

Số: **2333** /QĐ-TVD

Uông Bí, ngày **25** tháng **9** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chế độ báo cáo và chỉ đạo khắc phục
các tồn tại nguy cơ mất an toàn, ách tắc trong sản xuất**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ
Việt Nam thông qua và có hiệu lực từ ngày 17/6/2020;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng
Danh-Vinacomin;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng ĐK, TCLĐ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo và chỉ
đạo khắc phục tồn tại nguy cơ mất an toàn, ách tắc trong sản xuất.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **01/10** /2023 thay
thế cho quy định ban hành kèm theo quyết định số: 763/QĐ-TVD-ĐK ngày
8/7/2019.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, cán bộ công nhân viên trong Công ty CP than
Vàng Danh – Vinacomin và các đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi
hành./. Phạm Văn Minh

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐQT Công ty (B/c);
- Các Đ/c PGĐ;
- Các phòng ban;
- Các phân xưởng;
- Lưu: P.ĐK; VP.



Phạm Văn Minh

QUY ĐỊNH

Quy định chế độ báo cáo và chỉ đạo khắc phục các tồn tại nguy cơ mất an toàn, ách tắc trong sản xuất

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2333**/QĐ-TVD-ĐK ngày **25** / **9** /2023)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Để công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý các tồn tại nguy cơ mất an toàn, vướng mắc trong quá trình sản xuất được kịp thời, Giám đốc Công ty yêu cầu các đơn vị, phòng ban trong Công ty thực hiện quy định chế độ báo cáo và chỉ đạo khắc phục các tồn tại nguy cơ mất an toàn, ách tắc trong sản xuất.

Điều 2. Phòng Điều khiển sản xuất (ĐK) khi nhận được thông tin báo cáo của các đơn vị, phòng ban căn cứ vào chức năng nhiệm vụ để giải quyết các vướng mắc trong quá trình sản xuất, báo cáo lãnh đạo Công ty và Giám đốc Công ty tùy thuộc vào mức độ của sự việc cần giải quyết, đảm bảo sản xuất an toàn, thông suốt.

Điều 3. CBCNV thực hiện báo cáo, chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác nội dung, thời gian báo cáo. Nếu vi phạm quy định phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và quy định của pháp luật.

Điều 4. Tất cả CBCNV trong Công ty khi phát hiện các vụ việc có nguy cơ xảy ra, hoặc đã xảy ra gây sự cố, mất an toàn, mất an ninh trật tự; gây hư hỏng, thất thoát tài sản, tài nguyên ranh giới mở trong phạm vi quản lý của Công ty đều có quyền và phải có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Công ty thông qua phòng ĐK theo số điện thoại: 02033.853.102; 301; 310; 333; 0935.853.102.

Chương II

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ CHỈ ĐẠO KHẮC PHỤC CÁC TỒN TẠI NGUY CƠ MẤT AN TOÀN, ÁCH TẮC TRONG SẢN XUẤT

Điều 5. Báo cáo định kỳ

1. Các đơn vị thực hiện báo cáo gồm

1.1. Các phân xưởng khối Khai thác, Đào lò: KT1-:- KT16, K1-:- K3, K5 -:- K7, K9-:- K13.

1.2. Các phân xưởng khối Dây chuyền - Mặt bằng: Thông gió; Vận tải lò; VTG1; VTG2; Tuyển than; Tuyển VD2; Cơ điện lò; Điện; CGXD; Đời sống; Phục vụ. Chưa

1.3. Các Công ty giao thầu làm việc tại Công ty: Công ty Việt Bắc, Công ty TNHH Xây dựng công trình mở Việt Hồng, Công ty TNHH Phát triển công nghệ Việt Nam, Công ty Xi măng và Xây dựng Quảng Ninh, Công ty COTRIHA,.....

1.4. Các phòng ban chức năng: Tổ lao động bốc vác - Phòng Vật tư; Các phòng ban khi có yêu cầu của Giám đốc Công ty (Bằng lệnh sản xuất hoặc giao cho phòng ĐK thừa lệnh của Giám đốc, Lãnh đạo Công ty yêu cầu).

