

Số: **413** /QĐ-TVD

Uông Bí, ngày **29** tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định vận hành và sử dụng Hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò và ăn ca

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

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

Căn cứ yêu cầu sản xuất và công tác quản lý của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh – Vinacomin;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Cơ điện – Vận tải,

QUYẾT ĐỊNH:

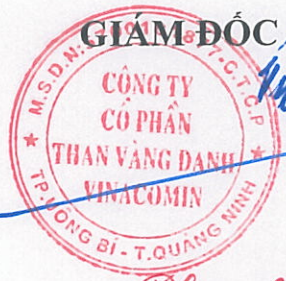
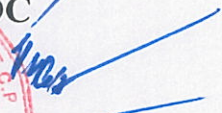
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định vận hành và sử dụng Hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò và ăn ca" áp dụng thống nhất trong nội bộ Công ty.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 2191/QĐ-TVD-CV ngày 25/12/2020 của Giám đốc Công ty ban hành "Quy định vận hành và sử dụng hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò".

Điều 3. Các ông Thủ trưởng các đơn vị và CBCNV trong Công ty căn cứ Quyết định thi hành./. 

Nơi nhận:

- Đảng ủy(B/c);
- Ban giám đốc;
- Công đoàn, ĐTN;
- Các đơn vị trong Công ty;
- Ban kiểm soát, thư ký;
- Lưu VT; CV.


GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Minh

QUY ĐỊNH

Vận hành và sử dụng Hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò và ăn ca (Ban hành kèm theo Quyết định số: 413 /QĐ-TVD ngày 29 tháng 4 năm 2021)

Công ty đã đầu tư, lắp đặt hoàn chỉnh hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò bằng thẻ mã hóa dạng trường điện từ ‘con chip’ (gọi tắt là **Thẻ lò**) tại các trạm gác cửa lò giếng chính mức (+110 ÷ -200) khu Vàng Danh, Cửa lò giếng phụ mức (+120 ÷ -175) khu Vàng Danh, Cửa lò giếng chính mức +110 ÷ +00 khu Vàng Danh, Cửa lò +122 khu Vàng Danh, Cửa lò +139 ÷ +00 (ngầm thông gió +139) khu Vàng Danh, Giếng chính mức +129 ÷ -50 và Giếng phụ mức +129 ÷ -50 khu Cánh Gà, Cửa lò +135 khu Cánh Gà, hệ thống đã hoạt động ổn định.

Để nâng cao hiệu quả sử dụng các thiết bị Hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò đạt được hiệu quả, kiểm soát chính xác số người vào làm việc và ra khỏi hầm lò, đảm bảo an toàn trong lao động, sản xuất kinh doanh, Giám đốc Công ty yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công việc quản lý, vận hành và sử dụng “Hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò và ăn ca”, Giám đốc Công ty Quy định như sau:

Điều 1. Quy định chung

1. Tất cả CBCNV, học sinh thực tập làm việc và đi kiểm tra, tham quan khi vào các đường lò từ các cửa lò, ăn ca tại các nhà ăn thuộc Công ty quản lý đều phải sử dụng Thẻ lò do Công ty cấp. Hệ thống quản lý người vào, ra hầm lò được nối mạng truyền về máy chủ ở trạm trung tâm đặt tại Phòng ĐK khu Vàng Danh. Việc quét Thẻ lò vào đầu đọc thẻ ở bất cứ cửa lò nào trong hệ thống đều có tác dụng cập nhật theo dõi.

2. Quy định số lượng Thẻ lò dự phòng, chưa cập nhật thông tin (thẻ trắng) bằng 10% số lượng Thẻ lò đang sử dụng.

3. Tất cả (CBCNV) những người sử dụng Thẻ lò để vào, ra hầm lò tại các cửa lò, nhà ăn ca đều phải chịu sự kiểm soát và hướng dẫn của người gác cửa lò hoặc công nhân phân xưởng Đời sống làm việc tại các nhà ăn ca.

4. Người (CBCNV) vào hầm lò, ăn ca chỉ được quét Thẻ lò một lần ở phía trước ô kính (bảng mặt số) của hộp đầu đọc thẻ gắn chữ: VÀO (IN).

