

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định trang cấp,
quản lý và sử dụng phương tiện bảo hộ lao động cá nhân**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THAN VÀNG DANH - VINACOMIN

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

Căn cứ Thông tư số 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ LĐTBXH quy định về chế độ trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân trong lao động;

Căn cứ Quyết định số 2733/QĐ-TVD-AT ngày 17/7/2018 của Giám đốc công ty quy định mẫu mũ, quần lý, sử dụng, bảo quản mũ lò và điều kiện làm việc thực tế của người lao động trong Công ty;

Sau khi trao đổi, thống nhất với đại diện Ban Chấp hành Công đoàn công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TCLĐ.

QUYẾT ĐỊNH:

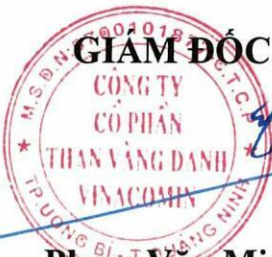
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trang cấp, quản lý và sử dụng phương tiện bảo hộ lao động cá nhân trong Công ty Cổ phần Than Vàng Danh - Vinacomin.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 358/QĐ-TVD ngày 22/3/2023 về việc trang cấp, quản lý, sử dụng phương tiện bảo hộ lao động đối với người lao động.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng TCLĐ, AT, Vật tư, KH, KT và các thủ trưởng đơn vị trong Công ty chiếu quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐQT (B/cáo);
- CĐ, ĐTN C.ty;
- PGĐ, KTTr Cty;
- Các đơn vị trong Công ty;
- Lưu: VT, TCLĐ.


Phạm Văn Minh

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

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

QUY ĐỊNH

Trang cấp, quản lý và sử dụng phương tiện bảo hộ lao động cá nhân
(Kèm theo Quyết định số: 1588/QĐ-TVD ngày 28/6/2024)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phương tiện bảo hộ lao động.

1. Phương tiện bảo hộ lao động cá nhân: Là những dụng cụ, phương tiện mà Công ty trang cấp cho cá nhân người lao động sử dụng trong quá trình lao động, sản xuất để ngăn ngừa tai nạn lao động và phòng chống bệnh nghề nghiệp, sau đây gọi tắt là “phương tiện bảo hộ lao động”. Người lao động khi làm việc bắt buộc phải mang theo đầy đủ phương tiện bảo hộ lao động (BHLĐ) Công ty trang cấp và sử dụng đúng quy định;

2. Thời hạn sử dụng: Là thời gian được tính để định kỳ trang cấp phương tiện BHLĐ; thời hạn được tính theo thời gian làm việc thực tế của người lao động (*thời gian làm việc thực tế có thể tính theo ngày hoặc tháng*) đối với công nhân làm việc trong hầm lò (từ cửa lò trở vào), ngày công định mức quy định từ 20 công/tháng trở lên; đối với cán bộ công nhân viên còn lại từ 22 công/tháng trở lên.

3. Thời gian không được tính để trang cấp phương tiện BHLĐ là thời gian người lao động tạm hoãn hợp đồng lao động, nghỉ thai sản, nghỉ ốm, đau, TNLĐ, BNN, nghỉ phép, nghỉ việc không hưởng lương, đi học,... hoặc làm công việc khác không cần dùng tới phương tiện BHLĐ.

Trường hợp trong tháng người lao động không đảm bảo ngày công định mức theo quy định nêu trên thì thời gian sử dụng sẽ phải tính quy theo số ngày làm việc thực tế để cấp phát. Phương tiện trang cấp, thời gian sử dụng đối với từng loại ngành nghề, công việc được quy định cụ thể tại Điều 4.

4. Người lao động không phải trả tiền khi sử dụng phương tiện BHLĐ nếu bảo quản, sử dụng đúng thời hạn, nộp thu hồi đầy đủ theo quy định;

5. Phương tiện BHLĐ Công ty cấp đảm bảo chất lượng, quy cách, mã hiệu theo đúng quy định hiện hành của pháp luật lao động; người lao động phải sử dụng đúng các phương tiện khi làm việc, nếu người lao động không sử dụng đầy đủ, đúng phương tiện BHLĐ theo quy định thì cán bộ chỉ huy sản xuất không bố trí người lao động làm việc.

Điều 2. Đối tượng được trang cấp phương tiện bảo hộ lao động.

1. Cán bộ, công nhân, nhân viên và Người quản lý công ty làm việc tại hiện trường sản xuất hoặc các công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đều được trang cấp phương tiện bảo hộ lao động theo quy định đối với từng ngành nghề, vị trí làm việc đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động.

2. Học sinh, sinh viên đến thực tập tại Công ty do nhà trường có học sinh, sinh viên cử đến thực tập có trách nhiệm trang cấp phương tiện bảo hộ lao động. Ngoài ra Công ty hỗ trợ gắng tay vải cho học sinh chỉ tiêu Công ty (chuyên ngành khai thác mỏ, cơ điện trong hầm lò) thực tập tại các đơn vị có tham gia vào quá trình sản xuất tạo ra sản phẩm cho Công ty số lượng 03 đôi/người/đợt.

Điều 3. Thu hồi phương tiện BHLĐ đã sử dụng.

Danh mục phương tiện BHLĐ có quy định phải thu hồi mà không nộp thu hồi thì coi như cá nhân làm mất và người lao động không nộp thu hồi phải bồi thường đến 100% giá trị hàng cấp mới.

