

ЧЕК-ЛИСТ

ЧТО УСПЕТЬ ДО ОТПУСКА

Действие	Срок	
Проверьте, не подходит ли срок проверки знаний по охране труда. Если да, проведите ее до отпуска	Две недели до отпуска	<input type="checkbox"/>
Проинспектируйте производство, проверьте, все ли документы в порядке, предупредите руководителей подразделений, что уходите в отпуск	Две недели до отпуска	<input type="checkbox"/>
Убедитесь, что служба кадров составила приказ на замещение	Неделя до отпуска	<input type="checkbox"/>
Составьте список работ и ознакомьте с ним специалиста, который будет заменять вас на период отпуска	Неделя до отпуска	<input type="checkbox"/>
Напомните заменяющему вас сотруднику, как правильно провести вводный инструктаж и расследовать несчастный случай. Выдайте памятки	Неделя до отпуска	<input type="checkbox"/>
Отправьте руководителям подразделений электронное письмо о том, что уходите в отпуск и кто остается вместо вас. Попросите сообщить вам о срочных вопросах, которые нужно решить до отпуска	Неделя до отпуска	<input type="checkbox"/>
Настройте электронную почту на переадресацию писем заменяющему вас сотруднику	Последний рабочий день перед отпуском	<input type="checkbox"/>
Передайте заменяющему вас сотруднику контактные телефоны ГИТ, ФСС, медицинского учреждения, где проводите медосмотр	Последний рабочий день перед отпуском	<input type="checkbox"/>
Передайте заменяющему вас сотруднику образцы заполнения: <ul style="list-style-type: none">• журнала регистрации инструктажа• заявки на заказ СИЗ• документов по расследованию несчастного случая: протоколов опроса, осмотра места происшествия, акта расследования, запроса в медучреждение, сообщения о несчастном случае	Последний рабочий день перед отпуском	<input type="checkbox"/>
Проверьте, чтобы у заменяющего вас сотрудника были доступы к папкам, документам, программам и журналу «Справочник специалиста по охране труда»	Последний рабочий день перед отпуском	<input type="checkbox"/>