僱主安全政策指南



勞工處
職業安全及健康部

職業安全健康局

本小冊子由勞工處職業安全及健康部印製

二零一三年一月　本版

本指南可以在勞工處職業安全及健康部各辦事處免費索取，亦可於勞工處網站http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/os/D/SafetyPolicy.pdf下載。查詢有關各辦事處的詳細地址及電話，可參考勞工處網站http://www.labour.gov.hk/tc/tele/osh.htm或致電2559 2297查詢。

歡迎複印本指南，但作廣告，批核或商業用途者除外。如需複印，請註明錄自勞工處刊物《僱主安全政策指南》。

僱主安全政策指南

目 錄

		頁數
1.	引言	3
2.	一般要點	4
3.	僱主的一般政策聲明	5
4.	執行政策的組織	6
5.	執行政策的安排	7
6.	草擬安全政策的提示	8
查詢		10
投訴		10

1. 引言

如果各方面能適當顧及工作中所涉及的危險及採取有關的預防措施，則大部分職業意外都可以避免。製備僱主安全政策的主要目的，就是要達到這個目標。安全政策不獨可以顯示出管方如何重視他們在工作安全和健康方面的責任，而且更可以識別工作上的危險及應採取的防範措施。此外，在政策內，個人方面的責任應明確列出，以確保預防措施能得以正確執行。

本處希望本指南能對預備為公司編寫或修訂安全政策的人士有所幫助。

2. 一般要點

書面安全政策通常應包括下述三方面：

(a) 僱主對其僱員的安全及健康的一般政策聲明；

(b) 執行政策的組織；

(c) 執行政策的安排。

每名僱主都應有責任編寫一份書面聲明，解釋他對僱員的工作安全及健康所採納的一般政策，以及執行該套政策的組織及安排，並使全體僱員知悉該份聲明及任何修訂本的內容。

僱主如諮詢其僱員的意見，及重視安全委員會的建議，實屬明智之舉。這樣做法可確保在推廣安全和健康的工作方面，發展和維持最佳的組織及最妥善的安排。

很多時候，由於技術上的改變、添置新工作設備及擴闊工作地點、使用新的原料或接下新類別的訂單等，都會將新的危險帶進工作地點。這正是須要學習及採納新預防措施的階段，而管方亦須要修訂安全政策以增加新資料。

所有僱主均必須確保有關的書面安全政策能切合時宜。例如：有關負責安全和健康事務的人員如有更換，便必須將修改事項公佈，不可拖延，讓全體僱員週知。當有任何改善措施或變動影響僱主的政策時，均應在定期修訂中反映出來。