Chương II: CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Định mức thời hạn trang cấp phương tiện BHLĐ

1. Đối với công nhân khai thác lò chợ, đào lò, khoan thăm dò, đổ bê tông trong hầm lò:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Áo vải kaki xanh (có may dây phản quang)	Cái	4	
2	Quần vải kaki xanh	Cái	2	
3	Ủng cao su liên doanh	Đôi	3	
4	Lót ủng vải chéo	Đôi	3	
5	Mũ lò có quai màu nâu	Cái	24	Hồng đổi thu hồi
6	Găng tay vải bạt	Đôi	0,125	thu cũ (8 đôi/tháng)
7	Khăn mặt bông	Cái	3	
8	Khẩu trang phòng độc G7 của Nhật	Cái	24	
9	Màng lọc khẩu trang G7 của Nhật	Cái	2	
10	Áo bông mùa đông	Cái	24	
11	Kính trắng chống bụi	Cái	Hồng đổi	Dùng cho khoan bắn mìn (để sử dụng khi cần thiết)
12	Xà phòng thơm	Bánh	0,25	(4 bánh/tháng)
13	Nút tai chống ồn	Đôi	1	Đối với vị trí làm việc có tiếng ồn vượt tiêu chuẩn của mức thiết bị
14	Quần áo đi mưa	Bộ	36	Đối với CN vận chuyển VLNCN ngoài lò vào trong hầm lò (không cấp cho CN làm việc trong lò)
15	Dây đeo đèn lò	Dây	12	Thu hồi dây cũ
16	Bình tự cứu cá nhân	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	Giao cho P. KCM quản lý
17	Đèn lò	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	Giao cho P. CV quản lý

2. Đối với công nhân cơ điện hầm lò và công nhân phụ trợ thuộc phân xưởng khai thác, đào lò:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh (có may	Bộ	5	

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
	dây phản quang)			
2	Ủng cao su liên doanh	Đôi	5	
3	Lót ủng vải chéo	Đôi	5	
4	Mũ lò có quai màu xanh	Cái	24	Hồng đổi thu hồi
5	Găng tay vải bạt	Đôi	0,15	thu cũ (6 đôi/tháng)
6	Khẩu trang phòng độc G7 của Nhật	Cái	24	
7	Màng lọc khẩu trang G7 của Nhật	Cái	2	
8	Găng tay cách điện	Đôi	Hồng đổi	Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết
9	Xà phòng thơm	Bánh	0,33	(3 bánh/tháng)
10	Áo bông mùa đông	Cái	24	
11	Nút tai chống ồn	Đôi	1	Đối với vị trí làm việc có tiếng ồn vượt tiêu chuẩn của mức thiết bị
12	Ủng cách điện	Đôi		Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết
13	Kính trắng chống bụi	Cái	Hồng đổi	Dùng cho khoan bắn mìn (để sử dụng khi cần thiết)
14	Khăn mặt bông	Cái	3	
15	Dây đeo đèn lò	Dây	12	Thu hồi dây cũ
16	Kính trắng chống bụi	Cái	Hồng đổi	Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết
17	Dây đai an toàn chống ngã cao	Cái	Hồng đổi	Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết
18	Đệm vai	Cái		Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết
19	Bình tự cứu cá nhân	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	Giao cho P. KCM quản lý
20	Đèn lò	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	Giao cho P. CV quản lý

3. Đối với công nhân phân xưởng Vận tải lò, VTG1, VTG2, Thông gió - Đo khí mỏ làm việc trong hầm lò; lắp đặt, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị trong hầm lò (px Cơ điện lò, Điện):

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh (có may dây phản quang)	Bộ	5	
2	Ủng cao su liên doanh	Đôi	5	
3	Lót ủng vải chéo	Đôi	5	
4	Mũ lò có quai màu xanh	Cái	24	Hồng đổi thu hồi
5	Găng tay vải bạt	Đôi	0,5	thu cũ
6	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
7	Găng tay cách điện	Đôi	Hồng đổi	Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết
8	Xà phòng thơm	Bánh	0,5	
9	Nút tai chống ồn	Đôi	1	Đối với vị trí làm việc có tiếng ồn vượt tiêu chuẩn của mức thiết bị

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
10	Quần áo đi mưa	Bộ	36	Đối với CN vận hành các trạm quạt gió ngoài lò
11	Áo bông mùa đông	Cái	24	
12	Dây đeo đèn lò	Tháng	12	Thu hồi dây cũ
13	Quần áo đồng phục	Bộ	6	Đối với công nhân cấp cứu mỏ bán chuyên
14	Khăn mặt bông	Cái	6	
15	Đệm vai	Cái		Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết
16	Bình tự cứu cá nhân	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	Giao cho P. KCM quản lý
17	Dây đai an toàn chống ngã cao	Cái	Hồng đổi	Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết
18	Đèn lò	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	Giao cho P. CV quản lý
19	Phao cứu sinh	Cái	Hồng đổi	Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết
20	Bút thử điện	Cái	Hồng đổi	Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết
21	Sào cách điện	Cái	Hồng đổi	Trang bị chung cho phân xưởng để sử dụng khi cần thiết

Ghi chú:

- Công nhân cơ điện hầm lò cấp mũ màu xanh.
 - Công nhân vận tải, vận hành thiết bị khai thác, dây chuyền lắp đặt, đo gió, đo khí, sửa chữa đường sắt, sơn vì lò trong hầm lò cấp mũ màu nâu.
 - Công nhân cấp cứu mỏ chuyên trách và bán chuyên trách cấp mũ màu đỏ.
 - Công nhân mới vào làm việc trong hầm lò trong 03 tháng đầu tiên (bao gồm cả thợ lò và cơ điện lò) cấp mũ màu đen có một vạch vàng bên phải.
 - Học sinh, sinh viên thực tập trong hầm lò: cấp mũ màu đen có một vạch trắng bên phải trong cả thời gian thực tập (do các trường tự trang cấp).
 - Công nhân vi phạm các quy định về an toàn, bảo hộ lao động cấp mũ màu đen có gắn "Vi phạm an toàn" ở sườn bên phải; giao cho Phòng AT quản lý và cấp đổi.
- (Khi thấy những người đội mũ lò màu đen thì những người có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ đảm bảo an toàn trong đi lại làm việc trong hầm lò)

4. Đối với cán bộ Quản đốc, Phó quản đốc phân xưởng khai thác, đào lò:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh (có may dây phản quang và in chức danh)	Bộ	6	Đối với quản đốc, phó quản đốc hầm lò
2	Ủng cao su liên doanh	Đôi	6	
3	Lót ủng vải chéo	Đôi	6	
4	Mũ lò có quai	Cái	24	Hồng đổi thu hồi
5	Găng tay vải bạt	Đôi	1	Thu hồi cũ
6	Khẩu trang phòng độc G7 của Nhật	Cái	24	
7	Màng lọc khẩu trang G7 của Nhật	Cái	2	

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
8	Xà phòng thơm	Bánh	0,5	
9	Khăn mặt bông	Cái	6	
10	Áo bông mùa đông	Cái	24	
11	Dây đeo đèn lò	Dây	12	Thu hồi dây cũ
12	Bình tự cứu cá nhân	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	Giao cho P. KCM quản lý
13	Đèn lò	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	Giao cho P. CV quản lý

- Quần đốc: Trang cấp mũ màu vàng có 3 vạch trắng ở sườn mũ bên phải.
- Phó quần đốc: Trang cấp mũ màu vàng có 2 vạch trắng ở sườn mũ bên phải.
- Lò trưởng, Gương trưởng, Tổ trưởng: Trang cấp mũ màu vàng có 1 vạch trắng ở sườn mũ bên phải.

