

Số: 66/QĐ-XSKT

An Giang, ngày 19 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Đội Bảo vệ
Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang**

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT AN GIANG

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 67/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Xổ số Kiến thiết An Giang;

Căn cứ Biên bản số 541/BB-XSKT ngày 07/6/2024 họp thông qua, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Đội Bảo vệ Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Đội Bảo vệ Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 37/QĐ.XS ngày 24/4/2020 của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang ban hành Quy chế hoạt động của Đội Bảo vệ Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Đội Bảo vệ, các phòng nghiệp vụ, cán bộ, nhân viên Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website của Công ty;
- Lưu: VT, TCHC.



CHỦ TỊCH CÔNG TY

Phan Thị Kim Hai

UBND TỈNH AN GIANG

CÔNG TY TNHH MTV

XỔ SỐ KIẾN THIẾT



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Hoạt động của Đội Bảo vệ

Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-XSKT ngày 19 tháng 6 năm 2024
của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Đội Bảo vệ tại Trụ sở Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang (viết tắt là Công ty), địa chỉ số 64C, đường Nguyễn Thái Học, phường Mỹ Bình, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang. (Đối với Trạm phát hành vé số An Giang tại Thành phố Hồ Chí Minh có quy chế quy định riêng).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế được áp dụng đối với Đội Bảo vệ Công ty và toàn thể cán bộ, nhân viên (viết tắt là CB-NV) Công ty; những khách hàng; đại lý vé số; người dân đến dự xổ số mở thưởng; đại biểu đến dự họp; hội nghị;... tại Công ty.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Bảo vệ Công ty

- Đội Bảo vệ Công ty là bộ phận của phòng Tổ chức – Hành chính (viết tắt là phòng TC-HC), dưới sự quản lý, điều hành và chỉ đạo của lãnh đạo phòng TC-HC.
- Đội Bảo vệ Công ty phải thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này, các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm tất cả CB-NV, người ngoài Công ty, ... lợi dụng danh nghĩa bảo vệ Công ty để thực hiện hành vi trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tập thể và cá nhân khác.

CHƯƠNG II CÔNG TÁC BẢO VỆ

Điều 4. Bảo vệ và Đội bảo vệ Công ty

- Bảo vệ Công ty là những người được Công ty tuyển dụng hoặc ký hợp đồng với vị trí công việc là nhân viên bảo vệ, để đảm bảo an ninh trật tự, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, lụt bão, cứu hộ cứu nạn, phòng chống dịch bệnh, ... đảm bảo hoạt động Công ty vừa an toàn, trật tự, văn minh và lịch sự.
- Đội Bảo vệ Công ty đứng đầu là Đội trưởng, kế đến là Đội phó, những người này không nhất thiết giữ nhiệm vụ trực tiếp bảo vệ Công ty.

Điều 5. Chức năng của Đội Bảo vệ và nhân viên bảo vệ

1. Chủ động tham mưu nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ.
2. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn Công ty.
3. Triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan Công an có thẩm quyền.
4. Tổ chức thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Công ty về công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn Công ty.

Điều 6. Nhiệm vụ của Đội Bảo vệ và nhân viên bảo vệ

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện các Phương án, Kế hoạch về công tác bảo vệ.
2. Phối hợp Công an phường Mỹ Bình trong công tác nắm tình hình an ninh, trật tự, an toàn trong và ngoài Công ty.
3. Quản lý sử dụng phương tiện, dụng cụ phòng cháy chữa cháy (viết tắt là PCCC).
4. Kiểm soát ra, vào của CB-NV, giờ giấc làm việc theo đúng nội quy, quy định của Công ty và theo yêu cầu của Giám đốc Công ty.
5. Kiểm soát người và các phương tiện ra vào Công ty, hướng dẫn, sắp xếp trật tự và ngăn nắp các phương tiện trong bãi đậu xe.
6. Hướng dẫn khách vào liên hệ công tác đúng quy trình, với thái độ lịch sự, ân cần, niềm nở và tôn trọng.
7. Trực điện thoại, tiếp nhận và chuyển bưu phẩm, bưu kiện, thư báo, công văn giấy tờ.
8. Quan sát hệ thống ghi hình camera để báo cáo, phản ánh kịp thời về tình hình an toàn và trật tự ngay cả công tác vệ sinh Công ty đến lãnh đạo phòng TC-HC hoặc trực tiếp Giám đốc Công ty.
9. Thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện (đường dây, dụng cụ), đường nước, thiết bị PCCC.
10. Canh gác và tuần tra toàn bộ khu vực bên trong và bên ngoài thuộc phạm vi Công ty, chú ý những vị trí trọng yếu trong Công ty như: cửa ra vào, nơi vắng người qua lại ảnh hưởng đến tầm nhìn quan sát có khả năng đột nhập vào.
11. Ghi chép đầy đủ diễn biến và các biện pháp nghiệp vụ bảo vệ đã thực hiện trong ca trực; Khi tổ chức bàn giao giữa các ca trực, phải thông tin đầy đủ các nội dung trong ca trực và hai bên giao nhận ca phải ký tên vào sổ trực.
12. Báo cáo lãnh đạo phòng TC-HC hoặc Giám đốc Công ty về tình hình bảo vệ an ninh trật tự tại Công ty, đề xuất những khó khăn, thuận lợi và những vấn đề cần giải quyết.

