

Số 1595/QĐ-TVD

Uông Bí, ngày 19 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý an toàn, vệ sinh lao động

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp đã được Quốc hội Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TKV ngày 10/3/2025 của Tập đoàn Công nghiệp Than-Khoáng sản Việt Nam, Về việc ban hành Quy chế quản lý an toàn, vệ sinh lao động Tập đoàn Công nghiệp Than-Khoáng sản Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 20../NQ-HĐQT ngày 16 tháng 5 năm 2025 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý an toàn, vệ sinh lao động" áp dụng thống nhất trong toàn Công ty;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 382/QĐ-TVD ngày 23/4/2021 của Hội đồng Quản trị Công ty về việc ban hành Quy chế quản lý an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và trưởng các phòng ban, đơn vị trong Công ty căn cứ Quyết định thi hành./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (E-copy);
- Thường trực Đảng uỷ Công ty (E-copy- b/c);
- HĐQT (E-copy- b/c);
- Ban Kiểm soát Công ty (E-copy)
- CĐ, ĐTN Công ty (E-copy- p/h);
- Lưu: VT, AT, TCLĐ.

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

QUY CHẾ QUẢN LÝ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1595/QĐ-TVD, ngày 14/5/2025)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý, thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động (AT, VSLĐ) của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin phù hợp với các quy định của Pháp luật, Tập đoàn Công nghiệp Than-Khoáng sản Việt Nam. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- a) Cán bộ, công nhân viên, người lao động (CBCNV) trong Công ty.
- b) Các đơn vị thuê ngoài được Công ty thuê thực hiện công đoạn trong dây chuyền sản xuất.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *An toàn lao động (ATLĐ)* là giải pháp phòng, chống tác động của các yếu tố nguy hiểm nhằm bảo đảm không xảy ra thương tật, tử vong đối với con người trong quá trình lao động.

2. *Vệ sinh lao động (VSLĐ)* là giải pháp phòng, chống tác động của yếu tố có hại gây bệnh tật, làm suy giảm sức khỏe cho con người trong quá trình lao động.

3. *Yếu tố nguy hiểm* là yếu tố gây mất an toàn, làm tổn thương hoặc gây tử vong cho con người trong quá trình lao động.

4. *Yếu tố có hại* là yếu tố gây bệnh tật, làm suy giảm sức khỏe con người trong quá trình lao động.

5. *Sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động* là hư hỏng của máy, thiết bị, vật tư, chất vượt quá giới hạn an toàn kỹ thuật cho phép, xảy ra trong quá trình lao động và gây thiệt hại hoặc có nguy cơ gây thiệt hại cho con người, tài sản và môi trường.

6. *Sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng* là sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động lớn, xảy ra trên diện rộng và vượt khả năng ứng phó của đơn vị.

7. Kế hoạch “*Ứng cứu sự cố, tìm kiếm cứu nạn*” hoặc kế hoạch “*Ứng cứu khẩn cấp*” (viết tắt là *UCSC-TKCN* hoặc *UCKC*) là kế hoạch xây dựng các tình huống giả định sự cố có thể xảy ra trong quá trình sản xuất, dự kiến những biện pháp sẽ được thực hiện ngay khi phát hiện ra sự cố nhằm mục đích cứu người nhanh nhất, thủ tiêu sự cố và ngăn ngừa sự cố phát triển một cách có hiệu quả.

8. *Tai nạn lao động (TNLĐ)* là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể hoặc gây tử vong cho người lao động, xảy ra trong quá trình lao động, gắn liền với việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động.

9. *Bệnh nghề nghiệp* (BNN) là những bệnh lý mang tính đặc trưng của nghề nghiệp hoặc liên quan tới nghề nghiệp.

10. *Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động*: Là việc tổ chức huấn luyện, kèm cặp, hướng dẫn, phổ biến các chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác AT, VSLĐ; phổ biến các quy trình, quy định AT, VSLĐ; biện pháp thi công, công tác ƯCSC-TKCN; sơ cứu người bị tai nạn; thao tác sử dụng trang thiết bị ATLĐ, phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động ở các đơn vị.

11. *Phòng chống thiên tai – Tìm kiếm cứu nạn (PCTT-TKCN)*: Là quá trình mang tính hệ thống, bao gồm hoạt động phòng ngừa, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai.

12. *Quan trắc môi trường lao động* là hoạt động thu thập, phân tích, đánh giá số liệu đo lường các yếu tố trong môi trường lao động tại nơi làm việc để có biện pháp giảm thiểu tác hại đối với sức khỏe, phòng, chống bệnh nghề nghiệp.

13. Các từ ngữ khác trong quy chế này đã được giải nghĩa trong các văn bản pháp luật của Nhà nước, văn bản của Tập đoàn Công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam (TKV) và các quy định của Công ty thì có nghĩa tương tự trong các văn bản đó.

Chương II:

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CÔNG TÁC AT, VSLĐ CỦA CÔNG TY

A. Tổ chức bộ máy quản lý làm công tác AT, VSLĐ

Điều 4. Tổ chức bộ máy làm công tác AT, VSLĐ của Công ty bao gồm:

1. Giám đốc Công ty và bộ máy quản lý điều hành: Đại diện người sử dụng lao động;
2. Hệ thống tổ chức của Công đoàn Công ty: Đại diện người lao động;
3. Hội đồng AT, VSLĐ: Tổ chức phối hợp và tư vấn về công tác AT, VSLĐ;
4. Các phòng ban trong Công ty: Tham mưu và giúp việc Giám đốc Công ty về công tác AT, VSLĐ;
5. Đội ngũ cán bộ quản lý các đơn vị sản xuất: Trực tiếp chỉ đạo thực hiện công tác AT, VSLĐ;
6. Mạng lưới an toàn, vệ sinh viên (ATVSV): Hỗ trợ người lao động và giám sát việc thực hiện công tác AT, VSLĐ thường xuyên tại nơi sản xuất;
7. Người lao động trong Công ty: Trực tiếp thực hiện công tác AT, VSLĐ trong thời gian đi lại và làm việc theo quy định của Công ty.

Điều 5. Hội đồng An toàn, vệ sinh lao động Công ty (gọi tắt là Hội đồng AT, VSLĐ) bao gồm các thành viên do Giám đốc Công ty ra quyết định thành lập.

Thành phần Hội đồng AT, VSLĐ bao gồm:

1. Phó Giám đốc phụ trách công tác AT, VSLĐ là Chủ tịch Hội đồng;
2. Chủ tịch Công đoàn công ty là Phó Chủ tịch Hội đồng;
3. Trưởng phòng AT là Thành viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng;
4. Các Trưởng phòng: TCLĐ, KCM, CV, KH, KB, Trạm trưởng Y tế, Trưởng Ban Nữ công Công ty là Thành viên Hội đồng.

B. Phân định trách nhiệm và quyền hạn về công tác AT, VSLĐ

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ về AT, VSLĐ của Người sử dụng lao động.

a) Người sử dụng lao động có quyền:

1. Yêu cầu người lao động phải chấp hành các nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ tại nơi làm việc.
2. Khen thưởng người lao động chấp hành tốt và kỷ luật người lao động vi phạm trong việc thực hiện AT, VSLĐ.
3. Khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.
4. Huy động người lao động tham gia ứng cứu khẩn cấp, khắc phục sự cố, TNLĐ.

b) Người sử dụng lao động có nghĩa vụ:

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện và chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc bảo đảm AT, VSLĐ tại nơi làm việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình cho người lao động và những người có liên quan; đóng bảo hiểm TNLĐ, BNN cho người lao động.
2. Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn các quy định, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ; trang bị đầy đủ phương tiện, công cụ lao động bảo đảm AT, VSLĐ; thực hiện việc chăm sóc sức khỏe, khám phát hiện BNN; thực hiện đầy đủ chế độ đối với người bị TNLĐ, BNN cho người lao động.
3. Không được buộc người lao động tiếp tục làm công việc hoặc trở lại nơi làm việc khi có nguy cơ xảy ra TNLĐ đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của người lao động.
4. Cử người giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật.
5. Bố trí bộ phận hoặc người làm công tác AT, VSLĐ; phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở thành lập mạng lưới ATVSV; phân định trách nhiệm và giao quyền hạn về công tác AT, VSLĐ.
6. Thực hiện việc khai báo, điều tra, thống kê, báo cáo TNLĐ, BNN, sự cố kỹ thuật gây mất AT, VSLĐ nghiêm trọng; thống kê, báo cáo tình hình thực hiện công tác AT, VSLĐ; chấp hành quyết định của thanh tra chuyên ngành về AT, VSLĐ.
7. Lấy ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy trình, biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ về AT, VSLĐ của Người lao động.

a) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có quyền

1. Được bảo đảm các điều kiện làm việc công bằng, AT, VSLĐ; yêu cầu người sử dụng lao động có trách nhiệm bảo đảm điều kiện làm việc AT, VSLĐ trong quá trình lao động, tại nơi làm việc.
2. Được cung cấp thông tin đầy đủ về các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại tại nơi làm việc và những biện pháp phòng, chống; được đào tạo, huấn luyện về AT, VSLĐ.
3. Được thực hiện chế độ bảo hộ lao động, chăm sóc sức khỏe; khám phát hiện BNN; được người sử dụng lao động đóng bảo hiểm TNLĐ, BNN; được hưởng đầy đủ chế độ đối với người bị TNLĐ, BNN; được trả phí khám giám định thương tật, bệnh tật do TNLĐ, BNN; được chủ động đi khám giám định mức suy giảm khả năng lao động và

được trả phí khám giám định trong trường hợp kết quả khám giám định đủ điều kiện để điều chỉnh tăng mức hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN.

4. Yêu cầu người sử dụng lao động bố trí công việc phù hợp sau khi điều trị ổn định do bị TNLĐ, BNN.

5. Từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc mà vẫn được trả đủ tiền lương và không bị coi là vi phạm kỷ luật lao động khi thấy rõ có nguy cơ xảy ra TNLĐ đe dọa nghiêm trọng tính mạng hoặc sức khỏe của mình nhưng phải báo ngay cho người quản lý trực tiếp để có phương án xử lý; chỉ tiếp tục làm việc khi người quản lý trực tiếp và người phụ trách công tác AT, VSLĐ đã khắc phục các nguy cơ để bảo đảm AT, VSLĐ.

6. Khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

b) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có nghĩa vụ

1. Chấp hành nội quy, quy trình và biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ tại nơi làm việc; tuân thủ các giao kết về AT, VSLĐ trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể.

2. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân đã được trang cấp; các thiết bị bảo đảm AT, VSLĐ tại nơi làm việc.

3. Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện nguy cơ xảy ra sự cố kỹ thuật gây mất AT, VSLĐ, TNLĐ, BNN; chủ động tham gia cấp cứu, khắc phục sự cố, TNLĐ theo phương án xử lý sự cố, ứng cứu khẩn cấp hoặc khi có lệnh của người sử dụng lao động hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 8. Phối hợp hoạt động trong công tác AT, VSLĐ

1. Tổ chức Công đoàn phối hợp với chuyên môn thực hiện công tác AT, VSLĐ trong Công ty theo Quyền, trách nhiệm được quy định tại Điều 9 Luật AT, VSLĐ số 84/2015/QH13.

2. Phòng AT phối hợp với tổ chức Công đoàn và các phòng ban Công ty để tham mưu cho lãnh đạo Công ty tổ chức thực hiện đúng pháp luật về AT-VSLĐ và thực hiện những việc sau:

- a. Xây dựng/tổng hợp kế hoạch AT, VSLĐ hằng năm, quý.
- b. Thành lập mạng lưới ATVSV, Hội đồng AT, VSLĐ hằng năm.
- c. Tuyên truyền, giáo dục cho cán bộ công nhân, người lao động về AT, VSLĐ.
- d. Huấn luyện, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các hoạt động về AT, VSLĐ.

3. Phòng AT tham mưu cho lãnh đạo Công ty phối hợp với Công đoàn và Đoàn thanh niên Công ty xây dựng Nghị quyết liên tịch về công tác AT, VSLĐ hằng năm và tổ chức thực hiện theo nội dung của Nghị quyết.

Điều 9. Phân định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với các đơn vị, phòng ban Công ty.

1. Phòng Kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động (Phòng AT) quản lý đội ngũ cán bộ, chuyên viên, nhân viên an toàn của Công ty (gọi chung là chuyên viên AT, VSLĐ) đối với công tác AT, VSLĐ có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

1.1 Chức năng:

- Tham mưu, giúp Giám đốc công ty trong việc tổ chức thực hiện công tác quản lý, kiểm tra về công tác AT, VSLĐ đối với các hoạt động sản xuất trong Công ty; công

tác huấn luyện AT, VSLĐ; công tác PCTT-TKCN, đảm bảo AT, VSLĐ theo quy định của pháp luật;

- Phổ biến chính sách pháp luật, chế độ, tiêu chuẩn, quy định về AT, VSLĐ của Nhà nước, TKV và Công ty đến các đơn vị sản xuất và người lao động, đề xuất việc tổ chức các hoạt động tuyên truyền về công tác AT, VSLĐ.

1.2 Nhiệm vụ:

1.2.1. Xây dựng các nội quy, quy định, biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ; xây dựng quy định về công tác huấn luyện AT, VSLĐ và tổ chức triển khai thực hiện trong Công ty; báo cáo định kỳ về hoạt động huấn luyện AT, VSLĐ, quản lý hồ sơ và hướng dẫn các đơn vị quản lý hồ sơ huấn luyện AT, VSLĐ theo quy định của Luật AT, VSLĐ và các nghị định, thông tư hướng dẫn thực hiện. Phối hợp với Phòng TCLĐ trong việc lập hồ sơ làm thủ tục đề nghị Sở Nội vụ Quảng Ninh, cơ quan Bảo hiểm xã hội hỗ trợ kinh phí huấn luyện AT, VSLĐ, kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị TNLĐ, BNN;

- Chủ trì xây dựng, theo dõi, tổ chức thực hiện kế hoạch huấn luyện mới, huấn luyện định kỳ hàng năm về AT, VSLĐ; tổ chức các lớp huấn luyện AT, VSLĐ cho tất cả các nhóm đối tượng CBCNV của Công ty, huấn luyện nâng cao nhận thức về công tác AT, VSLĐ cho CBCNV trong toàn Công ty hoặc CBCNV của các công ty khác vào làm việc trong hiện trường Công ty quản lý. Tổ chức huấn luyện lại an toàn cho CBCNV vi phạm, nghỉ việc, huấn luyện bước 1, học sinh, khách thăm quan,..., trước khi vào hiện trường sản xuất theo quy định hiện hành của pháp luật Nhà nước, của TKV và Công ty;

- Tham mưu công tác kiểm tra, kiểm soát việc huấn luyện AT, VSLĐ cho các nhóm đối tượng thuộc các đơn vị Công ty thuê giao thầu; tổ chức huấn luyện các quy định, nội quy của Công ty khi các đơn vị thuê giao thầu có đã được huấn luyện AT, VSLĐ để làm việc trong Công ty;

1.2.2. Chủ trì phối hợp với Công đoàn Công ty và các phòng ban liên quan xây dựng, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ hằng quý, năm; xây dựng kế hoạch ứng cứu khẩn cấp; báo cáo tổng hợp tình hình TNLĐ cấp cơ sở (6 tháng hoặc cả năm) Phụ lục XII theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; đánh giá nguy cơ rủi ro về AT, VSLĐ và báo cáo công tác AT, VSLĐ của Công ty theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của cấp trên;

1.2.3. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó theo đúng thời gian quy định.