5. Đối với cán bộ Quần đốc, Phó quần đốc phân xưởng Vận tải lò, VTG1, VTG2, Thông gió - Đo khí mỏ:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh (có may dây phản quang và in chức danh)	Bộ	6	Đối với quần đốc, phó quần đốc hầm lò
2	Ủng cao su liên doanh	Đôi	6	
3	Lót ủng vải chéo	Đôi	6	
4	Mũ lò có quai màu vàng	Cái	24	Hồng đổi thu hồi
5	Găng tay vải bạt	Đôi	1	thu cũ
6	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
7	Xà phòng thơm	Bánh	1	
8	Áo bông mùa đông	Cái	24	
9	Quần áo đi mưa	Bộ	36	Cấp cho Quần đốc, PQĐ PX Thông gió đi kiểm tra hiện trường ngoài lò
10	Dây đeo đèn lò	Dây	12	Thu hồi dây cũ
11	Khăn mặt bông	Cái	6	
12	Bình tự cứu cá nhân	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	Giao cho P. KCM quản lý
13	Đèn lò	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	Giao cho P. CV quản lý

6. Đối với cán bộ Quần đốc, Phó quần đốc phân xưởng ngoài lò:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh (có in chức danh)	Bộ	09	Đối với Quần đốc, Phó quần đốc
2	Ủng cao su liên doanh	Đôi	09	
3	Lót ủng vải chéo	Đôi	09	
4	Mũ lò có quai màu vàng	Cái	24	Hồng đổi thu hồi

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
5	Găng tay vải bạt	Đôi	1	thu cũ
6	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
7	Xà phòng thơm	Bánh	2	
8	Áo bông mùa đông	Cái	24	

7. Đối với công nhân vận hành, sửa chữa thiết bị sàng tuyển, phân loại than thủ công:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	6	
2	Ủng cao su liên doanh	Đôi	5	
3	Lót ủng vải chéo	Đôi	5	
4	Mũ lò mầu vàng có quai	Cái	24	Hồng đổi thu hồi
5	Găng tay vải bạt	Đôi	0,5	thu cũ
6	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,25	
7	Xà phòng ô mô	0,2Kg	3	
8	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
9	Kính trắng chống bụi	Cái	Hồng đổi	Cấp 1 lần
10	Nút tai chống ồn	Đôi	1	Đối với vị trí làm việc có tiếng ồn vượt tiêu chuẩn cho phép
11	Áo bông mùa đông	Cái	24	
12	Mũ cứng	Cái	12	Đối với CN phân loại than
13	Găng tay cao su	Đôi	0,5	Đối với CN phân loại than
14	Khăn mặt bông	Cái	6	

8. Đối với công nhân hàn điện, hàn hơi, rèn, tiện, nguội, phay, bào, gia công cơ khí, uốn vì lò:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	6	
2	Xà phòng ô mô	0,2kg	3	
3	Mũ lò mầu vàng có quai	Cái	24	Hồng đổi thu hồi
4	Găng tay vải bạt	Đôi	0,5	thu cũ
5	Găng tay thợ hàn	Đôi	Hồng đổi	Trang bị để dùng chung
6	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
7	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
8	Áo bông mùa đông	Cái	24	
9	Giày da cao cổ	Đôi	12	
10	Kính trắng chống bụi	Cái	Hồng đổi	Trang bị để dùng chung
11	Nút tai chống ồn	Đôi	Hồng đổi	Trang bị để dùng chung
12	Khăn mặt bông	Cái	06	
13	Mặt nạ phòng độc	Cái	Hồng đổi	Cấp 1 lần

9. Đối với công nhân khoan lộ thiên:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	6	
2	Ủng cao su liên doanh	Đôi	6	
3	Lót ủng vải chéo	Đôi	6	
4	Mũ lò mầu vàng có quai	Cái	24	Hồng đổi thu hồi
5	Găng tay vải bạt	Đôi	0,5	thu cũ
6	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
7	Xà phòng ô mô	0,2kg	3	
8	Kính BHLĐ	Cái	Hồng đổi	
9	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
10	Áo bông mùa đông	Cái	24	
11	Nút tai chống ồn	Đôi	1	Vị trí có tiếng ồn vượt tiêu chuẩn cho phép
12	Khăn mặt bông	Cái	6	

10. Đối với công nhân sửa chữa ô tô, xe máy, vận hành máy xúc, gạt, cầu:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	06	Công nhân sửa chữa ô tô, xe máy
2	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	09	CN vận hành máy xúc, gạt, cầu
3	Giày chịu dầu	Đôi	9	CN sửa chữa ô tô, xe máy
4	Mũ nhựa mầu vàng có quai (mũ cứng)	Cái	12	Hồng đổi thu hồi
5	Găng tay vải bạt	Đôi	01/(0,5)	(0,5) đối với CN sửa chữa ô tô thu cũ
6	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	01/(0,5)	(0,5) đối với CN sửa chữa ô tô
7	Xà phòng ô mô	0,2kg	3	
8	Giày vải	Đôi	12	
9	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
10	Áo bông mùa đông	Cái	24	

11. Đối với công nhân sửa chữa đường mỏ, bốc vác vật tư, sửa chữa thiết bị mỏ, xây dựng:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	7	
2	Mũ nhựa mầu vàng có quai	Cái	24	Hồng đổi thu hồi
3	Giày vải	Đôi	8	Đối với CN sửa chữa đường mỏ
4	Ủng cao su liên doanh	Đôi	8	Đối với CN bốc vác vật tư, xây dựng
5	Lót ủng vải chéo	Đôi	8	Đối với CN bốc vác vật tư, xây dựng
6	Mũ cứng (mũ vải)	Cái	24 (12)	
7	Xà phòng thơm	Bánh	2	
8	Găng tay cách điện	Đôi	Hồng đổi	Đối với CN sửa chữa điện
9	Găng tay vải bạt	Đôi	0,5	thu cũ

