

CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐƯỜNG SẮT HÀ HẢI

Số: 443/QĐ-ĐSHH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định “Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lề lối làm việc của Đội trưởng, Cung trưởng, Giám sát viên các đơn vị quản lý chắn đường ngang”

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT HÀ HẢI

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần đường sắt Hà Hải được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần đường sắt Hà Hải lần thứ nhất ngày 29/12/2015;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định “Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lề lối làm việc của Đội trưởng, Cung trưởng, Giám sát viên các đơn vị quản lý chắn đường ngang” tại Công ty Cổ phần đường sắt Hà Hải.

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

Điều 3. Giám đốc Công ty, Thủ trưởng các đơn vị trong Công ty có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể CBCNV trong đơn vị thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- ĐU, CĐ, DTN;
- Hội đồng quản trị;
- Ban Giám đốc;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: VT, TC-HC.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Lê Hữu Hưng



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lề lối làm việc
của Đội trưởng, Cung trưởng, Giám sát viên các đơn vị quản lý chắn đường ngang
Ban hành kèm theo Quyết định số *1113*/QĐ-ĐSHH ngày *29* tháng 4 năm 2016
của Hội đồng quản trị

CHƯƠNG I: Chức năng, nhiệm vụ

I. Chức năng:

1- Đội trưởng, Cung trưởng:

- Tham mưu giúp Lãnh đạo công ty chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các mặt hoạt động của đơn vị.

- Chỉ đạo toàn thể CBCNV trong đơn vị đảm bảo tuyệt đối an toàn chạy tàu trên các đường ngang, thường xuyên đảm bảo tốt chất lượng kỹ thuật các thiết bị chắn đường ngang, các thiết bị an toàn chạy tàu thuộc phạm vi chắn đường ngang, thuộc phạm vi đơn vị quản lý.

- Kiểm tra, hướng dẫn CBCNV trong đơn vị thực hiện công việc bảo dưỡng đường sắt trong phạm vi đường ngang và mỗi bên ra 50m theo quy định.

2- Giám sát viên:

- Là cán bộ kỹ thuật về quản lý chắn đường ngang có chức năng tham mưu giúp Đội trưởng, Cung trưởng công tác đảm bảo an toàn chạy tàu trên các đường ngang.

- Kiểm tra, giám sát các nhân viên gác chắn lên ban làm nhiệm vụ tại các trạm chắn.

- Thực hiện các công việc do Đội trưởng, Cung trưởng phân công; lãnh đạo quản lý đơn vị khi Đội trưởng, Cung trưởng đi vắng bàn giao lại công việc của đơn vị.

- Kiểm tra, phát hiện và phối hợp sửa chữa kịp thời những hư hỏng đảm bảo tốt chất lượng kỹ thuật các thiết bị chắn đường ngang, công tác bảo dưỡng đường sắt tại đường ngang và mỗi đầu ra 50m theo quy định của nhân viên gác chắn, đảm bảo an toàn chạy tàu trên các đường ngang thuộc phạm vi đơn vị quản lý.

II. Nhiệm vụ:

1- Đội trưởng, Cung trưởng:

- Lãnh đạo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và phương tiện qua đường ngang.

- Giám sát, kiểm tra và hướng dẫn công nhân gác chắn đường ngang trong đơn vị về việc thực hiện Bộ tiêu chuẩn ngành, qui tắc thể lệ chạy tàu, qui định về an toàn

BHLĐ, Nội qui Lao động của công ty đảm bảo ATCT và ATLĐ trong phạm vi đơn vị phụ trách.

