CÔNG TY CP GIÁO DỤC VIỆT NAM

ĐC: A3P2- TT Giáo viên- ĐH Ngoại ngữ- ĐH Quốc Gia HN

TÀI LIỆU

HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Nhóm 6

GDVN

HÀ NỘI, 2024

I. KHÁI NIỆM, MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

1. Khái niệm

- An toàn, vệ sinh viên: An toàn, vệ sinh viên là người lao động trực tiếp lao động, làm việc tại các tổ sản xuất, thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở, hướng dẫn người lao động trong tổ thực hiện các quy định về an toàn, vệ sinh lao động và tự cải thiện điều kiện lao động. Giúp đỡ và giám sát, kiến nghị tổ trưởng sản xuất thực hiện các quy định và các biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động.

- Mạng lưới An toàn, vệ sinh viên: được thành lập từ các tổ sản xuất; An toàn, vệ sinh viên do người lao động trong tổ bầu ra và giới thiệu; người sử dụng lao động ra quyết định thành lập và công nhận mạng lưới An toàn, vệ sinh viên của doanh nghiệp, đơn vị; mạng lưới An toàn, vệ sinh viên hoạt động theo Luật pháp và theo ‘‘quy chế hoạt động của mạng lưới An toàn, vệ sinh” do người sử dụng lao động ban hành.

2.Mục đích, ý nghĩa

Mạng lưới An toàn, vệ sinh động là hình thức hoạt động quần chúng về bảo hộ lao động của người lao động. Tổ chức mạng lưới An toàn, vệ sinh viên trong các tổ sản xuất để người lao động tham gia giám sát việc thực hiện ác về quy định an toàn vệ sinh lao động và mang lại nhiều ý nghĩa tích cực:

- Hoạt động của An toàn, vệ sinh viên tại các tổ sản xuất nhằm phát hiện, ngăn ngừa kịp thời những hiện tượng thiếu xót tồn tại, những biểu hiện vi phạm các quy định về an toàn, vệ sinh lao động.

- Phát huy tính tích cực của phong trào quần chúng làm bảo hộ lao động, góp phần phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, cháy nổ.

- Giúp ban chấp hành công đoàn cơ sở và người sử dụng lao động thực hiện tốt công tác bảo hộ lao động và phong trào “Xanh - Sạch - Đẹp, Bảo đảm an toàn vệ sinh lao động”.

- Qua mạng lưới An toàn, vệ sinh viên, công đoàn cơ sở nắm được kịp thời, đầy đủ tình hình công tác bảo hộ lao động, nắm được những vi phạm của người lao động trong việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh lao động để uốn nắn, giáo dục người lao động.

- Tăng cường mối quan hệ chặt chẽ giữa công đoàn và chuyên môn, giữa công đoàn và quần chúng trong công tác bảo hộ lao động.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

STT	Năm	Văn bản	Điều khoản liên quan
1	1963	Hội đồng Chính phủ ra nghị định số 172-CP ngày 21/11/1963 ban hành Điều lệ tạm thời về chế độ ký kết hợp đồng tập thể ở các xí nghiệp nhà nước.	Khoản 2 Điều 2 quy định: Về bảo hộ lao động: Giám đốc cam kết: có kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ chuyên trách về bảo hộ lao động của xí nghiệp và an toàn viên của công đoàn Ban chấp hành Công đoàn cam kết: Tổ chức lưới an toàn viên trong các tổ sản xuất để công nhân, viên chức tham gia giám sát việc thực hiện các quy tắc về Bảo hộ lao động.
2	1964	Hội đồng Chính phủ ra Nghị định số 181-CP ngày 18/12/1964 ban hành Điều lệ tạm thời về bảo hộ lao động	Điều 34: Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tổ chức, lãnh đạo lưới An toàn viên trong các tổ sản xuất.
3	1966	Bộ Lao động - Tổng Công đoàn Việt Nam ban hành Thông tư liên bộ số 01-TT/LB ngày 26/01/1966 hướng dẫn về nhiệm vụ bảo hộ lao động và tổ chức bộ máy bảo hộ lao động của công đoàn cơ sở	Điểm 2 mục I: Công đoàn cơ sở có nhiệm vụ: Tổ chức hướng dẫn công nhận, đặc biệt là các an toàn viên trong các tổ sản xuất.
4	1968	Bộ Lao động - Bộ Y tế ban hành Thông tư liên bộ số 13-TT/LB ngày 17/10/1968 hướng dẫn chế độ tự kiểm tra về kỹ thuật AT, VSLĐ tại xí nghiệp.	Điểm 3 mục IV: ở tổ sản xuất, tổ trưởng sản xuất đi kiểm tra cùng với An toàn viên và vệ sinh viên của tổ.
5	1984	Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng ban hành Chỉ thị số 70-CT ngày 22/02/1984 về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác BHLĐ	Mục 8: Ban chấp hành Tổng Công đoàn Việt Nam củng cố và tăng cường bộ phận kiểm tra, giám sát công tác BHLĐ và mạng lưới An toàn, vệ sinh viên.
6	1991	Hội đồng nhà nước ban hành Pháp lệnh BHLĐ ngày 09/9/1991	Điều 42: Công đoàn vận động xây dựng phong trào đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao

			động và tổ chức mạng lưới an toàn, vệ sinh viên.
7	1992	Hội đồng Bộ trưởng ban hành Nghị định số 302/HĐBT ngày 19/8/1992 về quyền và trách nhiệm của công đoàn cơ sở trong các doanh nghiệp, cơ quan.	Khoản 1 điều 4: Công đoàn cơ sở có trách nhiệm giáo dục, động viên người lao động thực hiện phong trào bảo đảm an toàn lao động , vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường và tổ chức mạng lưới An toàn, vệ sinh viên.
8	1995	Chính phủ ban hành nghị định số 06/CP ngày 20/01/1995 quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về An toàn, vệ sinh lao động.	Khoản 2 điều 21: Công đoàn cơ sở có trách nhiệm giáo dục, vận động người lao động chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, nộiquy về ATLĐ, vệ sinh lao động; xây dựng phong trào bảo đảmn toàn, vệ sinh lao động trong doanh nghiệp, đơn vị; xây dựng và duy trì hoạt động của mạng lưới an toàn và vệ sinh viên
9	1988	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội- Bộ Y tế - Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành Thông tư liên tịch số 14/1998/TTLT-BLĐTBXH-BYT-TLĐLĐVN ngày 31/10/1998 hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác bảo hộ lao động trong doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh.	Quy định và hướng dẫn cụ thể về việc thành lập, tổ chức, quản lý, nhiệm vụ và quyền hạn của An toàn, vệ sinh viên.
10	2011	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế ban hành thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-BLĐTBXH ngày 10/01/2011 hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác An toàn - vệ sinh lao động trong cơ sở lao động.	Quy định và hướng dẫn cụ thể về việc thành lập. tổ chức, quản lý, nhiệm vụ và quyền hạn của An toàn, vệ sinh viên.
11	2015	Luật An toàn,vệ sinh lao động	Điều 74: An toàn, vệ sinh viên.

