

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ BẢO HỘ LAO ĐỘNG**

MÃ HIỆU : QT.13/MTĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
LẦN SỬA ĐỔI : 00

Chức danh	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và Tên	Phan Thị Ngọc	Lê Thành Phúc	Đặng Đức Vũ
Ngày			17/6/2016

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG :

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ AN TOÀN LAO ĐỘNG, BẢO HỘ LAO ĐỘNG
*(Ban hành kèm theo Quyết định số. 213/QĐ-MTĐT ngày 17/6/2016
của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng)*

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định Hệ thống an toàn và quản lý công tác an toàn - vệ sinh lao động của Công ty nhằm đảm bảo an toàn trong quá trình sản xuất.

Văn bản này áp dụng tại đối với Hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001 tại Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng (gọi tắt là Công ty).

1.1. Biên soạn, soát xét, phê duyệt

Văn bản này do Phòng Tổ chức-Hành chính và Phòng Kỹ thuật Công ty soạn thảo, Ban chỉ đạo xây dựng HTQLCL ISO 14001 Công ty soát xét thông qua, Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt ban hành.

Việc soạn thảo, soát xét, sửa đổi, phê duyệt, ban hành, thu hồi, huỷ bỏ văn bản này phải tuân thủ theo các qui định của Quy trình kiểm soát tài liệu QT.01/MTĐT

1.2. Trách nhiệm

- Tổng Giám đốc Công ty : Đảm bảo văn bản được tuân thủ.
- QMR : Phổ biến, cập nhật, theo dõi việc thực hiện.
- Trưởng các Phòng Ban, Đơn vị, Tổ : Đảm bảo thực hiện trong phạm vi liên quan.
- CBCNV Công ty : Thực hiện đúng các yêu cầu qui định của văn bản này.

2. Thuật ngữ, định nghĩa, từ viết tắt

- **Đơn vị:** Phòng, Ban, Xí nghiệp, Trung tâm trực thuộc Công ty.
- **CBCNV:** Cán bộ, công nhân viên, lao động trong Công ty.

2.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Các thuật ngữ, định nghĩa có liên quan được sử dụng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010.

2.2. Từ viết tắt

Theo phụ lục thuộc Quy trình kiểm soát tài liệu (QT.01/MTĐT)

3. Tài liệu viện dẫn

Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: QT.01/MTĐT

Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: QT.02/MTĐT

Qui định chức năng nhiệm vụ, phân cấp.

- Thông tư liên tịch số 01//TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/01/2011 của Liên tịch Bộ LĐTBXH, Bộ Y tế Hướng dẫn thực hiện công tác an toàn - vệ sinh lao động trong cơ sở lao động.

- Thông tư Số: 19/2011/TT-BYT ngày 06/6/2011 của Bộ Y tế về Hướng dẫn quản lý vệ sinh lao động, sức khoẻ người lao động và bệnh nghề nghiệp.

4. Nội dung

A. TỔ CHỨC HỆ THỐNG AN TOÀN

4.1. Hệ thống an toàn - Bảo hộ lao động Công ty

4.1.1. Công ty

Hội đồng bảo hộ lao động Công ty có 11 người gồm:

1. Phó Tổng Giám đốc Công ty : Chủ tịch hội đồng.
2. Đại diện BCH Công đoàn Cty : Phó chủ tịch, thường trực của hội đồng.
3. Trưởng phòng TC-HC : Uỷ viên.
4. Trưởng phòng KThuật : Uỷ viên.
5. Trưởng phòng KH-ĐT : Uỷ viên.
6. Trưởng phòng CNMT : Uỷ viên
7. Giám đốc XN MT Hải Châu 1: Uỷ viên.
8. Giám đốc XN DVMT số 1 : Uỷ viên.
9. Trưởng Ban Thanh tra MT : Uỷ viên.
10. Giám đốc XN Vận chuyển : Uỷ viên.
11. Giám đốc XN Quản lý Bãi & XLCT: Uỷ viên.

