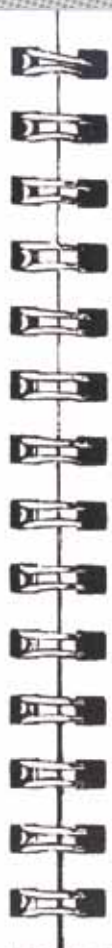


# 雇主安全 政策指南



劳工处  
职业安全及健康部



职业安全健康局

本小册子由劳工处职业安全及健康部印制

---

二零一三年一月 本版

本指南可以在劳工处职业安全及健康部各办事处免费索取，亦可于劳工处网站 <http://www.labour.gov.hk/chs/public/pdf/os/D/SafetyPolicy.pdf> 下载。查询有关各办事处的详细地址及电话，可参考劳工处网站 <http://www.labour.gov.hk/chs/tele/osh.htm> 或致电2559 2297查询。

欢迎复印本指南，但作广告，批核或商业用途者除外。如需复印，请注明录自劳工处刊物《雇主安全政策指南》。

# 雇主安全政策指南

# 目 录

	页数
1. 引言	3
2. 一般要点	4
3. 雇主的一般政策声明	5
4. 执行政策的组织	6
5. 执行政策的安排	7
6. 草拟安全政策的提示	8
查询	10
投诉	10

# 1. 引言

如果各方面能适当顾及工作中所涉及的危险及采取有关的预防措施，则大部分职业意外都可以避免。制备雇主安全政策的主要目的，就是要达到这个目标。安全政策不独可以显示出管方如何重视他们在工作安全和健康方面的责任，而且更可以识别工作上的危险及应采取的防范措施。此外，在政策内，个人方面的责任应明确列出，以确保预防措施能得以正确执行。

本处希望本指南能对预备为公司编写或修订安全政策的人士有所帮助。

## 2. 一般要点

书面安全政策通常应包括下述三方面：

- (a) 雇主对其雇员的安全及健康的一般政策声明；
- (b) 执行政策的组织；
- (c) 执行政策的安排。

每名雇主都应有责任编写一份书面声明，解释他对雇员的工作安全及健康所采纳的一般政策，以及执行该套政策的组织及安排，并使全体雇员知悉该份声明及任何修订本的内容。

雇主如谘询其雇员的意见，及重视安全委员会的建议，实属明智之举。这样做法可确保在推广安全和健康的工作方面，发展和维持最佳的组织及最妥善的安排。

很多时候，由于技术上的改变、添置新工作设备及扩阔工作地点、使用新的原料或接下新类别的订单等，都会将新的危险带进工作地点。这正是须要学习及采纳新预防措施的阶段，而管方亦须要修订安全政策以增加新资料。

所有雇主均必须确保有关的书面安全政策能切合时宜。例如：有关负责安全和健康事务的人员如有更换，便必须将修改事项公布，不可拖延，让全体雇员周知。当有任何改善措施或变动影响雇主的政策时，均应在定期修订中反映出来。

雇主的实际行动远较安全政策所说的一套重要。这里必须强调一点，就是文字本身不能防止意外，只有靠实施和运用政策才能防止意外发生。

### 3. 雇主的一般政策声明

这项声明是雇主对工作安全和健康的整体目标，内容应包括下述各项：

- (a) 清楚说明雇主决意为雇员提供安全及健康的工作环境，及确保雇员所做的工作不会对任何人士的安全及健康造成不良影响。
- (b) 列出可供雇主及雇员就安全及健康问题谘询意见的设施。
- (c) 列出寻求所需专业意见的政策，以判断在工作安全及健康方面存在的危险及应采取的预防措施。
- (d) 承诺向雇员提供有关资料和所需的训练，以应付因工作而对雇员安全及健康可能产生的危害。
- (e) 列出为求达到安全政策的目标，公司的全体人员必须作出的支持。

## 4. 执行政策的组织

这是指将责任分配予有关人士，以确保雇员能安全工作，在健康方面没有危害。下述各点应加以考虑：

- (a) 将有关安全及健康的职务和责任清晰及合理的分配，使公司内所涉及的每位成员都知道自己要负责照顾甚么人、负责些甚么工作及向谁交代。
- (b) 最终的责任应落在管方的高级职员身上。有关的文件应由这位职员签署及写上日期，而其后所作的每项修改也要按同样方法办理。
- (c) 下述各项事务的责任应清楚界定：
  - (i) 训练。
  - (ii) 监察各人是否遵守政策。
  - (iii) 与提供意见的来源，例如安全顾问、雇主联合会、行业协会、制造商及劳工处的职业安全及健康部，保持联系。
  - (iv) 对雇员的主动行为作出回应。