13. Sơ kết, tổng kết các sự việc xảy ra nhằm đánh giá, rút ra bài học kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, an ninh trật tự tại Công ty.

14. Trong quá trình canh gác, tuần tra:

a) Khi phát hiện người đột nhập vào Công ty, phải thực hiện biện pháp nghiệp vụ bảo vệ như: báo động, tri hô huy động đồng đội đến để khống chế đối tượng và báo cáo ngay cho Công an phường Mỹ Bình phối hợp giải quyết. Trường hợp khống chế không được để kẻ gian trốn thoát thì giữ nguyên hiện trường, đồng thời báo cáo ngay cho Công an phường Mỹ Bình phối hợp tiến hành lập biên bản ghi nhận sự việc. Nếu sự việc thấy cần thiết thì báo cáo cho lãnh đạo phòng TC-HC, còn không thì cùng cơ quan Công an lập biên bản và báo cáo sau.

b) Khi phát hiện xảy ra gây rối mất an ninh trật tự trong Công ty như: có hành vi, thái độ vi phạm nội quy, trật tự, an toàn Công ty, xâm hại đến nhân cách, nhân phẩm, tính mạng và tài sản Công ty... (không phân biệt đối tượng là khách hàng, đại lý, CB-NV của Công ty...) phải góp ý, nhắc nhở, ngăn chặn kịp thời.

c) Khi phát hiện xảy ra cháy nổ: Nếu xảy ra sự cố cháy nhỏ, nhân viên bảo vệ nhanh chóng cúp cầu dao điện khu vực bị sự cố, sử dụng những trang thiết bị PCCC tại chỗ như bình CO₂ hoặc bình bột, nước để dập tắt đám cháy trong thời gian nhanh nhất. Nếu xảy ra sự cố cháy lớn, nhân viên bảo vệ nhanh chóng cúp cầu dao tổng, dùng các trang thiết bị PCCC hiện có để cứu chữa nhằm hạn chế đám cháy và báo ngay cho phòng Cảnh sát PCCC - Công an tỉnh An Giang (114). Đồng thời báo cho Giám đốc Công ty để kịp thời tổ chức huy động lực lượng đến ứng cứu và chữa cháy kịp thời.

d) Khi phát hiện các thiết bị điện bị chập, rò rỉ nước hoặc có hiện tượng sắp hư hỏng, nhân viên bảo vệ phải xác định vị trí xảy ra và khắc phục sự cố ngay. Nếu ngoài khả năng khắc phục phải báo ngay cho lãnh đạo phòng TC-HC để tìm biện pháp khắc phục, thay thế kịp thời.

e) Khi phát hiện lượng nước ngập đến mức báo động (do trời mưa, thủy triều dâng cao, nghẹt cống...), thì phải nhanh chóng huy động lực lượng bảo vệ đến xử lý và điện thoại ngay cho lãnh đạo các phòng đến để ứng cứu kịp thời.

15. Ngoài giờ làm việc hoặc ngày nghỉ:

a) Trường hợp CB-NV vào phòng làm việc, nhân viên bảo vệ phải ghi nhận vào sổ trực các thông tin về họ tên người vào, thời gian vào phòng, thời gian rời khỏi phòng... và báo lại lãnh đạo phòng TC-HC đầu giờ làm việc sau đó.

b) Trường hợp mở cửa phòng kho vé, kho quỹ phải có đủ 03 người, gồm: 01 người trong Ban Giám đốc, 01 người là lãnh đạo phòng, 01 người là nhân viên phụ trách kho, thì mới cho mở cửa kho. Trường hợp thiếu 01 người thì phải có ý kiến của Giám đốc Công ty.

c) Trường hợp nhân viên lái xe lái xe ô tô ra khỏi Công ty phải có lệnh điều xe của phòng TC-HC hoặc có ý kiến Ban Giám đốc hoặc lãnh đạo phòng Kế hoạch - Kinh doanh mới cho xe ra khỏi Công ty.