4.1.2. Phụ trách công tác an toàn - BHLĐ ở các đơn vị

1. Phòng TCHC : Phó Trưởng phòng.
 2. Phòng KH-ĐT : Phó Trưởng phòng.
 3. Phòng Kỹ thuật : Phó Trưởng phòng.
 - 4.09 Xí nghiệp MT : Phó Giám đốc XN
- 02 XNDVMT, Ban trực thuộc : Phó Giám đốc XN/Ban

4.1.3. An toàn, vệ sinh viên ở các Đội sản xuất

Tùy theo đặc điểm và tính chất công việc, mỗi Đội sản xuất có từ 1 đến 2 an toàn, vệ sinh viên .

Hiện tại mỗi Đội sản xuất có 01 an toàn vệ sinh viên, do Đội phó sản xuất phụ trách.

4.2. Chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng bảo hộ lao động Công ty, phụ trách an toàn các đơn vị trực thuộc và mạng lưới an toàn vệ sinh viên

4.2.1. Hội đồng bảo hộ lao động Công ty

4.2.1.1. Chức năng nhiệm vụ

- Xây dựng nội quy, quy chế quản lý công tác an toàn, bảo hộ lao động của Công ty theo đúng quy định của Bộ LĐ-TBXH.

- Phổ biến các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, quy phạm về an toàn và vệ sinh lao động của Nhà nước và các nội quy, quy chế về an toàn của Công ty đến các đơn vị và người lao động.

- Đề xuất việc tổ chức các hoạt động tuyên truyền về an toàn, vệ sinh lao động và theo dõi đôn đốc việc chấp hành của các đơn vị, dự thảo kế hoạch bảo hộ lao động hàng năm trình Tổng Giám đốc công ty phê duyệt và theo dõi, đôn đốc các đơn vị, phòng ban thực hiện đúng kế hoạch BHLĐ đã đề ra.

- Chỉ đạo Phòng kỹ thuật xây dựng các biện pháp an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, xây dựng nội quy, quy trình vận hành các loại máy móc thiết bị hiện có ở từng đơn vị. Quản lý, theo dõi việc kiểm định, xin cấp giấy phép sử dụng các đối tượng có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Lập kế hoạch và tổ chức huấn luyện, bồi dưỡng về kiến thức, trình độ kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động; tổ chức kiểm tra, xếp bậc an toàn hàng năm và lập thủ tục cấp thẻ an toàn cho công nhân theo quy định.

- Phối hợp với bộ phận y tế tổ chức đo đạc các yếu tố có hại trong môi trường lao động, theo dõi tình hình bệnh tật, tai nạn lao động, đề xuất với Tổng Giám đốc Công ty các biện pháp quản lý, chăm sóc sức khỏe người lao động. Điều tra và thống kê các vụ tai nạn lao động xảy ra trong doanh nghiệp.

- Tổng hợp, đề xuất với Tổng Giám đốc Công ty giải quyết kịp thời các kiến nghị, yêu cầu của các đoàn thanh tra, kiểm tra về an toàn lao động và vệ sinh môi trường. Đề xuất biện pháp xử lý đối với các tập thể và cá nhân vi phạm nội quy, quy trình an toàn, để xảy ra tai nạn trong quá trình sản xuất kinh doanh.

- Lập các báo cáo về an toàn, bảo hộ lao động theo quy định hiện hành .

- Cán bộ trong Ban an toàn vệ sinh -bảo hộ lao động của Công ty phải thường xuyên đi sát các bộ phận sản xuất để kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

4.2.1.2. Quyền hạn

- Được tham dự các cuộc họp giao ban sản xuất, sơ kết, tổng kết tình hình sản xuất kinh doanh và kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch an toàn vệ sinh-bảo hộ lao động trong Công ty.

- Kiểm tra việc chấp hành các chế độ về bảo hộ lao động, tiêu chuẩn an toàn, vệ sinh lao động trong phạm vi Công ty và đề xuất biện pháp khắc phục .

- Kiểm tra những vấn đề có liên quan đến an toàn vệ sinh, bảo hộ lao động. Trong khi kiểm tra các đơn vị, các bộ phận sản xuất nếu phát hiện thấy các vi phạm hoặc các nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, có quyền ra lệnh tạm đình chỉ (nếu thấy khẩn cấp) hoặc yêu cầu người phụ trách bộ phận sản xuất ra lệnh đình chỉ công việc để thi hành các biện pháp cần thiết bảo đảm an toàn lao động, đồng thời báo cáo Tổng Giám đốc Công ty có biện pháp xử lý kịp thời.