2. Đối tượng báo cáo

2.1. Các phân xưởng: Quản đốc, Phó quản đốc phân xưởng, CBCNV trong toàn Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.2. Các phòng ban chức năng: Trưởng phòng, Phó phòng hoặc nhân viên trực sản xuất được Trưởng phòng ủy quyền.

2.3. Quản đốc, Chỉ huy công trường các đơn vị thuê ngoài.

3. Thời gian, nội dung báo cáo

3.1. Đối với các phân xưởng khối Khai thác, Đào lò

3.1.1. Thời gian báo cáo

a. Báo đầu ca sản xuất

- Ca1 từ 7 giờ 30 phút đến 9 giờ 00 phút.
- Ca2 từ 14 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút.
- Ca3 từ 22 giờ 30 phút đến 0 giờ 00 phút.

b. Báo cáo cuối ca sản xuất

- Ca1 từ 15 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Ca2 từ 23 giờ 30 phút đến 1 giờ 00 phút.
- Ca3 từ 7 giờ 30 phút đến 9 giờ 00 phút.

c. Báo cáo khắc phục tồn tại trong tuần

- Trước 14 giờ 00 phút thứ 6 hàng tuần.

d. Hình thức báo cáo

- Các đơn vị gửi báo cáo đầu ca, cuối ca sản xuất, báo cáo tuần bằng tin nhắn qua portal: phongdieukien (theo mẫu P.ĐK hướng dẫn và gửi cho các đơn vị).

- Trong trường hợp thông ca để giải quyết sự cố, công việc thì PQĐ trực ca báo về phòng ĐK bằng điện thoại nội bộ (số người, công việc,...) khi ra lò phải báo cuối ca theo nội dung yêu cầu trong quy định.

- Các trường hợp báo cáo đột xuất, báo cáo trong ca sản xuất, các cá nhân và đơn vị gọi điện thoại về phòng ĐK.

3.1.2. Nội dung báo cáo

a. Báo cáo đầu ca sản xuất (bằng tin nhắn qua portal theo mẫu P.ĐK hướng dẫn và gửi cho các đơn vị).

- Tình hình sản xuất, nội dung nhận bàn giao ca của ca trước: Đặc biệt lưu ý những tồn tại, vướng mắc, nguy cơ mất an toàn ca trước bàn giao lại cần xử lý khắc phục hoặc các kiến nghị, yêu cầu của đoàn kiểm tra Công ty (nếu có), đề nghị phòng ban, Công ty giải quyết các vướng mắc, tháo gỡ khó khăn trong ca, diện sản xuất để sản xuất đảm bảo an toàn, năng suất, hiệu quả.

Tham

- Tổng số nhân lực; Công nhân đi làm, công nhân vắng trong ca quản lý (vắng mặt phải nêu rõ lý do: Nghỉ phép, nghỉ ốm, đổi ca, nghỉ vô lý do, nghỉ chế độ khác, có học sinh không ?,.....).

- Bố trí sản xuất trong ca: Vị trí sản xuất, công việc cần thực hiện, nhân lực cơ điện, khai thác ở từng vị trí sản xuất, kế hoạch giao (tấn than, mét lò đào, xén, số giá khâu, giàn khâu, mét lò xúc dọn củng cố, treo ray,...).

b. Báo cáo trong ca sản xuất (bằng điện thoại)