16. Khi phát hiện các phòng không khóa cửa, không tắt các thiết bị điện như: máy điều hòa, máy vi tính, quạt, bóng đèn, máy photo...) khi hết giờ làm việc thì phải thông báo ngay cho lãnh đạo của phòng đó biết để xử lý và khắc phục.

17. Khi tiếp nhận công văn, thư báo:

a) Trường hợp công văn, thư báo đến trong giờ làm việc phải báo ngay cho nhân viên văn thư lưu trữ, có mở sổ tiếp nhận và bàn giao cụ thể.

b) Trường hợp công văn, thư báo đến ngoài giờ làm việc: Nếu là văn bản khẩn, hỏa tốc thì phải thông báo ngay cho lãnh đạo phòng TC-HC xử lý. Nếu là văn bản thông thường thì giao cho nhân viên văn thư lưu trữ vào đầu giờ buổi làm việc tiếp theo.

Điều 7. Quyền hạn của Đội Bảo vệ và nhân viên bảo vệ

1. Bảo lưu ý kiến khi xây dựng Phương án, Kế hoạch về công tác bảo vệ.

2. Phân công, tập hợp CB-NV Công ty đến tiếp ứng khi có xảy ra sự cố.

3. Đề xuất mua trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác, dụng cụ PCCC...

4. Đề xuất với lãnh đạo trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy định liên quan đến công tác bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn tại Công ty.

5. Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định và tham gia đào tạo, tập huấn các khóa huấn luyện về nghiệp vụ bảo vệ do cơ quan Công an có thẩm quyền tổ chức.

6. Đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy chế bảo vệ. Đấu tranh chống các trường hợp vi phạm nội quy, kỷ luật lao động, đề xuất các biện pháp xử lý.

7. Góp ý, nhắc nhở mọi người, không phân biệt CB-NV Công ty hay khách đến liên hệ công tác mà có hành vi, thái độ vi phạm nội quy, trật tự, an toàn Công ty. Nếu không sửa chữa, khắc phục thì tùy vào mức độ mà không cho vào hoặc mời ra khỏi Công ty. Nếu tiếp tục kháng cự thì được quyền trấn áp giao cho cơ quan Công an gần nhất.

8. Kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra vào Công ty nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy Công ty.

9. Từ chối thực hiện các yêu cầu trái pháp luật như: tàng trữ hung khí, vũ khí, các chất kích thích như ma túy, tiêu hủy chứng từ, tiêu hủy tài sản, làm tổn hại sức khỏe người khác và phải báo cáo cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

10. Ngăn cản không cho mang vật tư, tài sản, các vật liệu cháy nổ ra, vào Công ty khi không có lý do chính đáng hoặc chưa được phép của Giám đốc Công ty. Trường hợp không chấp hành thì lập biên bản tạm giữ hiện vật trên và kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng TC-HC hoặc Giám đốc Công ty.

11. Ngăn cản không cho CB-NV mở cửa phòng kho vé, kho quỹ khi chưa có lệnh của Giám đốc Công ty hoặc không đủ thành phần quy định tại điểm b Khoản 15 Điều 6 Quy chế này.

12. Ngăn cản không cho CB-NV lấy xe ô tô ra khỏi Công ty khi chưa có lệnh điều xe của phòng TC-HC hoặc chưa có ý kiến BGĐ hoặc lãnh đạo phòng Kế hoạch - Kinh doanh.

13. Báo cáo vượt cấp khi có những việc cấp bách.

Điều 8. Trách nhiệm đối với công tác Bảo vệ

1. Trách nhiệm của Đội Bảo vệ Công ty

a) Chủ động xây dựng Phương án, Kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác bảo vệ.

b) Chủ động xây dựng quy chế sử dụng công cụ, dụng cụ về công tác bảo vệ, PCCC.

c) Chủ động phối hợp Công an phường trong công tác nắm tình hình an ninh, trật tự, an toàn trong và ngoài Công ty.

d) Chủ động khắc phục khi có sự cố xảy ra liên quan đến an ninh trật tự, PCCC, bảo lựt...

e) Hướng dẫn khách hàng và CB-NV đậu xe bên trong và bên ngoài hàng rào Công ty đúng nơi quy định.

f) Nhắc nhở mọi người tuân thủ tốt nội quy, trật tự, an toàn Công ty.

g) Thường xuyên kiểm tra tài sản, các thiết bị PCCC, máy phát điện...

h) Vận hành thành thạo thiết bị PCCC, máy phát điện...