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
10	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
11	Áo bông mùa đông	Cái	24	
12	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
13	Khăn mặt bông	Cái	6	

12. Đối với công nhân lái xe ô tô:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	10	
2	Giày vải	Đôi	10	
3	Mũ cứng (Mũ vải)	Cái	24 (12)	
4	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
5	Găng tay vải bạt	Đôi	01	thu cũ
6	Áo bông mùa đông	Cái	24	
7	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
8	Xà phòng ô tô	0,2Kg	3	

13. Đối với công nhân vận hành trạm biến thế, thủ kho bảo quản vật tư và bảo vệ các kho, thủ kho các phân xưởng:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	9	
2	Giày vải	Đôi	9	
3	Mũ nhựa màu vàng có quai	Cái	36	Hồng đổi thu hồi
4	Mũ cứng (mũ vải)	Cái	24/(12)	
5	Găng tay vải bạt	Đôi	1	thu cũ
6	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
7	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
8	Xà phòng thơm	Bánh	2	
9	Áo bông mùa đông	Cái	24	
10	Găng tay cao su dài chống Axit, kiềm	Đôi	Hồng đổi	Trang bị chung để sử dụng khi làm việc trực tiếp với axit.

14. Đối với công nhân sửa chữa, lắp đặt thiết bị cơ điện ngoài lò, bảo quản, nạp ắc quy, trực trạm điện, trực điện thoại ở tổng đài:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	06/(09)	CN trực trạm điện, trực điện thoại ở tổng đài (09)
2	Giày vải	Đôi	12	
3	Mũ nhựa màu xanh có quai (mũ vải)	Cái	24/(12)	Hồng đổi thu hồi

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
4	Ủng cao su liên doanh	Đôi	6	Đối với công nhân sửa chữa, lắp đặt, bảo quản
5	Lót ủng vải chéo	Đôi	6	Đối với công nhân sửa chữa, lắp đặt, bảo quản
6	Găng tay cao su chịu sút	Đôi	Hồng đôi	Đối với CN nạp ắc qui
7	Quần áo đi mưa	Bộ	36	Không cấp cho CN trong lò
8	Yếm chống a xít	Cái	Hồng đôi	Đối với CN nạp, sửa chữa ắc qui
9	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
10	Áo bông mùa đông	Cái	24	
11	Xà phòng thơm	Bánh	1	
12	Kính chống a xít	Cái	Hồng đôi	Đối với CN nạp, sửa chữa ắc qui

15. Đối với công nhân dọn vệ sinh, làm vườn, vệ sinh môi trường, vận hành nồi hơi, trạm xử lý nước thải, vá quần áo BHLĐ, cấp phát BHLĐ, giặt sấy BHLĐ:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	10	
2	Ủng cao su liên doanh	Đôi	10	
3	Lót ủng vải chéo	Đôi	10	
4	Mũ cứng (mũ vải)	Cái	24/(12)	
5	Mũ lò màu xanh có quai	Cái	24	Hồng đôi thu hồi (cấp cho CN làm việc ở trạm xử lý nước thải)
6	Găng tay cao su	Đôi	0,5	Đối với CN dọn vệ sinh, VSMT, làm vườn, giặt sấy BHLĐ
7	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
8	Giày vải	Đôi	12	Đối với CN vá q.áo, cấp phát BHLĐ
9	Áo lưới phản quang	Cái	Cấp một lần (hồng đôi)	Trang bị dùng chung cấp cho CN làm vệ sinh môi trường
10	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
11	Găng tay vải bạt	Đôi	1	Đối với CN vận hành nồi hơi, trạm xử lý nước thải, vá quần áo BHLĐ, phát BHLĐ
12	Xà phòng thơm	Bánh	1	Không cấp cho CN giặt sấy BHLĐ
13	Áo bông mùa đông	Cái	24	

16. Đối với cán bộ, công nhân cấp dưỡng, tạp vụ, tiếp phẩm... thuộc Phân xưởng Đời sống:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo đồng phục	Bộ	10	
2	Giày vải	Đôi	12	
3	Ủng cao su thủy sản (màu trắng)	Đôi	6	Cấp cho CN rửa dụng cụ phục vụ nấu ăn, dụng cụ ăn

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
4	Lót ủng vải chéo	Đôi	6	Cấp cho CN rửa dụng cụ phục vụ nấu ăn, dụng cụ ăn
5	Mũ cấp dưỡng	Cái	6	Đ/với CN cấp dưỡng, nấu ăn, kho
6	Tạp dề (yếm vải)	Cái	6	Đ/với CN cấp dưỡng, nấu ăn, kho
7	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	CN cấp dưỡng
8	Xà phòng ô mô	0,2kg	3	Đ/với CN chộc, nhóm bếp than
9	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
10	Găng tay cao su	Đôi	0,33	Cấp cho CN rửa dụng cụ phục vụ nấu ăn, dụng cụ ăn
11	Găng tay vải bạt	Đôi	0,5	Đ/với CN chộc, nhóm bếp than
12	Áo bông mùa đông	Cái	24	

17. Đối với công nhân phục vụ, lĩnh vật tư và nhân viên kinh tế các phân xưởng:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	10	
2	Giày vải	Đôi	10	
3	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
4	Mũ cứng (mũ vải)	Cái	24/(12)	
5	Áo bông mùa đông	Cái	24	
6	Mũ lò màu trắng có quai	Cái	36	NVKT các PX lò (Hồng đối thu hồi)
7	Ủng cao su liên doanh	Đôi	12	NVKT, lĩnh vật tư các PX lò
8	Lót ủng	"	12	"
9	Găng tay vải bạt	Đôi	1 (0,5)	CN phục vụ, (0,5 CN lĩnh vật tư)
10	Xà phòng thơm	Bánh	1 (0,5)	CN phục vụ, (0,5 CN lĩnh vật tư)

18. Đối với công nhân viên làm công việc OTK, nghiệm thu sản phẩm, trắc địa, địa chất, KCS trong hầm lò:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh (có may dây phản quang)	Bộ	8	
2	Quần áo vải Kaki liên doanh Hàn Quốc màu xanh tím than (có may dây phản quang)	Bộ	8	
3	Mũ lò màu trắng có quai	Cái	24	Hồng đối thu hồi
4	Ủng cao su liên doanh	Đôi	8	
5	Lót ủng vải chéo	Đôi	8	
6	Găng tay vải bạt	Đôi	1	Đối với CNV làm KCS thu cũ
7	Xà phòng thơm	Bánh	1	Đối với CNV làm KCS
8	Quần áo đi mưa	Bộ	36	Không cấp cho NV làm việc trong hầm lò

