ਜਵਾਨ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਕਾਮਿਆਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸੇਧ

ਧਿਆਨ ਜਵਾਨ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਕਾਮਿਆਂ ’ਤੇ ਕਿਉਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ?

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਉਸਾਰੀ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਅਨੇਕਾਂ ਜਵਾਨ ਵਿਅਕਤੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਵੱਡੀ ਗਿਣਤੀ ਵਿੱਚ ਕਾਮੇ ਇਸ ਉਦਯੋਗ ਨੂੰ ਕੰਮ ਛੱਡ ਕੇ ਜਾਂਦੇ ਵੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਜਵਾਨ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਕਾਮਿਆਂ ਵੱਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਸਮੁੱਚੀ ਆਬਾਦੀ ਵਿੱਚੋਂ ਇਨਾਂ ਨੂੰ ਸੱਟ-ਫੇਟ ਲੱਗਣ ਦੀ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਕਾਫੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਖਾਸ ਕਰ ਕੇ ਮਰਦਾਂ ਨੂੰ। ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਸਿਖਾਉਣਾ ਮਹਿੰਗਾ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਲੱਗਣ ਵਾਲਾ ਸੌਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ; ਪਰ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦੇਣ, ਉਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਾਇਕ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਪੁੱਗਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ’ਤੇ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਸਲਾਮਤੀ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ (Occupational Health and Safety Regulation) ਦੀਆਂ 3.22 ਤੋਂ 3.25 ਤਕ ਧਾਰਾਵਾਂ ਜਵਾਨ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੇਧ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਿਆਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਐਕਸੀਡੈਂਟ ਰੋਕਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਚੰਗਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੇਧ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇਣਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਪੱਕੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਕਾਮੇ – ਨਵੇਂ, ਜਵਾਨ ਅਤੇ ਬਾ-ਤਜਰਬਾ – ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਜਾਣਦੇ ਹੋਣ। ਸਿਖਲਾਈ ਖਾਸ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਿੱਤੇ, ਕਾਰਜ, ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਚੱਲਦੀ ਰਹਿਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

‘ਜਵਾਨ’ ਅਤੇ ‘ਨਵੇਂ’ ਕਾਮੇ ਕੌਣ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

ਜਵਾਨ ਕਾਮਾ 25 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨਵਾਂ ਕਾਮਾ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ:

- ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਨਵਾਂ ਹੋਵੇ
- ਅਜਿਹੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਦਾ ਸਾਮ੍ਹਣਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜੋ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਜਾਂ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਗਏ ਜਾਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਗਏ ਹੋਣ
- ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਹੋਵੇ ਜਿੱਥੋਂ ਦੇ ਖ਼ਤਰੇ ਉਸ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਹੋਣ

ਸੇਧ ਦੇਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਕੀ ਹੈ

ਤੁਹਾਡੇ ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

1. **ਹਾਲਾਤ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਵੋ**
   - ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰੀ ਸੇਧ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਇੱਕ ਮੁਕੰਮਲ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿਉਂਤੋ। ਪੰਨਾ 3 ’ਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਉਸਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸੇਧ ਦੇਣ ਲਈ ਨਮੂਨੇ ਦੀ ਚੈੱਕਲਿਸਟ ਵੇਖੋ (ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀ ਸੂਚੀ ਖੁਦ ਬਣਾ ਲਵੋ – ਪਰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਨਮੂਨੇ ਦੀ ਚੈੱਕਲਿਸਟ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ 13 ਮੁੱਦੇ ਹੋਣ)। ਜੇ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਸੇਧ ਫਿਰ ਤੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ’ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿਓ ਜੋ ਨਵੇਂ ਹਾਲਾਤ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਜ਼ੋਖਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣ।
2. **ਕਾਮੇ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ**
   - ਆਪਣੇ ਕਾਮੇ ਨਾਲ ਚੈੱਕਲਿਸਟ ਵਿਚਾਰੋ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਆਪ ਕਰ ਕੇ ਦਿਖਾਉ। ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਐਮਜਰੈਂਸੀ ਵਿੱਚ ਬਚ ਨਿਕਲਣ ਦੇ ਰਾਹਾਂ ਅਤੇ ਫ਼ਸਟ ਏਡ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ (ਜਾਂ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦਿਓ)।
3. **ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਅਜ਼ਮਾ ਕੇ ਵੇਖੋ**
   - ਇਹ ਗੱਲ ਪੱਕੀ ਕਰੋ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ’ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਵੇ। ਮੁੱਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਖਾਸ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੋ ਅਤੇ ਇਹ ਗੱਲ ਪੱਕੀ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰੋ ਕਿ ਉਹ ਕਾਰਜ ਸਰੱਖਿਅਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।
4. **ਚੈੱਕਲਿਸਟ ’ਤੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੋ**
   - ਸੇਧ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਉੱਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਮੇ, ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਨਕਲ ਖੁਦ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਾਸਤੇ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਇੱਕ ਨਕਲ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਦੇ ਦਿਓ।
5. **ਸਹੀ, ਨਿਰੰਤਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ**
   - ਇਹ ਗੱਲ ਪੱਕੀ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਮੇ ਦੀ ਸਹੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ’ਤੇ ਖ਼ਤਰਿਆਂ ਜਾਂ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਕਾਮਾ ਮੰਗ ਕਰੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਧੀਕ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸੇਧ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਸੇਧ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਠੋਸ ਮੁੱਦੇ

ਇਹ ਚੈੱਕਲਿਸਟ ਜਵਾਨ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸੇਧ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ 13 ਲਾਜ਼ਮੀ ਮੁੱਦਿਆਂ ਬਾਰੇ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦਰਜ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੁੱਦਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕਾਮਿਆਂ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। "ਵਸੀਲੇ" ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਤਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਨਾਂ ਮੁੱਦਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਾਧਨ ਕਿਹੜੇ ਹਨ। ਇਹ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸਭ ਕੁੱਝ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਹੈ – ਸੇਧ ਦੇਣ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਰਜ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਖਾਸ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਕਾਮਾਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਮੇ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਹੋਣ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਇੱਥੇ ਦਰਜ ਨਾ ਵੀ ਹੋਣ।