Đề nghị khen thưởng đối với các tập thể và cá nhân làm tốt công tác an toàn, bảo hộ lao động. Đồng thời kiến nghị các biện pháp xử lý đối với tập thể, cá nhân do thiếu tinh thần trách nhiệm, hoặc do vi phạm nội quy, quy trình an toàn để xảy ra tai nạn lao động.

4.2.2. Phụ trách An toàn, vệ sinh viên - bảo hộ lao động các đơn vị trực thuộc

4.2.2.1. Chức năng và nhiệm vụ

- Kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện quy trình kỹ thuật an toàn vệ sinh và bảo hộ lao động tại nơi sản xuất. Giữ mối quan hệ giữa các phòng ban nghiệp vụ về an toàn vệ sinh lao động.

- Thường xuyên theo dõi tình hình kỹ thuật an toàn bảo hộ lao động ở các Đội sản xuất, kiểm tra ngăn ngừa kịp thời những hiện tượng không đảm bảo an toàn.

- Kiến nghị và đề xuất những trường hợp không đảm bảo an toàn, đề xuất phương án cụ thể theo đặc điểm, tính chất công việc, quản lý sử dụng máy móc thiết bị, phương tiện vận chuyển.

- Cán bộ an toàn vệ sinh viên - bảo hộ lao động tại các Đội sản xuất phải thường xuyên nắm sát, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các biện pháp ngăn ngừa tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Đội sản xuất mở sổ theo dõi tình hình hoạt động công tác an toàn-bảo hộ lao động của đơn vị.

4.2.2.2. Quyền hạn

- Kiểm tra công tác an toàn vệ sinh, bảo hộ lao động các Đội sản xuất. Trường hợp phát hiện những vi phạm có thể gây ra tai nạn và có sự cố, có quyền đình chỉ ngay công việc đó, báo cáo với Giám đốc đơn vị và Ban kiểm tra an toàn của Công ty.

- Tổ chức kiểm tra kiến thức, quy trình quy phạm về kỹ thuật an toàn đối với công nhân trong các tổ thuộc đơn vị, kiến nghị việc thưởng phạt cụ thể đối với tập thể, cá nhân có thành tích, hoặc có vi phạm .

- Trong trường hợp cần thiết được quyền báo cáo trực tiếp với Tổng Giám đốc Công ty.

4.2.3. An toàn vệ sinh viên các Đội sản xuất

- An toàn vệ sinh viên ở các Đội sản xuất là hình thức hoạt động về bảo hộ lao động của người lao động được thành lập theo thỏa thuận giữa Tổng Giám đốc Công ty và BCH Công đoàn Công ty.

4.2.3.1. Chức năng nhiệm vụ

- Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra giám sát công nhân trong Đội chấp hành đúng các quy định về an toàn và vệ sinh trong sản xuất, bảo quản các thiết bị an toàn và sử dụng các trang thiết bị bảo vệ cá nhân; nhắc nhở CN chấp hành đúng các chế độ về bảo hộ lao động; hướng dẫn biện pháp làm việc an toàn đối với công nhân mới tuyển dụng hoặc mới chuyển đến làm việc ở Đội .

- Nắm được các kiến nghị của Ban an toàn- vệ sinh lao động để tổ chức thực hiện tốt trong phạm vi trách nhiệm của mình.

4.2.3.2. Quyền hạn

- Tham gia góp ý với Đội trưởng sản xuất trong việc đề xuất kế hoạch bảo hộ lao động, các biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện làm việc.

- Kiến nghị với Đội trưởng thực hiện đầy đủ các chế độ bảo hộ lao động, biện pháp đảm bảo an toàn vệ sinh lao động và khắc phục kịp thời những hiện tượng thiếu an toàn của máy móc thiết bị, dụng cụ nơi làm việc.

