

THIẾT KẾ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC THEO NGUYÊN LÝ ERGONOMI

 NGUYỄN ĐẮC DIỆN*

Ngày nhận: 25/5/2020

Ngày phản biện: 30/6/2020

Ngày duyệt đăng: 28/7/2020

Tóm tắt: Bài báo này trình bày việc ứng dụng các nguyên lý Ergonomi trong việc thiết kế văn phòng làm việc cho một nhóm người hoạt động trong lĩnh vực hành chính của một doanh nghiệp cung cấp dịch vụ đào tạo và tư vấn, trong đó cung cấp thông tin thiết kế mặt bằng các vị trí làm việc cá nhân trong một tòa nhà có không gian đã cho (1 tầng). Bài toán thiết kế được chia làm sáu giai đoạn, mỗi giai đoạn có các thông số và yêu cầu riêng cần được xem xét. Một số thông số thiết kế phải đáp ứng các đòi hỏi của nguyên lý Ergonomi như diện tích trung bình cho mỗi người ngồi làm việc, lối đi, hành lang, cửa thoát hiểm, nhiệt độ, ánh sáng, tiếng ồn và rung động, thông khí, màu sắc, cây xanh, phương tiện phòng cháy chữa cháy, nơi ăn uống nghỉ ngơi...

Từ khóa: Bảo hộ lao động; Ergonomics; văn phòng làm việc; thiết kế.

THE DESIGN OF WORKSTATION OFFICE FOLLOWING THE ERGONOMICS CRITERIA

Abstract: This paper presents the application of the ergonomics theories in designing the workstation office for an individuals group working in the administration field of a business which supplies the training and consultant services, where the layout design of individual workstations in a given space (1 floor). The design problem is decomposed to six stages, each stage considers the limited number of variables and requirements. Some design parameters must meet the ergonomics requirements such as the average area for each individual workstation, corridor, existing door, the thermal environment, the lighting, the noise and vibration, air vent, colour, green trees, fire-fighting equipments, relax space, etc.

Keywords: labour protection; Ergonomics; working office; design.

1. Giới thiệu các nguyên lý Ergonomi ứng dụng trong thiết kế văn phòng

Lực lượng lao động văn phòng trên thế giới ngày càng tăng, từ 17% trong thế kỷ XX lên trên 25% trong thế kỷ XXI, số còn lại hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, công nghiệp, thương mại, giao thông vận tải, du lịch, dịch vụ... [1]. Cùng với sự phát triển của công nghệ thông tin, tỉ lệ lao động làm việc trong văn phòng được dự báo sẽ còn tăng hơn nữa. Văn phòng là nơi thể hiện các mối quan hệ đối nội và đối ngoại của cơ quan, tổ chức, ở đó giải quyết hệ thống các văn bản đi, văn bản đến, văn bản nội bộ, các hoạt động tham mưu, hậu cần, tổng hợp, là công cụ quản lý quan trọng, cần thiết, hỗ trợ cho công tác quản lý của nhà quản trị. Văn phòng cũng thực hiện chức năng tiếp khách, các đối tác, khách hàng, các tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan, doanh nghiệp nên lãnh đạo các tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đều ngày càng chú trọng đến việc thiết kế và khai thác công năng hoạt động của văn phòng.

Môi trường làm việc văn phòng ẩn chứa nhiều yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe, khả năng tư duy sáng tạo của từng cá nhân. Ergonomi được ứng dụng trong thiết kế văn phòng và các công cụ hỗ trợ trong văn phòng, sắp xếp nơi làm việc, không gian làm việc, cải thiện môi trường làm việc phù hợp với người sử dụng, tạo sự an toàn, tâm lý thoải mái, tăng năng suất lao động, giảm sự bất tiện, khó khăn khi làm việc, giảm nguy cơ chấn thương hay bệnh nghề nghiệp. Ergonomi dựa trên các khoa học về con người như nhân trắc học (kích thước cơ thể, sức mạnh, kĩ năng, tốc độ xử lý, giác quan, thị giác, thính giác...), tâm lý học, sinh lý học... để thiết kế văn phòng hài hòa giữa con người với máy móc và môi trường, làm cho công cụ, thiết bị, công việc phù hợp với con người.