5. Người (CBCNV) ra hầm lò, ăn ca chỉ được quét Thẻ lò một lần ở phía trước ô kính (bảng mặt số) của hộp đầu đọc thẻ gắn chữ: RA (OUT).

6. Trường hợp công nhân (CBCNV) của đơn vị làm đúp ca, hoặc làm thêm giờ do công việc dở dang phải ra khỏi hầm lò muộn so với giờ hết ca làm việc quy định từ 01 giờ 30 phút trở lên, cán bộ chỉ huy sản xuất của đơn vị phải báo tên từng người với nhân viên trực phòng Điều khiển sản xuất. Nhân viên trực hệ thống kiểm soát người ra vào lò tại phòng Điều khiển sản xuất phải cập nhật làm cơ sở để báo cáo và ghi vào sổ bàn giao ca để ca sau tiếp tục kiểm soát.

7. Tại thời điểm bất kỳ trong ngày, đơn vị quản lý, vận hành hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò bằng **Thẻ lò** phải nắm được số lượng người còn làm việc trong hầm lò và đã ra khỏi hầm lò trong các ca sản xuất.

8. Trong mọi trường hợp các cá nhân làm hỏng, làm mất **Thẻ lò**... Thủ trưởng đơn vị phải viết giấy đề nghị phòng ĐK xin cấp lại và lĩnh thẻ cấp lại tại trạm trung tâm kiểm soát người vào, ra khỏi hầm lò tại Phòng ĐK khu Vàng Danh, (giấy đề nghị phải ghi: Đơn vị công tác, họ và tên, ngày tháng năm sinh, số danh bộ, lý do mất thẻ, cấp lại thẻ lần thứ mấy, xác định rõ nguyên nhân làm mất **Thẻ lò**).

Trường hợp CBCNV làm mất thẻ trong quá trình làm việc trong lò thì kết thúc ca làm việc thủ trưởng đơn vị phải khai báo với phòng ĐK ngay để cập nhật kịp thời.

Trường hợp chưa kịp lĩnh **Thẻ lò** cấp lại, Thủ trưởng đơn vị viết giấy xác nhận công nhân bị mất **Thẻ lò**, cho phép công nhân mất **Thẻ lò** sử dụng giấy xác nhận nộp cho công nhân gác cửa lò khi vào hầm lò làm việc, khi ra khỏi hầm lò lấy lại giấy xác nhận, giấy xác nhận chỉ có giá trị trong một ca sản xuất. Công nhân gác cửa lò ghi sổ theo dõi và báo về phòng ĐK để tổng hợp, quản lý.

9. Trường hợp thẻ bị lỗi kỹ thuật, quét thẻ không tác dụng. Người có thẻ bị lỗi phải trở lại đơn vị để Quản đốc viết giấy xác nhận người đơn vị, công nhân gác cửa lò thu giấy mới cho vào lò làm việc, trả giấy xác nhận vào cuối ca sản xuất. Sau đó công nhân gác cửa lò lập biên bản xác nhận thẻ lò bị lỗi kỹ thuật, quét thẻ không tác dụng để công nhân gửi về phòng ĐK để làm thủ tục cấp thẻ mới cho người có thẻ bị hỏng, Phòng ĐK làm thủ tục cấp thẻ mới cho công nhân và thu lại thẻ cũ để tập hợp báo cáo Giám đốc Công ty hủy.

10. Trường hợp cá nhân làm mất **Thẻ lò** do chủ quan, bảo quản không đúng quy định của Công ty, làm vỡ thẻ phải bồi thường 150.000 đồng/thẻ, khấu trừ vào bảng lương của tháng tiếp theo.

11. Trường hợp cá nhân bị mất **Thẻ lò** do khách quan như sự cố, cứu nạn và các trường hợp đặc biệt khác người bị mất **Thẻ lò** không phải bồi thường (nhưng phải có biên bản xác nhận của cán bộ chỉ huy giải quyết sự cố và được Giám đốc đồng ý thông qua phòng ĐK).