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
9	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	01/(0,5)	(0,5) TĐ, OTK
10	Áo bông mùa đông	Cái	36	
11	Bình tự cứu cá nhân	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	CN Trắc địa và lấy mẫu khoáng sản trong HLò (Giao cho P. KCM quản lý)
12	Đèn lò	Cái	Mượn/trả hàng ca tại PX Điện	CN Trắc địa và lấy mẫu khoáng sản trong HLò (Giao cho P. KCM quản lý)
13	Khăn mặt bông	Cái	6	CN Trắc địa HLò và lấy mẫu khoáng sản trong HLò

19. Đối với cán bộ công nhân viên thuộc phòng AT, ĐK:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải Kaki liên doanh Hàn Quốc màu xanh tím than (có may dây phản quang)	Bộ	9	
2	Mũ lò màu trắng có quai	Cái	36	Hồng đổi thu hồi
3	Ủng cao su liên doanh	Đôi	9	
4	Lót ủng vải chéo	Đôi	9	
5	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
6	Áo bông mùa đông	Cái	36	

20. Đối với cán bộ, nhân viên KCM, CV, định mức lao động, KH, ĐTM, TK và KT tác nghiệp các phân xưởng khai thác, đào lò, Vận tải lò, VTG1, VTG2, Thông gió Đo khí mỏ:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh (có may dây phản quang)	Bộ	12/(8)	Đối với P.KCM (8)
2	Ủng cao su liên doanh	Đôi	18/(8)	Đối với P.KCM (8)
3	Lót ủng vải chéo	Đôi	18/(8)	Đối với P.KCM (8)
4	Mũ lò màu trắng có quai	Cái	36	Hồng đổi thu hồi
5	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	0,5	
6	Áo bông mùa đông	Cái	36	

21. Đối với cán bộ, nhân viên kỹ thuật, nghiệp vụ làm việc hiện trường ngoài trời:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	18	Rách đổi
2	Ủng cao su liên doanh (Giày vải)	Đôi	18/(12)	
3	Lót ủng vải chéo	Đôi	18	
4	Mũ lò màu trắng có quai (mũ cứng)	Cái	36/(24)	Hồng đổi thu hồi
5	Khẩu trang vải 2 lớp	Cái	1	
6	Áo bông mùa đông	Cái	36	

22. Đối với cán bộ, nhân viên Trạm Y tế:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo Blu màu trắng	Bộ	12	
2	Quần áo vải kaki xanh (có may dây phản quang)	Bộ	24	Cấp cho nhân viên y tế dùng khi đi hiện trường sản xuất Rách dôi
3	Ủng cao su	Đôi	Hồng đổi thu hồi	Cấp cho 2 trạm trực hiện trường
4	Lót ủng	"	Hồng đổi thu hồi	Cấp cho 2 trạm trực hiện trường
5	Mũ lò màu trắng có quai	Cái	Hồng đổi thu hồi	Cấp cho 2 trạm trực hiện trường
6	Khẩu trang lọc bụi	Cái		Đơn vị tự đề xuất Cty mua
7	Găng tay cao su mỏng;	Đôi		Đơn vị tự đề xuất Cty mua
8	Mũ vải màu trắng	Cái	12	
9	Xà phòng thơm	Bánh	3	
10	Áo bông mùa đông	Cái	36	
11	Dép nhựa có quai hậu	Đôi		Đơn vị tự đề xuất Cty mua

23. Đối với CBCNV Phòng KB:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo dạ len	Bộ	36	Đối với trưởng, phó phòng
2	Quần áo thu đông Nam định	Bộ	24	
3	Quần áo xuân hè (01 quần + 01 áo dài tay + 01 áo ngắn tay)	Bộ	12	
4	Áo bông (Kiểu an ninh)	Cái	24	
5	Quần áo đi mưa	Bộ	36	
6	Mũ mềm	Cái	24	
7	Mũ Kêpi	Cái	24	
8	Mũ cứng	Cái	24	
9	Giày da	Đôi	24	
10	Dép rọ nhựa	Đôi	12	
11	Lô gô	Đôi	1	
12	Sao + cành tùng	Bộ	1	Trang bị 1 lần (hồng, mất cá nhân nộp tiền để Công ty cấp lại)
13	Sao mũ mềm	Bộ	1	"
14	Cáp hiệu (cầu vai)	Bộ	1	"
15	Phù hiệu (ve áo)	Bộ	1	"
16	Ca vát	Cái	1	"
17	Dây lưng	Cái	1	"
18	Biên hiệu	Cái	1	"

Ghi chú: Đối với CBCNV thuộc Phòng KB đã được trang bị đồng phục đúng quy định, khi điều chuyển công việc khác,... phải nộp trả lại toàn bộ đồng phục cho Công ty (P. KB có trách nhiệm thu lại, mở sổ sách theo dõi).

24. Đối với cán bộ, công nhân viên nghiệp vụ khác đi hiện trường:

Số TT	Danh mục	Đơn vị	Thời hạn sử dụng (tháng)	Ghi chú
1	Quần áo vải kaki xanh	Bộ	24	
2	Giày vải (ủng cao su)	Đôi	12/(24)	
3	Mũ lò mầu trắng có quai	Cái	36	Hồng đổi thu hồi
4	Mũ cứng (mũ vải)	Cái	24/(12)	
5	Áo bông mùa đông	Cái	36	

25. Đối với chức danh An toàn vệ sinh viên (ATVSV) không phân biệt vị trí làm việc, định mức thời hạn trang cấp như đối với người cùng ngành nghề tại quy định này.

- Đối với ATVSV thuộc khối hầm lò: Khi có quyết định công nhận ATVSV, cá nhân mang quyết định đến bộ phận cấp đổi quần áo tại nhà tắm sấy phân xưởng Phục vụ đề nghị thay áo có in chức danh ATVSV.