Người làm việc văn phòng cũng gặp phải một số vấn đề ảnh hưởng đến sức khỏe, tâm lý, và hiệu

* Trường Đại học Công đoàn

quả làm việc như nhiệt độ, độ ẩm, cường độ sáng, tiếng ồn, rung động, màu sắc, bầu không khí, tư thế ngồi, không gian làm việc... đòi hỏi việc thiết kế hệ thống làm việc hợp lý. Các nguyên lý Ergonomi đã được đưa vào luật pháp ở dạng các quy chuẩn, tiêu chuẩn trong thiết kế để đảm bảo an toàn và sức khỏe cho người lao động như tiêu chuẩn khi làm việc với máy tính, các đòi hỏi đối với công việc liên quan đến thiết bị hiển thị màn hình... Các yếu tố chính của hệ thống làm việc văn phòng gồm thiết bị văn phòng (màn hình, bàn phím, bàn ghế, tủ, máy in, máy photocopy...), điều kiện môi trường (không gian làm việc, ánh sáng, tiếng ồn, nhiệt độ, hệ thống điện...), việc tổ chức sắp xếp công việc. Sự sắp đặt và định hướng vị trí ngồi cá nhân cần thỏa mãn các yêu cầu sau [2]:

- Không có ánh sáng gây lóa màn hình hiển thị của máy tính, máy điều khiển...;
- Ánh sáng thích hợp với nhu cầu công việc;
- Ánh sáng đồng đều trong khu vực làm việc của từng cá nhân;
- Không có gió lùa lạnh hoặc nóng gây khó chịu;
- Khả năng ra vào vị trí làm việc không bị cản trở và an toàn;
- Khả năng hợp tác giữa các cá nhân với nhau và với khách hàng được thuận lợi;
- Thứ tự công việc giữa các bộ phận và vị trí chỗ làm việc được sắp xếp hợp lý;
- Tính riêng tư được đảm bảo;
- Dễ dàng điều khiển và bảo dưỡng cửa sổ, thiết bị làm nóng/làm lạnh.

Việc thiết kế phòng làm việc đáp ứng các nguyên lý ergonomi phụ thuộc vào các yếu tố nơi làm việc, người lao động, yêu cầu công việc, môi trường vật lý, đặc điểm tòa nhà và hiệu quả công việc. Việc thiết kế không hợp lý làm tăng khối lượng công việc và giảm hiệu suất làm việc. Việc thiết kế hợp lý làm giảm thời gian và công sức xử lý công việc và hiệu quả tăng lên [3].

Các đòi hỏi ergonomi được phân thành 3 loại [4]:

- Yêu cầu đối với vị trí làm việc cá nhân: không nên có gió lùa lạnh hoặc nóng gây khó chịu ở chỗ ngồi hoặc khả năng ra vào vị trí làm việc không bị cản trở và an toàn;
- Yêu cầu về sắp xếp và định hướng: không có ánh sáng chói chiếu vào màn hình hoặc ánh sáng đồng đều trong khu vực làm việc của từng cá nhân;
- Yêu cầu về không gian tự do cần thiết.

Các tiêu chí ergonomi được xem xét trong việc thiết kế và bố trí không gian sống và làm việc của con người phải phù hợp với nhân trắc học như tầm vóc, khoảng trống và tư thế ngồi/đứng làm

việc của người lao động. Các nguyên tắc bài trí không gian làm việc hợp lý được đưa ra bởi Ernest J. McCormick năm 1970 [5]. Các nguyên tắc này trả lời câu hỏi: "cái gì đặt ở đâu?", cho biết cách sắp xếp, bố trí đồ đạc, thiết bị, máy móc, bảng điều khiển, màn hình hiển thị... trong một tòa nhà hoặc sự sắp xếp thông tin trong cơ sở dữ liệu. Bốn nguyên tắc của Ernest gồm:

- Những thứ quan trọng được đặt ở nơi dễ thấy nhất;
- Những thứ được sử dụng thường xuyên được đặt ở chỗ dễ lấy nhất;
- Những thứ có chức năng giống nhau hoặc hỗ trợ nhau được đặt gần nhau;
- Những thứ được sử dụng theo thứ tự được sắp xếp theo thứ tự sử dụng.