12. Trường hợp còn người lưu lại trong hầm lò đã hết ca sản xuất mà không có lý do. Thực hiện tìm kiếm cứu nạn theo kế hoạch PCTT-TKCN của Công ty. Toàn bộ chi phí cho đội tìm kiếm công nhân còn lưu lại trong hầm lò không có lý do, hoặc ra khỏi hầm lò nhưng không quét thẻ vào hộp đầu đọc thẻ **RA (OUT)**, tùy theo từng trường hợp mà đơn vị hoặc cá nhân vi phạm chi trả.

13. Khi nhận được thông tin của người trực ở Phòng điều khiển khu Vàng Danh báo cáo: Hệ thống quản lý người vào, ra hầm lò mất điện lâu dài (lưu điện phóng hết năng lượng dự trữ), hệ thống bị trục trặc kỹ thuật...không kiểm soát được người vào, ra hầm lò. Phòng ĐK báo cáo với Giám đốc và thông báo ngay cho các đơn vị nắm được và yêu cầu các đơn vị lập danh sách CBCNV đi trong ca, nộp phòng KB (tại cửa lò) để xác nhận ra vào lò, Quản đốc (Phó quản đốc) chịu trách nhiệm kiểm soát nhân lực trong ca, đơn vị mình về số lượng, thành phần và an toàn trong quá trình ra, vào lò. *duu*

Điều 2. Đối với Phòng AT

Chủ trì, triệu tập các phòng KB, CV, ĐK kiểm tra chi tiết cụ thể về hồ sơ quản lý và hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò tại hiện trường, nội dung biên bản ghi đầy đủ chi tiết kể cả việc đề xuất với Giám đốc cho khắc phục các tồn tại (thời gian kiểm tra thực hiện từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng).

Điều 3. Đối với phòng Cơ điện – Vận tải

1. Quản lý kỹ thuật hệ thống thiết bị, hệ thống mạng Internet, đảm bảo đường truyền được thông suốt, liên hệ với đơn vị cung cấp để có biện pháp sửa chữa hoặc khắc phục các hỏng hóc nếu có của hệ thống.

2. Hỗ trợ các đơn vị khi có yêu cầu khắc phục sự cố thiết bị, đường truyền.

3. Lập nhu cầu thiết bị dự phòng cho hệ thống, lập biện pháp bảo trì hệ thống định kỳ.

Điều 4. Đối với phòng ĐK

1 Quản lý và vận hành hệ thống quản lý người vào, ra hầm lò:

- Hệ thống quản lý người vào, ra hầm lò phải được đóng điện vận hành liên tục 24 giờ/24 giờ.

- Chỉ những người đã học và được Giám đốc cấp giấy chứng nhận mới được vận hành thiết bị tại phòng máy chủ của hệ thống.

2. Nhập bổ sung thông tin cá nhân của những người cần làm **Thẻ lò**, tích hợp vào thẻ. Lập biểu, sổ sách theo dõi CBCNV vào, ra khỏi hầm lò. Cấp mới, cấp bổ sung **Thẻ lò** cho tập thể và các cá nhân làm mới, làm lại thẻ để đảm bảo đủ điều kiện vào làm việc trong hầm lò.

3. Chậm nhất 90 phút tính từ đầu ca sản xuất và hết ca sản xuất, nhân viên vận hành thiết bị tại phòng máy chủ của hệ thống phải cập nhật số người đã vào lò, số người còn lưu lại trong lò vào sổ theo dõi (hết ca sản xuất cập nhật số liệu cụ thể số người còn lưu lại trong hầm lò có lý do và không có lý do).

4. Tại từng thời điểm bất kỳ (hoặc khi có sự cố trong lò) vận hành máy chủ ở Phòng ĐK khu Vàng Danh, chủ động cập nhật số lượng người đã ra khỏi hầm lò và số lượng người còn ở lại trong hầm lò để phục vụ công tác kiểm tra hoặc tìm kiếm cứu nạn.

5. Trường hợp hệ thống bị trục trặc kỹ thuật về đường truyền, thiết bị, phần mềm quản trị mạng của hệ thống quản lý người vào, ra khỏi hầm lò hoặc đầu đọc thẻ không tiếp nhận thông tin khi quét **Thẻ lò**. Nhân viên vận hành phải báo cáo ngay cho lãnh đạo phòng biết để bố trí hỗ trợ, đồng thời báo cáo chi tiết về Phòng CV, để chấp mỗi sửa chữa.