1.2.4. Chủ trì phối hợp với Công đoàn Công ty và các phòng ban liên quan tổ chức thực hiện hoạt động thông tin, tuyên truyền, huấn luyện về AT, VSLĐ; sơ cứu, cấp cứu, phòng, chống BNN cho người lao động;

1.2.5. Tổ chức tự kiểm tra về AT, VSLĐ; điều tra TNLĐ, sự cố kỹ thuật gây mất AT, VSLĐ theo quy định của pháp luật (quy định cụ thể tại Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 và các quy định hiện hành của Nhà nước, của cấp trên);

1.2.6. Tổ chức thống kê, thu thập, lưu trữ, tổng hợp, cung cấp, công bố, phân tích đánh giá về tình hình TNLĐ và sự cố kỹ thuật gây mất AT, VSLĐ nghiêm trọng, đề xuất các giải pháp,... theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của cấp trên;

1.2.7. Chủ trì, phối hợp với bộ phận y tế tổ chức giám sát, kiểm soát các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại; Chỉ đạo lắp đặt, quản lý, kiểm tra, kiểm soát Biển chỉ dẫn các đường lò, khu vực, diện sản xuất các đơn vị trong Công ty;

1.2.8. Tổng hợp và đề xuất với người sử dụng lao động giải quyết kiến nghị của đoàn thanh tra, đoàn kiểm tra và người lao động về AT, VSLĐ;

1.2.9. Phối hợp với BCH Công đoàn Công ty, Phòng TCLĐ thành lập mạng lưới ATVSV, Hội đồng AT, VSLĐ và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của ATVSV;

1.2.10. Chủ trì, phối hợp với các phòng ban liên quan lập Phương án PCTT-TKCN hàng năm của Công ty; theo dõi, tổng hợp báo cáo và đôn đốc các đơn vị, phòng ban trong Công ty lập kế hoạch, thực hiện kế hoạch PCTT-TKCN theo quy định hiện hành;

1.2.11. Chủ trì tổ chức, quản lý, chỉ đạo, huấn luyện lực lượng cấp cứu mỏ bán chuyên của Công ty; soạn thảo và ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ lực lượng cấp cứu mỏ bán chuyên của Công ty, Quy định về nguyên tắc hoạt động của lực lượng cấp cứu mỏ bán chuyên và những người tham gia công tác cứu hộ, thủ tiêu sự cố;

1.2.12. Tham mưu giúp Giám đốc Công ty tổ chức sơ kết, tổng kết hằng năm về công tác AT, VSLĐ, PCTT-TKCN; tổ chức thi đua, khen thưởng, xử lý kỷ luật, phát động phong trào thi đua đảm bảo AT, VSLĐ; mở sổ theo dõi, thống kê, báo cáo về công tác AT, VSLĐ, PCTT-TKCN theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Tập đoàn;

1.2.13. Phối hợp với Phòng TCLĐ kiểm tra chất lượng, việc trang cấp, sử dụng trang bị bảo hộ lao động cá nhân của người lao động trong Công ty theo đúng quy định hiện hành;

1.2.14. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công, uỷ nhiệm;

1.2.15. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBNV thuộc Phòng AT: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của CBNV và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

1.3. Quyền hạn:

1.3.1. Yêu cầu người phụ trách bộ phận sản xuất ra lệnh đình chỉ công việc hoặc có thể quyết định tạm đình chỉ công việc trong trường hợp khẩn cấp khi phát hiện các nguy cơ xảy ra TNLĐ để thực hiện các biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ; đồng thời phải báo cáo người sử dụng lao động;

1.3.2. Được quyền tham gia hội đồng nghiệm thu các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về ATLĐ trước khi đưa vào sử dụng; đình chỉ hoạt động của máy, thiết bị không bảo đảm an toàn hoặc đã hết hạn sử dụng;

1.3.3. Được người sử dụng lao động bố trí thời gian tham dự lớp huấn luyện, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ về AT, VSLĐ theo quy định của pháp luật;

1.3.4. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình sản xuất kinh doanh (SXKD) và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ, PCTT-TKCN;

1.3.5. Được quyền kiểm tra tất cả các vị trí sản xuất trong Công ty về lĩnh vực AT, VSLĐ có báo trước hoặc không cần báo trước;

1.3.6. Được quyền yêu cầu các phòng ban, phân xưởng trong Công ty cung cấp các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác AT, VSLĐ để phục vụ công tác kiểm tra, điều tra TNLĐ, sự cố;

1.3.7. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD, thẩm định và duyệt các đề án, thiết kế, biện pháp thi công, nghiệm thu và nhận bàn giao các đường lò, khai trường, đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau cải tạo, mở rộng, thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất để tham gia ý kiến về kỹ thuật cơ bản và công tác AT, VSLĐ.

2. Phòng Tổ chức - Lao động tiền lương (TCLĐ) trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

2.1. Chức năng: Tham mưu giúp Giám đốc công ty về công tác tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng, sử dụng nguồn nhân lực, thi đua, khen thưởng, quản lý chăm sóc sức khỏe của người lao động và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động đáp ứng yêu cầu SXKD và phù hợp với các quy định về công tác AT, VSLĐ, PCCN.

2.2. Nhiệm vụ:

2.2.1. Trong công tác tuyển dụng và sử dụng lao động:

a) Khi tuyển mới lao động vào làm việc tại các phòng ban, phân xưởng trong Công ty phải tổ chức khám sức khỏe của người lao động đáp ứng được yêu cầu công việc cần tuyển dụng;

b) Trước khi bố trí công việc cho người lao động (hoặc tiếp nhận công nhân của Trung tâm cấp cứu mỏ, học sinh, sinh viên thực tập nghề, CBCN của các đơn vị thuê thầu) phải phối hợp với Phòng AT và các phòng ban chức năng để tổ chức huấn luyện AT, VSLĐ lần đầu cho người lao động theo quy định hiện hành; tham mưu với Giám đốc Công ty giao nhiệm vụ huấn luyện an toàn bước 2, bước 3 cho các thủ trưởng đơn vị theo quy định; tổ chức sát hạch người lao động mới tuyển sau thời gian kèm cặp, người không đạt yêu cầu về công tác AT, VSLĐ thì không được bố trí công việc; theo dõi, quản lý hồ sơ sức khỏe, nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước và cấp trên.

c) Tham mưu với Giám đốc công ty về việc bố trí đủ số lượng và chất lượng cán bộ công nhân viên (CBCNV) làm công tác AT, VSLĐ, PCCN, cấp cứu mỏ đáp ứng yêu cầu SXKD của Công ty và đúng các quy định hiện hành về công tác AT, VSLĐ, PCCN.

2.2.2. Trong công tác tổ chức lao động, đào tạo bồi dưỡng nguồn nhân lực, thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu đề xuất các thành phần tham gia Hội đồng AT, VSLĐ;

b) Phối hợp với các phòng chức năng và các phân xưởng, bộ phận liên quan để tổ chức huấn luyện công tác AT, VSLĐ đối với cán bộ được bổ nhiệm;

c) Phối hợp với Phòng AT và các phòng chức năng tổ chức các lớp huấn luyện AT, VSLĐ định kỳ hằng năm; tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên đề, đào tạo kỹ năng nghề, nâng bậc; thăm quan, học tập trao đổi kinh nghiệm, nâng cao trình độ; tổ chức huấn luyện người lao động làm các ngành nghề có yêu cầu nghiêm ngặt về công tác AT, VSLĐ;

d) Lập kế hoạch công tác thi đua đối với các tổ đội, phân xưởng, phòng ban, đăng ký các phong trào thi đua đối với cơ quan quản lý cấp trên; xây dựng, nhân rộng các điển hình tiên tiến; đôn đốc các phân xưởng, phòng ban thực hiện tốt kế hoạch thi đua đã phát động, tổ chức thực hiện tốt các mục tiêu thi đua đã đăng ký, đảm bảo AT, VSLĐ; đề xuất khen thưởng kịp thời các tập thể, cá nhân theo quy định hiện hành.

2.2.3. Trong công tác bảo hộ lao động:

a) Lập kế hoạch trang bị bảo hộ lao động cá nhân đối với người lao động toàn Công ty hằng tháng, quý, năm;

b) Tổ chức cấp phát và theo dõi, kiểm tra việc trang cấp, sử dụng trang bị bảo hộ lao động cá nhân, theo dõi chất lượng, thời hạn sử dụng các mặt hàng bảo hộ lao động để tham mưu với Giám đốc Công ty quyết định điều chỉnh kế hoạch trang cấp bảo hộ lao động kịp thời.

2.2.4. Công tác điều động, bố trí công việc và quản lý sức khỏe người lao động:

a) Điều động, bố trí người lao động phù hợp với ngành nghề được đào tạo, đảm bảo các quy định về AT, VSLĐ;

b) Đảm bảo việc cung cấp đủ nhân lực để thực hiện các nội dung, biện pháp đề ra trong kế hoạch AT, VSLĐ;

c) Trạm Y tế (thuộc Phòng TCLĐ) chủ trì và phối hợp với các thủ trưởng đơn vị theo dõi tình hình sức khỏe người lao động, tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, tổ chức cấp phát thuốc điều trị, bệnh nghề nghiệp, điều dưỡng phục hồi chức năng, tham mưu với Giám đốc công ty điều động, bố trí công việc phù hợp đối với người không đủ sức khỏe để đáp ứng yêu cầu công việc.

2.2.5. Trong công tác chế độ, chính sách đối với người lao động:

a) Nghiên cứu chế độ, chính sách của Nhà nước, của Tập đoàn và tham mưu với Giám đốc công ty trong việc giải quyết chế độ chính sách cho người lao động đủ tiêu chuẩn, đúng đối tượng, đúng quy định: Chế độ ăn định lượng, bồi dưỡng độc hại, ăn giữa ca; chế độ TNLĐ, BNN, tham quan, nghỉ mát và hỗ trợ điều trị đối với người lao động;

b) Tham mưu với Giám đốc công ty về việc trả lương đối ATVSV;

c) Xây dựng quy định quản lý và hướng dẫn, tổ chức thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật (cơ cấu định lượng hiện vật, cách thức tổ chức bồi dưỡng) cho những người làm việc trong điều kiện lao động có hại đến sức khỏe.

2.2.6. Xử lý khi xảy ra sự cố, TNLĐ:

a) Tham gia cùng các phòng ban chức năng điều tra, phát hiện nguyên nhân, thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và tham mưu với Giám đốc công ty về các giải pháp khắc phục thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao;

b) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nhân sự, sức khỏe theo quy định để phục vụ công tác điều tra và giải quyết chế độ chính sách cho người lao động;

c) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ TNLĐ, sự cố, tổng hợp và đề xuất các hình thức xử lý để tham mưu với Giám đốc công ty xử lý kỷ luật hoặc quyết định bồi thường trách nhiệm vật chất đối với các cá nhân vi phạm hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến TNLĐ, sự cố;

2.2.7. Công tác chăm sóc sức khỏe người lao động:

a) Xây dựng phương án, phương tiện sơ cứu, cấp cứu, thuốc thiết yếu và các tình huống cấp cứu TNLĐ, tổ chức tập huấn công tác sơ cứu, cấp cứu cho người lao động tại Công ty;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe, khám phát hiện BNN, giám định y khoa xác định mức suy giảm khả năng lao động khi bị TNLĐ, BNN, nghỉ dưỡng sức và phục hồi sức khỏe; tư vấn các biện pháp phòng, chống BNN; đề xuất, bố trí vị trí công việc phù hợp với sức khỏe người lao động; chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng lập hồ sơ làm thủ tục đề nghị Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng

Ninh, cơ quan Bảo hiểm xã hội hỗ trợ kinh phí khám BNN, kinh phí chữa BNN, kinh phí phục hồi chức năng cho người lao động; lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị TNLĐ, BNN;

c) Báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác quản lý sức khỏe, BNN với cấp trên theo quy định hiện hành của Nhà nước và Tập đoàn;

d) Tổ chức khám bệnh, chữa bệnh thông thường tại cơ sở và sơ cứu, cấp cứu người bị nạn khi xảy ra TNLĐ, sự cố kỹ thuật gây mất AT, VSLĐ theo quy định;

d) Tuyên truyền, phổ biến thông tin về vệ sinh lao động, phòng, chống BNN, nâng cao sức khỏe tại nơi làm việc; kiểm tra việc chấp hành điều lệ vệ sinh, tổ chức phòng, chống dịch bệnh, bảo đảm an toàn, vệ sinh thực phẩm cho người lao động;

e) Lập và quản lý thông tin về công tác vệ sinh lao động tại nơi làm việc; tổ chức quan trắc môi trường lao động để đánh giá các yếu tố có hại; quản lý hồ sơ sức khỏe người lao động, hồ sơ sức khỏe của người bị BNN; lập hồ sơ môi trường lao động theo Phụ lục I (Kèm theo Nghị định số 39/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ);

f) Phối hợp với bộ phận AT, VSLĐ thực hiện các nhiệm vụ có liên quan quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật AT, VSLĐ;

2.2.8. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó theo đúng thời gian quy định.

2.2.9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm.

2.2.10. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBNV thuộc Phòng TCLĐ: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của CBNV và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

2.3. Quyền hạn:

2.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

2.3.2. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí sản xuất trong Công ty về lĩnh vực AT, VSLĐ;

2.3.3. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD; nghiệm thu và tiếp nhận các đường lò, khai trường, đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau cải tạo, mở rộng; thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất để thực hiện chức năng quản lý và tham gia ý kiến về công tác AT, VSLĐ;

2.3.4. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ công việc hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, đồng thời báo cáo Giám đốc công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

2.3.5. Trong công tác chăm sóc sức khỏe người lao động:

a) Yêu cầu người phụ trách bộ phận sản xuất ra lệnh đình chỉ công việc hoặc có thể quyết định việc tạm đình chỉ công việc trong trường hợp khẩn cấp khi phát hiện các dấu hiệu vi phạm hoặc các nguy cơ gây ảnh hưởng sức khỏe, bệnh tật, ốm đau cho

người lao động, đồng thời phải báo cáo người sử dụng lao động về tình trạng này; quản lý trang thiết bị y tế, thuốc phục vụ sơ cứu, cấp cứu tại nơi làm việc; hướng dẫn sơ cứu, cấp cứu cho người lao động tại cơ sở;

b) Đình chỉ việc sử dụng các chất không bảo đảm quy định về AT, VSLĐ;

c) Được người sử dụng lao động bố trí thời gian tham gia các cuộc họp, hội nghị và giao dịch với cơ quan y tế địa phương hoặc y tế bộ, ngành để nâng cao nghiệp vụ và phối hợp công tác.

d) Tham dự các cuộc họp sơ kết, tổng kết và kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

e) Tham dự các cuộc họp xây dựng kế hoạch, thẩm định các thiết kế, nghiệm thu đưa và sử dụng nhà xưởng để tham gia ý kiến về lĩnh vực AT, VSLĐ.

f) Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác bảo hộ lao động, AT, VSLĐ.

3. Phòng Kiểm soát nội bộ và Bảo vệ (KB) trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

3.1. Chức năng:

- Tham mưu giúp Giám đốc công ty về việc tổ chức, thực hiện công tác phòng, chống cháy, nổ đảm bảo AT, VSLĐ trong các hoạt động của Công ty;

- Phối hợp với Phòng AT giúp Giám đốc công ty về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật về AT, VSLĐ, PCCN và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

3.2. Nhiệm vụ:

3.2.1. Tham mưu, tổ chức xây dựng quy định phân định, trách nhiệm, quyền hạn về công tác phòng chống cháy nổ và kiểm tra việc thực hiện công tác PCCN (ngoài mặt bằng) của các đơn vị, để chấn chỉnh kịp thời các tồn tại, thiếu sót (nếu có);

3.2.2. Tổ chức thực hiện công tác lập phương án PCCN hàng năm cho từng khu vực (ngoài mặt bằng) trong Công ty để trình các cơ quan quản lý cấp trên duyệt theo quy định;

3.2.3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện trang cấp các phương tiện PCCN (lần đầu, và bổ sung theo yêu cầu thực tế); xây dựng quy chế phối hợp: với cơ quan cảnh sát PCCC tỉnh Quảng Ninh về thực hiện công tác PCCC, với địa phương về thực hiện công tác PCTT-TKCN;

3.2.4. Đôn đốc các đơn vị lập phương án PCCN hàng năm ngay từ đầu năm kế hoạch; thường xuyên tổ chức kiểm tra các đơn vị thực hiện phương án đã lập;

3.2.5. Lập kế hoạch định kỳ kiểm tra các đơn vị trong Công ty về công tác canh gác, bảo vệ các cửa lò, các kho vật liệu nổ công nghiệp, kho xăng, dầu, vật tư dễ cháy, nổ; có biện pháp kiểm tra, kiểm soát số công nhân được giao nhiệm vụ này thực hiện đúng các quy định; xử lý kịp thời các trường hợp bỏ vị trí hoặc không thực hiện đúng các quy định của Công ty;

3.2.6. Phối hợp cùng với Phòng AT và các phòng chức năng trong công tác điều tra sự cố hoặc TNLĐ theo quy định;

3.2.7. Lập kế hoạch huấn luyện định kỳ hàng năm về công tác PCCN và phối hợp với các phòng tổ chức thực hiện kế hoạch; lập kế hoạch nhu cầu bổ sung đội ngũ cán bộ

công nhân làm công tác PCCN của Công ty và có phương án tổ chức thực hiện đáp ứng yêu cầu SXKD;

3.2.8. Kiểm tra, giám sát việc chấp hành Luật Giao thông đường bộ đối với CBCNV khi đi phương tiện cá nhân trong khu vực Công ty quản lý;

3.2.9. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó theo đúng thời gian quy định.

3.2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

3.2.11. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ, PCCN đối với CBCNV thuộc Phòng KB: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ, PCCN cho từng chức danh, từng vị trí công tác của cán bộ công nhân viên và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

3.2.12. Báo cáo định kỳ, hoặc đột xuất về công tác PCCN theo yêu cầu của các cơ quan quản lý cấp trên.

3.3. Quyền hạn:

3.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ, PCCN;

3.3.2. Được quyền kiểm tra tất cả các vị trí sản xuất trong Công ty về lĩnh vực PCCN có báo trước hoặc không cần báo trước;

3.3.3. Được quyền yêu cầu các phòng ban, phân xưởng trong Công ty cung cấp các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác PCCN để phục vụ công tác, nhiệm vụ được giao;

3.3.4. Được tham gia thẩm định các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất, đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau cải tạo, mở rộng để tham gia ý kiến về công tác PCCN;

3.3.5. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có hành vi vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra cháy, nổ thì có quyền yêu cầu người lao động, phụ trách bộ phận hoặc cán bộ quản lý phân xưởng có biện pháp khắc phục ngay, hoặc ra lệnh đình chỉ công việc (nếu thấy khẩn cấp), đồng thời báo cáo Giám đốc công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

3.3.6. Được đề nghị Giám đốc công ty khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích và xử lý các tập thể, cá nhân vi phạm trong lĩnh AT, VSLĐ, PCCN.

4. Phòng Kỹ thuật công nghệ mỏ (KCM) trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

4.1. Chức năng: Tham mưu giúp Giám đốc công ty về công tác quản lý, tổ chức, thực hiện và kiểm tra kỹ thuật công nghệ khai thác than, thông gió, kiểm soát khí mỏ, bụi, thoát nước mỏ, khoan thăm dò nước đáp ứng yêu cầu SXKD, đảm bảo AT, VSLĐ.

