

QUY ĐỊNH

Công tác Bảo vệ an ninh tại tòa nhà trụ sở Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 986/QĐ-TCTBDATHHMN ngày 20/5/2014
của Tổng giám đốc Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam)

Chương I Những quy định chung

Điều 1. Mục đích ý nghĩa

Nhằm đảm bảo an ninh trật tự cho người và tài sản, an toàn phòng chống cháy nổ. Nâng cao năng lực làm việc của lực lượng bảo vệ, từng bước chuyên nghiệp hóa và khả năng trấn áp các phần tử gây rối, trộm cắp, cướp giật... và các tình huống gây mất an ninh có thể xảy ra tại trụ sở Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Nam.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định này quy định trách nhiệm của tất cả CB.CNV làm việc tại Tổng công ty, tất cả các tổ chức, cá nhân đến giao tiếp, ra vào tại trụ sở Tổng công ty.

Quy định chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, tác phong làm việc, cách ứng xử của lực lượng bảo vệ khi thi hành nhiệm vụ tại trụ sở Tổng công ty.

Quy định này áp dụng đối với lực lượng Bảo vệ Tổng công ty; cán bộ công nhân viên khối văn phòng Tổng công ty; cán bộ công nhân viên các đơn vị thành viên đóng tại tòa nhà trụ sở Tổng công ty; các tổ chức, cá nhân đến làm việc, công tác, ra vào trụ sở Tổng công ty.

Chương II. Quy định ra vào cơ quan

Điều 3. Quy định ra vào cơ quan

3.1. Tất cả CBCNV làm việc tại Tổng công ty đi làm hàng ngày, ra vào Tổng công ty đi bằng công sau;

Công trước chỉ dùng khi Tổng công ty tổ chức hội họp và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác;

3.2. Khi ra, vào cơ quan phải để xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định, thẳng hàng, không để chắn lối đi; không được gây tiếng ồn quá lớn (rú ga, bấm còi, mở đài to,...); mọi phương tiện di chuyển trong phạm vi Tổng công ty đi đúng phần đường sát lề bên phải và chạy với tốc độ không quá 15km/h.

3.3. Khách đến liên hệ công tác phải đăng ký tại Phòng Bảo vệ, xuất trình giấy tờ tùy thân (có ảnh) và nhận thẻ **Khách** của Tổng công ty;

3.4. Nghiêm cấm các trường hợp vào Tổng công ty liên hệ để bán sách, văn phòng phẩm, vé xem biểu diễn nghệ thuật, ủng hộ gây quỹ từ thiện... dưới mọi hình thức;

3.5. Khách đến liên hệ ra vào Tổng công ty phải ăn mặc chỉnh tề, không mặc quần đùi, không mang dép lê; tinh tảo, không say xỉn hoặc đang dùng chất kích thích, mất tự chủ;

3.6. Cán bộ công nhân viên làm việc tại Tổng công ty khi ra vào cổng không đeo khẩu trang, khăn che mặt; không để kính mũ bảo hiểm che kín mặt để bảo đảm công tác an ninh.

Điều 4. Thủ tục đăng ký ra vào cơ quan

4.1. Khách đến liên hệ công tác xin gặp Lãnh đạo tổng công ty, xin cho biết quý danh và anh (chị) ở đơn vị nào đến, đã hẹn trước với Lãnh đạo chưa, sau đó mời khách chờ và cung cấp thông tin cho nhân viên Lễ tân đăng ký xin gặp Lãnh đạo, đồng thời nắm bắt được mục đích của khách gặp Lãnh đạo nhằm tránh những trường hợp ngoài ý muốn xảy ra. Nếu Lãnh đạo đồng ý, thì hướng dẫn khách lên quầy Lễ tân để nhân viên Lễ tân trực tiếp đưa khách lên phòng Lãnh đạo;

4.2. Trường hợp Lãnh đạo từ chối gặp thì cương quyết không cho vào, nếu khách phản ứng nhân viên bảo vệ mời vào Phòng TTBVQS để giải quyết;

4.3. Khách đến liên hệ công tác với các Phòng, Ban nghiệp vụ, bảo vệ trực tiếp điện thoại cho CBCNV khách cần làm việc để xác nhận thông tin, nếu đúng và khách đã từng đến cơ quan thì hướng dẫn khách đến địa chỉ cần đến. Nếu khách chưa từng đến cơ quan thì mời CBCNV của Phòng Ban đó xuống đưa khách lên;