僱主的實際行動遠較安全政策所說的一套重要。這裡必須強調一點，就是文字本身不能防止意外，只有靠實施和運用政策才能防止意外發生。

3. 僱主的一般政策聲明

這項聲明是僱主對工作安全和健康的整體目標，內容應包括下述各項：

(a) 清楚說明僱主決意為僱員提供安全及健康的工作環境，及確保僱員所做的工作不會對任何人士的安全及健康造成不良影響。

(b) 列出可供僱主及僱員就安全及健康問題諮詢意見的設施。

(c) 列出尋求所需專業意見的政策，以判斷在工作安全及健康方面存在的危險及應採取的預防措施。

(d) 承諾向僱員提供有關資料和所需的訓練，以應付因工作而對僱員安全及健康可能產生的危害。

(e) 列出為求達到安全政策的目標，公司的全體人員必須作出的支持。

4. 執行政策的組織

這是指將責任分配予有關人士，以確保僱員能安全工作，在健康方面沒有危害。下述各點應加以考慮：

(a) 將有關安全及健康的職務和責任清晰及合理的分配，使公司內所涉及的每位成員都知道自己要負責照顧甚麼人、負責些甚麼工作及向誰交代。

(b) 最終的責任應落在管方的高級職員身上。有關的文件應由這位職員簽署及寫上日期，而其後所作的每項修改也要按同樣方法辦理。

(c) 下述各項事務的責任應清楚界定：

  (i) 訓練。

  (ii) 監察各人是否遵守政策。

  (iii) 與提供意見的來源，例如安全顧問、僱主聯合會、行業協會、製造商及勞工處的職業安全及健康部，保持聯繫。

  (iv) 對僱員的主動行為作出回應。

5. 執行政策的安排

這些安排主要涉及該等責任的執行方法。有關安排的聲明應提及下列各點：

(a) 處理經識別為危險事項的程序，包括機器的防護、對廠房及設備而作的有效率檢查和維修、防火措施及良好的工地管理。

(b) 就某類工序及工作活動所具有的特別危險訂明預防措施及處理程序。

(c) 工作的安全制度及方法，包括維修活動及清潔機器及工作地點的工作。

(d) 意外報告及調查程序，包括審查及分析意外統計數字。

(e) 供應及使用防護衣物及設備。

(f) 採用新機器，物質或工序時的程序。

(g) 緊急事件諸如發生火災或爆炸時的應急措施。如工作是在其他處所進行，就更需要明白與該處所管理方面合作的程序。

(h) 安排索取有關安全及健康事宜的資料及將這些資料傳給僱員。這些資料包括有關在工作時所使用的物質的資料，特別是該物質是首次採用或有關的人士第一次使用。

(i) 有關與僱員磋商及參與安全委員會工作的安排。

(j) 有關鑒定訓練需求的安排及獲取適當訓練程序。

(k) 安排安全及健康檢查，審核或其他制度，以檢查所作的安全及健康安排的效果。

6. 草擬安全政策的提示

為了使所有階層的管理人員及僱員均明白所訂的安全政策及知道他們應負責任，安全政策應清楚草擬。

每項書面安全政策的長短及內容必須就個別情況而特別編製。僱主必須詳細地估計僱員的活動及工作的處所或其他工作地點可能引致對僱員的安全及健康發生危險的事項。

沒有一項政策是必定對任何兩間公司合用的，因此每間公司必須根據本身的需要而編寫所需的政策。抄寫一套安全政策樣式，可能會令一些僱主忽略了他們獨特的工作活動及因處所需要而要作特別安排的重要安全及健康措施。

所有書面安全政策必須包括一般政策聲明和執行政策的組織及安排方面的所有要點。

在一些較大或較為複雜的機構，以兩種文件的形式編寫安全政策，會較為適宜：

(a) 以一份單獨文件刊載有關一般政策、組織及安排的簡潔聲明，而這份聲明可以分發給所有僱員，作為參考；

(b) 另一份更加詳盡的文件(例如規則及程序手冊)可放置在每一個地方的主要位置，以便有關人士索閱，或張貼在所有僱員均可以見到的地方。

如果僱主從事數項不同的活動，或所進行的工作分佈廣泛地區，在編製政策方面，可能需要經過多個階層。最高的管理階層應以書面列明政策的原則，而各小組或操作單位則就較低階層的需要，實際地以書面形式闡明該政策。

雖然安全及健康方面的全面性政策是由最高管理階層負責辦理，但在每一個階層的每一個人對推行該政策均應負上若干程度的責任。如情況適當，應列出各個主要人物姓名或他們的職位，及訂明他們的責任。此外，

當掌管主要安全職責的人員不在時，應另有適當的安排。

如聘有職務專家向生產線管方提供意見，這些諸如安全顧問，化學師等職務之間的關係應該劃分清楚，並應訂定他們在有關安全及健康方面的職責範圍。

該份政策聲明應清楚指出每一個僱員最後均須負上責任。

該書面聲明應確保所有可能會遇到危險的人士均知道這些危險，管制工作慣例的原因及他們個人在維持一個安全及健康的工作環境方面所應參與的工作。

很多意外是由於僱員不明白所涉及的危險及所應採取的預防措施而發生。聲明內應列明主要的危險及指出所應遵守的額外規則及規例。

僱主應訂下程序，以便有系統地記錄所發生的意外，特別是受傷事件。這些紀錄應定期交給各管理階層及其安全委員會，以便識別新危險及核查已知的危險所發生的頻度。

這些書面聲明無論是如何適當及足夠，如果沒有良好的訓練及全面徹底的監察，是不能達到目標的。僱主的安全政策應反映出他們在這方面的決心。例如，清楚地說明督導員的主要任務，極為重要，因為他知道如何進行有關的工作。管理階層應考慮及制定明確的步驟，以訓練及準備督導員負起這些責任。這亦是同樣重要的。

查詢

如你對本指南有任何疑問或想查詢其他職業安全及健康事宜，你可與勞工處職業安全及健康部聯絡：

電話　　：　2559 2297 (辦公時間外，將會自動錄音)

傳真　　：　2915 1410

電子郵件：　enquiry@labour.gov.hk

你亦可以透過互聯網絡，找到勞工處提供的各項服務及主要勞工法例的資料。本處的網址是http://www.labour.gov.hk。

你並可透過職安熱線：2739 9000，找到職業安全健康局提供各項服務的資料。

投訴

如有任何有關不安全的工作地點及工序的投訴，請致電勞工處職安健投訴熱線：2542 2172，所有投訴均會絕對保密。

勞工處出版
政府物流服務署印

1/2013-4-B41b