- An toàn vệ sinh viên phải học tập và nắm vững quy trình kỹ thuật an toàn có liên quan đến công việc của Đội và cách sử dụng, thao tác đối với các loại máy móc thiết bị, dụng cụ phục vụ ... ở Đội sản xuất để kiểm tra, hướng dẫn công nhân thực hiện.

- Trước khi vào ca sản xuất nhắc nhở công nhân trong Đội thực hiện nội quy an toàn, xem xét tình trạng an toàn và vệ sinh lao động tại nơi sản xuất. Nếu nhận thấy nguy cơ có thể xảy ra tai nạn thì phải báo ngay với Đội trưởng sản xuất và cùng bàn biện pháp giải quyết, khi thấy đảm bảo mới để công nhân vào ca sản xuất.

- Hàng tuần giao ban, báo cáo tình hình an toàn vệ sinh lao động ở Đội sản xuất với Giám đốc đơn vị.

4.2.4. Bộ phận nghiệp vụ

- Tổ chức tập huấn cho người lao động về phương pháp sơ cấp cứu ...;

- Theo dõi tình hình sức khỏe, tổ chức khám sức khỏe định kỳ, tổ chức khám bệnh nghề nghiệp.

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định về An toàn vệ sinh lao động. Công ty phối hợp, thuê đơn vị chức năng tổ chức khám sức khỏe và việc đo đạc, kiểm tra, giám sát các yếu tố có hại trong môi trường lao động, hướng dẫn các đơn vị và người lao động thực hiện các biện pháp vệ sinh an toàn lao động.

- Quản lý hồ sơ sức khỏe người lao động, môi trường lao động.

- Tham gia điều tra các vụ tai nạn lao động xảy ra .

- Thực hiện các thủ tục để giám định thương tật cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Thực hiện báo cáo về quản lý sức khỏe, bệnh nghề nghiệp.

4.2.5 Chế độ báo cáo

4.2.5.1. Thông kê, báo cáo

- Hội đồng Bảo hộ lao động của Công ty và phụ trách an toàn các đơn vị phải thống kê các nội dung cần phải báo cáo theo quy định hiện hành và tổng hợp báo cáo kế hoạch công tác an toàn vệ sinh-bảo hộ lao động quý sau .

- Hàng Quý các Tổ báo cáo về Phụ trách an toàn vệ sinh-bảo hộ lao động của đơn vị .

- Hàng quý Phụ trách an toàn vệ sinh-bảo hộ lao động các đơn vị báo cáo cho Hội đồng Bảo hộ lao động Công ty về tình hình an toàn vệ sinh-BHLĐ của đơn vị mình.

- Định kỳ Hội đồng BHLĐ Công ty phải báo cáo với Sở Lao động TBXH TP Đà Nẵng về tình hình an toàn vệ sinh-bảo hộ lao động của Công ty theo đúng quy định.

4.2.5.2. Sơ kết, tổng kết

- Định kỳ 6 tháng và hàng năm Công ty lồng ghép tổ chức sơ kết, tổng kết công tác an toàn vệ sinh-bảo hộ lao động, đánh giá kết quả đạt được, các thiếu sót, tồn tại, rút kinh nghiệm; tổ chức khen thưởng đối với các tập thể và cá nhân thực hiện tốt công tác bảo hộ lao động, phát động phong trào thi đua bảo đảm an toàn vệ sinh lao động trong quá trình lao động sản xuất.

B. QUẢN LÝ CÔNG TÁC AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG

4.3. Công tác kiểm tra sức khoẻ CBCNV

- Vào quý II hàng năm, Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp, lập danh sách công nhân lao động trực tiếp của Công ty để kiểm tra sức khoẻ định kỳ theo mẫu BM.01/QT.13/MTĐT; Trưởng phòng Tổ chức hành chính làm việc trực tiếp với (nơi khám chữa bệnh) để thống nhất thời gian và nội dung khám.

- Phòng Tổ chức hành chính thông báo cho các đơn vị trong Công ty về địa điểm, thời gian khám, công nhân lao động trực tiếp tham gia khám sức khoẻ đầy đủ. Trường hợp vắng phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Công ty, sau đó khám bổ sung.