ਨੋਟ: ਟੇਢੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿਚਲੀ ਲਿਖਤ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਬਾਰੇ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ **WorkSafeBC.com** ਵਿਖੇ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਬਾਕਾਇਦਾ ਲਿਖਤ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਲਾਮਤੀ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਵਸੀਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ	ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ	ਵਸੀਲੇ
ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਹੱਕ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ	• ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸਲਾਮਤੀ ਦੇ ਹੋਰ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ • ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਾਲਾਤ ਬਾਰੇ ਇਤਲਾਹ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ • ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਪੀ.ਪੀ.ਈ. ਵਰਤਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ • ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ	• Regulation: Part 3, Rights and Responsibilities • Regulation: Sections 115-117 *(Workers Compensation Act)*
ਉਚਾਈ ਤੋਂ ਡਿੱਗ ਪੈਣਾ	• ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਜ਼ਾਬਤੇ/ ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਪਲਾਨ • ਵਰਤੋਂ ਵਿਚਲੀਆਂ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਅਕਾਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ • ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੇ ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ • ਪੌੜੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ • ਪੌੜੀਆਂ ਅਤੇ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਦੇ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ/ਰੱਖ-ਰਖਾਅ • ਉਸਾਰੀ ਪੈੜਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ	• Regulation: Part 11, Fall Protection • ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ
ਤਾਲਾਬੰਦੀ (ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਪਾਵਰ ਟੂਲਾਂ ਲਈ)	• ਤਾਲਬੰਦੀ (ਲੌਕਆਊਟ) ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਓ • ਗਾਰਡਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ • ਖਾਸ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਲਈ ਜ਼ਾਬਤਿਆਂ 'ਤੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ	• Regulation: Part 10, De-energization and Lockout • ਤਾਲਾਬੰਦੀ
ਤਾਲਾਬੰਦੀ (ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਅਤੇ ਪਾਵਰ ਟੂਲਾਂ ਲਈ)	• ਗਾਰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਕਸਦ • ਤਾਲਾਬੰਦੀ ਕਦੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ • ਗਾਰਡ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲੱਗੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ	• Regulation: Sections 12.1-12.6 • *Safeguarding Machinery and Equipment*
ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਹਿਫਾਜ਼ਤ	• "ਡੀ-ਐਨਰਜਾਈਜ਼" ਕਰਨ ਅਤੇ ਤਾਲਾਬੰਦੀ ਦਾ ਜ਼ਾਬਤਾ • ਪੀ.ਪੀ.ਈ. ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਣਾ ਹੈ • ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਨੰਗੀਆਂ ਤਾਰਾਂ ਜਾਂ ਕੇਬਲਾਂ ਤੋਂ ਮਹਿਫ਼ੂਜ਼ ਫਾਸਲਾ ਰੱਖਣਾ • ਜੀ.ਐੱਫ.ਸੀ.ਆਈ. ਸਰਕਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸ਼ਰਤਾਂ • ਐਕਸਟੈਂਸ਼ਨ ਤਾਰਾਂ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ "ਅਰਥ" ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਲਾਗੂ ਜ਼ਾਬਤਾ	• Regulation: Part 19, Electrical Safety • *Working Safely Around Electricity*
ਨਿੱਜੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਸਾਮਾਨ (ਪੀ.ਪੀ.ਈ.)	• ਖਾਸ ਪੀ.ਪੀ.ਈ. ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਵਰਤਣਾ ਹੈ • ਪੀ.ਪੀ.ਈ. ਕਿੱਥੋਂ ਲੈਣਾ ਹੈ • ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ • ਸਟੋਰੇਜ, ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਅਤੇ ਮੁਆਇਨਾ • ਰਸਦ ਪੂਰਤੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ	• Regulation: Part 8, Personal Protective Clothing and Equipment
ਵ੍ਹਿਮਸ (WHMIS)	• ਲੇਬਲ ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਸਮਝਣਾ • ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਐੱਸ. (MSDS) ਪੜ੍ਹਨਾ ਅਤੇ ਸਮਝਣਾ • ਐੱਮ.ਐੱਸ.ਡੀ.ਐੱਸ. ਕਿੱਥੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ • ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦਨਾਂ ਦੇ ਜ਼ੋਖਮ • ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਦੇ ਜ਼ਾਬਤੇ ਅਤੇ ਢੁਕਵੇਂ ਪੀ.ਪੀ.ਈ.	• Regulation: Sections 5.3-5.19 • *WHMIS at Work*
ਫ੍ਰਸਟ ਏਡ ਅਤੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਜ਼ਾਬਤੇ	• ਫ੍ਰਸਟ ਏਡ ਅਟੈਂਡੈਂਟਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਮੁਕਾਮ • ਫ੍ਰਸਟ ਏਡ ਕਿੱਟਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਮ • ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਕਾਸ ਮਾਰਗ • ਅੱਗ-ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਮ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ	• Regulation: Sections 3.14-3.21 • ਫ੍ਰਸਟ ਏਡ ਦੇ ਜਾਇਜ਼ੇ ਲਈ ਆਨਲਾਈਨ ਸਾਧਨ: www2.worksafebc.com/calculator/firstaid

ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਸੇਧ ਸੰਬੰਧੀ ਨਮੂਨੇ ਦੀ ਚੈੱਕਲਿਸਟ

ਜਿਸ ਮਜ਼ਮੂਨ ਜਾਂ ਮੱਦ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਤੁਸੀਂ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਲਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਰ ਕੇ ਵਿਖਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਮੱਦ ਉੱਤੇ ਸਹੀ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ ਪਾ ਦਿਓ, ਫਿਰ ਆਪਣੇ ਕਾਮੇ ਤੋਂ ਵੀ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰਵਾ ਲਵੋ। ਜੇ ਕੋਈ ਮੱਦ ਲਾਗੂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ "N/A" ਲਿਖੋ।