4.4. Kiểm tra thông tin khách đến liên hệ công tác, yêu cầu xuất trình giấy tờ tùy thân, phát thẻ **Khách** của Tổng công ty và thu lại thẻ khi khách rời khỏi cơ quan;

4.5. Không cho khách vào cơ quan khi đang trong trạng thái say xỉn, quá khích, không tự kiểm soát được hành vi cá nhân, có biểu hiện gây rối, mất trật tự;

trường hợp khách chống đối báo ngay bằng bộ đàm với các vị trí trực để kịp thời hỗ trợ và Phòng Thanh tra – Bảo vệ – Quân sự để cùng phối hợp xử lý kịp thời.

4.6. Lực lượng bảo vệ phối hợp chặt chẽ với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc đóng tại trụ sở Tổng công ty trong việc đưa khách vào tòa nhà để liên hệ công tác, ghi sổ theo dõi khách ra vào Tổng công ty như họ tên, đơn vị công tác, giờ vào, giờ ra, mục đích làm việc của khách.

Điều 5. Giao nhận hàng hóa ra vào cơ quan

5.1. Mọi giao nhận hàng hóa thực hiện tại Phòng Bảo vệ, các Phòng nghiệp vụ cử nhân viên xuống Phòng Bảo vệ để nhận hàng, hoặc trực tiếp áp tải để đưa hàng hóa vào nơi quy định, không cho người lạ tự mang hàng hóa vào Tổng công ty.

5.2. Trường hợp nhân viên kỹ thuật đến sửa chữa máy móc phải có người của đơn vị đó xuống đón lên và đưa xuống bàn giao lại cho bảo vệ sau khi kết thúc công việc.

5.3. Trường hợp sửa chữa lớn thì đơn vị giám sát phải lập danh sách công nhân làm việc hàng ngày và nộp đầy đủ giấy chứng minh nhân dân vào đầu giờ sáng cho bảo vệ, công nhân sẽ nhận lại vào cuối ngày khi kết thúc công việc của ngày.

5.4. Không cho phép mang vật tư, tài sản ra vào cơ quan khi chưa có đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp không chấp hành thì lập biên bản tạm giữ và kịp thời báo cáo Tổ trưởng Bảo vệ hoặc lãnh đạo phòng TT-BV-QS giải quyết.

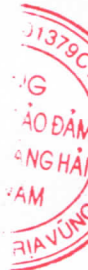
Điều 6. Quy định đối với cán bộ, công nhân viên Tổng công ty

6.1. Khi đưa đối tác vào cơ quan làm việc hoặc họp hành phải chủ động đón khách hoặc thông báo với lực lượng bảo vệ theo số nội bộ là 111 để không bị động trong công tác.

6.2. Không cất giữ tài sản có giá trị của cá nhân trong Phòng làm việc; không mang vũ khí, chất dễ cháy, chất độc hại vào cơ quan; khi mang tài sản của Tổng công ty ra ngoài với bất kỳ lý do gì cũng phải trình báo lực lượng bảo vệ và có giấy tờ hợp lệ.

6.3. Khi có yêu cầu ở lại cơ quan ngoài giờ hành chính phải đăng ký trước (có danh sách cụ thể) với lực lượng bảo vệ.

6.4. Khi đi công tác đột xuất, nếu gửi lại xe ô tô, xe máy, xe đạp qua đêm trong cơ quan phải báo với lực lượng bảo vệ để kiểm soát, nếu không đăng ký mọi mất mát bảo vệ không chịu trách nhiệm.



6.5. Các hoạt động thể thao trong cơ quan ngoài giờ hành chính của các ngày làm việc chỉ được hoạt động từ 17h00 đến 20h00. Nếu tổ chức vào các ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ) phải được phép của Lãnh đạo Tổng công ty.

6.6. Chủ động mở, đóng cửa ra vào, cửa sổ Phòng làm việc, Phòng họp và khóa để đảm bảo an toàn cho tài sản; trước khi ra về phải tắt các thiết bị điện (đèn, điều hòa nhiệt độ, quạt, máy vi tính...) để đảm bảo an toàn cho công tác phòng cháy chữa cháy.

Chương III.