III. NGUYÊN TẮC THÀNH LẬP, TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA MẠNG LƯỚI AN TOÀN, VỆ SINH VIÊN

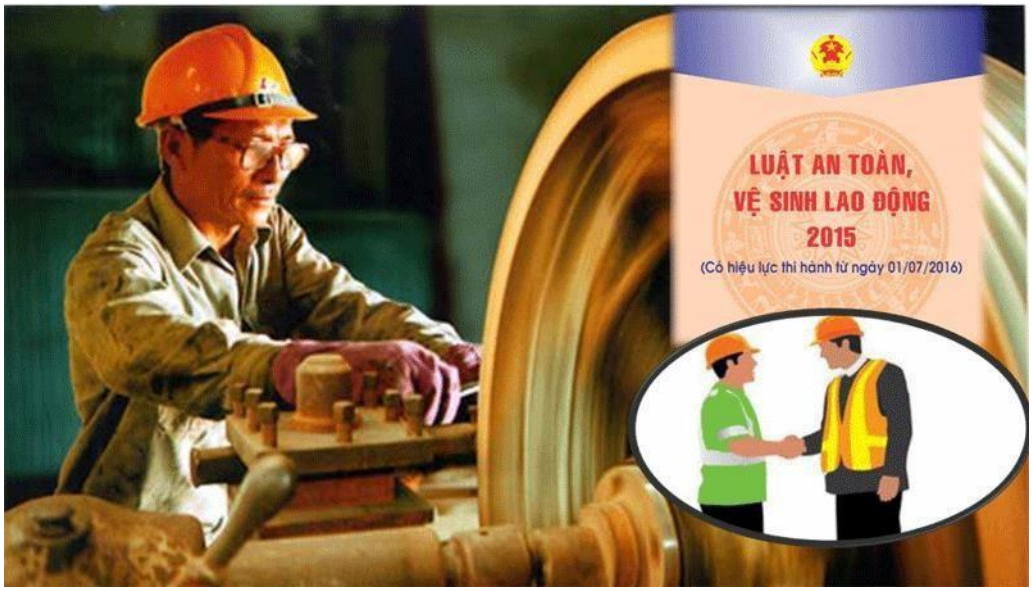
Tất cả các doanh nghiệp đều phải tổ chức mạng lướiAn toàn, vệ sinh viên. Mỗi khoa, phòng, tổ sản xuất phải bố trí ít nhất một An toàn, vệ sinh viên, có thể có một hoặc nhiều an toàn viên tùy theo số lượng công nhân trong tổ, tùy theo địa điểm làm việc phân tán hay tập trung; đối với các công việc làm phân tán theo nhóm hoặc theo ca thì nhất thiết mỗi nhóm hoặc mỗi ca phải có một An toàn, vệ sinh. Để đảm bảo tính khách quan trong hoạt động, An toàn, vệ sinh viên không được là tổ trưởng.

- Trường hợp ở doanh nghiệp đã thành lập công đoàn cơ sở: người sử dụng lao động phối hợp với ban chấp hành công đoàn cơ sở ra quyết định công nhận An toàn, vệ sinh viên. Ban chấp hành công đoàn cơ sở quản lý, hướng dẫn hoạt động của mạng lưới An toàn, vệ sinh viên và phối hợp với NSDLĐ để tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về AT-VSLĐ và nghiệp vụ hoạt động cho mạng lưới An toàn, vệ sinh viên.

- Trường hợp ở doanh nghiệp chưa thành lập công đoàn cơ sở: người sử dụng lao động có thể lấy ý kiến của công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở và ra quyết định công nhận An toàn, vệ sinh viên; quản lý hoạt động của mạng lưới An toàn, vệ sinh viên; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về an toàn vệ sinh lao động và nghiệp vụ hoạt động cho mạng lưới An toàn, vệ sinh viên.

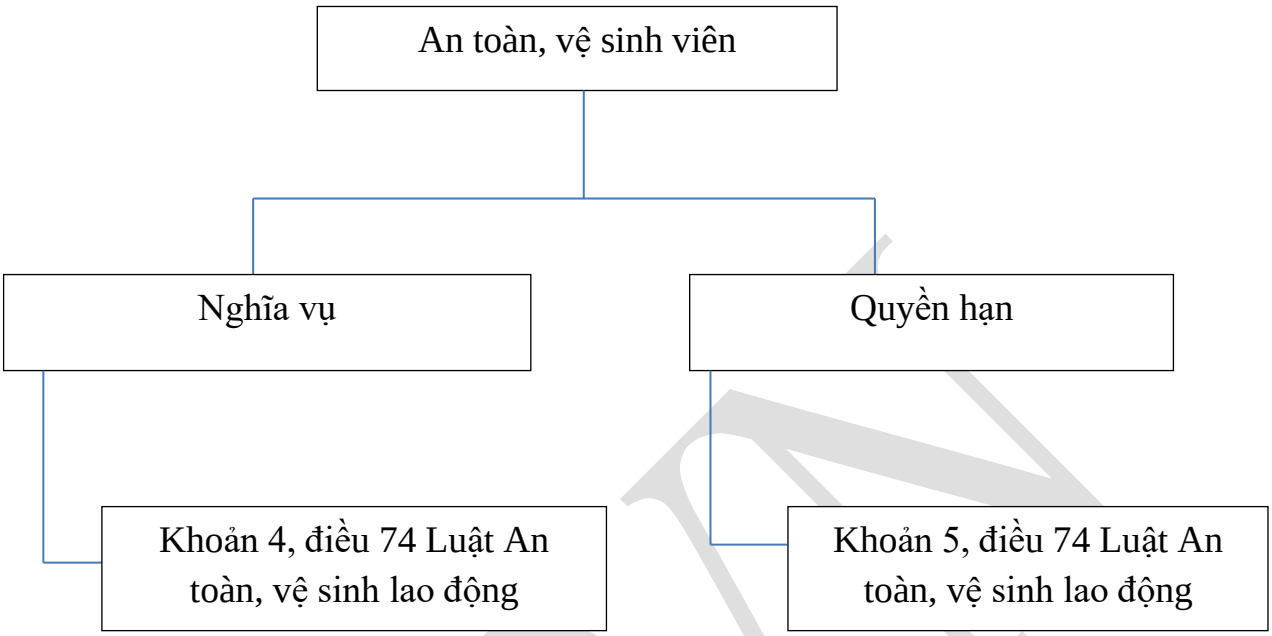
Sau khi ra quyết định công nhận mạng lưới An toàn, vệ sinh viên, người sử dụng lao động phải tổ chức thông báo công khai cho mọi người lao động biết và ban hành " Quy chế hoạt động của mạng lưới An toàn, vệ sinh viên".