i) Không tự ý bỏ vị trí gác, trực, không ngủ trong giờ làm việc, không sử dụng các chất ma túy, không đánh bài bạc, không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

k) Lập sổ theo dõi CB-NV Công ty ra vào phòng làm việc ngoài giờ.

l) Lập biên bản bàn giao ca trực, nội dung thể hiện đầy đủ diễn biến trong ca trực và các trường hợp cần giải quyết tiếp theo.

m) Phục tùng tuyệt đối sự phân công của Giám đốc và lãnh đạo phòng TC-HC liên quan đến công tác bảo vệ an ninh trật tự tại Công ty.

n) Chịu trách nhiệm về sự an toàn tài sản và bảo đảm bí mật trong ca trực.

o) Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất khi có phát sinh cho lãnh đạo phòng TC-HC hoặc Giám đốc Công ty (khi cần thiết).

p) Thực hiện các công việc khác do Giám đốc Công ty hoặc lãnh đạo phòng TC-HC phân công.

2. Trách nhiệm của Chủ tịch Công ty

Chịu trách nhiệm toàn diện về việc đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản của Công ty như: Chỉ đạo xây dựng Phương án, Kế hoạch, Tổ chức kiểm tra công tác bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản, PCCC và bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động của lực lượng bảo vệ.

3. Trách nhiệm của Giám đốc Công ty

Chịu trách nhiệm và giúp Chủ tịch Công ty đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản và điều hành hoạt động của Đội bảo vệ Công ty.

4. Trách nhiệm của Trưởng phòng TC-HC

a) Chịu trách nhiệm và giúp Giám đốc Công ty quản lý, kiểm tra thực hiện Phương án, Kế hoạch, Quy chế hoạt động của Đội Bảo vệ Công ty; Tham mưu thực hiện các biện pháp phối hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương; Tham mưu Phương án bảo vệ, quy chế sử dụng công cụ hỗ trợ; Xây dựng Đội bảo vệ trong sạch, vững mạnh.

b) Tổ chức chỉ đạo, triển khai Phương án, Kế hoạch bảo vệ cho Đội Bảo vệ thực hiện áp dụng.

c) Chủ động sửa chữa hoặc trang bị kịp thời những trang thiết bị, phương tiện nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động của lực lượng bảo vệ, dụng cụ PCCC... bị hư hỏng.

d) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động bảo vệ Công ty.

5. Trách nhiệm của CB-NV

a) Tham gia xây dựng, giúp đỡ và tạo điều kiện thuận lợi cho Đội Bảo vệ thực hiện nhiệm vụ.

b) Tuân thủ sự phân công của Đội Bảo vệ khi tham gia trực bảo vệ hoặc tiếp ứng xử lý, khắc phục sự cố.

c) Tuân thủ nghiêm nội quy, quy định, quy chế hoạt động của Đội Bảo vệ Công ty khi vào làm việc.

d) Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra và tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc.

e) Khi vào Công ty phải đậu xe đúng nơi quy định, không gây tiếng ồn lớn, điều khiển xe với vận tốc phù hợp.

6. Trách nhiệm của khách hàng, người đến liên hệ công tác

- a) Khi đến giao dịch, làm việc, phải xuống xe và đậu xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.
- b) Chủ động tự bảo quản hành lý, tài sản, tư trang của cá nhân, nhân viên bảo vệ công ty không chịu trách nhiệm đối với mọi mất mát.
- c) Tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ khi đến quan hệ công tác.

CHƯƠNG III MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 9. Chế độ làm việc

Nhân viên bảo vệ làm việc 24/24 giờ trong ngày, 7 ngày trong tuần, kể cả ngày lễ, tết theo sự luân phiên.

