|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CÔNG TY CÔNG NGHIỆP  MỎ VIỆT BẮC TKV- CTCP  **CÔNG TY CP SX VÀ KD**  **VẬT TƯ THIẾT BỊ - VVMI**  Số: /QĐ - HĐQT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  Hà Nội, ngày tháng năm 2016 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý công tác AT- VSLĐ Công ty cổ phần sản xuất và kinh doanh vật tư thiết bị - VVMI**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT VÀ KINH DOANH VẬT TƯ THIẾT BỊ - VVMI**

Căn cứ quyết định số 68/2004/QĐ – BCN, ngày 30/7/2004 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về việc chuyển Xí nghiệp VTVT và Chế biến Than thành Công ty cổ phần sản xuất và kinh doanh vật tư thiết bị Than Nội Địa (nay là Công ty CP sản xuất và kinh doanh VTTB – VVMI );

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần sản xuất và kinh doanh vật tư thiết bị - VVMI Ban hành kèm theo quyết định số: 028/QĐ – HĐQT ngày 31/3/2016 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty;

Căn cứ công văn số 0086/QĐ-HĐQT ngày 29 tháng 04 năm 2016 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng công ty công nghiệp mỏ Việt Bắc TKV-CTCP về việc ban hành quy chế quản lý công tác AT-VSLĐ;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý công tác an toàn, vệ sinh lao động trong Công ty cổ phần sản xuất và kinh doanh vật tư thiết bị - VVMI.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định đã ban hành trước đây.

**Điều 3:** Giám đốc, phó giám đốc, các phòng công ty, chi nhánh công ty và các đơn vị trong phạm vi công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**   * *Như điều 3;* * *Thành viên HĐQT, Ban KS;* * *Công đoàn cty;* * *Lưu: VP, KCA (D.12).* | **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  **CHỦ TỊCH**  **Đồng Quang Lực** |

**QUY CHẾ QUẢN LÝ CÔNG TÁC AN TOÀN – VỆ SINH LAO ĐỘNG**

**TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN SX&KD VẬT TƯ THIẾT BỊ -VVMI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐQT ngày tháng năm 2016*

*của Chủ tịch Hội đồng quản trị)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ.**

1. Công ty: Là Công ty Cổ phần Sản xuất và Kinh doanh Vật tư thiết bị - VVMI gọi tắt là Công ty.

2. "Đơn vị" là các phòng nghiệp vụ, chi nhánh và các xưởng sản xuất nằm trong cơ cấu tổ chức của Công ty.

3. Phó Giám đốc Công ty được Giám đốc Công ty phân công phụ trách quản lý công tác AT – VSLĐ, kỹ thuật, công nghệ, môi trường … gọi chung là Phó Giám đốc kỹ thuật Công ty.

4. Cán bộ chỉ huy sản xuất là những cán bộ giữ chức danh: Quản đốc, Phó quản đốc các phân xưởng (hoặc tương đương).

5. Một số từ viết tắt:

- HĐQT: Hội đồng quản trị.

- BCHCĐ: Ban chấp hành công đoàn.

- HĐ BHLĐ: Hội đồng bảo hộ lao động.

- ATLĐ: An toàn lao động.

- VSLĐ: Vệ sinh lao động.

- AT- VSLĐ: An toàn - Vệ sinh lao động.

- PCCC: Phòng cháy chữa cháy.

- PCCN: Phòng chống cháy nổ.

- TKCN: Tìm kiếm cứu nạn.

- PCTT: Phòng chống thiên tai.

- ƯCSC: Ứng cứu sự cố.

- VS - MTLĐ: Vệ sinh – Môi trường lao động.

- PTBVCN: Phương tiện bảo vệ cá nhân.

- TNLĐ: Tai nạn lao động.

- AT: An toàn.

- TKV: Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh.**

1. Quy chế này quy định về tổ chức bộ máy, phân định trách nhiệm, lập kế hoạch, tự kiểm tra, thống kê, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác AT-VSLĐ trong Công ty Cổ phần Sản xuất và kinh doanh Vật tư thiết bị -VVMI.

2. Quy chế này cụ thể hoá trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Công ty, Chủ tịch công đoàn Công ty, Phó Giám đốc công ty, các Trưởng phòng, Quản đốc, Giám đốc CN Công ty Cổ phần Sản xuất và kinh doanh Vật tư thiết bị -VVMI. đối với công tác AT –VSLĐ.

Ngoài việc thực hiện đầy đủ Quy chế này, còn phải thực hiện nghiêm những quy định có liên quan đến công tác AT – VSLĐ của Bộ Luật Lao động, Luật AT-VSLĐ, các Nghị định, Thông tư, Chỉ thị, các Văn bản pháp luật khác của: Nhà nước, Bộ, Tỉnh và của Tập đoàn có liên quan đến công tác AT – VSLĐ mà Quy chế này chưa đề cập đến.

**Điều 3. Đối tượng áp dụng.**

Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, các Trưởng phòng, Quản đốc, Giám đốc CN Công ty Cổ phần Sản xuất và kinh doanh Vật tư thiết bị -VVMI..

**Điều 4. Phạm vi áp dụng.**

Quy chế này được áp dụng trong phạm vi Công ty Cổ phần Sản xuất và kinh doanh Vật tư thiết bị -VVMI

**Chương II**

**TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

**VỀ CÔNG TÁC AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG**

**Điều 5. Trách nhiệm và Quyền hạn của Giám đốc công ty trong công tác AT – VSLĐ:**

**1. Trách nhiệm:**

Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty và trước Pháp luật Nhà nước về công tác AT – VSLĐ của toàn Công ty vì vậy Giám đốc có trách nhiệm:

a) Ban hành “Quy chế quản lý công tác AT – VSLĐ” của Công ty. Quy định trách nhiệm, quyền hạn của: Chủ tịch công đoàn công ty, các cán bộ dưới quyền, các nhân viên, công nhân lao động trong công ty cho phù hợp với tình hình và đặc điểm của công ty nhưng không trái với quy định hiện hành của Luật lao động, Luật AT-VSLĐ và các văn bản Pháp luật hiện hành khác có liên quan; trước khi thực hiện “Quy chế quản lý công tác AT – VSLĐ” của công ty phải phổ biến cụ thể tới tất cả mọi người trong công ty được rõ để thực hiện.

b) Hướng dẫn thi hành các văn bản Pháp luật, quy trình, quy định, quy phạm, quy chuẩn về công tác AT – VSLĐ có liên quan đến ngành nghề, công việc mà đơn vị đang quản lý.

c) Chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung và ban hành các nội quy, quy trình, các văn bản khác có liên quan đến công tác AT – VSLĐ cụ thể, đầy đủ đối với các ngành nghề, máy móc thiết bị, công việc mà đơn vị đang quản lý.

d) Tổ chức lập và duyệt kế hoạch AT – VSLĐ hàng tháng, quý, năm (kể cả về công việc và giá trị) đồng thời với kế hoạch sản xuất kinh doanh; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và bổ sung những công việc đột xuất cần thiết chưa có trong kế hoạch AT – VSLĐ; cập nhật thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ theo tháng, quý, năm và báo cáo cấp trên theo quy định hiện hành.

đ) Trang bị đầy đủ, đảm bảo chất lượng các PTBVCN cho người lao động và các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ cho công tác phòng ngừa: TNLĐ, sự cố, bệnh dịch, ngộ độc, bệnh nghề nghiệp, mưa bão, cháy nổ.

e) Tổ chức bộ máy và chỉ đạo thực hiện chặt chẽ đối với công tác AT – VSLĐ. Giao việc cho người lao động phải cụ thể, đầy đủ các nội dung: Khối lượng công việc; các biện pháp kỹ thuật; các biện pháp an toàn phải thực hiện.

f) Khi làm thuê ngoài hoặc thuê đơn vị ngoài vào thi công các công trình của đơn vị:

- Đối với công trình không phải là công trình dự án đầu tư: Nhất thiết phải có đầy đủ hồ sơ thiết kế (trừ những công trình không yêu cầu phải có thiết kế), biện pháp kỹ thuật thi công, biện pháp an toàn, biện pháp vệ sinh lao động, ... đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt kèm theo;

- Đối với các công trình là công trình theo dự án đầu tư: Phải tuân theo đầy đủ các thủ tục quy định hiện hành của Luật đầu tư và phân cấp quản lý hiện hành về công tác đầu tư.

g) Tổ chức thực hiện đầy đủ các biện pháp: Kỹ thuật ATLĐ, kỹ thuật VSLĐ, phòng chống độc hại, cải thiện điều kiện làm việc, chăm sóc sức khoẻ người lao động.

h) Thực hiện thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, hội họp, học tập cho người lao động theo đúng quy định của Luật Lao động, Luật AT-VSLĐ hiện hành.

i) Nghiên cứu và áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật nhằm nâng cao mức độ đảm bảo: ATLĐ, VSLĐ, PCCN và phòng chống bệnh dịch, v.v...

j) Công tác tuyên truyền, giáo dục: Phải tổ chức và triển khai các biện pháp để tuyên truyền, giáo dục cho người lao động trong đơn vị nắm rõ được nội quy, quy trình, quy định, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật an toàn và các văn bản pháp luật khác về công tác AT – VSLĐ.

k) Giải quyết kiến nghị hợp lý của người lao động và tổ chức thực hiện kiến nghị của các đoàn kiểm tra theo đúng thời gian quy định. Những kiến nghị xét thấy không hợp lý của người lao động phải có trách nhiệm giải đáp cụ thể, không được bỏ qua.

l) Những kiến nghị, đề nghị của nhân dân địa phương về đảm bảo điều kiện an toàn, vệ sinh cho họ khi đơn vị tiến hành hoạt động sản xuất, kinh doanh: Phải được giải quyết kịp thời theo đúng chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước quy định.

m) Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các đoàn kiểm tra, thanh tra về công tác ATLĐ, VSLĐ, PCCN, PCTT-TKCN, ƯCSC-TKCN khi đến các đơn vị làm việc.

n) Tổ chức thực hiện công tác huấn luyện về AT – VSLĐ đảm bảo chất lượng: Huấn luyện lần đầu, huấn luyện định kỳ cho cán bộ, công nhân; huấn luyện ba bước (cho công nhân mới), huấn luyện khi thay đổi việc làm (kể cả khi đổi mới công nghệ, cải tạo mới máy móc thiết bị), huấn luyện thủ tiêu sự cố, huấn luyện cán bộ trước khi bổ nhiệm và trước khi bổ nhiệm lại, ... theo quy định của Nhà nước, Tập đoàn TKV và của Tổng đơn vị.

o) Tổ chức sơ cứu, cấp cứu người bị tai nạn và thủ tiêu sự cố kịp thời, hiệu quả.

p) Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo, điều tra tai nạn và sự cố: Theo quy định hiện hành của Nhà nước, Tập đoàn Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam và của Tổng công ty, tổ chức kiểm điểm rút kinh nghiệm kịp thời những vụ tai nạn, sự cố xảy ra trong đơn vị và thông báo tới toàn thể CBCNV trong đơn vị biết để tránh TNLĐ lặp lại.

q) Đối với người, máy móc thiết bị của đơn vị khác (kể cả của nước ngoài) đến làm việc tại đơn vị: Giám đốc đơn vị phải có quy định cụ thể về công tác ATLĐ, VSLĐ, PCCN đối với người và máy móc thiết bị của đơn vị đó đặc biệt là việc thực hiện đầy đủ trách nhiệm của họ đối với công tác ATLĐ, VSLĐ, PCCN, PCTT-TKCN.