Nghiên cứu này có mục tiêu thiết kế một văn phòng làm việc cho nhóm người lao động hành chính, đảm bảo các tiêu chí về ánh sáng, thông gió, nhiệt độ, độ ẩm, tiếng ồn và rung động, các yếu tố vi khí hậu, màu sắc, cây xanh, hình dạng, kích thước bàn ghế, thiết bị văn phòng, lối đi, lối thoát hiểm, thiết bị phòng cháy chữa cháy, nơi ăn uống nghỉ ngơi cho nhân viên và đạt yêu cầu về thẩm mỹ để có thể sử dụng lâu dài và bền vững, được lãnh đạo và nhân viên Công ty chấp nhận. Nghiên cứu được thực hiện tại Công ty TNHH TCS Hà Nội với quy mô 20 nhân viên hoạt động trong lĩnh vực tư vấn và đào tạo, các thiết bị phục vụ làm việc chủ yếu là bàn ghế, tủ tài liệu, máy photocopy, máy in, cây nước uống, bàn tiếp khách, giá dép...

2. Các giai đoạn thiết kế văn phòng

Trước khi thiết kế, dữ liệu về những hoạt động được thực hiện ở nơi làm việc sau thiết kế và nhu cầu của người lao động được thu thập, gồm [6]:

- Số người làm việc thường xuyên và tạm thời;
- Các bộ phận cấu trúc của tổ chức;
- Các hoạt động được tiến hành bởi mỗi bộ phận, nhu cầu hợp tác giữa các bộ phận, nhu cầu tiếp khách, nhu cầu an toàn và các nhu cầu riêng biệt của từng bộ phận;
- Hoạt động của mỗi cá nhân, nhu cầu hợp tác giữa các cá nhân, nhu cầu ánh sáng, tiếp khách, nhu cầu riêng tư...;
- Nhu cầu về máy tính, máy in, tủ hồ sơ...

Bản thiết kế bao gồm các yếu tố cố định như tường, cửa sổ, cửa ra vào, hệ thống làm mát, thông gió... Phòng làm việc cá nhân là nơi mà mỗi cá nhân có một không gian kín riêng. Phòng làm việc mở là một phòng rộng, không có vách ngăn, là không gian làm việc chung. Phòng làm việc linh hoạt là nơi mà đồ đạc, thiết bị có thể di chuyển để

dàng, có thể sắp xếp lại vị trí làm việc phụ thuộc vào số người trong văn phòng, vào dự án hay công việc cụ thể đang triển khai. Văn phòng không địa chỉ là xu hướng mới trong quản trị văn phòng giúp giảm chi phí, trong đó người lao động làm việc trực tuyến và không có chỗ làm việc cố định. Mỗi loại văn phòng có điểm mạnh và điểm yếu khác nhau. Phòng làm việc cá nhân tăng cường tính riêng tư, kiểm soát tốt hơn điều kiện môi trường, phù hợp với nhu cầu người lao động. Tuy nhiên, chúng đắt đỏ hơn trong xây dựng và bảo trì, không dễ dàng thay đổi để phù hợp với nhu cầu thay đổi công việc, gây khó khăn cho sự hợp tác và giám sát. Phòng làm việc mở thuận lợi cho sự thay đổi nhu cầu công việc và sự hợp tác giữa các cá nhân nhưng dễ gặp bất lợi từ môi trường xung quanh như tiếng ồn, điều kiện khí hậu không tối ưu và thiếu tính riêng tư [7]. Phòng làm việc trong nghiên cứu này thuộc loại phòng làm việc mở, có địa chỉ, có chỗ làm việc cố định và linh hoạt trong việc bố trí vị trí làm việc cũng như đồ đạc, thiết bị.

Việc thiết kế văn phòng làm việc gồm sáu giai đoạn, mỗi giai đoạn đều có dữ liệu vào và yêu cầu ergonomi tương ứng [5].

Giai đoạn 1: xác định không gian khả dĩ. Giai đoạn này xác định không gian chưa có đồ đạc, thiết bị, đảm bảo lối đi tự do, khả năng thao tác và bảo trì các yếu tố như cửa sổ, cửa ra vào, quạt thông gió, điều hòa không khí... không gặp trở ngại.

