

Số: 494/QĐ - BODK

Phú Mỹ, ngày 27 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành “Quy định hoạt động của Hội đồng an toàn, vệ sinh lao động Công ty Cổ phần Bọc ống Dầu khí Việt Nam.”

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN BỌC ỚNG DẦU KHÍ VIỆT

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14, ngày 20 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17/6/2020;
Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13, ngày 25 tháng 06 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Bọc ống Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-BODK ngày 23 tháng 11 năm 2017 của Giám đốc Công ty về việc ban hành “Quy chế hoạt động của Hội đồng an toàn vệ sinh lao động Công ty Cổ phần Bọc ống Dầu khí Việt Nam”.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng HSEQ tại Tờ trình số 398/TTr-BODK ngày 27 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định hoạt động của Hội đồng an toàn, vệ sinh lao động Công ty Cổ phần Bọc ống Dầu khí Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 441/QĐ-BODK ngày 23 tháng 11 năm 2017 của Giám đốc về việc ban hành “Quy chế hoạt động của Hội đồng an toàn vệ sinh lao động Công ty Cổ phần Bọc ống Dầu khí Việt Nam”.

Điều 3. Các ông/bà Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng, Phó các đơn vị trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- HD ATVSLĐ;
- Lưu VT, HSEQ.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Phương Cảo



QUY ĐỊNH

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN BỌC ỐNG DẦU KHÍ VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 494/QĐ-BODK ngày 27 tháng 11 năm 2024
của Công ty Cổ phần Bọc ống Dầu khí Việt Nam).

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG (ATVSLĐ)

1. Chức năng:

Hội đồng ATVSLĐ có chức năng tham mưu cho người sử dụng lao động:

- Xây dựng, góp ý các văn bản, hướng dẫn của công ty về công tác ATVSLĐ nhằm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của Công ty; góp ý các dự thảo Nghị định, Thông tư, quy định về ATVSLĐ của Nhà nước, Tập đoàn và Tổng công ty.
- Xây dựng kế hoạch giai đoạn, kế hoạch hàng năm về công tác ATVSLĐ, chỉ đạo triển khai và tổ chức tháng hành động về ATVSLĐ. Tổ chức triển khai phong trào thi đua bảo đảm ATVSLĐ, cải thiện điều kiện làm việc, góp phần ngăn ngừa, giảm thiểu tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố máy móc thiết bị trong hoạt động của Công ty.
- Chỉ đạo các Đơn vị chức năng trong Công ty thực hiện công tác ATVSLĐ trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

2. Nhiệm vụ:

Hội đồng ATVSLĐ có nhiệm vụ:

- Tư vấn, phối hợp với người sử dụng lao động trong việc xây dựng nội quy, quy trình, kế hoạch và các biện pháp bảo đảm ATVSLĐ cho các hoạt động của Công ty.
- Hàng năm tổ chức đối thoại tại nơi làm việc giữa người sử dụng lao động và người lao động nhằm chia sẻ những thông tin, tăng cường sự hiểu biết và thúc đẩy cải thiện các điều kiện làm việc công bằng, an toàn cho người lao động, nâng cao hiệu quả chính sách, pháp luật về ATVSLĐ tại Công ty
- Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện công tác ATVSLĐ tại Công ty.
- Yêu cầu, kiến nghị người sử dụng lao động thực hiện các biện pháp xử lý, khắc phục nếu phát hiện thấy nguy cơ mất ATVSLĐ.

3. Quyền hạn:

- Yêu cầu các Đơn vị chức năng trong Công ty, bộ phận cung cấp thông tin, báo cáo về công tác ATVSLĐ.

- Đề xuất khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác ATVSLĐ và đề xuất xử lý kỷ luật khi vi phạm các quy định về ATVSLĐ.
- Huy động các Đơn vị chức năng, bộ phận tham gia kế hoạch, chương trình hoạt động về ATVSLĐ của Công ty, Tổng công ty và Cơ quan nhà nước tổ chức.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG ATVSLĐ

1. Chủ tịch Hội đồng:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo các Đơn vị chức năng trong Công ty xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch về ATVSLĐ giai đoạn, hàng năm, tháng hành động về ATVSLĐ.
- Chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Hội đồng ATVSLĐ.
- Chủ trì các Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác ATVSLĐ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quy định tại quy định này.
- Điều hành các hoạt động của Hội đồng khi được Chủ tịch ủy quyền.
- Chịu trách nhiệm đối với các công việc được phân công phụ trách thực hiện.
- Chuẩn bị nội dung chương trình làm việc cho các kỳ họp Hội đồng theo lĩnh vực được phân công.

