

**1- MẪU CHÍNH SÁCH AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH  
LAO ĐỘNG TẠI NƠI LÀM VIỆC  
TEMPLATE OF REGULATIONS ON ENSURANCE OF OCCUPATIONAL SAFETY,  
HYGIENE AT THE WORKPLACE**

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:

- 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;
- Nắm vững quy trình liên quan trực tiếp đến công việc giám sát; và
- 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.

**2. 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:

- Mặc đồng phục theo đúng quy định từng bộ phận; và
- Mang giày bảo hộ do Công ty cung cấp khi vào khu vực nhà máy sản xuất của Công ty.

## 2. 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:

- (i) Kính an toàn;
- (ii) Bảo hộ tai;
- (iii) Găng tay bảo hộ; và
- (iv) [Các bảo hộ lao động khác, nếu có].

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

### 1. Yêu cầu chung

- (i) 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;
- (ii) Người vận hành phải kiểm tra máy móc, thiết bị hàng ngày trước khi sử dụng;
- (iii) 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
- (iv) 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.

### 2. Phòng cháy và chữa cháy

- (i) Tất cả bình chữa cháy phải được lắp đặt tại nơi phù hợp và được kiểm tra định kỳ thường xuyên;
- (ii) Những thiết bị hư hỏng phải gắn nhãn “Không sử dụng” và đem ra khỏi nơi làm việc và thay mới;
- (iii) Những thứ dễ cháy phải dọn ra khỏi khu vực làm việc hoặc che chắn có cảnh báo để phòng ngừa cháy nổ; và
- (iv) Việc sử dụng bình chữa cháy chỉ do nhân viên biết sử dụng 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].

## **PHẦN II 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 để làm rõ thông tin về quá trình công tác và tư cách của ứng viên.
2. Thu hồi thẻ đeo, đồng 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 băng 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 băng 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



At [·], [date] [month] [year]

## REGULATIONS ON ENSURING OCCUPATIONAL SAFETY, HYGIENE AT THE WORKPLACE

Pursuant to Article 15 of the Law on Occupational safety and hygiene, [·] Company (“**Company**”) issues the following working process to ensure occupational safety, hygiene for the employees at the working place.

### SECTION I GENERAL PROVISIONS

#### Article 1. General Requirement

##### 1. For the direct manager, supervisor

The Employees who are direct managers or supervisors shall be obliged to implement the following works:

- (i) Periodically inspecting the working place, implementing reasonable measures to ensure safe work areas and prevent health risks of the Employees;
- (ii) Mastering the process directly related to supervision; and
- (iii) Promptly dealing with the incidents which potentially threaten the life of the Employees or damage the machinery and equipment.

##### 2. For the Employees

The Employees are obliged to comply with the provisions of this regulation for ensuring occupational safety and hygiene of their Employees and immediately report to the direct manager or supervisor regarding to all risks, possible damages and accidents in the departments to find preventive measures.

#### Article 2. Provision of Occupational Protective Equipment for the Employees

##### 1. General criteria

All Employees working at the Company shall implement the following requests:

- (i) Wearing the uniform in accordance with the provisions of each department; and
- (ii) Wearing the protective shoes provided by the Company when entering the Company’s factory areas.

##### 2. Special occupational protective facilities, equipment

Subject to conditions and working places of the employees, the Company shall provide the following special occupational protective facilities and equipment for the employees who

work in and expose to dangerous or harmful factors:

- (i) Safety glasses;
- (ii) Ear protection;
- (iii) Protective gloves; and
- (iv) [Other occupational protection, if any].

### **Article 3. Requirement on Safety of Machinery, Equipment**

#### **1. General requests**

- (i) Operating instructions for machinery and equipment must be attached to equipment, machinery at obvious locations;
- (ii) The operator must inspect machinery and equipment daily before using;
- (iii) All damage to machinery, equipment must be recorded in the inspection book and repaired in a reasonable manner; and
- (iv) Do not use the machinery, equipment if damage is identified that could adversely affect the safety system of machinery and equipment when operating. The person in charge must evaluate the professional qualification of the operator of those machinery and equipment.