Giai đoạn 2: thiết kế các khối làm việc. Mỗi khối làm việc gồm bàn, ghế, tủ tài liệu, ghế ngồi cho khách hàng và các thiết bị cần thiết cho công việc. Không gian tự do cho việc đi lại giữa các khối làm việc. Nhu cầu công việc mỗi khối khác nhau như khối làm việc dành cho thư ký, khối làm việc dành cho trưởng bộ phận, khối làm việc dành cho dịch vụ khách hàng... Các khối làm việc khác nhau về kích thước, hình dạng và thành phần.

Giai đoạn 3: sắp xếp các đơn vị tổ chức. Phụ thuộc vào hình dạng không gian, diện tích sử dụng của mỗi không gian mà bàn làm việc có thể đặt vào, diện tích cần thiết cho mỗi thiết bị, đồ đạc, khoảng cách giữa các thiết bị, yêu cầu riêng của từng thiết bị... để xác định vị trí của từng đơn vị tổ chức bên trong tòa nhà. Diện tích sử dụng bằng hiệu của tổng diện tích và diện tích không thể đặt thiết bị nào (gọi là diện tích không thể sử dụng). Ta cần tính toán diện tích có thể sử dụng của mỗi không gian và diện tích cần thiết cho mỗi đơn vị tổ chức, từ đó xác định không gian nào có thể đặt các đơn vị tổ chức rồi vẽ sơ đồ mặt bằng. Nếu hai đơn vị tổ chức có liên hệ công việc mật thiết thì được bố trí gần nhau, nếu hai

đơn vị tổ chức không liên hệ với nhau thường xuyên thì có thể đặt xa nhau.

Giai đoạn 4: sắp xếp các khối làm việc. Các khối làm việc được sắp xếp sao cho thuận lợi cho sự hợp tác giữa các đồng nghiệp. Vị trí tiếp khách gần cửa lối vào. Các vị trí làm việc đặt gần cửa sổ để có ánh sáng và khung cảnh, cường độ sáng có thể điều chỉnh bằng rèm hoặc màn, cảnh nhìn xa giúp thư giãn cho cơ mắt. Chỗ ngồi nên tránh luồng khí từ điều hòa hoặc từ cửa sổ đang mở. Các khối làm việc tạo ra lối đi thẳng ra cửa, bề rộng lối đi một người ít nhất là 60 cm và lối đi hai người ít nhất là 120 cm. Để không gian trống phía trước và bên cạnh công tắc điện và phích cắm trên tường. Không gian cho khách chờ rộng ít nhất 120 cm, dài $n \times 45$ cm với n là số khách chờ tối đa.

Giai đoạn 5: định hướng của các khối làm việc. Không để ánh sáng của cửa sổ hoặc cửa ra vào chiếu vào màn hình máy tính, máy hiển thị số liệu đo đạc, các thiết bị hiển thị màn hình khác vì gây lóa màn hình, các màn hình nên tạo góc vuông với cửa sổ. Không có nguồn sáng tạo góc 40° với phương quan sát để tránh lóa. Định hướng khối làm việc sao cho nhân viên có thể quan sát cửa ra vào và thuận lợi cho sự hợp tác giữa các thành viên trong nhóm làm việc.

Giai đoạn 6: điều chỉnh cuối cùng và đánh giá. Sử dụng tốt hơn không gian đã cho bằng cách tận dụng không gian trống không cần thiết, sắp xếp các thành phần của khối làm việc cho phù hợp với hình dạng tòa nhà, tạo ra lối đi thẳng và không bị cản trở tới các khối làm việc, các vách ngăn tăng tính riêng tư cho cá nhân hoặc nhóm làm việc đáp ứng yêu cầu công việc cụ thể.