- Đối với ATVSV thuộc các đơn vị còn lại: Khi có quyết định công nhận ATVSV, Phân xưởng căn cứ vào quyết định lập danh sách đề nghị cấp đổi áo có in chức danh ATVSV cùng kỳ BHLĐ (Áo cũ nộp lại cho phân xưởng Phục vụ và lấy xác nhận).

- Khi chuyển đổi, hoặc thôi chức danh ATVSV thì nộp lại áo cũ về phân xưởng Phục vụ và lấy xác nhận để lĩnh áo mới theo đúng ngành nghề quy định.

26. Đối với công nhân mới tuyển và bố trí làm việc ngoài mặt bằng: Quần áo cấp lần đầu 02 bộ và thời hạn sử dụng tăng 02 lần mức quy định.

27. Trang cấp một số loại BHLĐ cá nhân đặc thù theo ngành nghề giao cho tập thể các đơn vị quản lý sử dụng (trang cấp theo nhu cầu kế hoạch tháng):

- Yếm cao su chống a xít: Dùng cho công việc sửa chữa ắc quy, cấp phát đèn lò có sử dụng a xít.

- Mặt nạ phòng độc: Dùng cho công việc sửa chữa ắc quy, cấp phát đèn lò có sử dụng a xít.

- Kính chống a xít: Dùng cho công việc sửa chữa ắc quy, cấp phát đèn lò có sử dụng a xít.

- Mặt nạ kính hàn: Dùng cho công việc hàn cắt bằng điện, hàn hơi;

- Dây da an toàn, Bút thử điện, Sào cách điện, Phao cứu sinh: Dùng công việc sửa chữa đường dây, làm việc trên cao;

- Kính BHLĐ: Dùng cho công việc khoan, bắn mìn;

- Găng tay cao su dài chống Axit, kiềm - Ansell: Dùng cho công việc nạp a xít, xút....

- Găng tay cách điện: Dùng cho công việc sửa chữa điện;

- Quần áo lội bùn: Dùng cho công việc khai rãnh, nạo vét hầm bơm, rón giếng trong hầm lò.

Các loại phương tiện bảo hộ lao động chuyên dùng có yêu cầu kỹ thuật cao nêu trên cán bộ quản lý phân xưởng phải cùng người lao động kiểm tra để bảo đảm tiêu chuẩn chất lượng trước khi cấp; người lao động được cấp phải kiểm tra thường xuyên trong quá trình sử dụng.

28. Đối với học sinh thực tập có tham gia vào quá trình sản xuất tạo ra sản phẩm cùng NLĐ của Công ty thì sẽ được hỗ trợ trang cấp phần chênh lệch găng tay, khẩu trang giữa Nhà trường cấp so với mức Công ty trang cấp đối với công nhân cùng làm việc.

Điều 5. Thủ tục cấp phát

1. Đối với các phân xưởng, phòng ban, trạm khi đến thời hạn lĩnh trang bị BHLĐ, lập danh sách theo mẫu 1:

Mẫu 1: Danh sách CBCNV lĩnh phương tiện BHLĐ cá nhân tháng ... Năm 202...

Đơn vị:.....

STT	Họ và tên	Số DBạ	Số công Thực tế	Công việc đang làm	Bảo hộ lao động				Ghi chú
					Quần áo	Ủng	Mũ		
	Tổng cộng:								

Thủ trưởng đơn vị

NV Kinh tế

Định mức

Người lập

2. Đối với PX Điện, PX Phục vụ hằng tháng tổng hợp danh sách CBCNV làm rách, hỏng (mất) trang bị BHLĐ trước niên hạn theo mẫu 2:

Mẫu 2: Danh sách CBCNV làm rách, hỏng (mất) phương tiện BHLĐ trước thời hạn

STT	Họ và tên	Số DBạ	Đơn vị	Ngày cấp	Cấp đổi				Ngày, tháng cấp trước		BHLĐ rách, hỏng (mất) trước hạn (tháng)			
					Khai thác		Cơ điện; QĐ; PQĐ				Quần		Áo	
					Quần	Áo	Quần	Áo			KT	CD	KT	CD
...	...	...	...	...										

Thủ trưởng đơn vị

Đội trưởng

Người lập

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Đối với Phòng TCLĐ

1. Làm thủ tục cấp phương tiện BHLĐ cho người lao động đúng thời hạn, đủ thời gian làm việc theo quy định. Nếu cá nhân hoặc đơn vị làm thủ tục lĩnh phương tiện BHLĐ chậm thì thời gian cấp phương tiện BHLĐ lần sau tính từ ngày cấp (*không tính thời gian đã quá hạn mức*). Trường hợp chưa đến thời hạn cấp những phương tiện BHLĐ bị rách, hỏng, ... (do ý thức bảo quản của người lao động), người lao động đề nghị cấp mới thì Công ty giải quyết cấp mới trước thời hạn cho người lao động và làm thủ tục thu tiền bồi thường.

2. Nếu do điều kiện khách quan của Công ty (BHLĐ chưa đáp ứng kịp) thì thời gian cấp phương tiện BHLĐ lần sau sẽ được tính từ ngày đến hạn trang cấp.

3. Căn cứ danh sách lĩnh phương tiện BHLĐ cá nhân do đơn vị lập, Phòng TCLĐ kiểm tra, lập kế hoạch trang cấp các phương tiện BHLĐ chung từng đơn vị, không cấp lẻ cho từng cá nhân) vào tuần cuối tháng (từ 15 đến ngày 20 hằng tháng) phương tiện BHLĐ của tháng nào cấp hết tháng đó.

4. Thu giấy xác nhận đã thu hồi BHLĐ cũ do phân xưởng Phục vụ, phân xưởng Điện hoặc Phòng Vật tư cấp cho các đơn vị khi lập kế hoạch cấp phương tiện BHLĐ mới (đối với các đơn vị hầm lò, phân xưởng Phục vụ, phân xưởng Điện trực tiếp gửi báo cáo thu hồi về Phòng TCLĐ vào ngày 22 hằng tháng).

5. Nhận danh sách người lao động có phương tiện BHLĐ bị rách, hỏng trước thời hạn sử dụng, hoặc không nộp thu hồi theo quy định từ Phân xưởng Phục vụ, phân xưởng Điện

chuyển đến để kiểm tra đối chiếu sau đó chuyển sang Phòng KT làm thủ tục thu tiền bồi thường (*trường hợp không nộp thu hồi, coi như mất trang bị BHLĐ và phải bồi thường 100% giá trị hàng cấp mới*).

