

-----***-----

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 04/2019/QĐTTP

-----***-----

Hung Yên, ngày 15 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế lao động, kỷ luật và khen thưởng

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ BẢO VỆ TOÀN THẮNG PHÁT

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 13, thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp;

Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được Quốc hội khóa 14, thông qua ngày 20/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH DVBV Toàn Thắng Phát đã được sửa đổi, bổ sung ngày 30/06/2019;

Căn cứ Biên bản họp số 10/BB-BLĐ ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Ban lãnh đạo Công ty TNHH DVBV Toàn Thắng Phát.

Căn cứ đề nghị của Ban lãnh đạo Công ty TNHH DVBV Toàn Thắng Phát.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Công ty TNHH DVBV Toàn Thắng Phát.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế lao động, kỷ luật và khen thưởng**” của Công ty TNHH DVBV Toàn Thắng Phát.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020, đến khi có Quyết định khác thay thế Quyết định này, Quyết định này thay thế các Quyết định khác đã ban hành trước có nội dung trái với quyết định này.

Điều 3: Trưởng các bộ phận của Công ty TNHH DVBV Toàn Thắng Phát và CBNV làm việc tại các mục tiêu bảo vệ của Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TCHC

**T.M CÔNG TY TNHH DVBV
TOÀN THẮNG PHÁT
GIÁM ĐỐC**

QUY CHẾ

Quy chế lao động, kỷ luật và khen thưởng

“Ban hành kèm theo quyết định số 04/2019/QĐTTP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Giám đốc Công ty TNHH dịch vụ bảo vệ Toàn Thắng Phát”

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tầm quan trọng của tuân thủ nội quy bảo vệ

1. Mục tiêu hàng đầu của công việc bảo vệ là giữ an toàn cho tính mạng con người, tài sản nơi làm việc. Cũng giống như mục tiêu của quân đội là bảo vệ đất nước lấy kỷ luật là sức mạnh hàng đầu, tuân thủ quy định bảo vệ là yếu tố quan trọng để trở thành một người bảo vệ chuyên nghiệp.
2. Mỗi một cơ quan, doanh nghiệp đều có những nội quy, quy chế riêng cho đặc điểm an ninh, đặc thù công việc của mình. Chỉ có nắm giữ những nội quy này, nhân viên bảo vệ mới rõ ràng mục tiêu bảo vệ của mình và hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Những nội quy, quy chế được tuân thủ bởi tất cả cán bộ, nhân viên chứ không chỉ người làm nhiệm vụ bảo vệ sẽ đảm bảo cho tình hình an ninh của tổ chức, doanh nghiệp tốt nhất.

Điều 2. Những nội quy an ninh chung.

1. Mỗi Công ty sẽ có một cách bố trí và bổ sung các quy định bảo vệ riêng để đáp ứng với nhu cầu và mục đích của công việc, nhưng vẫn có những nội quy bảo vệ chuẩn mực mà mỗi người bảo vệ phải nắm rõ và tuân thủ.
2. Với bất cứ công việc nào thì các mục tiêu bảo vệ luôn được đặt lên hàng đầu, bảo vệ tuyệt đối không được bỏ vị trí bảo vệ trong mọi trường hợp trừ khi có lệnh từ cấp trên và có người tới thay thế.
3. Tất cả các bảo vệ phải có mặt trước ca trực của mình cụ thể là mục tiêu bảo vệ trước 10-20 phút để bàn giao công việc và các nhiệm vụ cho từng vị trí trực cũng như những vấn đề có hoặc đã xảy ra trong ca trực trước.
4. Tất cả các bảo vệ khi được phân bổ về một vị trí nào đó đều được phát đồng phục và các trang thiết bị tương ứng, do đó trong quá trình làm việc bảo vệ cần có trách nhiệm thực hiện trang phục đúng theo quy định của mục tiêu bảo vệ đề ra cũng như chào theo điều lệnh và giữ gìn chuẩn mực trang phục.
5. Duy trì tác phong của một nhân viên bảo vệ, không được phép nói tục chửi bậy trong giờ làm việc. Bảo vệ phải luôn có thái độ hòa nhã, lịch sự nghiêm túc với khách hàng khi đang trong ca trực. Phải luôn thể hiện tinh thần văn hóa, văn minh nơi làm việc tránh để lại những điều xấu không đáng có.
6. Tuân thủ những nội quy về vệ sinh cá nhân như đầu tóc gọn gàng, không được để râu hay ria mép với nam bảo vệ, hay sơn móng tay, bịt khẩu trang với nữ bảo vệ.

7. Việc tuân thủ nội quy bảo vệ thể hiện tình thần và trách nhiệm của nhân viên an ninh với công việc. Bao gồm, xin nghỉ việc hoặc nghỉ phép theo đúng nội quy của công ty, không tự ý hay nghỉ đột xuất ảnh hưởng tới công việc của công ty. Cũng như ý thức trong việc ghi chép sổ trực để đảm bảo ban Giám đốc hoặc bộ phận giám sát có thể hiểu và nắm rõ được những sự việc hay tình hình công việc đang xảy ra.
8. Ngoài những nội quy như trên, các bảo vệ luôn phải thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của mỗi cơ quan, tổ chức tránh vi phạm hay mắc những sai lầm không đáng có. Ngoài ra, người bảo vệ cũng cần phải trau dồi thêm kiến thức, nghiệp vụ bảo vệ để có thể thực hiện tốt các yêu cầu và nhiệm vụ được đơn vị giao phó.

Điều 3. Những quy định chung.

1. Toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty phải nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên (nếu mệnh lệnh đó không trái với pháp luật nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nội quy, quy định của Công ty).
2. Nhân viên Bảo vệ tại mục tiêu phải có tác phong, tư cách nghiêm chỉnh, lễ độ. Phải đảm bảo, bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng và tài sản của khách hàng.
3. Nhân viên Bảo vệ phải chấp hành nội quy an toàn lao động tại mục tiêu bảo vệ khi đang thi hành nhiệm vụ.
4. Nhân viên Bảo vệ đang làm nhiệm vụ tuyệt đối không được bỏ mục tiêu, ca trực.
5. Trong giờ đang thực hiện nhiệm vụ hoặc đã được phân công nhiệm vụ tại mục tiêu, tất cả nhân viên không được tiết lộ bất kỳ một thông tin nào có liên quan đến Công ty và khách hàng mà mình biết.
6. Nhân viên không được tiếp khách riêng trong giờ làm việc và phải nghiêm chỉnh chấp hành thời gian làm việc của Công ty đề ra.
7. Nhân viên không được gợi ý để nhận hoặc nhận bất cứ số tiền nào từ khách hàng.
8. Đối với nhân viên đã được trang bị thông tin, công cụ hỗ trợ phải có trách nhiệm bảo quản tốt, không để xảy ra hư hỏng, mất mát. Không được sử dụng tài sản của Công ty vào mục đích cá nhân, trường hợp nghỉ việc hoặc đã hoàn thành nhiệm vụ phải trao trả lại cho người có chức năng quản lý.
9. Đối với nhân viên vào làm việc tại công ty phải có đơn tự nguyện, cam kết làm việc từ 6 tháng trở nên, phải có đủ hồ sơ theo quy định tại TT42 Bộ Công an.
10. Nhân viên bảo vệ vào làm việc tại Công ty phải đóng góp 200.000đ lệ phí văn phòng, và phải mua trang phục đầy đủ năm đầu. Từ năm thứ 2 trở đi mỗi năm được cấp một bộ quần áo xuân hè và 3 năm được cấp một đôi giày, 4 năm được cấp 1 áo thu đông
- .
11. Hàng tháng nhân viên bảo vệ phải đóng 20.000đ lệ phí công đoàn
12. Thời gian làm việc 7 ngày/tuần. kể cả ngày lễ và chủ nhật.
13. Chế độ đãi ngộ
 - a) Được hưởng thâm niên từ tháng thứ 13 trở đi mỗi năm được hưởng thâm niên 50.000đ/tháng, số năm hưởng thâm niên không hạn chế.
 - b) Được hưởng chế độ trực các ngày Tết dương lịch, ngày lễ (30/4; 01/5; 02/9). mỗi ngày từ 50.000đ đến 100.000đ, Tết âm lịch từ 300.000đ đến 500.000đ;
 - c) Được nghỉ 3 ngày nếu Bố đẻ, Mẹ đẻ, Bố Mẹ vợ, Bố mẹ chồng, vợ, chồng qua đời, được hưởng 100% lương tối thiểu vùng. Được lãnh đạo đến viếng và 500.000đ tiền mặt.

- d) Được nghỉ 2 ngày nếu xây dựng gia đình cho con đẻ, hưởng 100% lương tối thiểu vùng.
 - e) Hỗ trợ nhà trọ 150.000đ/tháng, xăng xe từ km 11 km đến 15 km hỗ trợ 50.000đ/tháng, từ trên 16 km đến 20 km hỗ trợ 80.000đ/tháng, từ trên 21 km đến 25 km hỗ trợ 150.000đ/tháng.
14. Việc thưởng, phạt đột xuất do Ban Giám đốc xét khi cần thiết.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG VÀ NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Điều 4. Chức năng nhiệm vụ Trưởng:

1. Chức năng:

Ca trưởng là người chỉ huy của một ca. Ca trưởng có quyền quản lý và điều chỉnh nhân viên bảo vệ của mình trong ca đó nhưng vẫn thuộc quyền kiểm soát của Phòng nghiệp vụ, hoặc hành chính nhân sự, có quyền điều hành các nhân viên trong bộ phận của mình nhưng không được phép chỉ đạo các nhân viên thuộc mục tiêu, bộ phận khác.

2. Nhiệm vụ:

- a) Ca trưởng, nắm chắc và bồi dưỡng nhân viên bảo vệ quy trình làm việc, điều lệnh điều lệ của Công ty Toàn Thắng Phát và của đơn vị chủ quản, đáp ứng với yêu cầu và nhiệm vụ thực tế của mục tiêu mình quản lý.
 - b) Có trách nhiệm cùng Công ty tuyển dụng và giới thiệu nhân viên bảo vệ vào làm việc cho mục tiêu của mình làm nhằm đáp ứng tốt nhất về mặt nhân sự phục vụ cho công tác an ninh tại mục tiêu.
 - c) Thường xuyên kiểm tra các vị trí, các mục tiêu mà mình quản lý, qua công tác kiểm tra kịp thời, uốn nắn, nhắc nhở các vi phạm nhỏ. Mặt khác, phải lập biên bản những vi phạm về nội quy, quy chế của Công ty báo cáo đề xuất hướng xử lý.
 - d) Kiểm soát chặt chẽ việc duy trì ca trực, kịp thời uốn nắn những yếu khuyết điểm trong ca trực, khi ca trưởng không có mặt tại mục tiêu phải giao lại cho ca phó hoặc nhân viên là người thay thế mình quản lý và xử lý các công việc liên quan đến đội bảo vệ.
 - e) Báo cáo tình hình an ninh trong ngày theo form mẫu của Công ty cho khách hàng (nếu có).
 - f) Có trách nhiệm đào tạo nhân viên mới, phân công ca trực trong ngày, phối hợp với phòng nghiệp vụ hoặc hành chính nhân sự nhằm đảm bảo các chế độ của nhân viên bảo vệ với Công ty bảo vệ Toàn Thắng Phát.
 - g) Tiến hành giao ca hàng ngày cho nhân viên bảo vệ trong đội, kiểm tra tác phong, nhận xét điểm mạnh yếu, phổ biến ca trực tiếp theo vào lúc 6h00 và 18h00 hàng ngày.
 - h) Thường xuyên họp và trao đổi định kỳ với đại diện cơ quan chủ quản về tình hình diễn biến và nhiệm vụ của toàn đội bảo vệ Toàn Thắng Phát tại mục tiêu, để kịp thời rút kinh nghiệm và khắc phục những thiếu sót còn tồn tại.
 - i) Tiếp xúc chủ quản để trao đổi thông tin hai chiều. Sau tiếp xúc phải báo cáo Phòng hành chính nhân sự toàn bộ nội dung tiếp xúc. Mặt khác phải triển khai tinh thần đó cho tất cả nhân viên nơi mục tiêu mình tiếp xúc.
 - j) Phân công lịch trực cho nhân viên bảo vệ tại mục tiêu một cách hợp lý, tuyệt đối tránh tình trạng phân công theo tình cảm cá nhân.
- Duy trì họp đội mỗi tháng một lần để sơ kết công tác tháng, triển khai công tác tháng tới. Nhận xét, đánh giá những mặt mạnh, mặt hạn chế trong tháng

k) Các đ/c Ca trưởng ngoài những nhiệm vụ trên thì phải trực như nhân viên bảo vệ.

3. Quyền hạn

1. Ca trưởng có quyền chuyển trả nhân viên về phòng Hành chính nhân sự, khi có biên bản vi phạm và phiếu chuyển trả kèm theo.
2. Được đề xuất bổ nhiệm Ca phó trình Ban Giám Đốc quyết định.
3. Được điều động nhân viên trực tăng ca khi có nhân viên do mình quản lý nghỉ đột xuất. Có quyền lập biên bản tất cả các trường hợp vi phạm và báo cáo đề xuất Phòng nghiệp vụ hoặc Phòng hành chính nhân sự để xử lý theo quy định.
4. Có quyền từ chối nhân viên khi Phòng hành chính nhân sự điều đến mà không đáp ứng được công việc tại mục tiêu hoặc không có nhu cầu phải nhận thêm nhân viên.

