



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. - BEN NGHE Ward - Dist. 1 - HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY ĐỊNH
VỀ TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN
BẢO HỘ LAO ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số: 06 /2016/QĐ-LLM18.1,
ngày 12 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 01 NĂM 2016



LILAMA 18.1

CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. - BEN NGHE Ward - Dist. 1 - HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY ĐỊNH
VỀ TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN
BẢO HỘ LAO ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

(Ban hành theo Quyết định số: 06 /2016/QĐ-LLM18.1,
ngày 12 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Công ty cổ phần Lilama 18.1)

THÁNG 01 NĂM 2016



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1
LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City
Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777
E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

Số: 06/2016/QĐ-LLM18.1

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về phương tiện bảo hộ lao động
Công ty cổ phần Lilama 18.1**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Lilama 14 tháng 09 năm 2015;
- Căn cứ thông báo số: 01/TB-KTKT.LLM18.1 ngày 27 tháng 11 năm 2015.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về phương tiện bảo hộ lao động Công ty cổ phần Lilama 18.1”.

Điều 2: Quy định có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3: Giám đốc, thủ trưởng các Phòng, Ban chức năng và đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Lilama 18.1 có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thi hành);
- Công ty cổ phần Lilama 18 (để báo cáo);
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

**GIÁM ĐỐC
HỒ VĂN TOÀN**

313
CÔ
CỔ
LA
1-1



CÔNG TY CỔ PHẦN LILAMA 18.1

LILAMA 18.1 JSC

OFFICE : 9th floor Empire Tower, 26 - 28 HAM NGHI Str. – BEN NGHE Ward – Dist. 1 – HCM City

Tel : 84-8-62843555 - Fax : 84-8-62843777

E-mail: info@lilama18-1.com.vn - Website: www.lilama18-1.com.vn

QUY ĐỊNH VỀ TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN BẢO HỘ LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số:06/2016/QĐ-LLM18.1,

Ngày 12 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Công ty)

I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

Toàn thể người lao động đã được ký hợp đồng lao động với Công ty Cổ phần Lilama 18.1 (sau đây được gọi tắt là Công ty) trực tiếp làm việc trong môi trường có yếu tố nguy hiểm, độc hại và vùng nguy hiểm, độc hại.

II. YÊU CẦU ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN BẢO HỘ LAO ĐỘNG

2.1. Phương tiện bảo hộ lao động là những dụng cụ, phương tiện cần thiết mà người lao động được trang bị để sử dụng trong khi làm việc hoặc thực hiện nhiệm vụ trong môi trường có yếu tố nguy hiểm, độc hại và vùng nguy hiểm, độc hại khi các thiết bị kỹ thuật an toàn - vệ sinh lao động chưa thể loại trừ hết các yếu tố nguy hiểm, độc hại.

2.2. Phương tiện bảo hộ lao động trang bị cho người lao động phải đảm bảo chất lượng, phù hợp với việc ngăn ngừa có hiệu quả các tác hại của những yếu tố nguy hiểm, độc hại trong môi trường lao động, đồng thời phải dễ dàng sử dụng, bảo quản và không gây nên tác hại phụ khác.

III. ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CẤP PHƯƠNG TIỆN BẢO HỘ LAO ĐỘNG

3.1. Người lao động trong khi làm việc tiếp xúc với những yếu tố nguy hiểm, độc hại và vùng nguy hiểm, độc hại.

3.2. Người lao động làm việc với các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động như: nhiệt độ môi trường quá cao, hoặc quá thấp; Áp suất, tiếng ồn, độ sáng, điện áp, điện trường, tia phóng xạ, các hơi khí độc, bụi độc, các sản phẩm có kim loại nặng, a xít, ba zơ, xăng, dầu mỡ,... vượt quá tiêu chuẩn cho phép; Tiếp xúc với các yếu tố sinh học độc hại, như: vi rút, vi khuẩn gây bệnh; Môi trường vệ sinh lao động xấu: phân, nước thải, rác cống rãnh hôi thối, hoặc các điều kiện lao động nguy hiểm khác.

3.3. Đối với lao động gián tiếp không thường xuyên đi kiểm tra giám sát hiện trường thì không cấp phát phương tiện bảo hộ lao động, chỉ được trang bị đồng phục theo quy định của Công ty (nếu có).

IV. NGUYÊN TẮC CẤP PHÁT, SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN PHƯƠNG TIỆN BẢO HỘ LAO ĐỘNG

4.1. Nguyên tắc cấp phát:

Phương tiện bảo hộ lao động phải cấp phát đúng đối tượng và tiêu chuẩn theo nội dung “Quy định trang bị phương tiện bảo hộ lao động” và Thủ tục “Quản lý, cấp phát phương tiện bảo hộ lao động” (KMH: LLM18.1-PR-4.4.6-7).

Căn cứ kế hoạch sản xuất, kế hoạch trang bị phương tiện bảo hộ lao động (PTBHLĐ) hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, yêu cầu từng công việc, nghề nghiệp được lãnh đạo công ty giao. Người lao động được cấp PTBHLĐ theo các nguyên tắc sau:

a. Cán bộ an toàn đơn vị cơ sở có trách nhiệm lập phiếu yêu cầu trang bị PTBHLĐ hàng quý, hàng năm theo biến đổi CBCNV của đơn vị, danh sách người lao động (có xác nhận của phòng tổ chức Công ty) xin được cấp sổ BHLĐ gửi cho Giám đốc và cán bộ phụ trách An toàn của công ty.

b. Mỗi người chỉ được cấp một sổ BHLĐ có mã số cụ thể do cán bộ phụ trách an toàn Công ty lập và kiểm soát. Sổ BHLĐ chỉ có giá trị khi được Giám đốc Công ty phê duyệt hoặc ủy quyền cho người khác phê duyệt. Sổ BHLĐ được giao cho mỗi cá nhân tự giữ và sử dụng lâu dài tại các công trình theo thời gian công việc.