6. Định kỳ từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng phòng ĐK phải báo cáo Giám đốc bằng văn bản các trường hợp cấp mới, cấp lại **Thẻ lò** để làm cơ sở phòng TCLĐ ra quyết định bồi thường bằng tiền mặt, khấu trừ vào tiền lương những cá nhân tự làm mất, làm hỏng **Thẻ lò** (mục 8 điều 1), đồng thời đề nghị với Giám đốc cho mua bổ sung **Thẻ lò** dự phòng (mục 2 điều 1).

7. Hết ca sản xuất nhân viên trực, quản lý ở Phòng ĐK khu Vàng Danh phải cập nhật số người đã ra lò, số người còn lưu lại trong hầm lò, số lượng thiết bị và tình trạng hoạt động của hệ thống quản lý người vào, ra hầm lò ghi chi tiết cụ thể vào sổ bàn giao ca, ký, ghi rõ họ tên vào mục người giao ca. Khi

ĐKK

người nhận ca sau đã kiểm tra xong, ký nhận vào sổ bàn giao ca, người trực ca trước mới được ra về.

8. Tiếp nhận thông tin do nhân viên trực hệ thống, kết hợp với việc rà soát trên màn hình của hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò hiển thị tại phòng, truy cập số người còn lưu lại trong hầm lò đã quá thời gian quy định nhưng cán bộ Chỉ huy sản xuất của đơn vị không báo cáo (không có lý do khi ở lại trong hầm lò), thông báo đến Quản đốc của đơn vị để đơn vị tự kiểm tra.

9. Khi nhận được báo cáo của Quản đốc đơn vị thông báo có người lưu lại trong hầm lò không có lý do (mất tích). Phòng ĐK ngay lập tức báo cáo Giám đốc thành lập đội tìm kiếm cứu nạn, triển khai, điều hành đội tìm kiếm những người còn lưu lại trong hầm lò sau ca làm việc không có lý do (mục 12 điều 1).

Điều 5. Đối với Phòng KB

1. Bảo quản hệ thống thiết bị quản lý người vào, ra hầm lò tại các cửa lò. Các thiết bị của hệ thống phải bảo quản nguyên vẹn tại vị trí lắp đặt, khô ráo và được che kín, tránh côn trùng vào làm tổ. Thường xuyên vệ sinh bề mặt ngoài của thiết bị bằng chổi lông.

2. Giám sát CBCNV thực hiện việc quét thẻ từ tại các cửa lò đảm bảo không để một người quét 02 thẻ trở lên, quét giúp người khác. Quản lý “**Thẻ tạm**” để xử lý cho các trường hợp thẻ lỗi kỹ thuật, mở sổ theo dõi, quản lý công tác xử lý thẻ tạm tại các cửa lò.

3. Công nhân gác cửa lò hướng dẫn, yêu cầu từng người vào, ra hầm lò đều phải quét **Thẻ lò** vào đúng các đầu đọc thẻ theo quy định. Đảm bảo văn minh, trật tự và kiểm soát người vào, ra hầm lò đạt hiệu quả tốt.

4. Các cá nhân vào, ra hầm lò cố tình không quét **Thẻ lò** theo quy định, nhân viên (công nhân) gác cửa lò lập biên bản gửi về phòng TCLĐ xử lý theo nội qui lao động của Công ty.

5. Quản lý, mở sổ theo dõi toàn bộ “**Thẻ khách**” mà phòng ĐK bàn giao để phục cho các đoàn khách đến Công ty làm việc, tham quan học tập.

6. Kiên quyết cấm những người không có **Thẻ lò**, không có giấy xác nhận của Quản đốc vào làm việc trong hầm lò.

Trường hợp đoàn tham quan, đoàn kiểm tra cấp trên có cán bộ các phòng, ban dẫn đoàn, người dẫn đoàn phải chịu trách nhiệm toàn bộ khâu đảm bảo an toàn và đăng ký số người vào hầm lò với công nhân gác cửa lò. Công nhân gác cửa lò ghi vào sổ theo dõi (như đang hiện hành).