Điều 5: Chức năng nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

1. Đối với khách đến liên hệ yêu cầu:

- a) Tắt máy, xuống xe xuất trình giấy tờ.
- b) Đăng ký vào mẫu sổ khách (tên công ty, người cần gặp, mục đích gặp)
- c) Bộ phận bảo vệ sẽ liên hệ với Phòng Hành chính nhân sự hoặc người khách cần gặp. Nếu đồng ý gặp thì bảo vệ sẽ hướng dẫn cho khách vào khu vực cần gặp hoặc vị trí ngồi chờ.
- d) Khách không được đi lại tùy tiện trong mục tiêu nếu chưa có sự đồng ý của đơn vị chủ quản (hoặc không có người của đơn vị chủ quản đi cùng).
- e) Luôn đeo thẻ khách khi đã được cấp phát, chịu sự giám sát của bảo vệ khi ra vào cổng.

2. Đối với phương tiện, vận chuyển hàng hóa yêu cầu chủ phương tiện:

- a) Xuất trình giấy tờ tùy thân, hóa đơn hàng đăng ký vào sổ theo dõi.
- b) Chịu sự hướng dẫn của bảo vệ, dừng xe, đậu xe đúng nơi quy định.
- c) Lái xe, phụ xe... không được tùy tiện đi lại lung tung trong mục tiêu khi chưa có sự đồng ý của nhân viên bảo vệ.
- d) Người điều khiển phương tiện phải đảm bảo các vấn đề an toàn khi lưu thông trong khu vực nhà máy. Kiểm tra tất cả các phương tiện khi vào nhà máy.

3. Đối với đơn vị thầu phụ yêu cầu người đại diện:

- a) Người đại diện đơn vị phải xuất trình giấy tờ. Đăng ký vào sổ thầu phụ (số lượng người, công việc thực hiện, vị trí làm việc)
- b) Các thiết bị, dụng cụ thi công phải khai báo và đăng ký với nhân viên bảo vệ.
- c) Luôn đảm bảo công tác PCCC, vệ sinh môi trường, an toàn lao động trong thời gian thi công tại nhà máy.
- d) Vì lý do nào đó phải làm đêm hoặc thêm giờ. Phải được sự đồng ý của đơn vị chủ quản.
- e) Tuyệt đối không được đi lại ngoài khu vực thi công.
- f) Luôn đeo thẻ thầu phụ (nơi được cấp phát) trong thời gian làm việc tại nhà máy.
- g) Chịu sự kiểm soát của nhân viên bảo vệ về người và phương tiện khi ra vào cổng.

4. Đối với cán bộ nhân viên của nhà máy yêu cầu CBNV.

- a) Khi qua cổng phải xuống xe dắt bộ. Nghiêm túc chấp hành về đồng phục được cấp phát, và thẻ cá nhân.
- b) Trong thời gian làm việc công nhân không được mở tủ cá nhân, không được ra ngoài nếu chưa có sự đồng ý của người có thẩm quyền
- c) Với các xe đưa đón cán bộ công nhân viên phải dừng trước cổng bảo vệ và đi bộ vào nhà máy. Hết giờ đi bộ qua cổng mới được lên xe.

d) Bảo vệ kiểm tra người, xe, túi xách trước khi cán bộ, công nhân viên ra về (khi chủ quản có nội quy, quy định về việc này)

5. Đối với công trường xây dựng:

5.1 **Tính chất Mục tiêu:** Mục tiêu là công trường xây dựng nên tình hình rất phức tạp, nhân viên bảo vệ phải có nghiệp vụ cao, để giải quyết rất nhiều tình huống có thể xảy ra trong mục tiêu.

5.2 **Nhiệm vụ các vị trí:** Thường có 2 vị trí: Cổng chính, Tuần tra.

5.3 Vị trí cổng chính

5.3.1 **Đây là vị trí quan trọng nhất trong các vị trí bảo vệ tại Mục tiêu công trường, vị trí này có các nhiệm vụ như sau:**

5.3.2 Đối với khách.

- a) Khi vào công trường.
- b) Hỏi tên khách, cơ quan công tác, mục đích vào gặp ai.
- c) Liên lạc bằng bộ đàm hoặc điện thoại vào bên trong báo cho người cần gặp ra đón, nếu không có hẹn trước thì phải có sự đồng ý của người mà khách cần gặp.
- d) Ghi tên khách, tên công ty, giờ đến của khách vào sổ khách ra vào.
- e) Phát cho khách thẻ khách và các dụng cụ bảo hộ lao động như mũ, giày, kính.
- f) Cho khách đăng ký những đồ vật có giá trị, chỉ dẫn cho khách vào Mục tiêu.
- g) Khi ra khỏi công trường :
- h) Kiểm tra túi xách của khách.
- i) Kiểm tra các đồ vật khách mang ra (nếu có) có đúng với giấy cho phép mang ra của đơn vị chủ quản (phải có chữ ký của người có thẩm quyền).
- j) Thu lại các vật dụng đã phát cho khách.
- k) Đề nghị khách ghi vào sổ giờ ra và ký tên.

5.3.3 Đối với công nhân.

5.3.3.1 Khi vào :

- a) Kiểm tra thẻ, mũ và các trang thiết bị bảo hộ khác.
- b) Kiểm tra trang phục có đúng theo yêu cầu của đơn vị chủ quản.
- c) Phải đăng ký các vật dụng có giá trị.
- d) Công nhân làm việc ngăn ngày phải kiểm tra tên trong danh sách cho phép của đơn vị chủ quản.

5.3.3.2 Khi ra:

- a) Tất cả công nhân phải bỏ mũ xuống, bỏ khẩu trang lần lượt ra từng người.
- b) Kiểm tra cẩn thận túi xách, đối chiếu vật dụng mang ra, kiểm tra có đúng như đã đăng ký hoặc đúng như trong giấy cho ra của đơn vị chủ quản. Ra ngoài không được mang bất cứ vật gì.
- c) Bảo vệ kiểm tra người cẩn thận phía trước, bên hông, Giày, ống chân
- d) Ghi chú: Ngày giờ, số lượng, chủng loại, chữ ký trong giấy cho ra.

5.3.4 Đối với các loại xe.