r) Tổ chức Phòng AT – VSLĐ hoặc bố trí cán bộ chuyên trách (hoặc bán chuyên trách) làm công tác AT – VSLĐ; cán bộ làm công tác AT – VSLĐ phải có đủ sức khỏe, có trách nhiệm; có năng lực quản lý và trình độ, kinh nghiệm về công tác AT – VSLĐ. Riêng đối với chức danh Trưởng phòng AT – VSLĐ của đơn vị còn phải có năng lực về: Điều hành công tác AT – VSLĐ đối với toàn đơn vị; trước khi được bổ nhiệm đã được rèn luyện qua thực tiễn ít nhất 02 năm; là người giỏi trong quản lý kỹ thuật. Phải tạo điều kiện tốt nhất để họ hoàn thành nhiệm vụ được giao và phát huy được hiệu lực của họ trong công tác: Kiểm tra, phúc tra thực hiện kiến nghị, xử lý kịp thời các vi phạm nhằm phòng ngừa tai nạn, sự cố.

s) Khi bổ nhiệm cán bộ quản lý, cán bộ chỉ huy sản xuất (kể cả trước khi bổ nhiệm lại): Ngoài việc đảm bảo về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ quản lý, sức khỏe còn phải đảm bảo có hiểu biết về công tác AT – VSLĐ; đồng thời trước khi bổ nhiệm, họ phải được huấn luyện, kiểm tra sát hạch về công tác AT – VSLĐ đối với công việc định giao cho họ phụ trách, nếu đạt yêu cầu mới được bổ nhiệm.

t) Tổ chức tự kiểm tra về công tác AT – VSLĐ theo quy định của Nhà nước, của Tập đoàn TKV, của Tổng công ty.

u) Tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện công tác AT – VSLĐ theo quy định của Nhà nước, của Tập đoàn TKV, của Tổng công ty.

v) Tổ chức thực hiện công tác báo cáo AT – VSLĐ đúng nội dung, biểu mẫu, đảm bảo chất lượng và thời gian quy định; các sổ sách, biểu mẫu về công tác AT – VSLĐ phải được trang bị đầy đủ và giữ gìn cẩn thận.

x) Tổ chức thực hiện đăng ký, kiểm định, xin giấy phép sử dụng đối với các máy, thiết bị, vật tư, các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về AT – VSLĐ theo đúng quy định hiện hành.

**2. Quyền hạn:**

a) Khen thưởng và đề nghị cấp trên quản lý trực tiếp khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác AT – VSLĐ; kỷ luật và đề nghị cấp trên quản lý trực tiếp kỷ luật đối với cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm trong công tác AT – VSLĐ; hình thức và mức độ kỷ luật tuỳ thuộc vào hậu quả mà hành vi vi phạm gây ra, quá trình xử lý phải tuân theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật AT-VSLĐ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Kiểm tra cán bộ, công nhân trong việc thực hiện: Các nội quy, quy trình, quy định, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật an toàn, biện pháp ATLĐ, VSLĐ, PCCN, ... đồng thời tạm thời đình chỉ để có biện pháp khắc phục kịp thời những công việc đang thực hiện nếu xét thấy cứ để tiếp tục thực hiện sẽ ảnh hưởng tới tính mạng, sức khỏe của người lao động hoặc tài sản của đơn vị.

c) Những công việc thấy không đảm bảo điều kiện an toàn, vệ sinh lao động, mà khả năng của đơn vị chưa tìm được biện pháp giải quyết thì có quyền đề nghị Tổng công ty Công nghiệp mỏ Việt Bắc TKV-CTCP có biện pháp giải quyết những vấn đề về kỹ thuật, công nghệ và các vấn đề khác có liên quan nhằm đảm bảo AT – VSLĐ cho đơn vị mình quản lý.

d) Đề nghị với Tổng công ty để Tổng công ty đề nghị với cơ quan có thẩm quyền cấp trên theo ngành dọc: Sửa đổi, bổ sung quy định, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật an toàn; các tiêu chuẩn về trang thiết bị an toàn; các chế độ chính sách vật chất đối với người lao động, các tiêu chuẩn về VSLĐ.

đ) Đề nghị với cấp trên và cơ quan quản lý Nhà nước tại địa phương xem xét lại khi họ xử lý sai những cán bộ, công nhân vi phạm công tác AT – VSLĐ thuộc đơn vị mình quản lý.

**Điều 6. Hội đồng bảo hộ lao động Công ty.**

**1. Tổ chức:**

a) HĐBHLĐ của Công ty là tổ chức phối hợp, tư vấn về các hoạt động AT-VSLĐ trong toàn Công ty và để đảm bảo quyền được tham gia, kiểm tra, giám sát đối với công tác AT – VSLĐ của tổ chức Công đoàn Công ty. Hội đồng bảo bộ lao động do Giám đốc công ty quyết định thành lập.

b) Cơ cấu của Hội đồng bảo hộ lao động:

- Phó Giám đốc Tổng công ty phụ trách công tác AT-VSLĐ là Chủ tịch Hội đồng;

- Chủ tịch Công đoàn công ty là phó Chủ tịch hội đồng;

- Uỷ viên thường trực Hội đồng kiêm thư ký Hội đồng là Trưởng phòng KCA của công ty;

- Các uỷ viên khác gồm Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng các phòng: Kế hoạch, Lao động - Tiền lương, Văn phòng số lượng cụ thể do Giám đốc công ty quyết định.

**2. Nhiệm vụ:**

a) Tham gia, tư vấn với Giám đốc công ty và phối hợp các hoạt động trong việc xây dựng quy chế quản lý, chương trình hành động, kế hoạch AT-VSLĐ và các biện pháp AT-VSLĐ, cải thiện điều kiện lao động, chăm sóc sức khoẻ người lao động, phòng ngừa TNLĐ và bệnh nghề nghiệp của toàn công ty.

b) Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện công tác AT – VSLĐ trong toàn Công ty theo định kỳ tháng, quý và hàng năm hoặc theo nội dung, yêu cầu của Giám đốc công ty.

c) Tư vấn với Giám đốc công ty các mục tiêu và hình thức khen thưởng (6 tháng, hàng năm) của Công ty đối với các cá nhân, tập thể về công tác AT – VSLĐ.

**3. Quyền hạn:**

a) Đề nghị Giám đốc công ty về mức khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể khi xét thưởng thi đua về công tác AT – VSLĐ.

b) Trong quá trình kiểm tra đơn vị nếu phát hiện thấy các nguy cơ mất AT, VSLĐ; có quyền đình chỉ sản xuất và yêu cầu đơn vị để xảy ra vi phạm đó phải thực hiện ngay các biện pháp để loại trừ nguy cơ đó.

**Điều 7. Trách nhiệm, Quyền hạn của Chủ tịch Công đoàn Công ty, trong công tác AT – VSLĐ:**

**1. Trách nhiệm:**

a) Chủ tịch Công đoàn công ty thay mặt người lao động ký thoả ước lao động tập thể trong đó có công tác AT – VSLĐ.

b) Tuyên truyền vận động, giáo dục CBCN thực hiện đúng:

- Các quy định của Pháp luật về AT – VSLĐ, không ngừng học tập nâng cao kiến thức về AT – VSLĐ;

- Các quy trình, quy phạm, quy chuẩn, nội quy, quy định, biện pháp làm việc AT – VSLĐ;

- Kịp thời phát hiện những hiện tượng không đảm bảo AT-VSLĐ trong sản xuất;

- Kiên quyết đấu tranh với các hành vi vi phạm: Quy định, nội quy, quy trình, quy phạm, quy chuẩn và các biện pháp làm việc AT – VSLĐ.

c) Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo mạng lưới an toàn vệ sinh viên (ATVSV) hoạt động có hiệu quả; bồi dưỡng nghiệp vụ và các hoạt động về AT-VSLĐ đối với mạng lưới ATVSV.

d) Vận động CBCN phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật nhằm đảm bảo ATLĐ, cải thiện môi trường làm việc, giảm nhẹ sức lao động (nhất là các công việc: Nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm).

đ) Tổ chức lấy ý kiến tập thể người lao động tham gia xây dựng về: Kế hoạch AT – VSLĐ; quy chế quản lý, quy định về AT – VSLĐ; đánh giá thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ, thực hiện các chế độ chính sách về AT – VSLĐ, biện pháp đảm bảo AT – VSLĐ.

e) Vận động CBCN cam kết làm việc đảm bảo AT – VSLĐ và kiểm điểm thực hiện những nội dung đã cam kết đó theo định kỳ (03 tháng / 01 lần đối với đơn vị có nhiều yếu tố nguy hiểm, độc hại; 06 tháng / 01 lần đối với các đơn vị còn lại).

f) Phối hợp với Giám đốc công ty chỉ đạo các phong trào thi đua đảm bảo AT-VSLĐ, PCCN, PCTT-TKCN; phong trào xanh, sạch, đẹp; trực tiếp chỉ đạo phong trào thi ATVSV giỏi trong công ty.

g) Sơ kết (06 tháng một lần) và tổng kết rút kinh nghiệm (mỗi năm một lần) kết quả hoạt động công tác AT – VSLĐ của Công đoàn để tham gia với Giám đốc công ty về công tác AT – VSLĐ.

h) Cùng với Giám đốc công ty, phân rõ trách nhiệm giữa Giám đốc và Chủ tịch công đoàn đối với công tác AT – VSLĐ đồng thời tiến hành kiểm điểm thực hiện trách nhiệm (06 tháng một lần).

**2. Quyền hạn:**

a) Tham gia điều tra TNLĐ và sự cố thiết bị, công trình (nội bộ công ty) và đề xuất các biện pháp khắc phục; tham gia đóng góp ý kiến khi xử lý kỷ luật CBCN vi phạm: Nội quy, quy trình, quy định, quy phạm, biện pháp AT – VSLĐ để bảo vệ quyền lợi chính đáng của người lao động.

b) Tham gia xây dựng về: Kế hoạch AT – VSLĐ; quy chế quản lý, các quy định về an toàn, vệ sinh lao động; đánh giá thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ, thực hiện các chế độ chính sách về AT – VSLĐ, biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động; biện pháp khắc phục những thiếu sót về AT – VSLĐ.

c) Tổ chức đoàn kiểm tra độc lập của Công đoàn hoặc tham gia các Đoàn tự kiểm tra về công tác AT – VSLĐ của Công ty (là phó đoàn kiểm tra); là Phó Chủ tịch Hội đồng BHLĐ Công ty.

**Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc công ty:**

**1. Trách nhiệm:**

Phó Giám đốc công ty phụ trách công tác AT – VSLĐ là người giúp việc Giám đốc công ty, chịu trách nhiệm: Quản lý, tổ chức, kiểm tra, chỉ đạo toàn bộ về công tác ATLĐ, VSLĐ, PCCN, phòng ngừa và thủ tiêu sự cố đối với người và thiết bị, công trình; thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao độngtrong toàn Công ty cụ thể:

a) Chỉ đạo các phòng lập kế hoạch về AT – VSLĐ đủ các nội dung, các phương án phòng ngừa và thủ tiêu sự cố theo đúng thời gian quy định. Triển khai các phòng công ty rà soát kế hoạch AT – VSLĐ của các đơn vị đảm bảo đủ các nội dung, chi tiết kể cả kế hoạch phòng ngừa và thủ tiêu sự cố để Giám đốc công ty giao kế hoạch AT-VSLĐ cùng với giao kế hoạch sản xuất, kinh doanh hàng năm cho các đơn vị.

b) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện xây dựng và duyệt:

- Kế hoạch phòng ngừa và thủ tiêu sự cố hàng năm đối với các đơn vị sản xuất.

- Kế hoạch PCCN, PCTT, ƯCSC.

c) Thông qua các phòng công ty để có các biện pháp tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

- Chỉ đạo các đơn vị sản xuất thực hiện đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của họ nêu tại Điều 6 của Quy định này.