- Trong chỉ đạo, điều hành sản xuất nếu có những diễn biến bất thường xảy ra như: Gương lò đào, xén tụt lở; sự cố đổ lò. Áp lực lò chợ gia tăng đột ngột lò nén thấp, đá vách treo. Khoan thăm dò tiến trước gương có nước chảy ra từ miệng lỗ khoan. Điều kiện địa chất phức tạp thay đổi đột ngột lò gập đá, phay. Sự cố thiết bị, mất điện, công tác thông gió, thoát nước không đảm bảo, lưu lượng nước gia tăng đột ngột; vận tải khó khăn, ách tắc; cung cấp khí nén, nước không đảm bảo áp... có nguy cơ gây mất an toàn, ảnh hưởng đến sản xuất hoặc xảy ra tai nạn lao động phải gọi điện báo ngay về phòng ĐK để Phòng ĐK nắm bắt điều hành, chỉ huy, chấp mỗi các phân xưởng, phòng ban liên quan đi hiện trường chỉ đạo, xử lý kịp thời, đồng thời báo cáo Giám đốc Công ty, lãnh đạo Công ty tùy theo mức độ của sự việc.

- Báo cáo các đường lò dừng, tạm dừng sản xuất (nếu có): Tình trạng cách ly đường lò bằng tường đất hay bịt bịt có đảm bảo chắc chắn an toàn không; trường hợp đường lò vẫn được chạy quạt gió thì đã kiểm tra, củng cố đường ống gió kín khít, cách gương 6-8m theo quy định chưa? Đo kiểm soát khí và khóa cửa bảo vệ theo đúng quy định, đảm bảo an toàn chưa?

c. Báo cáo cuối ca sản xuất (bằng tin nhắn qua portal theo mẫu P.ĐK hướng dẫn và gửi cho các đơn vị)

- Báo cáo kết quả công việc thực hiện trong ca ở từng vị trí sản xuất. Trường hợp không đảm bảo khối lượng công việc theo kế hoạch giao phải báo cáo, giải trình trung thực, phản ánh đúng thực tế hiện trường sản xuất nguyên nhân không hoàn thành kế hoạch. Nghiêm cấm báo cáo sai lệch gây khó khăn cho việc nắm bắt thông tin và công tác điều hành sản xuất.

- Khi có kiến nghị của đoàn kiểm tra phải báo cáo kết quả khắc phục tồn tại trong ca, công việc còn lại cần khắc phục bàn giao ca sau thực hiện tiếp.

- Báo cáo nguy cơ mất an toàn, khó khăn mà trong ca giải quyết chưa xong bàn giao ca sau thực hiện. Các vướng mắc, kiến nghị cần các phòng ban, Công ty giải quyết (nếu có).

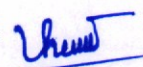
d. Báo cáo khắc phục tồn tại trong tuần: (Quản đốc phân xưởng báo cáo)

- Báo cáo việc triển khai thực hiện các công việc để khắc phục tồn tại theo yêu cầu của mệnh lệnh sản xuất: khối lượng công việc đã thực hiện; công việc nào còn chậm hoặc chưa thực hiện báo cáo, giải trình rõ.

3.2. Các phân xưởng khối Dây chuyền - Mặt bằng

3.2.1. Thời gian báo cáo

a. Báo cáo đầu ca sản xuất

- Ca1 từ 8 giờ 00 phút đến 9 giờ 00 phút. 

- Ca2 từ 15 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.
- Ca3 từ 23 giờ 30 phút đến 0 giờ 30 phút.

b. Báo cáo cuối ca sản xuất

- Ca1 từ 15 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.
- Ca2 từ 23 giờ 30 phút đến 1 giờ 00 phút.
- Ca3 từ 7 giờ 30 phút đến 9 giờ 00 phút.

c. Hình thức báo cáo:

- Các đơn vị gửi báo cáo đầu ca, cuối ca sản xuất, báo cáo tuần bằng tin nhắn qua portal: phongdieukien (theo mẫu P.ĐK hướng dẫn và gửi cho các đơn vị).
- Các trường hợp báo cáo đột xuất, báo cáo trong ca sản xuất, các cá nhân và đơn vị gọi điện thoại hoặc trực tiếp về phòng ĐK.