5.3.4.1 Khi vào

- e) Phải dừng tại cổng, người tài xế phải xuất trình giấy tờ, đăng ký tên xe, số xe, đem những gì vào, giờ vào trong sổ, thông báo cho người có trách nhiệm của đơn vị chủ quản ra đón.
- f) Cho lái xe đăng ký những vật dụng có giá trị để đối chiếu khi ra.
- g) Kiểm tra xe có đầy đủ điều kiện vào Mục tiêu (ví dụ chiều cao không thích hợp, xe quá lớn)
- h) Mở cổng cho xe vào.

5.3.4.2 Khi ra:

- a) Xe dừng lại tại cổng, người tài xế phải vào phòng bảo vệ ghi giờ ra và đăng ký vào sổ đăng ký.
- b) Tài xế phải xuất trình giấy tờ có liên quan đến việc đem hàng hóa ra ngoài.
- c) Bảo vệ phải kiểm tra và đối chiếu với thực tế hàng mang ra có khớp với phiếu xuất hàng hay không.
- d) Chú ý:
- e) Chứng loại, số lượng, chất lượng, mã số
- f) Phải kiểm tra cẩn thận các thùng xe, gầm xe, thành xe, cabin xe.
- g) Không giải quyết các hàng hóa không giấy phép mang ra (giấy xuất hàng phải có chữ ký của đơn vị chủ quản).
- h) Mở cổng cho xe ra.

5.3.5 Đối với trang thiết bị nguyên vật liệu

5.3.5.1 Khi vào

- a) Kiểm tra hóa đơn, chủng loại, số lượng, mã số ...
- b) Liên lạc với người có liên quan của đơn vị chủ quản ra đón.
- c) Ghi vào sổ đăng ký nguyên vật liệu.
- d) Chú ý:
- e) Hàng hóa mang vào Mục tiêu phải được kiểm tra cẩn thận, ghi chú nếu là nguyên vật liệu dễ cháy nhân viên bảo vệ phải tư vấn cho khách hàng công tác PCCC.

5.3.5.2 Khi ra

- a) Kiểm tra hóa đơn, giấy xuất kho có chữ ký của đơn vị chủ quản.
- b) Sau khi kiểm tra hóa đơn, nhân viên bảo vệ tiến hành kiểm tra số lượng thực tế.
- c) Chú ý :
- d) Chủng loại, mã số, chất lượng số lượng và chữ ký.
- e) Lưu trữ các hóa đơn, giấy xuất kho và giấy cho ra của đơn vị chủ quản

5.3.6 Đối với nhân viên ra vào

- 5.3.6.1 Tất cả các nhân viên phải tuân thủ theo nội quy của công trường.
- 5.3.6.2 Một số nhiệm vụ khác của nhân viên công chính.
- 5.3.6.3 Quản lý điện thoại, chìa khóa.
- 5.3.6.4 Giải thích hướng dẫn các vấn đề cho khách ra vào.
- 5.3.6.5 Quản lý trang thiết bị, ghi chép sổ sách sạch sẽ, chính xác, tất cả xếp gọn gàng có khoa học.
- 5.3.6.6 Nắm bắt tình hình và báo cáo cho những người có thẩm quyền khi họ cần biết.
- 5.3.6.7 Giữ gìn thông tin liên lạc, phối hợp với các vị trí khác.
- 5.3.6.8 Bàn giao chặt chẽ cho ca sau.
- 5.3.6.9 Quản lý thư từ chuyển phát nhanh (nếu có).

5.4 Vị trí tuần tra.

- 5.4.1 Tuần tra khu vực được giao, phát hiện, bắt giữ, lập biên bản những người vi phạm nội quy công trường.
- 5.4.2 Phát hiện, ngăn chặn những hành vi phá hoại, vi phạm an toàn lao động.
- 5.4.3 Phát hiện những nguy cơ, sự cố cháy nổ.
- 5.4.4 Kiểm tra các công cụ phòng chống cháy và hệ thống báo cháy, đảm bảo khi xảy ra sự việc sẽ đưa lại hiệu quả sử dụng cao nhất.
- 5.4.5 Kiểm tra khóa các cửa sổ, và cửa ra vào.
- 5.4.6 Kiểm tra các thiết bị sử dụng bằng điện về độ an toàn, đặc biệt là cháy nổ.

- 5.4.7 Phải mang theo các dụng cụ thích hợp khi đi tuần tra như: đèn pin, bộ đàm, dùi cui.
- 5.4.8 Giám sát, kiểm soát người trong khu vực làm việc, chú ý giám sát các khu vực cấm nguy hiểm không cho người không có thẩm quyền được vào.
- 5.4.9 Dùng các phương tiện thông tin liên lạc, phối hợp làm việc với các vị trí khác.
- 5.4.10 Ghi chép sổ tuần tra cẩn thận, tỉ mỉ. Chú ý ghi rõ số công nhân làm việc thuộc công ty nào, làm việc ở đâu làm gì, thời gian bao lâu.

5.5 Một số nhiệm vụ cụ thể:

1. Phải biết rõ mục đích, tính chất, mức độ mạnh động của công nhân tại Mục tiêu.
2. Biết được các trang thiết bị đắt tiền, dễ lấy, dễ mất.
3. Các mảnh khoé ăn cắp của công nhân.
4. Biết được cá tính từng người của đơn vị chủ quản.
5. Nhận thức được những khó khăn tại mục tiêu, những khu vực nào nguy hiểm.
6. Nắm rõ lịch trực tại mục tiêu mình đang làm việc.
7. Nắm được tình hình an ninh trật tự các khu vực xung quanh tại Mục tiêu.

6. Bảo vệ nhà máy.

6.1 Tính chất Mục tiêu: Mục tiêu là nhà máy, nhìn chung tình hình mục tiêu tương đối ổn định nhưng có nhiều công việc phải xử lý liên quan đến nhà máy và bên ngoài, liên quan đến hoạt động của nhà máy, số lượng công nhân của nhà máy nên nhân viên bảo vệ phải có lượng kiến thức và kinh nghiệm bảo vệ để đáp ứng được nhu cầu của các mục tiêu.

6.2 Nhiệm vụ các vị trí: Thường có 3 vị trí

- a) Cổng chính
- b) Chòi Gác
- c) Tuần tra.

6.3 Nhiệm vụ tại cổng chính:

- a) Kiểm tra, kiểm soát người, khách, xe các loại ra vào theo đúng nội quy của chủ quản và công tác nghiệp vụ bảo vệ.
- b) Chú ý: xe chở hàng ra vào phải đối chiếu đúng hóa đơn, chứng từ và giấy phép cho mang trang thiết bị, nguyên vật liệu ra vào.
- c) Theo dõi tình hình hoạt động của nhà máy.
- d) Theo dõi kiểm soát nhân viên của nhà máy.
- e) Kiểm soát khu vực lân cận như nhà xe, khu vực trước tòa nhà
- f) (Tất cả các hoạt động, nhiệm vụ giống như công trường nhưng cần phải làm việc với tinh thần linh hoạt, khéo léo hơn.)

