

TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 183 /QĐ-TVD-AT

Uông Bí, ngày 23 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của
Đoàn thanh tra công tác an toàn, vệ sinh lao động

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH-VINACOMIN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua và có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Than Vàng Danh-Vinacomin;

Căn cứ Quyết định số: 162/QĐ-TVD-AT ngày 23/02/2021 của Giám đốc Công ty v/v ban hành quy định về công tác tự kiểm tra công tác AT-VSLĐ;

Căn cứ vào điều kiện sản xuất và quản lý công tác AT-VSLĐ của Công ty;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động của Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của Đoàn thanh tra công tác an toàn, vệ sinh lao động”;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trong Công ty có trách nhiệm phổ biến quán triệt đến CBCNV và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quyết định này. /

Nơi nhận:

- CTHĐQT (B/ cáo);
- Đ/ủy Cty, Giám đốc C.ty (B/ cáo);
- Các Đ/c PGĐ Công ty;
- Công đoàn, ĐTN C.ty;
- Các P/ban, P/xưởng trong toàn C.ty;
- Lưu: VP, P.AT.


Phạm Văn Minh

**TẬP ĐOÀN CN THAN-KS VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
THAN VÀNG DANH-VINACOMIN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ của Đoàn thanh tra công tác an toàn, vệ sinh lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 183 /QĐ-TVD-AT ngày 23/02/2022)

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích:

- Nhằm kiểm soát hiện trường sản xuất, kịp thời phát hiện và ngăn chặn nguy cơ gây mất an toàn trong lao động sản xuất phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố kỹ thuật, đảm bảo an toàn về môi trường lao động;
- Phát huy tốt công tác tuyên truyền để nâng cao nhận thức cho người lao động về lợi ích, hiệu quả mang lại khi thực hiện tốt công tác AT-VSLĐ trong lao động sản xuất;
- Kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý các trường hợp vi phạm quy trình, quy định, hộ chiếu kỹ thuật, biện pháp làm việc an toàn để chấn chỉnh, răn đe nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình sản xuất của Công ty.
- Đảm bảo an toàn công tác phòng chống dịch Covid-19 phục vụ sản xuất.

2. Phạm vi áp dụng:

- Đoàn thanh tra: Bao gồm các Phòng ban và tổ chức Đoàn thể trong Công ty.
- Đối tượng thanh tra: Tất cả các cá nhân, đơn vị thuộc Công ty CP than Vàng Danh – Vinacomin và các đơn vị giao thầu đang làm việc trong hiện trường do Công ty CP than Vàng Danh – Vinacomin quản lý.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA ĐOÀN THANH TRA:

1. Trưởng đoàn thanh tra có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức việc xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra trình Giám đốc Công ty phê duyệt;
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn thanh tra;
- Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn thanh tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, lĩnh vực theo kế hoạch thanh tra;
- Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ KTAT, hộ chiếu thi công, biện pháp KTAT,... về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;
- Tạm dừng hoặc dừng sản xuất khi phát hiện thấy nguy cơ xảy ra sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động, nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- Báo cáo với Giám đốc Công ty về kết quả thanh tra đề nghị xử lý các trường hợp vi phạm về công tác AT-VSLĐ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan.

2. Thành viên Đoàn thanh tra có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Đoàn thanh tra, báo cáo Trưởng đoàn thanh tra về kế hoạch thực hiện được phân công;

- Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ KTAT, hộ chiếu thi công, biện pháp KTAT,... về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

- Báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao với Trưởng đoàn, chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn và Giám đốc Công ty về tính chính xác, trung thực, khách quan trong quá trình thanh tra;

- Đề xuất với Trưởng đoàn đề nghị Giám đốc Công ty xử lý các trường hợp vi phạm về công tác AT-VSLĐ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan.

3. Khi Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ, Trưởng Đoàn thanh tra phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi quyết định của mình; nếu có hành vi vi phạm, cố tình che giấu khi phát hiện các trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ. Tất cả thành viên Đoàn thanh tra sẽ bị xử lý theo quy định khen thưởng, xử lý vi phạm về công tác AT-VSLĐ hiện hành của Công ty ngoài ra sẽ không được thanh toán tiền lương trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THANH TRA:

1. Nội dung Thanh tra:

- Thanh tra việc thực hiện các quy định về an toàn, vệ sinh lao động như: bố trí lao động; tổ chức sản xuất; kiểm tra việc cải thiện điều kiện làm việc, môi trường lao động; đánh giá nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động; việc huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động, hộ chiếu thi công...;

- Thanh tra về hồ sơ, sổ sách, nội quy, quy trình và biện pháp an toàn, sổ ghi biên bản kiểm tra, sổ ghi kiến nghị;

- Thanh tra việc thực hiện các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định, biện pháp an toàn đã ban hành...