3. Ủy viên thường trực Hội đồng:

- Chuẩn bị các nội dung, chương trình, tài liệu các kỳ họp Hội đồng định kỳ.
- Đề xuất thành phần, đại biểu tham gia các kỳ họp của Hội đồng.
- Đầu mối để xử lý các công việc trong thời gian giữa 2 kỳ họp của Hội đồng.
- Tổng hợp xem xét báo cáo các kiến nghị của các kỳ họp Hội đồng.
- Lập biên bản các kỳ họp của Hội đồng.
- Theo dõi, đôn đốc các thành viên thực hiện kết luận của các kỳ họp Hội đồng.

4. Ủy viên Hội đồng:

- Trực tiếp tham gia giám sát các hoạt động ATVSLĐ tại Công ty
- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng và chịu trách nhiệm đối với phần công việc được giao.
- Tổng kết, đánh giá công tác ATVSLĐ, đề xuất, kiến nghị các giải pháp cải tiến công tác ATVSLĐ.
- Bảo quản mọi tài liệu, thông tin được cung cấp theo quy định của Công ty.

5. Thư ký Hội đồng:

- Tham gia chuẩn bị các tài liệu và các văn bản cho các thành viên Hội đồng và đại biểu, khách mời.
- Theo dõi, đôn đốc các thành viên thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Tổng hợp các nội dung, các đề xuất, kiến nghị của các ủy viên Hội đồng.
- Theo dõi, đôn đốc các thành viên thực hiện các kết luận của các kỳ họp Hội đồng.

III. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, BÁO CÁO

1. Chế độ công tác:

- Chế độ công tác định kỳ: Hàng tháng, quý các thành viên làm việc độc lập hoặc theo nhóm, giải quyết công việc trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và kế hoạch hoạt động của Hội đồng theo chế độ kiêm nhiệm.
- Chế độ công tác đột xuất: Khi có yêu cầu, tùy tính chất sự việc, Chủ tịch Hội đồng sẽ triệu tập họp hoặc yêu cầu các ủy viên triển khai công việc theo yêu cầu.

2. Chế độ báo cáo:

- Hàng quý các ủy viên tổng hợp kết quả hoạt động công tác ATVSLĐ được phân công, cùng các đề xuất của Đơn vị, cán bộ công nhân viên gửi về cho thư ký Hội đồng theo hình thức Email hoặc Fax.
- Hàng năm Hội đồng tổng hợp đánh giá kết quả hoạt động, báo cáo lãnh đạo Công ty, các cơ quan hữu quan và Tổng công ty theo quy định.

IV. CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG ATVSLĐ:

- Nguồn kinh phí cho hoạt động thường xuyên của Hội đồng ATVSLĐ (phụ cấp kiêm nhiệm; tổ chức họp, hội thảo, tập huấn,... các chi phí về tổ chức, thuê hội trường, ăn, ở, đi lại, trang trí, lễ tân, chụp ảnh, quay phim...) được lấy từ nguồn chi phí sản xuất kinh doanh và thực hiện theo quy định của Công ty và các quy định khác (nếu có).
- Nguyên tắc chi: Mọi chi phí cho hoạt động của Hội đồng ATVSLĐ được thực hiện trên cơ sở dự toán được phê duyệt và phải thanh, quyết toán theo quy định về chế độ tài chính kế toán.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

- Quy định này có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quy chế hoạt động của Hội đồng an toàn, vệ sinh lao động của công ty ban hành kèm theo Quyết định số 441/QĐ-BODK ngày 23/11/2017.

- Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết sẽ được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc khi có sự thay đổi điều chỉnh của pháp luật về ATVSLĐ.