6.4 Nhiệm vụ tuần tra

- a) (Giống như công trường)
- b) Ngoài ra:
- c) Chú ý tuần tra các khu vực quan trọng như nhà kho, trạm bơm, máy phát điện, các khu vực có máy lạnh, khu vực văn phòng, nhà xưởng.
- d) Kiểm tra các xe xuống hàng, lên hàng tại kho.
- e) Hướng dẫn, điều tiết các phương tiện đi lại trong nhà máy.
- f) Kiểm tra các cửa ra vào, các cửa sổ, các trang thiết bị sử dụng điện khi nhân viên nhà máy ra về hết.
- g) Nhắc nhở các nhân viên của nhà máy tuân thủ các biện pháp an toàn lao động.

6.5 Chòi gác (Nhiệm vụ giống như công trường)

6.6 Một số yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ tại nhà máy:

- a) Biết rõ các số điện thoại cần thiết: Công an, Công an PCCC, điện thoại Công ty, Điện thoại các mục tiêu lân cận.
- b) Biết rõ cách sử dụng sổ sách cũng như công cụ hỗ trợ tại Mục tiêu.
- c) Biết rõ các yêu cầu, nội quy riêng của nhà máy.
- d) Biết rõ tính chất hoạt động của nhà máy.
- e) Biết rõ sản phẩm của nhà máy, màu sắc, kích cỡ, trọng lượng, mã số, nhận dạng.
- f) Biết được tên Ban Giám Đốc Nhà máy và người phụ trách an ninh của nhà máy
- g) Biết rõ vị trí và cách sử dụng hệ thống PCCC.
- h) Biết rõ giờ cao điểm công nhân ra vào.
- i) Cố gắng biết mặt nhân viên và nhận dạng xe của họ.
- j) Biết rõ được sơ đồ cấu trúc của nhà máy và nơi nào trọng yếu.
- k) Biết rõ được tình hình an ninh bên ngoài.
- l) Biết rõ được trình độ, nhận thức và quan điểm thái độ của công nhân đối với bảo vệ.
- m) Biết cách xử lý các tình huống xảy ra.

6.7 Cách xử lý một số tình huống.

6.7.1 Trong công tác bảo vệ có rất nhiều tình huống có thể xảy ra mà nhân viên bảo vệ cần phải xử lý. Do đó nhân viên bảo vệ cần phải có một kiến thức cơ bản để xử lý tình huống cho thích hợp nhằm mang lại hiệu quả cao nhất về sự an toàn cho tài sản và con người của khách hàng.

6.7.2 Xảy ra đánh nhau tại Mục tiêu

- a) Lý do: Có rất nhiều lý do.
- b) Cách giải quyết:
- c) Dùng toàn bộ lực lượng bảo vệ chia đám đông làm hai phía.
- d) Dùng lý lẽ để lập lại trật tự của đám đông.
- e) Yêu cầu từng bên rời khỏi Mục tiêu.
- f) Xem trong hai phía ai là người đứng đầu
- g) Báo cho đơn vị chủ quản biết.
- h) Mời những người đứng đầu của hai bên vào họp giải quyết với đơn vị chủ quản.
- i) Giải tán dần đám đông
- j) Báo cho công ty biết bằng điện thoại, sau đó viết báo cáo chi tiết sự việc gửi các bên có liên quan.
- k) Nếu xảy ra xô xát lớn gọi điện thoại cho cảnh sát và phải báo cho họ biết các thông tin sau:
- l) Xảy ra ở đâu
- m) Thời gian
- n) Nguyên nhân, lý do
- o) Tình trạng hiện tại
- p) Thiệt hại (nếu có)
- q) Cho biết số điện thoại của Mục tiêu
- r) Phải đợi cho Đội cảnh sát có câu trả lời mới được tắt máy.
- s) Nhân viên bảo vệ phải hết sức đoàn kết.
- t) Chú ý:
- u) Nhân viên bảo vệ cần hết sức bình tĩnh, mềm dẻo trong xử lý nhưng phải cương quyết thể hiện sức mạnh
- v) Phòng chống kẻ gian lợi dụng lúc lộn xộn đột nhập vào Mục tiêu.
- w) Phòng chống kẻ gian lợi dụng vụ việc để phá hoại

- x) Nếu có người bị thương phải đưa đi cấp cứu ngay.
- y) Nếu xảy ra vụ việc lớn phải bảo vệ hiện trường để phục vụ cho công tác điều tra.
- z) Chú ý vấn đề phòng vệ chính đáng nếu có xảy ra vụ việc đánh nhau.

6.7.3 Xảy ra vụ việc có người bị thương cấp cứu hoặc bị chết.

6.7.3.1 Lý do: Có rất nhiều lý do

6.7.3.2 Cách giải quyết với người bị thương đi cấp cứu.

6.7.3.3 Gọi điện thoại đến trung tâm cấp cứu báo cho họ biết.

a) Tên, địa chỉ mục tiêu.

b) Đường đến gần nhất.

c) Thông báo vị trí nào trong mục tiêu.

d) Tên của người cấp cứu.

e) Tính chất mức độ của sự việc và tình trạng của bệnh nhân.

f) Cho biết số điện thoại của Mục tiêu.

6.7.3.4 Không được cúp máy khi chưa được sự phản hồi của bệnh viện.

6.7.3.5 Thông báo cho người quản lý và bảo vệ mục tiêu được biết và cử người vào đưa và hộ tống bác sỹ đến chỗ bệnh nhân được nhanh chóng.

6.7.3.6 Phải có người trực tại chỗ bệnh nhân để phụ giúp đưa bệnh nhân đi cấp cứu được nhanh chóng.

6.7.3.7 Nếu nhân viên bảo vệ đã được huấn luyện thì sơ cứu cho bệnh nhân nhưng không được di chuyển bệnh nhân trừ khi thấy xuất hiện nguy hiểm hay vết thương càng trầm trọng. Không được cho uống thuốc lung tung khi không có hiểu biết.

