**MẪU CHÍNH SÁCH AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC**

Tại ……….., [ngày] [tháng] [năm]

**CHÍNH SÁCH**

**AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

**TẠI NƠI LÀM VIỆC**

Căn cứ Điều 15 Luật An toàn, Vệ sinh Lao động, Công ty……………… **(“Công ty”)** ban hành Quy trình làm việc sau đây để bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người lao động tại nơi làm việc.

**PHẦN I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Yêu cầu chung**

1. **Đối với cấp quản lý trực tiếp, giám sát**

Những Người lao động giữ vị trí cấp quản lý trực tiếp, giám sát có nghĩa vụ thực hiện các công việc sau đây:

1. Định kỳ kiểm soát nơi làm việc, thực hiện các biện pháp hợp lý để đảm bảo cho khu vực làm việc an toàn và tránh rủi ro về sức khỏe cho người lao động;
2. Nắm vững quy trình liên quan trực tiếp đến công việc giám sát; và
3. Xử lý các sự cố kịp thời có khả năng đe dọa tính mạng của người lao động hoặc hư hỏng của máy móc, thiết bị.
4. **Đối với nhân viên**

Người lao động có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Chính sách này để đảm bảo an toàn vệ sinh lao động cho chính người lao động và báo cáo ngay lập tức cho người quản lý trực tiếp hoặc giám sát đối với mọi nguy cơ, hư hỏng và tai nạn có thể xảy ra tại bộ phận để tìm ra biện pháp ngăn chặn tránh phát sinh.

**Điều 2. Trang thiết bị bảo hộ lao động cho Người lao động**

1. **Tiêu chuẩn chung**

Tất cả người lao động khi làm việc tại Công ty phải thực hiện các yêu cầu sau:

1. Mặc đồng phục theo đúng quy định từng bộ phận; và
2. Mang giày bảo hộ do Công ty cung cấp khi vào khu vực nhà máy sản xuất của Công ty.
3. **Trang thiết bị bảo hộ lao động đặc biệt**

Tùy vào điều kiện và nơi làm việc của Người lao động, Công ty sẽ trang bị các bảo hộ lao động đặc biệt dưới đây cho Người lao động khi Người lao động phải làm việc và tiếp xúc với các yếu tố độc hại, nguy hiểm:

1. Kính an toàn;
2. Bảo hộ tai;
3. Găng tay bảo hộ; và
4. [Các bảo hộ lao động khác, nếu có].

**Điều 3. Yêu cầu an toàn đối với máy móc, thiết bị**

1. **Yêu cầu chung**
2. Các hướng dẫn vận hành đối với máy móc, thiết bị phải được dán lên trên các thiết bị, máy móc ở những nơi dễ thấy;
3. Người vận hành phải kiểm tra máy móc, thiết bị hằng ngày trước khi sử dụng;
4. Tất cả hư hỏng đối với máy móc, thiết bị phải được ghi vào sổ kiểm tra và tiến hành sửa chữa một cách hợp lý; và
5. Không sử dụng những máy móc, thiết bị nếu có những hư hỏng được xác định là có thể gây ảnh hưởng xấu đến hệ thống an toàn máy móc, thiết bị khi vận hành. Người phụ trách phải đánh giá trình độ tay nghề của người vận hành những thiết bị, máy móc đó.
6. **Phòng cháy và chữa cháy**
7. Tất cả bình chữa cháy phải được lắp đặt tại nơi phù hợp và được kiểm tra định kỳ thường xuyên;
8. Những thiết bị hư hỏng phải gắn nhãn “ Không sử dụng” và đem ra khỏi nơi làm việc và thay mới;
9. Những thứ dễ cháy phải dọn ra khỏi khu vực làm việc hoặc che chắn có cảnh báo để phòng ngừa cháy nổ; và
10. Việc sử dụng bình chữa cháy chỉ do nhân viên biết sử dụng và thực hiện.

[Tùy vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, Công ty có thể

bổ sung thêm các yêu cầu đối với các loại máy móc, thiết bị đặc thù mà Công ty đang sử dụng tại nơi làm việc, khu vực sản xuất.]

