ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਅਭਿਆਸ ਹੈ।

ਕਾਨੂੰਨ

- ਕੈਨੇਡਾ ਵਿਵਸਾਇਕ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਨੂੰਨ
- ਮੈਨੀਟੋਬਾ ਵਰਕਪਲੇਸ ਸੇਫਟੀ ਐਂਡ ਹੈਲਥ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ
- ਸੈਕਸ਼ਨ 2.2.1. ਮੈਨੀਟੋਬਾ ਲਈ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਲੋੜਾਂ



» RISK. PROFESSIONALLY MANAGED.

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

25 Bunting Street Winnipeg, MB R2X 2P5