IV.TIÊU CHUẨN AN TOÀN VỆ SINH VIÊN

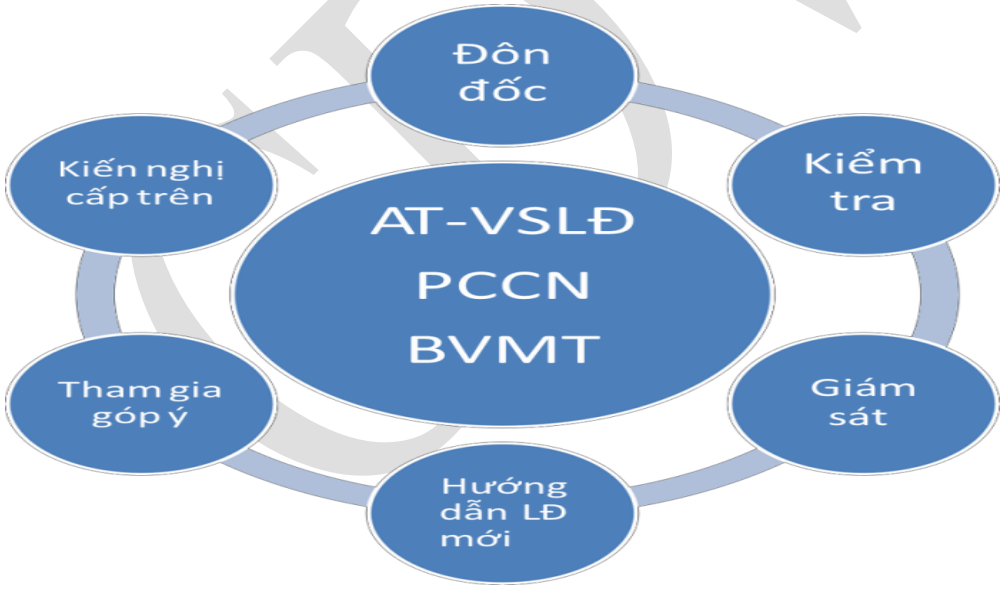


Khoản 2, điều 74 Luật An toàn vệ sinh lao động 2015: An toàn, vệ sinh viên là người lao động trực tiếp, am hiểu chuyên môn và kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động ;tự nguyện và gương mẫu trong việc chấp hành các quy định an toàn, vệ sinh lao động và được người lao động trong tổ bầu ra.

V. NGHĨA VỤ, QUYỀN HẠN CỦA AN TOÀN, VỆ SINH VIÊN



Theo Khoản 4, điều 74 Luật An toàn, vệ sinh lao động 2015, An toàn, vệ sinh viên có nghĩa vụ sau đây:



- Đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn mọi người trong tổ, đội, phân xưởng chấp hành nghiêm chỉnh quy định về An toàn, vệ sinh lao động, bảo quản các thiết bị an toàn, vệ sinh lao động; bảo quản các thiết bị an toàn, phương tiện bảo vệ cá nhân; nhắc nhở tổ trưởng, đội trưởng, quản đốc chấp hành quy định về an toàn, vệ sinh lao động.

- Giám sát việc thực hiện tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, nội quy an toàn, vệ sinh lao động, phát hiện những thiếu cót, vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động, những trường hợp mất an toàn, vệ sinh của máy, thiết bị, vật tư, chất và nơi làm việc.

- Tham gia xây dựng kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động mới đến làm việc ở tổ.

- Kiến nghị với tổ trưởng hoặc cấp trên thực hiện đầy đủ các chế độ bảo hộ lao động, biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động và khắc phục kịp thời những trường hợp mất an toàn, vệ sinh của máy, thiết bị, vật tư, chất và nơi làm việc.

- Báo cáo tổ chức công đoàn hoặc thanh tra lao động khi phát hiện vi phạm về an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc hoặc trường hợp mất an toàn của máy, thiết bị ,vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động đã kiến nghị với người sử dụng lao động mà không thể khắc phục.

Theo khoản 5, điều 74 Luật An toàn, vệ sinh lao động 2015, an toàn, vệ sinh viên có quyền hạn sau đây:

- Được cung cấp thông tin đầy đủ về biện pháp mà người sử dụng lao động tiến hành để bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động tại nơi làm việc.

- Được dành một phần thời gian làm việc để thực hiện các nhiệm vụ của an toàn, vệ sinh viên nhưng vẫn được trả lương cho thời gian thực hiện nhiệm vụ và được hưởng phụ cấp trách nhiệm.

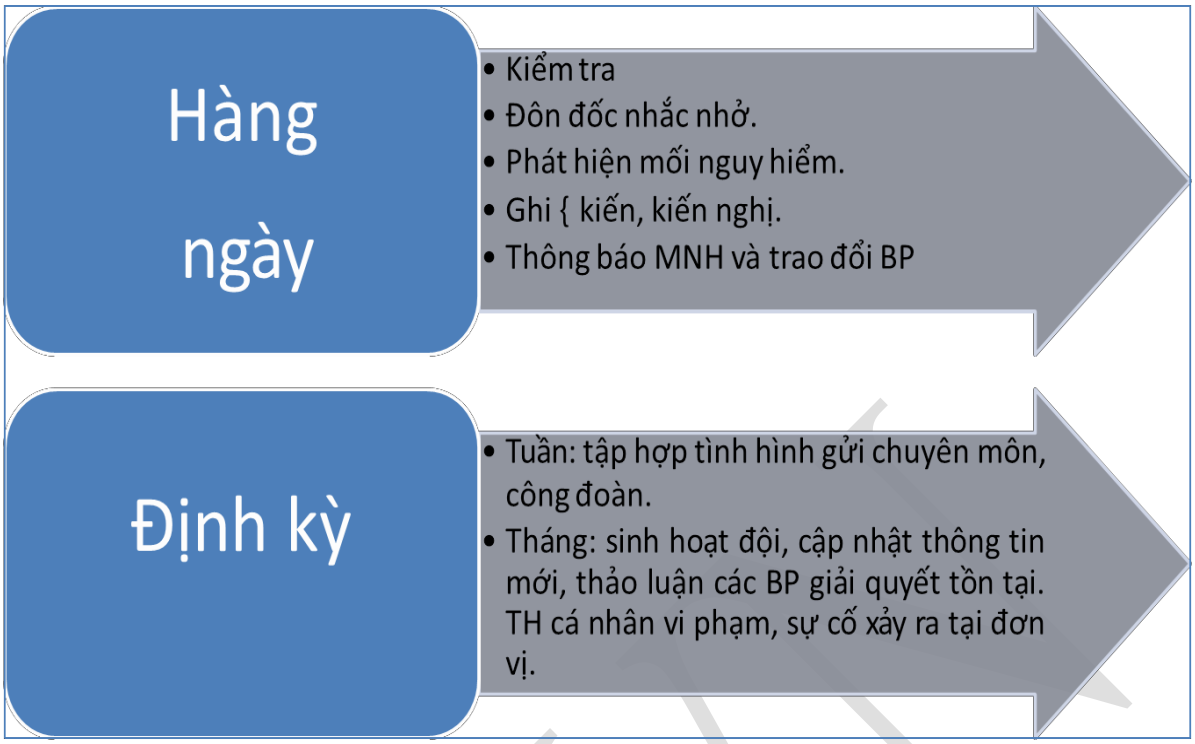
- Mức phụ cấp trách nhiệm do người sử dụng lao động và Ban chấp hành công đoàn cơ sở thống nhất thỏa thuận và được ghi trong quy chế hoạt động của mạng lưới an toàn, vệ sinh viên.

- Yêu cầu người lao động trong tổ ngừng làm việc để thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động, nếu thấy có nguy cơ trực tiếp gây sự cố, tai nạn lao động và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

- Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp hoạt động.