4.2. Nhiệm vụ:

4.2.1. Trong công tác lập kế hoạch kỹ thuật hằng tháng, quý, năm và kế hoạch trung hạn, dài hạn:

a) Lập kế hoạch kỹ thuật đồng thời phối hợp với các Phòng AT, Phòng KH lập kế hoạch AT, VSLĐ hằng tháng, quý, năm;

b) Lập kế hoạch kỹ thuật, sản xuất phải kèm theo hồ sơ kỹ thuật công nghệ, các giải pháp kỹ thuật an toàn theo hướng dẫn và phân cấp quản lý kỹ thuật mỏ của Tập đoàn TKV và pháp luật hiện hành;

c) Lập kế hoạch kỹ thuật, sản xuất phải căn cứ vào tài liệu thiết kế đã được các cơ quan chức năng có thẩm quyền phê duyệt; nếu muốn thay đổi hoặc điều chỉnh thiết kế cho phù hợp với thực tế phải báo cáo và được sự đồng ý của các cơ quan có thẩm quyền;

d) Lập kế hoạch sửa chữa, củng cố đường lò;

e) Lập kế hoạch khoan thăm dò, khoan thoát nước đảm bảo an toàn trước khi đưa khu vực vào sản xuất.

4.2.2. Đối với công tác hồ sơ kỹ thuật:

a) Xây dựng đủ quy trình, lập hộ chiếu kỹ thuật, bản vẽ, biện pháp thi công theo quy định phục vụ cho việc triển khai kế hoạch sản xuất hằng tháng, quý, năm của Công ty;

b) Khi xây dựng hồ sơ kỹ thuật nhất thiết phải tuân thủ “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn trong khai thác than hầm lò”, đồng thời phải dựa vào các tài liệu của cơ quan quản lý cấp trên và các quy định của Công ty;

c) Nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, cải tiến công nghệ, cải tiến thiết bị để cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động. Khi có thay đổi về sản xuất, đổi mới công nghệ phải căn cứ vào tài liệu kỹ thuật và quy định của cơ quan quản lý cấp trên để ban hành đầy đủ nội quy, quy trình và biện pháp an toàn thích hợp kèm theo;

d) Biên soạn giáo trình và tham gia huấn luyện lần đầu, sát hạch an toàn sau thời gian kèm cặp tay nghề cho người lao động thuộc các nghề khai thác hầm lò, lộ thiên; huấn luyện chỉ huy sản xuất đối với người được bổ nhiệm tổ trưởng sản xuất, tổ phó sản xuất, gương trưởng;

e) Phối hợp với Phòng ĐTM thẩm định các dự án, thiết kế mỏ đảm bảo điều kiện kỹ thuật công nghệ;

g) Khi lập hộ chiếu kỹ thuật, bản vẽ, sơ đồ công nghệ đào lò, khai thác phải chú trọng thiết lập yêu cầu, phương án phòng chống cháy nổ (PCCM), trên cơ sở thiết kế của cơ quan tư vấn lập dự án, tuân thủ QCVN 01: 2011/BCT, QCVN01:2019/BCT và điều kiện thực tế sản xuất của Công ty, chuyển giao cho Phòng CV thực hiện.

h) Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Công ty thực hiện việc quản lý sổ sách, số liệu về công tác thông gió, thoát nước quản lý khí mỏ theo “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn khai thác than hầm lò” và các quy định của cấp trên về công tác AT-VSLĐ;

i) Tổng hợp, phân tích, báo cáo kết quả kiểm tra hàm lượng khí mỏ, lưu lượng, tốc độ gió theo quy phạm an toàn để phục vụ công tác quản lý điều hành của Công ty.

4.2.3. Đối với công tác thông gió, kiểm soát khí mỏ, bụi, thoát nước mỏ, khoan thăm dò nước.

a) Lập kế hoạch UCSC-TKCN, xử lý sự cố kỹ thuật gây mất AT-VSLĐ, phương án PCCN, PCTT-TKCN trong hầm lò; kế hoạch thông gió, khoan thăm dò, thoát nước hằng tháng, quý, năm theo quy định của “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn khai thác than hầm lò”; Thỏa thuận kế hoạch UCSC-TKCN hàng quý với Trung tâm cấp cứu mỏ theo quy định của TKV;

b) Lập, trình cấp trên duyệt kế hoạch thăm dò khu vực có nguy cơ bụi nước, bụi khí và giải pháp ngăn ngừa trong quá trình khai thác mỏ của Công ty hằng quý, hằng năm;

c) Lập kế hoạch và tổ chức huấn luyện công tác ƯCSC-TKCN, phương án PCCN hầm lò thường xuyên và theo định kỳ; duyệt kế hoạch ƯCSC-TKCN, phương án PCCN của các phân xưởng hầm lò;

d) Lập phương án, trình duyệt và tổ chức lấy mẫu khí than, tính toán xếp hạng mỏ để trình duyệt Bộ Công thương xếp hạng mỏ hàng năm;

e) Lập phương án kiểm soát khí, đảo chiều gió hàng năm, hoặc lập biện pháp đảm bảo an toàn khi quạt gió chính ngừng hoạt động; tổ chức giám sát thực hiện phương án đã lập.

4.2.4. Trách nhiệm đối với sản xuất:

a) Phải cung cấp đầy đủ bản vẽ, biện pháp thi công, hộ chiếu kỹ thuật, các quy định, quy trình công nghệ... để các phân xưởng thực hiện; khi lập hộ chiếu, biện pháp thi công...phải có các biện pháp an toàn kèm theo để các phân xưởng chủ động thực hiện. Tổ chức huấn luyện hộ chiếu, biện pháp thi công cho cán bộ, công nhân trước khi tiến hành thi công;

b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phân xưởng sản xuất đảm bảo an toàn tại khu vực thi công và các khu vực thuộc trách nhiệm quản lý theo chức năng nhiệm vụ được giao;

c) Khi áp dụng công nghệ mới hoặc thay đổi công nghệ phải hướng dẫn, huấn luyện quy trình, hộ chiếu, biện pháp thi công cho cán bộ, công nhân phân xưởng được giao thực hiện công nghệ mới đầy đủ, đúng quy định;

d) Lập và ban hành đủ các định mức vật tư chủ yếu hàng tháng, quý, năm cho các đơn vị sau khi có kế hoạch sản xuất theo quy định;

e) Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn và đôn đốc các phân xưởng thực hiện đúng thiết kế, hộ chiếu kỹ thuật, biện pháp thi công đã được phê duyệt, chỉ đạo phân xưởng sửa chữa những sai sót trong sản xuất đảm bảo an toàn, ổn định và đạt hiệu quả;

f) Phối hợp với Phòng AT tham gia kiểm tra công tác AT, VSLĐ theo quy định của Công ty; phối hợp với các Phòng CV, AT kiểm tra, giám sát các đơn vị vận hành Hệ thống PCCM; đôn đốc Phòng CV, các đơn vị thực hiện đúng yêu cầu PCCM đã được thiết lập trong phương án, hồ sơ kỹ thuật công nghệ, báo cáo Giám đốc, đề xuất biện pháp giải quyết tồn tại liên quan đến các yêu cầu PCCM chưa được lắp đặt, chậm lắp đặt, chậm đưa vào vận hành;

g) Khi có sự cố hoặc tai nạn xảy ra trong phạm vi trách nhiệm được giao quản lý thì phải kịp thời có mặt tại hiện trường để cùng với Phòng AT và các phòng chức năng điều tra làm rõ nguyên nhân, lập biện pháp khắc phục, sửa chữa để xử lý sự cố và ngăn ngừa tai nạn, sự cố tái diễn;

h) Thiết kế/kiểm tra thiết kế, giám sát thi công và nghiệm thu các công trình thông gió, thoát nước, khoan thăm dò phù hợp với kế hoạch, điều kiện thực tế của Công ty và đảm bảo an toàn;

i) Lập biện pháp và tổ chức kiểm soát khí mỏ, kế hoạch trang bị, kiểm định thiết bị phục vụ cấp cứu mỏ và tham gia tổ chức huấn luyện lực lượng cấp cứu mỏ bán chuyên của Công ty;

j) Quản lý, kiểm tra chặt chẽ hệ thống thông gió ở các đường lò: tổ chức thực hiện công tác thông gió, quản lý các điều kiện vi khí hậu đảm bảo điều kiện an toàn cho sản xuất, thực hiện chế độ kiểm tra các thiết bị theo quy định của “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn khai thác than hầm lò”. Chỉ đạo phân xưởng Thông gió theo dõi chặt

chế hàm lượng các loại khí trong các đường lò, đặc biệt là hàm lượng khí mêtan (CH_4), phòng ngừa bụi khí và thực hiện các biện pháp kỹ thuật xử lý kịp thời tích tụ khí đảm bảo sản xuất an toàn;

k) Quản lý, kiểm tra chặt chẽ hệ thống thoát nước ở các đường lò chính của Công ty, các hầm trạm bơm thoát nước và công trình thoát nước cố định, khoan thăm dò nước khu vực nhằm bảo đảm ổn định chế độ thoát nước và phòng ngừa bụi nước trong quá trình sản xuất của Công ty; chủ trì, tổ chức và rà soát các đường lò, khu vực chứa nước và có giải pháp bơm thoát nước để đảm bảo an toàn cho sản xuất;

l) Hướng dẫn và kiểm tra giám sát các đơn vị thực hiện công tác thông gió và kiểm soát khí mỏ như: kiểm tra các công trình thông gió, lưu lượng, tốc độ gió, hàm lượng khí mỏ theo đúng sơ đồ, vị trí trong kế hoạch đã được duyệt;

m) Tổ chức kiểm tra thẩm định các đề tài, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất của Công ty đảm bảo các quy định về AT, VSLĐ;

o) Chỉ đạo Phân xưởng Thông gió đo khí mỏ hàng ca, hàng ngày kiểm tra có báo cáo, ghi chép đầy đủ về tình trạng làm việc của các điểm lắp cụm trụ chống cháy-van đóng mở của Hệ thống PCCM, theo quy định của QCVN 01: 2011/BCT và Phương án U'CSK-TKCN của Công ty; phối hợp với các Phòng CV, AT kiểm tra, thiết lập vận hành Hệ thống PCCM của Công ty.

p) Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó theo đúng thời gian quy định.

4.2.5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

4.2.6. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBNV thuộc Phòng KCM: Trưởng phòng KCM phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của cán bộ công nhân viên và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

4.3. Quyền hạn:

4.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

4.3.2. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí sản xuất trong Công ty về lĩnh vực AT, VSLĐ đối với các đơn vị và thuộc phạm vi quản lý;

4.3.3. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD, thẩm định và duyệt các đề án thiết kế, thi công, nghiệm thu và tiếp nhận các đường lò, khai trường, đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau cải tạo, mở rộng; thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất để thực hiện chức năng quản lý về kỹ thuật công nghệ và AT, VSLĐ;

4.3.4. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ công việc hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, đồng thời báo cáo Giám đốc công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

4.3.5. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác BHLĐ và AT, VSLĐ.

5. Phòng Trắc địa, địa chất (TĐ) trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

5.1. Chức năng: Tham mưu giúp Giám đốc công ty về lĩnh vực trắc địa, địa chất, thủy văn phục vụ công tác lập kế hoạch, thiết kế, thi công, điều hành sản xuất, xây dựng các công trình đảm bảo an toàn, tiết kiệm và đạt mục tiêu SX-KD của Công ty.

5.2. Nhiệm vụ:

5.2.1. Trong công tác lập kế hoạch: Tham mưu và phối hợp với phòng KCM lập kế hoạch khoan thăm dò, phòng ngừa bụi khí, bụi nước; phối hợp với các Phòng AT, KCM, CV lập kế hoạch AT, VSLĐ hàng tháng, quý, năm cùng với hệ thống kế hoạch sản xuất, kỹ thuật theo chức năng nhiệm vụ được giao.

5.2.2. Công tác hồ sơ kỹ thuật:

a) Cung cấp đầy đủ hồ sơ tài liệu về trắc địa, địa chất, thủy văn cho các phòng kỹ thuật để xây dựng kế hoạch, lập thiết kế, biện pháp thi công theo quy định;

b) Soạn giáo trình và huấn luyện cho người lao động thuộc nghề trắc địa, địa chất.

5.2.3. Trách nhiệm đối với sản xuất:

a) Theo dõi, cập nhật các số liệu về địa chất công trình, địa chất thủy văn, biến động mặt địa hình của khu vực đào lò, khấu than (kể cả khu vực đang chuẩn bị đào, khấu than) cung cấp cho các phòng kỹ thuật để có giải pháp an toàn cho công tác thiết kế và chỉ đạo thi công, điều hành sản xuất;

b) Có văn bản bàn giao và tổ chức triển khai thực hiện thiết kế, các biện pháp thi công về công tác trắc địa, địa chất cho các phân xưởng thực hiện;

c) Hướng dẫn và chỉ đạo các phân xưởng đào lò đúng quy định của biện pháp thi công, hộ chiếu kỹ thuật theo chức năng nhiệm vụ của Phòng, thông báo cho đơn vị thi công biết các vị trí lò gặp nhau, đứt gãy, lò đã khai thác, vị trí gác mìn đảm bảo an toàn cho người và thiết bị;

d) Phối hợp với các phòng KCM dự báo các nguy cơ mất an toàn ở các gương đào lò, khấu than để các phòng có biện pháp xử lý giúp các phân xưởng chủ động phòng ngừa;

e) Phối hợp cùng phòng KCM lập biện pháp khoan thăm dò và hướng dẫn các phân xưởng Thông gió, Khai thác, Đào lò khi cần làm rõ các điều kiện địa chất khu vực đang khai thác hoặc thi công đường lò;

f) Kiểm tra mặt địa hình khu vực đã khai thác để có tài liệu cấp cho các phòng ban chức năng có biện pháp xử lý kịp thời đảm bảo an toàn cho khu vực khai thác, đào lò;

g) Kiểm tra, cập nhật lò đá chống neo, không chống neo, theo dõi sự xê dịch, chuyển động của đất đá để xử lý theo quy định của “Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn trong khai thác than hầm lò” và “Quy phạm kỹ thuật khai thác các hầm lò than và diệp thạch”;

h) Phối hợp với phòng AT và các phòng chức năng tham gia kiểm tra chuyên đề KTCB khai thác, đào lò của Công ty;

i) Khi có sự cố hoặc tai nạn xảy ra trong phạm vi trách nhiệm được giao quản lý thì phải kịp thời có mặt tại hiện trường để cùng với Phòng AT và các phòng chức năng

điều tra làm rõ nguyên nhân, lập biện pháp khắc phục, sửa chữa để ngăn ngừa tai nạn, sự cố tái diễn;

j) Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó theo đúng thời gian quy định.

k) Trình Giám đốc công ty, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định khi có biến động về trắc địa, địa chất so với tài liệu dự kiến.

5.2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

5.2.5. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBCNV thuộc Phòng TĐ: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của CBCNV và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

5.3. Quyền hạn:

5.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

5.3.2. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí sản xuất trong Công ty về lĩnh vực trắc địa, địa chất để đảm bảo AT, VSLĐ;

5.3.3. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD, lập và duyệt các đề án thiết kế, thi công, nghiệm thu và tiếp nhận các đường lò, khai trường, đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau cải tạo, mở rộng; thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất để tham gia ý kiến về kỹ thuật cơ bản, trắc địa, địa chất và AT, VSLĐ;

5.3.4. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ công việc hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, đồng thời báo cáo Giám đốc công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

5.3.5. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác AT, VSLĐ.

6. Phòng Đầu tư, môi trường (ĐTM) đối với công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

6.1. Chức năng: Tham mưu, giúp Giám đốc Công ty thực hiện công tác quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản; quản lý các công trình xây dựng dân dụng và công nghiệp; quản lý các tuyến đường nội bộ của Công ty; công tác bảo vệ và phòng ngừa sự cố môi trường đáp ứng yêu cầu SXKD, đảm bảo AT, VSLĐ, vệ sinh môi trường.

6.2. Nhiệm vụ:

6.2.1. Tham gia lập kế hoạch AT, VSLĐ tháng, quý, năm theo chức năng nhiệm vụ và lập phương án PCTT-TKCN đối với các khu vực mặt bằng;

6.2.2. Tham gia ý kiến với đơn vị tư vấn, thiết kế, hoặc các phòng kỹ thuật về lĩnh vực AT, VSLĐ đối với các dự án đầu tư xây dựng cơ bản (hầm lò, lộ thiên, mặt bằng);

6.2.3. Tổ chức, chủ trì việc thẩm định, trình duyệt và triển khai các dự án, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công do các đơn vị tư vấn lập đảm bảo tính an toàn và hiệu quả của dự án, công trình;

6.2.4. Cung cấp đầy đủ nội quy, quy trình, quy định và bản vẽ thiết kế, biện pháp thi công cho các đơn vị thi công để huấn luyện, hướng dẫn người lao động thực hiện thao tác, vận hành bảo đảm an toàn; khi lập biện pháp thi công,... phải có các biện pháp an toàn để các phân xưởng chủ động thực hiện;

6.2.5. Tổ chức kiểm tra, giám sát và phúc tra các đơn vị thực hiện quy trình, biện pháp thi công đảm bảo sản xuất an toàn;

6.2.6. Tham gia cùng Phòng AT và các phòng chức năng thực hiện các đợt kiểm tra chuyên đề AT, VSLĐ của Công ty;

6.2.7. Nghiên cứu, cải tiến các thiết bị an toàn và dụng cụ phòng hộ nhằm cải thiện điều kiện làm việc và đảm bảo an toàn cho người lao động;

6.2.8. Nghiên cứu, đề xuất, chỉ đạo, báo cáo thực hiện các biện pháp cải tạo môi trường: xử lý nước thải, hoàn nguyên môi trường, trồng rừng và chăm sóc cây xanh, thực hiện mục tiêu môi trường “Xanh - Sạch - Đẹp”; Quản lý các tuyến đường nội bộ do Công ty quản lý bao gồm: các công trình cầu (bao gồm cả cầu đường sắt), đường bộ; duy tu, sửa chữa các tuyến đường nội bộ do Công ty quản lý; Quản lý, kiểm tra nguồn nước tự chảy (đầu nguồn), nguồn nước giếng khoan (nước ngầm), nguồn nước mặt (nếu có) của Công ty, các hồ lắng môi trường, các vị trí lấy nước bảo vệ môi trường, quét dọn, rửa sân, rửa đường bộ các khu vực trong Công ty;

6.2.9. Biên soạn giáo trình và tham gia huấn luyện lần đầu, sát hạch an toàn sau thời gian kèm cặp tay nghề cho người lao động thuộc các nghề xây dựng và sản xuất vật liệu xây dựng;

6.2.10. Khi có sự cố hoặc tai nạn xảy ra trong phạm vi trách nhiệm được giao quản lý thì phải kịp thời có mặt tại hiện trường để cùng với Phòng AT và các phòng chức năng điều tra làm rõ nguyên nhân, lập biện pháp khắc phục, sửa chữa để ngăn ngừa tai nạn, sự cố tái diễn;

6.2.11. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBNV thuộc Phòng ĐTM: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của CBNV và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

6.2.12. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó đúng thời gian quy định.

