

Số: 83 /QĐ-PCBG

Bắc Giang, ngày 15 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy định quản lý hoạt động của KTVATCT

GIÁM ĐỐC CÔNG TY ĐIỆN LỰC BẮC GIANG

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Công ty Điện lực Bắc Giang được Tập đoàn Điện lực Việt nam và Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc quy định;

Xét đề nghị của các Ông Trưởng phòng: Tổ chức lao động, Thanh tra an toàn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản “**Quy định Quản lý hoạt động của Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách**”.

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

Điều 3. Các Ông, Bà Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Công ty Điện lực Bắc Giang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *vs*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, P11.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Sơn

QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động của Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách
(Ban hành kèm theo Quyết định số 85 /QĐ-PCBG ngày 15 tháng 01 năm 2014
của Công ty Điện lực Bắc Giang)

1. QUY ĐỊNH CHUNG:

1.1. Mục đích:

- Văn bản này quy định về Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ công tác của Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách tại các Điện lực, Phân xưởng Thí nghiệm & Sửa chữa lưới điện (sau đây gọi chung là đơn vị).
- Đảm bảo phối hợp tốt giữa phòng TTAT và các đơn vị nhằm quản lý và phát huy hết năng lực của lực lượng Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách để lực lượng này hoạt động tại đơn vị đạt được hiệu quả cao nhất.

1.2. Phạm vi áp dụng: Quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn Công ty Điện lực Bắc Giang.

1.3. Trách nhiệm thực hiện: Tất cả các đơn vị trực thuộc, phòng TTAT và các kỹ thuật viên an toàn chuyên trách theo Quyết định số 26/QĐ-PCBG ngày 07/01/2014 của Giám đốc Công ty Điện lực Bắc Giang.

2. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ:

Trong quy định này trừ khi có sự giải thích đi kèm theo các từ, cụm từ. Các thuật ngữ, chữ viết tắt được hiểu thống nhất như sau:

- EVN: là viết tắt của cụm từ “Tập đoàn Điện lực Việt Nam”.
- NPC: là viết tắt của cụm từ “Tổng Công ty Điện lực miền Bắc”.
- ATLĐ: là viết tắt của cụm từ: “An toàn lao động”.
- TNLĐ: là viết tắt của cụm từ “Tai nạn lao động”.
- KTAT: là viết tắt của cụm từ “Kỹ thuật an toàn”.
- PCCN: là viết tắt của cụm từ “Phòng chống cháy, nổ”.
- PCLB: là viết tắt của cụm từ “Phòng chống lụt bão”.

- Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách (sau đây được viết tắt là KTVATCT) là cán bộ chuyên môn kỹ thuật của phòng TTAT hoạt động tại các Đơn vị trực thuộc Công ty. Thay mặt Trưởng phòng TTAT, Giám đốc Điện lực, Quản đốc Phân xưởng theo dõi, đôn đốc thực hiện, kiểm tra công tác kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động, PCCN, PCLB, bảo vệ môi trường và hành lang an toàn lưới điện cao áp của đơn vị.

3. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

3.1. Tổ chức

Mỗi Điện lực, Phân xưởng được bố trí 01 KTVATCT chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng phòng TTAT và giám sát của lãnh đạo các đơn vị. Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ độc lập theo sự hướng dẫn và chỉ đạo của phòng TTAT Công ty.

3.2. Chức năng:

- Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị, phòng TTAT triển khai thực hiện công tác ATVSLĐ, PCCN, PCLB, bảo vệ an toàn lưới điện cao áp, bảo vệ môi trường, cải thiện điều kiện làm việc và chăm sóc sức khỏe cho CBCNV của đơn vị được giao phụ trách.

- Phối hợp quản lý công tác ATLĐ-VSLĐ, PCCN, PCLB, hành lang an toàn lưới điện, bảo vệ môi trường trong phạm vi đơn vị được giao phụ trách.

3.3. Nhiệm vụ cụ thể:

- Nhiệm vụ trọng tâm: Tập trung thực hiện công tác an toàn lao động, kiểm tra, kiểm soát ATLĐ tại hiện trường với các công việc cụ thể sau:

+ Đầu giờ làm việc phải nắm được danh sách các nhóm công tác thực hiện công việc ở trên lưới điện. Kiểm soát việc kiểm tra, kiểm soát ATLĐ của các tổ đội sản xuất.