#### **2. Fire prevention and fighting**

- (i) All fire extinguishers must be installed in the appropriate places and must be inspected periodically;
- (ii) Damaged equipment must be labelled "Not used", removed from the working areas and replaced;
- (iii) Flammable items must be removed from the working area or shielded with warnings for fire prevention and fighting; and
- (iv) The usage of fire extinguishers is only conducted by the employees who know the usage.

[Depending on production, business activities, the Company may supplement additional requests for the types of specific machinery, equipment that the Company is using at the production, working areas].

### **Article 4. Requirement on Health**

- 1. The Company will equip first-aid box and place it in the working place, in conspicuous, easy-to-get locations with a separate symbol (usually a cross) and inform the employees of the location and usage.

2. The employees shall be obliged to report to the direct management when detecting toxic substances or factors and at the same time seek the ways for preventing the damage from arising.
3. [Other requirements, if any].

## **SECTION II INSTRUCTIONS OF OCCUPATIONAL SAFETY FOR EACH FUNCTIONAL DEPARTMENT, DIVISION**

### **Article 5. Human Resource Department**

1. All applicants must be interviewed to clarify information on the work process and qualification of the applicants.
2. Recovery of wear tags, uniforms, keys, tools, other equipment provided by the Company for the Employees when the Employees leave their jobs.
3. Periodically evaluating, inspecting the internal recruitment of personnel to ensure the recruitment process in accordance with the provisions of the Company.

### **Article 6. Security Department**

1. Wearing the uniform and the name tag of the guard.
2. The transfer of work between shifts must be arranged and supervised by the direct manager of the security department.
3. Regularly inspecting the camera system, the information equipment and the lighting system.
4. Strictly implementing the patrol around the assigned areas and immediately notifying to the direct manager when any suspicious cases are found for prompt handling.
5. Inspecting all letters and parcels from outside sent to the Company and recording in the entrance checking book before transferring to the relevant departments. During the inspection process, if there are any unusual signs (such as no sender name, address, and an unusual heavy envelope) they must be notified immediately to the direct manager to ask for comments.

### **Article 7. Office Area**

1. All Employees must wear their name tag so that the security department can easily identify them.
2. All dossiers must be correctly filed.
3. The Employees who are not in charge or outside guests shall not be allowed into the office area, except as agreed by the manager of the related department and the direct



manager of the security department.

4. The office area must be secured during the lunch break to avoid persons not permitted to enter.

#### **Article 8. Production Area**

1. The security department must open the door and inspect the security and safety of fire prevention and fighting every morning at the production areas.
2. All Employees must wear their name tags when working at the production areas.
3. The Employees shall be obliged to be vigilant and notify the direct manager of any unusual item which is not identifiable by origin in his/her working area.
4. All goods, finished products etc. transferred from one department to another must be clearly listed in the delivery slip.
5. In the event that a stranger appears in the production area and this person does not accompany the authorised person of the Company, the employee shall immediately report to the direct manager and the security department to be known.

[Depending on the structure of departments, divisions of the Company, the Company may supplement additional related provisions for other departments, division, if any]

### **SECTION III IMPLEMENTATION PROVISIONS**

#### **Article 9. Amendment and Addition of the Regulation**

All amendments, additions, updates, adjustments for the Regulation shall be only implemented and take effect when the [General] Director being the legal representative signs for issuance

#### **Article 10. Implementation Provisions**

1. This Regulation is made, explained and adjusted in accordance with the law of Vietnam.
2. This Regulation shall take effect from the signing date, and the Company shall notify to all Employees to be known and implemented.

#### **For and on behalf of the Company**

---

[Full name]  
[General] Director