## 5. 执行政策的安排

这些安排主要涉及该等责任的执行方法。有关安排的声明应提及下列各点：

- (a) 处理经识别为危险事项的程序，包括机器的防护、对厂房及设备而作的有效率检查和维修、防火措施及良好的工地管理。
- (b) 就某类工序及工作活动所具有的特别危险订明预防措施及处理程序。
- (c) 工作的安全制度及方法，包括维修活动及清洁机器及工作地点的工作。
- (d) 意外报告及调查程序，包括审查及分析意外统计数字。
- (e) 供应及使用防护衣物及设备。
- (f) 采用新机器，物质或工序时的程序。
- (g) 紧急事件诸如发生火灾或爆炸时的应急措施。如工作是在其他处所进行，就更需要明白与该处所管理方面合作的程序。
- (h) 安排索取有关安全及健康事宜的资料及将这些资料传给雇员。这些资料包括有关在工作时所使用的物质的资料，特别是该物质是首次采用或有关的人士第一次使用。
- (i) 有关与雇员磋商及参与安全委员会工作的安排。
- (j) 有关鉴定训练需求的安排及获取适当训练程序。
- (k) 安排安全及健康检查，审核或其他制度，以检查所作的安全及健康安排的效果。

## 6. 草拟安全政策的提示

为了使所有阶层的管理人员及雇员均明白所订的安全政策及知道他们应负责任，安全政策应清楚草拟。

每项书面安全政策的长短及内容必须就个别情况而特别编制。雇主必须详细地估计雇员的活动及工作的处所或其他工作地点可能引致对雇员的安全及健康发生危险的事项。

没有一项政策是必定对任何两间公司合用的，因此每间公司必须根据本身的需要而编写所需的政策。抄写一套安全政策样式，可能会令一些雇主忽略了他们独特的工作活动及因处所需要而要作特别安排的重要安全及健康措施。

所有书面安全政策必须包括一般政策声明和执行政策的组织及安排方面的所有要点。

在一些较大或较为复杂的机构，以两种文件的形式编写安全政策，会较为适宜：

- (a) 以一份单独文件刊载有关一般政策、组织及安排的简洁声明，而这份声明可以分发给所有雇员，作为参考；
- (b) 另一份更加详尽的文件(例如规则及程序手册)可放置在每一个地方的主要位置，以便有关人士索阅，或张贴在所有雇员均可以见到的地方。

如果雇主从事数项不同的活动，或所进行的工作分布广泛地区，在编制政策方面，可能需要经过多个阶层。最高的管理阶层应以书面列明政策的原则，而各小组或操作单位则就较低阶层的需要，实际地以书面形式阐明该政策。

虽然安全及健康方面的全面性政策是由最高管理阶层负责办理，但在每一个阶层的每一个人对于推行该政策均应负上若干程度的责任。如情况适当，应列出各个主要人物姓名或他们的职位，及订明他们的责任。此外，

当掌管主要安全职责的人员不在时，应另有适当的安排。

如聘有职务专家向生产线管方提供意见，这些诸如安全顾问，化学师等职务之间的关系应该划分清楚，并应订定他们在有关安全及健康方面的职责范围。

该份政策声明应清楚指出每一个雇员最后均须负上责任。

该书面声明应确保所有可能会遇到危险的人士均知道这些危险，管制工作惯例的原因及他们个人在维持一个安全及健康的工作环境方面所应参与的工作。

很多意外是由于雇员不明白所涉及的危险及所应采取的预防措施而发生。声明内应列明主要的危险及指出所应遵守的额外规则及规例。

雇主应订下程序，以便有系统地记录所发生的意外，特别是受伤事件。这些纪录应定期交给各管理阶层及其安全委员会，以便识别新危险及核查已知的危险所发生的频度。

这些书面声明无论是如何适当及足够，如果没有良好的训练及全面彻底的监察，是不能达到目标的。雇主的安全政策应反映出他们在这方面的决心。例如，清楚地说明督导员的主要任务，极为重要，因为他知道如何进行有关的工作。管理阶层应考虑及制定明确的步骤，以训练及准备督导员负起这些责任。这亦是同样重要的。

## 查询

如你对本指南有任何疑问或想查询其他职业安全及健康事宜，你可与劳工处职业安全及健康部联络：

电话       ： 2559 2297 (办公时间外，将会自动录音)

传真       ： 2915 1410

电子邮件   ： enquiry@labour.gov.hk

你亦可以透过互互联网，找到劳工处提供的各项服务及主要劳工法例的资料。本处的网址是<http://www.labour.gov.hk>。

你并可透过职安热线：2739 9000，找到职业安全健康局提供各项服务的资料。

## 投诉

如有任何有关不安全的工作地点及工序的投诉，请致电劳工处职安健投诉热线：2542 2172，所有投诉均会绝对保密。