6.7.3.8 Báo cho đơn vị chủ quản và công ty được biết bằng điện thoại sau đó bằng văn bản.

6.7.4 Cách giải quyết khi có người chết tại Mục tiêu.

6.7.4.1 Bảo vệ hiện trường.

6.7.4.2 Không cho đám đông hiếu kỳ xâm nhập vào Mục tiêu để xem.

6.7.4.3 Báo cảnh sát địa phương.

6.7.4.4 Lập biên bản sự việc báo về công ty

6.7.4.5 Cố gắng phát hiện những tang chứng vật chứng hoặc những người tình nghi.

6.7.4.6 Giúp đỡ công an trong công tác điều tra.

6.7.4.7 Giải quyết xác nạn nhân sau khi điều tra hiện trường kết thúc.

6.7.5 Trường hợp bắt kẻ gian trong Mục tiêu.

6.7.5.1 Khi bắt được kẻ gian trong Mục tiêu các nhân viên bảo vệ cần có các bước giải quyết như sau :

6.7.5.2 Bảo vệ hiện trường.

6.7.5.3 Phát hiện và bảo quản các vật chứng.

6.7.5.4 Giữ lại các nhân chứng.

6.7.5.5 Kiểm soát chặt chẽ không cho kẻ gian trốn thoát.

6.7.5.6 Mời người đại diện của đơn vị chủ quản ra làm chứng.

6.7.5.7 Lập biên bản

6.7.5.8 Yêu cầu ghi rõ trong biên bản:

a) Ngày, giờ xảy ra vụ việc.

b) Địa điểm xảy ra vụ việc.

c) Tên, tuổi, quê quán, địa chỉ thường trú, tạm trú của người phạm tội.

d) Nội dung

e) Hành vi vi phạm.

- f) Ghi rõ đặc điểm của các vật chứng và tên, tuổi nơi công tác của người làm chứng.
- g) Thiệt hại của vụ việc.
- h) Hướng xử lý.
- i) Có đủ chữ ký của người vi phạm, người làm chứng và người lập biên bản.
- j) Sau đó:
- k) Giải tán đám đông.
- l) Phòng chống kẻ gian lợi dụng lúc lộn xộn đột nhập vào Mục tiêu
- m) Giải người phạm tội đến cơ quan công an kèm theo biên bản, tang chứng, vật chứng, nhân chứng.
- n) Nếu vụ việc lớn mời cảnh sát đến làm việc trực tiếp để thuận lợi cho việc điều tra sau này.

6.7.6 Trường hợp người lạ vào Mục tiêu:

6.7.6.1 Nếu phát hiện thấy người lạ đột nhập vào Mục tiêu, nhân viên bảo vệ phải làm như sau:

6.7.6.2 Dùng hiệu lệnh yêu cầu người lạ đứng lại.

6.7.6.3 Tiến gần người lạ đồng thời bí mật quan sát, đánh giá.

a) Trang phục.

b) Tác phong.

c) Thái độ

d) Tuổi tác.

e) Các vật dụng mang theo.

6.7.6.4 Lịch sử hỏi người lạ :

a) Tên người lạ.

b) Cơ quan công tác.

c) Mục đích, lý do vào Mục tiêu.

d) Vào bằng con đường nào, lúc nào.

e) Cần gặp ai (Bí mật điều tra những thông tin trên vừa được cung cấp và những biểu hiện bên ngoài của người lạ.)

6.7.6.5 Nếu người lạ là người đến liên hệ công tác.

a) Giải thích, chỉ đường cho họ đến nơi cần đến.

b) Yêu cầu họ thực hiện đúng các nội quy của đơn vị chủ quản như đeo thẻ, đội mũ bảo hiểm đi giày bảo hộ, thực hiện đúng các yêu cầu về an toàn lao động và các thủ tục khác như đăng ký tên vào sổ ngoài cổng chính...

6.7.6.6 Nếu người lạ là người xâm nhập bất hợp pháp.

a) Yêu cầu họ vào phòng bảo vệ làm việc.

b) Kiểm tra giấy tờ tùy thân.

c) Lập biên bản.

d) Điều tra xem nguyên nhân, động cơ mục đích của họ vào Mục tiêu để làm gì.

e) Tùy tính chất vụ việc báo chủ quản hay báo cho công an địa phương biết.

6.7.6.7 Yêu cầu :

a) Nhân viên bảo vệ phải giữ đúng khoảng cách an toàn với người lạ.

b) Làm việc lịch sự nhưng cương quyết.

c) Đặc biệt cảnh giác với các hành động của người lạ, sẵn sàng chống trả những hành động vũ lực của họ.

d) Kiểm soát chặt chẽ các hành vi thái độ của người lạ không cho họ có cơ hội tẩu thoát.

6.7.6.8 Có xảy ra vụ việc ngoài mục tiêu

6.7.6.9 Nếu phát hiện có vụ việc như xô xát, đánh nhau, đua xe, cờ bạcngoài mục tiêu nhân viên bảo vệ cần làm như sau:

- a) Thông tin cho toàn bộ nhân viên bảo vệ tại Mục tiêu biết được sự việc.
- b) Chuẩn bị sẵn sàng chiến đấu.
- c) Kiểm tra lại hoạt động của công cụ hỗ trợ.
- d) Kiểm soát chặt chẽ các lối ra vào.
- e) Không được nhìn ngó ra ngoài.
- f) Tăng cường lực lượng ở các vị trí trọng yếu.
- g) Không được rời vị trí khi không có yêu cầu (của ca trưởng, đội trưởng)
- h) Phòng chống người lạ tràn vào Mục tiêu.
- i) Phòng chống kẻ gian lợi dụng lúc lộn xộn đột nhập vào Mục tiêu.
- j) Báo cho công an địa phương biết (bằng điện thoại).
- k) Nếu có khả năng thì có thể giúp đỡ giải quyết vụ việc (rất hãn hữu)

CHƯƠNG III: KHEN THƯỞNG

Điều 6. Hình thức khen thưởng.

1. Nêu gương trước tập thể nhân viên Công ty được Công ty khen (kèm hiện vật giá trị từ 100 nghìn đến 500 nghìn đồng).
2. Tăng cấp, bổ nhiệm chức vụ cao hơn, tăng bậc lương.

Điều 7. Đối tượng khen thưởng

1. Toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty.
2. Các cá nhân, tổ chức ngoài Công ty giới thiệu được người lao động đến làm việc, giới thiệu Công ty ký được hợp đồng mới.