+ KTVATCT phải ưu tiên việc kiểm tra ATLĐ tại hiện trường là nhiệm vụ trọng tâm, nội dung và trình tự kiểm tra thực hiện theo đúng quy định của Tổng Công ty ban hành theo Quyết định 2923/QĐ-EVN NPC ngày 03/12/2013 quy định tổ chức kiểm tra, kiểm soát an toàn lao động trong EVN NPC.

+ Những vị trí công tác có yếu tố nguy hiểm, công việc có tính chất phức tạp thì phải có mặt tham gia giám sát (giám sát kép). Nếu tại đơn vị có nhiều công việc cùng thời điểm thì báo cáo lãnh đạo đơn vị cử cán bộ tăng cường hỗ trợ.

+ Khi có sự cố trên lưới điện của đơn vị phải có mặt tham gia, kiểm tra giám sát việc thực hiện các biện pháp an toàn để khắc phục xử lý sự cố.

+ Thẩm duyệt các biện pháp an toàn trong các phương án thi công do đơn vị thi công lập.

- Ngoài công việc ưu tiên trên, KTVATCT sinh hoạt tại đơn vị phải thực hiện những nhiệm vụ của Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách đã được ban hành kèm theo Quyết định 2531/QĐ-EVN NPC ngày 30/10/2013 của Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc.

3.4. Trách nhiệm và quyền hạn:

- Thực hiện theo đúng quy định ban hành kèm theo Quyết định 2531/QĐ-EVN NPC ngày 30/10/2013 và Quyết định 2923/QĐ-EVN NPC ngày 03/12/2013 của Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc.

- Lập biên bản, đình chỉ các đơn vị công tác khi phát hiện những hành vi không thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân của các đơn vị công tác sau đó phải báo cáo với lãnh đạo đơn vị và với phòng TTAT biết để xử lý theo chức năng được giao.

- Tham gia cuộc họp xét lương, thưởng vận hành an toàn của đơn vị.

- Tham dự các cuộc họp sản xuất, họp triển khai công việc của đơn vị.

3.5. Chế độ báo cáo:

- KTVATCT phải mở sổ nhật ký ghi chép quá trình thực hiện công việc hàng ngày.

- Căn cứ theo kế hoạch công tác, kế hoạch làm việc của đơn vị. KTVATCT phải kiểm điểm công tác của mình trong tuần và xây dựng kế hoạch hoạt động tuần tiếp theo của mình tại đơn vị trong tuần làm việc và báo cáo bằng văn bản (bản mềm, có đầy đủ chữ ký gửi theo mạng An toàn - theo phụ lục 1) về phòng TTAT trước 15 giờ thứ 6 hàng tuần.

- Các vấn đề phát sinh trong tuần làm việc: KTVATCT có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo phòng TTAT để có hướng giải quyết phù hợp.

- KTVATCT chủ động lập các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác AT-BHLĐ theo quy định, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt.

3.6. Hoạt động:

- KTVATCT sinh hoạt hành chính tại đơn vị (bổ trí sinh hoạt tại phòng KH-KT&AT của đơn vị).

- KTVATCT sinh hoạt các tổ chức chính trị, đoàn thể tại phòng TTAT.
- Chịu sự điều hành phân công nhiệm vụ của ông Trưởng phòng TTAT trên cơ sở phối hợp giữa phòng TTAT và các đơn vị.

3.7. Quyền lợi:

- KTVATCT được hưởng các chế độ lương, phụ cấp (nếu có) và các quyền lợi khác tại phòng TTAT.

4. CƠ CHẾ PHỐI HỢP GIỮA PHÒNG TTAT VÀ CÁC ĐƠN VỊ:

Ông Trưởng phòng TTAT và các ông Trưởng đơn vị phải phối hợp chặt chẽ với nhau có trách nhiệm tạo điều kiện đảm bảo cho các KTVATCT có thể thực hiện tốt, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cũng như đảm bảo các quyền lợi cá nhân theo quy định.

4.1. Phối hợp trong công tác phân công công việc:

- Căn cứ theo kế hoạch làm việc hàng tuần, KTVATCT chủ động báo cáo công việc với lãnh đạo đơn vị để thực hiện nhiệm vụ của mình.

- Phòng TTAT khi có nhu cầu cần thiết phải điều động KTVATCT đi công tác ở ngoài đơn vị được phân công thì ông Trưởng phòng TTAT phải thông báo trước cho Trưởng đơn vị biết.