- Xây dựng biện pháp phòng, chống và xử lý cháy nổ, tai nạn trên đường ngang.
- Sắp xếp, bố trí lao động làm việc tại trạm chắn hợp lý, đảm bảo chế độ làm việc và thời gian nghỉ ngơi của người lao động theo qui định của Ngành và của Nhà nước.
- Chăm công và ký duyệt bản chăm công hàng tháng của đơn vị theo quy định, quy chế hiện hành của công ty.
- Theo dõi và nắm vững trạng thái của thiết bị chắn đường ngang, kết cấu mặt đường ngang, biển báo, hàng rào, tầng trên đường sắt trong phạm vi đường ngang.
- Kiểm tra phát hiện kịp thời những hư hỏng, báo cáo lãnh đạo công ty và các phòng ban liên quan đồng thời phối hợp lập kế hoạch, tổ chức sửa chữa kịp thời đảm bảo các thiết bị chắn đường ngang hoạt động bình thường.
- Hàng tháng kiểm tra, nắm vững tình hình cấp phát, sử dụng về trang thiết bị bảo hộ lao động, vật tư, dụng cụ sản xuất, dụng cụ sinh hoạt trong đơn vị, ghi chép theo biểu mẫu quy định và báo cáo về công ty.
- Khi có tai nạn, trở ngại chạy tàu làm ách tắc giao thông trên đường ngang phải báo cáo ngay về công ty và phải phát huy mọi khả năng, trực tiếp chỉ đạo cứu chữa lập lại giao thông qua đường ngang nhanh nhất.
- Truyền đạt các chỉ thị, nghị quyết của công ty và của cấp trên đến công nhân viên trong đơn vị. Chấp hành nghiêm chỉnh mệnh lệnh sản xuất của công ty và của cấp trên, chế độ chính sách nghị quyết của Đảng, Nhà nước, của Ngành và của công ty. Thực hiện nghiêm chỉnh các chế độ đối với người lao động trong đơn vị.
- Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ kiểm tra của Cung trưởng, Đội trưởng theo quy chuẩn ISO 9001-2000 của công ty.
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể cải thiện đời sống vật chất tinh thần cho người lao động. Giải quyết kịp thời các thắc mắc của người lao động trong đơn vị.
- Thực hiện tốt liên hiệp lao động khu ga, TTTTH, cung đường. Xây dựng đơn vị chính quy văn hóa an toàn. Quan hệ với cơ quan địa phương, cơ quan công an trong việc đảm bảo an ninh trật tự và đảm hành lang an toàn giao thông, quản lý đất đai trong phạm vi đơn vị quản lý.

2- Giám sát viên:

- Thường xuyên theo dõi, giám sát, kiểm tra hướng dẫn công nhân gác chắn đường ngang trong đơn vị về việc thực hiện bộ tiêu chuẩn ngành, qui tắc, thể lệ chạy tàu, qui định về an toàn BHLĐ, nội qui lao động của Công ty đảm bảo ATCT và ATLĐ trong phạm vi đơn vị phụ trách.

- Theo dõi nắm vững trạng thái các thiết bị chắn đường ngang, kết cấu mặt đường ngang, biển báo, hàng rào, tầng trên đường sắt trong phạm vi đường ngang.
- Kiểm tra phát hiện kịp thời những hư hỏng, báo cáo Đội trưởng, Cung trưởng để báo cáo công ty lập kế hoạch, tổ chức sửa chữa kịp thời đảm bảo các thiết bị chắn đường ngang hoạt động bình thường.
- Khi có tai nạn, trở ngại chạy tàu làm ách tắc giao thông trên đường ngang phải báo ngay về công ty và phải huy động mọi khả năng, cùng thủ trưởng đơn vị trực tiếp chỉ đạo cứu chữa lập lại giao thông qua đường ngang nhanh nhất.
- Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ kiểm tra của giám sát viên theo qui chuẩn ISO 9001-2000 của công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ do Cung trưởng, Đội trưởng phân công.

CHƯƠNG II: Quyền hạn, trách nhiệm

I. Quyền hạn:

1. Đội trưởng, Cung trưởng

- Có quyền chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về QTQP & ATBHLĐ, tác phong ý thức làm việc, thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi của CBCNV trong đơn vị mình phụ trách. Được tạm thời đình chỉ công tác khi phát hiện các trường hợp công nhân vi phạm kỷ luật hoặc có những hành vi ảnh hưởng đến ATCT, ATLĐ tối đa là 01 ngày để giải quyết, nếu không giải quyết được hoặc quá thời gian một ngày thì lập biên bản báo cáo về công ty qua phòng Tổ chức- Hành chính. Lập các biên bản vi phạm báo cáo công ty giải quyết.
- Có quyền điều động sắp xếp nhân lực sản xuất trong đơn vị cho phù hợp.
- Có quyền tham gia các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến công tác ATCT và chắn đường ngang do giám đốc công ty triệu tập.

2. Giám sát viên

- Được quyền hướng dẫn nghiệp vụ về QTQP & ATBHLĐ của CBCNV trong đơn vị mình phụ trách.
- Được quyền giám sát, kiểm tra công nhân gác chắn đường ngang trong phạm vi đơn vị quản lý trong việc thực hiện QTQP, tác phong ý thức làm việc, thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi.
- Được yêu cầu công nhân gác chắn thực hiện những mệnh lệnh liên quan đến ATCT khi lên ban.
- Lập biên bản các vi phạm, báo cáo Cung trưởng, Đội trưởng giải quyết.

II. Trách nhiệm:

1. Đội trưởng, Cung trưởng chịu trách nhiệm trước giám đốc, lãnh đạo công ty về mọi hoạt động của đơn vị: điều hành sản xuất và tổ chức đơn vị, thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao; thực hiện 5 mặt quản lý, ổn định nội bộ đơn vị.

2. Giám sát viên chịu trách nhiệm trước Đội trưởng, Cung trưởng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chất lượng kiểm tra, giám sát của giám sát viên.

CHƯƠNG III: Quan hệ lễ lối làm việc

I. Quan hệ:

1. Đội trưởng, Cung trưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo công ty và các phòng nghiệp vụ.

- Hàng tuần báo cáo kết quả công tác và những bất thường xảy ra trong đơn vị cho lãnh đạo công ty phụ trách khối chắn đường ngang và các phòng ban chức năng.

- Mỗi tháng một lần trước ngày 15 báo cáo bằng văn bản các mặt hoạt động của đơn vị gửi về công ty qua phòng Quản lý đường ngang.

- Khi nghỉ công tác phải báo cáo lãnh đạo Công ty phụ trách khối chắn đường ngang, phòng Tổ chức- Hành chính. Sau khi được sự đồng ý, phải có biên bản bàn giao công việc cho người được ủy quyền nộp cho phòng Tổ chức- Hành chính.

2. Giám sát viên chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Đội trưởng, cung trưởng chấn thực hiện các nhiệm vụ được phân công hàng ngày. Hàng ngày báo cáo kết quả công tác cho Đội trưởng, Cung trưởng. Khi nghỉ công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Đội trưởng, Cung trưởng.

II. Lễ lối làm việc

1. Đội Quản lý chắn đường ngang:

- Đội trưởng phân công giám sát viên chia nhau trực kiểm tra giám sát các trạm chắn đơn vị quản lý. Thời gian trực kiểm tra 12h/ngày, đảm bảo mỗi trạm chắn được kiểm tra ít nhất 60 lần/tháng, tần xuất kiểm tra đêm phải đảm bảo mỗi trạm chắn được kiểm tra đêm ít nhất 16 lần/tháng (từ 22 giờ đến 6 giờ).

- Đối với Đội quản lý chắn đường ngang Gia Lâm: Do đặc thù chiều dài quản lý, công ty quy định tần xuất kiểm tra của Đội trưởng và giám sát viên phải đảm bảo tối thiểu mỗi trạm chắn được kiểm tra 30 lần/tháng, tần xuất kiểm tra đêm phải đảm bảo mỗi trạm chắn được kiểm tra đêm ít nhất 8 lần/tháng (từ 22 giờ đến 6 giờ).

- Đội trưởng phải đi kiểm tra thay các Giám sát viên nghỉ các ngày Chủ nhật (mỗi giám sát viên nghỉ Chủ nhật 4 ngày/tháng)

- Ngoài thời gian kiểm tra, Đội trưởng phải trực tại đơn vị trong giờ làm việc hành chính để giải quyết các công việc gián tiếp của đơn vị.

- Trong thời gian kiểm tra các Giám sát viên, Đội trưởng phải kiểm tra tỉ mỉ tất cả các trạm chắn sau đó trực tại trụ sở đơn vị để giải quyết các công việc phát sinh trong đơn vị. Khi đi kiểm tra phải lập biên bản theo quy định và ghi vào sổ kiểm tra của các trạm chắn.

2. Cung quản lý chắn đường ngang:

- Cung trưởng cùng giám sát viên thay nhau trực kiểm tra 12h/ngày đảm bảo mỗi trạm chắn được kiểm tra ít nhất 44 lần/tháng; Đối với cung quản lý chắn đường ngang Hải Dương: Do đặc thù về chiều dài quản lý, công ty quy định tần suất kiểm tra của Cung trưởng và giám sát viên phải đảm bảo tối thiểu mỗi trạm chắn được kiểm tra 30 lần/tháng. Lưu ý tần suất kiểm tra đêm phải đảm bảo mỗi trạm chắn được kiểm tra đêm ít nhất 8 lần/tháng (từ 22 giờ đến 6 giờ).

- Trong thời gian trực kiểm tra giám sát viên và cung trưởng phải kiểm tra tỉ mỉ tất cả các trạm chắn sau đó trực tại trụ sở đơn vị để giải quyết các công việc xảy ra trong đơn vị.

- Khi đi kiểm tra phải lập biên bản theo quy định và ghi vào sổ kiểm tra của các trạm chắn.

3. Các đơn vị Cung đường quản lý chắn lẻ:

- Mỗi tháng kiểm tra tất cả các trạm chắn trong phạm vi quản lý của đơn vị ít nhất 16 lần trong đó ít nhất có 4 lần vào ban đêm từ 22 giờ đến 6 giờ.

- Khi đi kiểm tra phải lập biên bản theo quy định và ghi vào sổ kiểm tra của các trạm chắn.

4. Các quy định khác:

Công tác kiểm tra của Đội trưởng, Cung trưởng và giám sát phải được ghi chép đầy đủ trong sổ Kiểm tra của từng trạm chắn, hàng tháng các phòng nghiệp vụ của công ty sẽ kiểm tra và căn cứ vào đó để chấm điểm cho Đội trưởng, Cung trưởng, Giám sát theo quy định.

Ngoài giờ làm việc theo quy định trên tất cả Cung trưởng, Đội trưởng, Giám sát viên phải có mặt kịp thời để giải quyết các sự cố hoặc công việc đột xuất xảy ra trong đơn vị hoặc theo yêu cầu của các đoàn kiểm tra, các cấp lãnh đạo để phục vụ sản xuất chung.

Ngoài thời gian kiểm tra các trạm chắn theo chế độ, các Đội trưởng, Cung trưởng, Giám sát viên phải thường trực tại đơn vị theo giờ lên ban quy định.

Hàng tháng nộp các biên bản kiểm tra ban đêm theo quy định cho phòng Kỹ thuật- An toàn, báo cáo tình hình sản xuất và các diễn biến của đơn vị về công ty qua phòng Tổ chức- Hành chính và phòng Kỹ thuật- An toàn.

Căn cứ vào lề lối làm việc trên, các ông Đội trưởng, Cung trưởng thông báo thời gian làm việc cụ thể của Đội trưởng, Cung trưởng, Giám sát viên cho toàn thể CBCNV trong đơn vị nắm được và treo tại phòng làm việc để liên hệ công tác đồng thời nộp về phòng Tổ chức- Hành chính và phòng Kỹ thuật- An toàn để làm căn cứ cho cán bộ Công ty đi kiểm tra làm việc.

Yêu cầu các đơn vị quản lý chặn đường ngang nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì chưa hợp lý đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về phòng Tổ chức- Hành chính để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo công ty sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Hữu Hưng