Điều 10. Những nguyên tắc cơ bản ~~Đội Bảo vệ và~~ nhân viên bảo vệ cần lưu ý

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, nhân viên bảo vệ phải quan sát kỹ số người ra vào Công ty. Chú ý không cho người lạ mặt vào Công ty khi không rõ lý do. Trường hợp nhân viên cũ đã nghỉ việc, nghỉ hưu đến Công ty, muốn liên hệ phải thực hiện như thủ tục tiếp khách.
2. Khi có khách đến liên hệ công tác, nhân viên bảo vệ phải có trách nhiệm hướng dẫn sắp xếp nơi đậu xe cho khách, hỏi rõ người cần liên hệ và nội dung làm việc. Khi nắm rõ các thông tin cần thiết thì mời khách vào phòng khách. Sau đó báo lại cho lãnh đạo phòng TC-HC để xin ý kiến xử lý. Không để khách tự ý đi lại gây ồn ào, mất trật tự trong Công ty.
3. Khi ban, ngành trong tỉnh đến tham dự buổi quay số mở thưởng hoặc hội họp, nhân viên bảo vệ hướng dẫn nơi đậu xe và địa điểm tham dự quay số mở thưởng hoặc địa điểm họp.
4. Khi khách đến lĩnh thưởng, đại lý đến quan hệ giao dịch với Công ty, nhân viên bảo vệ hướng dẫn nơi đậu xe cho khách, đại lý và hướng dẫn khách, đại lý đi đúng tuyến, chỉ cho một người trực tiếp giữ vé số trúng thưởng vào làm thủ tục, không cho nhiều người vào gây mất trật tự. Những người đi theo còn lại mời vào phòng khách ngồi chờ.
5. Khi có nhân viên khác đến làm việc như nhân viên ghi điện, nước hoặc sửa chữa tại Công ty, nhân viên bảo vệ sắp xếp đi theo hoặc báo phòng TC-HC hướng dẫn không để họ tự tiện đi lại trong Công ty.
6. Không cho khách chạy xe vào nơi đậu xe của CB-NV Công ty. Nếu xe chở hàng hóa đến giao tại Công ty, nhân viên bảo vệ phải kiểm soát loại hàng hóa và người nhận hàng. Sau đó, hướng dẫn nơi đậu xe và thông báo lại cho cá nhân hoặc phòng có liên quan đến nhận hàng.

7. Không cho khách đến liên hệ công tác, ban ngành đến tham dự buổi quay số mở thưởng, khách hàng trúng thưởng... hoặc bất kỳ ai hút thuốc trong khuôn viên Công ty.

8. Khi có điện thoại, nhân viên bảo vệ phải nhanh chóng đến nghe máy, xác định các thông tin sau: người gọi đến, đơn vị công tác, người cần liên hệ, nội dung làm việc. Nếu đã xác định rõ các thông tin thì chuyển cho người cần liên hệ. Ngược lại, nếu không xác định rõ thông tin thì báo phòng TC-HC tiếp chuyện.

9. Vào ban đêm, cổng Công ty phải đóng và khóa lại lúc 22 giờ. Nếu ai đến Công ty trực trễ hơn quy định trên, Đội Bảo vệ ghi nhận vào sổ trực để báo cáo cho lãnh đạo phòng TC-HC. Vào ban ngày, Công ty mở cửa lúc 6 giờ. Lưu ý, ngoài giờ làm việc, khi không có người lưu thông phải khóa cửa lại. Trường hợp đi công tác hay có công việc cần ra vào Công ty ngoài giờ quy định trên, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm đóng mở cửa phục vụ nhu cầu công tác.

Điều 11. Quy định về thời gian họp định kỳ và báo cáo

1. Hằng ngày Đội Bảo vệ báo cáo (miệng) tình hình hoạt động cho lãnh đạo phòng TC-HC. Trường hợp cần thiết, cấp bách báo cáo trực tiếp Giám đốc Công ty.

2. Định kỳ vào sáng thứ ba hàng tuần, Đội Bảo vệ họp cùng phòng TC-HC để đánh giá tình hình an ninh trật tự trong tuần và triển khai kế hoạch tuần tới.

3. Định kỳ quý, 6 tháng, năm, Đội Bảo vệ họp cùng Phòng TC-HC để sơ, tổng kết kết quả tình hình an ninh trật tự tại Công ty và báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động của Đội Bảo vệ và tình hình an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ tại Công ty cho Giám đốc Công ty.

+ Sơ kết quý I: họp vào tuần thứ nhất của tháng 4.

+ Sơ kết 6 tháng: họp vào tuần thứ nhất của tháng 7.

+ Sơ kết quý III: họp vào tuần thứ nhất của tháng 10.

+ Tổng kết năm: họp vào tuần thứ nhất của tháng 1 năm tiếp theo.

Điều 12. Quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ

Quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ cho công tác bảo vệ được thực hiện theo Thông tư số 67/2022/TT-BCA ngày 30/12/2022 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

Điều 13. Đồng phục nhân viên bảo vệ Công ty

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, nhân viên bảo vệ phải mặc đồng phục, đeo cấp hiệu, phù hiệu do Công ty trang bị.

2. Đồng phục nhân viên bảo vệ Công ty thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Phòng TC-HC tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Quy chế này được đăng công khai trên Trang thông tin điện tử (Website) của Công ty tại địa chỉ: <http://www.xsktangiang.com.vn>.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung các phòng, CB-CNV phải phản ánh về phòng TC-HC để tổng hợp báo cáo Giám đốc Công ty xem xét, quyết định./