3.2.2. Nội dung báo cáo

a. Báo cáo đầu ca sản xuất (bằng tin nhắn qua portal)

- Công việc làm trong ca, vị trí làm việc, nhân lực từng vị trí.
- Tổng số nhân lực; Công nhân đi làm, công nhân vắng trong ca quản lý (vắng mặt phải nêu rõ lý do: Nghỉ phép, nghỉ ốm, đổi ca, nghỉ vô lý do, nghỉ chế độ khác, có học sinh không ?,.....).

b. Báo cáo trong ca sản xuất (bằng điện thoại, hoặc trực tiếp tại phòng)

Trong ca nếu có những diễn biến bất thường xảy ra như: Sự cố thiết bị, sự cố công trình, ANTT, thời tiết, mưa bão,..... ngoài khả năng xử lý của cán bộ trong ca hoặc có tai nạn lao động phải gọi điện báo ngay về phòng ĐK để xử lý thông tin, chỉ đạo khắc phục, giải quyết công việc. Phòng ĐK báo cáo ngay Trưởng phòng, Trưởng các phòng ban liên quan, Phó Giám đốc trực, lãnh đạo Công ty và Giám đốc Công ty tùy theo mức độ của sự việc.

c. Báo cáo cuối ca sản xuất (bằng tin nhắn qua portal)

- Tình hình sản xuất trong ca (kíp) kết quả thực hiện, những tồn tại, dự báo nguy cơ ca sau (nếu có).
- Nếu kết quả thực hiện không đạt kế hoạch thì phải nêu rõ nguyên nhân, những vướng mắc trong ca cần khắc phục, kiến nghị giải quyết vướng mắc, khó khăn trong quá trình sản xuất đối với phòng ban, Công ty giải quyết.

d. Báo cáo khắc phục tồn tại trong tuần: (Quản đốc phân xưởng báo cáo)

- Báo cáo việc triển khai thực hiện các công việc để khắc phục tồn tại theo yêu cầu của mệnh lệnh sản xuất: khối lượng công việc đã thực hiện; công việc nào còn chậm hoặc chưa thực hiện báo cáo, giải trình rõ.

3.3. Đối với các phòng ban chức năng

3.3.1. Báo cáo tuần: Các Trưởng phòng báo cáo tiến độ triển khai các công việc đã được giao trong tuần, các công việc cần triển khai tuần tiếp theo. Nêu rõ vướng mắc, khó khăn của phân xưởng mà phòng được phân công quản lý, phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ; đã chỉ đạo, giải quyết, tháo gỡ đến đâu, đề xuất kiến nghị cần giải quyết gửi về Văn phòng Công ty trước 14 giờ 00 phút thứ sáu hàng tuần bằng tin nhắn portal.

Chau

3.3.2. Phòng TT-KCS: Cập nhật sản lượng hàng ca sản xuất, tổng sản lượng ngày của các đơn vị sản xuất trong Công ty gửi về phòng ĐK bằng tin nhắn qua portal: phongdieukien để phòng cập nhật báo cáo Giám đốc.

3.3.3. Phòng Điều khiển sản xuất

- Cập nhật kết quả sản xuất ca1, 2ca, 3ca, lập báo cáo Trưởng phòng, lãnh đạo Công ty và Giám đốc Công ty.

- Nhận thông tin của các phòng ban, đơn vị qua điện thoại, bằng văn bản, qua portal sau đó cập nhật, xử lý thông tin báo cáo Giám đốc Công ty, thông tin chấp mỗi các phòng ban chức năng nắm được để phối hợp giải quyết các vướng mắc, khó khăn đảm bảo sản xuất an toàn, thông suốt.

3.3.4. Các phòng ban chức năng, đoàn kiểm tra khi có biên bản kiểm tra hiện trường, lệnh sản xuất, biện pháp gửi ngay về phòng ĐK để theo dõi, đôn đốc, phối hợp cùng các phòng ban chức năng chỉ đạo phân xưởng thực hiện và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Giám đốc công ty.

3.3.5. Các phòng ban chức năng khi đi kiểm tra hiện trường phát hiện các nguy cơ mất an toàn, đường lò không đảm bảo VSCN, KTCB căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao tạm dừng sản xuất, trực tiếp chỉ đạo đơn vị khắc phục các tồn tại, đảm bảo điều kiện làm việc cho người lao động đồng thời báo về phòng ĐK nắm được để phòng ĐK báo cáo lãnh đạo Công ty, Giám đốc Công ty tùy thuộc vào mức độ, thời gian khắc phục tồn tại.