Điều 8. Trường hợp khen thưởng

1. Tùy vào các trường hợp cụ thể, các phòng ban có trách nhiệm đề xuất Ban Giám đốc ra quyết định khen thưởng cho những nhân viên đạt thành tích tốt trong công tác, mức thưởng từ 100.000đ đến 500.000đ cụ thể:
 - a) Thể hiện tinh thần cao trong công tác.
 - b) Có ý chí phấn đấu cao, gương mẫu chấp hành theo sự phân công của cấp trên.
 - c) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Lập công lớn trong việc nâng cao uy thế của Công ty.
2. Giới thiệu để ký hợp đồng mục tiêu mới (phải cụ thể người có trách nhiệm của đơn vị khách hàng và gặp gỡ trực tiếp Ban Giám đốc Công ty để thỏa thuận hợp đồng), Sau khi ký hợp đồng 1 tháng thưởng 500.000đ đến 1.000.000đ/1NVBV tùy thuộc giá DV BV, đặc điểm KD của khách hàng và điều kiện làm việc.
3. Giới thiệu nhân viên bảo vệ mới đạt đủ điều kiện, yêu cầu đi làm đủ 84 giờ trở nên, thưởng 200.000đ đến 400.000đ (Tùy theo năng lực và độ tuổi của nhân viên mới)
4. Toàn tổ bảo vệ tại mục tiêu hoàn thành tốt nhiệm vụ để hết hợp đồng được tái ký lại hợp đồng. Thưởng 150.000 đ/NV (các NVBV bị đơn vị chủ quản phản ánh làm việc chưa đạt không được thưởng).
5. Trường hợp mục tiêu hoàn thành tốt nhiệm vụ trong 03 tháng. Được thưởng từ 200.000đ đến 300.000đ/mục tiêu.
6. Nhân viên bảo vệ làm việc tại Công ty khi được bổ nhiệm giữ chức vụ Ca trưởng được hưởng phụ cấp trách nhiệm 130.000đ/01 NV, Ca phó được hưởng 50% mức

phụ cấp Ca trưởng. Những đ/c được phân công quản lý mục tiêu khi chưa có quyết định bổ nhiệm được hưởng 50% mức phụ cấp trách nhiệm cương vị mình đang phụ trách cho đến khi được bổ nhiệm chính thức.

CHƯƠNG IV KỶ LUẬT

Điều 9. Hình thức kỷ luật

1. Nhắc nhở.
2. Phạt tiền.
3. Trừ lương.
4. Hạ cấp, bậc lương.
5. Hạ chức vụ.
6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm.
7. Đình chỉ công tác.
8. Sa thải.
9. Buộc đền bù.

Điều 10. Đối tượng kỷ luật

Toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty sai phạm.

Điều 11. Mức phạt

1. Phạt tiền (mức tối thiểu là 50.000 đồng và tối đa là 1.500.000 đồng).
2. Đình chỉ công tác (mức phạt tối thiểu là 03 ngày lương, tối đa là 07 ngày lương và không được hưởng lương trong các ngày bị đình chỉ).
3. Sa thải là hình thức cao nhất. Nhân viên bị sa thải sẽ không nhận được một khoản lương hoặc trợ cấp nào cho thời gian làm việc trước đó. Ban giám đốc sẽ trực tiếp xem xét, ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây hậu quả, tổn thất lớn cho Công ty, hoặc những trường hợp tái phạm nhiều lần, không có ý thức sửa chữa, phấn đấu.
4. Đối với những trường hợp tái phạm nhiều lần mà chưa đến mức phải áp dụng hình thức kỷ luật sa thải thì mỗi lần tái phạm sẽ bị áp dụng phạt tăng nặng gấp đôi so với mức phạt được quy định theo hình phạt khác nặng hơn.

Điều 12. Quy định hình phạt

1. Đối với một hành vi vi phạm của nhân viên chỉ xử lý một lần. Việc xử lý sẽ được xem xét dựa trên nhiều yếu tố (để đảm bảo yếu tố khách quan và công bằng) nhằm lựa chọn một trong các hình phạt đã được quy định để áp dụng cho một hành vi vi phạm.
2. Nếu nhân viên vi phạm mà cố ý không thừa nhận thừa nhận sai phạm thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ áp dụng hình phạt tăng nặng.
3. Nhân viên xin nghỉ việc phải làm đơn gửi Ban Giám Đốc trước 30 ngày, nghỉ phép phải làm đơn trước 03 ngày. Trường hợp nhân viên tự ý nghỉ việc mà chưa được sự chấp thuận của Công ty thì nhân viên đó không được hưởng bất cứ mọi chế độ, quyền lợi mà phải đền bù thiệt hại cho Công ty do hành vi của nhân viên gây ra.

Điều 13. Căn cứ xử phạt và thẩm quyền xử phạt

1. Căn cứ xử phạt:
2. Việc xử phạt phải dựa trên văn bản vi phạm, hoặc hình ảnh vi phạm đã được nhân viên có chức năng lập, chụp ảnh. (Lãnh đạo công ty, phòng nghiệp vụ, thanh tra, phụ trách mục tiêu, đội cơ động, ca trưởng, ca phó), có chữ ký của người vi phạm hoặc người chứng kiến.
3. Thẩm quyền xử phạt:
4. Ban Giám Đốc có thẩm quyền ra quyết định áp dụng đối với mọi hình phạt.

CHƯƠNG V:

CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ HÌNH PHẠT CỤ THỂ

I. Hành vi vi phạm quy định đạo đức, tác phong, nguyên tắc nghề nghiệp.

Điều 14. Tác phong, đồng phục không nghiêm chỉnh

1. Nhắc nhở. (một đến hai lần khi mới vào làm tại Công ty)
2. Phạt tiền 50.000 đồng/lần.

Điều 15. Đi làm muộn, về sớm.

1. Nhắc nhở. (một đến hai lần khi mới vào làm tại Công ty) (đi muộn 5-10 phút)
2. Phạt tiền 50.000 đồng (đi muộn 5-10 phút)
3. Phạt tiền 200.000 đồng (đi muộn 10-30 phút)
4. Phạt tiền 300.000 đồng (đi muộn trên 30 phút)
5. Buộc thôi việc (trong 1 tuần đi muộn, về sớm 3 lần)

Điều 16. Cho người không có nhiệm vụ vào khu vực đang làm việc

1. Nhắc nhở. (một đến hai lần khi mới vào làm tại công ty)
2. Phạt tiền 100.000 đồng (Vi phạm đến lần thứ 2 trong tháng)
3. Phạt tiền 200.000 đồng (Vi phạm đến lần thứ 3 trong tháng)
4. Phạt tiền 300.000 đồng (Vi phạm đến lần thứ 4 trong tháng)
5. Sa thải (Vi phạm đến lần thứ 5 trong tháng)

Điều 17. Có mùi rượu, bia trong giờ làm việc

1. Trừ đối với NVBV vi phạm trừ 07 (bảy) ngày lương, đối với Ca trưởng hoặc Ca phó vi phạm trừ 10 (mười) ngày lương, đối với quản lý trên cấp Ca trưởng vi phạm trừ 15 (bảy) ngày lương
2. Hạ cấp, bậc lương (vi phạm từ lần 2 trong tháng) và cộng tiền phạt như mục (khoản 2 điều 14)
3. Sa thải (vi phạm 3 lần trong tháng)