- Khi trong đơn vị xảy ra những công việc đột xuất ngoài kế hoạch: KTVATCT phải chủ động nắm bắt tình hình, báo cáo lãnh đạo phòng TTAT, lãnh đạo đơn vị để xử lý, giải quyết kịp thời. Trường hợp phải giải quyết sự cố lưới điện thì KTVATCT phối hợp cùng lãnh đạo đơn vị để đảm bảo luôn có lãnh đạo đơn vị hoặc KTVATCT bám sát hiện trường xử lý sự cố, tăng cường giám sát thực hiện công việc đảm bảo an toàn.

- KTVATCT có trách nhiệm theo dõi việc quản lý, sử dụng các trang bị phương tiện, dụng cụ an toàn, PCCN, PCLB tại đơn vị. Báo cáo kịp thời (bằng văn bản) với lãnh đạo đơn vị cũng như lãnh đạo phòng TTAT những tồn tại, khiếm khuyết, các kiến nghị về công tác ATLD của đơn vị. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, uốn nắn, nhắc nhở đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định về công tác ATLD. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm cử người phối hợp cùng KTVATCT để khắc phục kịp thời các tồn tại, khiếm khuyết cũng như các yêu cầu kiến nghị về công tác ATLD.

- KTVATCT chủ trì, làm đầu mối tổng hợp, báo cáo, dự thảo các văn bản triển khai thực hiện công tác ATLD tại đơn vị. Chuẩn bị đầy đủ các nội dung họp giao ban hàng tuần; Chủ trì phối hợp cùng đơn vị để hướng dẫn, bồi huấn các công tác về ATLD tại đơn vị.

- Ngoài việc kiểm tra, kiểm soát của KTVATCT, lãnh đạo đơn vị vẫn phải thực hiện kiểm tra, kiểm soát công tác ATLD, kiểm tra hiện trường sản xuất theo đúng quy định của EVN NPC và của PCBG.

4.2. Chấm công:

- Vào ngày cuối tháng, đơn vị có trách nhiệm chấm công đối với KTVATCT tại đơn vị mình và gửi về phòng TTAT tổng hợp, đánh giá xếp loại (theo phụ lục 2). Phòng TTAT hoàn thiện các thủ tục chấm công, chi trả lương cho các KTVATCT theo quy định.

4.3. Chi trả lương, thưởng và các chế độ quyền lợi khác:

- Tiền lương, tiền thưởng và các chế độ quyền lợi khác theo quy định của KTVATCT sẽ được PCBG tính toán chi trả cùng thời gian chi trả cho các CBCNV khác của phòng TTAT.

- Trường hợp đơn vị bị trừ lương, thưởng VHAT do lỗi an toàn:

+ Nếu không phải lỗi trực tiếp của KTVATCT thì bản thân KTVATCT ở đơn vị đó bị trừ lương, thưởng VHAT theo đơn vị. Phòng TTAT và các KTVATCT khác không bị trừ.

+ Nếu là lỗi trực tiếp của KTVATCT thì các CBCNV phòng TTAT tại trụ sở PCBG và bản thân KTVATCT đó bị trừ lương, thưởng VHAT. Các KTVATCT khác không trừ lương, thưởng VHAT.

- Trường hợp phòng TTAT bị trừ lương, thưởng VHAT: Các CBCNV thuộc P11 tại trụ sở PCBG đều bị trừ lương, thưởng VHAT, các KTVATCT không bị trừ.

- Trường hợp cần thiết có thể trình ra Hội đồng xét thưởng VHAT của PCBG để xem xét giải quyết.

4.4. Sử dụng cơ sở vật chất, tài sản công phục vụ công tác của KTVAT:

- Khi KTVATCT đến công tác tại phòng TTAT, phòng có trách nhiệm bố trí hợp lý các cơ sở vật chất do phòng quản lý ưu tiên cho các KTVATCT sử dụng.

- Tại đơn vị, các KTVATCT được quyền tham gia sử dụng các cơ sở vật chất, trang bị làm việc, tài liệu do đơn vị quản lý trên cơ sở sử dụng đúng mục đích, đảm bảo an toàn, đúng quy định và có sự thoả thuận với lãnh đạo đơn vị. Khi các trang bị dụng cụ phục vụ KTVATCT làm việc bị xuống cấp hoặc hư hỏng các đơn vị có trách nhiệm đề xuất PCBG trang bị.