GDVN

VI. NỘI DUNG, CHẾ ĐỘ SINH HOẠT CỦA MẠNG LƯỚI ATVSV



VII. NỘI DUNG SINH HOẠT ĐỊNH KỲ CỦA MẠNG LƯỚI AN TOÀN, VỆ SINH VIÊN

Nội dung sinh hoạt định kỳ của mạng lưới An toàn, vệ sinh viên bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

- Pháp luật, chế độ chính sách và các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm, quy trình về An toàn, vệ sinh lao động của nhà nước; các quy định, hướng dẫn mới về công tác An toàn, vệ sinh lao động của cấp trên, của Công đoàn.

- Tình hình công tác An toàn, vệ sinh lao động trong doanh nghiệp, đơn vị.

- Các vụ tai nạn lao động, các sự cố xảy ra trong doanh nghiệp, đơn vị; những vấn đề tồn tại; bài học kinh nghiệm và giải pháp phòng ngừa, khắc phục.

- Trao đổi, đề xuất các biện pháp an toàn, giải quyết những tồn tại; nhiệm vụ thời gian tới.

- Phản ánh, báo cáo ý kiến, kiến nghị, đề xuất của người lao động trong tổ tham gia vào việc cải tiến máy, thiết bị, cải thiện điều kiện làm việc, giảm nhẹ sức lao động.

- Biểu dương những gương thực hiện tốt và các An toàn, vệ sinh viên thực hiện tốt nhiệm vụ trong công tác An toàn, vệ sinh lao động.

2. Chế độ sinh hoạt của mạng lưới An toàn, vệ sinh viên

- An toàn vệ sinh viên ở các tổ sản xuất sinh hoạt hay hội ý thường xuyên theo ca, theo ngày, ít nhất mỗi tuần một lần.

- Mạng lưới ATVSV của các phân xưởng, xưởng, xí nghiệp… sinh hoạt hay hội ý ít nhất mỗi tuần một lần.

- Sinh hoạt của mạng lưới ATVSV có thể sinh hoạt theo chuyên đề hoặc có thể tại các cuộc họp hay hội ý về công tác chuyên môn.

- Sinh hoạt hay hội ý đột xuất để phổ biến rút kinh nghiệm khi có sự cố hoặc tai nạn xảy ra hoặc sau khi có cuộc thanh tra, kiểm tra của cấp trên.

- Định kỳ 6 tháng, 1 năm, Công đoàn cơ sở phối hợp với người sử dụng lao động để sơ kết, tổng kết hoạt động của mạng lưới ATVSV; động viên khen thưởng hoặc đề xuất cấp trên khen thưởng các ATVSV hoạt động tốt. Nhắc nhở, phê bình các ATVSV không hoàn thành nhiệm vụ.

VIII. NỘI DUNG, CHẾ ĐỘ SINH HOẠT CỦA MẠNG LƯỚI ATVSV

1. Trước ca, giờ làm việc

- Nhắc nhở tổ trưởng, người lao động trong tổ kiểm tra tình trạng an toàn máy, thiết bị, các phương tiện bảo vệ cá nhân… thực hiện các quy trình, nội quy, biện pháp làm việc an toàn, sử dụng đầy đủ các PTBVCN.

- Kiểm tra điều kiện môi trường làm việc: vệ sinh, mặt bằng nhà xưởng, công trường; bố trí sắp xếp chỗ làm việc…

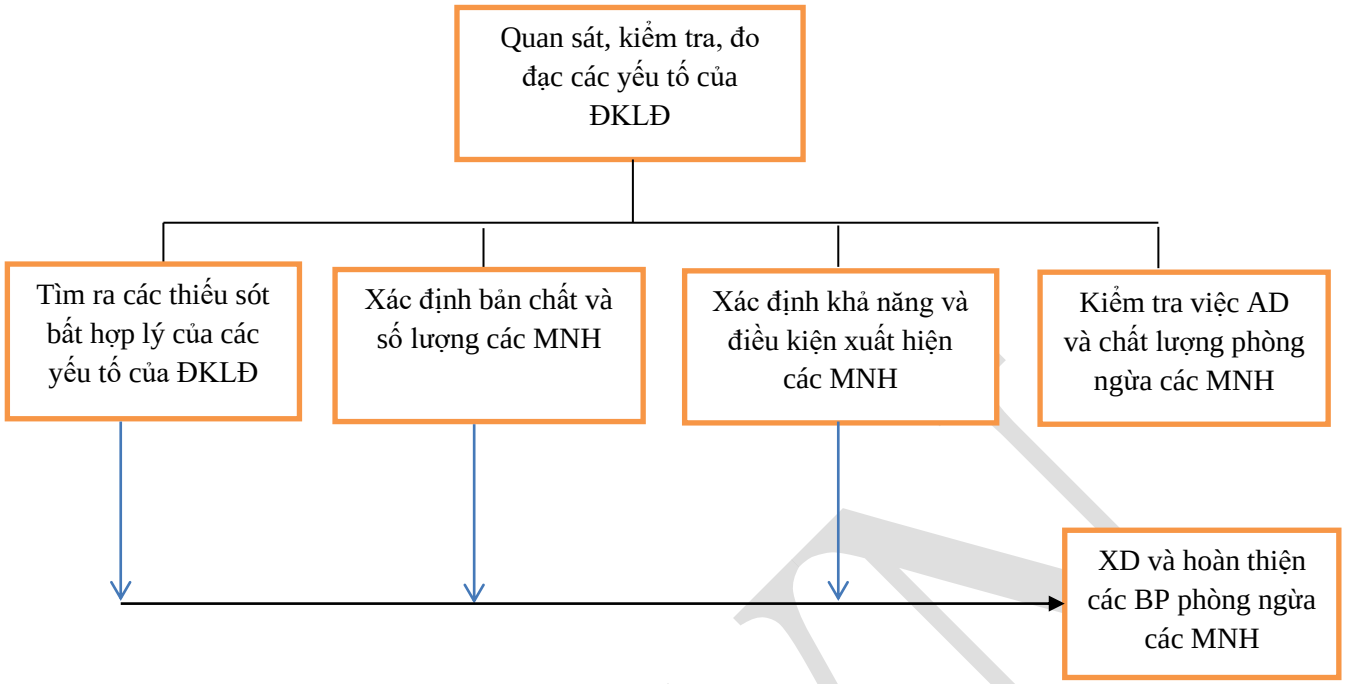
- Kiểm tra phát hiện tình trạng an toàn, vệ sinh đối với máy, thiết bị, nơi làm việc của tổ, kiểm tra phát hiện các hiện tượng vi phạm các quy định về an toàn vệ sinh lao động trong tổ.

- Theo dõi về việc người lao động mới tuyển dụng hoặc mới chuyển ở nơi khác đến làm việc tại tổ chức đã được huấn luyện về AT, VSLĐ chưa?

- Đôn đốc người lao động trong tổ, kiến nghị tổ trưởng thực hiện đầy đủ các yêu cầu về AT, VSLĐ khắc phục tình trạng mất an toàn, vệ sinh lao động trước khi làm việc.

- Ghi chép vào sổ AT, VSLĐ để theo dõi hoặc báo cáo với cấp trên về tình trạng AT, VSLĐ trong tổ.

