

Số: 321 /QĐ-TVD

Uông Bí, ngày 04 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của Đoàn kiểm tra đột xuất về 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 hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua và có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Luật AT-VSLĐ số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Thông tư số 07/2016/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2016 của Bộ Lao Động Thương Binh Xã Hội;

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

Căn cứ Quy chế quản lý an toàn, vệ sinh lao động ban hành kèm theo Quyết định số 1595/QĐ-TVD ngày 19/5/2025;

Căn cứ vào tình hình sản xuất và yêu cầu về quản lý công tác An toàn vệ sinh lao động của Công ty;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Kỹ thuật An toàn & Bảo hộ lao động Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra công tác an toàn, vệ sinh lao động” áp dụng thống nhất trong Công ty.

Điều 2. Quyết định này được thực hiện từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định ban hành kèm theo Quyết định số: 2796/QĐ-TVD-AT ngày 01/08/2025.

Điều 3. Các ông Trưởng phòng, Quản đốc các đơn vị trong toàn Công ty có trách nhiệm phổ biến quán triệt đến CBCNV trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm Quyết định này.

Nơi nhận:

- Đ/ủy Công ty, CTHĐQT (B/cáo);
- Ban Giám đốc;
- Công đoàn, ĐTN Công ty;
- Các đơn vị trong Công ty;
- Lưu: VT, P.AT;



QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra đột xuất về công tác an toàn, vệ sinh lao động

(Ban hành theo Quyết định số: 321 /QĐ-TVD ngày 04 / /2026).

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích.

- Nhằm tăng cường kiểm tra, kiểm soát hiện trường sản xuất, kịp thời phát hiện và ngăn chặn nguy cơ gây mất an toàn, vi phạm về công tác AT-VSLĐ, phòng ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố kỹ thuật, đảm bảo an toàn trong sản xuất.
- Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục 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.

2. Phạm vi áp dụng.

- Đoàn kiểm tra: Bao gồm các Phòng ban và tổ chức Đoàn thể trong Công ty.
- Đối tượng kiểm 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 khai trường do Công ty CP Than Vàng Danh - Vinacomin quản lý.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA.

1. Chức năng:

- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật nhà nước và các quy trình, quy định của Công ty về công tác AT-VSLĐ.
- Phát hiện sớm các nguy cơ gây TNLĐ, bệnh nghề nghiệp, tham mưu đề xuất các giải pháp, quản lý để cải thiện điều kiện làm việc, khắc phục các nguy cơ để góp phần sản xuất đảm bảo an toàn.

2. Nhiệm vụ:

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, hiện trường sản xuất, tổ chức sản xuất của đơn vị được kiểm tra, việc triển khai thực hiện hộ chiếu, biện pháp thi công, các quy trình, quy định; việc thực hiện lệnh sản xuất, kiến nghị của các Đoàn kiểm tra. Đánh giá tình trạng, điều kiện làm việc, thực hiện KTCB, VSCN; việc chấp hành các quy trình, quy định, biện pháp làm việc an toàn của CBCN.
- Kiến nghị yêu cầu đơn vị tổ chức khắc phục các tồn tại; tham mưu các giải pháp cải thiện điều kiện môi trường làm việc, đề xuất xử lý các vi phạm (nếu có).
- Báo cáo kết quả kiểm tra với Giám đốc Công ty; tổ chức kiểm tra, đôn đốc khắc phục các tồn tại và phúc tra việc thực hiện các kiến nghị của đơn vị.

III. ĐOÀN KIỂM TRA THỰC HIỆN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ:

1. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm.

- Báo cáo Giám đốc Công ty xin ý kiến chỉ đạo việc tổ chức kiểm tra;

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn kiểm tra;
- Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo lĩnh vực, yêu cầu;
- Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp hồ sơ KTAT, hộ chiếu thi công, biện pháp KTAT,... về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm 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 kiểm 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 kiểm tra có trách nhiệm:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra, báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra về kế hoạch thực hiện được phân công;
- Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp hồ sơ KTAT, hộ chiếu thi công, biện pháp KTAT,... về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm 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 kiểm tra;
- Đề xuất với Trưởng đoàn để 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 kiểm tra thực hiện nhiệm vụ, Trưởng Đoàn kiểm 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 kiểm tra sẽ bị xử lý theo quy định khen thưởng, xử lý vi phạm về công tác AT-VSLĐ ban hành kèm theo Quyết định số 3188/QĐ-TVD ngày 19/12/2024.

IV. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA:

1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm 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...;
- Kiểm 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;
- Kiểm tra việc thực hiện các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định, biện pháp an toàn đã ban hành...;
- Kiểm tra tình trạng kỹ thuật an toàn, vệ sinh của các máy, thiết bị, nhà xưởng, kho tàng và nơi làm việc;
- Kiểm 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;
- Kiểm 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;
- Kiểm tra kiến thức an toàn, vệ sinh lao động, khả năng xử lý sự cố và sơ cứu, cấp cứu của người lao động;
- Kiểm 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;

2. Hình thức kiểm tra:

Công ty tổ chức kiểm tra theo hình thức đột xuất vào ca2 và ca3 các ngày sản xuất theo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, thông báo lịch kiểm tra của Giám đốc Công ty. Đoàn kiểm tra là CBCNV các Phòng và tổ chức Đoàn thể thực hiện nhiệm vụ ngoài giờ sản xuất.

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA:

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

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

3. Tiến hành kiểm tra: Đối tượng được kiểm tra phải trực tiếp làm việc với Đoàn kiểm tra, báo cáo tóm tắt các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra (các vướng mắc, tồn tại, khó khăn nếu có). Tổ chức thực hiện các yêu cầu, kiến nghị và báo cáo kết quả thực hiện với Đoàn kiểm tra.

4. Lập biên bản kiểm tra (*quay, chụp hình ảnh vi phạm về công tác AT-VSLĐ nếu có*):

- Đoàn kiểm tra ghi nhận xét và kiến nghị đối với đơn vị được kiểm 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 kiểm tra.

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

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

5. Xử lý kết quả sau kiểm tra:

- Trưởng đoàn kiểm 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 kiểm tra, biên bản xử lý và file ảnh (nếu có) các trường hợp vi phạm công tác AT-VSLĐ về P. AT (ngay sau ngày kiểm tra) để tổng hợp, tuyên truyền đến CBCNV các đơn vị trong Công ty.

- Đối với các đơn vị được kiểm 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.

- Trưởng đoàn kiểm tra 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.

VI. 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 các Phân xưởng: Cử cán bộ làm việc với Đoàn kiểm tra, xử lý các CBCNV vi phạm (nếu có) và tổ chức thực hiện các kiến nghị của Đoàn kiểm tra đảm bảo đúng thời gian yêu cầu.

3. Đối với Phòng AT: Tham mưu ra Quyết định thành lập các Đoàn kiểm tra, tổng hợp biên bản kiểm tra, biên bản xử lý, hình ảnh (nếu có) để làm báo cáo Giám đốc Công ty khi kết thúc đợt kiểm tra.

4. Đối với Phòng TCLĐ, KT: Căn cứ biên bản tổng hợp của Phòng AT được Giám đốc Công ty duyệt, trả lương thêm giờ cho các thành viên trong đoàn kiểm tra theo quy định hiện hành (ngoài lương khoán được hưởng hàng tháng).

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