7. Trường hợp hệ thống bị mất điện, bị trục trặc kỹ thuật không tác dụng, công nhân gác cửa lò phải ghi danh sách những người vào, ra khỏi hầm lò vào sổ theo dõi, đồng thời báo cáo về phòng ĐK, phòng ĐK báo cáo với Giám đốc và thông báo cho các đơn vị sử dụng lại thẻ ra vào lò cũ để kiểm soát người vào, ra hầm lò.

Điều 6 Đối với Phòng TCLĐ

1. Điều động CBCNV từ đơn này đến đơn vị khác, công nhân mới tuyển dụng và công nhân thực tập trong Công ty có liên quan đến công việc trong hầm lò. Phòng TCLĐ phải thực hiện cập nhập thông tin CBCNV trên phần mềm QLNS, thực hiện công tác điều chuyển CBCNV trên phần mềm QLNS để tích hợp vào danh sách của từng đơn vị, đảm bảo việc kiểm tra, giám sát thuận lợi.

2. Ra quyết định bồi thường bằng tiền mặt, khấu trừ vào tiền lương những cá nhân tự làm mất, làm hỏng **Thẻ lò** (mục 8 điều 1).

Sua

3. Căn cứ mức độ vi phạm theo quy định tại điều 10 quy định này, tổng hợp báo cáo Giám đốc xử lý nghiêm và thanh toán trừ tiền lương của các đơn vị theo quy định.

Điều 7 Đối với phân xưởng Điện

1. Có trách nhiệm quản lý, sửa chữa đường truyền (cáp tín hiệu) từ các vị trí máy quét thẻ về trung tâm điều khiển tại Phòng ĐK.

2. Quản lý và vận hành thiết bị của hệ thống quản lý mượn đèn lò bằng thẻ từ. Có trách nhiệm hướng dẫn CBCNV thực hiện đúng những quy định của Công ty khi người vào, ra nhà ăn đèn bằng hình thức quét thẻ từ.

3. Kiểm tra, khắc phục các sự cố đường truyền tín hiệu, đường cáp cung cấp nguồn cho hệ thống khi có yêu cầu của phòng ĐK.

Điều 8 Đối với phân xưởng Đồi sông

1. Quản lý và vận hành các thiết bị của hệ thống quét thẻ tại các nhà ăn số 6, nhà ăn số 5 và nhà ăn số 2 Công ty.

2. Hàng ngày Đơn vị Đồi sông Tiếp nhận việc báo bồi dưỡng hàng ca của đơn vị.

- Tiếp nhận các đơn vị báo ăn đầu ca bằng phiếu báo bồi dưỡng có các nội dung cụ thể: (STT; Họ Tên; SDB; Mức ăn; chữ ký của thủ trưởng đơn vị).

- Thời gian nhận thông tin báo ăn: Ca1 từ 7h15÷9h; ca2 từ 14h÷15h30; Ca3 từ 22h÷23h30 để làm căn cứ phục vụ. Đồng thời cập nhật số liệu vào phần mềm trên máy tính để thực hiện phân quản lý của phân xưởng như: Quản lý tổng số suất ăn theo ca, ngày, tổng số lượng suất ăn tại các nhà ăn bằng quét thẻ trực tiếp, số lượng suất ăn cơm hộp mang đi, số lượng suất ăn lĩnh hiện vật. In kết quả trên phần mềm làm căn cứ đối chiếu để nghiệm thu quyết toán.

- Trường hợp sự cố mất điện tại các nhà ăn có thời gian ≥ 2 giờ mà lưu điện không đảm bảo đầu đọc thẻ hoạt động được, đơn vị lập biên bản có xác nhận của phòng CV và tập hợp để làm cơ sở thanh quyết toán.

- Có trách nhiệm hướng dẫn CBCNV thực hiện đúng những quy định của Công ty khi người vào, ra nhà ăn bằng hình thức quét thẻ từ.

- Cập nhật đúng, đầy đủ suất ăn các đơn vị báo hàng ca vào phần mềm quản lý ăn ca.

Điều 9. Đơn vị - Cá nhân sử dụng thẻ lò

1. Đơn vị sử dụng thẻ lò

1.1. Nhận **Thẻ lò** tại trạm trung tâm kiểm soát người vào, ra hầm lò ở Phòng điều khiển khu Vàng Danh. Lập sổ theo dõi cấp **Thẻ lò** cho từng cá nhân, có ký nhận cụ thể.