6.2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công, uỷ nhiệm.

6.3. Quyền hạn:

6.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

6.3.2. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD, lập và duyệt các đề án thiết kế, thi công, nghiệm thu và tiếp nhận công trình xây dựng mặt bằng, đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau cải tạo, mở rộng; thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất để tham gia ý kiến về kỹ thuật chuyên ngành xây dựng và AT, VSLĐ;

6.3.3. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ công việc hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, đồng thời báo cáo Giám đốc công ty bằng văn bản đề nghị xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

6.3.4. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác AT, VSLĐ, môi trường.

7. Phòng Cơ điện, vận tải (CV) đối với công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

7.1. Chức năng: Tham mưu, giúp Giám đốc Công ty về công tác tổ chức, quản lý, vận hành hệ thống thiết bị, công trình cơ điện, hệ thống PCCM, hệ thống thiết bị công trình vận tải đường sắt của Công ty; tổ chức, quản lý các máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về AT, VSLĐ; công tác gia công cơ khí, sửa chữa, lắp đặt thiết bị công nghệ khai thác và vận tải than, hệ thống thiết bị ô tô, xe, máy (nâng, cầu, xúc, gạt, các loại động cơ nổ) đáp ứng yêu cầu SXKD, đảm bảo AT, VSLĐ.

7.2. Nhiệm vụ:

7.2.1. Công tác lập kế hoạch:

a) Lập kế hoạch kỹ thuật cơ điện, kế hoạch trang cấp xe, máy, thiết bị phù hợp với điều kiện sản xuất thực tế của Công ty đáp ứng yêu cầu SXKD, đảm bảo an toàn khi sản xuất, vận hành;

b) Phối hợp với phòng AT, KCM và các phòng chức năng trong công tác lập kế hoạch AT, VSLĐ và kế hoạch kiểm tra hệ thống cơ khí, cơ điện; kế hoạch nhu cầu vật tư, thiết bị, công trình lắp đặt bổ sung và sửa chữa hệ thống PCCM; hệ thống đường sắt theo quy định đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật, đảm bảo AT, VSLĐ.

7.2.2. Công tác hồ sơ kỹ thuật:

a) Xây dựng đủ nội quy, quy định, quy trình vận hành, bản vẽ thiết kế, biện pháp thi công, sửa chữa, lắp đặt, thu hồi thiết bị, thuộc lĩnh vực cơ điện, vận tải, biện pháp lắp đặt, thu hồi hệ thống PCCM phục vụ cho việc triển khai kế hoạch sản xuất hằng tháng, quý, năm và thường xuyên rà soát, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế sản xuất của Công ty;

b) Quản lý các loại xe, máy, thiết bị đưa về Công ty sử dụng đều phải có đầy đủ hồ sơ, lý lịch; phải lập quy trình thao tác, vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa giao cho các đơn vị để hướng dẫn người lao động sử dụng đảm bảo làm việc an toàn;

c) Nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, cải tiến công nghệ, cải tiến thiết bị để cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động. Khi có thay đổi về sản xuất, đổi mới công nghệ, thiết bị phải căn cứ vào các tài liệu của cơ quan quản lý cấp trên và tài liệu của nhà sản xuất để ban hành đầy đủ nội quy, quy trình và biện pháp an toàn thích hợp kèm theo;

d) Biên soạn giáo trình và tham gia huấn luyện lần đầu, sát hạch an toàn sau thời gian kèm cặp tay nghề cho người lao động thuộc các nghề cơ điện, cơ khí, lái xe, vận hành máy (xúc, máy gạt, cầu, nâng,...).

e) Chủ trì quản lý kỹ thuật hệ thống PCCM trong toàn Công ty; trên cơ sở yêu cầu, hồ sơ kỹ thuật công nghệ của phòng KCM về PCCM cho các gương lò, yêu cầu của

thiết kế các dự án của cơ quan tư vấn lập, yêu cầu của QCVN 01: 2011/BCT tổ chức thiết lập đưa vào vận hành Hệ thống PCCM.

f) Quản lý và theo dõi việc khai báo, báo cáo định kỳ, đột xuất với cấp trên, xây dựng kế hoạch đăng ký kiểm định các máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về AT, VSLĐ thuộc lĩnh vực của phòng quản lý theo quy định của Nhà nước và Tập đoàn.

7.2.3. Trách nhiệm đối với sản xuất:

a) Phải cung cấp đầy đủ nội quy, quy định, quy trình vận hành, biện pháp thi công, lắp đặt, thu hồi, sửa chữa, thiết bị, xe, máy, hệ thống PCCM và các biện pháp an toàn phù hợp cho các đơn vị đang quản lý, vận hành để các đơn vị chủ động phổ biến và hướng dẫn người lao động thực hiện đảm bảo an toàn;

b) Đối với những công nghệ, thiết bị, xe, máy mà đơn vị sử dụng lần đầu hoặc chưa quen sử dụng thì phải biên soạn giáo trình và tổ chức huấn luyện, hướng dẫn quy trình thao tác, vận hành cho cán bộ quản lý phân xưởng và người lao động để quản lý, và thao tác, vận hành; tổ chức sát hạch an toàn sau thời gian kèm cặp tay nghề đối với người lao động thuộc các nghề sửa chữa, vận hành xe, máy, thiết bị, xây dựng và sửa chữa công trình giao thông theo chức năng nhiệm vụ được giao để đảm bảo an toàn cho người và thiết bị;

c) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và hướng dẫn các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý, tự kiểm tra, kiểm tu xe, máy, thiết bị trước khi đưa vào hoạt động;

d) Theo dõi, chỉ đạo phân xưởng thực hiện đúng quy trình, kế hoạch bảo dưỡng thường xuyên, định kỳ đối với xe, máy, thiết bị đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành;

e) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phân xưởng sản xuất thực hiện công tác AT, VSLĐ, PCCN theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất, quản lý, vận hành, sửa chữa, thu hồi thiết bị, ... Hệ thống PCCM theo quy định hiện hành của Công ty;

f) Có kế hoạch và thường xuyên kiểm tra, phúc tra việc thực hiện quy trình, quy phạm, thao tác vận hành và tổ chức quản lý các thiết bị, xe, máy ở các đơn vị theo quy định. Những sai sót, tồn tại phát hiện được khi kiểm tra, phúc tra phải chỉ đạo đơn vị quản lý, vận hành khắc phục, sửa chữa ngay nhằm bảo đảm thiết bị, xe, máy làm việc ổn định và an toàn, mang lại hiệu quả cho SXKD của Công ty; kiến nghị và yêu cầu đơn vị nghiêm túc thực hiện đúng các quy định, kế hoạch đã ban hành đảm bảo ngăn ngừa sự cố, tai nạn;

g) Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ pháp lý theo quy định về công tác vận hành thiết bị, xe, máy và các hồ sơ kỹ thuật của xe, máy để phục vụ và thực hiện công tác đăng kiểm định kỳ đảm bảo an toàn giao thông, AT, VSLĐ theo đúng quy định hiện hành của pháp luật;

h) Nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, cải tiến công nghệ, cải tiến các thiết bị phòng hộ thuộc phạm vi quản lý để cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động đảm bảo an toàn;

i) Lập và ban hành đủ các định mức vật tư kỹ thuật thuộc lĩnh vực xe, máy, thiết bị cơ điện, vận tải cho các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch sản xuất hằng tháng, quý, năm theo quy định;

j) Phối hợp với Phòng AT tham gia kiểm tra chuyên đề về công tác AT, VSLĐ thuộc lĩnh vực cơ điện, vận tải, xe, máy,... để đảm bảo an toàn trong sản xuất và an toàn giao thông theo quy định hiện hành;

k) Chịu trách nhiệm về số liệu kiểm tra và bảo đảm an toàn điện trong phạm vi quản lý của Công ty:

- Trị số điện trở tiếp đất của các thiết bị sử dụng điện theo quy định;
- Các thiết bị bảo vệ, an toàn điện, thiết bị đo, đếm điện;
- Các chế độ kiểm tra, bảo dưỡng thiết bị;
- Thiết bị chống sét, chống cháy, phòng nổ.

l) Khi có sự cố hoặc tai nạn xảy ra trong phạm vi trách nhiệm được giao quản lý thì phải kịp thời có mặt tại hiện trường để cùng với Phòng AT và các phòng chức năng điều tra làm rõ nguyên nhân, lập biện pháp khắc phục, sửa chữa để ngăn ngừa tai nạn, sự cố tái diễn.

m) Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó theo đúng thời gian quy định.

7.2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công, uỷ nhiệm;

7.2.5. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBNV thuộc Phòng CV: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của CBNV và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

7.3. Quyền hạn:

7.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

7.3.2. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí sản xuất trong Công ty về lĩnh vực AT, VSLĐ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

7.3.3. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD; lập và duyệt các đề án, thiết kế, thi công, sửa chữa, lắp đặt, thu hồi thiết bị; nghiệm thu và tiếp nhận, bàn giao các thiết bị, vật tư trong đường lò, khai trường; đưa vào sử dụng nhà xưởng, các công trình giao thông, xe, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau sửa chữa, cải tạo, mở rộng; thẩm định các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất để tham gia ý kiến về kỹ thuật cơ điện, vận tải và AT, VSLĐ;

7.3.4. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ công việc hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ đồng thời báo cáo Giám đốc Công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

7.3.5. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác cơ điện, vận tải và AT, VSLĐ.

8. Phòng Kỹ thuật tuyển khoáng (TK) trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

8.1. Chức năng: Tham mưu giúp Giám đốc công ty về công tác quản lý hệ thống công nghệ sàng tuyển than đáp ứng yêu cầu SXKD, đảm bảo an toàn.

8.2. Nhiệm vụ:

8.2.1. Xây dựng đủ nội quy, quy định, quy trình vận hành, bản vẽ thiết kế, biện pháp thi công, sửa chữa, lắp đặt, thu hồi thiết bị; quy phạm, biện pháp an toàn, PCCN thuộc lĩnh vực công nghệ sàng, tuyển than để cấp cho các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch sản xuất hàng tháng, quý, năm và thường xuyên rà soát, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế sản xuất của Công ty; phối hợp với phòng CV quản lý kỹ thuật hệ thống trạm mạng 6Kv theo quy định;

8.2.2. Khi lập biện pháp thi công, sửa chữa, lắp đặt, thu hồi thiết bị phải có các biện pháp an toàn để các phân xưởng chủ động thực hiện; quản lý hệ thống điện hạ áp trong nhà máy tuyển, kiểm tra ký các bản vẽ thiết kế, biện pháp thi công, an toàn thuộc lĩnh vực điện của phân xưởng Tuyển than, Tuyển VD2 và các đơn vị khác được giao quản lý; quản lý, theo dõi công nghệ nhà máy tuyển;

8.2.3. Đối với các thiết bị, công nghệ mới hoặc thiết bị, công nghệ đơn vị sử dụng lần đầu phải có đầy đủ hồ sơ, lý lịch thiết bị, quy trình thao tác vận hành để giao cho các đơn vị và tổ chức hướng dẫn cụ thể thao tác, quy trình vận hành cho cán bộ, công nhân phân xưởng trước khi thực hiện;

8.2.4. Tổ chức quản lý, cập nhật, lưu giữ các tài liệu, hồ sơ an toàn bức xạ và thực hiện các nhiệm vụ về công tác an toàn bức xạ của Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành; Quản lý và theo dõi việc khai báo, xây dựng kế hoạch đăng ký kiểm định các máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực của phòng quản lý;

8.2.5. Thường xuyên kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện nội quy, quy trình vận hành, biện pháp sửa chữa, lắp đặt các thiết bị công nghệ sàng tuyển than; lập biện pháp và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị khắc phục những tồn tại, sai sót của các phân xưởng để đảm bảo cho thiết bị và dây chuyền công nghệ làm việc ổn định, ngăn ngừa sự cố, tai nạn;

8.2.6. Nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, cải tiến công nghệ, cải tiến thiết bị sàng tuyển để cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động;

8.2.7. Biên soạn giáo trình và tham gia huấn luyện lần đầu, sát hạch an toàn sau thời gian kèm cặp tay nghề cho người lao động thuộc các nghề sửa chữa, vận hành máy sàng, tuyển than theo chức năng nhiệm vụ được giao;

8.2.8. Lập và ban hành đủ các định mức vật tư chủ yếu thuộc lĩnh vực công nghệ sàng tuyển than cho các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch sản xuất hàng tháng, quý, năm theo quy định;

8.2.9. Phối hợp với Phòng AT tham gia kiểm tra chuyên đề về công tác AT, VSLĐ theo quy định của Công ty;

8.2.10. Khi có sự cố hoặc tai nạn xảy ra trong phạm vi trách nhiệm được giao quản lý thì phải kịp thời có mặt tại hiện trường để cùng với Phòng AT và các phòng chức năng điều tra làm rõ nguyên nhân, lập biện pháp khắc phục, sửa chữa để ngăn ngừa tai nạn, sự cố tái diễn;

8.2.11. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó đúng thời gian quy định.

8.2.12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

8.2.13. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBNV thuộc Phòng TK: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của CBNV và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

8.3. Quyền hạn:

8.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

8.3.2. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí sản xuất trong Công ty về lĩnh vực AT, VSLĐ đối với các đơn vị và thuộc phạm vi quản lý của Phòng TK;

8.3.3. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD, lập và duyệt các đề án, thiết kế, thi công, sửa chữa, lắp đặt, thu hồi thiết bị, nghiệm thu và tiếp nhận dây chuyền thiết bị sàng tuyển, đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc cải tạo, mở rộng; thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất đảm bảo yêu cầu AT, VSLĐ, PCCN;

8.3.4. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ công việc hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động đồng thời báo cáo Giám đốc công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

8.3.5. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác AT, VSLĐ.

9. Phòng Điều khiển sản xuất (ĐK) đối với công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

9.1. Chức năng: Tiếp nhận, tổng hợp tham mưu, báo cáo giúp Giám đốc công ty trong công tác xử lý các thông tin và chuyển tải thông tin của Giám đốc phục vụ chỉ huy, điều hành toàn bộ các hoạt động sản xuất của Công ty thường xuyên, liên tục 24/24 giờ và 7 ngày/tuần; điều động xe, máy, phương tiện phục vụ kịp thời yêu cầu SXKD đảm bảo hiệu quả và an toàn.

9.2. Nhiệm vụ:

9.2.1. Tổ chức phối hợp và triển khai đầy đủ các thông tin, mệnh lệnh chỉ huy, điều hành của Giám đốc công ty đến các đơn vị và vị trí sản xuất kịp thời, chính xác theo yêu cầu;

9.2.2. Tổng hợp, nắm bắt kịp thời, đầy đủ các thông tin, báo cáo về hệ thống PCCM, điều kiện sản xuất, diễn biến và tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất từng thời điểm, hàng ca, hàng ngày của các đơn vị và các vị trí sản xuất trọng yếu để báo cáo và tham mưu với Giám đốc công ty biện pháp xử lý, chỉ đạo, điều hành, chấn chỉnh kịp thời, hiệu quả, an toàn;

9.2.3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các nhật lệnh sản xuất của Giám đốc công ty giao cho các phân xưởng thực hiện và công tác quản lý, chấp hành thời giờ làm việc của các đơn vị sản xuất trong toàn Công ty;

9.2.4. Đối với trường hợp sự cố loại II, loại III hoặc tai nạn chưa nghiêm trọng, khi nhận được thông tin, báo cáo của các đơn vị sản xuất phải thông tin ngay cho bộ

phận y tế (Phòng TCLĐ), đồng thời báo cáo Giám đốc, Công đoàn Công ty biết và thông tin, bố trí phương tiện đưa thủ trưởng đơn vị có xảy ra tai nạn, sự cố cùng các phòng chức năng liên quan đến hiện trường nhanh nhất để giải quyết kịp thời và tiến hành điều tra, xử lý theo quy định;

9.2.5. Đối với trường hợp xảy ra sự cố loại I, tai nạn nghiêm trọng hoặc tai nạn có nguy cơ đe dọa tính đến tính mạng người lao động thì đồng thời với việc thông tin, điều động các đối tượng thuộc điểm 9.2.4 nêu trên cần phải tham mưu với Giám đốc công ty để điều động ngay cán bộ chỉ huy và công nhân bậc thợ cao, có kinh nghiệm, có sức khoẻ của các phân xưởng cùng khu vực sản xuất, nhân viên y tế cấp cứu hiện trường, Trạm trưởng trạm y tế Công ty hoặc các lực lượng khác phối hợp ứng cứu;

9.2.6. Khi cần thiết phải kịp thời tham mưu với Giám đốc công ty và tổ chức thực hiện việc điều phối, bố trí các phương tiện vận tải, cung cấp đầy đủ, kịp thời các vật tư, vật liệu cần thiết phục vụ yêu cầu công tác cứu nạn, giải quyết sự cố;

9.2.7. Duy trì hệ thống thông tin liên lạc thường xuyên, thông suốt đến các vị trí cần thiết, các đối tượng theo quy định phục vụ công tác cứu nạn, giải quyết sự cố trong suốt thời gian giải quyết vụ việc;

9.2.8. Tổ chức hệ thống sổ sách và phân công nhiệm vụ cho CBNV cập nhật ghi chép, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo chức năng nhiệm vụ được phân công;

9.2.9. Đảm bảo an toàn khi điều động xe, máy, phương tiện phục vụ các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;

9.2.10. Trực tiếp điều hành các công nhân lái xe phun nước chống bụi trong hiện trường sản xuất của Công ty đảm bảo AT, VSLĐ;

9.2.11. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó đúng thời gian quy định.

