



Номер
формуляра :

Номер Торгово-Промислової Палати (КВО) / Внутрішній
номер/ Дата видачі // Коди

Номер Торгово-Промислової Палати (КВО) (Внутрішній номер) (Дата видачі ²) (Коди ³)

Формуляр для прийняття на роботу найманого працівника

Модуль А: для заповнення користувачем

1. Контактна інформація компанії

Номер Торгово-Промислової
Палати (КВО)¹:

0XXXXXXXXX

Назва компанії: ...

Адреса: ...

Контактна особа: ...

Тел: ...

Мейл: ...

Зовнішня служба
профілактики і захисту
працівників (РВВ): ...

2. Посада чи функція

Внутрішній
номер:

Внутрішній номер

Дата видачі²:

Дата

Майбутня
посада/функція: ...

Робочі обов'язки: ...

Необхідна кваліфікація та професійні
вміння: ...

Розташування робочого
місця: ...

Робочі інструменти до
використання: ...

Попередній інструктаж: ...

Передбачена освіта: ...

Дозволена робота для студентів

3. Робочий одяг і засоби індивідуального захисту (+ вказати тип захисту)

<input type="checkbox"/> Захисні окуляри/ захисний щиток: ...	<input type="checkbox"/> Брюки/комбінезон: ...	<input type="checkbox"/> Шумозахисні навушники: ...
<input type="checkbox"/> Захисні рукавиці: ...	<input type="checkbox"/> Каска: ...	<input type="checkbox"/> Куртка: ...
<input type="checkbox"/> Захисна маска: ...	<input type="checkbox"/> Робочий халат: ...	<input type="checkbox"/> Страхувальна система/шлейки безпеки: ...
<input type="checkbox"/> Робоче взуття: ...	<input type="checkbox"/> Мазі: ...	<input type="checkbox"/> Інше: ...

1 Формат номеру Торгово-Промислової Палати (КВО):

(напр.: 0XXXXXXXX) - без літер і пропусків

2 Формат дати: ддммрр (напр: 18071991)

3 Формат кодів: код,код,код

(напр: 1,2,1128)

- без пропусків

Зовнішня служба
профілактики і захисту ...
працівників (PBW):

8. Найманий працівник

Ідентифікаційний код:

Прізвище та ім'я: ...

Дата
народження: ...

Тел: ...

Освіта: ...

Досвід
роботи: ...

Дата видачі копії та контакту з найманим працівником: ...

Модуль В: для заповнення користувачем — інструктаж

Заповнювати лише у тому разі, якщо формуляр використовується як реєстраційний документ для інструктажу

9. Проведення інструктажу

Так

Ні

Особа, відповідальна за інструктаж:

Посада:

Підпис: ...

Час інструктажу: ...

...

...