- Phòng Tổ chức hành chính liên hệ, nhận kết quả khám và trả lại cho người lao động.

- Căn cứ kết quả khám, Công ty xem xét tình hình sức khoẻ và tình trạng các bệnh lý mắc phải của công nhân lao động trực tiếp để thông báo cho từng đơn vị biết.

- Phòng Tổ chức hành chính cập nhật, lưu trữ hồ sơ.

4.4. Công tác đào tạo, bồi huấn ATLĐ

Vào quý I hàng năm, Phòng TC – HC sẽ lên kế hoạch đào tạo, tập huấn về kỹ năng, kiến thức cần thiết cho công nhân, CB.CNV về vận hành thiết bị, phương tiện sản xuất, đảm bảo an toàn lao động và phòng chống cháy nổ, gửi thông báo cho các XN MT lên danh sách đi tập huấn (**theo mẫu BM.02/QT.13/MTĐT**).

Các đơn vị trực thuộc, Xí nghiệp lên danh sách gửi về Phòng TC-HC

4.4.1. Triển khai công tác đào tạo, tập huấn.

Các Phòng ban chuyên môn nghiệp vụ Công ty chuẩn bị tài liệu đào tạo, tập huấn nâng cao tay nghề, kỹ năng cho công nhân, CB. CNV.

Công ty mời các cán bộ của các Sở ban ngành liên quan (Sở PCCC, Sở LĐ – TB..) đến trình bày, tập huấn cho công nhân, CB. CNV của Công ty những kiến thức về an toàn – vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

Đối với Công nhân lao động phổ thông: Hàng năm, căn cứ nhu cầu cần thiết phải tập huấn, Công ty thông báo đăng ký danh sách tập huấn gửi các đơn vị.

+ Đối với công nhân: Năm bắt được tầm quan trọng công tác tập huấn ATLĐ để tránh và phòng ngừa rủi ro, sự cố xảy ra trong quá trình lao động.

4.4.2. Lưu giữ hồ sơ đào tạo

- Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp kết quả tập huấn (theo mẫu **BM.03/QT.13/MTĐT**).

Sau mỗi khoá học, phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tổng hợp tất cả các tài liệu, kết quả đào tạo và lưu trữ theo tiêu chuẩn ISO dưới dạng cả giấy tờ và dạng số (file mềm) để có thể áp dụng cho nhiều khoá học tiếp theo.

4.5. Công tác trang bị bảo hộ lao động

- Cuối quý IV hàng năm, Tổ chức hành chính lập kế hoạch BHLĐ theo mẫu **BM.04/QT.13/MTĐT** trình Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.

- Phòng Tổ chức hành chính tổ chức mua sắm, trang bị BHLĐ theo đúng nội dung yêu cầu.

- Đối với các phương tiện, thiết bị phải kiểm định an toàn: đơn vị được giao mua sắm phải kiểm tra đủ hồ sơ kiểm định an toàn hợp lệ hoặc gửi kiểm định trước khi đưa vào sử dụng.

- Phòng Tổ chức hành chính lập Danh sách cấp phát cho từng đơn vị theo mẫu **BM.05/QT.13/MTĐT**, cấp phát cho đơn vị.

- Trường hợp có nhu cầu trang bị đột xuất: đơn vị lập đề nghị theo mẫu **BM.06/QT.13/MTĐT**, gửi về P.TC-HC xem xét trình Tổng Giám đốc phê duyệt và giao nhiệm vụ mua sắm.

- Phòng TC-HC chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, xử lý để đảm bảo việc tuân thủ sử dụng trang bị bảo hộ lao động cá nhân trong khi thực hiện nhiệm vụ.

4.6. Công tác thanh, kiểm tra ATLĐ

- Công ty thành lập Hội đồng kiểm tra ATLĐ.

- Hội đồng kiểm tra ATLĐ tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra về trình độ kỹ thuật an toàn cho công nhân hàng năm.

- Hội đồng ATLĐ, Đại diện các đơn vị định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc tuân thủ công tác quản lý lao động và ATLĐ, lập Biên bản kiểm tra theo mẫu **BM.07/QT.13/MTĐT**, xem xét mức độ để xuất xử lý.