3. Kết quả và thảo luận

Bản thiết kế đã sử dụng ánh sáng tự nhiên từ cửa sổ và cửa ra vào cùng với ánh sáng nhân tạo dùng hệ thống đèn điện LED tiết kiệm điện phát ánh sáng trắng giống ánh sáng tự nhiên, có cường độ sáng phù hợp với Quy chuẩn Việt Nam (QCVN) ban hành bởi Thông tư 22/2016/TT-BYT ngày 30/6/2016 của Bộ Y tế về "Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng, mức cho phép chiếu sáng tại nơi làm việc", theo đó quang thông cho phép tại văn phòng, công sở là từ 300 đến 750 lux. Quang thông trong văn phòng do chúng tôi thiết kế là 406-418 lux, nằm trong khoảng cho phép và đảm bảo đủ độ sáng cho làm việc với máy tính, đọc bản tin và mọi hoạt động khác. Vị trí nguồn sáng được bố trí không gây lóa mắt, không gây lóa màn hình hiển thị, góc tạo bởi mặt phẳng ngang và đường từ mắt tới đèn không nhỏ hơn 30° . Không dùng đèn công suất lớn mà bố

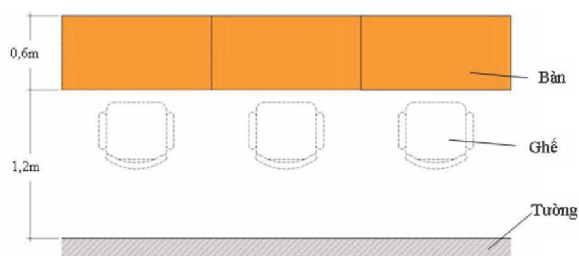
trí nhiều đèn công suất nhỏ ở các vị trí khác nhau trong phòng. Không sử dụng vật liệu phản chiếu ánh sáng mạnh ở các máy, thiết bị, bàn làm việc, tường, cửa... Màu sắc phù hợp tạo tâm lý và cảm xúc tích cực, đảm bảo phân biệt các thiết bị, nơi nguy hiểm và nơi an toàn. Nhiệt độ, độ ẩm và tốc độ chuyển động không khí phù hợp với Quy chuẩn Việt Nam theo Thông tư 26/2016/TT-BYT ngày 30/6/2016 của Bộ Y tế quy định quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về vi khí hậu, giá trị cho phép vi khí hậu tại nơi làm việc. Tiếng ồn cũng nằm trong phạm vi cho phép phù hợp với Thông tư 24/2016/TT-BYT ngày 30/6/2016 của Bộ Y tế quy định quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn, mức tiếp xúc cho phép tiếng ồn tại nơi làm việc (bảng 1).

Bảng 1: Các yếu tố môi trường tại văn phòng được thiết kế

Yếu tố môi trường	Đơn vị	Quy chuẩn	Thiết kế	Thông tư
Ánh sáng	lux	300 – 750	406 – 418	22/2016/TT-BYT
Nhiệt độ	°C	20 – 34	26 – 27	26/2016/TT-BYT
Độ ẩm	%	40 – 80	65 – 67	
Tốc độ gió	m/s	0,1 – 1,5	0,1 – 0,4	
Tiếng ồn	dB	65	57 – 58	24/2016/TT-BYT

Văn phòng có các thiết bị điện tử như máy tính, máy in, máy photocopy, các giấy tờ sổ sách nên khi xảy ra chập điện dễ sinh tia lửa và vật liệu dễ cháy, nên trong thiết kế, tác giả đã bố trí bình chữa cháy đảm bảo chất lượng, số lượng, đặt ở vị trí dễ thấy, dễ lấy, có biển cảnh báo về quy tắc dùng điện, dùng lửa, lối thoát hiểm và biện pháp đối phó trong tình huống khẩn cấp. Bình chữa cháy được lựa chọn thuộc loại bình bột (MFZ), dạng khí (MT), dạng bột (CO_2). Hai lối thoát là cửa chính và cửa phụ.

Khoảng cách giữa hai bàn làm việc là 1,8 m, khoảng cách giữa bàn và tường là 1,2 m (hình 1). Kích thước mặt bàn là 0,6 m. Bản thiết kế mặt bằng văn phòng đáp ứng yêu cầu Quy chuẩn Việt Nam và các yếu tố thẩm mỹ, kinh tế được thể hiện trong hình 2.



Hình 1: Khoảng cách giữa hai bàn làm việc (trên) và giữa bàn và tường (dưới).