1.2. Khi phát **Thẻ lò** cho CBCNV phải thu lại thẻ ra vào lò cũ bảo quản cẩn thận tại nhà giao ca đơn vị (thực hiện đổi thẻ để khi cần thiết phải sử dụng lại được ngay). Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp hướng dẫn cho CBCNV cách sử dụng **Thẻ lò** khi vào, ra khỏi hầm lò.

1.3. Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản, sử dụng **Thẻ lò** của cá nhân do đơn vị quản lý, kịp thời đề nghị cấp **Thẻ lò** cho những người làm hỏng mất thẻ và những công nhân mới.

1.4. Các đơn vị đầu ca: (ca1 ca1 từ 7h15÷9h; ca2 từ 14h÷15h30; Ca3 từ 22h÷23h30) Cử người được giao nhiệm vụ báo ăn bằng phiếu báo bồi dưỡng gồm các nội dung cụ thể: (STT; Họ Tên; SDB; Mức ăn; chữ ký của thủ trưởng đơn vị) để làm căn cứ phục vụ.

2. Cá nhân sử dụng thẻ lò 

2.1. Nhận **Thẻ lò** tại đơn vị, bảo quản cẩn thận, tránh không va đập, luôn mang **Thẻ lò** theo người trong suốt thời gian làm việc trong hầm lò.

2.2. Thực hiện nghiêm túc việc quét **Thẻ lò** vào đầu đọc thẻ trước khi vào, ra hầm lò. Chỉ được quét 01 **Thẻ lò** và 01 lần vào đầu đọc thẻ gắn chữ **VÀO (IN)** khi vào lò hoặc đầu đọc thẻ gắn chữ **RA (OUT)** khi ra hầm lò.

2.3. Khi làm hỏng, hoặc mất **Thẻ lò** phải trình báo ngay với Thủ trưởng đơn vị để đơn vị làm thủ tục xin cấp lại thẻ mới.

2.4. Trường hợp cá nhân khi ra hầm lò không quét **Thẻ lò** vào hộp đầu đọc, Công ty phải tổ chức tìm kiếm thì cá nhân đó sẽ phải bồi thường toàn bộ chi phí cho đội tìm kiếm và bị xử lý kỷ luật theo quy chế của Công ty.

Điều 10. Các lỗi vi phạm và chế tài xử lý, chịu trách nhiệm

1. Các lỗi vi phạm

1.1. Dùng các loại thẻ khác với **Thẻ lò** Công ty cấp quét qua các đầu đọc thẻ.

1.2. Một người quét nhiều **Thẻ lò** cùng một lúc.

1.3. Cho mượn hoặc sử dụng **Thẻ lò** của người khác để vào, ra khỏi hầm lò.

1.4. Cho những người không có nhiệm vụ vào trạm vận hành trung tâm hệ thống quản lý người vào, ra hầm lò.

1.5. Tự ý tắt điện dùng hệ thống, hoặc bật, tắt điện hệ thống không đúng với hướng dẫn sử dụng của nhà chế tạo.

1.6. Tự ý tháo, sửa chữa, thay đổi cấu hình, thay thế linh kiện của máy tính, máy in của hệ thống.

1.7. Sử dụng thiết bị của hệ thống phục vụ công việc riêng, kể cả việc chơi Games.

1.8. Tự ý di chuyển thiết bị của hệ thống ra khỏi vị trí lắp đặt ban đầu, đem các chất lỏng, hóa chất, các thiết bị, dụng cụ phát nhiệt, phát từ trường... vào phòng đặt máy chủ hoặc đặt gần các thiết bị của hệ thống tại các cửa lò.

1.9. Cho người không có nhiệm vụ vào phòng đặt máy chủ, sờ bám vào các thiết bị lắp đặt tại các cửa lò.

1.10. Di chuyển, sửa chữa, thay đổi thiết bị, linh kiện, phần mềm của hệ thống quản lý người vào, ra hầm lò khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Công ty.

1.11 Đối với Khối Phòng ban

- CBCNV các phòng, ban đi vào, ra lò không thực hiện quét thẻ hoặc không đăng ký sổ tại trạm bảo vệ cửa lò.