- Đột xuất : khi có tai nạn lao động xảy ra, tuỳ theo tính chất và mức độ, TGĐ Công ty thành lập đoàn điều tra để tổ chức điều tra, lập biên bản, thông kê, báo cáo theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 12//TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012 của Liên tịch Bộ LĐTBXH, Bộ Y tế Hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động.

- Định kỳ 6 tháng, 1 năm, Ban ATLĐ tổng hợp tình hình công tác ATLĐ của Công ty báo cáo cho Sở LĐTBXH Thành Phố Đà Nẵng theo đúng qui định.

Ban ATLĐ tập hợp, lưu trữ hồ sơ ATLĐ.

4.7. Tổ chức công đoàn Công ty

4.7.1. Nhiệm vụ

- Đại diện người lao động ký Thỏa ước lao động tập thể với người sử dụng lao động, trong đó có các nội dung về an toàn -bảo hộ lao động.

- Tuyên truyền vận động, giáo dục người lao động thực hiện tốt các quy định pháp luật về bảo hộ lao động, kiến thức khoa học kỹ thuật bảo hộ lao động; chấp hành quy trình, quy phạm, các biện pháp làm việc an toàn và phát hiện kịp thời những 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 thiết bị, dụng cụ, nhằm cải thiện điều kiện làm việc, giảm nhẹ sức lao động.

- Tổng hợp ý kiến của người lao động về tham gia xây dựng nội quy, quy chế an toàn, vệ sinh lao động, xây dựng kế hoạch bảo hộ lao động, đánh giá việc thực hiện các chế độ chính sách bảo hộ lao động, biện pháp bảo đảm an toàn, sức khỏe người lao động. Tổng kết rút kinh nghiệm hoạt động bảo hộ lao động của công đoàn ở Công ty để tham gia với Tổng Giám đốc các biện pháp về quản lý công tác an toàn, vệ sinh, bảo hộ lao động lao động.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động để đẩy mạnh các phong trào bảo đảm an toàn vệ sinh lao động; bồi dưỡng nghiệp vụ và các hoạt động bảo hộ lao động đối với mạng lưới an toàn vệ sinh viên.

4.7.2. Quyền hạn

- Tham gia trong việc xây dựng các quy chế, nội quy về quản lý bảo hộ lao động, an toàn lao động và vệ sinh lao động với người sử dụng lao động.

- Tham gia các đoàn tự kiểm tra công tác bảo hộ lao động do Công ty tổ chức, tham dự các cuộc họp kết luận của các đoàn thanh tra, kiểm tra và điều tra tai nạn lao động.

- Tham gia điều tra tai nạn lao động, nắm tình hình tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, việc thực hiện kế hoạch bảo hộ lao động và các biện pháp bảo đảm an

toàn sức khỏe người lao động trong sản xuất kinh doanh. Đề xuất các biện pháp khắc phục thiếu sót, tồn tại.

5. Hồ sơ

5.1. Hồ sơ gồm

STT	Tên gọi hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lập	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Các báo cáo về LĐg (theo mẫu QĐ của Bộ LĐTBXH ban hành)		P.TCHC	TCHC	5 năm
2	Hồ sơ về ATLĐ liên quan		P.TCHC	TCHC	5 năm
3	Danh sách khám sức khoẻ	BM.01/QT.13/MTĐT	TCHC/ĐV	Các đơn vị P.TCHC	3 năm
4	Thông báo lập danh sách tập huấn ATLĐ	BM.02/QT.13/MTĐT	Đơn vị	Các đơn vị P.TCHC	3 năm
5	Báo cáo tổng hợp danh sách tập huấn ATLĐ	BM.03/QT.13/MTĐT	TCHC	P.TCHC	5 năm
6	Kế hoạch BHLĐ	BM.04/QT.13/MTĐT	TCHC/ĐV	Các đơn vị P.TCHC	3 năm
7	Danh sách cấp phát BHLĐ	BM.05/QT.13/MTĐT	Hội đồng ATLĐ	Các đơn vị P.TCHC	3 năm
8	Giấy đề nghị cấp BHLĐ	BM.06/QT.13/MTĐT	TCHC/ĐV	Các đơn vị P.TCHC	3 năm
9	Biên bản kiểm tra lao động và an toàn lao động	BM.07/QT.13/MTĐT	Hội đồng ATLĐ	Các đơn vị HĐ.BHLĐ	3 năm