Trong đó có vị trí các bàn làm việc, ghế ngồi, kệ để tài liệu, tủ hồ sơ, giá để giày dép, cây nước nóng lạnh, bảng tin, cửa ra vào, cửa thoát hiểm, lối đi rộng từ 1,5 đến 1,8m có mũi tên chỉ dẫn thoát nạn. Có ba loại bàn: dành cho 2 người, cho 4 người và cho 6 người ngồi làm việc, gầm bàn có dụng cụ đựng rác thải. Trên tường có tranh ảnh trang trí, logo và khẩu hiệu của công ty, đồng hồ, điều hòa, quạt thông gió. Trên trần là hệ thống đèn chiếu sáng, đèn trang trí, quạt trần được bố trí để không che chắn ánh sáng chiếu xuống nền. Văn phòng hiện đại không cầu kì về nội thất nhưng đảm bảo được sự đồng bộ, chỉnh chu, chuyên nghiệp, sạch sẽ, thuận tiện, tối ưu hóa diện tích sử dụng. Máy tính, máy in, máy photocopy được bố trí ở vị trí thích hợp, cách bàn làm việc 3m để giảm tiếng ồn và rung động đến nhân viên ngồi làm việc. Trong phòng có bố trí các chậu cây xanh trên bàn làm việc hoặc góc phòng, cây xanh không chỉ có lợi cho sức khỏe mà còn tạo tinh thần thoải mái cho nhân viên. Loại cây được lựa chọn là Kim Ngân, Phú Quý, Kim Tiền, sen đá...



Hình 2: Bản vẽ thiết kế văn phòng làm việc theo nguyên lý Ergonomi

4. Kết luận

Chúng tôi đã mô tả phương pháp thiết kế văn phòng làm việc gồm các vị trí làm việc trong không gian đã cho (một tòa nhà) theo nguyên lý ergonomi. Việc thiết kế mặt bằng được chia làm sáu giai đoạn, mỗi giai đoạn có các thông số và yêu cầu riêng. Việc hiểu biết về khả năng và hạn chế của con người, đặc điểm của người lao động và đặc thù công việc giúp đưa ra quyết định thiết kế nơi làm việc. Việc thiết kế được cải thiện thêm bằng cách cung cấp biểu diễn ba chiều không gian làm việc và các khối làm việc giúp đánh giá trực quan mặt bằng bố trí các vị trí làm việc và chỉ ra những tiêu chí ergonomi nào không được thỏa mãn. Nghiên cứu này đóng góp vào việc thiết kế mặt bằng văn phòng đáp ứng tốt hơn những

(Xem tiếp trang 88)

Thứ hai, cần bổ sung những quy định cụ thể đối với từng vụ việc cụ thể để chủ thể giám định thực hiện các nội dung công việc phù hợp với trình độ hiểu biết của tổ chức giám định về nhãn hiệu.

Thứ ba, cần bổ sung nội dung xác định hành vi cạnh tranh không lành mạnh liên quan đến nhãn hiệu vào quy định của pháp luật SHTT.

3.2. Giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động giám định về nhãn hiệu

Thứ nhất, cần có quy định cụ thể về điều kiện của tổ chức thực hiện giám định về nhãn hiệu, đặc biệt là Viện Khoa học SHTT. Theo quy định của pháp luật hiện hành, Viện Khoa học SHTT thực hiện 04 hoạt động giám định, tuy nhiên, trên thực tế, Viện Khoa học SHTT mới chỉ thực hiện 02 hoạt động giám định chính, đó là: giám định xâm phạm đối với nhãn hiệu và giám định tính tương tự đối với nhãn hiệu và cần bổ sung thêm hoạt động xác định hành vi cạnh tranh không lành mạnh liên quan đến nhãn hiệu trong nội dung giám định về nhãn hiệu.

Thứ hai, dựa vào những quy định của pháp luật hiện hành, Viện Khoa học SHTT cần có những quy định cụ thể về giám định SHTT nói chung, giám định về nhãn hiệu nói riêng để các cá nhân, tổ chức muốn yêu cầu/trung cầu giám định về nhãn hiệu có thể hiểu rõ hơn thông qua những hướng dẫn bước đầu.