-Tổ chức nghiên cứu, áp dụng tiến bộ kỹ thuật ở cấp công ty vào quá trình sản xuất, kinh doanh nhằm cải tiến công nghệ, đổi mới máy móc thiết bị, nâng cao năng suất lao động, giảm nhẹ sức lao động, cải thiện điều kiện làm việc, môi trường lao động đối với người lao động, đặc biệt là người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Tổ chức xây dựng đầy đủ và quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu an toàn (sổ sách, biểu mẫu liên quan đến công tác AT – VSLĐ; mẫu các phương án: Phòng ngừa, thủ tiêu sự cố: Cháy nổ, mưa bão, sự cố khác đối với mỗi máy móc thiết bị, công trình; bệnh dịch, ngộ độc thực phẩm) và phổ biến hướng dẫn cho các đơn vị để thực hiện.

- Tổ chức nghiệm thu các công việc của các đơn vị có liên quan đến công tác ATLĐ, VSLĐ, PCCN, PCTT-TKCN: Đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật (đúng thiết kế), biện pháp AT – VSLĐ, biện pháp thi công.

d) Trực tiếp tổ chức bồi dưỡng, huấn luyện và kiểm tra sát hạch về công tác AT – VSLĐ đối với cácQuản đốc, Phó quản đốc đơn vị trước khi được bổ nhiệm và trước khi được bổ nhiệm lại theo quy định của công ty (trừ các trường hợp do Tổng công ty sát hạch).

e) Trực tiếp tổ chức kiểm tra đột xuất, chuyên đề, định kỳ, toàn diện (hoặc kiểm tra chấm điểm thi đua, kiểm tra chéo) về ATLĐ, VSLĐ, PCCN, PCTT-TKCN của công ty đối với các đơn vị theo Quyết định của Giám đốc.

f) Trực tiếp tổ chức công tác điều tra (nội bộ) về: TNLĐ nặng có tính chất nghiêm trọng, TNLĐ chết người và sự cố nghiêm trọng xảy ra tại các đơn vị và đồng thời đề ra biện pháp khắc phục kịp thời những thiếu sót để đề phòng TNLĐ, sự cố tái diễn.

g) Chỉ đạo các phòng có liên quan của công ty làm báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác AT – VSLĐ.

h) Tổ chức họp Hội đồng BHLĐ công ty để xét: Đề nghị thưởng và kỷ luật về công tác AT – VSLĐ đối với cá nhân, tập thể theo phân cấp quản lý hiện hành của công ty để tư vấn cho Giám đốc công ty trước khi ra quyết định khen thưởng và kỷ luật đối với cá nhân, tập thể đó.

i) Chỉ đạo các phòng có liên quan của công ty giải quyết các đề nghị, kiến nghị, các giải pháp kỹ thuật của đơn vị đồng thời trực tiếp tổ chức chỉ đạo các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện đầy đủ và kịp thời những kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm tra các cấp về công tác ATLĐ, vệ sinh - môi trường lao động (VS-MTLĐ), PCCN, các chế độ chính sách về AT – VSLĐ đối với người lao động.

k) Trực tiếp chỉ đạo Phòng KCA: Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và quyền hạn được giao về công tác AT – VSLĐ.

**2. Quyền hạn:**

a) Đình chỉ những khu vực sản xuất (nơi làm việc); các máy móc, thiết bị độc lập, dây chuyền thiết bị; các công trình đang xây dựng vi phạm một trong các điều kiện sau đây nếu xét thấy cứ để tiếp tục hoạt động sẽ gây hậu quả đến tính mạng, sức khỏe của người lao động hoặc thiệt hại về tài sản và lợi ích của công ty; sau đó thông báo ngay cho quản đốc đơn vị để xảy ra vi phạm đó được rõ để có biện pháp khắc phục kịp thời và báo cáo Giám đốc công ty được biết, đồng thời chịu hoàn toàn trách nhiệm về quyết định đó:

- Không thực hiện đúng thiết kế, bản vẽ thi công đã được duyệt;

- Không thực hiện đúng biện pháp kỹ thuật đã được duyệt;

- Không thực hiện đúng biện pháp AT – VSLĐ đã được duyệt;

- Xuất hiện yếu tố nguy hiểm hoặc có hại vượt quá tiêu chuẩn cho phép nhưng không được xử lý;

- Không có biện pháp kỹ thuật, biện pháp AT – VSLĐ khi làm việc.

b) Kiến nghị Giám đốc xử lý Quản đốc, Phó Quản đốc đơn vị; được quyền trực tiếp đình chỉ hoặc kiến nghị Giám đốc đình chỉ công việc các, Trưởng phòng, quản đốc đơn vị; được quyền yêu cầu Giám đốc kỷ luật những người lao động có liên quan được giao phụ trách, hoặc trực tiếp thực hiện công việc xử lý những người vi phạm các quy định về AT-VSLĐ; theo “Quy định về kỷ luật, trách nhiệm vật chất đối với công tác AT – VSLĐ” hiện hành của công ty nếu họ vi phạm nghiêm trọng một trong các điều kiện sau đây:

- Công tác an toàn lao động;

- Vệ sinh môi trường lao động (xuất hiện yếu tố có hại vượt quá tiêu chuẩn cho phép nhưng không được xử lý, không có biện pháp vệ sinh lao động khi làm việc);

- Phòng chống cháy nổ, PCTT;

- Chế độ bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật, Mức ăn định lượng;

- Chế độ trang thiết bị bảo vệ cá nhân;

- Chế độ chính sách đối với người lao động khi bị TNLĐ hoặc bệnh nghề nghiệp;

- Công tác phòng chống bệnh dịch;

- Vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Sơ cứu, cấp cứu người bị TNLĐ hoặc ốm đau;

- Không tổ chức thực hiện kiến nghị của người lao động hoặc kiến nghị của các đoàn kiểm tra về lĩnh vực AT – VSLĐ.

c) Tham gia các hội nghị chuyên đề về công tác kỹ thuật công nghệ, AT – VSLĐ (kể cả công tác Y tế), khoán chi phí, cơ điện, xây dựng cơ bản và các hội nghị sơ kết, tổng kết thuộc nội bộ công ty và các hội nghị chuyên đề nói trên do các cơ quan ngoài công ty tổ chức khi được mời hoặc có văn bản triệu tập của cơ quan có thẩm quyền.

d) Tổ chức các cuộc họp kiểm điểm rút kinh nghiệm về công tác AT – VSLĐ và đề ra các biện pháp nhằm ngăn chặn TNLĐ, bệnh nghề nghiệp và loại trừ sự cố.

e) Yêu cầu các đơn vị ban hành, bổ sung, sửa đổi: Các nội quy, quy trình, quy định, biện pháp: Kỹ thuật, AT – VSLĐ, PCCN; phương án phòng ngừa và thủ tiêu sự cố để phù hợp với điều kiện thực tế của từng đơn vị nhằm đảm bảo AT – VSLĐ trong quá trình làm việc.

g) Là thành viên của hội đồng thi đua cấp công ty khi xét: Thi đua; sáng kiến cải tiến; nâng lương; khoa học kỹ thuật; xét duyệt thiết kế, nghiệm thu các công trình đầu tư xây dựng, các công trình, thiết bị mới cải tạo trước khi đưa vào sử dụng, các vật tư, thiết bị chuyên dùng có (liên quan trực tiếp đến công tác an toàn lao động, vệ sinh - môi trường lao động, PCCN, công tác Y tế).

h) Là Chủ tịch Hội đồng BHLĐ công ty và thực hiện theo quyết định của Giám đốc công ty.

i) Có quyền huy động nhân lực, vật lực và các phương tiện cần thiết khác trong toàn công ty để phục vụ ngay cho công tác giải quyết các công việc có tính chất nghiêm trọng mà không cần phải báo trước như: Thủ tiêu sự cố, tai nạn lao động, bệnh dịch, ngộ độc thực phẩm.

**Điều 9. Trưởng phòng Kỹ thuật- Cơ điện- An toàn (KCA) :**

**1. Trách nhiệm:** Chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty và cấp trên những nội dung công việc như:

a) Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra các đơn vị tổ chức triển khai việc lập kế hoạch AT – VSLĐ hàng tháng, hàng quư, hàng năm và báo cáo thực hiện kế hoạch đó (kể cả báo cáo tuần) đối với Tổng công ty theo thời gian, biểu mẫu quy định hiện hành.

b) Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra các đơn vị thực hiện: Các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, quy phạm, quy chuẩn về an toàn, vệ sinh lao động, các văn bản khác của Nhà nước; các quy định, quy chế, chỉ thị về AT – VSLĐ của cơ quan quản lý cấp trên, của Tổng công ty ban hành thuộc lĩnh vực AT – VSLĐ đối với các đơn vị .

c) Tổng hợp kế hoạch và lập kế hoạch chi tiết hàng năm kể cả dài hạn (nếu có) và báo cáo thực hiện kế hoạch đó theo thời gian, biểu mẫu quy định về AT – VSLĐ của toàn công ty.

d) Kiểm tra các đơn vị thực hiện: Các biện pháp AT – VSLĐ; biện pháp kỹ thuật thi công; các thiết kế: Kỹ thuật, thi công; các nội quy về: AT – VSLĐ.

e) Kiểm tra, xem xét:

- Các tiêu chuẩn an toàn lao động, các giải pháp kỹ thuật an toàn;

- Các thiết kế kỹ thuật, các biện pháp kỹ thuật;

- Kiểm tra việc đăng ký, kiểm định, xin giấy phép đưa vào sử dụng những máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động của các đơn vị .

f) Báo cáo: TNLĐ, sự cố; kết quả điều tra, xử lý TNLĐ, sự cố đối với cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty về tính đúng đắn của báo cáo đó.

g) Thực hiện chế độ: Khai báo, điều tra đối với các trường hợp TNLĐ nặng, TNLĐ chết người xảy ra trong toàn công ty theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

h) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực : Lập kế hoạch phòng ngừa và thủ tiêu sự cố, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức luyện tập theo phương án được phê duyệt.

i) Phối hợp với phòng KHVT, Phòng Lao động Tiền lương để xây dựng quy định, quy chế quản lý về công tác AT – VSLĐ trong toàn công ty.

k) Đề xuất việc tổ chức các hoạt động tuyên truyền về ATLĐ, VSLĐ, PCCN trong toàn công ty và phối hợp với đại diện BCHCĐ công ty để chỉ đạo các hoạt động tuyên truyền đó.

l) Dự thảo báo cáo thực hiện công tác AT-VSLĐ hàng quý, hàng năm và các báo cáo khác có liên quan đến công tác AT – VSLĐ trình Giám đốc công ty phê duyệt trước khi gửi cấp trên.

m) Phối hợp với các Trưởng phòng của công ty: KHVT, Lao động Tiền lương, Tổ chức Cán bộ để soạn thảo đề cương, câu hỏi, đáp án, đề sát hạch công tác AT-VSLĐ và tham gia huấn luyện cán bộ trước khi bổ nhiệm mới, trước khi bổ nhiệm lại vào các chức danh: Quản đốc, Phó quản đốc, Trưởng phòng, chức vụ tương đương trong các đơn vị (trừ các trường hợp do Tổng công ty sát hạch).

n) Phối hợp với đại diện BCHCĐ công ty, tổ chức huấn luyện và theo dõi sự hoạt động đối với mạng lưới an toàn vệ sinh viên trong toàn công ty (trong đó BCHCĐ là người chủ trì).

o) Tham gia vào Ban chỉ huy giải quyết sự cố thiết bị, công trình xây dựng và TNLĐ của công ty.