**Điều 4. Yêu cầu về sức khỏe**

1. Công ty sẽ trang bị hộp cứu thương và đặt tại nơi làm việc ở những vị trí dễ thấy, dễ lấy có ký hiệu riêng (thường là chữ thập) và thông báo cho Người lao động biết vị trí và cách sử dụng.
2. Người lao động có trách nhiệm báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp biết khi phát hiện do những nhân tố hoặc chất độc hại và đồng thời tìm cách ngăn chặn để tránh các thiệt hại phát sinh
3. [Các yêu cầu khác, nếu có];

**HƯỚNG DẪN AN TOÀN LAO ĐỘNG**

**CHO TỪNG PHÒNG, BAN CHỨC NĂNG**

**Điều 5. Phòng hành chính nhân sự**

1. Tất cả các ứng viên xin việc phải được phỏng vấn đề làm rõ thông tin về quá trình công tác và tư cách của ứng viên.
2. Thu hồi thẻ đeo, đông phục, chìa khóa, dụng cụ, thiết bị khác do Công ty cung cấp cho Người lao động khi Người lao động nghỉ việc.
3. Định kỳ đánh giá, kiểm tra nội bộ công tác tuyển dụng nhân sự để đảm bảo quy trình tuyển dụng tuân thủ theo đúng quy định của Công ty.

**Điều 6. Bộ phận bảo vệ**

1. Mặc đồng phục và mang bảng tên của bảo vệ.
2. Việc chuyển giao công việc giữa các ca phải được sắp xếp và giám sát bởi người quản lý trực tiếp của bộ phận bảo vệ.
3. Kiểm tra thường xuyên hệ thống camera, thiết bị thông tin và hệ thống ánh sáng có hoạt động hiệu quả không.
4. Nghiêm túc thực hiện công tác tuần tra xung quanh các khu vực được phân công và báo ngay cho người quản lý trực tiếp khi phát hiện bất cứ trường hợp nghi vấn nào để xử lý kịp thời.
5. Kiểm tra tất cả những thư từ, bưu phẩm từ bên ngoài gửi đến Công ty và ghi nhận vào sổ trước khi chuyển giao các bộ phận có liên quan. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có bất kỳ dấu hiệu khác thường nào (ví dụ như tên, địa chỉ người gửi không có, bao thư nặng khác thường...) thì phải báo ngay cho người quản lý trực tiếp để xin ý kiến xử lý.

**Điều 7. Khu vực văn phòng**

1. Tất cả Người lao động phải đeo bảng tên để bộ phận bảo vệ có thể xác định được một cách dễ dàng.
2. Tất cả các hồ sơ, giấy tờ phải được lưu trữ một cách hợp lý, khoa học để sau này khi cần tìm lại sẽ dễ dàng.
3. Những Người lao động không có phận sự hay khách bên ngoài sẽ không được tiếp cận vào khu vực văn phòng, trừ khi có sự chấp thuận của người quản lý bộ phận liên quan và người quản lý trực tiếp của Bộ phận bảo vệ.
4. Khu vực văn phòng phải được đảm bảo an ninh trong suốt thời gian nghỉ ăn cơm trưa để tránh những người không phận sự xâm nhập vào.

**Điều 8. Khu vực sản xuất**

1. Bộ phận bảo vệ phải mở cửa và thực hiện công tác kiểm tra an ninh và an toàn phòng cháy, chữa cháy mỗi buổi sáng tại khu vực sản xuất.
2. Tất cả Người lao động phải đeo thẻ tên khi vào làm việc trong khu vực sản xuất.
3. Người lao động có trách nhiệm cảnh giác và thông báo bất kỳ những vật dụng lạ mà không xác định rõ nguồn gốc trong khu vực nơi làm việc của mình. Nếu phát hiện, Người lao động phải báo ngay cho người quản lý trực tiếp biết.
4. Tất cả các hàng hóa, thành phẩm...được chuyển giao từ bộ phận này sang bộ phận khác phải được liệt kê rõ ràng trong phiếu giao nhận.
5. Trong trường hợp phát hiện có người lạ xuất hiện ở khu vực sản xuất và người này không đi cùng với người có thẩm quyền của Công ty thì Người lao động có trách nhiệm báo cáo ngay cho người quản lý trực tiếp và bộ phận bảo vệ biết.

[Tùy vào cơ cấu phòng, ban của Công ty, Công ty có thể bổ sung thêm các quy định liên quan đối với các phòng ban khác, nếu có].

**PHẦN III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9. Sửa đổi, bổ sung chính sách**

Mọi sửa đổi, bổ sung, cập nhật, điều chỉnh đối với Chính sách này chỉ được thực hiện và có hiệu lực khi được [Tổng] Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty ký ban hành.

**Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Chính sách này được soạn thảo và được giải thích và điều chỉnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.
2. Chính sách này có hiệu lực kể từ ngày ký và Công ty sẽ thông báo đến tất cả Người lao động để Người lao động được biết và thực hiện.

**Thay mặt và đại diện cho Công ty**

[Họ và tên]

[Tổng] Giám đốc