Quy trình kiểm tra:



GDVN

Danh mục kiểm tra:

Máy, thiết bị sử dụng	• Cơ cấu/thiết bị an toàn • Thiết bị che chắn • Thiết bị cảnh báo	Bố trí sản xuất(TCLĐ)	•Thao tác. •Hướng gió. •Thứ tự công việc.
Năng lượng, hóa chất	• Dây dẫn điện, ổ cắm. Nguồn nhiệt khác • HC: Nhãn, HDSD(bảo hộ - nếu có).	Nhà xưởng, MB sản xuất	•An toàn. • Rộng rãi, thoáng mát. •Sạch sẽ.
Vật liệu sản xuất	• Sắp xếp, bố trí. • Sử dụng, bảo quản.	Con người và cường độ LĐ	• Tuổi tác/tâm l{. •Tuổi nghề. • Thời gian đầu/cuối ca.
		Trang thiết bị AT và PTBVCN	• Cơ cấu/thiết bị an toàn. HD sử dụng/bảo quản. • Thiết bị cảnh báo/rơle. • Phương tiện bảo vệ cánhân

Phương pháp phát hiện các mối nguy:



2. Trong ca, giờ làm việc

- Thường xuyên theo dõi, phát hiện những hiện tượng mất an toàn, vệ sinh lao động, những trường hợp vi phạm các quy định về AT, VSLĐ của người lao động trong tổ để nhắc nhở người lao động trong tổ thực hiện các quy định về an toàn, vệ sinh lao động. Theo dõi chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động trong tổ làm các công việc nặng nhọc, độc hại…

- Trường hợp phát hiện các nguy cơ hoặc người lao động vi phạm các quy định về an toàn vệ sinh lao động có thể dẫn đến tai nạn lao động hoặc mất vệ sinh lao động thì kịp thời yêu cầu tổ trưởng hoặc người quản lý cho dừng máy, dừng sản xuất hoặc đình chỉ người lao động vi phạm để khắc phục, xử lý đảm bảo an toàn vệ sinh lao động.

- Ghi chép vào sổ ATVSV để theo dõi hoặc báo cáo với cấp trên về tình trạng an toàn vệ sinh lao động trong tổ.

Mẫu sổ ghi chép của An toàn, vệ sinh viên:



Ngày, tháng	Địa điểm và hiện tượng mất an toàn	Ý kiến đề xuất/ kiến nghị	Ý kiến giải quyết của chuyên môn	Chữ ký: Tổ trưởng/ Quản đốc

3. Kết thúc ca làm việc

- Nhắc nhở người lao động trong tổ chức làm vệ sinh công nghiệp, thu dọn sắp xếp mặt bằng làm việc.

- Kiểm tra lại tình trạng an toàn máy, thiết bị, các phương tiện bảo vệ cá nhân và cùng với tổ trưởng, ca trưởng bàn giao lại cho ca sau.

- Tập hợp các phát hiện của người lao động trong tổ về các nguy cơ, tình trạng mất an toàn vệ sinh lao động trong tổ và các ý kiến, kiến nghị, đề xuất tham gia vào việc cải tiến máy, thiết bị, cải thiện điều kiện làm việc, giảm nhẹ sức lao động, các biện pháp đảm bảo an toàn.

- Báo cáo hoặc kiến nghị với cấp trên về tình trạng AT, VSLĐ trong ca, ngày làm việc và kiến nghị với các biện pháp khắc phục, xử lý để đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động.

- Ghi chép vào sổ ATVSV để theo dõi hoặc báo cáo với cấp trên về tình trạng an toàn, vệ sinh lao động trong tổ.

IX. PHƯƠNG PHÁP HOẠT ĐỘNG CỦA AN TOÀN VỆ SINH VIÊN

-An toàn vệ sinh viên làm việc trực tiếp tại tổ sản xuất nên phải gương mẫu trong việc thực hiện các quy định về an toàn vệ sinh lao động

- Sâu sát, gần gũi với người lao động trong tổ, lắng nghe ý kiến, kiến nghị của người lao động trong tổ về công tác an toàn, vệ sinh lao động.

- Tuyên truyền, vận động, thuyết phục người lao động thực hiện các quy định về an toàn, vệ sinh lao động.

- Theo dõi, kiểm tra, phát hiện kịp thời các nguy cơ, các hiện tượng mất an toàn vệ sinh lao động. Cương quyết nhắc nhở, đôn đốc, kiến nghị người lao động trong tổ, tổ trưởng, người quản lý thực hiện nghiêm chỉnh các quy định và khắc phục xử lý các hiện tượng mất an toàn, vệ sinh lao động.

- Lập sổ và thường xuyên ghi chép về tình trạng AT, VSLĐ trong các kiến nghị của người lao động trong tổ những vấn đề liên quan đến AT, VSLĐ

- Trao đổi với tổ trưởng tổ chức cho người lao động trong tổ tham gia tự cải thiện điều kiện lao động, tự cải tiến thiết bị an toàn với những kiến nghị đơn giản, không đòi hỏi chi phí cao, dễ thực hiện.

- Cùng với tổ trưởng xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ.

- Trong các buổi kiểm điểm về sản xuất của tổ hàng ngày, hàng tuần, nêu nhận xét về tình hình AT, VSLĐ trong tổ và các kiến nghị, đề xuất về AT, VSLĐ

- Phối hợp với tổ trưởng sản xuất thực hiện việc tự kiểm tra an toàn, vệ sinh lao động trong tổ. Việc tự kiểm tra của tổ được thực hiện thường xuyên, gọn, nhẹ, nhưng phải được ra thành một mặt quản lý của tổ, cũng như các mặt quản lý của tổ, cũng như các mặt quản lý khác (nhân công, vật tư…). Khi họp kiểm điểm công tác hàng ngày, hàng tuần, tổ trưởng và ATVSV đem kết quả của việc theo dõi và tự kiểm tra ra tổ cùng phân tích nhận xét, bàn bạc biện pháp khắc phục các thiếu sót, phân công thực hiện trong tổ và sắp xếp thời gian để làm một số việc có thể làm ngay như cùng quét dọn, làm vệ sinh nơi làm việc, quét trần nhà, lau cửa kính, lắp đặt lại các thiết bị cho chắc chắn…

1. Về mặt pháp lý

Người sử dụng lao động ra quyết định thành lập mạng lưới ATVSV ban hành Quy chế hoạt động trong đó quy định rõ về nhiệm vụ và quyền hạn, trách nhiệm của ATVSV và thông báo phổ biến đến từng người lao động trong doanh nghiệp, đơn vị

2. Về mặt khả thi

ATVSV phải được tổ chức để người lao động trong tổ bầu và giới thiệu để người sử dụng lao động ra Quyết định công nhận

3. Về mặt khả thi

ATVSV sau khi được công nhận, người sử dụng lao động phải tổ chức cho an toàn vệ sinh viên học tập, bồi dưỡng kiến thức về AT, VSLĐ về nghiệp vụ và phương pháp hoạt động.