Điều 7. Đối với Phòng KT

1. Căn cứ danh sách CBCNV có phương tiện BHLĐ bị rách, hỏng trước thời hạn sử dụng, hoặc không nộp thu hồi theo quy định từ Phòng TCLĐ chuyển đến, làm thủ tục thu tiền bồi thường trên bảng lương hằng tháng.

Điều 8. Đối với Phòng KH, Vật tư

1. Căn cứ Kế hoạch đặt hàng của Phòng TCLĐ lập (đã được Giám đốc Công ty duyệt) để ký hợp đồng và tổ chức thực hiện mua hàng BHLĐ: Phương tiện BHLĐ, phải đảm bảo chất lượng, đúng quy cách, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng từ nhà cung cấp được phép kinh doanh hàng hoá BHLĐ và giao hàng đúng tiến độ phục vụ kịp thời cho việc trang cấp phương tiện BHLĐ đối với người lao động;

2. Có trách nhiệm đơn đốc nhà cung cấp nhập hàng về kho Công ty đúng thời gian theo đơn đặt hàng của phòng TCLĐ để trang cấp cho người lao động theo quy định, không chậm trễ làm ảnh hưởng đến sản xuất của các phân xưởng.

3. Căn cứ vào kế hoạch trang cấp các phương tiện BHLĐ đã được Giám đốc duyệt do phòng TCLĐ chuyển đến, phòng Vật tư viết phiếu xuất kho đối với các đơn vị theo đúng kế hoạch.

Điều 9. Đối với người lao động

1. Khi đến hạn lĩnh phương tiện BHLĐ phải có sổ, nộp cho đơn vị (đơn vị có trách nhiệm tổng hợp lập danh sách theo mẫu để làm thủ tục cấp phương tiện BHLĐ);

2. Người lao động khi được trang cấp phương tiện BHLĐ thì bắt buộc phải sử dụng phương tiện đó theo đúng quy định trong khi làm việc, không sử dụng vào mục đích riêng, không được tự ý sửa chữa, thay đổi quy cách phương tiện BHLĐ đã được trang cấp.

3. Người lao động gửi BHLĐ tại nhà giặt, sấy, phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của nhà giặt, sấy; khi nhận quần áo nếu phát hiện thấy rách hoặc vá không đảm bảo yêu cầu phải có ý kiến đề phân xưởng Phục vụ cấp đổi (*trường hợp chưa đến thời hạn mà làm hỏng, rách thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của Công ty*). Nếu yêu cầu của người lao động không được phân xưởng Phục vụ thực hiện thì báo cáo với thủ trưởng đơn vị để đề nghị các phòng chức năng xem xét báo cáo Giám đốc công ty giải quyết.

4. Người lao động được trang cấp phương tiện BHLĐ theo ngành nghề đặc thù như: Công nhân đo gió, đo khí; an toàn vệ sinh viên trong toàn Công ty; Đội cấp cứu mổ bán chuyên, ... khi chuyển đổi công việc phải nộp lại phương tiện BHLĐ về phân xưởng Phục vụ và lấy xác nhận để được trang cấp phương tiện BHLĐ mới theo đúng quy định (nếu trường hợp làm việc ở trong hầm lò thì phân xưởng Phục vụ thực hiện cấp đổi theo quy định và tổng hợp báo cáo bằng văn bản để gửi về Phòng TCLĐ làm các thủ tục tiếp theo).

5. Để sử dụng có hiệu quả phương tiện BHLĐ, giữ vệ sinh môi trường, đảm bảo chất lượng than nguyên khai và tiết kiệm chi phí sản xuất, mỗi CBCNV khi đến hạn lĩnh phương tiện BHLĐ thì phải nộp phương tiện BHLĐ cũ (mũ lò, quần, áo, ủng, lót ủng,) về phân xưởng Phục vụ; dây đeo đèn lò về phân xưởng Điện;

6. NLĐ làm rách, hỏng phương tiện BHLĐ trước thời hạn quy định hoặc không nộp thu hồi thì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để làm thủ tục lĩnh trang cấp phương tiện BHLĐ mới và thực hiện nghĩa vụ nộp tiền bồi thường, mức tiền bồi

thường là phần giá trị còn lại tương ứng với thời gian sử dụng quá hạn mức nếu rách, hỏng phương tiện BHLĐ trước thời hạn (bao gồm giá trị mua cộng chi phí), trường hợp không nộp thu hồi thì phải bồi thường đến 100% giá trị hàng cấp mới.

7. Khi người lao động không làm việc tại Công ty thì phải trả lại các phương tiện BHLĐ đã được cấp nếu không trả lại thì phải bồi hoàn giá trị còn lại của phương tiện BHLĐ cá nhân theo thời gian quy định mới được giải quyết các thủ tục khác. Người lao động đã được trang cấp phương tiện BHLĐ mà được điều động đi làm việc khác thì Công ty sẽ điều chỉnh việc trang cấp phương tiện BHLĐ cho phù hợp với công việc mới.

8. Để đảm bảo vệ sinh môi trường và thuận lợi cho công tác sàng tuyển, đối với găng tay, ủng, lót ủng, khẩu trang vải ... sau khi sử dụng rách, hỏng người lao động phải nộp thu hồi về phân xưởng Phục vụ để được cấp mới theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của phân xưởng Phục vụ

1. Căn cứ danh sách và số lượng phương tiện BHLĐ các đơn vị hầm lò đã được duyệt để tổng hợp viết phiếu lĩnh phương tiện BHLĐ mới. Tổ chức bảo quản và cấp đổi phương tiện BHLĐ hằng tháng kịp thời tại nhà giặt, sấy; khi cấp phải yêu cầu cá nhân ký nhận và lưu danh sách.

2. Hằng tháng phân xưởng Phục vụ có trách nhiệm cử người xuống kho BHLĐ của Phòng Vật tư tạm ứng trước các loại phương tiện BHLĐ về cấp đổi tại nhà sấy cho CBCNV khỏi hầm lò (riêng mũ lò cấp đổi cho CBCNV toàn Công ty); mở sổ sách theo dõi, tổng hợp phương tiện BHLĐ hỏng, mất; nộp quần áo BHLĐ rách, mũ lò hỏng không sử dụng được về phòng Vật tư để làm các biên bản thu hồi (thành phần nghiệm thu BHLĐ thu hồi gồm có: TCLĐ, AT, KT; Vật tư; PX Phục vụ), Biên bản thu hồi là căn cứ để viết phiếu cấp phương tiện BHLĐ mới.