p) Căn cứ vào kế hoạch tự kiểm tra (định kỳ, chuyên đề, đột xuất, kiểm tra chéo và kiểm tra toàn diện hoặc kiểm tra chấm điểm thi đua) công tác AT – VSLĐ đối với từng đơn vị đã được Giám đốc công ty hoặc Phó Giám đốc phê duyệt, tiến hành tổ chức kiểm tra theo yêu cầu và nội dung đã được duyệt.

q) Căn cứ vào kế hoạch AT – VSLĐ hàng năm được cấp trên phê duyệt, có trách nhiệm phối hợp với các phòng liên quan khác của công ty (trong đó Phòng AT – VSLĐ là người chủ trì) để rà soát việc thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ (kể cả chi phí) của các đơn vị trong toàn công ty theo định kỳ 6 tháng / 01 lần nhằm chấn chỉnh các mặt còn tồn tại của từng đơn vị trong quá trình thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ đã được duyệt.

r) Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để giúp Giám đốc tổ chức họp kiểm điểm rút kinh nghiệm về các vụ TNLĐ, sự cố có tính chất nghiêm trọng trong công ty và đề xuất các biện pháp nhằm phòng ngừa TNLĐ, sự cố tái diễn.

s) Chuẩn bị đầy đủ về tài liệu và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết (hoặc kiểm điểm) về công tác AT – VSLĐ hàng quý, hàng năm nhằm:

- Tham mưu cho lãnh đạo công ty trong công tác khen thưởng, động viên những tập thể, cá nhân có thành tích và kiểm điểm cá nhân, tập thể vi phạm trong công tác AT – VSLĐ;

- Đề ra các biện pháp khắc phục những yếu kém trong công tác AT – VSLĐ, đảm bảo sản xuất ổn định và có hiệu quả.

v) Chuẩn bị các số liệu, tài liệu để giải quyết các khiếu nại; tố cáo của cán bộ, công nhân trong lĩnh vực an toàn lao động, vệ sinh lao động, PCCN của các đơn vị trực thuộc khi Giám đốc công ty yêu cầu.

t) Tổ chức huấn luyện về công tác AT – VSLĐ cho cán bộ dưới quyền theo quy định hiện hành của Pháp luật lao động.

**2. Quyền hạn:**

a) Có quyền kiểm tra đột xuất tất cả các đơn vị về lĩnh vực AT – VSLĐ trong phạm vi toàn công ty khi Giám đốc yêu cầu.

b) Được quyền yêu cầu Quản đốc các đơn vị và những người khác có liên quan cung cấp tình hình, các công việc có liên quan đến công tác: Lập kế hoạch, lập báo cáo, kiểm tra, điều tra về công tác AT – VSLĐ.

c) Đình chỉ tạm thời những khu vực sản xuất (nơi làm việc); những công việc đang sử dụng máy móc, thiết bị, các công trình; các công trình đang xây dựng vi phạm một trong các điều kiện sau đây nếu xét thấy cứ để tiếp tục hoạt động sẽ có nguy cơ gây ra TNLĐ hoặc sự cố hoặc bệnh nghề nghiệp, môi trường lao động đối với người lao động và chịu hoàn toàn trách nhiệm về quyết định đó; đồng thời kiến nghị lãnh đạo đơn vị đó có biện pháp khắc phục kịp thời và báo cáo Giám đốc công ty được biết:

- Không thực hiện đúng biện pháp kỹ thuật đã được duyệt;

- Không thực hiện đúng biện pháp an toàn đã được duyệt;

- Không thực hiện đúng biện pháp vệ sinh môi trường lao động đã được duyệt;

- Xuất hiện yếu tố nguy hiểm, có hại nhưng không được xử lý;

- Không có biện pháp kỹ thuật hoặc biện pháp an toàn hoặc biện pháp bảo vệ môi trường lao động khi làm việc.

d) Kiến nghị Giám đốc xử lý Quản đốc, Phó Quản đốc đơn vị; kiến nghị xử lý những người vi phạm các quy định về AT-VSLĐ; được quyền trực tiếp đình chỉ hoặc kiến nghị, quản đốc đơn vị đó kỷ luật những người lao động có liên quan được giao phụ trách, hoặc trực tiếp thực hiện công việc theo “Quy định về kỷ luật, trách nhiệm vật chất đối với công tác AT – VSLĐ” hiện hành của công ty nếu họ vi phạm nghiêm trọng các quy định về AT – VSLĐ.

e) Trong quá trình kiểm tra, điều tra những công việc có liên quan đến công tác AT – VSLĐ đặc biệt là điều tra TNLĐ, sự cố thiết bị, công trình xảy ra tại các công ty, được quyền yêu cầu Quản đốc đơn vị và cán bộ, công nhân có liên quan tham gia.

f) Tham gia Hội đồng xét duyệt các thiết kế mới, thiết kế cải tạo, mở rộng, thiết kế kho tàng chứa các chất độc phục vụ sản xuất kinh doanh tại công ty; đồng thời có trách nhiệm đóng góp ý kiến của mình về các giải pháp kỹ thuật đặc biệt là lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động khi công ty tổ chức.

g) Là thành viên của Hội đồng nghiệm thu các công trình mới xây dựng, các máy, thiết bị, vật tư, công nghệ mới đưa vào sản xuất khi công ty là chủ đầu tư tổ chức (để tham gia nghiệm thu về điều kiện đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động).

h) Là thành viên của Hội đồng thi đua khen thưởng của công ty.

i) Là thành viên của Hội đồng kỷ luật của công ty khi xử lý các vụ vi phạm về công tác ATLĐ, VSLĐ, PCCN, PCTT-TKCN để xảy ra TNLĐ, sự cố thiết bị, công trình nghiêm trọng do Giám đốc công ty chủ trì.

**Điều 10. Trưởng phòng Kế hoạch – Vật tư (KHVT):**

**1. Trách nhiệm:** Trưởng phòng KHVT công ty là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty và ngành dọc cấp trên về việc:

a) Tham gia lập kế hoạch AT – VSLĐ cùng với kế hoạch sản xuất - kinh doanh hàng năm kể cả dài hạn (nếu có) cho các các đơn vị trong công ty trình Tổng công ty duyệt theo kế hoạch phối hợp SXKD của Tổng Công ty.

b) Khi giao kế hoạch sản xuất kinh doanh cho từng đơn vị nhất thiết phải có kế hoạch AT – VSLĐ kèm theo. Khi cần điều chỉnh tăng giảm chi tiết kế hoạch AT – VSLĐ của từng đơn vị trước khi trình Giám đốc công ty phê duyệt, nhất thiết phải có ý kiến thống nhất của Phòng KCA.

c) Căn cứ vào kế hoạch AT – VSLĐ hàng năm được Tổng Công ty phê duyệt, có trách nhiệm phối hợp với phòng: KCA và các phòng liên quan khác của công ty để rà soát việc thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ (kể cả chi phí) của các đơn vị trong toàn công ty nhằm chấn chỉnh các mặt còn tồn tại của từng đơn vị trong quá trình thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ đã được duyệt.

d) Khi có công việc đột xuất phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh về công tác AT – VSLĐ ngoài kế hoạch đã được duyệt có trách nhiệm phối hợp với phòng KCA và các phòng liên quan khác của công ty để lập kế hoạch bổ sung trình Giám đốc công ty phê duyệt.

Căn cứ vào kế hoạch AT – VSLĐ hàng năm đã được Tổng Công ty phê duyệt, có trách nhiệm mua sắm đầy đủ các vật tư , trang thiết bị đúng yêu cầu về thời gian, số lượng, chất lượng, quy cách để phục vụ sản xuất, người lao động kịp thời và đảm bảo an toàn khi sử dụng.

e) Tham gia các đợt kiểm tra về công tác AT – VSLĐ của công ty tổ chức để kiểm tra việc thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ của các đơn vị khi Giám đốc công ty yêu cầu.

f) Tổ chức huấn luyện về công tác AT – VSLĐ cho cán bộ dưới quyền theo quy định hiện hành của Pháp luật lao động.

**2. Quyền hạn:**

a) Đề nghị đơn vị, các phòng của công ty cung cấp số liệu, tài liệu để thực hiện nhiệm vụ của mình có liên quan đến công tác AT – VSLĐ.

b) Tham gia các hội nghị chuyên đề sơ kết và tổng kết về công tác AT – VSLĐ do Công ty tổ chức.

**Điều 11. Trưởng phòng Tổ chức Lao động công ty**:

**1. Trách nhiệm:** Trưởng phòng TCLĐ công ty là người chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc công ty và ngành dọc cấp trên về việc:

a) Trực tiếp lập kế hoạch (kể cả chi phí) và tổ chức thực hiện kế hoạch: Đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện mới và huấn luyện định kỳ hàng năm về công tác AT – VSLĐ đặc biệt khi sử dụng công nghệ mới, thiết bị mới cho các đối tượng thuộc diện công ty quản lý.

b)Trước khi bổ nhiệm mới và trước khi bổ nhiệm lại cán bộ quản lý của các đơn vị thuộc cấp công ty quản lý, phải kết hợp với Phòng KCA công ty để huấn luyện về trách nhiệm, quyền hạn của họ trong công tác AT – VSLĐ và các chế độ chính sách hiện hành có liên quan đến công tác AT-VSLĐ; nếu đạt yêu cầu mới được làm các thủ tục để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Lập hồ sơ giúp Hội đồng kỷ luật công ty để tư vấn cho Giám đốc công ty hình thức xử lý đối với cán bộ quản lý đơn vị (thuộc công ty quản lý) do thiếu trách nhiệm để xảy ra TNLĐ chết người, TNLĐ nặng có tính chất nghiêm trọng, sự cố nghiêm trọng. Thông báo cho các cá nhân, các phòng, đơn vị trực thuộc liên quan kết quả xử lý đó bằng văn bản và báo cáo cấp trên.

d) Tổng hợp, báo cáo kế hoạch và thực hiện kế hoạch: Đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện mới và huấn luyện định kỳ hàng năm về công tác AT – VSLĐ do công ty tổ chức, gửi Phòng KCA công ty để tổng hợp báo cáo chung về AT – VSLĐ trong toàn công ty.

e) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách về AT – VSLĐ đối với người lao động (thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; bảo hiểm xã hội, bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật, trang bị PTBVCN, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, công tác điều dưỡng điều trị người bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp) trong toàn công ty.

f) Tổng hợp kế hoạch và thực hiện kế hoạch hàng năm, dài hạn (đầy đủ các danh mục chi tiết, quy cách và kinh phí kèm theo) về: Bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật; trang bị PTBVCN của toàn công ty gửi Phòng KCA để tổng hợp kế hoạch và tổng hợp thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ chung toàn công ty.

g) Tham gia xét duyệt kế hoạch AT – VSLĐ cùng với kế hoạch sản xuất – kinh doanh hàng năm, dài hạn (nếu có) đối với các đơn vị trong công ty.

h) Nghiên cứu và đề xuất sử dụng các trang thiết bị AT và PTBVCN tiên tiến để bảo vệ người lao động tham gia vào quá trình sản xuất – kinh doanh nhằm phòng ngừa: Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đồng thời bảo vệ sức khoẻ và nâng cao năng suất lao động đối với người lao động đặc biệt là những người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

i) Hướng dẫn các đơn vị xây dựng các quy định thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách về AT – VSLĐ đối với người lao động đồng thời có trách nhiệm quản lý chặt chẽ những công việc thuộc kế hoạch AT – VSLĐ mà mình phụ trách.