- Thanh tra tình trạng kỹ thuật an toàn, vệ sinh của các máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng và nơi làm việc;

- Thanh tra việc sử dụng, bảo quản trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân, phương tiện kỹ thuật phòng cháy chữa cháy, trang thiết bị y tế;

- Thanh tra việc quản lý, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và việc kiểm soát các yếu tố nguy hiểm có hại;

- Thanh tra kiến thức an toàn, vệ sinh lao động, khả năng xử lý sự cố và sơ cứu, cấp cứu của người lao động;

- Thanh tra việc thực hiện KTCB, VSCN, biển báo, biển chỉ dẫn, ... và các nội dung khác phù hợp với tình hình thực tế của Công ty;

- Thanh tra việc thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid -19.

2. Hình thức Thanh tra: Công ty tổ chức thanh tra theo hình thức đột xuất vào ca2 và ca3 các ngày sản xuất theo Quyết định thành lập Đoàn thanh tra, thông báo lịch thanh tra

của Giám đốc Công ty. Đoàn thanh tra là CBNV các Phòng và tổ chức Đoàn thể thực hiện nhiệm vụ ngoài giờ sản xuất.

IV. QUY TRÌNH THANH TRA:

1. Thành lập Đoàn thanh tra: Phòng AT tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn thanh tra với các nội dung, thành phần, thời gian, lịch thanh tra cụ thể để triển khai thực hiện.

2. Họp Đoàn thanh tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn thanh tra do Trưởng đoàn hoặc người được Trưởng đoàn ủy quyền thực hiện.

3. Tiến hành Thanh tra: Đối tượng thanh tra phải báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động hoặc các nội dung liên quan đến nội dung thanh tra; đề xuất các kiến nghị, các biện pháp khắc phục, thiếu sót, tồn tại ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân, đơn vị.

4. Lập biên bản thanh tra và quay, chụp hình ảnh vi phạm về công tác AT-VSLĐ:

- Đoàn thanh tra ghi nhận xét và kiến nghị đối với đơn vị được thanh tra, ghi nhận về các vấn đề giải quyết thuộc trách nhiệm của các phòng ban Công ty vào biên bản của đơn vị được thanh tra;

- Quá trình thanh tra khi phát hiện trường hợp vi phạm về công tác AT-VSLĐ, Đoàn thanh tra phải tiến hành chụp ảnh cá nhân vi phạm hoặc vị trí sản xuất không đảm bảo AT-VSLĐ và lập biên bản đề nghị xử lý kỷ các thành phần liên quan (Người vi phạm, người làm chứng,...).

- Trưởng đoàn thanh tra, các thành phần tham gia thanh tra và Thủ trưởng đơn vị được thanh tra (hoặc Phó quản đốc nếu là ca2, ca3) phải ký vào biên bản thanh tra.

5. Xử lý kết quả sau thanh tra:

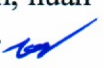
- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Công ty kết quả làm việc của Đoàn, đề nghị Giám đốc Công ty xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm công tác AT-VSLĐ.

- Chuyển biên bản thanh tra, biên bản xử lý và file ảnh các trường hợp vi phạm công tác AT-VSLĐ về P. AT (ngay sau ngày thanh tra) để tổng hợp và phối hợp với Văn phòng trình chiếu, tuyên truyền trên hệ thống ti vi tại nhà giao ca các đơn vị trong Công ty.

- Đối với các đơn vị được thanh tra phải xây dựng kế hoạch khắc phục các thiếu sót, tồn tại thuộc phạm vi đơn vị tự giải quyết được, đồng thời gửi kết quả giải quyết kiến nghị về Phòng ban thường trực để theo dõi thực hiện.

- Phòng thường trực tham mưu phải có kế hoạch phúc tra việc thực hiện kiến nghị của đơn vị; tổng hợp các nội dung thuộc trách nhiệm của các phòng ban chức năng để trao đổi, viết lệnh hoặc thông báo cho các phòng để triển khai thực hiện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các Phân xưởng, Phòng ban trong Công ty có trách nhiệm phổ biến, huấn luyện, hướng dẫn đến CBCNV trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này. 

2. Đối với Phòng AT, VP:

- Phòng AT Tổng hợp biên bản thanh tra, biên bản xử lý, hình ảnh để làm báo cáo Giám đốc Công ty khi kết thúc đợt thanh tra.

- VP chủ trì, Phòng AT phối hợp xây dựng Video để tuyên truyền các trường hợp vi phạm trên hệ thống ti vi tại nhà giao ca các đơn vị trong Công ty (mỗi tuần xây dựng 01 video để tuyên truyền).

3. Đối với Phòng TCLĐ: Tham mưu đề xuất với Giám đốc Công ty trả lương cho Đoàn thanh tra khi đi thanh tra ngoài giờ làm việc theo quy định hiện hành (ngoài lương khoán được hưởng hàng tháng).

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện có điều gì chưa phù hợp báo cáo Giám đốc Công ty qua Phòng An toàn để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