1.12. Phòng KB

- Để CBCNV không quét thẻ hoặc không đăng ký sổ tại trạm bảo vệ cửa lò khi vào, ra lò làm việc.

- Để CBCNV quét thẻ hộ (quét thẻ của người khác hoặc quét 02 thẻ trở lên).

1.13. Phòng ĐK

- Không tích hợp kịp thời thẻ quét; không đăng ký, không cấp, đổi thẻ cho CBCNV kịp thời.

1.14. Đối với Phòng CV

amc

- Không thực hiện công tác kiểm tra, sửa chữa kịp thời khi hệ thống quẹt thẻ ra, vào lò hỏng, lỗi.

1.15. Phòng TCLĐ

- Không cập nhật lao động tuyển mới, điều động đưa lên phần mềm quản lý nhân sự kịp thời.

2. Chế tài xử lý

1. Thủ trưởng các đơn vị để CBCNV sử dụng không đúng mục đích vi phạm các quy định nêu trên thì bị coi là không hoàn thành nhiệm vụ và bị xử lý theo quy định của Công ty.

2. CBCNV được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành Hệ thống kiểm soát người vào, ra hầm lò vi phạm các quy định nêu trên thì bị coi là không hoàn thành nhiệm vụ, và bị xử lý theo quy định của Công ty.

3. Ngoài việc xử lý nêu trên thì sẽ không xét các mục tiêu thi đua, khen thưởng của đơn vị và cá nhân trong tháng, quý vi phạm.

4. Trường hợp để vi phạm tái diễn Giám đốc sẽ xem xét trách nhiệm quản lý và xử lý bằng hình thức kỷ luật cao hơn.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị:

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn cụ thể cho CBCNV thuộc đơn vị mình quản lý biết và thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định.

- Cán bộ trong ca phải cập nhật, theo dõi số lao động trong ca, ký nhận sổ công nhân khai báo đi làm qua sổ theo dõi của phòng KB quản lý; báo cáo kịp thời về phòng ĐK số CBCNV khai báo làm việc qua sổ theo dõi tại cửa lò của phòng KB (Do mất thẻ, hỏng thẻ mà trong ca chưa làm lại thẻ ngay), số CBCNV đi làm nhưng không bố trí làm việc trong lò.

2. Phòng KB:

- Lập sổ theo dõi khi hệ thống bị lỗi hoặc CBCNV do hỏng, mất thẻ phải đăng ký sổ của phòng KB, sổ công đã được khai báo tại trạm kiểm soát người tại các cửa lò phải ký xác nhận Phó quản đốc trực ca của đơn vị đó

- Kiểm soát chặt chẽ và không cho phép CBCNV vào lò: Những trường hợp: Không quẹt thẻ; hỏng thẻ, mất thẻ không đăng ký sổ.

- Tại các trạm kiểm soát người ra, vào lò (cửa lò) phải kiểm soát việc CBCNV quẹt thẻ đúng danh bộ (đúng thẻ của cá nhân), nếu phát hiện CBCNV vi phạm quy định lập biên bản báo cáo Giám đốc xử lý theo nội quy lao động.

3. Phòng CV:

- Theo dõi và chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật của hệ thống, xử lý kịp thời lỗi hệ thống quẹt thẻ ra vào lò khi các đơn vị phản ánh. Báo cáo Giám đốc (bằng biên bản) thời gian ảnh hưởng của hệ thống để làm cơ sở để các đơn vị sửa công đi làm.

- Bổ sung, điều chỉnh kịp thời các quy định sử dụng hệ thống quản lý ra vào lò phù hợp với thực tế khi có sự thay đổi.

4. Phòng ĐK:

- Tổng hợp theo dõi số CBCNV trong ca (Do mất thẻ, hỏng thẻ mà trong ca chưa làm lại thẻ ngay) đã đăng ký vào, ra lò qua sổ theo dõi của phòng KB, số

mu

CBCNV đi làm nhưng không vào lò do đơn vị báo để đổi chiều, quản lý lao động đi làm.

- Báo phòng CV kịp thời khi xảy ra lỗi hệ thống để khắc phục ngay.

5. Phòng TCLĐ

- Thường xuyên cập nhật lao động tuyển mới, điều động đưa lên phần mềm quản lý./.

Quang