## قائمة مراجعة تعليم الموظفين الجدد وتطويرهم (الأسبوع 3)

اسم الموظف: التاريخ:

رقم الموظف/بطاقة التعريف: المشرف:

*يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر مع الموظف خلال الأسبوع الثالث من مباشرة العمل للموظف، وعند الانتهاء من الجلسة ، قم بالتوقيع بالأحرف الأولي في المكان المخصص لذلك، وقم بإعادته إلى قسم الصحة والسلامة والأمن والبيئة عند الانتهاء.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 🞏 | أبلغ الموظف بمكان وجود نقاط الفصل الكهربائي للآلات، وأشر إلى أهمية الحفاظ على الوصول الواضح إلى المعدات الكهربائية، تأكد من أن الموظف على دراية بكيفية الإبلاغ عن مشاكل المعدات الكهربائية. | 🞏 | حذر الموظف من أداء العمل إذا شعر أنه لم يتلق تعليمات أو تدريبًا كافياً، وضح كيفية تلقي تعليمات إضافية إذا لم يفهم الإجراءات أو الطرق المناسبة لأداء عمله، يجب أن يتم تنفيذ كافة العمل بطريقة آمنة. |
| 🞏 | استعرض أهمية الامتثال لحدود السرعة وإشارات المرور الخاصة بالمشروع / المرفق. |
| 🞏 | وضح ما هو متوقع من الموظفين والإجراءات التي قد تحدث إذا فشلوا في اتباع التعليمات. |
| 🞏 | بين للموظف أين يوجد برنامج الإبلاغ عن الأخطار ، ونظام الحماية الكيميائية ، وصحائف بيانات السلامة للمواد. إذا كان ينطبق. | 🞏 | بشكل عام ، استعرض الغرض من اتباع جميع قواعد وأنظمة وإجراءات السلامة ، وأكد على أن سلامة الموظفين لها أهمية قصوى. |
|
| 🞏 | استعرض أهمية تخزين المواد الكيميائية بصورة صحيحة والمخاطر التي ينطوي عليها تخزين المواد القابلة للاشتعال وعلب الهباء الجوي في أو بالقرب من عمليات اللحام. | 🞏 | حدد القواعد المتعلقة بالدخول إلى مناطق الإنتاج أو المناطق الأخرى غير المصرح بها. |
| 🞏 | وضح الظروف والمواد الكيمائية الخطرة المحتملة في مناطق العمل المخصصة للموظفين. | 🞏 | أخري:اسم المرافق / الخبير: |
|  |
| 🞏 | ناقش قيمة الحفاظ على منطقة العمل خالية من المعدات أو المواد غير الآمنة. |
|  |
| 🞏 | استعرض بالتفصيل أهمية إغلاق المعدات وأنظمة الطاقة الأخرى قبل بدء أي عمل، وأكد علي أن موظفي المالك فقط هم الذين يمكنهم تشغيل صمامات ومفاتيح المصنع الدائمة وغيرها من معدات المصنع. |
|  |
| فيما يلي ملخص للمعلومات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع مع الموظف: |
|
| 🞏 | وضح مبادئ وغرض "سياسة الباب المفتوح". |
|  |
| 🞏 | أكد على الحاجة إلى العمل الجماعي المستمر مع جميع الموظفين. |
|  |
| 🞏 | اسأل الموظفين إذا كان لديهم أي أسئلة أو مخاوف قبل الذهاب إلى العمل. |
|  |

**مراجعة المشرف**

 راجعه: التاريخ:

 الأحرف الأولى من اسم الموظف: الأحرف الأولى من اسم مسئول قسم السلامة: \_\_\_\_\_\_