Quy định về chức trách, nhiệm vụ quyền hạn Của lực lượng bảo vệ

Điều 7. Chức trách, nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ

7.1. Tham mưu với lãnh đạo Phòng Thanh tra – Bảo vệ – Quân sự về kế hoạch, phương án bảo vệ, các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn những hành vi xâm phạm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong tòa nhà trụ sở Tổng công ty;

7.2. Thực thi nhiệm vụ bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự, an toàn cho người và tài sản trong khu vực được giao quản lý và các mục tiêu được bảo vệ của Tổng công ty; an toàn phòng chống cháy nổ trong phạm vi trụ sở Tổng công ty;

7.3. Hướng dẫn, nhắc nhở cán bộ công nhân viên của Tổng công ty nghiêm chỉnh thực hiện các Nội quy, Quy định của Tổng công ty một cách tế nhị, đúng mực;

7.4. Ân cần, khôn khéo, mềm mỏng, đúng mực và cương quyết trong việc hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, hướng dẫn khách để phương tiện đi lại đúng nơi quy định;

7.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng Thanh tra – Bảo vệ – Quân sự phân công.

Điều 8. Quyền hạn của lực lượng bảo vệ

8.1. Được quyền không cho các đối tượng đến liên hệ vào Tổng công ty khi không có lý do chính đáng. Chỉ cho khách đến liên hệ công tác vào Tổng công ty (theo quy định tại Điều 4 quy định này).

8.2. Được quyền bắt người phạm tội quả tang;

8.3. Thực hiện phòng vệ chính đáng theo quy định của pháp luật;

8.4. Ngăn chặn người đang có hành vi đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khỏe của người khác;

8.5. Được trấn áp đối tượng đang sử dụng vũ lực, vũ khí trực tiếp đe dọa đến tính mạng người thi hành nhiệm vụ hoặc người khác;

8.6. Được trấn áp đối tượng đang sử dụng vũ khí, vật liệu nổ tấn công hoặc đe dọa sự an toàn của công trình, tài sản của Tổng công ty.

Điều 9. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ Bảo vệ

9.1. Phân công lực lượng bảo vệ trực theo ca, đảm bảo liên tục 24/24 giờ trong ngày, mỗi ca có 3 nhân viên, tổ trưởng phân công vị trí làm việc cụ thể cho từng nhân viên bảo vệ trong ca;

9.2. Cắt ca trực hợp lý, khoa học, công khai, đầu hàng tuần phải báo cáo với Lãnh đạo Phòng TT-BV-QS về lịch trực tuần đó của Tổ Bảo vệ;

9.3. Lập kế hoạch, phương án bảo vệ các ngày Lễ lớn, những ngày Tổng công ty tổ chức Hội nghị, họp mặt... giải quyết và xử lý các tình huống phức tạp xảy ra; chỉ huy lực lượng bảo vệ làm nhiệm vụ khi có yêu cầu tăng cường cho Hội nghị và các hoạt động khác của Tổng công ty;

9.4. Phân công lực lượng Bảo vệ tăng cường khi có yêu cầu; điều động nhân viên bảo vệ làm nhiệm vụ khi có sự cố bất thường xảy ra hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

9.5. Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở nhân viên bảo vệ thực hiện về trang phục, tác phong, giờ giấc làm việc, đi tuần luân phiên, vệ sinh nơi làm việc... đúng theo quy định của Tổng công ty.

Điều 10. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

10.1. Giao nhận ca, đổi gác đúng thời gian quy định, trường hợp bất khả kháng phải báo với Tổ trưởng để xử lý kịp thời, đảm bảo công tác trực ca; không được rời khỏi vị trí trực ca khi chưa có người trực thay;

10.2. Đóng cổng chính 24/24, trừ khi có xe của Lãnh đạo Tổng công ty ra vào, khi có khách đến liên hệ công tác, khi có yêu cầu của Văn phòng thông báo có khách của Tổng công ty thì mở cổng để đón và nhân viên bảo vệ phải ra ngoài phòng trực đứng nghiêm để chào; hướng dẫn cho cán bộ công nhân viên và khách đến liên hệ công tác đi cổng sau để tiện cho công tác kiểm tra, kiểm soát;

10.3. Tuần tra, kiểm soát thường xuyên, liên tục tất cả các vị trí trọng yếu trong cơ quan, nhằm phát hiện kịp thời kẻ gian đột nhập phá hoại, lấy cắp tài sản của Tổng công ty và các sự cố bất thường có thể xảy ra; nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm an ninh, trật tự được quyền kiểm tra giấy tờ đối với người, hàng hoá, phương tiện ra vào cơ quan;