5.2. Hồ sơ do người được phân công lập, lưu trữ, bảo quản theo quy định của **Quy trình kiểm soát hồ sơ QT.02/MTĐT**.

6. Phụ lục

Các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy trình này gồm:

STT	Tên gọi biểu mẫu	Mã hiệu
1	Các báo cáo về LĐg (theo mẫu QĐ của Bộ LĐTBXH ban hành)	

2	Các hồ sơ về ATLĐ liên quan.	
3	Danh sách khám sức khoẻ	BM.01/QT.13/MTĐT
4	Thông báo lập danh sách tập huấn ATLĐ	BM.02/QT.13/MTĐT
5	Báo cáo tổng hợp danh sách tập huấn ATLĐ	BM.03/QT.13/MTĐT
6	Kế hoạch BHLĐ	BM.04/QT.13/MTĐT
7	Danh sách cấp phát BHLĐ	BM.05/QT.13/MTĐT
8	Giấy đề nghị cấp BHLĐ, vật tư	BM.06/QT.13/MTĐT
9	Biên bản kiểm tra lao động và an toàn lao động	BM.07/QT.13/MTĐT



Đặng Đức Vũ

PHỤ LỤC 1:
DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY VỀ ATLĐ

Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 của Bộ luật lao động.

Luật bảo vệ môi trường - Ban hành năm 2014.

Nghị định số 06/CP ngày 20/1/1995 và số 110/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ lao động Thương binh và Xã hội Quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

Thông tư số 32/2011/TT-LĐTBXH, ngày 14/11/2011 của Bộ lao động-thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện kiểm định kỹ thuật an toàn lao động các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động và vệ sinh lao động

Thông tư liên tịch số 01//TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/01/2011 của Liên tịch Bộ LĐTBXH, Bộ Y tế Hướng dẫn thực hiện công tác an toàn - vệ sinh lao động trong cơ sở lao động.

Thông tư số 19/2011/TT-BYT ngày 06/6/2011 của Bộ Y tế về Hướng dẫn quản lý vệ sinh lao động, sức khoẻ người lao động và bệnh nghề nghiệp.

Thông tư số 04/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/02/2014 của Bộ lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động.

Thông tư số 20/1997/TT-LĐTBXH ngày 17/12/1997 của Bộ lao động - thương binh và Xã hội hướng dẫn việc khen thưởng hàng năm về công tác bảo hộ lao động.

Thông tư liên tịch số 08/1998-TTLT-BLĐTBXH ngày 20/4/1998 của liên bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Hướng dẫn thực hiện các quy định về bệnh nghề nghiệp.

Thông tư số 25/2013 TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động TBXH Hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.

DANH SÁCH CNV KHÁM SỨC KHOẺ ĐỊNH KỲ NĂM 20...

Đơn vị:.....

Đà Nẵng, ngày . . . tháng . . . năm

PHÒNG TC-HC

GIÁM ĐỐC ĐƠN VỊ

Số: /TB-MTĐT

Đà Nẵng, ngày tháng... năm 20..

THÔNG BÁO

Lập danh sách tập huấn an toàn lao động năm

Hưởng ứng tuần lễ Quốc gia về an toàn - vệ sinh lao động - phòng chống cháy nổ năm

Để đảm bảo vận hành các thiết bị, phương tiện sản xuất đúng nguyên tắc, quy trình kỹ thuật, đảm bảo an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.

Công ty Thông báo cho các đơn vị trực thuộc lập danh sách các đối tượng dưới đây (Theo mẫu) gửi về phòng Tổ chức-Hành chính Công ty trước ngày

STT	Họ Tên	Chức danh công việc	Đã tập huấn từ năm trở về trước	Chưa tập huấn

1/Công nhân lái xe, công nhân đi theo xe nâng gấp.

2/Công nhân vận hành Trạm trung chuyển và Lò đốt.