Điều 6. Báo cáo đột xuất

1. Khi có lệnh của Giám đốc Công ty, phòng ĐK thừa lệnh yêu cầu các đơn vị, phòng ban chức năng, cá nhân báo cáo cụ thể các nội dung cần thiết theo yêu cầu của Giám đốc Công ty.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Giám đốc Công ty giao trực tiếp cho các đơn vị, sau khi hoàn thành công việc được giao đơn vị phải báo cáo về phòng ĐK tổng hợp báo cáo Giám đốc Công ty.

3. Trong ngày các đơn vị trong Công ty có CBCNV không may bị tai nạn sinh hoạt, tai nạn giao thông hoặc tai nạn khác, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay về phòng ĐK nắm được để báo cáo Phó Giám đốc trực, lãnh đạo Công ty và Giám đốc Công ty tùy thuộc vào mức độ tai nạn.

Điều 7. Chỉ đạo khắc phục các tồn tại nguy cơ mất an toàn, ách tắc trong sản xuất

1. Các phòng ban trong Công ty

- Hàng ca, hàng ngày phòng ĐK cập nhật số liệu sản xuất, tình trạng các gương lò, lò chợ, vị trí sản xuất nếu thấy nguy cơ mất an toàn, các điều kiện làm việc gây ách tắc sản xuất, lập thành biểu riêng và căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các phòng phân công các phòng đi kiểm tra hiện trường, xác thực thông tin và báo cáo Giám đốc, đề xuất các biện pháp khắc phục đảm bảo an toàn trong sản xuất.

- Khi nhận được thông tin từ phòng ĐK các phòng cử CBCNV đi kiểm tra hiện trường, xử lý để khắc phục các tồn tại báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện thông qua phòng ĐK tổng hợp.



2. Các đơn vị trong Công ty

- Quản đốc, phó quản đốc, tổ trưởng trong quá trình chỉ đạo, điều hành phải nắm bắt, kiểm soát tốt hiện trường sản xuất. Căn cứ vào thực tế hiện trường sản xuất và trên cơ sở quy định, quy phạm, biện pháp kỹ thuật - an toàn đã được ban hành nhận diện các nguy cơ gây mất an toàn, đưa ra các biện pháp xử lý kịp thời. Phó quản đốc hoặc tổ trưởng tại hiện trường sản xuất trực tiếp chỉ đạo CBCN thực hiện đảm bảo an toàn.

- Khi nhận chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty, các phòng ban tại hiện trường sản xuất, yêu cầu Cán bộ của đơn vị (PQĐ, Tổ trưởng, ATV,...) trong hiện trường chỉ đạo khắc phục ngay các tồn tại, nguy cơ mất an toàn, các ách tắc, sự cố có thể xảy ra, cuối ca báo cáo Quản đốc (bằng sổ bàn giao ca), báo cáo Giám đốc Công ty thông qua phòng ĐK (bằng phiếu báo cuối ca), phòng ĐK tổng hợp báo cáo Giám đốc Công ty nắm được.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Thời gian thực hiện: Từ ngày 01 tháng 10 năm 2023

Điều 9. Thủ trưởng các đơn vị trong Công ty có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn cán bộ cấp dưới thực hiện nghiêm các nội dung của quy định này. Cá nhân, đơn vị nếu vi phạm quy định P.ĐK tổng hợp báo cáo Giám đốc hình thức xử lý theo quy chế của Công ty.

Điều 10. Phòng ĐK, các phòng ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan triển khai thực hiện theo quy định trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh chưa hợp lý, các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về phòng ĐK tổng hợp trình Giám đốc Công ty điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty./.

KT. GIÁM ĐỐC
GIÁM ĐỐC



Trần Văn Chức