10.4. Vào giờ cao điểm khi cán bộ, công nhân viên ra, vào làm việc (buổi sáng từ 07g00 – 08g00, 11g00 – 12g00; buổi chiều từ 13g30 – 14g30, 16g30 – 17g30) bảo vệ các vị trí không được ngồi trong phòng trực hoặc tại bàn mà phải di chuyển ra phía ngoài để bao quát, kiểm soát người và phương tiện ra vào cơ quan; vị trí tầng hầm vừa bao quát, kiểm soát, đồng thời hướng dẫn, nhắc nhở cán bộ công nhân viên để xe đúng quy định, sắp xếp xe cho hợp lý để phòng lối thoát hiểm khi có các sự cố xảy ra;

10.5. Trường hợp có đối tượng đến biểu tình, khiếu nại, tố cáo đông người lợi dụng gây rối: đóng các cổng ra vào, đóng cửa tầng hầm, các vị trí phối hợp bảo vệ không cho họ vào khuôn viên Tổng công ty, báo cáo ngay với Lãnh đạo Phòng để kịp thời xử lý; tổ chức phương án bảo vệ an toàn cho Lãnh đạo Tổng công ty;

10.6. Sau khi hết giờ làm việc buổi chiều phải kiểm tra toàn bộ các Phòng chức năng, nếu phát hiện những bất thường như: không khoá cửa phòng làm việc; không tắt các thiết bị điện (điều hoà, máy vi tính, quạt, bóng đèn...) phải thông báo cho các đơn vị xử lý. Trường hợp các Phòng Ban, đơn vị cố tình không thực hiện thì lập biên bản sự việc làm căn cứ báo cáo Lãnh đạo Tổng công ty;

10.7. Bật hệ thống đèn chiếu sáng phục vụ công tác bảo vệ ban đêm từ 18h30 tối hôm trước và tắt vào 5h30 sáng hôm sau; quan sát các đèn chiếu sáng và bảng hiệu Tổng công ty để báo với Văn phòng các hư hỏng (nếu có);

10.8. Trong ca trực nếu để tài sản của cơ quan bị xâm hại, mất mát trong phạm vi bảo vệ của nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm;

10.9. Khi có các sự cố xảy ra phải thông báo ngay cho các vị trí trực để cùng phối hợp; nếu thấy ngoài tầm kiểm soát phải yêu cầu ngay sự phối hợp của các lực lượng công an, dân phòng và các cơ quan chức năng;

10.10. Ghi chép đầy đủ diễn biến và các biện pháp nghiệp vụ bảo vệ đã thực hiện trong ca; khi giao nhận ca phải kiểm tra đầy đủ, đúng quy trình và ký vào sổ giao nhận ca.

Điều 11. Tác phong làm việc của lực lượng bảo vệ

11.1. Khi làm nhiệm vụ, nhân viên bảo vệ phải mặc đồng phục đúng quy định, chỉnh tề (áo sơ mi màu xanh nước biển, quần xanh đen, áo bỏ trong quần, đi giày đen, đội mũ kepi) đeo ve áo, cầu vai, sao mũ đầy đủ.

11.2. Luôn mang đầy đủ công cụ được trang bị bên người: súng, dùi cui mang bên hông phải; còng số 8 đeo bên phải phía trước; đèn pin (mang khi trời tối) và máy bộ đàm đeo bên trái.

11.3. Khi đeo thắt lưng mang CCHT chú ý ngôi sao hướng lên trên, dây treo thắt lưng trên vai phải vòng qua ngực hướng xuống hông trái phía trước, đầu dây còn lại thẳng từ vai phải xuống hông phải phía sau. Khuy tăng giảm độ dài nằm phía trước.

11.4. Hòa nhã, vui vẻ, tận tình, giao tiếp lịch sự, mềm mỏng nhưng kiên quyết, cẩn trọng trong lời nói khi hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; khi tiếp đón, nói chuyện với khách không được ngồi; không được có thái độ trịch thượng, sách nhiễu với cán bộ công nhân viên của Tổng công ty và khách liên hệ công tác.

11.5. Không tụ tập nói chuyện tại nơi làm việc, không được đọc báo, chơi game trong giờ làm việc; bảo vệ khu vực tầng hầm hạn chế ngồi tại bàn trực, phải đi lại kiểm tra khu vực nhà xe và quan sát camera. Chỉ dùng một ghế tại bàn trực để ghi chép khi cần thiết, không tụ tập tại cửa ra vào tầng hầm.