ਸੇਧ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ – ਸਾਰੇ ਹੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ		ਦਸਤਖ਼ਤ (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ)	ਦਸਤਖ਼ਤ (ਕਾਮਾ)
1. ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦਾ ਨਾਮ: ____________ ਫ਼ੋਨ #: ________ ਕਾਮੇ ਦਾ ਨਾਮ: ____________ ਫ਼ੋਨ #: ________ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ: ____________ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ: ____________ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ਼: ____________			
2. ਹੱਕ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ	ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਧਾਰਣ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ		
	ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਮੇ ਦਾ ਹੱਕ		
	ਜੋਖਮ ਭਰੇ/ਅਣਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਾਰਜਾਂ ਬਾਰੇ ਇਤਲਾਹ ਦੇਣ ਦੀ ਕਾਮੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ		
	ਸੇਧ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ, ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ 'ਤੇ ਵਧੀਕ ਸਿਖਲਾਈ ਦਾ ਕਾਮੇ ਦਾ ਹੱਕ		
3. ਵਰਕਪਲੇਸ ਹੈਲਥ ਐਂਡ ਸੇਫਟੀ ਦੇ ਨਿਯਮ	ਇਸ ਮੁਕਾਮ ਵਿਖੇ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਗਾਰਡ ਰੇਲਾਂ ❑ ਹਾਂ ❑ ਨਹੀਂ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ❑ ਹਾਂ ❑ ਨਹੀਂ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਥੰਮਣ ਦਾ ਸਾਮਾਨ ❑ ਹਾਂ ❑ ਨਹੀਂ ਕੰਟਰੋਲ ਇਲਾਕਾ ❑ ਹਾਂ ❑ ਨਹੀਂ ਕੰਮ ਦਾ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਜ਼ਾਬਤਾ ❑ ਹਾਂ ❑ ਨਹੀਂ		
	ਕੀ ਡਿੱਗਣ ਤੋਂ ਬਚਾਅ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਪਲਾਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ? ❑ ਹਾਂ ❑ ਨਹੀਂ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਪਲਾਨ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿੱਥੇ ਰੱਖੀ ਹੈ		
	ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਖਾਨੇਦਾਰੀ ਜਾਂ ਹਾਊਸਕੀਪਿੰਗ ਦੇ ਨਿਯਮ ਪਤਾ ਹਨ		
	ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੈ		
	ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਸਖ਼ਤ ਹੁੰਦਾ ਜਾਂਦਾ ਅਨੁਸ਼ਾਸਮਨ		
	ਕੋਈ ਹੋਰ (ਜਿਵੇਂ ਆਪਰੇਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ) • ____________ • ____________ • ____________		
4. ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀਆਂ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਨਾਂ ਦਾ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਸਾਮ੍ਹਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ	ਉਸਾਰੀ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਖ਼ਤਰਨਾਕ ਸਮੱਗਰੀ (ਜਿਵੇਂ ਐਸਬੈਸਟਸ, ਸਿਲੀਕਾ, ਗਰਦ) • ____________ • ____________ • ____________		
	ਖੁਦਾਈ (ਜਿਵੇਂ ਖੰਦਕਾਂ, ਵੱਟਾਂ ਜਾਂ ਟੇਕਾਂ)		
	ਪੌੜੀਆਂ		
	ਡਿੱਗਣਾ (ਪੌੜੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜਿਵੇਂ ਛੱਤ ਤੋਂ ਜਾਂ ਫਰਸ਼ ਵਿਚਲੇ ਮੋਘਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਦੀ)		
	ਹੋਰ ਖ਼ਤਰੇ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਬਿਜਲੀ ਦਾ ਤਾਰਾਂ ਸਾਮ੍ਹਣੇ ਨਸ਼ਰ ਹੋਣਾ; ਡਾਕੇ, ਹਮਲੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਸਾਮ੍ਹਣਾ ਹੋਣਾ) ____________		