j) Tham gia cùng với Phòng KCA để soạn thảo đề cương, nội dung huấn luyện, giáo trình huấn luyện về AT – VSLĐ để phục vụ huấn luyện định kỳ, huấn luyện công nghệ mới, huấn luyện theo phương án loại trừ sự cố, PCTT-TKCN, PCCC thuộc lĩnh vực của mình phụ trách.

k) Căn cứ vào kế hoạch AT – VSLĐ hàng năm được Tổng công ty phê duyệt, có trách nhiệm phối hợp Phòng KCA và các phòng liên quan khác của công ty để rà soát việc thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ của các đơn vị trong toàn công ty nhằm chấn chỉnh các mặt còn tồn tại của từng đơn vị trong quá trình thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ đã được duyệt.

l) Tham gia các đợt kiểm tra về công tác AT – VSLĐ của công ty tổ chức để kiểm tra việc thực hiện đúng, đủ các chế độ chính sách về AT – VSLĐ đối với người lao động của các đơn vị khi Giám đốc công ty yêu cầu.

m) Tổ chức thực hiện đầy đủ và kịp thời những kiến nghị của người lao động, của các đoàn kiểm tra các cấp về việc thực hiện các chế độ chính sách về AT – VSLĐ đối với người lao động mà thuộc quyền công ty phải giải quyết.

n) Chuẩn bị hồ sơ cho Đoàn điều tra TNLĐ, sự cố của công ty, của địa phương đối với các trường hợp do vi phạm chế độ chính sách về AT – VSLĐ ở tại công ty để gây ra TNLĐ hoặc sự cố khi Trưởng đoàn điều tra TNLĐ, sự cố yêu cầu.

o) Tham gia vào Đoàn điều tra TNLĐ và sự cố thiết bị, công trình của công ty khi các vụ TNLĐ và sự cố thiết bị, công trình đó có liên quan đến thực hiện chế độ chính sách về AT – VSLĐ đối với người lao động theo yêu cầu của Giám đốc công ty.

p) Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác AT – VSLĐ mà chuyên ngành của mình phải giải quyết khi Giám đốc Tổng công ty yêu cầu.

k) Tổ chức huấn luyện về công tác AT – VSLĐ cho cán bộ dưới quyền theo quy định hiện hành của Pháp luật lao động.

**2. Quyền hạn:**

a) Được quyền kiến nghị Quản đốc đơn vị đình chỉ công việc và xử lý những cán bộ công nhân đó theo “Quy định về kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công tác AT – VSLĐ” hiện hành của công ty nếu họ vi phạm một trong các điều kiện sau đây nếu xét thấy cứ để tiếp tục làm việc sẽ có nguy cơ gây ra TNLĐ, sự cố hoặc bệnh nghề nghiệp:

- Sử dụng lao động không đủ sức khoẻ, không đủ trình độ kỹ thuật chuyên môn đối với công việc được giao;

- Người lao động không sử dụng đúng hoặc không sử dụng trang bị PTBVCN đã được cấp phát;

- Không thực hiện đúng chế độ làm việc và các chế độ khác theo quy định của Nhà nước đối với người lao động.

b) Tham gia các hội nghị chuyên đề sơ kết và tổng kết về công tác AT – VSLĐ thuộc nội bộ của công ty tổ chức.

c) Yêu cầu các đơn vị sản xuất ban hành, bổ sung, sửa đổi: Các nội quy, quy trình, biện pháp, để: Thực hiện đầy đủ các tiêu chuẩn, chế độ chính sách về AT – VSLĐ đối với người lao động; phù hợp với điều kiện thực tế của từng đơn vị nhằm đảm bảo an toàn, bảo vệ môi trường trong quá trình làm việc khi kiểm tra thấy còn thiếu.

d) Yêu cầu các đơn vị, các phòng của công ty cung cấp số liệu, tài liệu để thực hiện nhiệm vụ của mình có liên quan đến công tác AT – VSLĐ.

**Điều 12. Trưởng phòng Kế toán - Thống kê - Tài chính (Kế toán trưởng)**

**công ty.**

**1. Trách nhiệm:** Trưởng phòng Kế toán - Thống kê - Tài chính công ty là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Tổng công ty và ngành dọc cấp trên về việc:

a) Tham gia vào việc lập kế hoạch AT – VSLĐ hàng năm hoặc dài hạn (nếu có) của công ty và duyệt kế hoạch AT – VSLĐ hàng năm hoặc dài hạn (nếu có) đối với các đơn vị.

b) Khi kế hoạch AT – VSLĐ hàng năm đã được duyệt, Phòng Kế toán – Thống kê – Tài chính có trách nhiệm: Kiểm tra việc thanh toán các khoản chi phí trong kế hoạch của các đơn vị. Việc thanh toán chỉ thực hiện khi có đủ hồ sơ, thủ tục pháp lý (có kế hoạch, dự toán, nghiệm thu, quyết định, hoá đơn chứng từ theo quy định); hướng dẫn các thủ tục thanh toán đối với các đơn vị trực thuộc.

c) Căn cứ vào kế hoạch AT – VSLĐ hàng năm được Tổng công ty phê duyệt, có trách nhiệm phối hợp với phòng: KCA và các phòng liên quan khác của công ty để rà soát việc thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ (kể cả chi phí) của các đơn vị trực thuộc trong toàn công ty nhằm chấn chỉnh các mặt còn tồn tại của từng đơn vị trong quá trình thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ đã được duyệt.

d) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị giải quyết đầy đủ các chi phí về chế độ chính sách AT-VSLĐ đối với người lao động. Theo dõi và kiểm tra chặt chẽ công tác bồi thường đối với các cán bộ, công nhân do vi phạm công tác AT – VSLĐ gây hậu quả cho đơn vị hoặc cho công ty trên cơ sở có quyết định của người có thẩm quyền và đúng pháp luật.

e) Theo dõi bảo hiểm người, thiết bị và giám sát thực hiện các hợp đồng liên quan đến công tác AT – VSLĐ trong toàn công ty.

f) Tham gia các đợt kiểm tra về công tác AT – VSLĐ của công ty tổ chức để kiểm tra việc thực hiện kế hoạch AT – VSLĐ của các đơn vị (kể cả khối lượng từng công việc, giá trị từng công việc) khi Giám đốc yêu cầu.

g) Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác AT – VSLĐ mà chuyên ngành của mình phải giải quyết khi Giám đốc công ty yêu cầu.

h) Tổ chức huấn luyện về công tác AT – VSLĐ cho cán bộ dưới quyền theo quy định hiện hành của Pháp luật lao động.

**2. Quyền hạn.**

a) Đề nghị các Quản đốc đơn vị, các phòng của công ty cung cấp số liệu, tài liệu để thực hiện nhiệm vụ của mình có liên quan đến công tác AT – VSLĐ.

b) Tham gia các hội nghị chuyên đề sơ kết và tổng kết về công tác AT – VSLĐ thuộc nội bộ của công ty tổ chức.

**Điều 13. Văn phòng Công ty.**

**1. Công tác quản trị Văn phòng.**

**a. Trách nhiệm:** Chánh văn phòng công ty là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty và ngành dọc cấp trên về việc:

- Phối hợp cùng với: Phòng KCA công ty và các phòng khác có liên quan của công ty để tổ chức thực hiện kịp thời, có hiệu quả các đợt phát động thi đua, các đợt tuyên truyền về ATLĐ, VSLĐ, PCCN đặc biệt là trên các phương tiện thông tin đại chúng trong toàn công ty.

- Phối hợp với Phòng KCA và các phòng liên quan của công ty để tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác AT – VSLĐ hàng quý, hàng năm do công ty tổ chức.

- Bố trí đủ phương tiện phục vụ cho công tác: Kiểm tra; điều tra; xử lý tai nạn, sự cố; cấp cứu; huấn luyện về công tác AT – VSLĐ.

- Khi nhận được thông tin về tai nạn lao động chết người, sự cố nghiêm trọng của các đơn vị phải báo ngay cho các thành phần có liên quan theo Quy định hiện hành của công ty về hệ thống chỉ huy cứu nạn, cứu hộ, giải quyết sự cố.

- Các thiết bị được giao quản lý phải: Có đủ hồ sơ kỹ thuật, đủ nội quy an toàn khi sử dụng và được bảo quản cẩn thận; có biện pháp làm việc đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình sử dụng; các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn phải được đăng ký, kiểm định theo định kỳ nếu đảm bảo an toàn mới được sử dụng.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát công tác phục vụ: Ăn, uống, vệ sinh khu vực làm việc đảm bảo tiêu chuẩn về an toàn, vệ sinh.

- Tổ chức phục vụ nhanh chóng việc ăn, ở cũng như việc đón tiếp các gia đình có người bị TNLĐ; các đoàn điều tra, thanh tra, kiểm tra, phúc tra của cấp trên, của địa phương có liên quan đến công tác AT – VSLĐ trong công ty phải giải quyết.

- Phải quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn cho cán bộ, công nhân, nhân viên có liên quan như Tổ trưởng Tổ xe, Tổ trưởng nhà ăn Cơ quan, Tổ trưởng Tổ văn thư, … thuộc quyền quản lý của mình về công tác AT – VSLĐ.

- Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác AT – VSLĐ mà chuyên ngành của mình phải giải quyết khi Giám đốc công ty yêu cầu.

- Tổ chức huấn luyện về công tác AT – VSLĐ cho công nhân, viên chức dưới quyền theo quy định hiện hành của Pháp luật lao động.

**b. Quyền hạn.**

- Đình chỉ tạm thời các thiết bị, các khu vực làm việc hoặc những công việc đang sử dụng thiết bị, đang thi công các công việc thuộc phạm vi do mình quản lý nếu có nguy cơ xảy ra một trong các điều kiện sau đây xét thấy cứ để tiếp tục hoạt động sẽ gây hậu quả nghiêm trọng, sau đó thông báo ngay cho tổ trưởng của nơi xảy ra vi phạm đó được rõ để có biện pháp khắc phục kịp thời và báo cáo Giám đốc công ty được biết, đồng thời chịu hoàn toàn trách nhiệm về quyết định đó:

+ Tai nạn lao động;

+ Sự cố thiết bị hoặc công trình;

+ Cháy nổ;

+ Không đảm bảo tiêu chuẩn về an toàn vệ sinh.

- Đình chỉ và xử lý cán bộ, công nhân thuộc quyền mình quản lý theo “Quy định về kỷ luật, trách nhiệm vật chất đối với công tác AT – VSLĐ” hiện hành của công ty nếu họ vi phạm nghiêm trọng một trong các điều kiện sau đây:

+ Vi phạm nội quy an toàn khi sử dụng thiết bị;

+ Vi phạm quy trình khi sử dụng thiết bị;

+ Vi phạm nội quy PCCN;

+ Vi phạm nội quy an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Tham gia các hội nghị chuyên đề sơ kết và tổng kết về công tác AT – VSLĐ của công ty tổ chức.

- Được mời tham gia Hội đồng kỷ luật cấp công ty quản lý khi xét kỷ luật cán bộ, công nhân, nhân viên của mình quản lý gây hậu quả nghiêm trọng do vi phạm các quy định về công tác AT – VSLĐ khi được Giám đốc Tổng công ty mời.

**2. Công tác Bảo vệ - Quân sự công ty.**

**a. Trách nhiệm:** Tổ trưởng tổ bảo vệ công ty là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty và ngành dọc cấp trên về việc:

- Xây dựng phương án bảo vệ sản xuất giữ gìn trật tự an ninh, an toàn nơi làm việc đặc biệt trong các ngày nghỉ lễ, tết hoặc do sự cố, mưa bão phải ngừng sản xuất dài ngày;

- Xây dựng nội quy, quy trình: Bảo quản, sử dụng vũ khí; ra vào kho tàng; ra vào cơ quan, đơn vị.