11.6. Bảo vệ phải thường xuyên di chuyển tuần tra, kiểm soát những vị trí trọng yếu để kịp thời phát hiện những sự cố bất thường.

11.7. Không được uống rượu, bia, sử dụng các chất kích thích, các chất gây nghiện, gây ảo giác... trong khi làm việc; thực hiện đứng nghiêm để chào khi thấy Lãnh đạo Tổng công ty ra, vào Tổng công ty.

11.8. Khi có hội họp đông người tại Tổng công ty nhân viên bảo vệ hướng dẫn xe ô tô đậu đúng nơi quy định, khoa học, hợp lý, ghi lại biển số xe và số điện thoại của lái xe; hướng dẫn xe lưu thông, đỗ xe trong khuôn viên bằng cả bàn tay với các ngón tay khép lại.

Điều 12. Tham gia công tác phòng cháy và chữa cháy

12.1. Nhân viên bảo vệ phải là lực lượng nòng cốt trong tổ chức phòng cháy và chữa cháy cơ sở của Tổng công ty; luôn tuần tra, giám sát, cảnh giác với các sự cố cháy nổ xảy ra để kịp thời xử lý.

12.2. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về công tác phòng cháy và chữa cháy; giữ gìn trật tự công cộng và quản lý vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại; nhắc nhở cán bộ công nhân viên khi phát hiện những hành vi làm mất an toàn phòng chống cháy nổ.

12.3. Thường xuyên kiểm tra hệ thống báo cháy tự động, hệ thống cứu hỏa và các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ trang bị cho công tác phòng cháy và chữa cháy, nếu phát hiện hư hỏng phải đề nghị sửa chữa và thay thế kịp thời. Nhân viên bảo vệ phải sử dụng thành thạo các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phòng và chữa cháy.

12.4. Tham gia đầy đủ các đợt kiểm tra, tập huấn về phòng cháy và chữa cháy khi được cơ quan phân công.



12.5. Không cho bất cứ đối tượng nào mang vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc hại vào cơ quan.

12.6. Trường hợp xảy ra cháy, nổ, tai nạn hoặc các trường hợp khẩn cấp khác trong cơ quan phải báo động (bằng kêng hoặc loa phóng thanh cầm tay) tổ chức cứu chữa kịp thời và thông báo ngay cho Phòng TT-BV-QS, cho Đội phòng cháy, chữa cháy cơ sở của Tổng công ty; bảo đảm an toàn cho Lãnh đạo Tổng công ty, hướng dẫn cán bộ công nhân viên thoát hiểm, bảo vệ không cho kẻ gian lợi dụng đột nhập lấy cắp tài sản; tham gia, phối hợp chữa cháy, cấp cứu nạn nhân, báo ngay cho cảnh sát phòng cháy chữa cháy chuyên nghiệp.

Điều 13. Một số hành vi nghiêm cấm trong khi làm việc

13.1. Tổ chức uống rượu, bia, sử dụng các chất kích thích, các chất gây nghiện, gây ảo giác, tập trung nấu và ăn cơm tại một điểm trong khi làm nhiệm vụ;

13.2. Bỏ vị trí trực, tập trung ngồi một chỗ nói chuyện, làm việc riêng ảnh hưởng tới việc trực ca.

13.3. Có thái độ trịch thượng, sách nhiễu, có hành động lời nói không đúng mực với cán bộ công nhân viên Tổng công ty và khách đến liên hệ công tác.

13.4. Sử dụng trang thiết bị, công cụ hỗ trợ vào việc cá nhân; tự ý mang tài sản của Tổng công ty ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo.

Điều 14. Khen thưởng

Khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất trong công tác bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự tại Tổng công ty; các chế độ khen thưởng khác theo quy định của Nhà nước và của Tổng công ty.

Điều 15. Kỷ luật

1. Hành vi vi phạm kỷ luật

a. Những hành vi vi phạm chung

Tự ý đi muộn về sớm, tự ý nghỉ việc không được sự đồng ý của cấp trên mà không có lý do chính đáng.

Vắng mặt, tự tiện đi đổi ca trong khi làm việc mà không báo cho phụ trách bộ phận.

Làm việc riêng trong giờ hoặc tự ý làm việc khác ngoài nhiệm vụ được giao.

Không làm đủ số giờ lao động quy định trong ngày hoặc ca làm việc.