Riêng đối với phương tiện BHLĐ cũ của cá nhân không sử dụng được như: găng tay, ủng, lót ủng, khẩu trang vải ... phân xưởng Phục vụ tổ chức tiêu hủy theo quy định đảm bảo vệ sinh môi trường.

3. Tiếp nhận, kiểm đếm phương tiện BHLĐ cũ nộp thu hồi và viết giấy xác nhận.

4. Tổ chức giặt, sấy quần áo, thường xuyên kiểm tra đính khuy, khâu vá quần áo BHLĐ bị rách đảm bảo yêu cầu cho CBCNV làm việc; nếu làm rách, hỏng phương tiện BHLĐ của người lao động thì phải bồi thường theo quy định.

5. Từ ngày đầu hằng tháng, phân xưởng Phục vụ làm thủ tục ứng xà phòng bột tại kho Công ty để giặt quần áo, mở sổ theo dõi việc cấp phát cho từng ca giặt và quyết toán với Công ty (qua Phòng TCLĐ) theo từng tháng theo định mức cấp xà phòng giặt quần áo BHLĐ: 0,2 kg/100 bộ;

Thực hiện việc sổ danh bạ, phân xưởng lên quần áo, ủng, lót của từng cá nhân để thuận tiện trong công tác quản lý, cấp phát cho người lao động.

6. Mở sổ sách theo dõi và cấp phát mũ lò màu đen một vạch vàng ở sườn mũ bên phải cho công nhân mới tuyển dụng và cấp đổi mũ lò cho công nhân khi hết thời gian kèm cấp bước 3 (khi có quyết định của Giám đốc Công ty).

7. Xác nhận và thu lại phương tiện BHLĐ đối với CBCNV gửi BHLĐ tại nhà giặt, sấy khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc nghỉ hưu.

8. Hằng tháng tổng hợp danh sách CBCNV làm rách, hỏng phương tiện BHLĐ trước thời hạn hoặc mất (theo mẫu 2) gửi về Phòng TCLĐ vào ngày 05 của tháng (*phương tiện BHLĐ không nộp thu hồi coi như mất*).

9. Phương tiện BHLĐ cá nhân bị hư hỏng, mất mát phân xưởng phải cấp ngay đảm bảo an toàn cho người lao động trong sản xuất.

10. Nếu Phân xưởng Phục vụ cấp sai quy định, làm thất thoát phương tiện BHLĐ của Công ty thì Quản đốc phân xưởng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty.

11. PX Phục vụ căn cứ vào Quyết định công ty phân bổ học sinh về thực tập tại Công ty để cấp phát hỗ trợ học sinh chỉ tiêu Công ty (chuyên ngành khai thác mỏ, cơ điện trong hầm lò) gắng tay vải. Số lượng 03 đôi/người/đợt.

Điều 11. Đối với phân xưởng Điện

1. Hàng tháng làm thủ tục vay dây đeo đèn từ phòng Vật tư về cấp đổi cho người lao động khi có nhu cầu hàng ca; mở sổ sách theo dõi danh sách cấp đổi dây đeo đèn cho CBCNV làm việc trong hầm lò trong toàn Công ty; cập nhật và tổng hợp danh sách người lao động làm hỏng dây đeo đèn trước thời hạn hoặc mất gửi về phòng TCLĐ vào ngày 05 của tháng sau liền kề; nộp dây đeo đèn hỏng không sử dụng được về phòng Vật tư để làm các biên bản thu hồi (thành phần nghiệm thu BHLĐ thu hồi gồm có: CV, TCLĐ, KT; Vật tư; PX Điện), Biên bản thu hồi là căn cứ để viết phiếu cấp dây đeo đèn mới.

2. Thu lại dây đeo đèn, xác nhận đối với CBCNV thuộc diện trang cấp khi chấm dứt HĐLĐ hoặc nghỉ hưu;

3. Mở sổ theo dõi thu hồi dây đeo đèn cũ do người lao động nộp thu hồi, nếu người lao động không nộp coi như mất.

Điều 12. Đối với các đơn vị phòng ban, phân xưởng

1. Căn cứ vào quy định trên, thủ trưởng các đơn vị phối hợp với BCH Công đoàn bộ phận tổ chức hướng dẫn, phổ biến cho CBCNV thực hiện và kiểm tra việc sử dụng, bảo quản phương tiện BHLĐ.

2. Căn cứ vào sổ lĩnh phương tiện BHLĐ của từng cá nhân, hàng tháng công nhân phục vụ (hoặc nhân viên kinh tế) đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách theo đúng quy định về thời hạn sử dụng, số công làm việc thực tế tham gia vào quá trình sản xuất, lập danh sách theo mẫu chuyển về Phòng TCLĐ kiểm tra hoàn thiện thủ tục để lĩnh phương tiện BHLĐ mới.

3. Riêng các đơn vị thuộc khối hầm lò, các phương tiện BHLĐ như: Ủng, lót ủng, mũ lò, găng tay, khẩu trang, xà phòng, khăn mặt bông,... đơn vị lập danh sách, chuyển đến Phòng TCLĐ duyệt và phê duyệt thành 04 bản: 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản dán tại nơi giao ca để thông báo cho người lao động biết, một bản chuyển về phân xưởng Phục vụ để cấp phát và 01 bản chuyển phòng TCLĐ lưu.

4. Trong quá trình sản xuất nếu phát sinh nhu cầu cấp bổ sung trang bị bảo hộ lao động, thủ trưởng đơn vị phải chủ động báo cáo Giám đốc công ty bằng văn bản (qua Phòng TCLĐ) để xem xét giải quyết, đảm bảo an toàn cho người lao động.

Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với Chủ tịch công đoàn bộ phận tuyên truyền, phổ biến để người lao động nâng cao ý thức sử dụng, bảo quản có hiệu quả phương tiện BHLĐ trong sản xuất, đảm bảo an toàn lao động.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo, đề xuất bằng văn bản gửi Giám đốc công ty (qua phòng TCLĐ) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /