

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Đã
9/11/2013

NỘI QUY BẢO VỆ

(Ban hành theo Quyết định số 104/QĐ-GĐ-CTY ngày 01/10/2013
của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên
Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè)

Tháng 10 năm 2013

Số: 104 /QĐ - GD - CTY

Nhà Bè, ngày 01 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội qui Bảo vệ ở Công ty TNHH
một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH
MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 25/06/2010 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dịch vụ công ích Nhà Bè thành Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

Căn cứ Điều lệ Công ty.

Theo đề nghị của Phó giám đốc Tổ chức- Hành chính- Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Bảo vệ ở Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký. Bãi bỏ các quyết định ban hành nội qui bảo vệ trước đây trái với quyết định này.

Điều 3. Ban giám đốc Công ty; Trưởng các phòng, ban, đội, các nhân viên bảo vệ và người lao động liên quan thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐTV; ĐU " b/c "
- Kiểm soát viên;
- Lưu VT.



Trần Phước Thành

NỘI QUI BẢO VỆ
*(Ban hành kèm theo quyết định số: 104/QĐ - GD - CTY
Ngày 01 tháng 10 năm 2013 của Giám đốc Công ty)*

Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những nội dung chủ yếu của Nội qui Bảo vệ

Nội qui này qui định đối với nhân viên bảo vệ về: Thời gian làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; trách nhiệm vật chất.

Điều 2. Đối tượng áp dụng và trang phục bảo vệ

- Nội qui này được áp dụng đối với tất cả nhân viên bảo vệ, cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc sự quản lý của Công ty và những người có liên quan.

- Nhân viên bảo vệ khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục bảo vệ do Công ty cấp phát và mang công cụ hỗ trợ khi được Công ty trang bị.

Chương II
CÁC TỔ BẢO VỆ, THỜI GIỜ LÀM VIỆC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

Điều 3. Tổ Bảo vệ Trụ sở Công ty

I. Số lượng lao động, cơ cấu, thời giờ làm việc:

- Cơ cấu: 01 tổ trưởng và các nhân viên (gọi chung là nhân viên bảo vệ).
- Thời giờ làm việc: Thực hiện theo ca; làm việc 08 giờ/ngày hoặc/ca; tuần làm việc 48 giờ theo sự phân công của người sử dụng lao động hoặc Trưởng Phòng TC-HC-QT.

- Qui định việc phân công lao động như sau:

+ Ca ngày: Từ 06 giờ đến 22 giờ, mỗi ca phân công từ 01 đến 02 nhân viên thực hiện;

+ Ca đêm: Từ 22 giờ đến 06 giờ hôm sau, phân công 02 nhân viên thực hiện.

- Thời giờ nghỉ ngơi: Theo Nội qui lao động.

- Làm thêm giờ và trường hợp đột xuất, phát sinh, bất khả kháng: Theo Nội qui lao động. Việc phân công người lao động làm thêm giờ thực hiện như sau:

+ Được sự đồng ý của người lao động;

+ Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

II. Chức năng, nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm tuần tra, trông coi, bảo vệ, giữ gìn tài sản, an ninh trật tự tại trụ sở Công ty;
- Chế độ trông coi, bảo vệ, giữ gìn tài sản, an ninh trật tự là 24/24 giờ hàng ngày;
- Trông coi, giữ gìn tài sản trong khuôn viên Công ty gồm: Mặt bằng, ranh đất, hàng rào, văn phòng, kho; bàn, ghế, tủ sách, máy chiếu, đầu máy, âm ly, quạt trong hội trường; hệ thống điện, nước, tháp nước, bồn nước, máy bơm nước, bàn ghế đá, xe các loại và các phụ tùng theo xe, cây xanh hoa kiểng, thùng chứa rác; máy thu hình, điện thoại bảo vệ; cục nóng các máy lạnh, hệ thống camera, dụng cụ phòng chống cháy nổ và các tài sản khác trong khuôn viên Công ty;
- Có trách nhiệm kiểm tra việc khóa cửa phòng làm việc của các bộ phận (nếu cửa chưa khóa thì khóa lại); kiểm tra việc sử dụng điện và tắt các cầu dao điện các Phòng, Ban, Đội, sau khi hết giờ làm việc và mở/tắt các công tắc điện chiếu sáng khuôn viên kịp thời, hợp lý, tiết kiệm điện;
- Thường xuyên kiểm tra các tài sản được giao quản lý; chấp hành và thực hiện tốt công tác PCCC tại Công ty; tham gia diễn tập và phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt hàng năm;
- Bấm chuông khi đến giờ và khi hết giờ làm việc;
- Thực hiện giữ xe vi phạm an toàn giao thông;
- Hướng dẫn sắp xếp xe; giữ xe của CB-CNV và khách đến liên hệ công tác;
- Ghi chép việc vào, ra cổng Công ty của người điều khiển và phương tiện vận chuyển;
- Không cho người không phận sự điều khiển xe của Công ty và xe của người khác ra khỏi cổng Công ty;
- Thu giữ giấy điều động của Trưởng hoặc Phó bộ phận công tác hoặc Ban giám đốc việc phân công nhân viên điều khiển xe của Công ty thay thế cho người được giao lái thường xuyên;
- Lập sổ công tác: Ghi rõ ngày giờ, tình hình sự việc trong ca làm việc, hết ca phải ký giao nhận ca vào sổ trực với đầy đủ những vấn đề cần bàn giao, cần chú ý; báo cáo kịp thời những phát sinh cho người phụ trách trực tiếp; quản lý sổ ghi chép, giấy tờ liên quan theo qui định;
- Phải hướng dẫn cán bộ, nhân viên Công ty thực hiện quét vân tay bằng máy tại cổng khi vào, ra cổng công ty; ghi chép những cán bộ nhân viên khi ra, vào cổng không thực hiện quét vân tay;
- Cổng Công ty luôn ở trạng thái đóng, cổng chỉ được nhân viên bảo vệ mở khi có người, phương tiện ra vào;
- Mở sổ ghi chép thông tin cá nhân khách đến liên hệ công tác, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác ân cần, lịch sự; thực hiện đúng quy định việc mang đồ đạc, thiết bị vào và ra khỏi Công ty;
- Ngăn cản, không cho người không phận sự vào khuôn viên Công ty;
- Quản lý, bảo quản các trang thiết bị, dụng cụ lao động được giao (nếu có);

- Treo cờ, băng rôn trong các ngày lễ, tết và thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công;

- Trong quá trình đảm nhiệm ca làm việc, khi có tình huống vượt khả năng xử lý của nhân viên bảo vệ phải báo cáo ngay cho Trưởng hoặc Phó Phòng TC-HC-QT hoặc Ban Giám đốc Công ty và cơ quan công an;

- Xây dựng mối quan hệ gắn bó, thông tin liên lạc kịp thời cơ quan công an để được hỗ trợ khi cần thiết.

Điều 4. Tổ Bảo vệ Dự án 28Ha tại xã Nhơn Đức

I. Số lượng lao động, cơ cấu, thời giờ làm việc:

- Cơ cấu: 01 tổ trưởng và các nhân viên (gọi chung là nhân viên bảo vệ).

- Thời giờ làm việc: Thực hiện theo ca; làm việc 08 giờ/ngày hoặc/ca; tuần làm việc 48 giờ theo sự phân công của người sử dụng lao động hoặc Trưởng Phòng Xúc tiến đầu tư và Quản lý dự án.

- Qui định việc phân công lao động như sau:

+ Ca ngày: Từ 06 giờ đến 22 giờ, mỗi ca phân công từ 01 đến 02 nhân viên thực hiện;

+ Ca đêm: Từ 22 giờ đến 06 giờ hôm sau, phân công 02 nhân viên thực hiện.

Tùy từng thời điểm hoặc yêu cầu cần bảo vệ tại dự án. Mỗi ca bảo vệ tại dự án 28Ha được điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế.

- Thời giờ nghỉ ngơi: Theo Nội qui lao động.

- Làm thêm giờ và trường hợp đột xuất, phát sinh, bất khả kháng: Theo Nội qui lao động. Việc phân công người lao động làm thêm giờ thực hiện như sau:

+ Được sự đồng ý của người lao động;

+ Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

II. Chức năng, nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm tuần tra, trông coi, bảo vệ, giữ gìn tài sản thuộc trách nhiệm quản lý của Công ty, an ninh trật tự tại Dự án 28Ha xã Nhơn Đức huyện Nhà Bè;

- Chế độ trông coi, bảo vệ, giữ gìn tài sản, an ninh trật tự là 24/24 giờ/hàng ngày;

- Trông coi, giữ gìn tài sản của Công ty trong khuôn viên dự án gồm: Mặt bằng, ranh đất, đất, cát, sỏi, đá; hệ thống cấp điện, nước, các trụ cứu hỏa, các mốc GPS, các cọc mốc phân lô, đường giao thông, văn phòng Ban quản lý dự án, phòng bảo vệ, cây xanh hoa kiểng, dụng cụ phòng chống cháy nổ, tháp nước, bồn chứa nước, xe của nhân viên và xe của khách đến liên hệ công tác và các tài sản khác của Công ty thuộc phạm vi dự án;

- Giám sát người ra vào dự án và những đồ vật, tài sản do người mang ra- vào dự án; Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn tại dự án phải bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản được giao quản lý;

- Thường xuyên kiểm tra các tài sản được giao quản lý; chấp hành và thực hiện tốt công tác PCCC tại dự án; tham gia diễn tập và phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt hàng năm;

- Bảo đảm an toàn về con người, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, các công trình công cộng trong dự án;

- Hướng dẫn các phương tiện đậu, đỗ xe đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn, mỹ quan tại dự án;

- Làm vệ sinh sân và phòng bảo vệ dự án;

- Thường xuyên tổ chức tuần tra, kiểm tra trong khu vực dự án, ghi sổ sách đầy đủ diễn biến ca làm việc và các biện pháp nghiệp vụ bảo vệ đã thực hiện trong ca. Khi bàn giao ca làm việc, nội dung bàn giao phải được phản ánh đầy đủ trong sổ ghi chép và phải được hai bên ký xác nhận;

- Có trách nhiệm kiểm tra việc khóa cửa phòng làm việc của Ban quản lý dự án (nếu cửa chưa khóa thì khóa lại); tắt cầu dao nguồn điện khi phòng Ban QLDA không còn làm việc;

- Bật hệ thống đèn chiếu sáng phục vụ công tác bảo vệ dự án vào ban đêm từ 18 giờ 30 tối hôm trước và tắt đèn trước lúc 5 giờ 30 sáng hôm sau;

- Quản lý, bảo quản các trang thiết bị, dụng cụ lao động được giao (nếu có); quản lý sổ ghi chép, giấy tờ liên quan theo qui định;

- Treo cờ, băng rôn trong các ngày lễ, tết và thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công;

- Trong quá trình đảm nhiệm ca trực, khi có tình huống vượt khả năng xử lý của nhân viên bảo vệ phải báo cáo ngay cho Trưởng hoặc Phó bộ phận công tác hoặc Ban Giám đốc.

- Xây dựng mối quan hệ gắn bó, thông tin liên lạc kịp thời cơ quan công an để được hỗ trợ khi cần thiết.

Điều 5. Tổ bảo vệ tại Nghĩa trang Nhơn đức

I. Số lượng lao động, cơ cấu, thời giờ làm việc:

- Cơ cấu: 01 tổ trưởng và các nhân viên.(gọi chung là nhân viên bảo vệ)

- Thời giờ làm việc: Thực hiện theo ca; làm việc 08 giờ/ngày hoặc/ca; tuần làm việc 48 giờ theo sự phân công của người sử dụng lao động hoặc Trưởng Ban quản lý nghĩa trang.

- Qui định việc phân công lao động như sau: Tùy từng thời điểm, mỗi ca bảo vệ tại nghĩa trang được phân công ít nhất 01 nhân viên thực hiện.

- Thời giờ nghỉ ngơi: Theo Nội qui lao động.

- Làm thêm giờ và trường hợp đột xuất, phát sinh, bất khả kháng: Theo Nội qui lao động. Việc phân công người lao động làm thêm giờ thực hiện như sau:

+ Được sự đồng ý của người lao động;

+ Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

II. Chức năng, nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm tuần tra, trông coi, bảo vệ, giữ gìn tài sản thuộc trách nhiệm quản lý của Công ty, an ninh trật tự thuộc phạm vi nghĩa trang;
- Chế độ trông coi, bảo vệ, giữ gìn tài sản, an ninh trật tự là 24/24 giờ/hàng ngày;
- Trông coi, giữ gìn tài sản trong khuôn viên nghĩa trang gồm: Mặt bằng, ranh đất, hệ thống cấp điện, nước, đường giao thông, văn phòng Ban quản lý nghĩa trang, phòng bảo vệ, cây xanh hoa kiểng, các phần mộ, dụng cụ phòng chống cháy nổ, nguyên vật liệu của Công ty, xe của nhân viên, xe của khách và các tài sản khác thuộc trách nhiệm quản lý của Công ty ở nghĩa trang;
- Sắp xếp, giữ xe đúng chỗ; không để người thăm viếng mộ chạy xe đến các phần mộ;
- Thu tiền giữ xe theo qui định Công ty;
- Không để người ngoài vào buôn bán trong phạm vi nghĩa trang;
- Nhắc nhở, ngăn chặn các hành vi làm hư hại mồ mả, cây xanh hoa kiểng và các tài sản thuộc trách nhiệm trông coi của nhân bảo vệ;
- Hướng dẫn khách và người thăm viếng mộ chấp hành qui định của nghĩa trang;
- Thường xuyên kiểm tra các tài sản được giao quản lý; chấp hành và thực hiện tốt công tác PCCC tại nghĩa trang; tham gia diễn tập và phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt hàng năm;
- Quản lý, bảo quản các trang thiết bị, dụng cụ lao động được giao (nếu có); quản lý sổ ghi chép, giấy tờ liên quan theo qui định;
- Treo cờ, băng rôn trong các ngày lễ, tết và thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công;
- Trong quá trình đảm nhiệm ca trực, khi có tình huống vượt khả năng xử lý của nhân viên bảo vệ phải báo cáo ngay cho Trưởng hoặc Phó bộ phận công tác hoặc Ban Giám đốc.
- Xây dựng mối quan hệ gắn bó, thông tin liên lạc kịp thời cơ quan công an để được hỗ trợ khi cần thiết.

Điều 6. Việc bảo vệ, trông coi các tài sản khác

Trưởng bộ phận được giao quản lý tài sản cần phải bảo vệ, có trách nhiệm đề xuất để Giám đốc bố trí nhân viên bảo vệ và phải giao chức năng, nhiệm vụ cụ thể cho nhân viên bảo vệ để xác định trách nhiệm.

Chương III QUYỀN HẠN BẢO VỆ

Điều 7.

- Nhân viên bảo vệ được đề nghị kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, các phương tiện ra vào khu vực mình đang bảo vệ, nếu thấy có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy; tạm giữ người phạm tội quả tang và báo ngay cho người phụ trách hoặc cơ quan công an gần nhất để xử lý;

- Chủ động nhắc nhở những người có những hành vi vi phạm để đảm bảo an ninh trật tự thuộc phạm vi đang bảo vệ. Nếu thấy ngoài khả năng xử lý thì báo ngay cho người phụ trách, đồng thời liên hệ cơ quan công an nơi gần nhất để phối hợp xử lý.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 8. Trách nhiệm vật chất

- Nguyên tắc: Nhân viên Bảo vệ phải trông coi, bảo vệ an toàn về tài sản được giao. Nếu do thiếu trách nhiệm, do lỗi của nhân viên bảo vệ dẫn đến hư hỏng, mất mát tài sản thì nhân viên bảo vệ phải bồi thường theo quy định của Công ty hoặc theo quy định của pháp luật.

- Trách nhiệm của Trưởng (hoặc phân công Phó) bộ phận công tác có bộ phận bảo vệ phải lập biên bản giao khối lượng, hiện trạng tài sản, thiết bị... của Công ty để các nhân viên bảo vệ trông coi, giữ gìn và hướng dẫn, kiểm tra nhân viên thuộc quyền thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao và qui định của Công ty. Biên bản giao khối lượng, hiện trạng tài sản, thiết bị... của Công ty để các nhân viên bảo vệ trông coi phải gửi về Phòng TC-HC-QT để phối hợp theo dõi.

- Các cán bộ nhân viên khi đưa phương tiện, tài sản vào - ra khỏi khu vực quản lý của nhân viên bảo vệ thì phải giao nhận cụ thể để xác định trách nhiệm của nhân viên bảo vệ khi xảy ra hư hỏng, mất mát tài sản.

- Trưởng các bộ phận có quản lý phương tiện vận chuyển của Công ty phải thông báo bằng bản bản cho nhân viên bảo vệ họ tên nhân viên được phân công lái loại xe cụ thể. Khi có yêu cầu đột xuất thì Trưởng, Phó bộ phận công tác hoặc Ban giám đốc phải làm giấy điều động ghi rõ sự thay đổi để nhân viên bảo vệ cho phương tiện ra cổng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Nội qui Bảo vệ gồm 5 chương, 9 điều; áp dụng đối với nhân viên bảo vệ, cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc Công ty và những người liên quan. Nội qui bảo vệ có hiệu lực thi hành kể từ ngày Giám đốc Công ty ký quyết định ban hành.

 **GIÁM ĐỐC** *Phu*
Trần Phước Thành
Trần Phước Thành