Điều 18. Ngủ gật trong khi làm nhiệm vụ

1. Nhắc nhở. (một đến hai lần khi mới vào làm tại Công ty)
2. Phạt tiền 100.000 đồng (vi phạm từ lần 2 trong tháng)
3. Phạt tiền 300.000 đồng (vi phạm từ lần 3 trong tháng)
4. Phạt tiền 500.000 đồng (vi phạm từ lần 4 trong tháng)
5. Sa thải (vi phạm từ lần 5 trong tháng)

Điều 19. Không chấp hành mệnh lệnh của cấp trên (không có lý do thỏa đáng)

1. Trừ 07 (bảy) ngày lương (vi phạm 1 lần trong tháng)

2. Hạ cấp, bậc lương (vi phạm từ lần 2 trong tháng) và cộng tiền phạt như mục (khoản 2 điều 16)
3. Sa thải (vi phạm 3 lần trong tháng)

Điều 20. Chống người thi hành nhiệm vụ

1. Trừ 10 (mười) ngày lương (vi phạm 1 lần trong tháng)
2. Hạ cấp, bậc lương (vi phạm từ lần 2 trong tháng) và cộng tiền phạt như (khoản 3 điều 16)
3. Sa thải (vi phạm 3 lần trong tháng)

Điều 21. Bỏ ca trực (không xin phép)

1. Trừ 07 (bảy) ngày lương và buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản (vi phạm 1 lần trong tháng)
2. Hạ cấp, bậc lương và buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản (vi phạm từ lần 3 trong tháng) và cộng tiền phạt như (khoản 3 điều 16)
3. Sa thải và buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản (vi phạm 1 lần trong tháng)

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 22. Bỏ vị trí khi đang thực hiện nhiệm vụ.

1. Phạt tiền 150.000 đồng và buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản (vi phạm 1 lần trong tháng)
2. Trừ 03 (bảy) ngày lương và buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản (vi phạm từ lần 2 trong tháng)
3. Hạ cấp, bậc lương và buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản (vi phạm từ lần 3 trong tháng) và cộng tiền phạt (như khoản 3 điều 16)
4. Sa thải và buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản (vi phạm từ lần 4 trong tháng)

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 23. Sử dụng tài sản của khách hàng mà không được sự cho phép

1. Phạt tiền 200.000 đồng.
2. Trừ 07 (bảy) ngày lương.
3. Hạ cấp, bậc lương.
4. Sa thải (buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản).

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 24. Làm mất, hư hỏng tài sản của khách hàng, Công ty.

1. Buộc đền bù.
2. Sa thải (buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản).

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 25. Sử dụng tên giả, giấy tờ giả làm ảnh hưởng đến Công ty.

Sa thải (buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản).

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 26. Làm nhiệm vụ, hợp đồng riêng không báo Công ty.

Sa thải (buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản).

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 27. Đánh người dưới mọi hình thức (chỉ được phép nếu là tự vệ chính đáng có sự chứng kiến của người xung quanh).

Sa thải (buộc đền bù nếu bị thiệt hại về tài sản).

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 28. Vu cáo, bao che, làm mất đoàn kết nội bộ

1. Phạt tiền 200.000 đồng (vi phạm lần đầu)
2. Sa thải (trường hợp tái phạm trong 1 năm)

Điều 29. Trộm cắp, tham ô, hối lộ

Sa thải (buộc đền bù).

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 30. Có hành vi thiếu văn hóa, vô đạo đức.

Hình phạt:

1. Phạt tiền 200.000 đồng (vi phạm lần đầu)
2. Đình chỉ công tác (vi phạm lần đầu có tình tiết tăng nặng)
3. Sa thải (tái phạm trong 1 năm)

Điều 32. Tiết lộ thông tin gây thiệt hại cho Công ty.

Sa thải (buộc đền bù).

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 33. Hành vi lừa gạt, gây thiệt hại đến người và tài sản.

Sa thải (buộc đền bù).

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 34. Thực hiện các hành vi khác vi phạm pháp luật.

Sa thải (buộc đền bù).

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

II. Hành vi vi phạm quy định về trách nhiệm.

Điều 35. Cấp trên không kịp thời phát hiện, chấn chỉnh sai phạm của cấp dưới trực thuộc.

1. Phạt tiền 200.000 đồng (cấp dưới vi phạm lần đầu)
2. Hạ cấp hàm, chức vụ (cấp dưới vi phạm lần 2 trong tháng)
3. Đình chỉ công tác (cấp dưới vi phạm lần 3 trong tháng)
4. Sa thải (cấp dưới vi phạm lần 4 trong tháng)

Điều 36. Cấp trên bao che, dung túng cấp dưới.

1. Phạt tiền 200.000 đồng (vi phạm lần đầu)
2. Hạ cấp hàm, chức vụ (vi phạm lần 2 trong tháng)
3. Đình chỉ công tác (vi phạm lần 3 trong tháng)
4. Sa thải (vi phạm lần 4 trong tháng)

Điều 37. Cấp trên có những hành vi cố ý ngược đãi cấp dưới.

1. Phạt tiền 200.000 đồng (vi phạm lần đầu)
2. Đình chỉ công tác, hạ cấp, bậc lương (vi phạm lần 2 trong tháng)

Điều 38. Cấp trên cố ý chỉ đạo cấp dưới những hành vi trái với nội quy, quy định của Công ty, pháp luật của nhà nước.

Sa thải (*buộc đền bù*).

Chú ý: Kèm theo hình phạt, Công ty sẽ báo cho cơ quan chức năng để xử lý theo pháp luật nếu nhân viên có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 39. Cấp dưới phát hiện cấp trên làm việc sai nội quy, quy định, trực tiếp hoặc điện thoại báo kịp thời về cho Ban Giám đốc xử lý.

Ban Giám Đốc sẽ xem xét cụ thể từng trường hợp, người vi phạm sẽ bị xử phạt tùy theo mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật từ phê bình đến Sa thải (*Buộc đền bù nếu gây thiệt hại về kinh tế*)

Điều 40. Hiệu lực thi hành.

1. Ban Giám Đốc sẽ thông báo đến toàn thể Cán bộ Công nhân viên của Công ty quy định này và yêu cầu toàn thể Cán bộ công nhân viên nghiêm chỉnh chấp hành.
2. Mọi khiếu nại phát sinh khi thực hiện quy định này phải được thực hiện bằng văn bản và gửi đến Ban Giám Đốc trực tiếp giải quyết.
3. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 cho đến khi có quy định mới thay thế quy định này. Mọi quy định trước đây có nội dung trái với quy định này đều hết hiệu lực thi hành.

Hung Yên, ngày 15 tháng 12 năm 2019

CÔNG TY TNHH DV BV TOÀN THẮNG PHÁT
GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Toàn thể CBNV
- Lưu TCHC