




Εισαγωγή νέου εργαζόμενου στην επιχείρηση


Γ. ΜΑΥΡΙΔΗΣ


ΔΝΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ


Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ ΑΒΕΕ


Παράμετροι επιτυχούς και ασφαλούς ένταξης του νέου εργαζόμενου

 Δέσμευση της Διοίκησης σε μια πολιτική Διαχείρισης Ποιότητας, Υγείας & Ασφάλειας και Περιβάλλοντος

 Καταγεγραμμένες διαδικασίες και οδηγίες, διαθέσιμες στο προσωπικό και ελεγχόμενες ως προς την εγκυρότητα και τη διανομή

 Προδιαγεγραμμένα πεδία εκπαίδευσης και αντίστοιχοι εκπαιδευτές

 Καθορισμός Μέντορα για την παρακολούθηση του νέου εργαζόμενου

 Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης και απελευθέρωση από το Μέντορα



Πρώτο πεδίο εκπαίδευσης

Βασικά στοιχεία απασχόλησης

- Εκπαίδευση από Δνση
Ανθρώπινου Δύναμικού /
Γραφείο Προσωπικού /
Υπεύθυνο προσλήψεων



Ενότητα Βασικών πληροφοριών

- Ωράριο εργασίας
- Δυνατότητες και τυχόν παροχές μεταφοράς προς και από το χώρο εργασίας
- Έλεγχος προσέλευσης / αποχώρησης. Κάρτα εργασίας, κάρτα πρόσβασης
- Διαλείμματα, χώροι Υγιεινής και σίτισης, καπνιστήριο
- Παρεχόμενος ρουχισμός εργασίας και κανόνες διαχείρισης
- Παράδοση κανονισμού εργασίας και επεξήγηση
- Παράδοση εκπαιδευτικού υλικού για την Υγεία & Ασφάλεια στην εργασία και γενικότερα για τα Συστήματα διαχείρισης που εφαρμόζονται

Δεύτερο πεδίο εκπαίδευσης

Στοιχεία χρήσης ηλεκτρονικών
μέσων και ασφάλειας
πληροφοριών

- Εκπαίδευση από IT /
Ασφάλεια πληροφοριών

*** Αφορά μόνο χρήστες
ηλεκτρονικού εξοπλισμού
παρεχόμενου από την επιχείρηση
καθώς και διαχειριστές εγγράφων



Ενότητα Πληροφοριών για την ασφαλή χρήση Ηλεκτρονικού εξοπλισμού και τη διαχείριση αρχείων

- Πολιτική ασφάλειας πληροφοριών
- Χρήση , δημιουργία και αλλαγή κωδικών πρόσβασης
- Χρήση φορητών ηλεκτρονικών συσκευών
- Ασφαλής χρήση διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αποφυγή κακόβουλων μηνυμάτων
- Διαδικασίες αντιμετώπισης και αναφοράς περιστατικού ασφάλειας πληροφοριών.
- Σχήμα διαβάθμισης πληροφοριών και εγγράφων
- Διαχείριση της εμπιστευτικότητας των εγγράφων και των πληροφοριών της εταιρείας
- Καταστροφή εγγράφων

Τρίτο πεδίο εκπαίδευσης

Βασικά στοιχεία για το χώρο
εργασίας και απασχόλησης

- Εκπαίδευση από τον
προϊστάμενο του τμήματος

Ειδικά στοιχεία για το αντικείμενο
της εργασίας

- Εκπαίδευση από τον
προϊστάμενο του τμήματος ή
τον άμεσο επιβλέποντα



Ενότητα Βασικών πληροφοριών για το χώρο εργασίας και απασχόλησης

- Διαδικασία εκκένωσης του χώρου σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης
- Μέσα και σήματα πυρασφαλείας και πυρόσβεσης. Εντοπισμός στο χώρο εργασίας πυροσβεστήρων και μπουτον αναγγελίας πυρκαγιάς
- Διαδικασίες φυσικής ασφάλειας. Πρόσβαση στους χώρους, χώροι ελεγχόμενης πρόσβασης, Διαχείριση επισκεπτών
- Κατηγοριοποίηση και διαχείριση των αποβλήτων
- Διαχείριση ενέργειας.
- Σήμανση ασφαλείας και οδηγίες λειτουργίας εξοπλισμού. Κουμπια έκτακτης ανάγκης
- Παρεχόμενα Μέσα Ατομικής Προστασίας, οδηγίες χρήσης, αποθήκευσης, απόρριψης.

