

Số: 234 /TB-TVD-AT

Uông Bí, ngày 15 tháng 02 năm 2025

CHỈ THỊ

V/v chấn chỉnh công tác quẹt thẻ ra vào lò, thời giờ làm việc

Kính gửi: - Phòng AT; ĐK; TCLĐ; KB;

- Quản đốc các Phân xưởng Khai thác, đào lò, Vận tải hầm lò.

Trong thời gian vừa qua CBCN các đơn vị khai thác, đào lò vận tải hầm lò quá trình ra, vào lò đã chấp hành tốt quy định Công ty trong việc quẹt thẻ ra, vào lò, thời giờ làm việc.

Tuy nhiên trong quá trình kiểm tra, triết xuất tại Phòng điều khiển Trung tâm vẫn còn một số CBCN trong quá trình ra, vào lò chưa thực hiện nghiêm túc việc quẹt thẻ ra, vào lò, chấp hành thời giờ làm việc. Như không trực tiếp quẹt thẻ trước khi ra vào lò mà nhờ người khác quẹt thẻ hộ, về khi chưa hết giờ làm việc. Để chấn chỉnh tồn tại nêu trên Giám đốc Công ty yêu cầu.

1. Đối với Quản đốc các phân xưởng:

- Phải thực hiện đảm bảo thời lượng kiểm tra hiện trường hàng ngày, số lần kiểm tra, kể cả trong ca2, ca3 theo đúng quy định số 930/QĐ-TVD-AT ngày 03/01/2025 “V/v ban hành quy định kiểm tra hiện trường sản xuất đối với cán bộ quản lý, chỉ đạo điều hành sản xuất trong công tác AT-VSLĐ”.

- Sau khi kiểm tra hiện trường sản xuất vào ca1 ở tại Nhà giao ca hoặc Hội trường để chỉ đạo, giải quyết các công việc. Theo quy định thời gian làm việc ca1 kết thúc lúc 16h30’.

- Khi đi kiểm tra hiện trường phải thực hiện nghiêm túc việc quẹt thẻ, ra vào lò theo đúng quy định, nghiêm cấm việc nhờ người khác quẹt hộ, quẹt thẻ thay.

- Hàng ngày sau khi kết thúc giờ làm việc của ca1 thì Quản đốc phải luôn duy trì thông tin liên lạc đảm bảo thông suốt để giải quyết, điều hành các công việc trong ca2, ca3. Trong trường hợp có việc bận, phải đi xa thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Công ty.

- Tuyên truyền đến CBCN phân xưởng chấp hành việc quẹt thẻ ra, vào lò đảm bảo đúng thời gian ra, vào lò theo nội quy, quy định; nghiêm cấm việc nhờ người khác quẹt thẻ hộ, quẹt thẻ thay. Quản lý tốt ngày giờ lao động và bố trí phân công giao việc hợp lý, đảm bảo khối lượng công việc đối với CBCN trong đơn vị tránh để tình trạng vào muộn, ra sớm không đúng với thời gian làm việc của Công ty đã quy định trong Nội quy lao động.

2. Đối với Phòng KB: Chỉ đạo công nhân coi gác các cửa lò quá trình kiểm tra, kiểm soát người ra vào lò yêu cầu tất cả CBCN khi ra, vào lò phải tuân thủ thực hiện đúng quy định đảm bảo đúng người tránh tình trạng quẹt thẻ hộ. Đề xuất Giám đốc Công ty xử lý các trường hợp vi phạm trong quá trình thực hiện.

3. Đối Phòng ĐK: Hàng ngày theo dõi tổng hợp kiểm soát việc quẹt thẻ ra, vào lò của CBCNV toàn Công ty theo quy định. Kiểm tra, trích xuất Camera việc quẹt thẻ ra, vào lò của CBCNV, báo cáo Giám đốc để xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy định Công ty, nội quy của Công ty.

4. Các Phòng AT; TCLĐ: Quá trình thanh kiểm tra hiện trường kết hợp với tuyên truyền đến CBCN các đơn vị trong việc quẹt thẻ ra, vào lò, chấp hành thời giờ làm việc theo đúng quy định. Các trường hợp vi phạm báo cáo Giám đốc xử lý theo nội quy, quy định.

Nhận được thông báo yêu cầu các đơn vị khai thác, đào lò, vận tải hầm lò và các Phòng ban có tên trên triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung yêu cầu. (Thời gian từ ngày 17/02/2025) ./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VP, AT.



Nguyễn Văn Dũng