+Trực tiếp xây dựng và tổ chức huấn luyện cho cán bộ công nhân có liên quan của công ty về: Nội quy, quy trình: Bảo quản, sử dụng vũ khí; các phương tiện, dụng cụ PCCN; phương án PCCN, nội quy ra vào kho tàng, Cơ quan công ty.

+ Khi xây dựng nội quy, quy trình; Phương án bảo vệ sản xuất giữ gìn trật tự an ninh, an toàn nơi làm việc; phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, các quy định trong quy phạm hiện hành của Nhà nước ban hành đồng thời phải căn cứ vào các tài liệu hiện hành của các cơ quan ngành dọc cấp trên.

+Tham gia các đợt kiểm tra về công tác AT – VSLĐ của công ty tổ chức để kiểm tra việc thực hiện công tác an ninh trật tự của các đơn vị khi Giám đốc công ty yêu cầu.

+ Khi tổ chức huấn luyện dân quân tự vệ nhất thiết phải có biện pháp an toàn cụ thể kèm theo.

+Tổ chức thực hiện đầy đủ và kịp thời những kiến nghị của người lao động, của các đoàn kiểm tra các cấp về việc thực hiện công tác an ninh trật tự có liên quan đến công việc của mình phụ trách.

+ Tham gia vào Đoàn điều tra TNLĐ và sự cố thiết bị công trình của công ty khi các vụ TNLĐ và sự cố thiết bị công trình đó có liên quan đến công tác an ninh trật tự để tham gia các biện pháp nhằm ngăn ngừa TNLĐ; sự cố thiết bị, công trình tái diễn theo yêu cầu của Giám đốc công ty.

+ Chuẩn bị hồ sơ cho đoàn điều tra TNLĐ, sự cố của công ty về các trường hợp do vi phạm công tác an ninh trật tự dẫn đến TNLĐ hoặc sự cố khi trưởng đoàn điều tra TNLĐ, sự cố yêu cầu.

+ Thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác AT – VSLĐ mà chuyên ngành của mình phải giải quyết khi Giám đốc công ty yêu cầu.

+Tổ chức huấn luyện về công tác AT – VSLĐ cho công nhân, cán bộ dưới quyền theo quy định hiện hành của Pháp luật lao động.

**b. Quyền hạn:**

- Đình chỉ tạm thời những khu vực sản xuất (nơi làm việc) hoặc những công việc đang sử dụng máy móc thiết bị, đang thi công các công trình vi phạm một trong các điều kiện sau đây nếu cứ để tiếp tục hoạt động sẽ gây hậu quả nghiêm trọng, sau đó thông báo ngay cho người có thẩm quyền của đơn vị để xảy ra vi phạm đó được rõ để có biện pháp khắc phục kịp thời và báo cáo Giám đốc công ty được biết đồng thời phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về quyết định đó:

+ Tiếp xúc với chất dễ cháy, dễ nổ song không có biện pháp PCCC;

+ Xuất hiện yếu tố nguy hiểm về cháy hoặc nổ nhưng không được xử lý.

- Được quyền kiến nghị người có thẩm quyền tại các đơn vị đình chỉ công việc những cán bộ, công nhân nếu vi phạm một trong các điều sau:

+ Không nắm vững chức năng nhiệm vụ của mình trong công tác PCCC;

+ Không có phương án PCCN được cấp có thẩm quyền phê duyệt;  
 + Mang chất cháy, nổ vào khu vực làm việc.

- Tham gia các hội nghị chuyên đề sơ kết và tổng kết về công tác AT – VSLĐ thuộc nội bộ của công ty tổ chức.

- Đề nghị các đơn vị ban hành, bổ sung, sửa đổi: Các nội quy, quy trình, biện pháp về an ninh trật tự để phù hợp với điều kiện thực tế của từng đơn vị nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình làm việc khi kiểm tra thấy còn thiếu.

**3. Công tác Y tế, Vệ sinh lao động:**

**a. Trách nhiệm:** Cán bộ y tế là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty và ngành dọc cấp trên về việc:

- Tổ chức triển khai việc lập kế hoạch Vệ sinh lao động hàng tháng, hàng quý, hàng năm kể cả đột xuất và báo cáo thực hiện kế hoạch đó đối với Tổng công ty theo thời gian, biểu mẫu quy định hiện hành.

- Thực hiện: Các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, các văn bản khác của Nhà Nước về: An toàn vệ sinh lao động, vệ sinh thực phẩm, phòng chống bệnh dịch, khám bệnh, chữa bệnh; các quy định, quy chế, chỉ thị của cơ quan quản lý cấp trên, của Tổng công ty ban hành thuộc lĩnh vực Y tế, VSLĐ đối với đơn vị.

- Trực tiếp tổng hợp kế hoạch và lập kế hoạch chi tiết hàng năm kể cả dài hạn (nếu có) và báo cáo thực hiện kế hoạch đó theo thời gian, biểu mẫu quy định về Y tế - VSLĐ của toàn công ty.

+Thực hiện Nghĩa vụ đảm bảo an toàn vệ sinh lao động, vệ sinh thực phẩm, phòng chống bệnh dịch; khám bệnh, chữa bệnh; chăm sóc người bị bệnh nghề nghiệp, bị TNLĐ; tình hình sử dụng lao động so với sức khoẻ của người lao động; các quy định, quy chế, chỉ thị của cơ quan quản lý cấp trên, của Tổng công ty ban hành thuộc lĩnh vực Y tế – VSLĐ.

+ Nhiệm vụ tổ chức huấn luyện cho người lao động để có thể làm thành thạo về: Kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu cho người bị nạn;

+ Nhiệm vụ mua sắm, bảo quản trang thiết bị, thuốc phục vụ sơ cứu, cấp cứu;

+ Theo dõi tình hình sức khoẻ, tổ chức khám sức khoẻ định kỳ, khám sức khoẻ bệnh nghề nghiệp, phác đồ cấp cứu.

+ Chấp hành điều lệ vệ sinh, phòng chống bệnh dịch.

+ Quản lý hồ sơ vệ sinh lao động, môi trường lao động.

+ Thực hiện các biện pháp vệ sinh lao động đặc biệt là những đơn vị còn tồn tại nhiều yếu tố có khả năng gây bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

+ Tổ chức thực hiện các thủ tục để phục vụ kịp thời cho công tác giám định của cơ quan có thẩm quyền của địa phương đối với người lao động bị tai nạn lao động (hoặc bị tai nạn khác nhưng được hưởng chế độ TNLĐ), bệnh nghề nghiệp.

- Kiểm tra, xem xét: Việc đăng ký, kiểm định, xin giấy phép đưa vào sử dụng những máy, thiết bị, vật tư và các chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động của các đơn vị trực thuộc thuộc lĩnh vực y tế VSLĐ.

- Thực hiện chế độ: Khai báo, điều tra sự cố, xử lý sự cố xảy ra thuộc lĩnh vực chuyên ngành Y tế - VSLĐ với cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty về tính đúng đắn của báo cáo đó.

- Tổ chức triển khai lập các phương án phòng ngừa và thủ tiêu sự cố có liên quan đến công tác Y tế VSLĐ và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức luyện tập theo các phương án được phê duyệt.

- Đề xuất việc tổ chức các hoạt động tuyên truyền về VSLĐ, phòng chống bệnh dịch trong Công ty và theo dõi, kiểm tra kết quả thực hiện. Phối hợp với đại diện Ban chấp hành Công đoàn (BCHCĐ) công ty để chỉ đạo các hoạt động tuyên truyền đó.

- Phối hợp các trưởng phòng có liên quan để soạn thảo đề cương, giáo trình huấn luyện phục vụ huấn luyện đối với các chức danh (cán bộ) thuộc diện công ty quản lý về công tác sơ cứu, cấp cứu; phòng chống bệnh dịch, ngộ độc thực phẩm, vệ sinh môi trường lao động, xử lý sự cố có liên quan đến chuyên ngành mà mình phụ trách.

- Tham gia ý kiến về kế hoạch: Phòng ngừa và thủ tiêu sự cố của các đơn vị trong công ty về công tác Y tế - VSLĐ.

- Tham mưu cho lãnh đạo công ty về công tác khen thưởng, động viên những tập thể, cá nhân có thành tích và kiểm điểm cá nhân, tập thể vi phạm trong công tác Y tế - VSLĐ; đề ra các biện pháp khắc phục những yếu kém trong công tác Y tế - VSLĐ.

- Chuẩn bị các số liệu, tài liệu để giải quyết các khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công nhân trong lĩnh vực Y tế - VSLĐ; phòng chống bệnh dịch của các đơn vị khi Giám đốc công ty yêu cầu.

**b. Quyền hạn:**

- Có quyền kiểm tra đột xuất tất cả các đơn vị sản xuất kinh doanh về các lĩnh vực Y tế - Vệ sinh lao động; phòng chống bệnh dịch trong phạm vi toàn công ty, khi Giám đốc công ty yêu cầu.

- Có quyền đình chỉ tạm thời những cán bộ công nhân vi phạm công tác Y tế - Vệ sinh lao động, phòng chống bệnh dịch và được quyền kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý những cán bộ công nhân đó theo “Quy định phân cấp về kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công tác AT – VSLĐ” hiện hành của công ty.

- Trong quá trình kiểm tra, điều tra (nội bộ) những công việc có liên quan đến công tác Y tế, chăm sóc sức khỏe người lao động, kỹ thuật vệ sinh mà để xảy ra TNLĐ nghiêm trọng (kể cả TNLĐ chết người); để xảy ra bệch dịch, ngộ độc thực phẩm nghiêm trọng xảy ra tại các đơn vị: Được quyền mời đại diện người sử dụng lao động và cán bộ, công nhân trực tiếp công việc đó tham gia.