ਸੇਧ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ – ਸਾਰੇ ਹੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ		ਦਸਤਖ਼ਤ (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ)	ਦਸਤਖ਼ਤ (ਕਾਮਾ)
5. ਇਕੱਲਿਆਂ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਕਰਨ ਦੇ ਜਾਂ ਅਲਹਿਦਗੀ ਦੇ ਜ਼ਾਬਤੇ			
6. ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਤਸ਼ੱਦਦ ਦਾ ਡਰ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਉਪਰਾਲੇ ਅਤੇ ਹਿੰਸਾਤਮਕ ਹਾਲਾਤ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਨਜਿੱਠਣਾ ਹੈ			
7. ਨਿੱਜੀ ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ (ਕੀ ਵਰਤਣਾ ਹੈ, ਕਦੋਂ ਵਰਤਣਾ ਹੈ, ਇਹ ਕਿੱਥੇ ਪਿਆ ਹੋਵੇਗਾ)	ਚੋਣ, ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ		
	ਫੁੱਟਵੇਅਰ ਜਾਂ ਬੂਟ		
	ਹਾਰਡ ਹੈਟ ਜਾਂ ਲੋਹ-ਟੋਪ		
	ਕੰਮ ਲਈ ਦਸਤਾਨੇ		
	ਕੰਨਾਂ ਲਈ ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਸਾਮਾਨ		
	ਲੱਤਾਂ ਲਈ ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਸਾਮਾਨ		
	ਹਾਈ-ਵਿਜ਼ੀਬਿਲਿਟੀ ਕੱਪੜੇ		
	ਚਿਹਰੇ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ		
	ਸਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ		
	ਹੋਰ ਕੱਪੜੇ		
8. ਫ਼ਸਟ ਏਡ	ਫ਼ਸਟ ਏਡ ਅਟੈਂਡੈਂਟ ਦਾ ਨਾਮ: ______________________ ਫ਼ੋਨ #: __________		
	ਫ਼ਸਟ ਏਡ ਕਿੱਟ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਅਤੇ ਅੱਖਾਂ ਧੋਣ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ ਕਿੱਥੇ ਹਨ		
	ਕਿਸੇ ਬਿਮਾਰੀ, ਸੱਟ-ਫੇਟ, ਜਾਂ ਐਕਸੀਡੈਂਟ (ਸਮੇਤ ਵਾਲ-ਵਾਲ ਬਚਣ ਦੇ) ਦੀ ਇਤਲਾਹ ਕਿਵੇਂ ਦੇਣੀ ਹੈ		
9. ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਜ਼ਾਬਤੇ (ਜਿਵੇਂ ਰਾਹਤ ਸਮੇਂ ਨਿਕਾਸੀ ਜ਼ਾਬਤਾ, ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦੁਆਰ, ਮਿਲਣ ਦੀ ਥਾਂ, ਫਾਇਰ ਅਲਾਰਮਾਂ ਅਤੇ ਅੱਗ-ਬੁਝਾਊ ਯੰਤਰਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ/ ਮੁਜ਼ਾਹਰਾ)			
10. ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਕਾਰਜਾਂ/ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਈ ਹਿਦਾਇਤਾਂ/ਮੁਜ਼ਾਹਰਾ	ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਮੇ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। • ______ • ______ • ______ • ______ • ______		
11. ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸਲਾਮਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ਜੇ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇ, ਇਹ ਬਿਆਨ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੀ-ਕੁੱਝ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਕਾਪੀ ਕਿੱਥੋਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ)			
12. ਵ੍ਹਿਮਸ (WHMIS)			
13. ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸਲਾਮਤੀ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਕਾਮੇ ਦਾ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਸਲਾਮਤੀ ਬਾਰੇ ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਨਾਮ: ______ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ: ______			

ਅਹਿਮ ਸੂਚਨਾ:

ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 3.23 ਅਤੇ 3.24 ਤਹਿਤ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸੇਧ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ, ਸਮੇਤ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ, ਲਾਜ਼ਮੀ ਰੱਖਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਸੇਧ ਦੇਣ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਅਤੇ ਕਾਮੇ, ਦੋਵਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਰੱਖਣੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੰਗੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਵਰਕਸੇਫ਼ਬੀ.ਸੀ. ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਮਿਹਰਬਾਨੀ ਕਰ ਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਹ ਚੈੱਕਲਿਸਟ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਣ ਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਸਿਖਲਾਈ ਹੋ ਗਈ ਹੈ।