Gây mất trật tự, cãi lộn, đánh bài trong giờ làm việc.

Say rượu, bia hoặc sử dụng chất gây nghiện, gây ảo giác ngay trước giờ

làm việc hoặc trong giờ làm việc.

Thái độ thiếu lịch sự, văn minh với khách hàng, đồng nghiệp.

Xúi giục, kích động người làm trái quy định của pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế của Tổng công ty.

Sử dụng lãng phí tài sản của Tổng công ty.

Không mặc đồng phục theo quy định của Tổng công ty khi đi làm hoặc mặc trang phục không sạch sẽ, gọn gàng gây ảnh hưởng đến môi trường làm việc chung;

Không chấp hành, chấp hành không đầy đủ quyết định điều động, mệnh lệnh, chỉ đạo của lãnh đạo, người chỉ huy trong quá trình lao động.

Tự ý bỏ học khi được cử tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ mà không có lý do chính đáng.

Thay đổi địa chỉ nơi cư trú, số máy điện thoại đã đăng ký với cơ quan mà không thông báo cho cơ quan dẫn đến cơ quan không liên lạc được ảnh hưởng đến bố trí công việc theo quy định.

Không sử dụng đúng các quy định về trang thiết bị bảo vệ cá nhân hoặc các trang phục khác khi làm việc.

b. Những vi phạm ít nghiêm trọng

Vi phạm các hành vi quy định điểm a khoản 1 Điều này lần thứ 2.

Tự ý rời nơi làm việc hoặc ngừng làm việc không được sự đồng ý của lãnh đạo quản lý trực tiếp hoặc Lãnh đạo Tổng công ty (trừ trường hợp đặc biệt bắt buộc phải ngừng việc nếu không sẽ gây thiệt hại về người, tài sản, hàng hóa)

Không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, không hoàn thành nhiệm vụ công tác hoặc không bảo đảm tiến độ công việc do yếu tố chủ quan của người thực thi nhiệm vụ.

Tự ý để người khác làm thay công việc được giao mà chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị.

Thiếu trách nhiệm trong công việc dẫn đến gây thiệt hại về người hoặc vật chất và các hậu quả khác cho Tổng công ty.

Không thực hiện đúng quy định về vệ sinh công nghiệp, vệ sinh lao động và môi trường, bảo vệ tài sản công, trực ca, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão...

Không thực hiện đúng các quy định quản lý, sử dụng thiết bị, phòng chống cháy nổ, quy trình, quy phạm an toàn nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

Không chấp hành đúng các Quy định, Nội quy, Quy chế, Quy trình, Quy phạm, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Tổng công ty.



c. Những vi phạm nghiêm trọng

Vi phạm các hành vi quy định điểm a khoản 1 Điều này lần thứ 3, các hành vi quy định điểm b khoản 1 Điều này lần thứ 2.

Cản trở công việc của người khác đang thi hành nhiệm vụ được giao;

Vi phạm chế độ quản lý trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao gây thiệt hại nghiêm trọng đến tài sản của Tổng công ty.

Sử dụng tài sản, phương tiện của Tổng công ty, công cụ hỗ trợ được trang bị không đúng quy định hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân;

Báo cáo không đúng sự thật, báo cáo không kịp thời gây khó khăn cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành hoặc gây thiệt hại lợi ích của Tổng công ty.

Có hành vi tiêu cực, gây phiền hà, có cử chỉ, lời nói, thái độ thiếu văn minh, lịch sự khi giao tiếp trong công việc, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của Tổng công ty.

Quản lý, sử dụng vật tư, nguyên nhiên vật liệu, hao hụt xăng dầu quá định mức quy định, gây lãng phí làm thất thoát tài sản của Tổng công ty.

Làm mất tài sản, vật tư, hàng hóa, nguyên nhiên vật liệu của Tổng công ty; làm hư hỏng máy móc, thiết bị, công cụ lao động...

Đê lộ các tài liệu, tư liệu, số liệu, các thông tin theo chế độ bảo mật (hoặc không được phép cung cấp) cho tổ chức, cá nhân bên ngoài không được quyền tiếp cận.

Gây ra tai nạn lao động, tai nạn giao thông mức độ nghiêm trọng.

Không thực hiện đúng các quy định quản lý, sử dụng thiết bị, phòng chống cháy nổ, quy trình, quy phạm an toàn gây hậu quả nghiêm trọng.