**Điều 14. Các phân xưởng sản xuất, chi nhánh công ty.**

**1. Quản đốc phân xưởng, Giám đốc chi nhánh.**

**a.Trách nhiệm.**

* Quản đốc, Giám đốc chi nhánh là người có đủ thẩm quyền trực tiếp lãnh đạo toàn diện đơn vị thực hiện kế hoạch sản xuất và kế hoạch AT - VSLĐ do Giám đốc Công ty giao. Có nhiệm vụ tổ chức thực hiện mọi mặt về công tác AT-VSLĐ trong phạm vi đơn vị quản lý, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt của AT VSV. Đồng thời là người chịu trách nhiệm chính về kết quả tổ chức thực hiện công tác AT VSLĐ trong phân xưởng, chi nhánh.
* Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch AT VSLĐ hàng tháng, quý, năm, của phân xưởng, chi nhánh thường xuyên kiểm tra trang bị BHLĐ cá nhân của người lao động đã được cấp phát. Tổ chức, đôn đốc, theo dõi thực hiện hiện kế hoạch AT VSLĐ, kịp thời phát hiện những khâu yếu để chấn chỉnh hoặc đề nghị Công ty giải quyết.
* Thực hiện các biện pháp tuyên truyền, giáo dục cho người lao động hiểu được các nội quy, quy trình, quy phạm kỹ thuật an toàn và nắm được các chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Công ty.
* Quản đốc, Giám đốc chi nhánh phải nắm vững yêu cầu kế hoạch và chất lượng lao động, chất lượng xe máy thiết bị của phân xưởng làm cơ sở phân bổ và sử dụng lao động, điều hành sản xuất. Bố trí lao động làm việc phải thực hiện theo đúng quyết định của Giám đốc Công ty, đồng thời phải căn cứ vào sức khỏe để phân công công việc cho hợp lý đảm bảo an toàn.
* Thực hiện tốt công tác huấn luyện an toàn bước II, bước III cho công nhân mới, công nhân thử việc, học sinh đến thực tập, tham quan tại phân xưởng. Tổ chức huấn luyện sát hạch an toàn định kỳ và kèm cặp nâng bậc cho người lao động theo đúng quy định, đảm bảo an toàn.
* Có trách nhiệm cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo sức khỏe cho người lao động, bảo vệ môi trường lao động, vệ sinh lao động, khi điều kiện làm việc và môi trường lao động không đảm bảo thì phải tìm mọi biện pháp khắc phục, khắc phục xong mới ra lệnh sản xuất.
* Thực hiện thời giờ làm việc, học tập, nghỉ ngơi đối với người lao động theo đúng quy định của Bộ luật lao động.
* Thực hiện đúng, đầy đủ chế độ bàn giao ca trong phân xưởng, nội dung nhật lệnh sản xuất của Quản đốc, ca lệnh sản xuất của phó quản đốc, đốc công phải có biện pháp đảm bảo an toàn cụ thể cho người và thiết bị đối với từng công việc, từng nơi sản xuất và được phổ biến đến tận người lao động biết để thực hiện.
* Công tác kiểm tra:
* Thường xuyên tổ chức kiểm tra và giám sát cán bộ cấp dưới, các ca sản xuất về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch sản xuất và các biện pháp an toàn đã được đề ra tại các vị trí sản xuất, xe máy thiết bị.
* Có kế hoạch kiểm tra, cập nhật số giờ và tình trạng kỹ thuật của xe máy thiết bị để đưa vào sửa chữa đúng thời gian quy định.
* Thực hiện đầy đủ và đúng thời gian quy định kiến nghị của các Đoàn kiểm tra về công tác AT-VSLĐ, giải quyết kịp thời các kiến nghị về AT-VSLĐ của cán bộ công nhân trong phân xưởng. Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các Đoàn kiểm tra, điều tra về công tác AT-VSLĐ khi đến làm việc tại đơn vị.
* Thường xuyên theo dõi tiến độ sản xuất để thực hiện nhiệm vụ kế hoạch theo đúng thiết kế, đặc biệt chú ý theo dõi các yếu tố kỹ thuật an toàn trong quá trình làm việc.
* Thường xuyên có mặt tại đơn vị, trong trường hợp nghỉ việc riêng, đi học, họp… phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đôc và phải có bàn giao nhiệm vụ bằng văn bản cho người được giám đốc chỉ định thay thế.
* Báo cáo tai nạn, sự cố thiết bị.
* Khi có tai nạn hoặc sự cố thiết bị xảy ra trong phạm vi thuộc phân xưởng quản lý, phải tổ chức ngay việc cấp cứu, giải quyết hậu quả, bảo vệ hiện trường, báo cáo ngay cho giám đốc, phó giám đốc phụ trách, phòng Kỹ thuật cơ điện an toàn và các phòng liên quan để giải quyết.
* Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tai nạn, sự cố theo quy định
* Tổ chức điều tra sơ bộ các vụ tai nạn, sự cố xảy ra tại đơn vị theo đúng quy định (trừ tai nạn chết người).
* Quản lý chặt trẽ hồ sơ sổ sách pháp lý về công tác AT –VSLĐ.
* Hướng dẫn việc thi hành các văn bản, nội quy, quy trình, quy phạm về công tác AT-VSLĐ, các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên đến tận người lao động.

1. **Quyền hạn**:

* Có quyền đình chỉ thiết bị do đơn vị quản lý, khai thác khi không đảm bảo các điều kiện kỹ thuật, làm việc trong khu vực không đảm bảo an toàn nhưng phải báo cáo để giám đốc biết và có biện pháp giải quyết.
* Có quyền đình chỉ và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công nhân vị phạm các quy định quản lý của phân xưởng, của công ty. Vi phạm nội quy, quy trình, quy phạm kỹ thuật an toàn trong lao động sản xuất.
* Có quyền đề đạt, tham gia ý kiến với công ty về việc xem xét khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật đối với cán bộ công nhân của phân xưởng về công tác AT-VSLĐ.
* Có quyền đề nghị sửa đổi, bổ sung nội quy, quy trình cho các thiết bị, các ngành nghề, công việc nếu thấy không đầy đủ, không phù hợp.
* Tổ chức hội nghị kiểm điểm đánh giá, rút kinh nghiệm và đề ra biện pháp khắc phục những thiếu sót, tồn tại trong việc thực hiện công tác AT-VSLĐ của phân xưởng.
* Có quyền đề nghị giám đốc công ty và các phòng ban chức năng giải quyết những vấn đề về kỹ thuật xét thấy không phù hợp với tình hình thực tế sản xuất, không đảm bảo đầy đủ điều kiện an toàn cho người và thiết bị mà khả năng của phân xưởng không giải quyết được.

1. **Phó quản đốc phân xưởng:**

**a. Trách nhiệm:**

* Chịu trách nhiệm về phương hướng, nhiệm vụ sản xuất; tổ chức sản xuất, quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được quản đốc phân công đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.
* Căn cứ kế hoạch sản xuất hàng tháng, quý của giám đốc công ty giao, có nhiệm vụ vạch kế hoạch sản xuất, sản lượng theo kỳ tác nghiệp cho các bộ phận thuộc phân xưởng quản lý và các công việc có liên quan đến đơn vị khác để phối hợp. Những công việc đề ra phải có biện pháp an toàn cụ thể cho từng công việc, ngành nghề, thiết bị.
* Trực tiếp chỉ đạo các tổ sửa chữa của đơn vị, chịu trách nhiệm về tổ chức quản lý, vận hành, sửa chữa các thiết bị theo đúng kế hoạch, tiến độ. Thường xuyên kiểm tra các máy móc, thiết bị, phát hiện và khắc phục kịp thời các nguy cơ mất an toàn, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy trình, quy phạm kỹ thuật an toàn của công nhân.
* Hàng năm tổ chức huấn luyện an toàn định kỳ cho công nhân, tổ chức ôn lại nội quy, quy trình vận hành sửa chữa thiết bị và các biện pháp làm việc đảm bảo an toàn. Chỉ bố trí công nhân đã qua kiểm tra sát hạch đạt yêu cầu trở lên mới được làm việc.
* Khi đơn vị được bổ xung các thiết bị mới hoặc khi cải tiến thiết bị, phải tổ chức cho công nhân học tập hiểu rõ nguyên lý, quy trình vận hành, các biện pháp đảm bảo an toàn trong khi làm việc, có kiểm tra sát hạch, ghi kết quả và ký nhận đầy đủ, đúng quy định.
* Thường xuyên kiểm tra các thiết bị bảo vệ, hệ thống an toàn và các thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, thực hiện đúng các quy định về chế độ kiểm tra, kiểm định và công tác quản lý, vận hành đối với các thiết bị đó.
* Trang bị đầy đủ phương tiện, dụng cụ chữa cháy cho các thiết bị thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý. Thực hiện đúng các quy định về phòng cháy chữa cháy.
* Lập kế hoạch về nhu cầu và cấp phát BHLĐ; kế hoạch phòng ngừa, thủ tiêu tai nạn sự cố, kế hoạch phòng chống mưa bão, kế hoạch phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường cho các khu vực sản xuất, nhà kho, nhà xưởng, thiết bị thuộc phạm vi phân xưởng quản lý.
* Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện phương hướng nhiệm vụ công tác của ngày hôm trước, xây dựng tiến độ kế hoạch của ngày hôm sau, nắm chắc công tác an toàn để phát hiện, sử lý kịp thời những nguy cơ có thể xảy ra tai nạn, sự cố thiết bị. thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy trình, quy phạm kỹ thuật an toàn trong quá trình điều hành sản xuất.
* Tổ chức giải quyết các kiến nghị của người lao động và của các cấp đúng thời gian quy định. Tổ chức xét duyệt sáng kiến, áp dụng sáng kiến cải tiến kỹ thuật của cán bộ công nhân trong phân xưởng, tập hợp báo cáo lên Hội đồng sáng kiến cải tiến kỹ thuật của công ty.

1. **Quyền hạn:**

* Yêu cầu các phòng liên quan phải cung cấp đầy đủ các bản vẽ, sơ đồ cung cấp điện, nội quy, quy trình, hồ sơ đối với các thiết bị, biện pháp tổ chức thi công đối với các thiết bị, máy móc.
* Khi phát hiện thực tế sản xuất có biến động, thay đổi so với tài liệu thiết kế, phải đề nghị với các phòng quản lý theo chức năng đến kiểm tra để có biện pháp sử lý kịp thời.
* Có quyền đình chỉ hoạt động của các thiết bị không đảm bảo an toàn; đề nghị sử lý những công nhân vi phạm, nội quy, quy trình kỹ thuật an toàn trong quá trình lao động sản xuất.
* Khi được ủy quyền thay quản đốc, phải thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của quản đốc, đặc biệt quan tâm đến công tác an toàn.

1. **Chủ tịch công đoàn phân xưởng:**

**a**. **Trách nhiệm**:

- Tuyên truyền, vận động, giáo dục người lao động thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác AT- VSLĐ, kiến thức khoa học kỹ thuật BHLĐ; chấp hành quy trình, quy phạm và các biện pháp làm việc an toàn, phát hiện kịp thời các hiện tượng thiếu an toàn vệ sinh trong sản xuất, đấu tranh với những hiện tượng làm bừa, làm ẩu vi phạm quy trình kỹ thuật an toàn.

- Động viên, khuyến khích người lao động phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật nhằm cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao năng suất lao động.

- Phối hợp cùng chuyên môn lấy ý kiến của người lao động tham gia xây dựng các nội quy, quy chế quản lý về an toàn vệ sinh lao động; xây dựng kế hoạch AT-VSLĐ.

- Phối hợp với chuyên môn tổ chức các hoạt động để đẩy mạnh các phong trào bảo đảm AT-VSLĐ, bồi dưỡng nghiệp vụ và các hoạt động BHLĐ đối với mạng lưới AT-VS. hàng tháng trủ trì họp xét, đánh giá phân loại AT-VSV. Phối hợp với chuyên môn (công đoàn trủ trì) tham gia, tổ chức thi an toàn vệ sinh viên giỏi do công ty hoặc cấp trên tổ chức.

- Nắm tình hình tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và việc thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sức khỏe người lao động trong sản xuất. Đề xuất các biện pháp để khắc phục thiết xót, tồn tại trong phân xưởng.

- Phối hợp với chuyên môn thực hiện chế độ tự kiểm tra chấm điểm về công tác AT-VSLĐ tại phân xưởng theo quy định hiện hành.

**b. Quyền hạn**:

- Tham gia các đoàn tự kiểm tra công tác AT-VSLĐ do phân xưởng tổ chức, tham dự các buổi họp kết luận của các đoàn thanh kiểm tra, các đoàn điều tra tai nạn lao động tại phân xưởng.

-Tham gian điều tra tai nạn lao động, tham gia xử lý những người vi phạm luật AT-VSLĐ, nội quy an toàn, quy trình kỹ thuật, quy trình vận hành.

-Tham gia các cuộc họp định kỳ để kiểm điểm công tác AT-VSLĐ tại phân xưởng.

- Đề xuất khen thưởng những tập thể, cá nhân, AT-VSV có thành tích xuất sắc về thực hiện công tác AT-VSLĐ.

1. **Tổ trưởng tổ sản xuất:**

**a. Trách nhiệm:**

-Tổ trưởng sản xuất là người chịu trách nhiệm chính trong tổ sản xuất. Hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công nhân trong tổ hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, công việc khác được giao, chấp hành đúng nội quy, quy trình, biện pháp làm việc đảm bảo an toàn trong sản xuất.