4.2. Tiêu chuẩn cấp phát

a. Đối với các đơn vị cơ sở giao cho 01 cán bộ nhân viên chịu trách nhiệm cấp phát, ghi lại số lượng, chủng loại cấp, ký nhận vào danh sách cấp phát và sổ bảo hộ lao động. Danh sách cấp phát hàng tháng sẽ gửi cho Phòng KTKT để theo dõi.

b. Người lao động được cấp PTBHLĐ bổ sung và trước thời hạn theo yêu cầu trong các trường hợp sau:

- PTBHLĐ hư hỏng, vỡ, rách nát, ... với các lý do chính đáng mà người lao động phải đưa ra những bằng chứng xác thực; lý do chính đáng trong trường hợp này được hiểu là do lỗi của nhà cung ứng bảo hộ, do chất lượng bảo hộ, do môi trường làm việc và thời gian sử dụng của người lao động, do thiên tai, hỏa hoạn...

- Người lao động phải đưa ra lý do hợp lý; lý do hợp lý trong trường hợp này được hiểu là bảo hộ lao động của người lao động bị hư hỏng, vỡ, rách, nát, mất, v.v..., do lỗi bảo quản và sử dụng của người lao động.

c. Người lao động nhận PTBHLĐ được cấp ghi trong sổ và phiếu xuất kho. Người cấp phát phải ghi đúng số lượng thực cấp vào phiếu xuất.

d. Cán bộ an toàn đơn vị cơ sở phải tổ chức hướng dẫn cho người lao động về ý thức và sự cần thiết của trang bị PTBHLĐ, các phương tiện bảo vệ trước khi cấp phát và được thường xuyên kiểm tra chặt chẽ trong suốt quá trình bảo quản sử dụng.

e. Đối với các phương tiện bảo vệ cá nhân chuyên dùng có yêu cầu kỹ thuật cao (găng tay cách điện, mặt nạ phòng độc, dây an toàn,...) cán bộ an toàn đơn vị cơ sở quản lý phải có trách nhiệm kiểm tra thử nghiệm đảm bảo các tiêu chuẩn, chất lượng (có biên bản thử nghiệm, đánh mã số, vào sổ theo dõi) trước khi cấp và định kỳ kiểm tra trong quá trình sử dụng; Các phương tiện này phải có hướng dẫn sử dụng đi kèm.

f. Các phương tiện bảo vệ cá nhân phải được giữ gìn sạch sẽ, khử độc (nếu có) đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh và được kiểm tra định kỳ.

g. Người lao động được trang bị PTBHLĐ phải sử dụng trang bị phương tiện đó trong quá trình lao động, nghiêm cấm không được sử dụng vào các mục đích khác.

h. Đối với các trường hợp người lao động hợp đồng ngắn hạn vẫn được công ty cấp sổ BHLĐ và trang bị PTBHLĐ như đối với người lao động ký hợp đồng dài hạn trong cùng điều kiện và môi trường làm việc.

l. Đối với các trường hợp đặc biệt, nếu cần trang bị hoặc trang bị thêm so với tiêu chuẩn quy định thì thủ trưởng đơn vị làm tờ trình đề Giám đốc xem xét, phê duyệt.

4.3. Sử dụng

a. Thời gian sử dụng PTBHLĐ phù hợp với chất lượng, quy định nhà sản xuất và mức độ, thời gian sử dụng liên tục của người lao động.

Công ty quy định một số các trang bị chính về PTBHLĐ như sau: Quần áo: 02 bộ/12 tháng làm việc; Giày 01 đôi/12 tháng làm việc; Mũ (nón): 01 cái/24 tháng làm việc; Găng tay da: 01 đôi/12 tháng làm việc. Các dụng cụ, PTBHLĐ khác như áo mưa, khẩu trang, ống bịt tai, kính che bụi và các phương tiện bảo vệ cá nhân chuyên dùng khác sẽ được đơn vị thi công dự trù trong hợp đồng khoán gọn. Trường hợp trong quá trình thi công phát sinh các loại phương tiện bảo vệ cá nhân đặc biệt khác, đơn vị thi công lập tờ trình gửi về Giám đốc công ty xem xét.

b. Trong quá trình cấp phát, nếu phát hiện thấy cá nhân nào sử dụng sổ BHLĐ của người khác (đang làm việc hay đã nghỉ việc) hoặc báo cáo mất làm sổ khác (để cùng lúc có nhiều sổ). Tùy trường hợp vi phạm, Công ty sẽ áp dụng hình thức kỷ luật và bồi thường tương ứng.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

5.1. Hàng tháng các đơn vị gửi danh sách cấp phát bảo hộ lao động của đơn vị mình (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị) về phòng TCHC và phòng KTKT để kiểm tra, cập nhật theo dõi.

5.2. Kinh phí để thực hiện kế hoạch an toàn lao động-phòng chống cháy nổ-vệ sinh công nghiệp được hạch toán vào giá thành sản phẩm.

5.3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề trở ngại thì thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Công ty phòng KTKT xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.



GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC
HỒ VĂN TOÀN