Vi phạm các tệ nạn xã hội (nghiện hút chất kích thích, ma túy, mại dâm) vi phạm đạo lý thuần phong, mỹ tục, say rượu, bia và các chất kích thích, bê tha, gây rối trật tự tại nơi làm việc, trong khu vực cơ quan hoặc để ảnh hưởng đến Tổng công ty và xã hội.

Báo cáo, tố cáo, tung tin đồn sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân trong Tổng công ty.

Gây mất đoàn kết nội bộ hoặc lôi kéo, kích động người khác gây mất đoàn kết nội bộ đơn vị.

Sử dụng hồ sơ tài liệu, văn bằng, chứng chỉ giả.

d. Những vi phạm đặc biệt nghiêm trọng

Có hành vi trộm cắp, tham ô và nhận hối lộ với giá trị là 05 (năm) triệu đồng trở lên.

Tiết lộ, sử dụng bí mật công nghệ, kinh doanh của Tổng công ty.

Có hành vi cố ý gây thiệt hại nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của Tổng công ty với giá trị là 10 (mười) triệu đồng trở lên

đ. Các trường hợp được coi là có lý do chính đáng bao gồm: bị thiên tai; hỏa hoạn; bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp, các trường hợp khác được Tổng giám đốc chấp thuận.

2. Các hình thức kỷ luật

a. Hình thức khiển trách bằng miệng được áp dụng đối với người lao động phạm lỗi lần đầu của một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nhưng ở mức độ nhẹ.

b. Hình thức khiển trách bằng văn bản, đồng thời hạ hạng thành tích của tháng đó xuống loại B được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Người lao động phạm lỗi lần đầu của một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nhưng ở mức độ nặng;

- Người lao động phạm lỗi của một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

c. Hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá sáu tháng, đồng thời hạ hạng thành tích của tháng đó xuống loại C hoặc chuyển làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa là sáu tháng được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn ba tháng kể từ ngày bị khiển trách;

- Người lao động phạm lỗi của một trong các hành vi vi phạm đã được quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

Tổng công ty căn cứ vào mức độ vi phạm kỷ luật của người lao động, tình hình thực tế của doanh nghiệp và hoàn cảnh của người lao động để lựa chọn một trong ba hình thức quy định tại điểm này.

d. Hình thức sa thải được áp dụng đối với người lao động vi phạm một trong những trường hợp quy định tại Điều 126 của Bộ Luật Lao động và đã cụ thể hóa tại điểm d khoản 1 Điều này.

Điều 16. Nhiệm vụ của Phòng Thanh tra – Bảo vệ – Quân sự

16.1. Chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức quán triệt thực hiện quy định này với toàn thể CBCNV phòng TT-BV-QS; xây dựng, thực hiện kế hoạch, phương án bảo vệ cơ quan.

16.2. Phối hợp kịp thời với lực lượng bảo vệ khi có các sự cố; yêu cầu các lực lượng như Đội phòng cháy chữa cháy cơ sở, lực lượng tự vệ Tổng công ty



phối hợp khi cần thiết; yêu cầu hỗ trợ của các cơ quan chức năng của thành phố Vũng Tàu, Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu phối hợp khi tình hình diễn biến vượt quá khả năng.

16.3. Tham mưu cho Lãnh đạo Tổng công ty trang bị phương tiện, công cụ hỗ trợ, bảo đảm điều kiện làm việc cho lực lượng bảo vệ thực thi công việc.

16.4. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động bảo vệ tại cơ quan; chấn chỉnh, nhắc nhở, kiểm điểm ngay những sai phạm của nhân viên bảo vệ; trường hợp không chấp hành, vi phạm nhiều lần thì đề xuất lên Lãnh đạo Tổng công ty để kỷ luật theo quy định.

16.5. Tổ chức thực hiện những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan Công an, Quân sự địa phương về công tác bảo đảm an ninh trật tự tại cơ quan.

Chương IV. Trách nhiệm thi hành

Điều 17. Nhân viên bảo vệ khi làm nhiệm vụ phải thực hiện nghiêm chỉnh Quy định này nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 18. Văn phòng, các Phòng, Ban, Trạm nghiệp vụ Tổng công ty các đơn vị thành viên phối hợp phổ biến để cán bộ công nhân viên nghiêm túc thực hiện Quy định này.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho hoàn thiện và phù hợp với yêu cầu thực tế của Tổng công ty. /.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Phạm Quốc Sứy