4.5. Thông tin:

- Các văn bản của cấp trên ban hành, của đơn vị phát hành liên quan tới công tác của KTVATCT, công tác QLVH lưới điện, chính sách chế độ của người lao động... đơn vị phải có trách nhiệm thông báo hoặc gửi (bản chính hoặc bản sao) cho các KTVATCT công tác tại đơn vị.

- Trưởng đơn vị phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời cho KTVATCT tại đơn vị những thông tin sau: kế hoạch công tác thực hiện các công việc trên lưới điện hàng ngày của đơn vị, lịch cắt điện, thông tin về sự cố, các đơn vị công tác trên lưới điện.

4.6. Nhận xét đánh giá:

- Cuối tháng các ông Trưởng đơn vị nhận xét đánh giá kết quả làm việc của KTVATCT đơn vị mình gửi về phòng TTAT (gửi kèm theo bảng chấm công) để Phòng xem xét làm cơ sở đánh giá cán bộ.

- Trong quá trình hoạt động, có phát sinh liên quan đến công việc, nghĩa vụ, quyền lợi của KTVATCT mà chưa được nêu trong văn bản này, ông Trưởng phòng TTAT và ông Trưởng đơn vị phải nhanh chóng, kịp thời trao đổi tìm biện pháp giải quyết. Trường hợp không giải quyết được phải báo cáo ngay Giám đốc Công ty xin ý kiến chỉ đạo.

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Các phòng có liên quan của Công ty và các Đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, phổ biến, hướng dẫn các nội dung của Quy định này đến các bộ phận chức năng, các cá nhân liên quan.

2. Những nội dung không đề cập trong Quy định này được thực hiện theo các Quy chế, Quy định, Quy trình hiện hành có liên quan của EVN, EVN NPC và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước.

3. Quy định này có hiệu lực thực hiện từ ngày ký ban hành. Những nội dung trong các quy định hiện hành của PCBG trái với quy định này được bãi bỏ.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có gì vướng mắc, hoặc có điểm chưa phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị cần phản ánh kịp thời để Công ty xem xét sửa đổi, bổ sung./.

....., ngày tháng năm 201..

BÁO CÁO TUẦN

I. NHỮNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN TRONG TUẦN

Thứ; ngày tháng năm	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện, tồn tại

Những kiến nghị cần giải quyết:

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC ATLĐ TUẦN TIẾP THEO

Thứ; ngày tháng năm	Nội dung công việc

Các đề xuất khác:

KTVATCT

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

CÔNG TY ĐIỆN LỰC BẮC GIANG
ĐƠN VỊ:

BẢNG CHẤM CÔNG
Tổ..... Tháng.....năm.....

Mẫu số: 01a- LĐTL
(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ- BTC
Ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

Số TT	Họ và tên	Hệ số lương + phụ cấp chức vụ	Ngày trong tháng																													QUY RA CÔNG ĐỀ TRẢ LƯƠNG						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Số công hưởng lương thời gian (lương V1+V2)	Số công nghỉ việc hưởng lương 100% lương cơ bản	Số công nghỉ việc hưởng ...% lương	Số công nghỉ việc không hưởng lương	Số công hưởng BHXH
A	B		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	Cộng																																					

Ký hiệu chấm công:

Làm việc : X	Nghỉ phép : P	Điều dưỡng : ĐĐ	Tập quân sự : QS	Học tại chức: Htc	Nghỉ do bị tạm giữ, tạm giam : TG
ốm, sảy, nạo thai: Ô	Nghỉ việc riêng : VR	Thứ bảy : TB	Nghỉ bù : Nb	Học đào tạo lại: Hđtl	Nghỉ vì bị tạm đình chỉ công tác: ĐC
Con ốm : Cỏ	Nghỉ không lương: Klg	Chủ nhật : CN	Tai nạn LĐ : T	Hợp, học tập: H	Nghỉ đi cai nghiện: Cng
Đề : Đ	Nghỉ không lý do : O	Nghỉ lễ : L	Nghỉ mát : NM	Học thi lại qui trình: Hqt	Nghỉ chờ việc: Chv

Đối với những trường hợp đi ca: Ca ngày: N; ca chiều: C; ca khuya: K; ngày nghỉ: OH)

Người chấm công
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bắc Giang, ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nhận xét kết quả hoạt động của KTVATCT trong tháng:

- Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế lương hiện hành:
- Đề nghị giảm lương, thưởng (lý do)