Thứ ba, cần nâng cao hoạt động giám định về SHTT nói chung, giám định về nhãn hiệu bằng việc phát triển hơn về số lượng và chất lượng của các chủ thể giám định. Nhà nước cần tạo điều kiện trong việc hỗ trợ chi phí học tập, thực hành..., mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo... để nâng cao số lượng và chất lượng cho giám định viên.

Thứ tư, cần có cơ chế đào tạo và chế độ bồi dưỡng đối với giám định viên SHTT nói chung, giám định viên về nhãn hiệu nói riêng. Đây được coi là yếu tố quan trọng và cần thiết ảnh hưởng đến chất lượng, số lượng của đội ngũ giám định viên. Bởi trên thực tế tại Viện Khoa học SHTT mới chỉ có 01 thẩm định viên về giá được cấp chứng chỉ, do đó, hoạt động giám định giá trị về nhãn hiệu của Viện vẫn chưa được triển khai.

Thứ năm, cần tăng nặng các chế tài xử phạt đối với các hành vi xâm phạm nhãn hiệu, tạo hành lang pháp lý để răn đe, cảnh cáo các chủ thể có ý định/hành vi xâm phạm nhãn hiệu.

4. Kết luận

Hoạt động giám định về SHTT nói chung, giám định về nhãn hiệu nói riêng ngày càng khẳng định vị trí, vai trò của mình trong cơ chế bảo vệ quyền. Thực tiễn cho thấy, không chỉ những vụ việc xâm phạm về

nhãn hiệu mới cần đến hoạt động giám định mà hoạt động giám định về nhãn hiệu còn được thực hiện để giúp các chủ thể yêu cầu/trung cầu giám định xác định nên/không nên thực hiện các giao dịch dân sự đối với nhãn hiệu mình đăng ký. Hoạt động giám định về nhãn hiệu mặc dù chưa được quy định cụ thể và rõ ràng trong pháp luật SHTT, song, thực tiễn cho thấy, các kết luận giám định về nhãn hiệu của chủ thể giám định đã có những thành công nhất định, phù hợp với điều kiện thực tiễn hiện nay. Tuy nhiên, việc “thiếu và yếu” quy định của pháp luật SHTT trong hoạt động giám định về nhãn hiệu đã dẫn đến nhận thức, cách hiểu không chính thức khi áp dụng pháp luật. Do đó, cần có những giải pháp phù hợp để hoàn thiện pháp luật và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định về nhãn hiệu tại Việt Nam. □

Danh mục tài liệu tham khảo

1. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11.
2. Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11, được sửa đổi bổ sung 2009.
3. Luật Giá số 11/2012/QH13.
4. Nghị định 105/2006/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ.
5. Nghị định 119/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 105/2006/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sở hữu trí tuệ về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ.
6. Viện Khoa học Sở hữu trí tuệ, “Thực trạng hoạt động giám định Sở hữu công nghiệp tại Việt Nam từ 2009 - 5.2018”, Báo cáo tổng hợp.

THIẾT KẾ VĂN PHÒNG LÀM VIỆC...

(Tiếp theo trang 112)

yêu cầu ergonomi và khắc phục những nhược điểm của văn phòng hiện tại. □

Tài liệu tham khảo

1. Spyros Margaritis, Nicolas Marmaras (2007), “Supporting the design of office layout meeting ergonomics requirements”, *Applied Ergonomics* 38, 781-790.
2. Nguyễn Bạch Ngọc (2000), *Érgônômi trong thiết kế và sản xuất*, Nhà xuất bản Giáo dục.
3. David C. Alexander, Randall A. Rabbourn (2001), *Applied Ergonomics*, Taylor & Francis.
4. Celine McKeown (2008), *Office Ergonomics Practical Applications*, CRC Press, Taylor & Francis Group.
5. Stephen Pheasant (2003), *Bodyspace - Anthropometry, Ergonomics and the design of work*, Taylor & Francis.
6. Karl H.E. Kroemer (2017), *Fitting the human - Introduction to Ergonomics/Human factors engineering*, CRC Press, Taylor & Francis Group.
7. R.S. Bridger (2018), *Introduction to human factors and Ergonomics*, CRC Press, Taylor & Francis Group.