3/ Công nhân vệ sinh, dỗ xe, rửa xe, san lấp bãi rác, công nhân Cơ khí.

4/Công nhân môi trường chưa được tập huấn an toàn lao động và công nhân đã tập huấn từ năm 2011 trở về trước.

5/CB.CNV có liên quan.

6/CB.CNV thuộc Mạng lưới an toàn vệ sinh viên.

Yêu cầu mỗi Xí nghiệp cử từ 1-2 cán bộ, phụ trách theo dõi công nhân tập huấn.

Thời gian tập huấn Công ty sẽ thông báo trên lịch công tác tuần.

Đề nghị mỗi công nhân đi tập huấn nộp 1 ảnh 3 x 4 (ghi tên phía sau ảnh).

Nhận được thông báo này, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện, lập danh sách gửi về Công ty (P.TC-HC) trước ngày

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Ban TGĐ, CTCĐ Cty;
- Các phòng ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

CÔNG TY CỔ PHẦN
MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

TỔNG HỢP DANH SÁCH HUÂN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG

Năm

Thời gian tập huấn : Ngày tháng năm , tại Hội trường Công ty,
số 471 Núi Thành, Đà Nẵng

PHÒNG KỸ THUẬT

PHÒNG TCHC

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

TỔNG GIÁM ĐỐC

Số: /KH-BHLĐ

KẾ HOẠCH BẢO HỘ LAO ĐỘNG NĂM 20...

- Thông tư liên tịch số 01/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/01/2011 của Liên tịch Bộ LĐTBXH, Bộ Y tế Hướng dẫn thực hiện công tác an toàn - vệ sinh lao động trong cơ sở lao động.

Văn phòng lập kế hoạch BHLĐ năm 20... như sau:

I. Các biện pháp về kỹ thuật an toàn và phòng chống cháy nổ:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

II. Các biện pháp về kỹ thuật VSLĐ, phòng chống độc hại, cải thiện điều kiện làm việc:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

III. Mua sắm các loại trang thiết bị bảo vệ cá nhân:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

IV. Chăm sóc sức khoẻ người lao động:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

V. Tuyên truyền giáo dục, huấn luyện về an toàn BHLĐ:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

TỔNG GIÁM ĐỐC DUYỆT

P.TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

DANH SÁCH CẤP PHÁT BẢO HỘ LAO ĐỘNG

TT	Họ và tên	Quần áo BHLĐ (Bộ)	Mũ nhựa (Cái)	Giày bata (Đôi)	Ký nhận
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Đà Nẵng, ngày . . . tháng . . . năm 20 . . .

PHÒNG TC-HC

GIÁM ĐỐC ĐƠN VỊ

Người lập

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP BHLĐ, VẬT TƯ

Kính gửi: - Tổng Giám đốc Công ty.
- Phòng TC-HC

Đơn vị: kính đề nghị Tổng Giám đốc
Công ty duyệt cấp cho đơn vị các
loại BHLĐ, vật tư như sau:

TT	Tên hàng hoá	Đ.vị tính	Số lượng	Lý do lịnh
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20 ..

PHÒNG TCHC

GIÁM ĐỐC ĐƠN VỊ

DUYỆT

BIÊN BẢN KIỂM TRA LAO ĐỘNG VÀ AN TOÀN LAO ĐỘNG

Hôm nay và lúc:giờngày tháng năm 20.....

Tại :

Công ty tổ chức kiểm tra tình hình lao động và sử dụng trang bị BHLĐ của
Đội: thuộc:

Thành phần đoàn kiểm tra gồm:

Ông:

Ông:

Ông:

Ông:

Ông:

1. Tình hình quản lý lao động:

- Tổng số công nhân của Đội: người.

- Có mặt tại : người ; vắng mặt:người.

- Lý do vắng:
.....

2. Tình hình thực hiện quy định về ATLĐ và sử dụng BHLĐ:

- Số công nhân sử dụng BHLĐ : người.

- Số dây an toàn Đội đang sử dụng:người.

3. Ý kiến đề xuất và kết luận:

* Đề xuất:

* Kết luận:

LÃNH ĐẠO CÔNG TY P.TCHC XN ĐỘI TRƯỞNG