4. Về chế độ sinh hoạt của ATVSV

Người sử dụng lao động cần thường xuyên tổ chức cho mạng lưới ATVSV sinh hoạt hoặc hội ý để kiểm điểm nhiệm vụ, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp hoạt động; học tập tiếp thu các văn bản pháp luật, chế độ chính sách mới về AT, VSLĐ; các tiêu chuẩn, quy trình mới ban hành; phổ biến các nguy cơ, sự cố hoặc tình trạng mất AT, VSLĐ. Người sử dụng lao động, người quản lý, công đoàn cơ sở cần dự đầy đủ các buổi sinh hoạt hay hội ý của ATVSV để nắm được tình hình công tác AT, VSLĐ tại các tổ sản xuất, lắng nghe các kiến nghị, đề xuất của ATVSV để có các giải pháp khắc phục, xử lý tình trạng mất AT, VSLĐ

5. Về chế độ vật chất và động viên ATVSV

An toàn vệ sinh viên cần phải có chế độ phụ cấp hoặc bồi dưỡng bằng tiền gắn với trách nhiệm và nhiệm vụ. NSDLĐ định kỳ 6 tháng, 1 năm tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động của ATVSV để có các giải pháp để mạng lưới ATVSV hoạt động có hiệu quả hơn. Kịp thời động viên các ATVSV hoạt động tốt, nhắc nhở phê bình các ATVSV không hoàn thành nhiệm vụ.

X. HƯỚNG DẪN KỸ NĂNG TUYÊN TRUYỀN VÀ GIẢI QUYẾT XUNG ĐỘT CỦA ATVSV

1. Kỹ năng tuyên truyền

1.1. Khái niệm



Tuyên truyền là truyền bá giáo dục giải thích nhằm chuyển biến và nâng cao về nhận thức; bồi dưỡng tư tưởng, tình cảm, xây dựng thành niềm tin, thúc đẩy mọi người hành động một cách tự giác, nhằm thực hiện thắng lợi những mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

1.2. Nội dung tuyên truyền

- Tuyên truyền về Luật An toàn, vệ sinh lao động

- Tuyên truyền người lao động thực hiện nhiệm vụ tại nơi làm việc

- Tuyên truyền người lao động học tập nâng cao trình độ, kiến thức về an toàn lao động

- Tuyên truyền người lao động chấp hành nội quy, quy định về an toàn…

1.3. Hình thức tuyên truyền

- Tuyên truyền miệng

- Tuyên truyền thông qua sinh hoạt chi hội, tổ hội, qua các câu lạc bộ

- Tuyên truyền thông qua sử dụng hệ thống thông tin đại chúng

- Tuyên truyền thông qua hoạt động thư viện, sách báo, tranh ảnh, nhà văn hóa, câu lạc bộ…; các hình thức trực quan như khẩu hiệu, pano, apphich, tờ rơi…

- Tuyên truyền thông qua các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tổ chức lễ hội truyền thống…

- Tuyên truyền thông qua các hoạt động tham quan thực tế…

1.4. Phương pháp tuyên truyền

- Phương pháp thuyết phục: Là phương pháp dung lý lẽ, các luận cứ, luận chứng để hình thành ở người lao động một lập trường mới, có thể thay đổi quan điểm hoặc hành vi của họ về một vấn đề nào đó.

- Phương pháp nêu gương: Là phương pháp sử dụng những sự việc, hiện tượng điển hình trong đời sống thực tế ngay ở cơ sở, đưa ra các kiểu hành vi, lối sống tác động đến người lao động giúp họ hình thành những hành vi, lối sống phù hợp theo gương điển hình

- Phương pháo ám thị: Được sử dụng trong các hình thức tuyên truyền, cổ động có sử dụng các hình vẽ, tranh ảnh, panô, áp phích, quảng cáo…ngầm chỉ bảo cho biết.

2. Kỹ năng tuyên truyền miệng

2.1* Những *ưu điểm và hạn chế của phương pháp truyền miệng

Ưu điểm: Thông qua việc sử dụng ngôi ngữ nói, người nói đối thoại trực tiếp với người nghe. Chính vì thế, tuyên truyền miệng là hình thức tuyên truyền linh hoạt, có thể tiến hành ở bất cứ nơi nào, trong bất cứ điều kiện, hoàn cảnh nào cho một hoặc nhiều đối tượng. Người nói có thể biểu lộ thái độ, tình cảm của mình trước người nghe, kết hợp lời nói với cử chỉ…để diễn đạt nội dung nên hiệu quả tuyên truyền được nâng cao và tính chính xác cao.

Hạn chế: Hình thức này không thể áp dụng đối với các đối tượng không hiểu ngôn ngữ mà người nói sử dụng; đối tượng có thính giác không hoàn chỉnh; bị tác động do trình độ nhận thức của đội tượng bị giới hạn bởi điều kiện thực tế của hoạt động tuyên truyền (địa điểm rộng hay hẹp, điều kiện về loa đài…)

2.2 Kỹ năng* tuyên *truyền miệng

- Gây thiện ***cảm ban đầu cho người nghe:*** Giữa người nói và người nghe, nhất là lần đầu bao giờ cũng có ràn cản tâm lý ngân cách. Vì vậy, việc gây thiện cảm ban đầu rất quan trọng. Thiện cảm ban đầu thuôvj cả nhân thân và biểu hiện của người nói khi bước lên mục tuyên truyền. Danh tiếng, phẩm chất, đạo đức, học hàm, học vị, chức vụ, dáng vẻ bề ngoài, y phục, nét mặt, cử chỉ, phong thái, lời giao đãi ban đầu, đều có ý nghĩa quan trọng đối với việc gây thiện cảm cho người nghe, củng cố niềm tin về vấn đề đang được tuyên truyền**....**

- Tạo sự hâp dẫn, gây ấn tượng trong khi nói: Sự hấp dẫn, gây ấn tượng thể hiện bằng giọng nói, điệu bộ, ngôn ngữ. Giọng nói phải rõ rang, mạch lạc nhưng truyền cảm. Tránh lối nói đều đều, giộng nói, âm lượng phải thay đổi theo nội dung, phải nhấn mạnh vào những điểm quan trọng. Động tác, điệu bộ cần phải phù hợp với nội dung và giọng nói để nhân hiệu quả tuyên truyền của lời nói. Vẻ mặt của người nói cần thay đổi theo diễn biến của nội dung. Việc thường xuyên nêu các số liệu, sự kiện để minh họa; đặt các câu hỏi và giải đáp chúng sẽ tăng thêm sự chú ý của người nghe. Cần phải sử dụng chính xác, đúng thuật ngữ pháp lý, thuật ngữ chuyên ngành và ngôn ngữ bình dân, dễ hiểu. Việc sử dụng hợp lý, chính xác ý tứ, hình ảnh trong kinh điển, thơ văn, ca dao, dân ca vào buổi tuyên truyền cũng làm tăng tính hấp dẫn, thuyết phục đối với người nghe.

- Bảo đảm các nguyên tắc sư phạm trong tuyên truyền miệng: Từ bố cục bài nói, diễn đạt cac đoạn văn, liên kết giữa cac đoạn văn đến cách nói đều phải rõ rang, mạch lạc, logic. Người nghe cần được dẫn dắt từ dễ đến khó, từ đơn giản đến phức tập, từ gần đến xa (phương pháp suy diễn) và tùy từng vấn đề mà dung lý luận soi sáng cho thực tiễn hoặc từ thực tiễn mà đi sâu vào lý luận. Tuy nhiên, dù diễn giải rộng hay hẹp đều phải luôn bám sát trọng tâm của vấn đề.

- Sử dụng phương pháp thuyết phục trong tuyên truyền miệng: Tuyên truyền miệng chủ yếu dùng phương pháp thuyết phục là chứng minh, giải thích và phân tích.

+ *Chứng minh:* Là cách thuyết phục chủ yếu dựa vào các dẫn chúng xác thực để làm sáng tỏ và xác nhận tính đúng đắn của vấn đề. Các dẫn chứng đưa ra gồm só liệu, sự kiện, hiện tượng, nhân chứng, danh ngôn, kinh điển. Các dẫn chứng này phải chính xác, tiêu biểu, toàn diện và sát hợp với vấn đề cần chứng minh.

+ *Giải thích:* Là việc dung lý lẽ để giảng bài giúp người nghe hiểu rõ và hiểu đúng vấn đề. Lập luận trong khi giải thích chặt chẽ, chính xác, mạch lạc, khúc chiết, không ngụy biện.

+ *Phân tích:* Là mổ xẻ vấn đề nhằm tìm được đặc điểm, bản chất, điểm mạnh, điểm yếu, điểm tốt, điểm xấu, sự phù hợp, không phù hợp…của vấn đề. Việc phân tích phải dựa trên cơ sở khoa học, không được cường điệu mặt này, hạ thấp mặt kia, tô hồng hoặc bô đen sự việc. Sau khi phân tích phải có kết luận đánh giá, hướng tư duy đúng đắn, không làm cho người nghe hoài nghi dao động, hoang mang.

3. Tổ chức một buổi tuyên truyền miệng

3.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức buổi tuyên truyền miệng

Khi tổ chức tuyên truyền phải xây dựng kế hoạch tổ chức buổi tuyên truyên để trình lãnh đạo trực tiếp phê duyệt; thông báo cho các phòng ban, các nhân liên quan để cùng tổ chức buổi tuyên truyền (nếu có).

Nội dung bản kế hoạch có những nội dung chính sau đây:

- Mục đích, yêu cầu
- Đối tượng: thành phần, số lượng, đặc điểm của đối tượng về giới tính, nghề nghiệp, độ tuổi…vv.
- Nội dung
- Thời gian, địa điểm
- Báo cáo viên
- Công tác chuẩn bị
- Kinh phí

3.2. Các bước tiến hành một buổi tuyên truyền miệng

- Bước chuẩn bị: Cần nắm vững các nội dung chính sau:

- Nắm vững đối tượng tuyên truyền

+ Báo cáo viên cần nắm vững đối tượng tuyên truyền qua: Số lượng; thành phần; trình độ văn hóa của đối tượng tuyên truyền.

+ Báo cáo viên nắm vững đối tượng bằng phương pháp trực tiếp hoặc bằng phương pháp gián tiếp. Cần thông tin đầy đủ từ phía cơ quan tổ chức tuyên truyền về thành phần tham dự.

- Nắm vững yêu cầu và nội dung của vấn đề cần tuyên truyền, cần gắn với những thực tiễn sinh động đang diễn ra.

+ Nắm vững yêu cầu và nội dung tuyên truyền, nhạy bén với thực tiễn cuộc sống có quan hệ trực tiếp đến hiệu quả của người nói. Nắm vững nội dung và kết hợp với thực tiễn cuộc sống thì người nói sẽ có cách trình bày rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu, những vấn đề không hiểu rõ, không biết rõ thì không nói.

+ Nghiên cứu kỹ nội dung, chủ đề mà định tuyên truyền cho người nghe. Đọc kỹ, ghi chép tài liệu liên quan để bổ sung cho nội dung chính là một vấn đề quan trọng đối với người nói.

+ Nắm bắt thực tiễn, có hệ thống, bổ sung ngay khi tuyên truyền làm cho người nghe tiếp cận với những vấn dề thời sự chính trị đang diễn ra.

- Sưu tầm tài liệu dẫn chứng, minh họa: Tài liệu, dẫn chứng minh họa có độ tin cậy cao, được sưu tầm, thu thập từ thực tiễn công tác, đời sống, báo chí, đài phát thành truyền hình...cần được lựa chọn phù hợp. Khi sưu tầm tài liệu cần chú ý đến tính chất, yêu cầu của tài liệu đó, tránh tài liệu, dẫn chứng minh họa diện mật của Đảng và Nhà nước hoặc số liệu, dẫn chứng đã cũ không có phù hợp với hiện tại.

- Chuẩn bị đề cương: Đề cương tuyên truyền miệng cần chú ý những yêu cầu sau:

+ Đề cương không phải là một bài viết hoàn chỉnh, cụ thể mà là tài liệu nêu lên các trọng tâm cần tập trung tuyên truyền, phổ biến. Trên cơ sở đó, báo cáo viên phân tích cụ thể, mở rộng những vấn đề nêu trong đề cương.Đề cương tuyên truyền có nhiệm vụ

hướng dẫn, chỉ đạo việc tổ chức triển khai tuyên truyền cho phù hợp với từng loại đối tượng, trên từng địa bàn.

+ Cần lựa chọn vấn đề cốt lõi của nội dung tuyên truyền, có liên hệ với hệ thống pháp luật để làm rõ mối quan hệ của nội dung tuyên truyền với hệ thống pháp luật.

- Để thu hút người nghe, toàn bộ các phần trong các bài nói phải có mối quan hệ hữu cơ với nhau: từ yêu cầu, nhiêm vụ đến giải pháp thực hiện..vv

- Có sự chuẩn bị tốt: người nói sẽ tự tin, thoải mái, hào hùng trước khi bước vào buổi tuyên truyền.

3.2.2 Tiến hành buổi tuyên truyền miệng

Một buổi tuyên truyền miệng thường có các phần sau:

- **Vào đề:** là phần giới thiệu vấn đề, với tuyê truyền miệng, cách vào đề có hiệu quả thường là gợi ra nhu cầu tìm hiểu ý nghĩa, sự cần thiết của nội dung cần được tuyên truyền. Trước khi bắt đầu phần này, cần có những lời chào mừn, chúc tụng đối với người nghe để gây thiện cảm và không khí gần gũi. Trong phần vào đề, người nói phải nêu được khoảng từ 3, 4 vấn đề chủ yếu mà người nghe cần tìm hiểu nhất để tạo sự chú ý, sức hấp dẫn cho người nghe.

- **Nội dung:** là phần chủ yếu của buổi nói, để đói tượng hiểu, nắm được nội dung, chuyển biến nhận thức, nâng cao ý thức. Cần lưu ý là phải nêu được những điểm mới, thời sự để người nghe chú ý; khi tuyên truyền không được sao chép, đọc nguyên văn căn bản, tránh sự nhàm chán. Khi nói cần phân tích, giải thích và nêu ý nghĩa của nội dung tuyên truyền đó.

+ Trong tuyên truyền văn bản phải chú ý lựa chọn cách trình bày phù hợp với đối tượng và nêu được vấn đề cơ bản, cốt lõi, trọng tâm để người nghe thâu tóm được tinh thần và văn bản. Sử dụng hợp lý ngôn ngữ nói và cử chỉ, động tác.

+ Tuyên truyền cho hội viên nông dân nên dung phương pháp thuyết phục là phù hợp. Cần nêu bản chất, ý nghĩa của vấn đề, mục đích, sự cần thiết, ý nghĩa của nội dung được tuyên truyền. Quyền và nghĩa vụ của hội viên nông dân liên quan đến nội dung tuyên truyền v.v.. Đối với đối tượng tuyên truyền là hội viên nông dân dân tộc thiểu số thì cần có phương pháp thích hợp để giải thích, phân tích sao cho dễ nhớ, dễ hiểu. Nếu người tuyên truyền nói được tiếng dân tộc thiểu số đó là tốt nhất. Khi tuyên truyền, nên ra được các tình huống cụ thể, thiết thực để làm dẫn chứng, chứng minh.

- **Phần kết luận**: Người nói điểm lại và tóm tắt những vấn đề cơ bản đã tuyên truyền.

- Tùy từng đối tượng mà nêu những vấn đề cần lưu ý đối với họ.

- **Trả lời câu hỏi của người nghe**: Người nói cần dành thời gian cần thiết trả lời các câu hỏi mà người nghe quan tâm, chưa hiểu rõ, qua đó đánh giá được mức độ hiểu bài của người nghe quan tâm; là dịp để người nói trao đổi những kinh nghiệm, hiểu biết của mình cho người nghe.

3. Kỹ năng giải quyết xung đột

3.1 Quan niệm sai lầm về xung đột

Dr. Kim Alyn giới thiệu 05 Quan niệm sai lầm phổ biến về xung đột:

- Quan niệm sai lầm 1: là mọi xung đột đều tồi tệ. Dr. Alyn khẳng định: " Xung đột có thể giúp chúng ta nhìn lại và tự hỏi vì sao chúng ta cứ khăng khăng bám lấy những quan điểm và ý kiênd chủ quan như thế. Và nó có thể giúp chúng ta tìm ra cách sống hòa hợp và thân thiện hoen với những người xung quanh".

- Quan niệm sai lầm 2: cho rằng xung đột đều có khả năng giải quyết được. Ngay cả khi không thể được giải quyết bất đồng, chúng ta vẫn luôn thể hiện sự tử tế và thái độ tôn trọng.

- Quan niệm sai lầm 3: cho rằng mọi xung đột về tính cách cá nhânddeeuf không thể giải quyết được. Dr. Alyn đề xuất: "Chúng ta có thể học cách thấu hiểu tính cách cá nhân của người khác, chúng ta có thể học cách thấu hiểu tính cách cá nhân của bản thân, từ đó xác định các thích ứng và hòa đồng với nhau".

- Quan niệm sai lầm 4: cho rằng giải quyết xung đột là mang đến phần thắng cho mọi người tất cả mọi người. Dr. Alyn cho rằng: "Đôi khi, bên này cần nhượng bộ về mặt quan điểm, có lúc chúng ta chỉ cần đáp ứng nhu cầu mà đối tác quan tâm hơn cả".

- Quan niệm sai lầm 5: cho rằng giải quyết xung đột là một dạng năng lực bẩm sinh

Thực ra, chúng ta học cách gạt bỏ một số ý muốn không thỏa đáng để có thể tập trung giải quyết xung đột.

3.2. Các loại hình xung đột

Dr. Kimberly Alyn cho rằng có 03 loại hình xung đột:

- Loại 1 là xung đột cá nhân Dr. Alyn hướng dẫn chúng tag hi nhận và cân nhắc 04 từ: Trung thực- Tử tế - Qủa quyết – Yên bình. Trong 04 tù ấy hãy chọn một từ đại diện cho giá trị cốt lõi quan trọng nhất của bạn. Chúng ta cần phải chuẩn bị đối mặt với những tình huống có thể ảnh hưởng đến các giá trị cốt lõi của bạn thân, từ đó chúng ta có đủ cơ sở để xác định có nên thỏa hiệp hay không.

- Loại 2: là xung đột giữa các cá nhân. Đó là loại xung đột phổ biến nhất mà các nhà lãnh đạo phải đối mặt ở môi trường làm việc.

- Loại 3: là xung đột giữa các nhóm. Đó là loại xung đột có thể xảy ra giữa đội ngũ lãnh đạo và đội ngũ lao động, hay giữa các bộ phận với nhau. Không nên phớt lờ hay né tránh các tình huống xung đột như thế.

3.3. Rào cản đối với quá trình giải quyết xung đột.

Dr. Alyn cảnh báo rằng có 06 rào cản đối với quá trình giải quyết xung đột

- Rào cản 1 là phản ứng phòng thủ

- Rào cản 2 là loại bỏ chủ đề hay vấn đề mà chúng ta cho rằng là không quan trọng

Nếu vấn đề đủ quan trọng để người khác tìm đến chúng ta chia sẻ, vấn đề ấy đáng để chúng ta phải cân nhắc cẩn thận. "Cảm giác vốn dĩ không đúng cũng chẳng sai, chúng chỉ là thông tin đơn thuần". Dr. Alyn nhắc nhở chúng ta như thế.Việc chúng ta như thế.Việc chúng ta cần làm là tìm hiểu nguyên nhân khiến họ cảm nhận như thế.

- Rào cản 3 là vội vàng kết luận khi chưa đủ các dữ liệu cần thiết. Đặc biệt, khhi hòa giải các tình huống bất đồng chúng ta nên cố gắng thu thập thông tin từ nhiều nguồn khác nhau.

- Rào cản 4 là chuẩn bị tinh thần để phản đối thay vì chú tâm lắng nghe.

- Rào cản 5 thiếu sự cảm thông đối với người khác. Mặc dù chúng ta có thể không nhận ra, người đối thoại với chúng ta cũng có nhu cầu thể hiện quan điểm và được lắng nghe.

- Rào cản 6 là không giữ bình tĩnh trong quá trình xung đột, đặc biệt là khi xung đột bắt đầu leo thang.

3.4. Phương pháp đối thoại để giải quyết xung đột

- Bước 1 là tập trung lắng nghe. Do khung hướng phòng thủ, đó có thể là bước khó khăn nhất.

- Bước 2 là lặp/ nhắc lại những gì đã nghe. Bước này giúp giải thỏa cảm giác giận dữ, thể hiện sự quan tâm đến lý lẽ của đối phương và ý muốn được nắm bắt chính xác những lý lẽ ấy.

- Bước 3 yêu cầu thêm thông tin. Bước này phục vụ cho mục đích đảm bảo cho người đối thoại trình bày toàn bộ các sự kiện cần thiết, hoặc cho phép họ trút hết nỗi lo hay cung cấp thêm các chi tiết có liên quan.

- Bước 4 là xác định tính hợp lý của những cảm nhận mà người đối thoại đã trình bày (Ví dụ: “Tội hiểu vì sao bạn có cảm nhận như thế”)

- Bước 5 là thể hiện sự thông cảm đối với cấc cảm nhận đấy (Ví dụ: “Tôi đoán rằng bạn cũng nghĩ là…”)

- Bước 6 là hồi đáp. Nếu đối phương ngắt lời, hay yêu cầu anh ta/cô ta đồng ý để chúng ta tiếp tục hồi đáp mà không bị cắt ngang./.