- Quản lý, sử dụng tốt các trang bị, phương tiện bảo vệ cá nhân, trang bị, phương tiện kỹ thuật an toàn. Thực hiện đúng các quy định về chế độ lao động đối với công nhân trong tổ.

- Tổ chức nơi làm việc đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động. Kết hợp với an toàn vệ sinh viên của tổ thực hiện tốt công tác tự kiểm tra để phát hiện và xử lý kịp thời các nguy cơ mất an toàn, các yếu tố có hại có thể xảy ra trong quá trình sản xuất.

- Phản ánh kịp thời với lãnh đạo phân xưởng những hiện tượng thiếu an toàn vệ sinh trong lao động sản xuất mà tổ không giải quyết được và các trường hợp có thể xảy ra tai nạn lao động, sự cố thiết bị để có biện pháp giải quyết.

- Kiểm điểm công tác sản xuất của tổ phải đồng thời với kiểm điểm công tác an toàn vệ sinh lao động và việc chấp hành các quy định về bảo hộ lao động.

- Có trách nhiệm hướng dẫn an toàn bước III cho công nhân mới, học sinh thực tập và có phân công người kèm cặp cụ thể.

- Khi có tai nạn xảy ra phải nhanh chóng tìm cách cứu chữa nạn nhân và báo cáo ngay cho cán bộ phụ trách biết đồng thời phải giữ nguyên hiện trường.

**b. Quyền hạn:**

- Yêu cầu công nhân trong tổ phải tuân thủ các quy định, nội quy biện pháp về AT-VSLĐ.

- Có quyền từ chối nhận người lao động không đủ sức khỏe, không đủ trình độ nghề nghiệp và kiến thức về an toàn, vệ sinh lao động. Từ chối nhận công việc hoặc được phép dừng công việc của tổ nếu thấy có nguy cơ đe dọa đến tính mạng, sức khỏe của công nhân trong tổ và phải báo cáo kịp thời với quản đốc hoặc người có trách nhiệm để có biện pháp xử lý.

1. **An toàn vệ sinh viên**:

* Đôn đốc, kiểm tra giám sát mọi người trong tổ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn và vệ sinh lao động trong sản xuất. Bảo quản các thiết bị an toàn và sử dụng trang thiết bị bảo vệ cá nhân; nhắc nhở tổ trưởng sản xuất chấp hành các chế độ về BHLĐ; hướng dẫn biện pháp làm việc an toàn đối với công nhân mới tuyển dụng hoặc mới chuyển đến làm việc ở tổ.
* Tham gia góp ý với tổ trưởng sản xuất trong việc đề xuất kế hoạch AT-VSLĐ, các biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện làm việc.
* Kiến nghị với tổ trưởng hoặc cấp trên thực hiện đầy đủ các chế độ BHLĐ, biện pháp đảm bảo an toàn vệ sinh lao động và khắc phục kịp thời những hiện tượng mất an toàn của thiết bị tại nơi làm việc.

1. **Người lao động:**

**a.** **Trách nhiệm:**

- Người lao động (công nhân viên chức) trong công ty có nhiệm vụ chấp hành đầy đủ nội quy lao động, nội quy an toàn có liên quan đến công việc, nhiệm vụ được giao.

- Khi làm việc phải sử dụng đầy đủ trang bị BHLĐ cá nhân đã được cấp phát. Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các trang bị đó nếu làm mất hoặc hư hỏng phải bồi thường.

- Tập trung tư tưởng trong khi làm việc. Công nhân ở ngành nghề chuyên môn nào thì chỉ được phép làm việc ở ngành nghề đó, trường hợp có thay đổi phải qua học tập, huấn luyện đào tạo và kiểm tra tay nghề mới được làm việc. Trong trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của giám đốc công ty.

- Tích cực học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao kiến thức về công tác AT-VSLĐ, phải nêu cao ý thức đề phòng TNLĐ, PCCN, ý thức tự bảo vệ mình, bảo vệ đồng đội, phát hiện những yếu tố mất an toàn đề ra biện pháp khắc phục.

- Khi có tai nạn xảy ra phải nhanh chóng tổ chức cấp cứu người bị nạn, giải quyết các vấn đề liên quan đề phòng tai nạn còn tiếp diễn, đồng thời báo cáo cho cán bộ phụ trách biết trường hợp tai nạn, sự cố nghiêm trọng ngoài việc cấp cứu nạn nhân còn phải giữ nguyên hiện trường.

- Nếu xảy ra tai nạn lao động, sự cố thiết bị mà liên quan đến bản thân phải tự giác khai báo đầy đủ, mặt khác nếu tai nạn, sự cố xảy ra mà mình được chứng kiến tại chỗ thì phải có trách nhiệm giúp đỡ cơ quan điều tra khai rõ diễn biến vụ việc để tìm nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

**b. Quyền hạn**:

- Yêu cầu người sử dụng lao động bảo đảm điều kiện làm việc an toàn, trang cấp đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân, huấn luyện thực hiện biện pháp an toàn, vệ sinh lao động.

- Từ chối làm công việc, nơi làm việc khi thấy rõ nguy cơ xảy ra tai nạn lao động. Chỉ trở lại làm việc khi các nguy cơ gây mất an toàn đã được khắc phục.

- Khiếu nại, tố cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi người sử dụng lao động vi phạm quy định của Nhà nước hoặc không thực hiện đúng các ký kết về công tác AT- VSLĐ trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động…

**Chương III**

**KẾ HOẠCH AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG**

**Điều 15.** **Lập kế hoạch an toàn - vệ sinh lao động.**

1. Các đơn vị khi lập kế hoạch sản xuất kinh doanh hằng tháng, quý, năm thì đồng thời phải lập kế hoạch AT-VSLĐ. Đối với các công việc phát sinh thì phải bổ sung phù hợp.

2. Kế hoạch AT-VSLĐ phải được lập từ tổ sản xuất trở lên, đồng thời phải được thông báo để mọi người lao động tham gia ý kiến.

3. Việc lập kế hoạch AT-VSLĐ phải căn cứ vào các nội dung sau:

a) Chi phí công tác AT-VSLĐ năm trước; nhiệm vụ, phương hướng kế hoạch sản xuất kinh doanh và tình hình lao động của năm kế hoạch.

b) Những thiếu sót tồn tại trong công tác AT-VSLĐ được rút ra từ các sự cố, vụ tai nạn lao động, cháy nổ, bệnh nghề nghiệp, các báo cáo kiểm điểm việc thực hiện công tác AT-VSLĐ năm trước.

c) Các kiến nghị của người lao động, của tổ chức công đoàn và của các đoàn thanh tra, kiểm tra.

d) Các quy định của pháp luật hiện hành về AT-VSLĐ.

4. Kế hoạch AT-VSLĐ phải bao gồm cả nội dung, biện pháp, kinh phí, thời gian hoàn thành, phân công tổ chức thực hiện. Nội dung của kế hoạchAT-VSLĐ ít nhất phải có các thông tin sau:

a) Các biện pháp về kỹ thuật an toàn và PCCN.

b) Các biện pháp về kỹ thuật vệ sinh lao động, cải thiện điều kiện làm việc: lắp đặt hệ thống thông gió, hút bụi, hút hơi khí độc, hệ thống chiếu sáng, vách ngăn tiếng ồn, hệ thống chống rung sóc; cách ly vi sinh vật gây hại; cải tạo nhà tắm, nhà vệ sinh; đo kiểm môi trường lao động …

c) Trang bị PTBVCN cho người lao động.

d) Chăm sóc sức khỏe người lao động, phòng ngừa bệnh nghề nghiệp.

đ) Tuyên truyền, giáo dục, huấn luyện về AT-VSLĐ.

5. Các đơn vị tùy theo tình hình và điều kiện cụ thể xây dựng nội dung chi tiết kế hoạch AT-VSLĐ hằng tháng, quý, năm cho phù hợp theo hướng dẫn, biểu mẫu của công ty.

**Điều 16.** **Tổ chức thực hiện kế hoạch AT-VSLĐ.**

1. Ngay sau khi kế hoạch AT-VSLĐ được Tổng công ty phê duyệt, các đơn vị hoặc người có thẩm quyền tổ chức triển khai; đồng thời đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

2. Lãnh đạo đơn vị hoặc người có thẩm quyền có trách nhiệm định kỳ hằng tháng, quý, năm tổ chức kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện kế hoạch AT-VSLĐ và thông báo kết quả thực hiện cho người lao động trong đơn vị biết.

**Chương IV**

**TỰ KIỂM TRA AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG**

**Điều 17.** **Tự kiểm tra về an toàn - vệ sinh lao động.**

1. Giám đốc công ty phải quy định và tổ chức thực hiện công tác tự kiểm tra AT-VSLĐ trong đơn vị.

2. Nội dung, hình thức và thời hạn tự kiểm tra cụ thể do Giám đốc đơn vị chủ động quyết định theo quy định của Nhà nước, Tập đoàn TKV, Tổng công ty; nhưng phải bảo đảm:

a) Kiểm tra đột xuất, hoặc chuyên đề: Phân xưởng tự kiểm tra các tổ sản xuất ít nhất 01 tuần / 01 lần, đơn vị trực thuộc ít nhất 0l tháng / 01 lần.

b) Kiểm tra toàn diện hoặc kiểm tra chấm điểm hoặc kiểm tra chéo: Phân xưởng tổ chức tự kiểm tra các tổ sản xuất ít nhất 01 quý / 01 lần, đơn vị trực thuộc tổ chức tự kiểm tra các phân xưởng ít nhất 01 quý / 01 lần.

c) Kiểm tra sau đợt nghỉ sản xuất dài ngày, trước và sau mùa mưa bão, sau sự cố, sau sửa chữa lớn.

**Chương V**

**THỐNG KÊ, BÁO CÁO, SƠ KẾT, TỔNG KẾT**

**Điều 18.** **Thống kê, báo cáo.**

1. Các đơn vị phải mở sổ thống kê các nội dung cần phải báo cáo theo quy định hiện hành. Các số liệu thống kê phải được lưu giữ ít nhất là 5 năm ở cấp phân xưởng và 10 năm ở cấp phòng để làm căn cứ theo dõi, phân tích, đưa ra các chính sách, giải pháp đối với công tác AT-VSLĐ ở công ty.

2. Các đơn vị phải thực hiện báo cáo công tác AT-VSLĐ định kỳ hằng tuần, tháng, quý, năm với công ty theo mẫu biểu và thời gian quy định.

**Điều 19.** **Sơ kết, tổng kết.**

1. Định kỳ hằng quý, năm: đơn vị phải tổ chức sơ kết, tổng kết công tác AT-VSLĐ, với các nội dung: Phân tích các kết quả, các thiếu sót, tồn tại và các bài học kinh nghiệm; tổ chức khen thưởng đối với các đơn vị và cá nhân làm tốt công tác AT-VSLĐ tại các đơn vị; phát động phong trào thi đua bảo đảm AT-VSLĐ.

2. Việc sơ kết, tổng kết phải được thực hiện từ cấp phân xưởng, đội sản xuất lên đến công ty.

**Chương VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trách nhiệm, quyền hạn của từng chức danh nêu trong Quy chế này đều phải thực hiện đầy đủ. Những người không hoàn thành trách nhiệm hoặc quyền hạn của mình mà để ảnh hưởng đến tính mạng hoặc sức khỏe của người lao động hoặc gây thiệt hại về tài sản của công ty thì đều phải bị xử lý theo Quy định về kỷ luật và trách nhiệm vật chất hiện hành của công ty.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có điểm nào cần sửa đổi hoặc bổ sung Giám đốc công ty Chủ tịch Công đoàn công ty, Phó Giám đốc, Giám đốc tham gia ý kiến cụ thể bằng văn bản để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**

**Đồng Quang Lực**