9.2.12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

9.2.13. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBCNV thuộc Phòng ĐK: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của CBCNV và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

9.3. Quyền hạn:

9.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

9.3.2. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí sản xuất trong Công ty để phục vụ yêu cầu sản xuất đảm bảo an toàn;

9.3.3. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ công việc hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động đồng thời báo cáo Giám đốc công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

9.3.4. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác AT, VSLĐ.

10. Phòng KCS và tiêu thụ (KCS) trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

10.1. Chức năng: Tham mưu giúp Giám đốc công ty trong công tác chế biến than, pha trộn, nghiệm thu than và quản lý số lượng, chất lượng than, kho, bãi; điều hành các đơn vị tuyển than, các phương tiện cân, đo, chuyên chở, xúc, gạt phục vụ của Công ty đáp ứng yêu cầu SXKD, đảm bảo AT, VSLĐ đối với người và thiết bị.

10.2. Nhiệm vụ:

10.2.1. Tổ chức phối hợp và triển khai điều hành các đơn vị thực hiện các yêu cầu phục vụ SXKD theo chức năng nhiệm vụ được giao đảm bảo các quy định về công tác AT, VSLĐ;

10.2.2. Đôn đốc, kiểm tra, chấn chỉnh, và yêu cầu các đơn vị sản xuất quản lý kho, bãi đảm bảo quy định về AT, VSLĐ;

10.2.3. Tham mưu với Giám đốc công ty và tổ chức điều hành các phương tiện, nhân lực phục vụ sàng, tuyển, chế biến than thực hiện nhiệm vụ AT, VSLĐ trong các kho, bãi, nhà xưởng, phương tiện của Công ty;

10.2.4. Trực tiếp chỉ đạo công nhân thực hiện công tác nghiệm thu than, đá đối với các đơn vị trong toàn Công ty đảm bảo đúng quy định;

10.2.5. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó theo đúng thời gian quy định.

10.2.6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

10.2.7. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBCNV thuộc Phòng KCS: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của cán bộ công nhân viên và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

10.3. Quyền hạn:

10.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

10.3.2. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD, tham gia thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất;

10.3.3. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí sản xuất trong Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được giao để phục vụ yêu cầu sản xuất đảm bảo an toàn;

10.3.4. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ công việc hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động đồng thời báo cáo Giám đốc công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

10.3.5. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác AT, VSLĐ.

11. Phòng Kế hoạch và quản trị chi phí (KH) trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

11.1. Chức năng: Giúp Giám đốc công ty trong công tác tham mưu và tổ chức phối hợp thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ của Công ty hằng tháng, quý, năm đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh.

11.2. Nhiệm vụ:

11.2.1. Tổ chức và phối hợp việc lập kế hoạch AT, VSLĐ hằng tháng, quý, năm cùng với hệ thống kế hoạch sản xuất, quản trị chi phí, kỹ thuật, tài chính của Công ty để trình cấp trên duyệt và triển khai thực hiện; điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kịp thời khi có phát sinh;

11.2.2. Theo dõi, đôn đốc các phòng ban, phân xưởng thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ; mua sắm kịp thời, đầy đủ vật tư, trang thiết bị an toàn bảo hộ lao động đúng quy cách, mẫu mã, chất lượng, thời hạn cung ứng;

11.2.3. Đôn đốc các đơn vị sản xuất tự lập kế hoạch AT, VSLĐ hằng tháng và báo cáo Giám đốc công ty quyết định giao kế hoạch AT, VSLĐ (trên cơ sở kế hoạch AT, VSLĐ của đơn vị lập, được Phòng AT kiểm tra ký duyệt) cùng với kế hoạch sản xuất tháng để các phân xưởng tổ chức thực hiện; hằng tháng, quý có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ, tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ của các đơn vị;

11.2.4. Phối hợp với Phòng TCLĐ, Phòng AT trong việc xây dựng, lập hợp đồng thuê ngoài huấn luyện AT, VSLĐ, đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Phối hợp với Trạm trưởng Y tế lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ với các nội dung cụ thể sau:

- Kế hoạch cấp cứu hiện trường tổ chức cấp cứu
- Kế hoạch khám và điều trị bệnh, chăm sóc sức khỏe người lao động;
- Kế hoạch khảo sát, kiểm tra môi trường định kỳ hàng năm;
- Kế hoạch bồi dưỡng, huấn luyện các phương pháp cấp cứu ban đầu cho người lao động biết cách xử lý, cấp cứu khi có người bị tai nạn;

11.2.5. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó đúng thời gian quy định.

11.2.6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

11.2.7. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBNV thuộc Phòng KH: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của CBNV và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

11.3. Quyền hạn:

11.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

11.3.2. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD, tham gia thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất; nghiệm thu và nhận bàn giao các công trình, đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau cải tạo, mở rộng để thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao;

11.3.3. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí công tác trong Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được giao để phục vụ yêu cầu sản xuất đảm bảo an toàn;

11.3.4. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ công việc hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động đồng thời báo cáo Giám đốc công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

11.3.5. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác AT-VSLĐ.

12. Phòng Vật tư (VT) trong công tác AT, VSLĐ, ngoài chức năng, trách nhiệm, quyền hạn như đối với đơn vị trực tiếp sản xuất còn có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

12.1. Chức năng: Giúp Giám đốc công ty trong công tác tham mưu và tổ chức phối hợp thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ của Công ty hằng tháng, quý, năm; trực tiếp tổ chức thực hiện công tác cung ứng, bảo quản, cấp phát trang thiết bị AT, VSLĐ cho các đơn vị và người lao động trong Công ty theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Công ty và đáp ứng yêu cầu SXKD.

12.2. Nhiệm vụ:

12.2.1. Tham gia lập kế hoạch cung ứng trang thiết bị AT, VSLĐ hằng tháng, quý, năm phù hợp với hệ thống kế hoạch sản xuất, kỹ thuật, tài chính của Công ty, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kịp thời khi có phát sinh;

12.2.2. Theo dõi, phối hợp, đôn đốc các phòng ban, phân xưởng lập nhu cầu kế hoạch sử dụng trang thiết bị an toàn, BHLĐ đồng thời tổ chức mua sắm kịp thời, đầy đủ vật tư, trang thiết bị an toàn, BHLĐ đúng quy cách, mẫu mã, chất lượng, thời hạn cung ứng theo kế hoạch hoặc phương án đã được Giám đốc duyệt; theo dõi các đơn vị trong Công ty thực hiện kế hoạch trang bị bảo hộ lao động, và báo cáo Giám đốc công ty xử lý kịp thời những bất cập xảy ra trong quá trình thực hiện kế hoạch;

12.2.3. Đôn đốc các đơn vị thực hiện cung ứng hàng hoá, vật tư, thiết bị an toàn, BHLĐ theo kế hoạch và hợp đồng kinh tế đảm bảo đúng tiến độ hợp đồng;

12.2.4. Hàng tháng, quý có trách nhiệm kiểm tra việc cung ứng hàng hoá, vật tư, thiết bị an toàn, bảo hộ lao động theo kế hoạch và hợp đồng kinh tế để phục vụ sản xuất, đối với các loại vật tư, hàng hoá, thiết bị không mua được hoặc cung ứng chậm tiến độ hợp đồng để đáp ứng kịp thời yêu cầu sản xuất phải báo cáo ngay với Giám đốc Công ty xử lý;

12.2.5. Tổ chức, quản lý các kho vật tư hợp lý đáp ứng yêu cầu SXKD, đảm bảo AT, VSLĐ, thực hiện đúng các quy định PCCN (đặc biệt là đối với các kho hóa chất, xăng, dầu, vật liệu nổ công nghiệp, Ôxi, Axêtylen);

12.2.6. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó đúng thời gian quy định.

12.2.7. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

12.2.8. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBCNV thuộc Phòng Vật tư: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của cán bộ công nhân viên và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

12.3. Quyền hạn:

12.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

12.3.2. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD; tham gia thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất; nghiệm thu và tiếp nhận công trình, đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau cải tạo, mở rộng để thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao và tham gia ý kiến về công tác AT, VSLĐ;

12.3.3. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí công tác trong Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được giao để phục vụ yêu cầu sản xuất đảm bảo an toàn;

12.3.4. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ công việc hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn lao động đồng thời báo cáo Giám đốc công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

12.3.5. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác AT, VSLĐ.

13. Phòng Kế toán, thống kê, tài chính (KT) trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

13.1. Chức năng: Giúp Giám đốc công ty về công tác tham mưu và tổ chức phối hợp thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ của Công ty hằng tháng, quý, năm đúng quy định của pháp luật về AT, VSLĐ và các quy định thuộc lĩnh vực quản lý tài chính, đáp ứng yêu cầu SXKD.

13.2. Nhiệm vụ:

13.2.1. Tham gia công tác lập kế hoạch AT, VSLĐ hằng tháng, quý, năm cùng với việc xây dựng hệ thống kế hoạch sản xuất, kỹ thuật, tài chính của Công ty để trình, duyệt cấp trên và triển khai thực hiện; điều chỉnh, bổ sung kịp thời khi có phát sinh;

13.2.2. Theo dõi, đôn đốc các phòng ban, phân xưởng thực hiện công tác AT, VSLĐ, mua sắm vật tư, trang thiết bị AT, BHLĐ đúng quy cách, mẫu mã, chất lượng và các quy định về công tác quản lý vật tư, tài chính;

13.2.3. Phối hợp với các phòng ban liên quan trong việc lập hồ sơ đề nghị Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ninh, cơ quan Bảo hiểm xã hội hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp, kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp, kinh phí phục hồi chức năng cho người lao động, kinh phí huấn luyện AT, VSLĐ, kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

13.2.4. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó theo đúng thời gian quy định.

13.2.5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

13.2.6. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBCNV trong đơn vị: Trưởng phòng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của CBCNV và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

13.3. Quyền hạn:

13.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

13.3.2. Được tham dự các cuộc họp về xây dựng kế hoạch SXKD; tham gia thẩm định sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hợp lý hoá sản xuất; nghiệm thu và tiếp nhận công trình, đưa vào sử dụng nhà xưởng, máy, thiết bị mới xây dựng, lắp đặt hoặc sau cải tạo, mở rộng để thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao;

13.3.3. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác AT, VSLĐ.

14. Văn phòng (VP) trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

14.1. Chức năng: Tham mưu và phối hợp với Phòng AT, Công đoàn công ty tổ chức thực hiện các hoạt động văn hóa thể thao, tuyên truyền, phổ biến công tác AT, VSLĐ, PCCN đến người lao động, phục vụ kịp thời yêu cầu SXKD của Công ty hằng tháng, quý, năm.

14.2. Nhiệm vụ:

14.2.1. Thực hiện các nội dung, chương trình phục vụ công tác tuyên truyền về công tác AT, VSLĐ trong Công ty theo yêu cầu sản xuất hằng tháng, quý, năm và chương trình quốc gia về AT, VSLĐ;

14.2.2. Tổ chức thực hiện các chương trình truyền thanh, truyền hình, viết bài, biên tập tin, bài nêu gương người tốt, việc tốt về công tác AT, VSLĐ trên các phương tiện truyền thông của Công ty và các phương tiện thông tin đại chúng;

14.2.3. Phối hợp các phòng, ban để xây dựng các chương trình phim phóng sự, video clip phục vụ công tác huấn luyện AT, VSLĐ cho CBCNV trong Công ty;

14.2.4. Quản lý và phục vụ các công trình phúc lợi của Công ty được giao trách nhiệm quản lý bảo đảm sạch đẹp, an toàn, vệ sinh;

14.2.5. Phối hợp tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, hoặc chuyên đề về công tác AT, VSLĐ;

14.2.6. Xây dựng kế hoạch hoạt động văn hóa thể thao và tổ chức thực hiện kế hoạch hằng tháng, quý, năm đảm bảo an toàn;

14.2.7. Cán bộ, Nhân viên khi đi kiểm tra hiện trường phải lập Biên bản kiểm tra hiện trường theo quy định, các kiến nghị, đề xuất với phân xưởng phải tổ chức phúc tra, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, đề xuất đó đúng thời gian quy định.

14.2.8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

14.2.9. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với từng chức danh, từng vị trí công tác thuộc đơn vị: Trưởng phòng phải có văn bản phân định

trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của cán bộ công nhân viên và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

14.3. Quyền hạn:

14.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

14.3.2. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác BHLĐ và AT, VSLĐ.

15. Phân xưởng Phục vụ: Quản đốc Phân xưởng Phục vụ trong công tác AT, VSLĐ, ngoài chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Quản đốc phân xưởng trực tiếp sản xuất trong Công ty còn có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

15.1. Chức năng: Tổ chức thực hiện công tác quản lý, cấp phát, giặt, sấy trang bị BHLĐ cá nhân; công tác vệ sinh môi trường; công tác phục vụ nước tắm đối người lao động sau các ca sản xuất đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động cho người và thiết bị.

15.2. Nhiệm vụ:

15.2.1. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, cấp phát trang bị BHLĐ cá nhân cho người lao động theo quy định của Công ty đáp ứng yêu cầu sản xuất;

15.2.2. Tổ chức, thực hiện công tác quản lý, vận hành hệ thống các nồi hơi, nước nóng tắm, giặt, sấy quần áo bảo hộ lao động và phục vụ nước tắm cho người lao động theo ca sản xuất, theo quy định của Công ty;

15.2.3. Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong khu vực Công ty quản lý: mặt bằng sản xuất, khu làm việc, khu sinh hoạt, nhà ở tập thể bảo đảm khang trang, sạch đẹp, an toàn phục vụ kịp thời yêu cầu sản xuất-kinh doanh và sinh hoạt của CBCNV trong Công ty;

15.2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công, uỷ nhiệm;

15.2.5. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với từng chức danh, từng vị trí công tác thuộc Phân xưởng Phục vụ: Quản đốc Phân xưởng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT-VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của cán bộ công nhân viên và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

15.3. Quyền hạn:

15.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

15.3.2. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí công tác trong Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được giao để phục vụ yêu cầu sản xuất đảm bảo an toàn, vệ sinh;

15.3.3. Trong khi kiểm tra các đơn vị, bộ phận sản xuất, nhà ở và khu sinh hoạt tập thể nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, nguy cơ cháy, nổ có quyền yêu cầu người phụ trách bộ phận, hoặc cán bộ quản lý đơn vị đó ra lệnh đình chỉ hoặc được ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn đồng thời báo cáo Giám đốc Công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

15.3.4. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác AT, VSLĐ, an toàn vệ sinh khu tập thể và an toàn sử dụng điện trong khu nhà ở tập thể của Công ty.

16. Phân xưởng Đời sống: Quản đốc Phân xưởng Đời sống trong công tác AT, VSLĐ, ngoài chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn như đối với Quản đốc phân xưởng trực tiếp sản xuất trong Công ty còn có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

16.1. Chức năng: Tổ chức thực hiện công tác phục vụ ăn định lượng, ăn giữa ca và bồi dưỡng hiện vật, chè giải khát cuối ca đối với người lao động và chế độ nghỉ dưỡng cuối ca đối với thợ lò đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, AT, VSLĐ.

16.2. Nhiệm vụ:

16.2.1. Tổ chức các nhà ăn tập thể của Công ty đảm bảo phục kịp thời yêu cầu sản xuất, AT, VSLĐ, an toàn vệ sinh thực phẩm, VSMT khang trang sạch đẹp;

16.2.2. Tổ chức, thực hiện công tác cung ứng, bảo quản và chế biến thực phẩm phục vụ các nhà ăn tập thể đáp ứng yêu cầu SXKD và an toàn vệ sinh thực phẩm;

16.2.3. Phối hợp với Trạm Y tế - Phòng TCLĐ tổ chức thực hiện công tác quản lý sức khoẻ người lao động làm nhiệm vụ cấp dưỡng, chế biến, bảo quản thực phẩm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; tổ chức thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật (cơ cấu định lượng hiện vật, cách thức tổ chức bồi dưỡng) đối với người lao động và chè giải khát, nghỉ dưỡng cuối ca cho những người làm việc trong điều kiện lao động có hại đến sức khỏe;

16.2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công, uỷ nhiệm;

16.2.5. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với CBCNV thuộc Phân xưởng Đời sống: Quản đốc phân xưởng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của cán bộ công nhân viên và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

16.3. Quyền hạn:

16.3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ;

16.3.2. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không báo trước) các vị trí trong đơn vị để đáp ứng yêu cầu công tác phục vụ đảm bảo an toàn, vệ sinh;

16.3.3. Trong khi kiểm tra các bộ phận sản xuất, phục vụ của đơn vị nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, hoặc không đảm bảo tiêu chuẩn an toàn, vệ sinh thì có quyền chấn chỉnh hoặc đình chỉ công việc (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm đồng thời báo cáo Giám đốc công ty bằng văn bản đề nghị xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

16.3.4. Đề xuất khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác AT-VSLĐ và an toàn vệ sinh thực phẩm.

Điều 10. Quản đốc phân xưởng trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng: Trực tiếp thực hiện công tác quản lý, tổ chức triển khai kế hoạch sản xuất hàng tháng, quý, năm tại đơn vị đảm bảo AT, VSLĐ cho người, thiết bị và công trình.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Bố trí CBCNV đi làm theo các ca sản xuất đảm bảo đồng đều về trình độ tay nghề, bậc thợ vào các vị trí sản xuất phù hợp với ngành nghề được đào tạo, sức khỏe, năng lực, sở trường và đã qua sát hạch kiến thức AT, VSLĐ đạt yêu cầu;

2.2. Tổ chức cho CBCNV trong đơn vị thực hiện đúng, đủ các quy định về công tác AT, VSLĐ, PCCN, đảm bảo sản xuất an toàn; không để người lao động làm việc nếu họ không thực hiện các biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ, không sử dụng đầy đủ thiết bị an toàn, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân đã được cấp phát. Tổ chức huấn luyện đối với CBCNV đơn vị về quy tắc hành động của CBCNV làm việc trong hầm lò khi xảy ra sự cố theo quy định hiện hành của Công ty (đối với các phân xưởng hầm lò);

2.3. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ của đơn vị được giao hàng tháng, quý, năm; chỉ được tổ chức thực hiện công việc khi có đủ thiết kế công nghệ, biện pháp thi công, quy định AT, VSLĐ; các công việc phát sinh ngoài kế hoạch và không thuộc quy định phân cấp của Công ty thì phải có lệnh, biện pháp kỹ thuật của Giám đốc công ty mới được thực hiện; các biện pháp AT, VSLĐ do đơn vị tự xây dựng phải thông qua các phòng chức năng trình Giám đốc công ty duyệt mới được áp dụng;

2.4. Mở sổ sách, tổ chức theo dõi, kiểm tra, chấn chỉnh, cập nhật việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ của đơn vị;

2.5. Tổ chức huấn luyện AT, VSLĐ bước 2, bước 3 và kèm cặp, hướng dẫn người lao động mới được Công ty tuyển dụng hoặc mới được điều động bố trí vào làm việc tại đơn vị trước khi giao việc theo quy định; huấn luyện AT, VSLĐ, hướng dẫn thao tác, quy trình, quy định, biện pháp an toàn cho người lao động khi đơn vị chuyển diện sản xuất, nhận máy móc, thiết bị, công nghệ mới đảm bảo sản xuất an toàn;

2.6. Duyệt các phương án, biện pháp kỹ thuật của cấp dưới đề xuất; giải quyết các kiến nghị về công tác AT, VSLĐ của công nhân trong đơn vị;

2.7. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ dưới quyền, và công nhân trong đơn vị thực hiện đúng yêu cầu kỹ thuật cơ bản, các nội quy, quy định về AT, VSLĐ, phòng chống cháy nổ; thực hiện đúng các yêu cầu về công tác quản lý, sử dụng lao động, thiết bị, vật tư và các chỉ tiêu kỹ thuật theo quy định;

2.8. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung kế hoạch AT, VSLĐ; tổ chức thực hiện việc kiểm tra khu vực sản xuất hàng ngày hoặc kiểm tra đột xuất vào ca 2 hoặc ca 3, xử lý kịp thời các thiếu sót qua kiểm tra, các kiến nghị của các tổ sản xuất; xử lý nghiêm khắc các trường hợp cán bộ, công nhân trong đơn vị vi phạm quy định về AT, VSLĐ; khu vực có nguy cơ mất an toàn thì phải tạm dừng sản xuất để khắc phục, sửa chữa đảm bảo an toàn mới tiếp tục bố trí làm việc; báo cáo Công ty kịp thời những vấn đề ngoài khả năng giải quyết của phân xưởng;

2.9. Lập kế hoạch kiểm tra tình trạng kỹ thuật của thiết bị được giao quản lý và đưa thiết bị vào sửa chữa, bảo dưỡng đúng thời gian quy định; lập kế hoạch thủ tiêu sự cố, PCTT-TKCN,... của đơn vị mình quản lý theo quy định hiện hành;

2.10. Tổ chức tự kiểm tra toàn diện về công tác AT, VSLĐ và kiểm tra, chấm điểm thi đua về công tác AT, VSLĐ theo quy định của Công ty;

2.11. Tạo mọi điều kiện cho các đoàn kiểm tra, cán bộ kiểm tra công tác AT, VSLĐ đến phân xưởng làm việc; thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các kiến nghị của đoàn kiểm tra AT, VSLĐ;

2.12. Hằng tháng, quý tổ chức hội nghị kiểm điểm định kỳ về công tác AT, VSLĐ để rút kinh nghiệm và đề ra biện pháp khắc phục đảm bảo thực hiện tốt công tác AT, VSLĐ của phân xưởng; hằng năm tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác AT, VSLĐ; tổ chức khen thưởng tổ, đội, cá nhân trong đơn vị làm tốt công tác AT, VSLĐ; phát động phong trào thi đua bảo đảm AT, VSLĐ trong đơn vị;

2.13. Quản lý chặt chẽ, lưu trữ đầy đủ hồ sơ pháp lý về công tác AT, VSLĐ do cấp trên hoặc Công ty giao cho phân xưởng quản lý;

2.14. Phối hợp với Công đoàn bộ phận để tổ chức tự kiểm tra về công tác AT, VSLĐ và tạo mọi điều kiện cho mạng lưới ATVSV của đơn vị hoạt động hiệu quả, trả lương kiêm nhiệm, khuyến khích, động viên mạng lưới ATVSV phục vụ thiết thực cho công tác AT, VSLĐ tại đơn vị;

2.15. Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục và cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động tại đơn vị:

a) Tổ chức các biện pháp tuyên truyền, giáo dục cho người lao động đầy đủ các nội quy, quy định, quy trình, quy phạm an toàn, PCCN và chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước nhằm nâng cao ý thức của CBCNV trong việc thực hiện công tác AT, VSLĐ;

b) Tổ chức và quản lý người lao động thực hiện đúng thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi theo quy định của Công ty;

c) Tổ chức hiện trường sản xuất, nơi làm việc đảm bảo thông thoáng, giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, tạo điều kiện để người lao động làm việc an toàn;

2.16. Thực hiện việc khai báo, điều tra TNLĐ, sự cố kịp thời theo quy định; khi xảy ra tai nạn, sự cố tại đơn vị, phải tổ chức ngay việc cấp cứu người bị nạn và/hoặc giải quyết sự cố, đồng thời có biện pháp bảo vệ hiện trường, báo cáo Giám đốc công ty thông qua Phòng ĐK (Phòng ĐK có trách nhiệm thông báo cho các phòng chức năng tiến hành điều tra theo quy định của Công ty);

2.17. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc công ty phân công, uỷ nhiệm;

2.18. Phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ đối với cán bộ, công nhân viên thuộc đơn vị: Quản đốc phân xưởng phải có văn bản phân định trách nhiệm, quyền hạn về công tác AT, VSLĐ cho từng chức danh, từng vị trí công tác của cán bộ công nhân viên thuộc đơn vị và triển khai đến từng thành viên trong đơn vị; khi có thay đổi phải có văn bản bổ sung kịp thời.

3. Quyền hạn:

3.1. Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình SXKD và các cuộc họp kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch AT, VSLĐ của Công ty;

3.2. Được quyền kiểm tra (có báo trước hoặc không cần báo trước) các vị trí sản xuất trong đơn vị phục vụ yêu cầu sản xuất đảm bảo an toàn, vệ sinh;

3.3. Trong khi kiểm tra các bộ phận sản xuất, phục vụ của đơn vị nếu phát hiện thấy có vi phạm hoặc có nguy cơ xảy ra TNLĐ, hoặc không đảm bảo tiêu chuẩn an toàn, vệ sinh có quyền chấn chỉnh hoặc đình chỉ công việc (nếu thấy khẩn cấp) để thực hiện các biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ đồng thời báo cáo Giám đốc công ty xử lý và thông tin cho các phòng chức năng để phối hợp thực hiện theo quy định;

3.4. Được thông qua các phòng chức năng hoặc đề nghị Giám đốc công ty giải quyết những vấn đề kỹ thuật, quy trình công nghệ xét thấy không còn phù hợp với tình

hình thức sản xuất, hoặc không đảm bảo đầy đủ các điều kiện an toàn cho người và thiết bị mà phân xưởng chưa tìm ra biện pháp, phương hướng giải quyết;

3.5. Quản đốc phân xưởng có quyền từ chối nhận người lao động chưa qua đào tạo vào làm các công việc theo quy định phải qua đào tạo mới đáp ứng vào làm công việc đó tại phân xưởng;

3.6. Đề nghị Giám đốc công ty khen thưởng, hoặc xử lý kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân thuộc đơn vị trong công tác AT, VSLĐ.

Điều 11. Phó quản đốc phân xưởng trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng: Giúp Quản đốc phân xưởng trực tiếp thực hiện công tác quản lý, tổ chức điều hành một ca sản xuất (lịch đi ca cụ thể hàng tuần của các phó quản đốc do Quản đốc phân công để đảm bảo công tác quản lý KTCB và AT, VSLĐ) hoặc một lĩnh vực được phân công phụ trách tại đơn vị đảm bảo AT, VSLĐ cho người và thiết bị.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Nhận nhật lệnh của Quản đốc phân xưởng và nội dung công việc bàn giao của ca trước để giao việc cho tổ, đội và người lao động kèm theo biện pháp an toàn cụ thể đối với từng công việc; tạo điều kiện để ATVSV thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác AT, VSLĐ; tổ chức hô an toàn đầu ca;

2.2. Kiểm tra, kiểm soát sức khỏe người lao động trước khi bố trí công việc; bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, trình độ tay nghề; kiểm tra, kiểm soát việc sử dụng trang bị, phương tiện BHLĐ cá nhân của người lao động đảm bảo đầy đủ theo quy định và trang cấp của Công ty; đảm bảo cán bộ, công nhân trong ca/kíp thực hiện nghiêm túc quy định, yêu cầu kỹ thuật cơ bản, nội quy, quy trình, quy phạm AT, VSLĐ, PCCN; trực tiếp chỉ huy điều hành tại các vị trí xung yếu có nguy cơ cao mất an toàn, kịp thời báo cáo với Công ty qua Phòng ĐK khi xảy ra tai nạn, sự cố trong ca theo quy định;

2.3. Thực hiện kịp thời, đầy đủ các kiến nghị của cán bộ phòng ban Công ty, của các đoàn kiểm tra AT, VSLĐ trong ca tại hiện trường sản xuất của phân xưởng;

2.4. Cuối ca kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện trong ca với Phòng ĐK về công tác AT, VSLĐ (những công việc đã thực hiện hoàn chỉnh, những công việc thực hiện chưa hoàn chỉnh,...);

2.5. Đối với các phân xưởng sản xuất trong hầm lò, cuối ca phải kiểm tra, và chắc chắn người cuối cùng ra khỏi các vị trí sản xuất thì mới được rời khỏi vị trí;

2.6. Viết sổ bàn giao ca/kíp cho ca/kíp sau:

a) Mô tả cụ thể, chính xác hiện trạng vị trí sản xuất khi kết thúc ca làm việc: tình trạng áp lực lò, khí, nước, gió, trang thiết bị...;

b) Khối lượng công việc cần thiết thực hiện ngay trong ca tiếp theo để đáp ứng yêu cầu sản xuất đảm bảo an toàn;

c) Cảnh báo nguy cơ mất an toàn để ca sau chú ý và đề ra các biện pháp khắc phục đảm bảo sát tình hình thực tế, hiệu quả an toàn;

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, phân định của Quản đốc phân xưởng về công tác AT, VSLĐ.

3. Quyền hạn:

3.1. Được quyền bổ sung biện pháp an toàn nhật lệnh của Quản đốc phân xưởng để đảm bảo sát với tình hình thực tế hiện trường sản xuất, đúng với các quy định AT,

VSLĐ của cấp trên và của Công ty nhưng phải báo cáo Quản đốc được biết việc bổ sung các biện pháp an toàn đó phù hợp với thực tế sản xuất, đảm bảo hiệu quả, an toàn;

3.2. Được quyền tạm đình chỉ công việc và báo cáo Quản đốc phân xưởng các trường hợp công nhân vi phạm nội quy, quy trình, quy phạm an toàn gây ảnh hưởng đến sản xuất của phân xưởng;

3.3. Đối với các vị trí sản xuất khi kiểm tra phát hiện thấy có nguy cơ xảy ra tai nạn, sự cố thì tạm thời đình sản xuất và báo cáo ngay với Quản đốc phân xưởng và Phòng ĐK có biện pháp xử lý kịp thời;

3.4. Cuối ca khi nghiệm thu sản phẩm được quyền giảm hoặc không trả lương đối với các sản phẩm không đảm bảo chất lượng theo yêu cầu kỹ thuật cơ bản và AT, VSLĐ;

3.5. Có quyền từ chối nhận người lao động chưa qua đào tạo vào làm các công việc theo quy định bắt buộc phải qua đào tạo mới đáp ứng vào làm công việc đó trong ca/kíp;

3.6. Được thực hiện các quyền hạn khác theo sự phân định và uỷ nhiệm của Quản đốc phân xưởng.

Điều 12. Tổ trưởng sản xuất và các chức danh tương đương trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng: Giúp Quản đốc và Phó quản đốc phân xưởng tổ chức, chỉ huy sản xuất trực tiếp một tổ/đội sản xuất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ kế hoạch, đảm bảo AT, VSLĐ.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tổ chức nơi làm việc đảm bảo AT, VSLĐ;

2.2. Xây dựng kế hoạch AT, VSLĐ cấp tổ/đội và triển khai thực hiện; hướng dẫn người lao động trong tổ/đội chấp hành đúng quy trình, biện pháp làm việc an toàn, vệ sinh lao động; quản lý và sử dụng hiệu quả các trang bị, phương tiện bảo vệ cá nhân, phương tiện kỹ thuật an toàn, phương tiện cấp cứu y tế được trang cấp;

2.3. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc người lao động trong tổ/đội chấp hành đúng, đầy đủ các quy định về AT, VSLĐ; kết hợp với ATVSV thực hiện tốt công tác tự kiểm tra để phát hiện và xử lý kịp thời các nguy cơ đe dọa đến công tác AT, VSLĐ phát sinh trong quá trình lao động sản xuất;

2.4. Báo cáo kịp thời với Quản đốc/Phó quản đốc các phát sinh liên quan đến công tác AT, VSLĐ mà tổ/đội không tự giải quyết được cũng như các trường hợp xảy ra tai nạn, sự cố để có biện pháp giải quyết, xử lý kịp thời;

2.5. Cùng với Phó quản đốc tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ các kiến nghị của cán bộ phòng ban Công ty, của các đoàn kiểm tra trong ca tại hiện trường sản xuất của phân xưởng;

2.6. Tổ chức tự kiểm tra về công tác AT, VSLĐ; tổ chức kiểm điểm, đánh giá công tác AT, VSLĐ hằng tuần, tháng, quý,... theo quy định của Công ty, quy định của phân xưởng;

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Quản đốc hoặc Phó quản đốc phân công, phân định, uỷ nhiệm.

3. Quyền hạn:

3.1. Được quyền tham gia ý kiến với Quản đốc và/hoặc Phó quản đốc về việc nghiệm thu sản phẩm, trả điểm cho công nhân trong tổ/đội; kiến nghị với Quản đốc/Phó

quản đốc phân xưởng bố trí nhân lực trong nhóm thợ hợp lý để thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo an toàn lao động;

3.2. Được quyền tham gia ý kiến đề nghị với Quản đốc và/hoặc Phó quản đốc phân xưởng xem xét sửa đổi, bổ sung biện pháp kỹ thuật, biện pháp quản lý, điều kiện sản xuất cho phù hợp với tình hình thực tế sản xuất và đảm bảo an toàn, tiến độ, chất lượng, hiệu quả trong sản xuất;

3.3. Được quyền đình chỉ tạm thời các công việc của tổ đang thi công khi phát hiện thấy có nguy cơ gây sự cố nghiêm trọng cho người và tài sản, nhưng phải báo ngay với Quản đốc, Phó quản đốc phân xưởng và người có trách nhiệm liên quan để xử lý kịp thời;

3.4. Được quyền báo cáo Quản đốc phân xưởng từ chối nhận người lao động chưa qua đào tạo vào làm các công việc theo quy định phải qua đào tạo mới đáp ứng vào làm công việc đó tại trong tổ/đội;

3.5. Được thực hiện các quyền hạn khác theo sự phân định và uỷ nhiệm của Quản đốc/Phó quản đốc phân xưởng.

Điều 13. Gương trưởng, Tổ phó sản xuất, Ca trưởng cơ điện và các chức vụ tương đương trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng: Giúp Quản đốc và Phó quản đốc phân xưởng tổ chức, chỉ huy sản xuất trực tiếp một nhóm thợ tại một gương lò hoặc một vị trí sản xuất đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật, an toàn cho người và thiết bị.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Giúp Phó quản đốc điểm danh quân số đầu ca, thu sổ tay an toàn, thẻ an toàn. Giao nhiệm vụ cho từng người trong nhóm thợ, kiểm tra, đôn đốc mọi người trong nhóm thợ thực hiện đầy đủ trang bị, phương tiện BHLĐ, dụng cụ sản xuất,... trước khi vào ca sản xuất; trực tiếp hướng dẫn nhóm thợ vào lò và đến vị trí sản xuất;

2.2. Giám sát công nhân đo gió, đo khí hoặc trực tiếp đo gió, đo khí từ ngoài vào trong vị trí sản xuất theo quy định nếu đảm bảo an toàn mới vào sản xuất;

2.3. Hướng dẫn, chỉ đạo kỹ thuật an toàn, hộ chiếu kỹ thuật, quy trình, thao tác vận hành, cung cấp các vật tư, vật dụng cần thiết cho người lao động; tổ chức củng cố khu vực thi công, đưa gương lò về trạng thái an toàn; làm các công việc ca trước bàn giao lại (nếu có) bảo đảm an toàn;

2.4. Trực tiếp kiểm tra và chỉ huy công tác khoan; chỉ huy công tác nổ mìn (đối với những người đã được huấn luyện an toàn và được cấp Giấy chứng nhận Chỉ huy nổ mìn): tổ chức khoan và nạp, nổ mìn theo hộ chiếu; giao nhiệm vụ cho công nhân bắn mìn đã được đào tạo, huấn luyện an toàn, được phép sử dụng, bảo quản vật liệu nổ công nghiệp thực hiện công tác nạp, nổ mìn;

2.5. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các biện pháp thi công gương lò theo biện pháp; có mặt tại các vị trí xung yếu, có nguy cơ xảy ra sự cố để giải quyết tình huống kịp thời, ngăn ngừa tai nạn đảm bảo an toàn cho người và thiết bị;

2.6. Tổ chức thông gió, đo khí sau khi nổ mìn theo quy định; cùng thợ mìn vào kiểm tra tình trạng gương lò, chất lượng công tác nổ mìn, xử lý mìn câm (nếu có);

2.7. Tổ chức, chỉ đạo đưa gương lò về trạng thái an toàn sau khi nổ mìn;

2.8. Trực tiếp kiểm tra vì chống đảm bảo yêu cầu kỹ thuật cơ bản, hoàn thiện vì chống đúng quy trình;

2.9. Tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ các kiến nghị của cán bộ cá phòng ban và các đoàn kiểm tra Công ty;

2.10. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở mọi người chấp hành kỷ luật lao động, thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, các biện pháp, quy phạm an toàn tại các vị trí sản xuất trong khu vực thi công;

2.11. Tổ chức các điều kiện làm việc cho ca/kíp sau, thực hiện công tác vệ sinh công nghiệp đảm bảo đúng quy định, kiểm tra lại hiện trường sản xuất, điểm danh quân số cuối ca, trả sổ tay an toàn và thẻ an toàn cho nhóm thợ khi hết ca sản xuất;

2.12. Báo cáo Phó quản đốc các công việc, phần việc chưa làm xong để bàn giao cho ca sau; kiến nghị về công tác an toàn, vệ sinh công nghiệp;

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Quản đốc hoặc Phó quản đốc phân công, phân định, uỷ nhiệm.

3. Quyền hạn:

3.1. Được quyền tham gia ý kiến với Quản đốc và/hoặc Phó quản đốc về việc nghiệm thu sản phẩm, trả điểm cho công nhân trong nhóm làm việc; kiến nghị với Quản đốc/Phó quản đốc phân xưởng bố trí nhân lực trong nhóm thợ hợp lý để thực hiện nhiệm vụ được giao với hiệu quả cao nhất và đảm bảo an toàn lao động;

3.2. Được quyền tham gia ý kiến đề nghị với Quản đốc và/hoặc Phó quản đốc phân xưởng xem xét sửa đổi, bổ sung biện kỹ thuật, biện pháp quản lý, điều kiện sản xuất cho ca sau phù hợp với tình hình thực tế sản xuất và đảm bảo an toàn, tiến độ, chất lượng, hiệu quả trong ca sản xuất;

3.3. Được quyền đình chỉ tạm thời các công việc mà khi kiểm tra phát hiện thấy có nguy cơ gây sự cố nghiêm trọng cho người và tài sản, nhưng phải báo ngay với Quản đốc, Phó quản đốc phân xưởng và người có trách nhiệm liên quan để xử lý kịp thời;

3.4. Được thực hiện các quyền hạn khác theo sự phân định và uỷ nhiệm của Quản đốc/Phó quản đốc phân xưởng.

Điều 14. Công nhân viên trực tiếp sản xuất trong công tác AT, VSLĐ có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng: Trực tiếp thực hiện lao động sản xuất theo sự phân công nhiệm vụ cụ thể của cán bộ quản lý đơn vị bảo đảm AT, VSLĐ.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Đi lại đúng tuyến đường, đúng thời gian quy định và làm đúng công việc, đúng vị trí được phân công, thực hiện đúng các quy định về AT, VSLĐ và PCCN;

2.2. Trong khi làm việc phải tuân thủ tuyệt đối các quy trình, quy phạm, biện pháp, và các quy định về AT, VSLĐ, PCCN; chỉ làm việc khi nơi làm việc đảm bảo an toàn và có đầy đủ trang, thiết bị về AT-VSLĐ;

2.3. Thực hiện tốt 5 nguyên tắc hành động trong tự chủ an toàn do Công ty quy định về công tác KTCB, AT, VSLĐ và PCCN;

2.4. Nêu cao ý thức trách nhiệm tự bảo hiểm cá nhân để giữ gìn an toàn cho bản thân, cho đồng đội và tài sản của Công ty;

2.5. Sử dụng và bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân được Công ty trang cấp, các thiết bị vệ sinh, an toàn nơi làm việc, nếu làm mất, làm hỏng thì phải bồi thường theo nội quy Công ty;

2.6. Báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm khi phát hiện thấy có nguy cơ gây TNLĐ, sự cố, bệnh nghề nghiệp, độc hại, nguy hiểm để có biện pháp khắc phục, sửa

chữa kịp thời. Tham gia công tác giải cứu, cấp cứu người bị nạn, khắc phục hậu quả TNLD, sự cố khi có lệnh của Quản đốc, Phó quản đốc hoặc người trực tiếp quản lý;

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Quản đốc hoặc Phó quản đốc, Tổ trưởng phân công, phân định, uỷ nhiệm.

3. Quyền hạn:

3.1. Được yêu cầu cán bộ quản lý đơn vị đảm bảo điều kiện lao động, trang cấp đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân, huấn luyện các biện pháp kỹ thuật, AT, VSLĐ;

3.2. Từ chối làm công việc hoặc rời bỏ nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ đe dọa nghiêm trọng tính mạng và sức khỏe của mình nhưng phải báo cáo ngay cán bộ chỉ huy trực tiếp trong ca/kíp để có biện pháp khắc phục, sửa chữa kịp thời bảo đảm điều kiện làm việc an toàn cho người và thiết bị; từ chối trở lại nơi làm việc trên nếu thấy nguy cơ chưa được sửa chữa, khắc phục đảm bảo an toàn;

3.3. Kiến nghị với Công ty khi thủ trưởng đơn vị hoặc cán bộ chỉ huy trực tiếp trong ca/kíp cố tình vi phạm các quy định về AT, VSLĐ.

Điều 15. Mạng lưới ATVSV do BCH Công đoàn Công ty đề nghị Giám đốc công ty ra quyết định công nhận, có các yêu cầu, nghĩa vụ và quyền hạn sau:

1. Yêu cầu:

1.1. Mỗi tổ sản xuất thuộc đơn vị sản xuất, cơ sở sản xuất, kinh doanh phải có ít nhất một ATVSV kiêm nhiệm trong giờ làm việc. Người sử dụng lao động ra quyết định thành lập và ban hành quy chế hoạt động của mạng lưới ATVSV sau khi thống nhất ý kiến với Ban chấp hành công đoàn Công ty;

1.2. ATVSV là người lao động trực tiếp, am hiểu chuyên môn và kỹ thuật AT, VSLĐ; tự nguyện và gương mẫu trong việc chấp hành các quy định AT, VSLĐ và được người lao động trong tổ bầu ra;

1.3. ATVSV hoạt động dưới sự quản lý và hướng dẫn của Ban chấp hành Công đoàn Công ty, trên cơ sở quy chế hoạt động của mạng lưới ATVSV; phối hợp về chuyên môn, kỹ thuật AT, VSLĐ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ với người làm công tác AT, VSLĐ hoặc bộ phận quản lý công tác AT, VSLĐ, nhân viên trực y tế hiện trường hoặc Trạm y tế Công ty.

2. Nghĩa vụ:

2.1. Đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn mọi người trong tổ, đội, phân xưởng chấp hành nghiêm chỉnh quy định về AT, VSLĐ, bảo quản các thiết bị an toàn, phương tiện bảo vệ cá nhân; nhắc nhở Tổ trưởng, Phó quản đốc, Quản đốc chấp hành quy định về AT, VSLĐ;

2.2. Giám sát việc thực hiện tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, nội quy AT, VSLĐ; phát hiện những thiếu sót, vi phạm về AT, VSLĐ, những trường hợp mất an toàn, vệ sinh của máy, thiết bị, vật tư, chất và nơi làm việc;

2.3. Tham gia xây dựng kế hoạch AT, VSLĐ; tham gia hướng dẫn biện pháp làm việc an toàn đối với người lao động mới đến làm việc ở tổ;

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

2.5. Báo cáo tổ chức Công đoàn hoặc Phòng AT, ĐK Công ty khi phát hiện có hành vi vi phạm về AT, VSLĐ tại nơi làm việc hoặc trường hợp mất an toàn của máy,

thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về AT, VSLĐ đã kiến nghị với người sử dụng lao động mà không được khắc phục.

3. Quyền hạn:

3.1. Được cung cấp thông tin đầy đủ về biện pháp mà người sử dụng lao động tiến hành để bảo đảm AT, VSLĐ tại nơi làm việc;

3.2. Được dành một phần thời gian làm việc để thực hiện các nhiệm vụ của ATVSV 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 BCH Công đoàn cơ sở thống nhất thỏa thuận và được ghi trong quy chế hoạt động của mạng lưới ATVSV;

3.3. Yêu cầu người lao động trong tổ ngừng làm việc để thực hiện các biện pháp bảo đảm AT, VSLĐ, nếu thấy có nguy cơ trực tiếp gây sự cố, TNLĐ và chịu trách nhiệm về quyết định đó;

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

Chương III

PHÂN LOẠI SỰ CỐ, TAI NẠN LAO ĐỘNG

Điều 16. Phân loại sự cố

1. Sự cố loại I: Là các sự cố có tính chất xảy ra trên diện rộng làm dừng dây chuyền sản xuất chính và vượt khả năng ứng phó của Công ty, gây hậu quả nghiêm trọng/thiệt hại lớn về kinh tế hoặc phải huy động các lực lượng bên ngoài Công ty, lực lượng cứu nạn cứu hộ chuyên trách thực hiện:

(1) Sự cố thông gió chung của mỏ hầm lò (sự cố trạm quạt chính; tụt, đổ, ngập nước lò thông gió chính).

(2) Sự cố cháy, nổ khí, nổ bụi mỏ hầm lò; sự cố cháy nội sinh, cháy ngoại sinh vỉa than.

(3) Sự cố mỏ bị ngập nước, bực nước, bùn vào các khu vực sản xuất của mỏ hầm lò dẫn đến phải dừng sản xuất tổ chức khắc phục nhiều ca sản xuất hoặc không khôi phục lại được.

(4) Sự cố tụt đổ lò chợ dẫn đến không có khả năng khôi phục, thu hồi thiết bị hoặc phải tổ chức khắc phục mất nhiều ca sản xuất.

(5) Sự cố trạm điện có điện áp 22/6KV trở lên; sự cố thiết bị trực tải chính, vận chuyển chính.

(6) Sự cố các thiết bị xúc, khoan, vận chuyển, máy bơm nước moong bị ngập nước hoặc bị đổ, vùi lấp; sự cố tụt, lở bãi thải đang hoạt động, tụt lở bờ moong khai thác; sự cố hư hỏng thiết bị, nhà xưởng do nổ mìn lộ thiên.

(7) Sự cố các thiết bị chính của nhà máy tuyển than dẫn đến phải dừng dây chuyền sản xuất chính phải thay thế, tổ chức khắc phục nhiều ngày.

(8) Sự cố rò rỉ a xít, vỡ ống dẫn a xít, nổ a xít gây hỏng hóc thiết bị chính.

(9) Sự cố cháy, nổ kho vật liệu nổ công nghiệp.

(10) Sự cố nổ nôi hơi, nổ bình chịu áp lực gây ảnh hưởng trực tiếp đến dây chuyền sản xuất chính phải ngừng hoạt động, hư hại nhà xưởng nghiêm trọng; sự cố cháy nổ hóa chất sản sinh ra khí độc nguy hại đến tính mạng.

(11) Sự cố tụt lở bãi thải không hoạt động, bãi thải đang hoạt động, vỡ hồ đập, tràn, chảy, rò rỉ hóa chất ảnh hưởng trực tiếp đến khu dân cư, có nguy cơ đe dọa tính mạng, hồng, mất tài sản người dân.

(12) Sự cố làm hư hại đến các công trình quốc gia, công trình công cộng (đã được thống nhất bảo vệ, hoặc không xác định trong vùng ảnh hưởng), sập đổ, cháy nhà, hồng, mất tài sản, nguy hiểm tính mạng người dân (trong khu vực đơn vị không xác định bị ảnh hưởng hoặc đã xác định nhưng chưa đền bù, giải phóng mặt bằng).

(13) Sự cố tai nạn khi tham gia giao thông đường bộ, đường thủy (trường hợp phải lập biên bản của cơ quan chức năng) làm thất thoát, hư hại hàng hóa, hư hại nghiêm trọng phương tiện vận tải, nguy hiểm đến tính mạng của người lao động, người tham gia giao thông.

(14) Sự cố liên quan đến người nước ngoài, thiết bị của người nước ngoài trực tiếp tham gia công đoạn trong dây chuyền, hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty/TKV, có nguy hiểm đến tính mạng, chính trị, uy tín của Công ty/TKV.

2. Sự cố loại II: Là các sự cố dạng loại I nhưng mang tính cục bộ, phạm vi hẹp, không gây hậu quả nghiêm trọng, không ảnh hưởng đến các công trình quốc gia, công trình công cộng, khu vực dân cư, không ảnh hưởng đến người dân, không phải dừng nhiều ca sản xuất, đơn vị/Công ty tự giải quyết khắc phục kịp thời.

3. Sự cố loại III: Là các sự cố không ghi ở khoản 1, khoản 2 điều này.

Điều 17. Tai nạn lao động

1. Tai nạn lao động: Là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể hoặc gây tử vong cho người lao động, xảy ra trong quá trình lao động gắn liền với việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động.

2. Điều kiện hưởng chế độ TNLĐ: Người lao động tham gia bảo hiểm TNLĐ được hưởng chế độ TNLĐ khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Bị tai nạn tại nơi làm việc và trong giờ làm việc, kể cả khi đang thực hiện các nhu cầu sinh hoạt cần thiết tại nơi làm việc hoặc trong giờ làm việc mà Bộ luật lao động và nội quy của cơ sở sản xuất, kinh doanh cho phép, bao gồm nghỉ giải lao, ăn giữa ca, ăn bồi dưỡng hiện vật, làm vệ sinh kinh nguyệt, tắm rửa, cho con bú, đi vệ sinh;

b) Bị tai nạn ngoài nơi làm việc hoặc ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc người được người sử dụng lao động ủy quyền bằng văn bản trực tiếp quản lý lao động;

c) Bị tai nạn trên tuyến đường đi từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc từ nơi làm việc về nơi ở trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý;

3. Người lao động không được hưởng chế độ từ người sử dụng lao động nếu bị tai nạn thuộc một trong các nguyên nhân sau:

a) Do mâu thuẫn của chính nạn nhân với người gây ra tai nạn mà không liên quan đến việc thực hiện công việc, nhiệm vụ lao động;

b) Do người lao động cố ý tự hủy hoại sức khỏe của bản thân;

c) Do sử dụng ma túy, chất gây nghiện khác trái với quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người lao động bị tai nạn khi đi từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc từ nơi làm việc về nơi ở theo tuyến đường và thời gian hợp lý thì phải có một trong các giấy tờ sau đây:

a) Biên bản khám nghiệm hiện trường và sơ đồ hiện trường vụ tai nạn;

b) Biên bản điều tra tai nạn giao thông;

c) Trường hợp không có các giấy tờ quy định tại điểm a, điểm b khoản này thì phải có văn bản xác nhận bị tai nạn của cơ quan Công an xã, phường, thị trấn nơi xảy ra tai nạn theo đề nghị của người lao động hoặc thân nhân của người lao động.

5. Phân loại tai nạn lao động:

a) TNLĐ làm chết người lao động (sau đây gọi tắt là tai nạn lao động chết người) là tai nạn lao động mà người lao động bị chết thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Chết tại nơi xảy ra tai nạn;
- Chết trên đường đi cấp cứu hoặc trong thời gian cấp cứu;
- Chết trong thời gian điều trị hoặc chết do tái phát của vết thương do tai nạn lao động gây ra theo kết luận tại biên bản giám định pháp y;
- Người lao động được tuyên bố chết theo kết luận của Tòa án đối với trường hợp mất tích.

b) TNLĐ làm người lao động bị thương nặng (sau đây gọi tắt là tai nạn lao động nặng) là tai nạn lao động làm người lao động bị ít nhất một trong những chấn thương được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 39/2016/ND-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

c) TNLĐ làm người lao động bị thương nhẹ (sau đây gọi tắt là TNLĐ nhẹ) là TNLĐ không thuộc 2 loại tai nạn lao động trên.