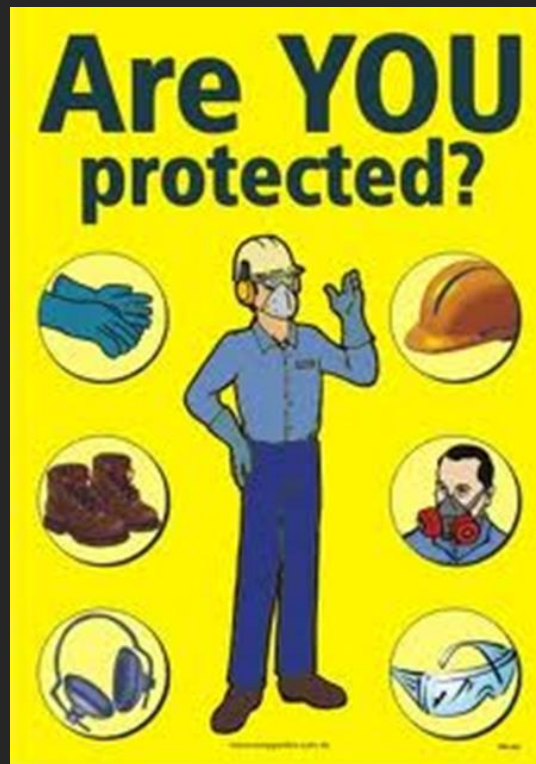
Ειδικά στοιχεία σχετιζόμενα με το αντικείμενο της εργασίας

- Περιγραφή της θέσης εργασίας. Ρόλος, καθήκοντα υποχρεώσεις, δικαιώματα
- Διαδικασίες και οδηγίες σχετιζόμενες με τη ροή πληροφοριών, υλικών και εγγράφων της θέσης
- Εγχειρίδια εξοπλισμού. Θέση και πρόσβαση
- Προβλέψεις εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου για τη θέση και τις σχετιζόμενες με αυτή δραστηριότητες
- Τεχνικά και οργανωτικά μέτρα μείωσης του υπολλειπόμενου κινδύνου.
- Ταξινόμηση, επισήμανση και χρήση χημικών ουσιών
- Οδηγίες και πρόγραμμα καθαρισμού εξοπλισμού και χώρου
- **Εκπαίδευση στο αντικείμενο της εργασίας**

Τέταρτο πεδίο εκπαίδευσης

Ειδικά αντικείμενα σχετιζόμενα με το τμήμα και τη φύση της εργασίας και απασχόλησης

- Εκπαίδευση από τον Τεχνικό Ασφαλείας ή τον Προϊστάμενο (εφόσον έχει επάρκεια)



Ειδικά στοιχεία αναλόγως του αντικειμένου της εργασίας

- Κίνδυνοι από Ηλεκτρικό ρεύμα
- Κίνδυνοι εργασίας γραφείου / Οθονών οπτικής απεικόνισης
- Χειρωνακτική διακίνηση φορτίων
- Ασφάλεια φορτώσεων / εκφορτώσεων
- Χειρισμός και κίνηση περονοφόρων / παλετοφόρων
- Χρήση εργαλείων χειρός
- Θερμές εργασίες, εργασίες σε ύψος και περιορισμένους χώρους.
- Ασφαλής οδήγηση στο οδικό δίκτυο εντός και εκτός της επιχείρησης

Ολοκλήρωση και αξιολόγηση της εκπαίδευσης

- Χρήση εντύπου παρακολούθησης και ολοκλήρωσης της εκπαίδευσης όπου αναφέρονται αναλυτικά τα πεδία που πρέπει να αναλυθούν
- Προσδιορισμός από το Μέντορα (αν δεν προβλέπεται ήδη από το σύστημα διαχείρισης) του απαιτούμενου χρόνου παρακολούθησης του νέου εργαζόμενου
- Υπογραφή από τον εκπαιδευτή και τον εκπαιδευόμενο για την κατανόηση και ολοκλήρωση κάθε θεματικής ενότητας
- Τελική αξιολόγηση και ενυπόγραφη τεκμηρίωση από το Μέντορα για το ικανό του νέου εργαζόμενου να λειτουργήσει χωρίς στενή εποπτεία
- Ενταξη του εργαζομένου στο γενικό πρόγραμμα εκπαιδεύσεων / επανεκπαιδεύσεων της επιχείρησης
- Ετήσια αξιολόγηση εκπαιδευτικών αναγκών ανά εργαζόμενο