

Lista di controllo: formazione delle nuove forze lavorative e del personale temporaneo

© 2014 Siko2000.ch

I nuovi collaboratori sono maggiormente esposti al rischio di infortunio durante il periodo di assunzione. Per questo motivo l'introduzione accurata delle nuove forze lavorative - sia a tempo determinato che indeterminato - è molto importante. Questa lista di controllo vi supporta. Riservatevi il tempo necessario per l'attuazione!

Esigenze personali / nuovo contesto (primo giorno di lavoro)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Saluto e benvenuto | <input type="checkbox"/> Assegnare la persona di contatto |
| <input type="checkbox"/> Mostrare il guardaroba e i locali sanitari | <input type="checkbox"/> Consegnare le DPI: protezione per occhi, udito e capo |
| <input type="checkbox"/> Mostrare la sala per il ristoro | <input type="checkbox"/> Spiegare i diritti e i doveri |
| <input type="checkbox"/> Eseguire la visita dell'azienda (cosa è dove) | <input type="checkbox"/> Illustrare il piano viario e le possibilità di parcheggio |
| <input type="checkbox"/> Regole inerenti il ritirare e restituire | <input type="checkbox"/> Sintesi del primo giorno di lavoro |
| <input type="checkbox"/> Informare su regole interne (divieto di fumare e consumare alcool ecc.) | |
| <input type="checkbox"/> Presentare i superiori, i collaboratori e la/il responsabile della sicurezza (RESI) | |
| <input type="checkbox"/> Definire e consegnare gli indumenti di lavoro (pantaloni, scarpe, ecc.) | |

Organizzazione / Amministrazione

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Apertura dell'azienda, consegna delle chiavi | <input type="checkbox"/> Informare su orario di lavoro e pause |
| <input type="checkbox"/> Spiegare la raccolta e l'amministrazione dei tempi di lavoro | <input type="checkbox"/> Spiegare l'organizzazione e i processi aziendali |
| <input type="checkbox"/> Sensibilizzare su pericoli e misure di protezione specifici dell'azienda | |
| <input type="checkbox"/> Presentare il concetto del piano di emergenza (schema allarme, estintori, primo soccorso, vie di fuga e di soccorso, punto di raccolta) | |

Postazione di lavoro / tecnica professionale

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Informare su montacarichi, sollevatore e veicoli | <input type="checkbox"/> Spiegare il grado di formazione e la formazione assoluta |
| <input type="checkbox"/> Spiegare i documenti e i disegni per il lavoro | <input type="checkbox"/> Verificare la licenza di condurre e la patente per il sollevatore |
| <input type="checkbox"/> Mostrare la postazione di lavoro, consegnare gli utensili personali | |
| <input type="checkbox"/> Spiegare gli automezzi, assicurazione del carico, pesi ammessi, cassaforte delle chiavi (codice) | |
| <input type="checkbox"/> Istruire alle macchine passo per passo (regole comportamentali / liste di controllo / classatore delle macchine) | |
| <input type="checkbox"/> Spiegare le caratteristiche delle installazioni tecniche (elettricità, aspirazione, illuminazione, valvole di sicurezza) | |

Conferma (al più tardi dopo il periodo di prova)

cognome: _____ nome: _____

data di nascita: _____ assunta/o in qualità di: _____

- L'introduzione e l'accompagnamento sono stati eseguiti secondo la presente lista di controllo e gli articoli seguenti consegnati in ottimo stato.

DPI costituiti da: _____

Le chiavi: _____

- L'istruzione alle macchine seguenti è stata eseguita e possono essere utilizzate liberamente.

- In caso di insicurezza o incertezza il lavoratore può dire STOP e domandare.

La persona di contatto _____ o i colleghi di lavoro aiutano volentieri!

Luogo e data: _____

Firma dipendete: _____ Firma datore di lavoro o suo rappresentante: _____