6. Tất cả các vụ tai nạn được nêu tại các điểm a, b, c khoản 2 điều này đều phải được khai báo, điều tra, thống kê, báo cáo và giải quyết chế độ cho người lao động theo đúng quy định, quy chế hiện hành của Nhà nước, Tập đoàn và Công ty.

Chương IV

HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Điều 18. Đối tượng huấn luyện AT-VSLĐ được quy định tại Điều 17 của Nghị định số: 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 và đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 quy định thành các nhóm như sau:

1. Nhóm 1: Người quản lý phụ trách công tác AT, VSLĐ bao gồm:

a) Người đứng đầu đơn vị, cơ sở sản xuất, kinh doanh và phòng, ban, chi nhánh trực thuộc; phụ trách bộ phận sản xuất, kinh doanh, kỹ thuật; quản đốc phân xưởng hoặc tương đương;

b) Cấp phó của người đứng đầu theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều này được giao nhiệm vụ phụ trách công tác AT, VSLĐ.

2. Nhóm 2: Người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động bao gồm:

a) Chuyên trách, bán chuyên trách về AT, VSLĐ của Công ty;

b) Người trực tiếp giám sát về AT, VSLĐ tại nơi làm việc.

3. Nhóm 3: Người lao động làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về AT, VSLĐ là người làm công việc thuộc danh mục công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về AT, VSLĐ do cơ quan Nhà nước ban hành.

4. Nhóm 4: Người lao động không thuộc các nhóm theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 5, Điều này, bao gồm cả người học nghề, tập nghề, thử việc để làm việc cho người sử dụng lao động.

5. Nhóm 5: Người làm công tác y tế.

6. Nhóm 6: An toàn, vệ sinh viên.

Điều 19. Nội dung và thời gian huấn luyện AT, VSLĐ: Nội dung và thời gian huấn luyện đối với các nhóm đối tượng triển khai thực hiện theo Luật AT, VSLĐ số 84/QH13/2015 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định 44/2016/NĐ-CP, Nghị định 140/2018/NĐ-CP, các Thông tư hiện hành của Nhà nước và Quy định của TKV. Bộ phận làm công tác AT, VSLĐ tham mưu với lãnh đạo Công ty xây dựng quy định thực hiện.

Điều 20. Quy định về huấn luyện AT-VSLĐ

1. Tất cả người lao động: Tuyển mới, người học nghề, tập nghề, thử việc, người lao động hành nghề tự do được thuê, sử dụng trước khi vào Công ty làm việc đều phải huấn luyện AT, VSLĐ.

2. Người lao động tuyển mới phải được huấn luyện AT, VSLĐ đủ ba bước: Bước 1, bước 2, bước 3 (kèm cấp, thử việc) theo quy định.

3. Khi người lao động được điều động làm từ công việc này sang công việc khác hoặc khi có sự thay đổi về thiết bị, công nghệ thì trước khi giao việc phải được huấn luyện về AT, VSLĐ phù hợp với công việc mới hoặc thiết bị, công nghệ mới và được cấp Giấy chứng nhận mới hoặc Thẻ an toàn mới hoặc ghi vào sổ theo dõi huấn luyện theo quy định của Nhà nước.

4. Người lao động không thực hiện đúng hoặc vi phạm các nội quy, quy trình, quy định, biện pháp, hộ chiếu KTAT phải được huấn luyện lại các nội dung chưa thực hiện đúng, các nội dung đã vi phạm để thực hiện tốt công việc của mình đảm bảo an toàn cho bản thân và đồng đội trong quá trình làm việc.

5. Quản lý các đơn vị thuê ngoài trong công tác huấn luyện AT, VSLĐ

5.1. Đối với các đơn vị có thuê ngoài tham gia thực hiện công đoạn trong dây chuyền sản xuất có nhiều yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại, nguy cơ mất an toàn lao động cao:

a) Phải có chứng chỉ ngành nghề đào tạo, huấn luyện theo quy định của Pháp luật đúng với nội dung công việc thực hiện; hồ sơ nhân sự, hồ sơ sức khỏe cá nhân, huấn luyện ATVSLĐ và huấn luyện chuyên ngành (nếu công việc có liên quan) theo quy định của pháp luật.

b) Huấn luyện AT, VSLĐ bước 1 theo nội dung, thời gian, kiểm tra tại điều 21 của Quy chế này.

c) Thẩm định, kiểm tra nội dung, thời gian, hình thức, kiểm tra huấn luyện ATVSLĐ bước 2, bước 3 do đơn vị thuê ngoài thực hiện.

d) Yêu cầu người đại diện có thẩm quyền của đơn được thuê phải tham gia phối hợp trong suốt quá trình huấn luyện, kiểm tra.

5.2. Đối với đơn vị được thuê tham gia thực hiện công đoạn trong dây chuyền sản xuất:

a) Thực hiện huấn luyện ATVSLĐ bước 2, bước 3 đối với người lao động thuộc đơn vị mình quản lý. Nội dung, thời gian, hình thức, kiểm tra huấn luyện như tại khoản 2, khoản 3 Điều 21 của Quy chế này.

b) Có trách nhiệm tuân thủ và phối hợp chặt chẽ với đơn vị đi thuê trong công tác huấn luyện ATVSLĐ cho các đối tượng người lao động theo đúng quy định của pháp luật và TKV.

Điều 21. Huấn luyện ba bước

1. Huấn luyện an toàn bước 1

a) Nội dung huấn luyện:

- Sơ bộ về tổ chức, điều hành sản xuất của đơn vị. Những kiến thức cơ bản về kỹ thuật AT, VSLĐ. Nội quy an toàn lao động, vệ sinh lao động của đơn vị (nội quy đi lại, làm việc tại hiện trường đơn vị sắp bố trí công việc cho người lao động).

- Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động về an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định của pháp luật.

- Điều kiện lao động, các yếu tố nguy hiểm độc hại có thể gây tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố và biện pháp phòng ngừa. Các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc.

- Cách xử lý tình huống và các biện pháp sơ, cấp cứu người bị tai nạn, sự cố xảy ra. Công dụng, cách sử dụng, bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân.

b) Thời gian huấn luyện: Tổng thời gian huấn luyện 24 giờ (03 ngày), bao gồm cả thời gian làm bài kiểm tra, sát hạch.

c) Hình thức kiểm tra:

- Viết tay hoặc trắc nghiệm; kết quả kiểm tra được lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

- Sau khi huấn luyện kiểm tra đạt yêu cầu người lao động phải ký vào sổ theo dõi huấn luyện.

2. Huấn luyện an toàn bước 2: Là bước huấn luyện mà sau khi người được huấn luyện đã hoàn thành bước 1 (Công ty huấn luyện) đạt yêu cầu và có quyết định của Giám đốc đơn vị điều động về phân xưởng trực tiếp quản lý hoặc các đối tượng điều chuyển phân xưởng (chuyên công việc từ phân xưởng sang làm công việc mới tại phân xưởng khác).

a) Nội dung huấn luyện:

- Sơ đồ tổ chức sản xuất của phân xưởng, nội quy đi lại, làm việc tại khai trường sản xuất của phân xưởng. Các yếu tố nguy hiểm độc hại có thể gây ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố theo công việc đặc thù tại phân xưởng và biện pháp phòng ngừa.

- Phổ biến quy trình, quy định, biện pháp KTAT, hộ chiếu kỹ thuật thi công và biện pháp an toàn; cách sử dụng, bảo quản các phương tiện bảo vệ cá nhân được trang cấp trong quá trình làm việc. Các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc.

- Phổ biến sơ đồ ỨCSK-TKCN hoặc ỨCKC hướng rút an toàn của người lao động đối với từng sự cố (giả định) xảy ra.

b) Thời gian huấn luyện: 08 giờ (01 ngày), kể cả thời gian huấn luyện và làm bài kiểm tra, sát hạch.

c) Hình thức kiểm tra: Viết tay. Sau khi huấn luyện kiểm tra, sát hạch đạt yêu cầu người lao động phải ký vào sổ theo dõi huấn luyện và được lưu tại đơn vị.

d) Người huấn luyện: Thủ trưởng đơn vị (Quản đốc, Trưởng phòng).

3. Huấn luyện an toàn bước 3 (kèm cặp, thử việc). Là bước huấn luyện mà sau khi người được huấn luyện đã hoàn thành chương trình huấn luyện bước 2 sát hạch đạt yêu cầu.

a) Nội dung huấn luyện:

- Quản đốc, Trưởng phòng trực tiếp hướng dẫn cho người mới đến hiện trường làm việc; giới thiệu, phổ biến các quy định, tín hiệu, biển báo an toàn...
- Phân công người kèm cặp người mới trong thời gian thử việc.
- Hết thời gian kèm cặp, thủ trưởng đơn vị và người được giao kèm cặp nhận xét, xác nhận kết quả kèm cặp vào sổ theo dõi kèm cặp, lưu tại đơn vị.

b) Thời gian huấn luyện, tổ chức thực hiện:

- Thời gian hướng dẫn thực tế tại hiện trường 08 giờ (01 ngày), cụ thể: Quản đốc phân xưởng hoặc người được ủy quyền hướng dẫn thực tế hiện trường làm việc.
- Thời gian kèm cặp: 01 tháng đối với người mới tuyển dụng, học sinh thực tập nghề, thử việc kèm cặp đến khi thực tập xong, cụ thể: Quản đốc phân xưởng cử thợ bậc cao hoặc công nhân lành nghề (người có ít nhất 5 năm kinh nghiệm) của phân xưởng kèm cặp.

Chương V

CÔNG TÁC KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN, THỬ NGHIỆM CÁC LOẠI MÁY, THIẾT BỊ, VẬT TƯ, CHẤT CÓ YÊU CẦU NGHIỆM NGẶT VỀ AT, VSLĐ

Điều 22. Quy định kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm các loại máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về AT, VSLĐ.

1. Tất cả các loại máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động tại: Thông tư 36/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 của Bộ LĐTBXH; Danh mục các thiết bị điện phòng nổ sử dụng trong hầm lò tại điểm C mục IV phụ lục IV QCVN 01: 2011/BCT, QCVN 01: 2018/BCT về an toàn bình tự cứu cá nhân được sử dụng trong TKV đều phải được kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định của Nhà nước và TKV.

2. Các loại máy, thiết bị, vật tư thuộc nhóm có yêu cầu về đảm bảo an toàn lao động, sức khỏe, môi trường (nhóm 2) khi đưa vào sử dụng phải được chứng nhận, công bố hợp quy theo quy định của pháp luật.

3. Việc kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm các loại máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động phải thực hiện theo đúng quy định tại: Thông

tư 09/2017/TT-BCT ngày 13/7/2017 của Bộ Công thương; Thông tư số 10/2017/TT-BCT ngày 26/7/2017 của Bộ Công thương ban hành quy trình kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công thương; Thông tư 12/2020/TT-BCT ngày 18/6/2020 về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Thông tư số 09/2017/TT-BCT ngày 13/7/2017 của Bộ Công thương quy định hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công thương và một số quy trình kiểm định ban hành theo Thông tư số 10/2017/TT-BCT ngày 26/7/2017. QCVN 01: 2018/BCT về an toàn bình tự cứu cá nhân.

Điều 23. Thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm các loại máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ đã được phân công phải lập kế hoạch, tham mưu với lãnh đạo Công ty triển khai thực hiện việc kiểm định, hiệu chuẩn các loại máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động do Công ty quản lý theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và Tập đoàn.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VỀ AT, VSLĐ

Điều 24. Công tác AT, VSLĐ là mục tiêu đặc biệt quan trọng trong công tác quản lý của Công ty. Làm tốt công tác AT, VSLĐ góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất - kinh doanh, tạo điều kiện để Công ty phát triển ổn định, bền vững. Tập thể, cá nhân làm tốt công tác AT, VSLĐ sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo nội quy, quy chế, quy định hiện hành của Công ty tùy theo mức độ vi phạm. Trường hợp cố tình vi phạm gây ra hậu quả đặc biệt nghiêm trọng Công ty sẽ xem xét đề nghị cơ quan pháp luật truy cứu trách nhiệm.

Điều 25. Xử lý trách nhiệm cán bộ trong công tác quản lý AT, VSLĐ

1. Nhằm nâng cao trách nhiệm quản lý của Thủ trưởng đơn vị và hệ thống cán bộ quản lý công tác AT, VSLĐ của đơn vị đối với công tác AT, VSLĐ, hạn chế TNLĐ, sự cố, BNN trong Công ty.

2. Cán bộ quản lý công tác AT, VSLĐ là Thủ trưởng các đơn vị, Phó thủ trưởng đơn vị và cán bộ được giao quản lý theo chức năng, nhiệm vụ ban hành kèm theo quy chế này.

3. Nguyên tắc và hình thức xử lý:

a) Nguyên tắc xử lý:

- Khi xảy ra TNLĐ, Công ty tổ chức điều tra, xác định trách nhiệm của cán bộ quản lý và các bộ phận liên quan; trên cơ sở đó tham mưu đề xuất các hình thức xử lý cán bộ phù hợp với các quy định của Nhà nước, Tập đoàn và của Công ty.

- Khi xảy ra TNLĐ nghiêm trọng mà có liên quan đến công tác quản lý hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, chính trị của Công ty, đơn vị thì Công ty sẽ xem xét ngay trách nhiệm và năng lực quản lý đối với Thủ trưởng đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Quy chế này.

b) Hình thức xử lý trách nhiệm cán bộ:

- Đối với Giám đốc, Phó giám đốc Công ty: Thực hiện theo Quy chế của Tập đoàn và Nghị định của Chính phủ.

- Đối với Thủ trưởng đơn vị, Phó thủ trưởng đơn vị và các cán bộ được giao quản lý về công tác AT, VSLĐ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn mà có liên quan đến TNLĐ làm chết người, TNLĐ có liên quan đến công tác quản lý có nguy cơ mất an toàn cao hoặc TNLĐ làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín chính trị của Công ty thì tùy theo mức độ liên quan theo kết luận của Đoàn điều tra để xử lý kỷ luật theo Nội quy lao động của Công ty.

4. Trình tự và trách nhiệm xem xét xử lý trách nhiệm cán bộ:

Khi xảy ra TNLĐ làm chết người, TNLĐ có liên quan đến công tác quản lý có nguy cơ mất an toàn cao hoặc TNLĐ làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín chính trị của Công ty, Phó giám đốc phụ trách chỉ đạo khắc phục hậu quả, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, ổn định tư tưởng CBCNV. Đồng thời chỉ đạo các bộ phận liên quan tổ chức điều tra, xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm của các cá nhân có liên quan. Căn cứ kết quả điều tra, Công ty yêu cầu các tập thể cá nhân có liên quan thực hiện các thủ tục, trình tự để xem xét xử lý kỷ luật theo Nội quy lao động Công ty.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo với các cơ quan quản lý Nhà nước: Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công thực hiện chế độ khai báo; báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác AT, VSLĐ theo quy định hiện hành.

2. Báo cáo với Tập đoàn CN Than – Khoáng sản Việt Nam:

- Phòng AT, TCLĐ tham mưu thực hiện chế độ khai báo, thống kê, TNLĐ, BNN, sự cố loại I, II và báo cáo định kỳ về AT, VSLĐ quý (trước ngày 06 tháng đầu tiên của quý kế tiếp), 6 tháng (trước ngày 06 tháng 7), năm (trước ngày 06 tháng 01 năm kế tiếp). Báo cáo được gửi về Tập đoàn thông qua địa chỉ: banantoan@vinacomin.vn sau khi đã được Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách phê duyệt.

- Khi có TNLĐ chết người, sự cố loại I: Giám đốc hoặc người được Giám đốc Công ty ủy quyền báo cáo Tập đoàn (*Chủ tịch HĐTV, Tổng giám đốc TKV, Ban SXT, Ban AT, ĐL, CV*) và Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty.

3. Đối với các đơn vị trong Công ty: Thực hiện chế độ thông tin, khai báo, thống kê, báo cáo về công tác AT, VSLĐ theo các quy định hiện hành.

4. Nguyên tắc khai báo, báo cáo: Tất cả các báo cáo cấp Công ty trở lên phải được Giám đốc Công ty hoặc Phó giám đốc phụ trách phê duyệt hoặc ủy quyền.

Điều 27. Chế độ sinh hoạt

1. Đối với các đơn vị sản xuất trực tiếp: Hàng tháng tổ chức sinh hoạt mạng lưới ATVSV, rút kinh nghiệm thực hiện công tác AT-VSLĐ. Tổ chức họp kiểm điểm thực hiện công tác AT, VSLĐ 01 lần/quý.

2. Đối với cấp Công ty: Tổ chức họp, tổng kết thực hiện công tác AT, VSLĐ ít nhất 2 lần/năm (6 tháng, cả năm).

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 382/QĐ-TVD ngày 23/4/2021 của Hội đồng Quản trị Công ty về việc ban hành Quy chế quản lý an toàn, vệ sinh lao động.

Điều 29. Tổ chức bộ máy quản lý làm công tác AT, VSLĐ của Công ty, Thủ trưởng các đơn vị và toàn thể CBCNV trong Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu còn vướng mắc báo cáo bằng văn bản về Phòng AT để báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung./.

